

RÉVOQUÉE (29 mars 2021)



## **DIRECTIVE DE PRATIQUE CONCERNANT LA CONDUITE D’AFFAIRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE PENDANT LA PANDÉMIE DE COVID-19**

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

Le 26 octobre 2020<sup>1</sup>

Étant donné les circonstances exceptionnelles et l’évolution constante 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 la pandémie de COVID-19 s’applique jusqu’à nouvel avis :

### **I. APPLICATION**

1. La présente Directive de pratique concernant la conduite d’affaires par voie électronique à la Cour d’appel de l’Ontario s’applique à toutes les affaires, y compris les appels et motions.
2. Sous réserve d’une ordonnance du tribunal, toutes les affaires entendues le 26 octobre 2020 ou après cette date se dérouleront conformément à la présente directive de pratique. Les documents déposés le 9 novembre 2020 ou après cette date doivent être déposés conformément à la présente directive de pratique. Les documents déposés entre le 26 octobre 2020 et le 6 novembre 2020 doivent être déposés conformément à la [Directive de pratique modifiée concernant la conduite d’affaires par voie électronique pendant l’urgence liée à la COVID-19](#). Les documents déposés avant le 9 novembre 2020 relativement à des affaires pendantes ne devront pas être déposés à nouveau.

---

<sup>1</sup> Les paragraphes 20 et 23 de la présente Directive de pratique ont été modifiés le 5 novembre 2020. Le titre de la Directive de pratique et les paragraphes 1, 30 et 32 ont été modifiés le 16 décembre 2020.

## II. AUDIENCES

3. Pendant la pandémie de COVID-19, les audiences peuvent avoir lieu : (i) en personne, (ii) à distance par vidéoconférence ou audioconférence ou (iii) sur pièces.
4. Les avocats ne sont pas tenus de porter la toge pendant les audiences en ce moment. Des instructions concernant les comparutions à distance et en personne sont consultables en suivant un lien affiché sur le site Web de la Cour, sous la bannière « Directives de pratique et Avis relatifs à la COVID-19 », à <https://www.ontariocourts.ca/coa/fr/notices/covid-19/ochome.htm>.

## III. DÉPÔT DE DOCUMENT PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

### A. Exigence de dépôt électronique

5. 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 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 ordonnance contraire du tribunal.
6. Tous les documents à produire en vue de l'audition d'une affaire ne doivent être déposés qu'en format électronique. 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 la Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances civiles à la Cour d'appel de l'Ontario, la Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances criminelles à la Cour d'appel de l'Ontario et la Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances relevant de la Loi sur les infractions provinciales à la Cour d'appel de l'Ontario. Comme indiqué dans ces directives de pratique, sous réserve d'une directive contraire du tribunal :
  - a. Si des copies papier ont déjà été déposées dans une affaire civile ouverte, les parties doivent déposer des copies électroniques de tous les documents nécessaires à l'audition de l'affaire dès que raisonnablement possible et au moins 45 jours avant la date fixée pour l'audience;
  - b. Si des copies papier ont déjà été déposées dans une affaire criminelle ouverte ou dans une affaire ouverte relevant de la *Loi sur les infractions provinciales*, L.R.O. 1990, chap. P33, les parties doivent déposer des copies électroniques de tous les documents nécessaires à l'audition de l'affaire dès que raisonnablement possible et conformément à l'échéancier suivant :

- i. des copies électroniques du cahier d'appel, des transcriptions et du mémoire de l'appelant, ainsi que de tout autre document nécessaire à l'audition de l'appel (p. ex. une demande en vue de la présentation d'une nouvelle preuve) doivent être déposées au moins 45 jours avant la date fixée pour l'audience<sup>2</sup>;
- ii. Des copies électroniques des documents de l'intimé doivent être déposées conformément aux délais prescrits applicables.

### ***B. Signification et dépôt de documents électroniques***

7. Au cas où un affidavit de signification ne peut pas être assermenté devant un commissaire aux affidavits en raison de la pandémie de COVID-19, l'affidavit doit malgré tout être rempli, signé et déposé par voie électronique, 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.
8. Sous réserve d'une ordonnance dispensant de l'obligation de se conformer à cette exigence et sauf directive contraire dans la présente directive de pratique, les documents doivent être déposés par voie électronique conformément aux Lignes directrices sur le dépôt de documents électroniques à la Cour d'appel de l'Ontario.
9. Tous les documents doivent être déposés soit par courriel (avec des documents annexés ou un lien vers un service de partage de fichiers) 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 tribunal accusera automatiquement réception des documents déposés par courriel. En cas de problème avec le dépôt d'un document électronique, le tribunal contactera la partie concernée.
10. Sauf directive contraire du tribunal, les parties peuvent signifier et déposer des documents par courriel, soit en les annexant au courriel soit en utilisant un service de partage de fichiers qui fournit des liens partagés vers des lecteurs en ligne ou partagés sur le nuage (« cloud »). Il est de la responsabilité des parties de veiller à ce que ce genre de service suive les protocoles de sécurité et confidentialité nécessaires. La Cour d'appel n'a pas accès à des services de partage de fichiers sur le nuage qui exigent une vérification en deux étapes ou une inscription en ligne ou qui sont bloqués en raison des restrictions de pare-feu. C'est le cas notamment du service WeTransfer. Le tribunal a accès à OneDrive, à condition que les documents soient partagés par un lien direct. Les parties doivent être prêtes à déposer à nouveau leurs documents si le tribunal les avise qu'elles doivent utiliser un autre mode de transmission au besoin.

