

## **INSTRUCTIONS AUX PARTIES**

### **APPEL DU RÔLE**

1. L'appel du rôle se tient en mode virtuel (plateforme Microsoft Teams);
2. L'avis de convocation indique la date et l'heure de l'appel du rôle et est transmis au moins 10 jours avant la date prévue;
3. La liste des dossiers à fixer est jointe à l'avis de convocation;
4. Aucun dossier n'est ajouté sauf sur autorisation du Tribunal. La demande doit être transmise préalablement au greffe, par courriel au : [comite.deontologie@msp.gouv.qc.ca](mailto:comite.deontologie@msp.gouv.qc.ca);
5. En cas d'absence de l'une ou de l'autre des parties à l'appel du rôle, la date et la durée de l'audience au fond pourront être fixées péremptoirement par le Tribunal. Aucune demande de remise ne sera acceptée sauf pour motif sérieux;
6. Si des circonstances particulières l'exigent, le dossier pourra être référé au président ou à un autre membre pour entendre les parties et fixer le dossier au rôle;
7. Pour s'assurer de l'efficacité de l'appel du rôle, les parties doivent :
  - discuter préalablement entre elles pour fournir des dates de disponibilités communes;
  - vérifier la disponibilité de leurs témoins, incluant les experts aux dates proposées;
8. Pour se joindre à l'appel du rôle, les parties se branchent au moins 10 minutes avant l'heure prévue. Elles mettent leur appareil en mode silencieux et s'assurent d'être dans un endroit propice et silencieux. Un guide d'utilisation Teams est disponible sur le site Web du Tribunal administratif de déontologie policière;
9. Le greffier appelle les dossiers l'un à la suite de l'autre. Lorsque leur dossier est appelé, les parties activent le son de leur appareil et annoncent leur présence en s'identifiant par leur nom et qualité;