

# Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance

13 mai 2020

Développées par le Groupe de travail sur les audiences électroniques, une collaboration de La Société des plaideurs, l'Association du Barreau de l'Ontario, la Fédération des Associations du Barreau de l'Ontario et l'Ontario Trial Lawyers Association

Nous remercions le ministère de la Justice d'avoir facilité la traduction de ce document.



**The Advocates' Society**  
**La Société des plaideurs**



L'ASSOCIATION DU  
BARREAU DE L'ONTARIO  
Une division de l'Association  
du Barreau canadien



FEDERATION OF ONTARIO  
LAW ASSOCIATIONS  
FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS  
DU BARREAU DE L'ONTARIO

**OTLA**

Ontario Trial Lawyers  
Association

## Table des matières

Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance .....	4
1) Introduction .....	4
a) Objet et aperçu .....	4
b) Interprétations et définitions .....	5
c) Rappel de consulter les directives de pratique .....	5
d) Parties non représentées par un avocat.....	5
2) Courtoisie – Coopération – Collaboration .....	5
3) Responsabilités de l’avocat dans les affaires mettant en cause des parties non représentées par un avocat.....	6
4) Préparation préalable à l’audience.....	7
a) Collaboration avec les parties adverses.....	7
b) Entente sur les procédures relatives à une audience.....	8
c) Se préparer à l’audience – Mettre à l’essai la technologie et planifier une participation efficace .....	9
d) Simulation avant l’audience .....	11
5) Questions à aborder avec le juge avant l’audience ou au début de celle-ci .....	12
a) Le fond de l’audience .....	13
b) L’environnement virtuel pendant l’audience .....	13
c) La logistique de l’audience .....	13
d) Enregistrement et accès public .....	15
6) Pratiques exemplaires à l’intention des avocats aux fins de préparer leurs clients .....	15
7) Témoins .....	16
a) Préparation.....	16
b) Participation à l’audience et accès aux documents.....	17
8) Documents.....	17
a) Format et désignation recommandés des documents.....	17
b) Préparation d’un recueil commun des documents .....	18
c) Préparation en vue de l’audience .....	18
d) Questions délicates et privées.....	19
e) Gestion des documents à l’audience.....	19
f) Identification des pièces .....	20
9) Étiquette devant le tribunal et dignité de celui-ci pendant l’audience.....	20

10) Enregistrement de l'audience .....	22
11) Après l'audience .....	22
ANNEXE A : Conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran .....	23
ANNEXE B : Matériel et logiciels recommandés .....	25
ANNEXE C : Ressources.....	36
ANNEXE D : Listes de contrôle .....	39
Préparation de votre système pour une audience à distance .....	39
Préparation de l'avocat avant la rencontre avec le décideur.....	41
Questions à examiner avec le juge avant l'audience .....	45
ANNEXE E : Remerciements.....	48

## Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance

### 1) Introduction

#### a) Objet et aperçu

1. Les présentes pratiques exemplaires contiennent des consignes à l'intention de quiconque envisage de se préparer à la tenue d'une audience à distance et d'y participer.
2. Ces pratiques exemplaires peuvent s'appliquer à l'égard de toute audience tenue à distance, quelle que soit la plateforme utilisée. Toutefois, les consignes qu'elles contiennent sont assujetties au pouvoir discrétionnaire du juge qui entend l'affaire ainsi qu'aux directives de pratique provinciales et régionales, aux avis à la profession et aux règles de procédure, selon le cas.
3. Les présentes pratiques exemplaires s'appliquent seulement à l'égard des audiences qu'il convient, sur le plan juridique et logistique, de tenir à distance. Elles ne précisent pas les cas où il convient de tenir une audience à distance plutôt qu'en personne. Si les audiences tenues à distance peuvent constituer un mode efficace et accessible, il peut y avoir des obstacles d'ordre législatif, de sécurité ou autres à leur tenue dans certaines affaires, plus particulièrement dans les contextes criminels et de la protection de l'enfance ou dans les affaires mettant en cause des renseignements de nature délicate. En outre, elles pourraient ne pas convenir compte tenu de la situation personnelle d'une partie (par exemple, des déficiences sensorielles particulières, des handicaps, des besoins en matière de traduction ou des responsabilités à titre d'aidant) ou de l'inaccessibilité de la technologie nécessaire (par exemple, dans les régions éloignées où l'accès à Internet et la bande passante peuvent présenter des difficultés).
4. Les présentes pratiques exemplaires ont vu le jour pendant la suspension des activités régulières des tribunaux en raison de la pandémie de COVID-19, mais leur applicabilité ne se limite pas à cette situation d'urgence. Il reste que la tenue d'audiences à distance pendant la pandémie de COVID-19 joue un rôle particulièrement important pour ce qui est de préserver la primauté du droit et l'accès à la justice tout en assurant la sécurité de tous les participants. Bien qu'elles facilitent l'atteinte de ces objectifs, les audiences tenues à distance doivent aussi assurer l'équité procédurale et sur le fond pour les parties et tenir compte de tout problème d'accessibilité que les parties ou les avocats pourraient éprouver.
5. Les présentes pratiques exemplaires énoncent les mesures que devraient prendre les avocats et les parties dans le contexte des audiences tenues à distance, dans la mesure du possible. Toutefois, dans certains cas, il pourrait ne pas être possible ou approprié de les mettre en œuvre en raison de facteurs tels que : a) la nature ou la complexité de l'affaire; et b) les circonstances ou les ressources des parties ou des avocats. En outre, les tribunaux peuvent faire preuve de souplesse et de créativité lorsqu'ils déterminent les exigences relatives à une affaire en particulier et ainsi faciliter la tenue d'une audience à distance.
6. Les présentes pratiques exemplaires seront revues périodiquement afin que soient pris en compte les développements liés aux audiences tenues à distance, notamment l'évolution des connaissances, de l'expérience et des pratiques exemplaires découlant d'un recours accru à des audiences tenues à distance pendant la pandémie de COVID-19 et par la suite.

## **b) Interprétations et définitions**

7. Les présentes pratiques exemplaires se rapportent principalement aux audiences par le moyen d'une visioconférence, mais bon nombre d'entre elles peuvent être adaptées et s'appliquer à l'égard des audiences téléphoniques.

8. Les avocats et les parajuristes doivent les lire en conjonction avec les règles de déontologie auxquelles ils sont assujettis.

9. Le terme « avocat » désigne un avocat, un parajuriste, un étudiant en droit ou un autre candidat à l'obtention d'un permis représentant une partie à l'instance. Lorsque le terme « partie » est utilisé, les principes s'appliquent directement à la partie et à tout avocat agissant en son nom.

10. Le terme « juge » renvoie à l'officier de justice, à l'arbitre ou au décideur qui entend l'affaire, notamment un juge ou un protonotaire.

## **c) Rappel de consulter les directives de pratique**

11. Les parties doivent consulter les directives et règles de pratique et les avis à la profession applicables à la Cour et dans le district judiciaire où l'audience à distance aura lieu avant de planifier celle-ci.

12. Il est particulièrement important de revoir périodiquement les directives et règles de pratique et les avis à la profession pendant la pandémie de COVID-19, car les tribunaux mettent continuellement à jour leurs procédures et leurs directives.

## **d) Parties non représentées par un avocat**

13. Les présentes pratiques exemplaires ont été élaborées principalement à l'intention des avocats, mais les parties qui se représentent elles-mêmes pourraient également les juger utiles.

14. La [Section 3](#) ci-après énonce des principes destinés aux avocats, aux parajuristes ou aux étudiants en droit et autres candidats à l'obtention d'un permis dans les cas où une partie se représente elle-même dans le dossier qui leur est confié.

15. L'[Annexe C](#) contient des ressources destinées aux parties non représentées par un avocat ainsi que d'autres ressources.

## **2) Courtoisie – Coopération – Collaboration**

16. Les parties à une audience tenue à distance doivent, avant et pendant l'audience, faire preuve de courtoisie, de professionnalisme, de coopération et de collaboration et communiquer entre elles.

17. Les parties devraient être disposées à s'adapter et à collaborer de bonne foi dans la préparation et la tenue d'une audience à distance afin d'en arriver au règlement juste de l'instance, le plus rapidement et de la manière la moins coûteuse possible.

18. Si cela n'est pas encore fait, l'avocat doit se familiariser avec la technologie utilisée aux fins de l'audience tenue à distance, comprendre comment elle fonctionne et, dans la mesure du

possible, disposer du matériel et des logiciels nécessaires pour y participer de manière effective. Lorsqu'il ne peut accéder à la technologie requise, l'avocat doit examiner la façon dont il peut permettre la tenue d'une audience à distance au moyen d'autres outils ou soulever la question auprès des parties adverses et du tribunal.

19. Même si les parties participent à un processus contradictoire, les juges sont en droit de s'attendre à ce que les avocats aident le tribunal en permettant la tenue d'audiences équitables et efficaces compte tenu des questions en litige.

20. Les parties devraient éviter les interventions judiciaires inutiles en négociant des ententes avec les parties adverses. Elles devraient se consulter avant la tenue de l'audience à distance pour régler le plus de détails possible.

21. Les parties doivent faire preuve de souplesse en ce qui concerne les difficultés techniques ou les autres difficultés auxquelles les autres participants pourraient devoir faire face. Cela est particulièrement important pendant la pandémie de COVID-19, car les participants travailleront généralement de la maison, ce qui peut entraîner des difficultés, notamment des problèmes technologiques et la nécessité de prendre soin d'enfants et d'aînés dans un espace restreint.

22. Les parties ne devraient pas tirer un avantage injuste du fait que l'audience a lieu à distance. Plus particulièrement, elles ne devraient pas tirer parti ou agir sur la base de lapsus, d'irrégularités, de problèmes techniques ou d'erreurs, ou encore d'une inadvertance.

23. Les avocats ont le pouvoir discrétionnaire de déterminer les accommodements qu'ils peuvent accorder à l'avocat de la partie adverse et aux parties au litige dans la mesure où cela n'a aucune incidence sur le fond de l'affaire et ne porte pas atteinte aux droits de leur client. Les avocats ne devraient pas acquiescer à la demande d'un client d'agir de manière déraisonnable ou non coopérative.

### **3) Responsabilités de l'avocat dans les affaires mettant en cause des parties non représentées par un avocat**

24. Les responsabilités de l'avocat dans les affaires mettant en cause des parties non représentées par un avocat demeurent inchangées dans le cadre d'une audience tenue à distance. En leur qualité d'officiers de justice, les avocats doivent être conscients de leurs obligations professionnelles lorsqu'ils traitent avec des parties qui se représentent elles-mêmes. Les avocats devraient également tenir compte de l'[Énoncé de principes concernant les plaideurs et les accusés non représentés par un avocat](#) du Conseil canadien de la magistrature.

25. Les avocats ne devraient pas tenter d'obtenir un avantage pour leur client uniquement parce qu'une partie se représente elle-même. Ils devraient collaborer avec le tribunal pour s'assurer qu'une partie non représentée par un avocat jouit d'une audience équitable.

26. Certaines parties non représentées par un avocat pourraient être incapables de participer à une audience tenue à distance en raison d'une invalidité, du fait qu'elles n'ont pas accès à la technologie requise, de problèmes de connectivité à Internet ou d'autres raisons légitimes. Les avocats devraient donc, en collaboration avec les parties qui se représentent elles-mêmes, envisager de recommander au tribunal des solutions de rechange ou des mesures d'adaptation pour assurer le caractère équitable de l'audience.

