COUR SUPRÊME DU YUKON

DIRECTIVE DE PRATIQUE GÉNÉRALE – 26

Dépôt par courriel du dossier d'audience en cabinet

Les dossiers d'audience en cabinet d'un certain volume peuvent être déposés par courriel. Ainsi, les dossiers d'au plus 500 pages peuvent être déposés de cette manière. S'agissant des dossiers d'audience en cabinet de plus de 500 pages, une copie papier doit en être déposée auprès de la Cour conformément à la règle 48.

L'avocat demande aux adjoints judiciaires, au sherry.unland@judicloud.ca ou au paige.bevilacqua@judicloud.ca, un lien permettant d'effectuer un transfert de dossier sécuritaire. Une fois qu'il reçoit ce lien, et au plus tard deux jours (sans compter les samedis et les jours fériés) avant la date fixée pour la tenue de l'audience, l'avocat téléverse une version PDF du dossier d'audience en cabinet, dont les pages sont numérotées consécutivement. L'avocat doit aviser le personnel du greffe que le dossier de l'audience en cabinet a été présenté aux adjoints judiciaires par voie électronique.

Conformément à la règle 48(10), l'avocat doit s'assurer que les renseignements 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 mémoires, qui seront invoqués 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 déposé sera remise aux avocats ou, en cas d'irrégularité, le personnel du comptoir en informera les avocats dès que possible.

La juge en chef Duncan
Le 12 novembre 2026