---

<sup>2</sup> L'alinéa 6 b) (i) ne s'applique pas aux appels interjetés par les détenus.

11. La signification électronique de documents en vertu de la présente directive de pratique constitue une signification acceptable sauf si le destinataire prévu démontre le contraire.
12. Tous les documents qui sont signifiés et déposés par voie électronique 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. Les documents qui ne sont pas couverts par les conventions d'appellation énumérées dans les Lignes directrices devront porter un nom qui indique clairement leur contenu.
13. 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 des pièces jointes.

### ***C. Interdictions de publication et ordonnances de mise sous scellés***

14. Tout document qui, s'il était déposé en copie papier devrait être déposé sous scellés, doit être désigné comme étant sous scellés et protégé par un mot de passe lorsqu'il est déposé par voie électronique. 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, au 416 327-6017. Il s'agit d'une ligne téléphonique confidentielle.
15. Si les parties ont des préoccupations concernant des documents sous scellés, elles doivent demander des directives au tribunal.

### ***D. Documents électroniques***

#### *Règles générales applicables à tous les documents électroniques*

16. Tous les documents électroniques contenant du texte doivent être déposés dans un format permettant une recherche textuelle (par ex., dans un format de reconnaissance optique de caractères pour les documents PDF scannés).
17. Des documents électroniques contenant des renvois à des numéros de page d'un document en format PDF doivent utiliser les numéros de page du document PDF. Pour plus de précision, le système de numérotation de pages PDF a préséance.
18. Les documents électroniques contenant des signets doivent utiliser des signets portant un nom descriptif. Des documents contenant des signets portant un nom générique comme « Onglet A » ne seront pas acceptés.
19. Une signature électronique est acceptable sur un document qui exige une signature et est réputée avoir le même effet qu'une signature manuelle. Les formes acceptables de signature électronique sont notamment les suivantes : (i) copie scannée d'un

document manuellement signé; (ii) signature scannée collée dans la case signature d'un document électronique; (iii) signature créée en utilisant un écran tactile et collée dans la case signature d'un document électronique.

### Mémoires

20. Les mémoires doivent contenir des hyperliens vers la jurisprudence ou les documents de doctrine cités. Les hyperliens doivent renvoyer soit : i) au recueil de jurisprudence et de doctrine de la partie; ou ii) aux bases de données sur les jugements que l'on retrouve sur les sites Web des cours canadiennes ou sur <https://www.canlii.org/fr/> ou, lorsque de telles bases de données sur les jugements ne sont pas disponibles, à LexisNexis Quicklaw ou à WestlawNext Canada. Dans la mesure du possible, les mémoires doivent aussi contenir des hyperliens vers les documents cités.
21. Les mémoires doivent être signés. Une signature électronique est acceptable et est réputée avoir le même effet qu'une signature manuelle.

### Recueils de jurisprudence et de doctrine

22. Les recueils de jurisprudence et de doctrine doivent contenir des copies des décisions et des extraits pertinents de sources secondaires mentionnées dans les mémoires.
23. Les décisions citées dans le mémoire d'une partie doivent contenir un hyperlien conduisant au recueil de jurisprudence et de doctrine de la partie ou aux bases de données sur les jugements. La partie peut inclure des copies de la jurisprudence et des textes de doctrine du recueil de jurisprudence et de doctrine d'une autre partie pour insérer des hyperliens dans son mémoire. Si une partie fournit un hyperlien vers son propre recueil de jurisprudence et de doctrine, le mémoire et le recueil de jurisprudence et de doctrine doivent être déposés ensemble au moment où le mémoire est dû.
24. Chaque décision ou document de doctrine figurant dans un recueil de jurisprudence et de doctrine doit comporter un signet portant le nom de l'affaire. Les parties sont encouragées à insérer des hyperliens renvoyant à l'index du recueil de jurisprudence et de doctrine, mais ce n'est pas obligatoire.
25. Les passages pertinents dans le recueil de jurisprudence et de doctrine doivent être surlignés ou indiqués par des traits verticaux dans la marge.