27. Les avocats devraient en outre :

- (i) s'abstenir de profiter du fait que la partie qui se représente elle-même ne connaît pas bien les règles de pratique et de procédure et, si cela est possible, diriger cette partie vers des sources d'information et des conseils pour l'aider à comprendre ses obligations, notamment à des services d'avocats de service, si ceux-ci sont disponibles;
- (ii) dans la mesure du possible, envisager de fournir une autre aide (y compris une aide technique) à une partie qui se représente elle-même si cela ne compromet pas leurs obligations envers le client ni n'entre en conflit avec celles-ci, que cela fait avancer l'affaire et qu'il n'en découle pas de coûts importants; et
- (iii) être à l'affût de la possibilité que les parties non représentées par un avocat soient « laissées pour compte » durant une audience tenue à distance, et prendre des mesures raisonnables pour s'assurer qu'elles suivent l'instance.

#### **4) Préparation préalable à l'audience**

##### **a) Collaboration avec les parties adverses**

28. Pour être réussie, l'audience tenue à distance nécessite, dès les premières étapes, une discussion et une coopération entre les parties adverses. Les avocats devraient donc obtenir des instructions de leurs clients le plus tôt possible.

29. Les parties devraient discuter et convenir des points suivants bien avant l'audience, sous réserve du pouvoir discrétionnaire du juge :

- (i) le format de l'audience, y compris la question de savoir si certains points pourraient être débattus efficacement par écrit et donner lieu à des représentations orales à la demande du juge seulement;
- (ii) toute nécessité d'obtenir une formation sur la ou les plateformes technologiques pertinentes<sup>1</sup>. S'il y a lieu, les parties devraient s'assurer ensemble que tous les membres de leurs équipes reçoivent simultanément une formation sur les programmes et les procédures à suivre;
- (iii) la nécessité d'obtenir des services d'interprétation, de sténographie judiciaire ou autres. Les parties doivent s'assurer que les fournisseurs de ces services sont en mesure d'accéder aux plateformes technologiques;
- (iv) le format des documents à échanger ainsi que le calendrier, la procédure et la technologie à utiliser pour l'échange, y compris des dispositions raisonnables pour la signification électronique et, le cas échéant, l'utilisation d'une plateforme commune à partir de laquelle les documents peuvent être téléchargés;

---

<sup>1</sup> Voir à l'[Annexe B](#) des liens vers des tutoriels à l'intention des utilisateurs et des vidéos de formation pour diverses plateformes.

- (v) dans les affaires où des documents sont visés par des interdictions de publication ou des ordonnances de mise sous scellés ou dans les affaires soulevant des questions particulièrement confidentielles ou délicates, la question de savoir si ces documents nécessitent un traitement spécial au moment de leur transmission ou de leur dépôt;
- (vi) la préparation d'un projet d'ordonnance ou de jugement à remettre au juge, s'il y a lieu; et
- (vii) le protocole d'audience (une entente sur les procédures d'audience) décrit ci-dessous.

30. Idéalement, l'audience tenue à distance se déroule par visioconférence. Si une partie n'est pas en mesure de participer par visioconférence, toutes les parties devraient généralement procéder par conférence téléphonique. Toutefois, si les parties sont convaincues qu'il n'en découlera aucune injustice, l'audience peut se dérouler par visioconférence et une ou plusieurs parties peuvent y participer au téléphone seulement, sous réserve du pouvoir discrétionnaire du juge.

31. Les parties devraient s'efforcer de cerner et de circonscrire à l'avance les questions à régler à l'audience tenue à distance afin que celle-ci soit ciblée et efficace. Il faut notamment s'assurer que chaque partie comprend les questions que la partie adverse entend aborder verbalement.

32. Les parties devraient s'assurer que tous les documents, transcriptions et éléments de preuve nécessaires à l'audience, y compris les documents pertinents qui figurent dans le dossier du tribunal (p. ex., actes de procédure, inscriptions, ordonnances ou jugements antérieurs), sont assemblés et disponibles par voie électronique dans un format organisé et facilement accessible. Étant donné la nécessité de se préparer et le fait que les juges, les avocats et les parties sont plus ou moins à l'aise avec la technologie, les parties devraient accepter de signifier les documents pertinents aux parties adverses et de les envoyer au juge bien à l'avance.

#### **b) Entente sur les procédures relatives à une audience**

33. Les parties devraient s'entendre sur les procédures relatives à l'audience elle-même (ce que l'on appelle souvent le « protocole »), sous réserve du pouvoir discrétionnaire du juge. Il y a lieu de discuter de ce protocole avec le juge avant l'audience ou au début de celle-ci. Les parties devraient discuter entre elles des questions mentionnées dans la [Section 5](#) ci-après (« Questions à aborder avec le juge avant l'audience ou au début de celle-ci ») avant toute discussion avec le juge.

34. Dans la mesure du possible, les parties devraient consulter le personnel du tribunal pour déterminer les capacités ou restrictions technologiques applicables.

35. Le protocole relatif à l'audience doit préciser ce que les parties doivent faire si des problèmes technologiques surviennent pendant l'audience et comment ceux-ci sont réglés. Les participants à l'audience devraient s'échanger les adresses de courrier électronique et les numéros de téléphone à utiliser pour communiquer entre eux en cas d'interruption de l'audience. Les parties peuvent désigner expressément une personne au sein de chaque

équipe ou retenir un service externe de soutien technologique pendant toute la durée de l'audience.

36. Le protocole doit indiquer s'il convient d'envoyer des documents ou de la jurisprudence supplémentaires à l'appui de l'argumentation et la façon dont il convient de le faire, sous réserve du pouvoir discrétionnaire du juge, ainsi que des projets d'ordonnances ou de jugement, s'il y a lieu. Les parties devraient éviter d'envoyer à la dernière minute des documents ou des sources additionnelles.

37. En cas de témoignages donnés de vive voix, le protocole doit indiquer comment les documents seront présentés au témoin durant l'interrogatoire principal et le contre-interrogatoire. Ainsi, les parties pourraient s'entendre à l'avance sur une liste de documents susceptibles d'être soumis au témoin et prendre des dispositions pour que ces documents lui soient transmis ainsi qu'au juge par voie électronique. S'il y a lieu, on peut demander à l'avocat, aux témoins de la partie adverse et à cette dernière de s'engager à ne pas consulter les documents avant qu'ils ne soient présentés au témoin dans le cadre de l'interrogatoire ou du contre-interrogatoire, ou encore les documents peuvent être protégés par un mot de passe, celui-ci étant fourni seulement au moment de l'interrogatoire ou du contre-interrogatoire.

**c) Se préparer à l'audience – Mettre à l'essai la technologie et planifier une participation efficace<sup>2</sup>**

38. La technologie ne coopère pas toujours et ne fonctionne pas toujours bien. Tous les participants à une audience tenue à distance devraient préparer leur ordinateur, leurs écrans, leur microphone, leur caméra et leur téléphone pour s'assurer qu'ils fonctionnent correctement et qu'ils sont complètement chargés et branchés.

39. Les parties devraient demander des détails sur l'accès à la technologie au moins deux jours avant l'audience, si ce n'est avant, afin d'avoir suffisamment de temps pour faire ce qui suit :

- (i) installer un ou des logiciels. Le ou les logiciels nécessaires devraient être téléchargés et installés bien à l'avance sur l'appareil que le participant utilisera aux fins de l'audience;
- (ii) mettre à l'essai les paramètres de configuration des caméras et des microphones;
- (iii) résoudre toute restriction relative à la sécurité de leurs systèmes susceptible de prévenir l'accès à certains logiciels et faire des efforts raisonnables pour adapter leurs systèmes ou trouver un moyen d'accéder aux plateformes et aux logiciels utilisés par le tribunal et les autres parties; et

---

<sup>2</sup> Cette section doit être lue conjointement avec « [l'Annexe B](#) — Matériel et logiciels recommandés ».

- (iv) se familiariser avec le logiciel et les paramètres et parcourir les options de menu du logiciel en passant le curseur sur les boutons. Il est important de comprendre le fonctionnement du logiciel, en particulier la façon d'ajuster les fonctions audio et vidéo, de les mettre en marche ou de les éteindre, et la façon de quitter une réunion.

40. Les participants devraient vérifier leur connexion Internet au moins une fois, et de préférence deux fois, dans les endroits où ils participeront à l'audience à distance<sup>3</sup>. Les participants devraient éviter d'utiliser le Wi-Fi public, car la vitesse de connexion est lente et le degré de sécurité est inconnu. Dans la mesure du possible, les participants devraient utiliser une connexion Internet à raccordement fixe plutôt que le Wi-Fi. Si la connexion Internet à l'endroit où ils se trouvent est lente, les participants devraient envisager d'utiliser un téléphone aux fins de la connexion audio à l'audience et le système informatique aux fins de la diffusion vidéo en continu. Pour les participants qui partagent une connexion Internet avec d'autres membres de leur ménage, cette connexion peut être améliorée s'ils utilisent seuls la bande passante et limitent la diffusion audio et vidéo non liée à l'audience. La plupart des téléphones mobiles ont une fonction modem (connexion d'un ordinateur à un téléphone intelligent pour accéder à Internet), mais des tarifs de données supplémentaires peuvent s'appliquer. Un dongle Wi-Fi (un dispositif qui permet l'accès à Internet) peut également être utilisé.

41. Les parties devraient s'assurer qu'elles disposent pendant l'audience, pour leur propre usage, d'un système qui leur permettra : a) d'être connectées à la diffusion vidéo et audio de l'audience et b) de voir les documents dont elles ont besoin pendant l'audience.

42. Dans la mesure du possible, deux écrans sont recommandés pour l'audience : un écran pour voir l'audience et y participer, et un autre pour voir les documents localement. Il y a aussi l'option d'un deuxième appareil (ordinateur ou tablette) pour consulter les documents localement.

43. Les parties devraient songer à la façon dont elles prendront des notes tout au long de l'audience (p. ex., papier ou tablette/ordinateur). Elles ne devraient taper sur leur clavier que lorsque leur microphone est mis en sourdine, car le bruit est distrayant.

44. L'avocat doit envisager une façon de communiquer avec les clients et les avocats de leur équipe en privé pendant l'audience (p. ex., courriel, messages textes, WhatsApp, Jabber, etc.) d'une manière qui assure la confidentialité, qui est distincte des voies de communication avec les parties adverses, et qui permet de consigner les instructions des clients. Les parties devraient éviter d'utiliser la fonction de clavardage de la plateforme vidéo pour de telles communications, car le juge ou les autres participants à l'audience pourraient les enregistrer ou les voir.

---

<sup>3</sup> Voir l'[Annexe B](#) pour obtenir des renseignements sur la vitesse Internet requise.

45. S'il y a lieu, les parties devraient également discuter avec leurs témoins de la façon dont ils communiqueront après le début de l'audience, conformément aux Règles de déontologie pertinentes<sup>4</sup>.

46. Les participants devraient envisager d'installer le logiciel pertinent sur un deuxième appareil, notamment un téléphone intelligent ou une tablette, dont ils pourront se servir comme solution de rechange s'ils perdent la connexion à l'audience.

