

Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance

Deuxième édition

28 mai 2021

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



Table des matières

Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance	3
1) Introduction	3
a) Objet et aperçu	3
b) Interprétations et définitions	4
c) Rappel de consulter les directives de pratique	4
d) Parties non représentées par un avocat.....	4
2) Courtoisie – Coopération – Collaboration	5
3) Responsabilités de l’avocat dans les affaires mettant en cause des parties non représentées	6
4) Préparation préalable à l’audience.....	6
a) Collaboration avec les parties adverses	6
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	8
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 en vue de préparer leurs clients	15
7) Témoins	16
a) Préparation	16
b) Participation à l’audience et accès aux documents	17
8) Documents	19
a) Format et désignation recommandés des documents.....	19
b) Préparation d’un recueil commun des documents	19
c) Préparation en vue de l’audience	20
d) Questions délicates et privées.....	20
e) Gestion des documents à l’audience.....	21
f) Identification des pièces	22
9) Audiences hybrides.....	22

10) Étiquette devant le tribunal et décorum pendant l'audience	23
11) Enregistrement de l'audience	24
12) Après l'audience	25
ANNEXE A : Conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran	26
ANNEXE B : Matériel et logiciels recommandés	29
ANNEXE C : Fonctions avancées de Zoom et astuces	39
ANNEXE D : Fonctions avancées de MS Teams et astuces	41
ANNEXE E : Fonctions avancées de CaseLines et astuces	43
ANNEXE F : Ressources	46
ANNEXE G : Point de vue et conseils d'une sténographe judiciaire	51
ANNEXE H : Listes de contrôle	54
Préparation de votre système pour une audience à distance	54
Préparation de l'avocat avant la rencontre avec le décideur.....	56
Questions à examiner avec le juge avant l'audience	60
Préparer un témoin à une audience à distance.....	62
ANNEXE I : Exemple de protocole relatif à la tenue d'une audience virtuelle	64
ANNEXE J : Remerciements	76

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 utilisée¹. 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 ne s'appliquent qu'aux audiences qui peuvent être tenues 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.

¹ Consultez l'[annexe B](#) pour obtenir des renseignements sur des plateformes particulières, y compris des liens vers des tutoriels et des vidéos de formation à l'intention des utilisateurs. L'[annexe C](#) (Zoom), l'[annexe D](#) (MS Teams) et l'[annexe E](#) (CaseLines) présentent les fonctionnalités avancées de plateformes spécifiques et des conseils sur leur utilisation.

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.²

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-ci³.

12. Il est particulièrement important de revoir périodiquement les directives, les 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 F](#) comprend des ressources pour les parties non représentées et d'autres ressources.

² Le genre masculin employé dans ce texte a valeur de genre neutre, et est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

³ Voir à [l'annexe F](#) pour des liens vers des directives de pratique et des avis à la profession.

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. Bien que les parties soient engagées dans un processus contradictoire impliquant l'argumentation relative à des questions juridiques et factuelles soulevées dans l'affaire, les juges sont en droit de s'attendre à ce que les avocats ne soient pas contradictoires et aident le tribunal à faciliter des 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. Toute partie qui se rend compte qu'une personne qui est censée participer à l'audience a été déconnectée ou qu'elle n'y participe plus pour une raison quelconque doit immédiatement en informer le juge.

24. 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. Les avocats devraient discuter de ce qui est attendu d'eux et de leurs clients au cours d'une audience à distance, y compris l'obligation de faire preuve de civilité envers les avocats et les parties adverses et de coopérer avec eux ainsi que de prêter assistance au tribunal.

25. Les parties devraient adresser leurs observations au tribunal et éviter les échanges avec d'autres avocats ou parties. Il ne faut pas oublier qu'une audience à distance n'est pas une réunion virtuelle.

26. En tout temps au cours d'une audience à distance, les parties doivent se comporter de façon respectueuse et être conscientes de leurs expressions faciales, car elles sont toujours sous l'œil d'une caméra. Elles devraient se concentrer sur l'audience et non sur d'autres tâches (comme vérifier leurs courriels) pendant leur comparution.

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

27. Les responsabilités de l'avocat dans les affaires mettant en cause des parties non représentées demeurent inchangées dans le cadre d'une audience 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. Ils 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.

28. 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.

29. Certaines parties non représentées pourraient être incapables de participer à une audience 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 non représentées, envisager de recommander au tribunal des solutions de rechange ou des mesures d'adaptation pour assurer le caractère équitable de l'audience.

30. 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

31. 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.

32. 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 pertinentes⁴. 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;
- (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.

33. 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.

34. 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.

