

1 OUVERTURE DU MANDAT

Balises du mandat et échéancier



Avec notre agent juridique senior, vous établissez l'échéancier et lui transmettez les informations importantes.

Il coordonnera si nécessaire le retrait du dossier de la cour de première instance et la commande de notes sténographiques.



3 VALIDATION - PROJET DE DOCUMENTATION

Version finale du projet de documentation



L'agent juridique senior vous soumet le projet de documentation pour approbation et le finalise par la suite. Il reçoit aussi de votre part les réponses à ses questions.



5 APPROBATION - PAGE COUVERTURE

Version finale de la page couverture



Vous approuvez la page couverture.



6 ENVOI DE VOTRE ARGUMENTATION*

Votre rédaction est terminée!



À nous de jouer maintenant. Les délais doivent être suivis avec rigueur afin de respecter les échéances!



8 APPROBATION DE L'ARGUMENTATION*

Version finale de l'argumentation



Vous approuvez les corrections et nous finalisons ensuite votre dossier.



10 PREUVES DE DÉPÔT

Ça y est, c'est déposé!



Vous recevez les rapports de notification et le reçu de production à la Cour.

Communiquez avec nous pour votre prochain dossier!



- ✓ Mémoire/exposé et annexes
- ✓ Recueil condensé
- ✓ Cahier de sources
- ✓ Dossier conjoint
- ✓ Déclaration d'appel
- ✓ Demande d'autorisation, réponse et réplique



ÉTUDE DU DOSSIER 2

Projet de documentation

L'agent juridique senior étudie votre dossier afin d'élaborer la liste de documents à produire en fonction des règles de procédure : **le projet de documentation**.

Il prépare également une liste de questions à votre intention.



CONFECTION DU DOSSIER 4

Dossier transféré à l'équipe de production



L'agent juridique senior transfère le dossier à l'agent juridique chargé de sa confection. Ce dernier prépare la page couverture qu'il vous soumettra pour approbation.

Il fait ensuite une vérification de chacune des pages des documents et s'occupe de la numérotation, de l'ajout d'en-têtes ainsi que de la préparation de la table des matières selon les règles de la Cour.



MISE EN PAGE DE L'ARGUMENTATION* 7

Argumentation corrigée et jointe au dossier

L'agent juridique effectue la vérification et la mise en page de votre argumentation, y ajoute les références et prépare la liste de sources. Il envoie le tout à notre correctrice d'épreuves pour une révision finale. Il vous soumet ensuite le document pour approbation.



FINALISATION DU DOSSIER 9

Versions électronique et papier, notification et production

Toute l'équipe est alors mise à contribution pour préparer le dossier en version électronique avec signets, hyperliens et reconnaissance textuelle, en faire une version imprimée et reliée, le notifier aux parties adverses et le produire à la Cour!

* Applicable si le mandat est composé d'une argumentation (mémoire).