47. Les appareils au moyen desquels les participants se connectent à l'audience tenue à distance devraient être placés sur une surface stable et ils ne devraient pas être tenus dans les mains. Le mouvement nécessite davantage de bande passante et réduit la qualité vidéo et audio.

48. Les participants devraient réduire au minimum le bruit de fond. Il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute à raccordement fixe ou Bluetooth avec un microphone. Si le casque d'écoute fonctionne au moyen d'une batterie, celle-ci doit être suffisamment chargée. Il n'est pas recommandé d'utiliser le microphone installé sur un ordinateur, car celui-ci peut capter le bruit de fond et étouffer le son de la voix du participant.

49. Les participants devraient fermer sur leur ordinateur toutes les applications qui ne sont pas nécessaires à la tenue de l'audience. Ils devraient mettre en sourdine toutes les notifications, comme celles qui se rapportent aux applications de messagerie électronique ou autre, ainsi que la sonnerie de leur téléphone et d'autres appareils (comme les systèmes électroniques à domicile) pendant l'audience.

#### **d) Simulation avant l'audience**

50. Au moins une journée à l'avance, les parties devraient effectuer une simulation conjointe pour se familiariser avec le processus convenu et la technologie. Elles devraient régler tout problème technique prévisible avant l'audience afin d'éviter les retards à l'audience elle-même.

51. Tous les avocats et toutes les parties qui participeront à l'audience à distance devraient participer aussi à la simulation<sup>5</sup>. Ils devraient le faire à l'endroit où ils prévoient assister à l'audience afin de régler les problèmes d'éclairage, de bruit, d'arrière-plan et autres. Les participants devraient configurer l'équipement exactement comme ils l'utiliseront à l'audience. Cela réduira la probabilité de problèmes logistiques ou techniques à l'audience.

52. La simulation permet habituellement de régler les questions suivantes notamment :

- (i) confirmer le nom, le lieu et la méthode de connexion de chaque participant;
- (ii) s'assurer que la technologie fonctionne bien pour tous;

---

<sup>4</sup> Voir notamment les restrictions énoncées à la règle 5.4-2 du [Code de déontologie](#) concernant les communications avec les témoins pendant leur témoignage.

<sup>5</sup> Si toutes les parties à l'audience tenue à distance ont déjà participé à de telles audiences au moyen de la plateforme technologique qui sera utilisée, la simulation pourrait prendre très peu de temps.

- (iii) tester la transmission vidéo ou audio de chaque partie, y compris la clarté vidéo et la qualité audio;
- (iv) s'assurer que les participants connaissent bien le processus et le logiciel;
- (v) discuter des fonctions qui pourraient devoir être utilisées et les essayer (p. ex., la mise en sourdine, le clavardage, les salles de discussion en petits groupes, l'affichage de documents);
- (vi) confirmer les procédures à suivre et les directives fournies par le juge qui préside l'audience et s'assurer que tous les participants les ont lues et comprises;
- (vii) confirmer la procédure à suivre si la connexion d'un participant à l'audience est interrompue;
- (viii) s'assurer que tous les participants ont accès à tous les documents nécessaires à l'audience; et
- (ix) s'il y a lieu, confirmer que toutes les dispositions requises par les règles de procédure et les directives de pratique pertinentes concernant les parties se représentant elles-mêmes qui participent à l'audience ont été prises.

53. Si l'affaire est complexe, qu'elle nécessite un aménagement particulier ou qu'elle a lieu sur une plateforme que le tribunal n'utilise pas régulièrement, les parties devraient communiquer avec le tribunal avant qu'une simulation ne soit effectuée pour savoir si le juge ou le greffier/adjoint du juge souhaitent participer à celle-ci.

54. En présence du juge ou du personnel du tribunal, tous les participants doivent porter une tenue vestimentaire convenant à un milieu de travail professionnel.

## **5) Questions à aborder avec le juge avant l'audience ou au début de celle-ci**

55. Après que les parties ont discuté des questions énumérées dans les sections [4a](#)) et [4b](#)) ci-dessus, le juge et toutes les parties devraient discuter du déroulement de l'audience à distance. Cette discussion peut avoir lieu lors d'une conférence de gestion avant l'audience ou, si ce n'est pas possible, au début de l'audience. Elle doit porter sur les aspects pratiques de l'audience dans la mesure où ceux-ci ne sont pas abordés dans les directives en vigueur du tribunal compétent.

56. Voici une liste non exhaustive des questions que les parties pourraient vouloir soulever auprès du juge qui préside l'audience (ou toute autre personne qu'il peut désigner), si ce dernier souhaite en discuter<sup>6</sup> :

---

<sup>6</sup> Les parties doivent examiner soigneusement les questions figurant dans la liste qui s'appliquent à leur affaire et créer une liste personnalisée de questions adaptées à leur situation.

**a) Le fond de l'audience**

- (i) les ententes entre les parties sur les faits ou le droit et les domaines sur lesquels porteront les éléments de preuve ou les observations;
- (ii) les questions à l'égard desquelles les parties entendent se fonder sur des représentations écrites, sous réserve des questions posées par le juge à l'audience;

**b) L'environnement virtuel pendant l'audience**

- (i) les directives du juge concernant l'étiquette et les formalités qui diffèrent des avis à la profession ou des directives de pratique ou des pratiques exemplaires énoncées à la [Section 9](#) ci-après;
- (ii) la façon de s'assurer que les parties peuvent voir le juge en tout temps pendant l'audience;
- (iii) si les microphones et les caméras doivent être activés ou éteints lorsqu'un participant ne parle pas et si le tribunal aimerait que les participants aient une photographie plutôt que leur nom seulement comme identificateur d'écran lorsque leur fonction vidéo est éteinte;
- (iv) les noms d'affichage et la façon dont les participants seront identifiés sur la plateforme (p. ex., J. Smith pour la déf. Acme Inc.);
- (v) si des salles de réunion en petits groupes seront disponibles pour les avocats pendant la suspension de l'audience;
- (vi) la présence des clients;

**c) La logistique de l'audience**

- (i) la structure de l'audience, y compris l'ordre de présentation, la possibilité de prendre la parole à tour de rôle, les délais et la nécessité pour les participants de faire une pause pour s'occuper d'affaires personnelles (particulièrement pendant la pandémie COVID-19);
- (ii) la façon dont les participants doivent alerter le juge s'ils éprouvent des difficultés techniques, notamment s'ils sont déconnectés pendant l'audience;
- (iii) la façon dont un avocat ou une partie qui se représente elle-même peut indiquer qu'elle veut parler ou soulever une objection;
- (iv) un mécanisme par lequel une partie qui se représente elle-même peut indiquer au juge qu'elle ne comprend pas quelque chose ou qu'elle doit interrompre le déroulement de l'audience pour obtenir des précisions;
- (v) si le juge disposera des ressources technologiques nécessaires permettant de voir l'audience tout en parcourant simultanément des documents électroniques;

- (vi) l'utilisation de recueils condensés (voir la [Section 8c](#) ci-après);
- (vii) une approche standard de renvoi à des documents pendant l'audience (voir la [Section 8e](#) ci-après);
- (viii) la façon dont les documents mentionnés à l'audience seront transmis au tribunal et aux autres parties (p. ex. en partageant un écran ou en faisant référence aux documents électroniques en la possession des parties et du tribunal);
- (ix) s'il y a lieu, la façon dont il sera fait référence à des renseignements confidentiels ou délicats et la façon dont ceux-ci seront protégés pendant l'audience (voir également la [Section 8d](#) ci-après);
- (x) s'il y a lieu, les aspects pratiques entourant les témoignages, notamment :
  - l'exclusion de témoins;
  - des instructions appropriées à donner aux témoins en ce qui concerne les communications, notamment dans les cas où certains témoins comparaissent à distance à partir du même bureau ou de la même résidence;
  - la façon dont le tribunal peut voir le témoin pour s'assurer qu'il est seul dans la pièce où il témoigne;
  - si les témoins doivent se trouver dans une salle d'attente virtuelle distincte avant de se joindre à l'audience et de témoigner;
  - l'administration du serment ou de l'affirmation solennelle;
  - la façon dont un témoin peut être exclu afin qu'une objection soit réglée;
  - la remise de documents aux témoins et, s'il y a lieu, la procédure à suivre pour les documents ou pièces qui ne peuvent pas être stockés sur support électronique;
  - l'identification des pièces;
  - la façon dont les pièces seront hébergées électroniquement;
- (xi) la logistique de la présence et de la participation des témoins experts, y compris la question de savoir si les avocats exigent que les témoins experts assistent à l'audience complète ou au témoignage du témoin expert de la partie adverse;
- (xii) la logistique de la participation des interprètes (y compris les interprètes gestuels, le cas échéant) et la façon de faciliter leur participation, y compris le choix de la plateforme pour leur participation; l'interprète devrait également être consulté à ce sujet;
- (xiii) si, quand et comment les participants peuvent distribuer un document ou une source qui n'a pas été communiqué avant l'audience;

#### d) Enregistrement et accès public

- (i) si les procédures seront enregistrées ou transcrites d'une autre façon et mises à la disposition des parties après l'audience;
- (ii) la façon dont les non-participants intéressés seront autorisés à accéder à l'instance et à la preuve déposée pendant l'audience, le cas échéant.

#### 6) Pratiques exemplaires à l'intention des avocats aux fins de préparer leurs clients

57. Lorsque la présence de ses clients n'est pas obligatoire, l'avocat doit demander à ces derniers s'ils souhaitent assister à une audience à distance.

58. L'avocat doit informer et préparer ses clients quant au comportement et à l'étiquette appropriés dans le cadre d'une audience tenue à distance et à toute exigence particulière imposée par le juge concernant leur participation.

59. L'avocat doit discuter des points suivants avec ses clients avant l'audience :

- (i) si les clients ont le droit de parler pendant l'audience et, le cas échéant, quand et comment ils peuvent le faire;
- (ii) le processus et la technologie; l'avocat doit garder à l'esprit que certains clients peuvent éprouver de l'anxiété à l'idée de participer à une audience à distance sans être physiquement dans la même pièce que leur avocat et de devoir composer avec une technologie qui ne leur est pas familière;
- (iii) les éventuels problèmes technologiques pouvant survenir pendant l'audience, la meilleure façon d'éviter ces problèmes et les façons de les régler (voir la [section 4c](#)) ci-dessus);
- (iv) maintenir à proximité tout au long de l'audience les instructions relatives aux plans d'urgence (p. ex., d'autres instructions pour communiquer par réseau téléphonique);
- (v) la façon dont les clients pourront communiquer entre eux et avec l'avocat en privé pendant l'audience (p. ex., courriel, messagerie instantanée sécurisée ou messagerie texte) tout en maintenant le secret professionnel de l'avocat;
- (vi) le cas échéant, la façon dont les clients accéderont aux documents utilisés dans le cadre de l'audience;
- (vii) les membres potentiels de l'auditoire qui peut voir l'instance; et
- (viii) la [Section 9](#) et l'[Annexe A](#) des présentes pratiques exemplaires (« Étiquette devant le tribunal et dignité de celui-ci pendant l'audience » et « Conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran »).

