

RÉVOQUÉE (26 OCTOBRE 2020)



DIRECTIVE DE PRATIQUE MODIFIÉE CONCERNANT LA CONDUITE D’AFFAIRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE PENDANT L’URGENCE LIÉE À LA COVID-19¹

(« Directive de pratique – Conduite d’affaires par voie électronique – COVID-19 –
Modifiée en juillet 2020 »)

Le 13 juillet 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 modifiée 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.

¹ La « Directive de pratique modifiée concernant la conduite d’affaires par voie électronique pendant l’urgence liée à la COVID-19 » a été révisée le 17 juillet 2020.

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 et conformément aux délais précisés dans les directives de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits. Les directives de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits sont consultables sur le site Web de la Cour sous le titre « Directives de pratiques et avis relatifs à la COVID-19 », à <https://www.ontariocourts.ca/coa/fr/notices/covid-19/ochome.htm>.
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. Tous les documents contenant du texte doivent être déposés 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. En raison des restrictions de pare-feu, le réseau de la Cour d'appel de l'Ontario ne peut pas avoir accès à toutes les applications de fichiers partagés. Par exemple, les programmes populaires de fichiers partagés OneDrive et WeTransfer ne peuvent pas pour l'instant être utilisés par le biais de la boîte partagée coa.e-file@ontario.ca. Les parties devront déposer à nouveau leurs documents soit au moyen d'un autre service de fichiers partagés qui n'exige pas de vérification en deux étapes ou une inscription en ligne soit sous forme de pièces jointes dans des courriels séparés si le tribunal les avise qu'elles doivent utiliser un autre format.

- 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 des recueils de jurisprudence et de doctrine sont déposés par voie électronique, chaque décision ou article doit être indiqué par un signet et un hyperlien dans l'index et les passages pertinents doivent être surlignés.

12. Les documents versés à des cahiers d'appel et recueils de jurisprudence et de doctrine doivent être indiqués par un signet et un hyperlien dans l'index. Dans la mesure du possible, les mémoires devraient contenir des hyperliens conduisant aux documents ou aux décisions et textes de doctrine qu'ils mentionnent. Lorsqu'ils renvoient à des numéros de page, dans leurs mémoires ou dans leurs plaidoiries, les avocats doivent renvoyer aux pages de la version PDF du cahier d'appel ou d'un recueil d'appel. 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 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. Les avocats ne sont pas tenus de porter la toge pour des comparutions à distance en ce moment.
15. La Directive de pratique concernant la conduite d'affaires par voie électronique pendant l'urgence liée à la COVID-19 est révoquée et remplacée, à compter du 13 juillet 2020, par la présente Directive de pratique modifiée concernant la conduite d'affaires par voie électronique pendant l'urgence liée à la COVID-19.



13 juillet 2020

Juge en chef George R. Strathy

Date

Entrée en vigueur : le 13 juillet 2020

Révisé : le 17 juillet 2020