

Procédure à suivre pour joindre une rencontre (audiences et conférences de gestion)

La Commission tient des audiences et des conférences de gestion par divers modes, en fonction du dossier. Vous êtes invités à suivre les instructions suivantes afin d'assurer le bon déroulement de votre audience ou de votre conférence de gestion.

Audience Et Conférence de gestion	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Par visioconférence – Le jour de la rencontre, <u>pas plus de 10 minutes</u> avant l'heure prévue pour sa tenue, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent se joindre à la salle virtuelle en suivant les instructions indiquées dans le courriel transmis par le responsable du rôle de la Commission.<input type="checkbox"/> En personne – Au jour et à l'heure prévus pour la tenue de la rencontre, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur l'avis de convocation transmis par la Commission.<input type="checkbox"/> Par téléphone – Au jour et à l'heure prévus pour la tenue de la rencontre, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent composer le numéro de téléphone indiqué sur l'annexe et par la suite entrer le numéro de conférence apparaissant sur cette même annexe suivi du #.<input type="checkbox"/> Peu importe le mode retenu, les parties sont responsables de transmettre les consignes pour participer à l'audience à leurs témoins, le cas échéant.
--	---

Procédure de dépôt des documents en vue d'une audience

Cette section s'applique si votre avis de convocation vous convie à une audience. Les parties peuvent déposer des documents en vue d'une audience. Veuillez noter que le dépôt des documents via le système de dépôt des documents en ligne (le Système) est la méthode que privilégie la Commission.

Dépôt des pièces et des autorités (jurisprudence, doctrine, etc.) en prévision de l'audience <u>SAUF LES DOCUMENTS EN LITIGE</u>	<p>SYSTÈME DE DÉPÔT DES DOCUMENTS EN LIGNE</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Les documents en vue d'une audience doivent, de préférence, être transmis par le biais du Système.<input type="checkbox"/> Environ deux semaines avant la date d'audience, chaque partie ayant fourni une adresse courriel à la Commission, ou son représentant si elle est représentée, recevra un courriel contenant les instructions pour accéder au Système, se créer un compte et y déposer des documents.<input type="checkbox"/> La Commission demande aux parties de déposer dans le Système, au moins une journée avant l'audience, copie des pièces et des autorités qu'elles prévoient utiliser à l'audience.<input type="checkbox"/> Ces pièces ne doivent PAS être cotées ou numérotées puisque le Système leur attribuera une cote automatique.<input type="checkbox"/> Le Système rend vos pièces et autorités déposées accessibles à la Commission et aux autres parties qui ont créé un compte. Il vous permet également de consulter les pièces et les autorités déposées par les autres parties utilisant le Système. <p>MÉTHODES ALTERNATIVES DE DÉPÔT</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S'il ne vous est pas possible de transmettre ces documents par le Système, vous devez vous assurer de leur réception au moins 1 semaine (7 jours de calendrier) avant l'audience, au bureau de la Commission à l'adresse suivante : <p style="text-align: center;">Commission d'accès à l'information Bureau 2.36 525, boul. René-Lévesque Est Québec (Québec) G1R 5S9</p><input type="checkbox"/> Si vous transmettez ces documents par courrier, vous devez les envoyer à la Commission et à chacune des parties. Vous devez coter ou numéroter vos pièces. Veuillez noter que la majorité du personnel de la Commission est partiellement en télétravail et la manipulation de documents papier requiert des mesures spécifiques, ce qui allonge les délais de traitement. <p>Si vous êtes convoqué à une audience en personne et que vous n'avez pas déposé une pièce ou une autorité dans le Système, vous pourrez également demander de déposer ces documents à l'audience elle-même, en fonction des règles usuelles de la Commission. Assurez-vous de disposer de copies suffisantes pour la Commission et les autres parties et de coter vos pièces.</p>
Dépôt des documents, dont l'accès est en litige (sous pli confidentiel)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Les documents en litige doivent être transmis au juge administratif par le biais du Système. Le Système permet de les déposer séparément des pièces et des autorités. Seul le juge administratif au dossier a accès aux documents en litige déposés dans le Système.<input type="checkbox"/> S'il n'est pas possible de transmettre les documents en litige par le Système, l'organisme/l'entreprise doit les faire parvenir par messagerie avec signature au bureau de la Commission à l'adresse de la Commission indiquée au point précédent.<input type="checkbox"/> Les documents en litige doivent être reçus dans les mêmes délais que les autres documents déposés.<input type="checkbox"/> Pour faciliter le repérage, les documents en litige doivent être paginés et les extraits caviardés doivent être clairement indiqués par un surlignement de couleur et avec la restriction invoquée.