## 7) Témoins

60. Les règles de déontologie et les règles de pratique et de procédure applicables doivent être consultées dans toutes les interactions avec les témoins. Les obligations et responsabilités de l'avocat demeurent les mêmes, quelle que soit la technologie utilisée pour communiquer avec les témoins. Les parties non représentées par un avocat devraient consulter les ressources figurant à l'[Annexe C](#) pour essayer de comprendre les règles de pratique et de procédure qui s'appliquent aux témoins.

### a) Préparation

61. Les parties devraient s'assurer que l'assignation (formule qui oblige à comparaître à l'audience) signifiée à un témoin potentiel contient tous les renseignements nécessaires pour qu'un témoin puisse se joindre à l'audience à distance prévue. Si ces renseignements ne sont pas disponibles au moment de la signification de l'assignation, les parties les communiquent au témoin dès qu'ils sont disponibles.

62. Les parties devraient :

- (i) préparer les témoins quant au comportement et à l'étiquette à adopter lors d'une audience à distance et à toute exigence particulière du tribunal concernant leur participation;
- (ii) expliquer le processus d'audience à leurs témoins;
- (iii) prendre des mesures pour familiariser les témoins avec la technologie et le logiciel avant l'audience. Idéalement, elles feront préalablement une simulation avec les témoins en utilisant la technologie;
- (iv) attirer l'attention d'un témoin sur la nécessité de faire une pause avant de répondre à une question pour permettre toute objection qui pourrait être soulevée. Cela est particulièrement important lorsque l'on utilise la technologie vidéo, car le format pourrait empêcher les parties adverses de soulever une objection;
- (v) discuter de la méthode privilégiée par les témoins pour prêter serment ou faire une affirmation solennelle et déterminer si les témoins ont besoin d'articles religieux à cette fin;
- (vi) s'assurer que les témoins ont des copies de tous les documents pertinents qui pourraient leur être soumis pendant leur interrogatoire. Les parties devraient discuter avec les témoins de la procédure qui sera suivie pendant l'audience pour leur montrer des documents (p. ex., partage d'écran, renvoi à un recueil commun de documents électroniques, etc.);
- (vii) informer les témoins de l'auditoire potentiel qui pourrait observer l'audience; et
- (viii) revoir avec les témoins la [Section 9](#) et l'[Annexe A](#) des présentes pratiques exemplaires (« Étiquette devant le tribunal et dignité de celui-ci pendant l'audience » et « Conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran »).

63. Sous réserve des règles de déontologie applicables, l'avocat doit prévoir un moyen de communiquer avec ses témoins durant l'audience afin de les tenir informés du moment prévu de leur témoignage à mesure que l'audience progresse.

64. Si les témoins sont préoccupés par l'utilisation de leurs propres appareils pour participer à l'audience à distance ou qu'ils ont des problèmes de connectivité, les parties peuvent envisager de leur fournir des appareils à utiliser pour l'audience, y compris des appareils dotés de capacités 4G.

#### **b) Participation à l'audience et accès aux documents**

65. Les témoins doivent être prêts à se joindre à l'audience au moment où ils sont assignés. À moins d'indication contraire de la part d'un avocat ou dans une assignation, ils devraient se joindre à l'audience le plus près possible de l'heure à laquelle ils sont censés témoigner.

66. Les témoins devraient être seuls dans une pièce sécurisée et dont les portes sont fermées. Ils devraient faire tous les efforts raisonnables pour éviter les interruptions ou les distractions pendant leur comparution à l'audience.

67. Pendant leur témoignage, ils doivent toujours garder leur caméra et leur microphone ouverts, à moins que le juge n'en décide autrement. La caméra doit être placée de manière que le juge et les parties puissent bien voir le témoin, en particulier tout son visage et ses mains si possible.

68. Les témoins devraient avoir récemment lu toutes les déclarations sous serment ou les autres déclarations qu'ils ont faits dans le cadre de l'instance. Pendant leur témoignage, ils ne doivent avoir avec eux qu'une copie de ces documents et de tous les documents déposés pour l'audience. Ils ne doivent avoir aucun autre document, à moins que le tribunal ne le permette.

69. Les témoins ne doivent communiquer avec personne à l'extérieur de la salle d'audience à distance durant leur témoignage.

70. Ils doivent quitter la salle d'audience à distance lorsqu'ils ont terminé. Ils ne peuvent rester pour observer l'instance que sur autorisation du juge.

### **8) Documents**

#### **a) Format et désignation recommandés des documents**

71. Le format recommandé pour les documents utilisés à l'audience est le document PDF consultable avec signet<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Les signets électroniques fonctionnent à peu près de la même façon que les onglets papier dans les documents imprimés. Il s'agit simplement de raccourcis vers certaines sections d'un document qui, lorsqu'on clique dessus, amènent directement le lecteur à cette section. Une fois ajoutés à un document PDF, les signets apparaissent dans un panneau de navigation, habituellement à gauche de l'écran.

72. Dans leurs arguments écrits, les parties devraient établir des hyperliens entre les sources et les bases de données des jugements qui se trouvent sur les sites Web des tribunaux canadiens ou [www.canlii.org](http://www.canlii.org), et, s'ils ne sont pas disponibles sur ces sites Web, vers LexisNexis Quicklaw ou WestlawNext Canada.

73. Avant l'audience, les parties devraient s'entendre sur la façon dont les documents utilisés à l'audience devraient être nommés (ce que l'on appelle souvent « conventions d'appellation »). Les parties devraient consulter les directives de pratique qui s'appliquent dans leur district pour confirmer si la cour a mis en place des conventions d'appellation. Par exemple, voir [Le Guide concernant la transmission électronique de documents à la Cour supérieure de justice de l'Ontario](#) (« Guide sur les documents électroniques de la CSJ »).

74. Lorsqu'aucune directive de pratique ou directive judiciaire n'est en place pour l'appellation des documents, les parties devraient suivre le Guide sur les documents électroniques de la CSJ.

#### **b) Préparation d'un recueil commun des documents**

75. S'il y a lieu, toutes les parties devraient collaborer à la préparation en temps opportun d'un recueil électronique commun des documents (« RCD ») pour faciliter la gestion de la preuve documentaire par le tribunal, les témoins et les parties/avocats.

76. Le RCD doit être préparé bien avant l'audience afin que les parties puissent l'utiliser pour se préparer.

77. Les parties devraient discuter de la façon dont les documents contenus dans le RCD seront traités aux fins de l'audience, y compris si l'authenticité des documents est admise, si les documents sont admis pour la véracité de leur contenu et s'il y a dans le RCD des documents qu'une partie souhaite exclure de l'application de l'entente générale sur le traitement des documents contenus dans le RCD<sup>8</sup>.

#### **c) Préparation en vue de l'audience**

78. Lorsque la nature de l'affaire l'exige et afin que les documents soient plus facilement accessibles au juge et à tous les participants pendant l'audience, les parties sont encouragées à échanger et à déposer un recueil condensé (un compendium) contenant uniquement les documents et les extraits des transcriptions et des sources (y compris le titre de l'instance et le sommaire le cas échéant) auxquels elles se reporteront pendant la plaidoirie. Le recueil condensé doit faire référence aux documents et les reproduire tels qu'ils sont contenus dans le dossier du tribunal en conservant tous les numéros de page originaux et en indiquant d'où vient le document afin de permettre les renvois et d'éviter toute confusion. Idéalement, les parties déposent un recueil condensé conjoint afin que le juge n'ait à se référer qu'à un seul de ces documents.

---

<sup>8</sup> Voir *Girao c. Cunningham*, [2020 ONCA 260](#), en ce qui concerne les RCD en général.

79. Les parties devraient adapter leurs arguments pour tenir compte du fait que le juge pourrait ne pas avoir accès aux copies papier des documents et qu'il pourrait avoir de la difficulté à passer d'un document électronique mentionné à un autre et à trouver facilement et rapidement le document ou l'extrait pertinent.

80. Avant l'audience, les parties devraient télécharger sur leurs propres appareils une copie complète de tous les documents déposés au dossier de la Cour pour utilisation à l'audience. Cela permettra d'éviter les retards pendant l'audience et de s'assurer que les parties ont accès localement à tous les documents pour en faciliter l'utilisation.

81. Le format PDF et tout autre logiciel qui sera utilisé pour examiner ou afficher les documents devraient être mis à l'essai à l'avance pour s'assurer de leur parfaite fonctionnalité à l'audience.

82. Les parties devraient être à l'aise avec tout logiciel qui sera utilisé à l'audience et être en mesure de passer efficacement d'un document à l'autre. L'avocat qui est appelé à prendre la parole devant le tribunal doit posséder des compétences suffisantes et prendre toutes les mesures raisonnables (y compris répéter à l'avance et (ou) s'assurer d'avoir un soutien technique en temps réel) pour assurer le bon déroulement de l'audience.

#### **d) Questions délicates et privées**

83. Certaines instances nécessitent le renvoi à des documents qui contiennent des renseignements de nature délicate ou privée pour une partie ou un témoin. Si aucune restriction particulière en matière de divulgation ne s'applique (comme une disposition législative ou un interdit de publication), les parties devraient discuter avant l'audience de la façon d'identifier ces éléments de preuve et d'y faire référence pendant l'audience, en particulier dans les cas de webdiffusion ou de transmission électronique. Par exemple, les parties peuvent s'entendre pour dire qu'il n'est pas nécessaire d'afficher un document ou une page en particulier contenant des renseignements médicaux ou financiers détaillés au sujet d'une personne, et elles peuvent plutôt se reporter au numéro de page et aux renseignements sans afficher ou mentionner expressément les détails.

84. Si elles ne peuvent s'entendre, les parties devraient soulever la question auprès du juge avant l'audience ou au début de celle-ci pour obtenir des directives, avant que des renseignements de nature délicate soient utilisés ou mentionnés.

#### **e) Gestion des documents à l'audience**

85. Au cours de l'audience, les parties qui mènent un interrogatoire devraient s'assurer qu'elles renvoient en des termes clairs à des documents aux fins du dossier et pour que tous les participants suivent, y compris le nom du document, le numéro de l'onglet et le numéro de la page dans le RCD ou tout autre document PDF où se trouve le document ou le numéro du document. Les parties devraient se reporter au numéro de page du document en PDF plutôt qu'au numéro de page du document papier.

86. Les parties ne devraient jamais utiliser une « option de partage d'écran » pour afficher un document sur l'écran de tous pendant l'audience sans la permission du juge. Elles devraient désigner aux fins du dossier le document exact à partager à l'écran.

87. Lorsque l'audience met en présence des témoins, les parties devraient songer à utiliser un recueil distinct de documents (un compendium) pour interroger un témoin. Ce recueil doit être fourni à l'avance au tribunal et à toutes les autres parties. Si le tribunal utilise une plateforme documentaire pour l'audience, cela pourrait consister simplement en un dossier pour un témoin dans cette plateforme.

88. La partie qui remet à un témoin un document qui ne figure pas dans le RCD doit s'assurer que tous les participants peuvent voir le document et, si le juge admet la preuve, que le document est coté.

#### **f) Identification des pièces**

89. Il incombe à la partie qui dépose une pièce de fournir à toutes les parties et au tribunal une copie électronique du document appelé de façon claire « Pièce n° ».

#### **9) Étiquette devant le tribunal et dignité de celui-ci pendant l'audience**

90. Les audiences à distance demeurent des audiences judiciaires. Dans la mesure du possible, il y a lieu de respecter l'étiquette d'une audience judiciaire et de prendre des mesures pour éviter les atteintes à la dignité d'une instance.

