If you have scheduled a long motion (1 hour or more) in any of the following Superior Court of Justice locations, you will need to file your materials in paper ***and on a USB stick***: Barrie, Bracebridge, Cobourg, Lindsay, Newmarket, Oshawa or Peterborough.

The pilot includes criminal, family and civil long motions, but excludes child protection cases, criminal third party records applications, and criminal long motions heard during trial (only stand-alone criminal long motions are included, such as 11b and other pre-trial applications).

**Tip #1 –** Save each document for your long motion in PDF format and in Microsoft Word format.

**Tip #2 –** Label each document clearly when saving it on the USB stick. This will help court staff and the judge. See the Practice Advisory for a full list of documents at: <http://www.ontariocourts.ca/scj/practice/practice-directions/central-east/>.

**Applicants -** If your case is titled *R. v. Brown*, and the court file number is CR-17-87654321-0000, save your documents with the following names:

1. **Application record** is saved as “**MAP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”

1. **Proof of service** (e.g. affidavit of service) is saved as “ **AFSAP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
2. **Affidavits** (other than proof of service) is saved as “ **AFAP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
3. **Book of authorities** (e.g. case law) is saved as “ **BAAP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
4. **Factum** is saved as “**FAP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
5. **Prior court orders and judge’s endorsements** in the case related to the motion are saved as “**COE** Brown v. Brown CR-17-87654321-0000”

**Respondents -** If your case is titled *R. v. Brown*, and the court file number is CR-17-87654321-0000, name your documents as follows:

1. **Respondents record** is saved as “**MRP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
2. **Proof of service** (e.g. affidavit of service) is saved as “ **AFSRP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
3. **Affidavits** (other than affidavit of service) is saved as “**AFRP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
4. **Book of authorities** (e.g. case law) is saved as “ **BARP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
5. **Factum** is saved as “**FRP** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”
6. **Prior court orders and judge’s endorsements** in the case related to the motion are saved as “**COE** R. v. Brown CR-17-87654321-0000”

**Tip#3 –** Hand your USB stick in at the court office when filing your paper documents. Staff will upload your documents and give your USB stick back to you.

Si vous avez prévu une motion longue (une heure ou plus) dans l'un des palais de justice suivants où siège la Cour supérieure de justice, vous devrez déposer vos documents en format papier **et sur clé USB**: Barrie, Bracebridge, Cobourg, Lindsay, Newmarket, Oshawa ou Peterborough.

Le projet pilote vise les motions de droit criminel, de droit de la famille et de droit civil, mais ne comprend pas les affaires de protection de l'enfance, les demandes de communication de dossiers entre les mains de tiers dans les affaires criminelles, et les motions longues de droit criminel entendues pendant le procès (seules les motions longues de droit criminel indépendantes sont visées, comme les requêtes en vertu de l'alinéa 11 *b*] et les autres requêtes préalables au procès).

**Conseil no 1** : Sauvegardez tous les documents de votre motion longue en format PDF et en format Microsoft Word.

**Conseil no 2**: Donnez un nom clair à tous vos documents lorsque vous les sauvegardez sur votre clé USB. Cela aidera le personnel des tribunaux et le juge. Veuillez consulter l'Avis de pratique pour obtenir une liste complète des documents : <http://www.ontariocourts.ca/scj/fr/pratique/directives-de-pratique/centre-est/>.

**Requérants :** Si votre cause est intitulée *R. c. Brown* et que le numéro du dossier de la cour est CR-17-87654321-0000, sauvegardez vos documents en utilisant les noms de fichier suivants :

1. Sauvegardez le **dossier de requête** sous le nom «**MAP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
2. Sauvegardez la **preuve de signification** (p. ex. l'affidavit de signification) sous le nom «**AFSAP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
3. Sauvegardez les **affidavits** (à l'exception des preuves de signification) sous le nom «**AFAP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
4. Sauvegardez le **cahier de textes faisant autorité** (p. ex. la jurisprudence) sous le nom «**BAAP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
5. Sauvegardez le **factum** sous le nom «**FAP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
6. Sauvegardez les **ordonnances préalables du tribunal et les inscriptions préalables du juge** dans la cause liée à la motion sous le nom « **COE** Brown c. Brown CR-17-87654321-0000 ».

**Intimés** : Si votre cause est intitulée *R. c. Brown* et que le numéro du dossier de la cour est CR‑17-87654321-0000, nommez vos fichiers comme suit :

1. Sauvegardez le **dossier de l'intimé** sous le nom «**MRP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
2. Sauvegardez la **preuve de signification** (p. ex. l'affidavit de signification) sous le nom «**AFSRP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
3. Sauvegardez les **affidavits** (à l'exception des affidavits de signification) sous le nom de fichier « **AFRP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
4. Sauvegardez le **cahier de textes faisant autorité** (p. ex. la jurisprudence) sous le nom «**BARP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
5. Sauvegardez le **factum** sous le nom «**FRP** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».
6. Sauvegardez les **ordonnances préalables du tribunal et les inscriptions préalables du juge** dans la cause liée à la motion sous le nom « **COE** R. c. Brown CR-17-87654321-0000 ».

**Conseil no 3**: Remettez votre clé USB au palais de justice en même temps que vos documents papier. Le personnel téléchargera vos documents et vous redonnera votre clé USB.