Procédure à suivre pour joindre une rencontre (audiences et conférences de gestion)

La Commission tient des audiences et des conférences de gestion par divers modes, en fonction du dossier. Vous êtes invités à suivre les instructions suivantes afin d'assurer le bon déroulement de votre audience ou de votre conférence de gestion.

<p>Audience</p> <p style="text-align: center;">Et</p> <p>Conférence de gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Par visioconférence – Le jour de la rencontre, <u>pas plus de 10 minutes</u> avant l'heure prévue pour sa tenue, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent se joindre à la salle virtuelle en suivant les instructions indiquées dans le courriel transmis par le responsable du rôle de la Commission. <input type="checkbox"/> En personne – Au jour et à l'heure prévus pour la tenue de la rencontre, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent se présenter à l'adresse indiquée sur l'avis de convocation transmis par la Commission. <input type="checkbox"/> Par téléphone – Au jour et à l'heure prévus pour la tenue de la rencontre, les parties, leurs représentants et leurs témoins, le cas échéant, doivent composer le numéro de téléphone indiqué sur l'annexe et par la suite entrer le numéro de conférence apparaissant sur cette même annexe suivi du #. <input type="checkbox"/> Peu importe le mode retenu, les parties sont responsables de transmettre les consignes pour participer à l'audience à leurs témoins, le cas échéant.
---	--

Procédure de dépôt des documents en vue d'une audience

Cette section s'applique si votre avis de convocation vous convie à une audience. Les parties peuvent déposer des documents en vue d'une audience. Veuillez noter que le dépôt des documents via le système de dépôt des documents en ligne (le Système) est la méthode que privilégie la Commission.

<p>Dépôt des pièces et des autorités (jurisprudence, doctrine, etc.) en prévision de l'audience</p> <p><u>SAUF LES DOCUMENTS EN LITIGE</u></p>	<p>SYSTÈME DE DÉPÔT DES DOCUMENTS EN LIGNE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les documents en vue d'une audience doivent, de préférence, être transmis par le biais du Système. <input type="checkbox"/> Environ deux semaines avant la date d'audience, chaque partie ayant fourni une adresse courriel à la Commission, ou son représentant si elle est représentée, recevra un courriel contenant les instructions pour accéder au Système, se créer un compte et y déposer des documents. <input type="checkbox"/> La Commission demande aux parties de déposer dans le Système, au moins une journée avant l'audience, copie des pièces et des autorités qu'elles prévoient utiliser à l'audience. <input type="checkbox"/> Ces pièces ne doivent PAS être cotées ou numérotées puisque le Système leur attribuera une cote automatique. <input type="checkbox"/> Le Système rend vos pièces et autorités déposées accessibles à la Commission et aux autres parties qui ont créé un compte. Il vous permet également de consulter les pièces et les autorités déposées par les autres parties utilisant le Système. <p>MÉTHODES ALTERNATIVES DE DÉPÔT</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S'il ne vous est pas possible de transmettre ces documents par le Système, vous devez vous assurer de leur réception au moins 1 semaine (7 jours de calendrier) avant l'audience, au bureau de la Commission à l'adresse suivante : <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Commission d'accès à l'information Bureau 900 2045, rue Stanley Montréal (Québec) H3A 2V4</p> </div> <input type="checkbox"/> Si vous transmettez ces documents par courrier, vous devez les envoyer à la Commission et à chacune des parties. Vous devez coter ou numéroté vos pièces. Veuillez noter que la majorité du personnel de la Commission est partiellement en télétravail et la manipulation de documents papier requiert des mesures spécifiques, ce qui allonge les délais de traitement. <p>Si vous êtes convoqué à une audience en personne et que vous n'avez pas déposé une pièce ou une autorité dans le Système, vous pourrez également demander de déposer ces documents à l'audience elle-même, en fonction des règles usuelles de la Commission. Assurez-vous de disposer de copies suffisantes pour la Commission et les autres parties et de coter vos pièces.</p>
<p>Dépôt des documents, dont l'accès est en litige (sous pli confidentiel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les documents en litige doivent être transmis au juge administratif par le biais du Système. Le Système permet de les déposer séparément des pièces et des autorités. Seul le juge administratif au dossier a accès aux documents en litige déposés dans le Système. <input type="checkbox"/> S'il n'est pas possible de transmettre les documents en litige par le Système, l'organisme/l'entreprise doit les faire parvenir par messagerie avec signature au bureau de la Commission à l'adresse de la Commission indiquée au point précédent. <input type="checkbox"/> Les documents en litige doivent être reçus dans les mêmes délais que les autres documents déposés. <input type="checkbox"/> Pour faciliter le repérage, les documents en litige doivent être paginés et les extraits caviardés doivent être clairement indiqués par un surlignement de couleur et avec la restriction invoquée.