91. Les parties devraient se joindre à l'audience au moins 15 minutes avant l'heure exacte de l'ouverture afin de s'assurer qu'il n'y a pas de problème technologique susceptible d'entraîner un retard.

92. Les conférences avec les clients ou les réunions entre les parties, le cas échéant, devraient avoir lieu avant l'audience. Tous les participants à l'audience à distance (autres que les témoins exclus) doivent se joindre à l'audience devant le juge.

93. L'étiquette professionnelle doit être maintenue. Plus particulièrement :

- (i) La tenue vestimentaire convenant à un milieu de travail professionnel est de mise pour quiconque est appelé à prendre la parole devant le tribunal. Les avocats doivent se vêtir comme s'ils se présentaient au tribunal, conformément aux directives de pratique en vigueur<sup>9</sup>.
- (ii) La participation à l'audience doit se faire dans un environnement approprié.
- (iii) Des mesures raisonnables devraient être prises pour réduire le risque d'interruptions pendant l'audience.
- (iv) Les participants devraient s'assurer que l'arrière-plan visible à l'écran est approprié pour une audience du tribunal. L'arrière-plan doit être aussi neutre que possible et pourrait être remplacé par un arrière-plan numérique artificiel approprié, empreint de dignité.

---

<sup>9</sup> En vertu des directives de pratique, l'obligation de porter une toge a été suspendue pendant la pandémie de COVID-19. Voir l'[Annexe C](#) pour les liens vers les directives de pratique.

- (v) Les participants ne devraient pas quitter l'écran ou éteindre leurs caméras pendant l'audience sans la permission du juge.
- (vi) Les restrictions habituelles en ce qui concerne la possibilité de boire et de manger dans une salle d'audience s'appliquent. Les parties peuvent donc avoir de l'eau pour boire, mais rien d'autre à moins que le juge ne le permette.
- (vii) Il y a lieu de s'adresser au juge et aux avocats comme s'ils se trouvaient dans une salle d'audience véritable.
- (viii) Sauf indication contraire du tribunal, un participant à l'audience n'est pas tenu de se lever lorsque le juge se joint à l'audience ou lorsqu'il s'adresse à ce dernier. Au lieu de s'incliner devant le juge, l'avocat peut hocher ou incliner la tête lorsque le juge se joint à la vidéo.
- (ix) Les bruits de fond devraient être réduits au minimum et éliminés dans la mesure du possible. Les participants devraient désactiver la sonnerie de leur téléphone résidentiel et mobile et les notifications sur tout appareil numérique. Idéalement, ils devraient utiliser un casque d'écoute et un microphone pour réduire le bruit de fond et assurer la clarté du son.
- (x) Les participants doivent parler un à la fois et se rappeler de faire une pause et de parler lentement et clairement, surtout lorsqu'il y a un décalage audio/vidéo.
- (xi) Les participants devraient regarder la caméra lorsqu'ils parlent, si possible.
- (xii) Les participants devraient s'assurer qu'ils disposent d'un bon éclairage pour que leur visage soit visible. Ils devraient se rappeler qu'une caméra est en tout temps pointée sur eux et devraient être conscients de leurs expressions faciales même lorsqu'ils ne parlent pas.
- (xiii) S'il y a lieu, les participants doivent sélectionner un nom d'affichage approprié. Le nom d'affichage doit être l'initiale du prénom et le nom de famille du participant. L'avocat doit également indiquer dans son nom d'affichage le nom de la partie qu'il représente ou une abréviation de celui-ci (p. ex., « dem. » pour le demandeur et « déf. » pour le défendeur).
- (xiv) À moins de s'adresser au juge ou d'être invités à prendre la parole, tous les participants devraient mettre leurs microphones en sourdine.

## 10) Enregistrement de l'audience

94. Sauf autorisation du juge ou directive de pratique, les participants ne doivent pas faire un enregistrement (visuel, sonore ou autre) de l'instance ni ne peuvent prendre de photo de l'instance<sup>10</sup>.

95. Les avocats doivent informer leurs clients et témoins qu'ils ne peuvent, sans la permission du juge, faire aucun enregistrement visuel ou sonore de l'instance, ni prendre aucune photo ou capture d'écran de celle-ci.

## 11) Après l'audience

96. Si des problèmes techniques surviennent pendant l'audience à distance ou si la dynamique de l'audience est difficile ou distrayante, les parties peuvent envisager de demander au tribunal la permission de présenter par écrit des observations après l'audience.

---

<sup>10</sup> Voir l'[article 136](#) de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, L.R.O. 1990, chap. C.43. Voir également la [Directive de pratique provinciale consolidée concernant l'utilisation de dispositifs électroniques dans la salle d'audience](#), qui permet aux avocats, aux parties qui se représentent elles-mêmes, aux médias et aux journalistes d'utiliser des appareils électroniques pour faire un enregistrement audio de l'instance à des fins de prise de notes seulement.

## **ANNEXE A : Conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran**

1. Cette section doit être lue conjointement avec la [Section 9](#) ci-dessus (« Étiquette devant le tribunal et dignité de celui-ci pendant l'audience »).

### **a) Renseignements figurant sur la plateforme virtuelle**

2. Votre nom devrait paraître, ainsi que le nom de la personne que vous représentez, que vous soyez partie à un litige ou témoin. Il y a lieu d'utiliser des raccourcis qui peuvent être affichés sur l'écran (p. ex., J. Smith, avocat de la déf. ABC Ltd; J. Smith, dem.; ou J. Smith, témoin de la déf. ABC Ltd.). Ainsi, tout au long de l'audience, le juge connaîtra le rôle de la personne qui s'adresse au tribunal.

3. Les images qui apparaissent à l'écran lorsque la caméra est désactivée, le cas échéant, doivent être empreintes de professionnalisme et appropriées.

### **b) Arrière-plan, caméra, éclairage et qualité de la vidéo**

4. Soyez conscient de ce qui se trouve derrière vous. Choisissez un mur neutre de couleur unie si possible et enlevez tout encombrement ou article personnel qui pourrait distraire les autres participants. Par ailleurs, de nombreuses plateformes virtuelles offrent une fonction qui vous permet d'afficher un arrière-plan neutre. Si vous en utilisez un, assurez-vous toutefois qu'il est de bon goût et qu'il ne cause aucune distraction. Un arrière-plan à haute résolution est préférable.

5. Asseyez-vous assez près de la caméra pour que l'on voie bien votre visage. Placez la caméra au niveau des yeux ou légèrement au-dessus du niveau des yeux.

6. Si vous utilisez deux écrans, la caméra Web devrait être installée à l'écran qui présente le relais vidéo. Regardez directement la caméra afin de donner l'impression de vous trouver en personne avec les autres participants à l'audience.

7. Vérifiez l'éclairage pour vous assurer qu'il ne limite pas la visibilité. La lumière d'une fenêtre située derrière vous pourrait aveugler la caméra, de sorte qu'il serait difficile de vous voir. La lumière du plafond au centre d'une pièce peut jeter des ombres. Idéalement, placez une lampe ou asseyez-vous face à une fenêtre, où la lumière tombe directement sur votre visage. Placer une lumière derrière la caméra aidera à éclairer la zone devant la caméra.

### **c) Vêtement et étiquette**

8. Observez toutes les règles d'étiquette et procédures judiciaires normales dans l'environnement virtuel de la salle d'audience.

9. Si vous n'êtes pas appelé à porter la toge, portez des vêtements d'affaires neutres, discrets ou de couleur unie. Évitez les tissus à carreaux, les rayures, les pois, les couleurs très vives, ainsi que le blanc et le rouge, car ils peuvent distraire à l'écran.

10. Bien que vous soyez assis tout au long de l'audience (à moins d'indication contraire du juge), vous devez porter des vêtements appropriés de la taille vers le bas au cas où vous

devriez soudainement vous lever ou si votre vidéo n'est pas éteinte lorsque vous faites une pause ou que vous vous réunissez pour la journée.

11. Que vous parliez ou non, si votre vidéo est en marche, évitez les expressions faciales indésirables.

12. Vous devez vous limiter à boire de l'eau et utiliser un verre transparent pour éviter toute distraction inutile.

#### **d) Communiquer efficacement**

13. Lorsque vous parlez, n'oubliez pas de regarder directement la caméra Web et non l'écran.

14. Toutefois, lorsque vous présentez des observations ou posez des questions, faites de votre mieux pour voir le juge afin de saisir son langage corporel et ses indices non verbaux.

15. Si possible, utilisez un casque d'écoute muni d'un microphone, car votre voix sera plus claire et plus forte que si vous parlez dans votre microphone d'ordinateur à un pied ou deux de distance. Cela réduira également le bruit de fond.

16. Parlez directement au microphone. Ne tournez pas votre tête d'un côté et de l'autre pendant que vous parlez ou votre voix s'estompera.

17. Évitez de vous déplacer ou de faire des gestes soudains, car cela peut rendre la vidéo irrégulière. Évitez de manipuler des documents papier ou de faire d'autres bruits distrayants, comme taper sur un clavier pendant que votre microphone est en mode ouvert.

18. Évitez de parler en même temps que les autres participants pour faciliter la transcription du tribunal. Soyez conscient de tout décalage dans la transmission audio pour vous assurer qu'un participant a fini de parler avant de commencer à parler. Songez à faire des pauses à intervalles réguliers pendant votre argumentation ou votre interrogatoire pour vous assurer que les autres participants ont la possibilité de s'exprimer au besoin.

19. Bien qu'il soit recommandé d'établir une façon indépendante de communiquer avec les personnes concernées (y compris les avocats adjoints et les clients) afin que vous puissiez vous consulter facilement tout au long de l'audience, des règles de base devraient être établies pour vous assurer de ne pas être distrait par des messages inutiles.

#### **e) Renvoi à des documents**

20. Travaillez avec les documents électroniquement autant que possible. Il est beaucoup plus facile pour les parties et le tribunal d'utiliser le même moyen d'examen des documents pendant l'audience.

21. Pour la jurisprudence, renvoyez à la note de bas de page pertinente de votre mémoire (plaidoirie juridique écrite), qui devrait inclure un hyperlien vers le jugement, si possible.

## ANNEXE B : Matériel et logiciels recommandés

### **Matériel**<sup>11</sup>

#### ***Commentaires généraux***

Vous aurez besoin d'un appareil capable de supporter la transmission vidéo et audio de l'audience. La transmission vidéo *peut* afficher des documents de temps à autre, de sorte que l'écran de l'appareil devrait être assez grand pour que vous puissiez lire du texte lorsque des documents sont affichés (cela peut être difficile si vous utilisez un téléphone intelligent à cette fin).

L'arrangement optimal est le suivant : a) soit un ordinateur qui supporte la transmission, et un appareil distinct (c.-à-d. un deuxième ordinateur ou une tablette) sur lequel consulter les documents mentionnés à l'audience, b) soit un ordinateur qui supporte la transmission, avec un deuxième écran pour faciliter la consultation des documents.