35. 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

⁴ Voir à l'[annexe B](#) des liens vers des tutoriels à l'intention des utilisateurs et des vidéos de formation pour diverses plateformes.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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. Par exemple, 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 intervenants et aux témoins de la partie adverse de s'engager à ne pas consulter les documents avant qu'ils ne soient soumis au témoin pendant l'interrogatoire ou le contre-interrogatoire. Par ailleurs, les documents peuvent être téléversés sur la plateforme d'échange de documents du tribunal (p. ex. CaseLines) 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 efficace⁵

40. 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.

⁵ Cette section doit être lue conjointement avec « [l'annexe B](#) – Matériel et logiciels recommandés ».

41. Avant l'audience, les participants doivent prévoir suffisamment de temps pour :
- (i) l'installation des logiciels et des mises à jour. 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. Si le participant a déjà installé le logiciel, il doit vérifier s'il existe des mises à jour et les installer;
 - (ii) s'assurer qu'ils sont inscrits pour utiliser CaseLines et qu'ils savent s'en servir, s'il s'agit de la plateforme d'échange de documents qui sera utilisée à l'audience;
 - (iii) mettre à l'essai les paramètres de configuration des caméras et des microphones;
 - (iv) 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
 - (v) 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.
42. 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 distance⁶. 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. 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. Une clé électronique Wi-Fi (dispositif permettant l'accès à Internet) peut également être utilisée. Pour les participants qui partagent une connexion Internet avec d'autres membres de leur ménage, cette connexion peut être améliorée s'ils sont les seuls à utiliser la bande passante et s'ils limitent les transmissions audio et vidéo non liées à l'audience. Une autre possibilité est d'installer une deuxième ligne Internet pour le ménage.
43. Les participants devraient s'abstenir de se connecter à Internet au moyen d'un réseau privé virtuel (RPV) ou d'un ordinateur de bureau à distance, car cette connexion peut entraîner des interruptions.
44. 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. Si l'accès à

⁶ Voir l'[annexe B](#) pour obtenir des renseignements sur la vitesse Internet requise.

distance ou le RPV d'une partie empêche le bon fonctionnement de sa plateforme vidéo et audio, elle devrait reconfigurer autrement sa plateforme.

45. 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 visualiser les documents localement. Une autre option est d'utiliser un deuxième appareil (ordinateur ou tablette) pour consulter les documents localement. Si plus d'un écran est utilisé, il ne faut pas oublier de regarder le plus possible la caméra au moment de présenter des observations et de s'adresser au tribunal. La caméra Web devrait être installée à l'écran recevant le signal vidéo.

46. Les parties devraient garder à l'esprit que lorsqu'elles changent de position pendant l'audience, elles peuvent être hors foyer, ce qui peut causer des distractions pour le juge et les autres parties. La position assise ou l'utilisation d'un bureau debout sont souvent préférables pour réduire les mouvements, plutôt que l'utilisation d'un podium, par exemple. Les parties devraient vérifier la configuration de leur matériel avant l'audience pour éviter que la mise au point de la caméra change lorsqu'elles présentent des observations.

47. 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.

48. Il est fortement recommandé que chaque personne qui comparaît devant le tribunal – témoin, partie non représentée et avocat (même s'ils font partie de la même équipe) – ait ses propres appareils, caméras ou microphones pour qu'elle apparaisse dans sa propre « fenêtre » pendant la transmission vidéo que voient le juge et tous les autres participants et pour qu'elle soit entendue distinctement. Il arrive souvent que d'autres configurations, comme l'utilisation d'un appareil par plus d'une personne ou d'une caméra pour une salle de conférence complète, ne permettent pas au juge et aux parties de bien voir ou d'entendre distinctement les participants.

49. 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.

50. 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 pertinentes⁷.

51. 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.

52. Les participants ne devraient pas tenir les appareils au moyen desquels ils se connectent à l'audience à distance, mais les placer plutôt sur une surface stable et stationnaire. Le

⁷ Voir notamment les restrictions énoncées à la règle 5.4-2 du [Code de déontologie](#) concernant les communications avec les témoins pendant leur témoignage.

mouvement nécessite davantage de bande passante et réduit la qualité de la transmission vidéo et audio.

53. Les participants qui se connectent à l'audience à distance au moyen de leur téléphone devraient utiliser le mode paysage plutôt que le mode portrait.

54. 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.

55. Les participants devraient fermer toutes les applications sur leur ordinateur qui ne sont pas nécessaires à la tenue de l'audience. Pendant l'audience, ils devraient mettre en sourdine les notifications, comme celles pour les courriels ou d'autres applications de messagerie, ainsi que la sonnerie de leur téléphone et d'autres appareils (p. ex. les systèmes électroniques à domicile tels Google Home, Alexa, Echo et Siri).

