



## **DIRECTIVE DE PRATIQUE CONCERNANT LA CONDUITE D’AFFAIRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE PENDANT L’URGENCE LIÉE À LA COVID-19**

**Le 6 avril 2020**

**Étant donné les circonstances exceptionnelles et l’évolution rapide de la COVID-19, et sous réserve de toute autre directive de pratique subséquente, la présente Directive de pratique concernant la conduite d’affaires par voie électronique pendant l’urgence liée à la COVID-19 s’applique jusqu’à nouvel avis :**


1. Nulle audience en personne n’aura lieu pendant la situation d’urgence liée à la COVID-19. Toutes les comparutions pour des affaires (appels et motions) se dérouleront à distance ou sur pièces, comme indiqué ci-dessous.
2. Sous réserve d’une ordonnance contraire du tribunal, toutes les affaires qui seront entendues le 14 avril 2020 ou après cette date seront traitées conformément à la présente directive de pratique.
3. Les exigences prévues par les *Règles de procédure civile*, R.R.O. 1990, Règl. 194, les *Règles de procédure de la Cour d’appel en matière criminelle*, TR/93-169, les *Règles en matière de droit de la famille*, Règl. de l’Ont. 114/99, et toutes les directives de pratique et lignes directrices existantes exigeant le dépôt de documents papier, et concernant la conduite d’audiences orales, à la Cour d’appel de l’Ontario, ne doivent pas être respectées pendant la période où la présente directive de pratique est en vigueur, sauf instruction contraire prévue par la présente directive de pratique ou sauf ordonnance contraire du tribunal.
4. Tous les documents à produire en vue de l’audition d’une affaire doivent être déposés en format électronique uniquement. Si des documents papier ont déjà été déposés, les parties doivent déposer des copies électroniques de tous les documents nécessaires à l’audition de l’affaire, comme indiqué ci-dessous.
5. Au cas où un affidavit de signification ne peut pas être assermenté devant un commissaire aux affidavits en raison de l’épidémie de COVID-19, l’affidavit doit malgré tout être rempli, signé et déposé, en étant accompagné d’un accusé de

réception du destinataire du document ou des documents ou d'une note expliquant pourquoi l'accusé de réception n'a pas pu être obtenu.

6. Sous réserve d'une ordonnance dispensant de l'obligation de se conformer à cette exigence, les documents électroniques doivent être déposés conformément aux Lignes directrices sur le dépôt de documents électroniques à la Cour d'appel de l'Ontario, avec les modifications suivantes :
  - i. Dans la mesure où cela est techniquement possible, les documents ne doivent être déposés que dans un format PDF permettant une recherche textuelle (par ex., dans un format de reconnaissance optique de caractères pour les documents PDF balayés).
  - ii. Tous les documents doivent être déposés soit par courriel soit par remise d'une clé USB par la poste ordinaire ou par messenger. Le courriel ou la clé USB doivent indiquer le numéro de dossier du tribunal. Le greffe accusera automatiquement réception des documents déposés par courriel. En cas de problème avec le dépôt d'un document électronique, le greffe contactera la partie concernée.
  - iii. Les parties peuvent utiliser n'importe quel service de transmission de documents qui fournit des liens partagés vers des lecteurs en ligne ou partagés (« cloud ») pour signifier et déposer des documents. Il est de la responsabilité des parties de veiller à ce que ces services suivent les protocoles de sécurité et confidentialité nécessaires.
  - iv. La signification électronique de documents en vertu de la présente directive de pratique constitue une signification acceptable sauf si la partie concernée démontre le contraire.
  - v. Les documents doivent porter une étiquette indiquant le numéro de dossier du tribunal selon les conventions d'appellation appropriées énoncées dans les Lignes directrices sur le dépôt de documents électroniques à la Cour d'appel de l'Ontario.
  - vi. Les documents déposés par voie électronique qui ne sont pas couverts par les conventions d'appellation énumérées dans les Lignes directrices devront porter un nom qui indique clairement leur contenu.
7. La taille d'un document déposé par courriel ne doit pas dépasser 35 Mo. Un document plus large que 35 Mo doit être divisé en plusieurs parties qui seront étiquetées en conséquence, p. ex. Cahier d'appel, partie I, Cahier d'appel, partie II, etc. Les parties doivent savoir que certains fournisseurs de service Internet ou de courrier électronique ont des limites plus strictes sur la taille permise de pièces jointes.
8. Tout document déposé en rapport avec une affaire assujettie à une interdiction de publication doit comprendre un avertissement à cet égard dans son appellation.