Vous devrez être en mesure de diffuser le contenu audio et vidéo. Les caméras Web intégrées dans la plupart des ordinateurs sont adéquates pour la transmission vidéo, mais de nombreux microphones intégrés sont inadéquats pour s'assurer que vous serez entendu clairement et assez fort dans la transmission audio. Vous devriez vérifier la qualité de votre microphone d'ordinateur et, au besoin, pour assurer la clarté audio : a) acheter un microphone USB distinct ou un casque d'écoute (écouteurs et microphones) pour votre ordinateur, ou b) s'il y a lieu, utiliser votre téléphone intelligent pour la transmission audio avec des écouteurs de haute qualité avec microphones intégrés (comme ceux qui sont inclus avec les iPhone, y compris les AirPods d'Apple).

#### ***Recommandations***

Les recommandations suivantes sont classées dans les catégories « Obligatoire » (c.-à-d. le minimum requis pour participer aux audiences à distance) et « Facultatif mais recommandé » (c.-à-d. des appareils qui amélioreront la participation aux audiences à distance et faciliteront cette participation). À la suite de chaque recommandation, les exigences techniques des différentes plateformes sont indiquées.

---

<sup>11</sup> NOTE : Les spécifications techniques et les liens proposés sont en date d'avril 2020 et pourraient changer au fil du temps à mesure que les plateformes logicielles d'audition sont mises à jour. Consultez le site Web du fournisseur de logiciel d'audience avant l'audience pour vous assurer que vos appareils sont adéquats.

## A. Obligatoire

### 1. Internet haute vitesse

- **Zoom :**
  - Pour un appel vidéo entre deux personnes :
    - 600 kb/s (milliers de bits par seconde) (haut/bas) pour une vidéo de haute qualité
    - 1,2 Mbit/s (mégabits par seconde) (haut/bas) pour vidéo HD à une résolution de 720p
    - La réception d'une vidéo HD à une résolution de 1080p nécessite 1,8 Mbit/s (haut/bas)
    - L'envoi de vidéos HD à une résolution 1080p nécessite 1,8 Mbit/s (haut/bas)
  - Pour un appel vidéo de groupe :
    - 800 kb/s/1,0 Mbit/s (haut/bas) pour une vidéo de qualité supérieure
    - Pour une vue en galerie ou une vidéo HD à une résolution de 720p : 1,5 Mbit/s/1,5 Mbit/s (haut/bas)
    - Réception de la vidéo HD à une résolution de 1080p nécessite 2,5 Mbit/s (haut/bas)
    - L'envoi de vidéos HD 1080p nécessite 3,0 Mb/sec (haut/bas)
    - Pour le partage d'écran seulement (aucune vignette vidéo) : 50 à 75 kb/s
    - Pour le partage d'écran avec vignette vidéo : 50 à 150 kb/s
- **Microsoft Skype** recommande une vitesse de téléchargement de 300 kb/s pour les appels vidéo (mais recommande 1,2 Mbit/s pour la vidéo haute définition)
- **Microsoft Teams :**
  - Pour les appels audio entre pairs : 30 kb/s
  - Pour les appels audio entre pairs et partage d'écran : 130 kb/s
  - Pour un appel vidéo de qualité entre pairs 360p à 30 images par seconde : 500 kb/s
  - Pour un appel vidéo de qualité HD entre pairs avec résolution HD 720p à 30 images par seconde : 1,2 Mbit/s

- Pour un appel vidéo de qualité HD entre pairs avec résolution HD 1080p à 30 images par seconde : 1,5 Mbit/s
  - Pour un appel vidéo de groupe : 500 kb/s/1 Mbit/s
  - Pour une téléconférence vidéo en groupe HD (540p vidéos sur écran 1080p) : 1 Mbit/s/2 Mbit/s
  - **Cisco Webex** recommande une vitesse de téléchargement de 0,5 Mbit/s
  - **CourtCall** :
    - Tester la bande passante, la connectivité et l'équipement audiovisuel : <https://demo.courtcall.com/troubleshooting/webrtc/> (en anglais seulement)
  - **CaseLines** recommande une vitesse de connexion de 200 kb/s
  - Vous pouvez vérifier votre vitesse Internet gratuitement (quel que soit le fournisseur que vous utilisez) sur les sites suivants :
    - <https://www.speedtest.net/>
    - CourtCall : <https://demo.courtcall.com/troubleshooting/webrtc/> (en anglais seulement)
2. Ordinateur / autre appareil capable de satisfaire aux exigences en matière de mémoire / de traitement du logiciel utilisé pour le déroulement de l'audience
- **Zoom** :
    - Processeur-cœur simple 1Ghz ou double cœur plus performant 2Ghz ou plus performant (i3/i5/i7 ou équivalent AMD)
    - Mémoire vive – 4 Go recommandé
  - **Microsoft Skype** :
    - Windows :
      - Mémoire vive : 512 MB
      - Vitesse du processeur : 1 GHz
    - Mac :
      - Mémoire vive : 512 MB
      - Vitesse du processeur : 1 GHz

- **Microsoft Teams :**
  - Windows :
    - Mémoire vive : 4 Go de mémoire vive; 2 Go de mémoire vive (32 bits)
    - Vitesse du processeur : 2,0 GHz
  - Mac :
    - Mémoire vive : 4 Go de mémoire vive
    - Vitesse du processeur : Processeur Intel
- **Cisco Webex :**
  - Vitesse de résolution du processeur de 360p :
    - Envoi : 1 Go de mémoire vive et un processeur à double cœur
    - Réception : 1 Go de mémoire vive et un processeur à double cœur
  - Vitesse du processeur pour la résolution de 720p :
    - Envoi : 2 Go de mémoire vive et un processeur quadricœur
    - Réception : 2 Go de mémoire vive et un processeur à double cœur
- **CourtCall :**
  - Vérifier la compatibilité de l'équipement ici : <https://demo.courtcall.com/troubleshooting/webrtc/> (en anglais seulement)
- **CaseLines :**
  - Aucune exigence particulière : un ordinateur généralement capable de lire en continu des vidéos sur Internet suffira.

### 3. Caméra Web

- Caméra intégrée à l'ordinateur si disponible
- Externe s'il n'y a aucune caméra Web intégrée
  - Zoom fournit une liste des caméras Web recommandées : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

## B. Facultatif mais recommandé

L'équipement optionnel suivant vous permettra de participer et de présenter à l'audience de façon plus efficace et efficiente. Veuillez noter que les produits mentionnés ici ne sont pas approuvés par le Groupe de travail sur les audiences électroniques ni par le tribunal. Il s'agit simplement d'exemples d'options que les membres du Groupe de travail sur les audiences électroniques ont utilisées et jugées appropriées pour les audiences à distance.

1. Deuxième appareil (ordinateur ou tablette) ou écran pour examiner les versions électroniques des documents déposés à l'audience
2. Microphones USB externes ou casque d'écoute (c.-à-d. combinaison d'écouteurs et de microphones)
  - Zoom fournit une liste de microphones USB et de haut-parleurs : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>
3. Les écouteurs Apple et les AirPods (pour les iPhone et les iPad) fournissent un signal audio de bonne qualité (à utiliser si vous vous connectez à la plateforme du logiciel d'audience au moyen d'un téléphone intelligent plutôt que par le système audio d'un ordinateur)
4. Casques d'écoute antibruit pour réduire les distractions au cours de l'audience (la plupart des microphones USB de bonne qualité nécessitent également des casques d'écoute pour se connecter au microphone, ce qui vous permet d'entendre votre voix telle qu'elle est entendue par les autres participants dans la transmission du signal audio)

## **Logiciels**<sup>12</sup>

### **Commentaires généraux**

L'appareil que vous utilisez pour vous joindre à l'audience doit répondre aux exigences minimales du système d'exploitation du logiciel pour fonctionner correctement.

Les présentes pratiques exemplaires ne font aucune déclaration quant à la sécurité des programmes décrits dans les présentes. Les parties devraient s'assurer que leurs appareils sont dotés de caractéristiques de sécurité standard (p. ex., un logiciel de protection contre les virus) et devraient passer en revue les renseignements sur la sécurité et la protection des

---

<sup>12</sup> NOTE : Les spécifications techniques et les liens proposés sont en date d'avril 2020 et pourraient changer au fil du temps à mesure que les plateformes logicielles d'audition sont mises à jour. Consultez le site Web du fournisseur de logiciel d'audience avant l'audience pour vous assurer que vos appareils sont adéquats.

renseignements personnels et suivre les recommandations formulées par les fournisseurs pour assurer la sécurité des renseignements privilégiés et confidentiels<sup>13</sup>.

### ***Recommandations***

Les recommandations qui suivent sont classées dans les catégories « Obligatoire » (c.-à-d. le minimum requis pour participer aux audiences à distance) et « Facultatif, mais recommandé » (c.-à-d. appareils/programmes qui amélioreront la participation aux audiences à distance et faciliteront celle-ci). À la suite de chaque recommandation, les exigences techniques des différentes plateformes sont indiquées.

#### A. Obligatoire

##### 1. Logiciel d'audience désigné par le tribunal<sup>14</sup>

###### ○ **Zoom :**

- Téléchargez/abonnez-vous : <https://zoom.us/>
- Tutoriels pour les utilisateurs : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

###### ○ **Microsoft Skype :**

- Téléchargez/abonnez-vous : <https://www.skype.com/fr/>
- Tutoriel destiné aux utilisateurs : <https://support.skype.com/fr/skype/all/start/>

###### ○ **Microsoft Teams :**

- Téléchargez/abonnez-vous : <https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>
- Vidéos de formation : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-vid%C3%A9o-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr>

###### ○ **Cisco Webex :**

- Téléchargez/abonnez-vous : <https://www.webex.com/fr/index.html>

---

<sup>13</sup> Consultez le document de la National Security Agency « Selecting and Safely Using Collaboration Services for Telework » pour en savoir plus sur les outils de collaboration sur Internet.

<sup>14</sup> Au moment de la rédaction du présent document, la Cour supérieure de justice de l'Ontario n'avait encore désigné aucune plateforme, mais elle avait tenu plusieurs audiences sur Zoom. Aux fins de la présente annexe, nous présumons que la plateforme la plus susceptible d'être utilisée est Zoom, mais nous avons, dans la mesure du possible, fourni de l'information sur les autres plateformes couramment utilisées.

- Tutoriel destiné aux utilisateurs : <https://help.webex.com/fr-fr/>
- **CourtCall** :<sup>15</sup>
  - Inscrivez-vous : <https://courtcall.com/>
  - Planifiez une comparution / une mise à l'essai : <https://courtcall.com/what-is-courtcall/remote-appearance-platform/>
- **CaseLines** :
  - Inscription et vidéo de démonstration : <https://caselines.com/>

## 2. Système d'exploitation répondant aux exigences minimales du logiciel d'audience

- **Zoom** :
  - macOS X avec macOS 10.7 ou version ultérieure
  - Windows 10 (Windows 10 Home, Pro ou Enterprise; le mode S n'est pas pris en charge)
  - Windows 8 ou 8.1
  - Windows 7
  - Windows Vista avec SP1 ou version ultérieure
  - Windows XP avec SP3 ou version ultérieure
  - Ubuntu 12.04 ou version plus performante
  - Mint 17.1 ou version plus performante
  - Red Hat Enterprise Linux 6.4 ou version plus performante
  - Oracle Linux 6.4 ou version plus performante
  - CentOS 6.4 ou version plus performante
  - Fedora 21 ou version plus performante
  - OpenSUSE 13.2 ou version plus performante
  - ArchLinux (64 bits seulement)

---

<sup>15</sup> Pour une audience devant la Cour d'appel de l'Ontario, voir « [Avis - Lignes directrices pour les comparutions par téléconférence et vidéoconférence à la Cour d'appel de l'Ontario \(CourtCall\)](#) ».

