

COUR SUPRÊME DU YUKON

DIRECTIVE DE PRATIQUE
GÉNÉRALE – 26

Dépôt par courriel du dossier d'audience en cabinet

Les documents à un dossier d'audience en cabinet d'une certaine grosseur peuvent être déposés par courriel. Cette grosseur est un maximum d'un volume et un maximum de 200 pages et 15 Mo. S'agissant d'un dossier d'audience en cabinet qui excède cette taille, l'avocat est tenu d'en déposer une copie papier auprès de la Cour conformément à la règle 48.

Tous les documents à inclure dans le dossier d'audience en cabinet doivent être envoyés au greffe de la Cour, en format PDF, par courriel à l'adresse suivante : courtfilings@yukon.ca. Ces documents doivent être reçus par le greffe de la Cour au moins deux jours avant la date fixée pour l'audience, sans compter le samedi et les jours fériés.

Conformément à la règle 48(10)c), l'avocat doit s'assurer que les documents suivants sont fournis au greffe de la Cour :

- (i) une page titre comportant l'intitulé de l'instance et le nom des avocats;
- (ii) un index;
- (iii) le résumé du requérant;
- (iv) le résumé de chaque intimé;
- (v) la pétition ou la requête, selon le cas;
- (vi) chaque réponse établie suivant la formule 11;
- (vii) chaque affidavit et tout autre document, sauf les observations écrites, qui sera invoqué lors de l'audience.

L'index doit comprendre les documents que toutes les parties souhaitent inclure dans le dossier d'audience en cabinet.

Une copie de la première page du dossier d'audience en cabinet qui a été déposée sera envoyée par courriel aux avocats ou, en cas d'irrégularité, le personnel du comptoir en informera les avocats dès que possible.

La juge en chef Duncan
Le 28 février 2023