9. Un document qui doit être déposé sous scellés doit être protégé par un mot de passe. La partie qui dépose le document sous scellés communiquera le mot de passe, par téléphone, à la greffière adjointe et chef de l'administration des tribunaux (416 327-6017). Il s'agit d'une ligne téléphonique confidentielle à laquelle n'a accès que la greffière adjointe.
10. Si les parties ont des préoccupations concernant des documents sous scellés, elles doivent demander conseil au tribunal.
11. Au lieu de déposer des recueils de jurisprudence et de doctrine, il est préférable que les parties insèrent des hyperliens dans leurs mémoires qui renvoient aux bases de données de jugements figurant sur les sites Web des tribunaux canadiens ou à <https://www.canlii.org/fr/>, et, si ces bases de données ne contiennent pas ces documents, à LexisNexis Quicklaw ou WestlawNext Canada. Cependant, si cela n'est pas possible ou faisable, les recueils de jurisprudence et de doctrine doivent être déposés par voie électronique conformément au paragraphe 6 ci-dessus. Si les recueils de jurisprudence et de doctrine sont déposés par voie électronique, il faut mettre en valeur de façon électronique les passages pertinents.
12. Les parties sont également encouragées à insérer des hyperliens dans leurs mémoires qui renvoient aux documents clés qu'elles mentionnent et à utiliser des signets de PDF pour s'y retrouver plus facilement dans les documents déposés. Avant l'audience, les parties sont encouragées à déposer un « compendium en vue des plaidoiries », en format électronique, qui ne contiendra que les documents et extraits de jurisprudence sur lesquels se fonderont les parties pendant les plaidoiries. Ce compendium devrait être déposé au moins cinq jours avant la date prévue de l'audience et, dans la mesure du possible, il devrait contenir des hyperliens vers les documents originaux.
13. Les audiences sur des affaires qui seront traitées se dérouleront à distance. Des instructions relatives aux comparutions à distance peuvent être consultées à partir de liens sur le site Web de la Cour, sous l'en-tête « Directives de pratique et avis relatifs à la COVID-19 », à <https://www.ontariocourts.ca/coa/fr/notices/covid-19/ochome.htm>
14. En ce qui concerne les affaires inscrites au rôle des audiences orales, le tribunal contactera les parties et décidera si l'audience devrait avoir lieu à distance conformément au paragraphe 13 de la présente directive de pratique ou sur pièces.
15. En ce qui concerne les appels récemment mis en état ou ajournés en raison de la situation d'urgence, si les parties consentent à une date d'audience accélérée, elles peuvent contacter l'avocate principale, Unité de l'établissement du rôle des appels, par courriel, à [coa.seniorlegalofficer@ontario.ca](mailto:coa.seniorlegalofficer@ontario.ca). La demande doit indiquer le numéro de dossier du tribunal, le nom de l'appel, la raison pour laquelle l'appel doit être entendu de façon accélérée et les dates où les parties sont disponibles pour présenter leurs arguments.

16. Les avocats ne sont pas tenus de porter la toge pour des comparutions à distance en ce moment.



---

Juge en chef George R. Strathy

6 avril 2020

---

Date

Entrée en vigueur : le 6 avril 2020