- **Microsoft Skype :**
  - Ordinateur de bureau Windows :
    - Windows 10 version 1507 ou version plus performante
    - Windows 8.1
    - Windows 8
    - Windows 7 (versions 32 et 64 bits prises en charge)
  - Windows 10 :
    - Version 12 — Windows 10 (versions 1607 et 1703)
    - Version 14 — Windows 10 (version 1709) ou version plus performante
  - Mac :
    - Mac OS X 10.10 ou version plus performante
- **Microsoft Teams :**
  - Windows :
    - Système d'exploitation Windows : Windows 10 SAC, Windows 8.1, Windows Server 2019 ou Windows Server 2016
  - Mac :
    - Une des trois versions les plus récentes de macOS; lorsqu'une nouvelle version de macOS est lancée, l'exigence de macOS devient l'une des trois versions les plus récentes, soit la nouvelle version de macOS et les deux versions précédentes.
- **Cisco Webex :**
  - Windows—l'une ou l'autre des versions suivantes :
    - Windows 10
    - Windows XP SP3
    - Windows Vista (32 bits/64 bits)
    - Windows 7 (32 bits/64 bits)
    - Windows 2008 Server (64 bits)

- Mac—l'une ou l'autre des versions suivantes :
    - Mac OS X 10.6 Snow Leopard
    - Mac OS X 10.7 Lion
    - Mac OS X 10.8 Mountain Lion
  - Téléphone intelligent
    - iPhone et iPad Apple : iOS 5.0 et versions ultérieures
    - Appareils Android : Android 2.1 et versions ultérieures
  - **CourtCall :**
    - Vérifier la compatibilité de l'équipement ici : <https://demo.courtcall.com/troubleshooting/webrtc/>
  - **CaseLines :**
    - Windows : Windows 8 ou version plus performante
    - Mac : OS X version 10.6 Snow Leopard ou version plus performante
    - Apple iPhone/iPad iOS version 5.0 ou version plus performante
    - Android : 2.1 ou version plus performante
3. Logiciel PDF pour lire les documents déposés dans le cadre de l'instance
- Adobe Acrobat
    - Page d'accueil : [https://www.adobe.com/ca\\_fr/](https://www.adobe.com/ca_fr/)
    - Soutien : [https://helpx.adobe.com/ca\\_fr/support/acrobat.html](https://helpx.adobe.com/ca_fr/support/acrobat.html)
    - Guide de l'utilisateur : [https://helpx.adobe.com/ca\\_fr/acrobat/user-guide.html](https://helpx.adobe.com/ca_fr/acrobat/user-guide.html)
  - Nuance : <https://shop.nuance.com/store/nuanceus/Custom/pbpage.resp-imaging-int-pdf-pro>
4. Microsoft Word pour lire les mémoires déposés dans le cadre de l'instance en format Word (si le tribunal l'ordonne)
- Aide et apprentissage de Word : <https://support.office.com/fr-fr/word>

**B. Facultatif mais recommandé**

Les logiciels facultatifs suivants peuvent vous aider à participer à l'audience et à présenter de façon plus efficace et efficiente. Veuillez noter que les produits mentionnés ici ne

sont pas approuvés par le Groupe de travail sur les audiences électroniques ni par le tribunal. Il s'agit simplement d'exemples d'options que les membres du Groupe de travail sur les audiences électroniques ont utilisées et jugées appropriées pour les audiences à distance.

1. Application **Duet** pour convertir un iPad en un moniteur externe avec fonction d'écran tactile (comme solution de rechange à l'achat d'un moniteur externe) : <https://fr.duetdisplay.com/>
2. **Logiciel de présentation lors d'un procès.** Pour les audiences au cours desquelles le tribunal accorde aux parties la permission de partager leurs écrans, les parties peuvent simplement utiliser un logiciel PDF pour afficher des documents. Elles peuvent aussi utiliser un logiciel de présentation spécialisé qui offre une expérience de présentation améliorée avec des fonctions comme des rappels, la mise en évidence ou la capacité de visionner de courts vidéos (p. ex. des vidéos recréant un accident). Voici des exemples de programmes de présentation actuellement offerts :
  - **TrialPad** : <https://www.litsoftware.com/trialpad>
  - **ExhibitView** : <http://www.exhibitview.net/>
  - **eTrial Toolkit** : <https://www.etrialtoolkit.com>
  - **On Cue** : <http://www.oncuetech.com/>
  - **TrialDirector 360** : <https://iprotech.com/trialDirector-360/>
  - **CaseLines** : <https://www.caselines.com/>
3. **Applications de clavardage** pour faciliter la communication privilégiée avec un client se joignant à partir d'un endroit différent de celui où se trouve l'avocat, prenant la place d'une réunion en personne avec un client, ou pour faciliter la communication avec d'autres participants à l'audience (p. ex., avocat adjoint, témoins). (N'utilisez pas la fonction de clavardage dans Zoom; à la fin de la séance, le programme fournit à l'hôte une transcription de communications même individuelles faites pendant l'audience.) Voici des exemples de plateformes de clavardage couramment utilisées :
  - **WhatsApp Messenger** (disponible pour iOS, Android, Mac, Windows et via navigateur) : <https://www.whatsapp.com/?lang=fr>
    - Caractéristiques :
      - Chiffrement de bout en bout
      - Appels audio et vidéo
      - Messages de groupe
      - Appels de groupe
  - **Signal** (disponible pour iOS, Android ou Windows) : <https://signal.org/fr/>

- Caractéristiques :
  - Chiffrement de bout en bout
  - Appels audio et vidéo
  - Messages de groupe
  - Appels de groupe
  - Messages autodestructeurs (configurez correctement ce paramètre pour ne pas perdre de messages)

## ANNEXE C : Ressources

### I. DIRECTIVES DE PRATIQUE ET POLITIQUES DES COURS DE L'ONTARIO

#### A. Cour supérieure de justice de l'Ontario

[Directives de pratiques et politiques](#)

[Avis et ordonnances – COVID-19](#)

#### B. Cour de justice de l'Ontario

[Directives de pratique, politiques et protocoles des tribunaux locaux](#)

[COVID-19 : Avis et mises à jour](#)

#### C. Cour d'appel de l'Ontario

[Directives de pratique et lignes directrices](#)

[Directives de pratique et Avis relatifs à la COVID-19](#)

### II. RESSOURCES POUR LES PARTIES NON REPRÉSENTÉES PAR UN AVOCAT

#### A. Obtenir des conseils juridiques

[Aide juridique Ontario](#)

[Service d'assistance juridique gratuit de Pro Bono Ontario](#) (en anglais uniquement)

[Ligne de référence d'urgence en droit de la famille du Barreau](#)

Sans frais : 1-800-268-7568 / Toronto : 416-947-3310

[Service de référence du Barreau](#)

[Projet de services à portée limitée en droit de la famille](#) (en anglais uniquement)

[Justice pour les enfants et les jeunes](#)

#### B. Obtenir des renseignements juridiques

[Centre d'information juridique de l'Ontario](#)

[Justice pas-à-pas Votre guide de droit en Ontario](#)

[Justice pas-à-pas COVID-19 : Mises à jour sur le droit et les services juridiques](#)

[CliquezJustice.ca](#)

[Justice Ontario](#)

[Wiki sur les droits juridiques des enfants et des jeunes](#)

### III. **DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS JUDICIAIRES**<sup>16</sup>

[Cour supérieure de justice Déposer des documents liés à une action civile en ligne](#)

[Avis à la profession – Cour divisionnaire](#) (voir D.3. Dépôt de documents électroniques pour les audiences)

[Guide concernant la transmission électronique de documents à la Cour supérieure de justice de l'Ontario](#)

[Lignes directrices sur le dépôt de documents électroniques à la Cour d'appel de l'Ontario](#)

### IV. **CONSEILS GÉNÉRAUX SUR LA COURTOISIE DANS LES LITIGES**

[Principes de courtoisie et de déontologie pour les avocats](#) (en anglais uniquement)

### V. **CONSEILS GÉNÉRAUX SUR LES PROCÈS SANS PAPIER**

[Manuel sur les procès sans papier](#) (en anglais uniquement)

### VI. **DIRECTIVES DE LA COUR POUR LES AUDIENCES VIRTUELLES**

[Protocole suggéré pour les requêtes de téléconférence et de vidéoconférence sur le rôle commercial pendant la pandémie de COVID-19](#) et [exemple d'avis de requête](#) (en anglais uniquement)

---

<sup>16</sup> Les parties doivent également consulter les directives de pratique, les avis et les lignes directrices publiés pour la durée de la pandémie de COVID-19, qui peuvent compléter ou modifier les lignes directrices générales.

[Court of Appeal of Alberta Reference and Etiquette Guide for Electronic Hearings For Counsel/Self-Represented Parties](#) (en anglais uniquement)

[Alberta Court of Queen's Bench Webex Remote Hearing Protocol](#) (en anglais uniquement)

**ANNEXE D : Listes de contrôle**  
**Préparation de votre système pour une audience à distance**

N°	Mesure	Contrôle
<b>Dès que la date de l'audience à distance est fixée</b>		
1.	Confirmez que toutes les personnes concernées disposent du matériel et des logiciels nécessaires, y compris les clients s'ils participent.	
2.	Confirmez les formats de fichier des documents et assurez-vous que tous disposent des logiciels nécessaires pour accéder aux documents (p. ex. Word, PDF).	
3.	S'il y a lieu, déterminez qui présentera les documents à l'écran et quel logiciel sera utilisé.	
<b>Quelques jours avant l'audience à distance</b>		
4.	Recevez les détails de l'accès à la technologie, idéalement au moins deux jours avant l'audience.	
5.	Prévoyez une simulation un ou deux jours avant l'audience avec toutes les parties et, s'ils souhaitent y participer, avec le juge et (ou) le greffier (ou) l'adjoint du juge, pour passer en revue la liste de contrôle.	
6.	Aux fins de la simulation, préparez l'ordinateur, les écrans, le microphone, le casque d'écoute, la caméra, le téléphone, les chargeurs de batterie, les adaptateurs d'alimentation et confirmez qu'ils fonctionnent correctement.	
7.	Installez et mettez les logiciels pertinents à l'essai pour vous assurer qu'aucune restriction n'empêche leur utilisation.	
8.	À partir de l'endroit où vous travaillerez pendant l'audience, mettez la caméra à l'essai pour assurer une visibilité non obstruée et vérifiez les réglages du microphone pour assurer la qualité du son.	
9.	Préparez un deuxième appareil, comme un téléphone ou une tablette, en installant et en mettant à l'essai un logiciel pertinent comme solution de rechange en cas de défaillance de l'appareil principal.	
10.	Comprenez les fonctions du logiciel, notamment la façon de mettre en marche ou d'éteindre la transmission vidéo et audio, ainsi que la façon de quitter la salle de réunion.	
11.	Discutez des fonctions logicielles comme les salles de réunion en petits groupes et l'affichage des documents et mettez-les à l'essai.	
12.	Fermez les programmes dont vous n'avez pas besoin pendant l'audience et désactivez les fonctions de messagerie et de notifications téléphoniques.	
13.	Vérifier la vitesse Internet : <a href="https://www.speedtest.net/">https://www.speedtest.net/</a> (en anglais seulement) <b>CONSEIL</b> : Utiliser une connexion Internet à raccordement fixe si cela est possible. <b>CONSEIL</b> : Asseyez-vous le plus près possible du modem ou du routeur Internet si vous utilisez le Wi-Fi. <b>CONSEIL</b> : Demandez l'accès unique à la bande passante Internet ou limitez l'utilisation de celle-ci par d'autres personnes. <b>CONSEIL</b> : Utilisez votre téléphone pour la partie audio de l'audience et votre ordinateur pour la diffusion vidéo si la connexion Internet est lente. <b>CONSEIL</b> : N'utilisez pas le Wi-Fi public parce que la vitesse de connexion est lente et que le degré de sécurité est inconnu.	
14.	Vérifiez l'emplacement des documents auxquels vous pourriez devoir accéder pour confirmer que vous avez ce dont vous avez besoin.	
15.	Confirmez avec toutes les parties la façon dont les documents seront appelés et situés efficacement dans les pièces.	
16.	Confirmez avec toutes les parties la façon dont les documents seront échangés pendant l'audience.	

