

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.

Audiences Et Conférences de gestion	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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, selon le mode de connexion applicable (lien internet, téléphone, etc.), en suivant les instructions indiquées dans le courriel transmis par la responsable du rôle de la Commission environ trois semaines avant l'audience.• 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 #.• 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</u> les documents en litige Pour le dépôt des documents en litige, veuillez vous référer aux instructions de la section suivante	<p>SYSTÈME DE DÉPÔT DES DOCUMENTS EN LIGNE</p> <ul style="list-style-type: none">• Les documents en vue d'une audience doivent, de préférence, être transmis par le biais du Système.• Environ 10 jours 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 les pièces et les autorités en prévision de l'audience.• 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.• Ces pièces ne doivent PAS être cotées ou numérotées puisque le Système leur attribuera une cote automatique.• 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.• Les salles d'audience sont munies d'ordinateurs avec écrans tactiles équipés d'une application permettant aux parties de consulter les documents publics déposés dans le Système. L'usage des ordinateurs fournis en salle est d'ailleurs limité à l'utilisation exclusive de cette application. <p>MÉTHODES ALTERNATIVES DE DÉPÔT</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 : Commission d'accès à l'information 525, boul. René-Lévesque E. #2.36 Québec (QC) G1R 5S9• 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.• 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.
Dépôt des documents, dont l'accès est en litige (sous pli confidentiel)	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Les documents en litige doivent être reçus dans les mêmes délais que les autres documents déposés.• 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.