### Cahiers d'appel

26. Les cahiers d'appel doivent contenir des signets. Les parties sont encouragées à insérer des hyperliens dans les documents inclus dans le cahier d'appel renvoyant à l'index du cahier d'appel, mais ce n'est pas obligatoire.

### Dossiers des pièces

27. Les dossiers des pièces doivent contenir des signets. Les parties sont encouragées à insérer des hyperliens dans les documents inclus dans le dossier des pièces renvoyant à l'index du cahier des pièces, mais ce n'est pas obligatoire.

### Dossiers de motion

28. Tous les dossiers de motion adressés à une formation doivent contenir des signets. Les parties sont encouragées à insérer des hyperliens dans les documents inclus dans le dossier de motion renvoyant à l'index du dossier de motion, mais ce n'est pas obligatoire.

29. Les dossiers de motion adressés à un juge unique qui contiennent 100 pages ou plus doivent contenir des signets. Les parties sont encouragées à insérer des hyperliens renvoyant à l'index du dossier de motion, mais ce n'est pas obligatoire. Il n'est pas nécessaire d'insérer des signets ou hyperliens dans un dossier motion adressé à un juge unique qui contient moins de 100 pages.

### Compendium en vue des plaidoiries

30. Avant une audience orale, les parties sont encouragées à déposer un « compendium en vue des plaidoiries », en format électronique, qui contiendra : (i) des extraits des documents et de la jurisprudence essentiels pour l'audience sur l'affaire, sur lesquels les avocats ont l'intention de se fonder pendant les plaidoiries, et/ou (ii) tout diaporama sur lequel les avocats ont l'intention de se fonder pendant les plaidoiries. Ce compendium doit être déposé au moins deux jours ouvrables avant la date prévue de l'audience, par courriel, à [COA.E-file@ontario.ca](mailto:COA.E-file@ontario.ca). Si une partie ne dépose pas de compendium en vue des plaidoiries au moins deux jours ouvrables avant la date prévue de l'audience, elle peut demander à l'audience l'autorisation d'en déposer un. Si elle obtient cette autorisation, elle peut déposer le compendium en vue des plaidoiries, par courriel, à l'adresse indiquée par le greffier de la salle d'audience.

31. Les avocats qui déposent un compendium en vue des plaidoiries peuvent inclure un survol de deux pages de leurs plaidoiries orales prévues.

#### IV. RÉVOCATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE PRÉCÉDENTE

32. La Directive de pratique modifiée concernant la conduite d'affaires par voie électronique pendant l'urgence liée à la COVID-19 est révoquée et remplacée, à compter du 26 octobre 2020, par la présente Directive de pratique concernant la conduite d'affaires par voie électronique pendant la pandémie de COVID-19.



---

Juge en chef George R. Strathy

26 octobre 2020

---

Date

Entrée en vigueur : le 26 octobre 2020

Révisions : le 5 novembre 2020, le 16 décembre 2020

## ANNEXE – RESSOURCES

Les ressources suivantes de tiers peuvent être utiles pour la préparation de documents électroniques. La liste ci-dessous est indiquée à titre d'information uniquement et la présente directive de pratique l'emporte en cas d'incohérence. Les ressources sont les suivantes :

- « PDF Instructions for E-filing » de la Cour d'appel de la Colombie-Britannique, à [https://www.bccourts.ca/Court\\_of\\_Appeal/practice\\_and\\_procedure/pdf\\_instructions.aspx](https://www.bccourts.ca/Court_of_Appeal/practice_and_procedure/pdf_instructions.aspx) (en anglais seulement). Ce document contient des instructions pour le dépôt électronique de documents PDF. Il explique notamment comment ajouter un signet à un document PDF ou un hyperlien à un document WORD et comment utiliser la fonction de reconnaissance optique de caractères (ROC) dans Adobe Acrobat DC.
- « Preparing Your Electronic Filings and Hearings » de l'Association du Barreau de l'Ontario, à [https://www.oba.org/2020\\_COVID\\_19/OBA-Member-Services/Electronic-Filings-and-Hearings-Checklist](https://www.oba.org/2020_COVID_19/OBA-Member-Services/Electronic-Filings-and-Hearings-Checklist) (en anglais seulement). Cette liste de contrôle inclut des liens vers diverses vidéos sur la préparation de documents électroniques.
- Le « Guide de l'utilisateur » d'Adobe Acrobat, à <https://helpx.adobe.com/fr/acrobat/user-guide.html>. Ce guide de l'utilisateur inclut une fonction de recherche qui peut être utilisée pour trouver des articles sur divers sujets, comme la création de signets (<https://helpx.adobe.com/fr/acrobat/using/page-thumbnails-bookmarks-pdfs.html>) et d'hyperliens (<https://helpx.adobe.com/fr/acrobat/using/links-attachments-pdfs.html>).