17.	Préparez-vous en cas d'interruption des connexions Internet et confirmez les procédures à suivre si la connexion d'un participant est interrompue et que ce dernier ne peut pas se reconnecter à la salle d'audience.	
18.	Planifiez et configurez la façon dont vous communiquerez en privé avec votre client, votre équipe et l'avocat de la partie adverse.	
<b>Jour de l'audience tenue à distance</b>		
19.	Arrivez entre 15 et 30 minutes à l'avance et vérifiez les connexions audio et vidéo pour vous assurer qu'elles sont bonnes.	
20.	Assurez-vous que les appareils sont branchés aux prises de courant et que les appareils sans fil sont entièrement chargés.	
21.	Fermez tous les programmes qui ne sont pas nécessaires pendant le procès et désactivez les fonctions de messagerie et les notifications téléphoniques.	
22.	Modifiez votre nom d'affichage à l'écran et suivez le protocole d'appellation convenu.	
23.	Vérifiez la vitesse Internet et utilisez une connexion Internet à raccordement fixe si cela est possible.	
24.	Si vous utilisez le Wi-Fi, tenez-vous aussi près que possible du point d'accès Wi-Fi.	
25.	Vérifiez tous les dossiers contenant les documents requis dans le cadre de l'audience.	
26.	Mettez à l'essai les communications privées avec le client, l'équipe et l'avocat de la partie adverse.	

### Préparation de l'avocat avant la rencontre avec le décideur

	Objet	Suivi/Problèmes/Solutions	Partie responsable	Fait
<b>Format des audiences et questions générales</b>				
1.	Méthode : vidéo ou téléconférence pour les observations orales			
2.	Déterminer et consulter les directives de pratique			
3.	Déterminer les capacités des tribunaux locaux			
4.	Déterminer les besoins en formation des avocats et des parties			
5.	Déterminer s'il est nécessaire d'offrir des services d'interprétation linguistique, de sténographie judiciaire ou d'autres services durant l'audience			
6.	Cibler les questions aux fins des observations orales			
7.	Cerner les problèmes liés aux observations écrites			
<b>Documents</b>				
8.	Veiller à ce que tous les documents, transcriptions et preuves nécessaires aux fins de l'audience soient disponibles par voie électronique.			
9.	Méthode d'échange de documents (courriel, nuage, etc.)			
10.	Format de document à utiliser	PDF consultable avec signet pour les dossiers et les mémoires Word pour les observations écrites		

11.	Convention d'appellation et de numérotation – Tenir compte des directives de pratique, le cas échéant	<a href="https://www.ontariocourts.ca/scj/fr/pratique/directives-de-pratique/electronique-csj/">https://www.ontariocourts.ca/scj/fr/pratique/directives-de-pratique/electronique-csj/</a> .		
12.	Calendrier d'échange de documents			
13.	Préparation du recueil commun des documents	Contenu Date d'échéance		
14.	Sources faisant autorité avec hyperliens dans les observations écrites			
15.	Logiciel pour visualiser et identifier les documents mentionnés dans les arguments présentés de vive voix	Minimum requis : Logiciel PDF et Word		
16.	Préparer un recueil condensé avec tableau de concordance avec le RCD			
17.	Comment les documents de nature délicate seront-ils traités?			
<b>Protocole relatif à l'audience</b>				
18.	Comment les difficultés techniques seront-elles traitées?			
19.	Échange d'adresses de courrier électronique et de numéros de téléphone par tous les participants			
20.	Revoir la liste des questions à la section 5 des <i>Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance</i> et créer une liste personnalisée des questions en litige adaptées à l'affaire			
21.	Discuter de la liste des questions avec les autres parties et convenir d'une façon de procéder (sous réserve du pouvoir discrétionnaire du tribunal)			

<b>Simulation</b>				
22.	À prévoir entre les avocats			
23.	Tous les avocats et les parties y participent			
24.	S'il y a lieu, demander au juge ou au greffier ou à l'adjoint du juge s'ils souhaitent participer à la simulation			
25.	Vérifier la qualité des connexions vidéo et audio			
26.	Essayer les logiciels			
27.	Mettre à l'essai les fonctions qui seront probablement utilisées, passer d'un écran à un autre			
28.	Confirmer que tous les protocoles/orientations judiciaires/la façon dont les problèmes techniques doivent être réglés/tous les documents sont en main			
<b>Préparation du client</b>				
29.	Le client sera-t-il présent?			
30.	Le client prendra-t-il la parole à l'audience et, le cas échéant, quand et comment?			
31.	Revoir l'étiquette, la conduite et les directives judiciaires			
32.	Examiner le processus et la technologie à utiliser			
33.	Que faire en cas de problèmes techniques?			
34.	Comment communiquer pendant l'audience et questions d'éthique			
35.	Comment accéder aux documents			
36.	Emplacement approprié			

37.	S'assurer que le client dispose du matériel et des logiciels fonctionnels et appropriés			
-----	---	--	--	--

### Questions à examiner avec le juge avant l'audience

<b>FOND DE L'AUDIENCE</b>		<b>DÉCISION</b>
1.	Questions en litige dans l'affaire	
2.	Consentement des parties sur les faits ou le droit	
3.	Questions relatives aux observations écrites des parties, sous réserve des questions posées par le juge à l'audience	
4.	Les points sur lesquels la preuve ou les observations se concentreront à l'audience	
<b>LOGISTIQUE DE L'AUDIENCE</b>		
5.	Plateforme à utiliser	
6.	Simulation	
7.	Directives concernant l'étiquette et les formalités qui diffèrent des avis à la profession, des directives de pratique ou des pratiques exemplaires	
8.	Les microphones et les caméras sont-ils allumés ou éteints lorsqu'un participant ne parle pas?	
9.	Les participants devraient-ils avoir une photographie ou un nom uniquement comme identificateur d'écran lorsque leur vidéo est éteinte?	
10.	Afficher les noms et la façon dont les participants seront identifiés sur la plateforme (p. ex. J. Smith pour la déf. Acme Inc.)	
11.	Structure de l'audience : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordre de présentation</li> <li>• tour de rôle</li> <li>• délais</li> <li>• la nécessité pour les participants de faire une pause pour s'occuper d'affaires personnelles (particulièrement pendant la pandémie COVID-19)</li> <li>• comment signaler les interruptions pour prendre la parole ou soulever une objection</li> </ul>	
12.	Comment aviser le juge en cas de difficultés techniques (y compris une déconnexion)	
13.	Comment une partie qui se représente elle-même peut indiquer au juge qu'elle ne comprend pas quelque chose ou qu'elle doit interrompre le déroulement de l'audience pour obtenir des précisions	
<b>DOCUMENTS ET PIÈCES</b>		
14.	Conventions d'appellation et de numérotation des documents à utiliser à l'audience	

15.	Délais et mode de livraison des recueils communs des documents (RCD), des recueils condensés, des documents qui ne sont pas échangés (p. ex., pour utilisation en contre-interrogatoire seulement)	
16.	Arguments écrits en hyperlien – délai de transmission	
17.	Comment le tribunal et les autres parties verront les documents cités en référence (p. ex., en partageant un écran ou en faisant référence aux documents électroniques en la possession des parties et du tribunal)	
18.	Comment l'identification électronique des pièces sera-t-elle saisie et archivée?	
19.	La façon dont les renseignements confidentiels ou délicats seront cités et protégés pendant l'audience	
20.	Si, quand et comment les participants peuvent distribuer un document ou une source juridique faisant autorité qui n'a pas été distribué avant l'audience	
21.	Observations sur les coûts	
<b>TÉMOINS (LE CAS ÉCHÉANT)</b>		
22.	Les témoins devraient-ils se trouver dans une salle d'attente virtuelle distincte avant de se joindre à l'audience pour témoigner?	
23.	Instructions aux témoins au sujet des communications et le fait d'être seul dans la pièce (se pencher sur les cas où certains témoins se présentent à distance du même bureau ou du même ménage)	
24.	Exclusion de témoins	
25.	Administration du serment ou de l'affirmation solennelle	
26.	Comment un témoin peut-il être exclu pour régler une objection?	
27.	Comment on montrera des documents aux témoins ou on les renverra à ceux-ci	
28.	La procédure à suivre pour les documents ou les pièces qui ne peuvent pas être stockés sur support électronique	
29.	Témoins experts : comment permettre la participation à une partie ou à la totalité de l'audience	
30.	Interprètes : comment faciliter au mieux leur participation (consulter les interprètes)	
<b>ACCÈS DU PUBLIC À L'AUDIENCE/ENREGISTREMENT</b>		
31.	L'instance sera-t-elle enregistrée ou transcrite et mise à la disposition des parties après l'audience?	
32.	Comment les non-participants intéressés seront-ils autorisés à accéder à l'instance et à la preuve déposée pendant l'audience	

<b>AUTRES QUESTIONS</b>		

## **ANNEXE E : Remerciements**

Les présentes pratiques exemplaires ont été élaborées par le Groupe de travail sur les audiences électroniques, mis sur pied par l'Association du Barreau de l'Ontario, La Société des plaideurs, la Fédération des associations du Barreau de l'Ontario et l'Ontario Trial Lawyers' Association, en collaboration avec la Cour supérieure de justice de l'Ontario, pour travailler avec celle-ci afin d'aider les juges et les avocats à tenir des audiences à distance en Ontario. Le Groupe de travail sur les audiences électroniques est composé de membres possédant d'importantes connaissances techniques en matière d'audiences électroniques et d'avocats de partout dans la province, de toutes les régions judiciaires et exerçant dans une vaste gamme de domaines, y compris des avocats en droit civil et criminel, de la famille et du secteur public.

Les membres du Groupe de travail sur les audiences électroniques sont : Kathryn Manning (coprésidente), Marie-Andrée Vermette (coprésidente), Carolyn Anger, Brent Arnold, Sara Auld, Katy Commisso, Sheila Gibb, Charles Gluckstein, Scott Hutchison, Pheroze Jeejeebhoy, Trevor Kestle, Barb Legate, Andrew Little, Sabrina Lucenti, Faisal Mirza, Kristin Muszynski, Joseph Obagi, Michael Robb, Allison Speigel, Anne Turley, James Vigmond, Suzanne Amiel et Roy Bornmann.