56. Les parties devraient s'assurer d'exécuter au préalable toutes les mises à jour en attente de l'ordinateur qu'elles utiliseront pendant l'audience. Pour éviter le lancement automatique d'une mise à jour pendant l'audience, elles devraient régler leur système pour exécuter les mises à jour en dehors des heures ouvrables.

57. Les parties devraient s'assurer d'avoir leur téléphone (en mode silencieux) avec elles en tout temps pendant l'instance pour que les autres parties puissent les joindre au besoin.

d) Simulation avant l'audience

58. 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.

59. Tous les avocats et toutes les parties qui participeront à l'audience à distance devraient participer aussi à la simulation⁸. 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.

60. 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;
- (iii) tester la transmission vidéo ou audio de chaque partie, y compris la clarté vidéo et la qualité audio;

⁸ Si toutes les parties à l'audience 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.

- (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.

61. 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.

62. 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

63. Après que les parties ont examiné les questions mentionnées 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 soit lors d'une conférence de gestion avant l'audience ou, s'il est impossible de le faire, au début de l'audience. Elle devrait porter sur les aspects pratiques de l'audience, dans la mesure où ils ne sont pas traités dans les directives en vigueur du tribunal compétent. Il est particulièrement important de discuter avec le juge de la façon de soulever des objections, de déterminer si les parties qui ne présentent pas d'observations devraient mettre en tension ou hors tension leur caméra et s'il est possible d'utiliser la fonction de partage d'écran. Chaque juge peut avoir ses propres préférences.

64. 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 discuter⁹ :

⁹ Les parties doivent examiner attentivement 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 figurant à la [section 10](#) 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 et la tenue d'un appel nominal pour s'assurer que toutes les personnes devant participer à l'audience sont présentes et qu'elles ont été admises dans la salle d'audience à distance.

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 [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 cités en référence à l'audience seront transmis au tribunal et aux autres parties (en partageant un écran, p. ex. au moyen de CaseLines, ou en renvoyant 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) ce que les participants devraient faire pendant les pauses (p. ex. mettre hors tension leur caméra et mettre en sourdine leur microphone plutôt que de se déconnecter de la session Zoom) et le fait qu'ils doivent signaler leur retour après une pause (p. ex. mettre en tension leur caméra);
- (xi) s'il y a lieu, les aspects pratiques entourant les témoignages, notamment :
 - l'exclusion de témoins;
 - les instructions appropriées à donner aux témoins en ce qui concerne les communications pendant leur témoignage, 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 et la pièce dans laquelle il témoigne pour s'assurer qu'il est seul et qu'il n'a pas accès aux documents, aux notes ou aux messages auxquels il n'a pas droit pendant son témoignage;
 - 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;

- (xii) 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;
- (xiii) 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;
- (xiv) 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, y compris si une salle distincte sera disponible (p. ex. en utilisant le format webinaire de Zoom);
- (iii) la façon dont les non-participants intéressés seront autorisés à accéder aux éléments de preuve déposés pendant l'audience, le cas échéant;
- (iv) si des mesures spéciales doivent être prises dans les affaires visées par une ordonnance de non-publication, une ordonnance de mise sous scellés ou toute autre exigence de confidentialité.

6) Pratiques exemplaires à l'intention des avocats en vue de préparer leurs clients

65. 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.

66. 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.

67. 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;
- (viii) la [section 10](#) et l'[annexe A](#) des pratiques exemplaires (« Étiquette devant le tribunal et décorum pendant l'audience » et « Conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran »).

68. Si des enfants participent à l'instance ou sont concernés par celle-ci, l'avocat devrait discuter avec ses clients de la façon de s'assurer que les enfants n'entendent pas les délibérations.

7) Témoins

69. 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 devraient consulter les ressources figurant à l'[annexe F](#) pour bien comprendre les règles de pratique et de procédure qui s'appliquent aux témoins.

a) Préparation

70. 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.

71. 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 et l'importance d'être seuls dans une pièce tranquille lorsqu'ils témoignent;
- (iii) informer les témoins qu'au début de leur témoignage, le juge ou l'avocat peut leur demander d'effectuer un contrôle vidéo de leur espace physique pour s'assurer, entre autres, que personne d'autre n'est présent, qu'ils n'ont pas de notes ou de documents dont l'utilisation est interdite, qu'ils n'ont (et ne peuvent voir) aucun

autre écran et qu'ils n'ont aucun autre appareil à portée de main, sauf s'ils en ont besoin pour consulter les documents soumis pendant leur interrogatoire;

- (iv) 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;
- (v) 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;
- (vi) 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;
- (vii) 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.);
- (viii) informer les témoins de l'auditoire potentiel qui pourrait observer l'audience;
- (ix) passer en revue avec les témoins la [section 7b](#)), la [section 10](#) et l'[annexe A](#) des présentes pratiques exemplaires (« Participation à l'audience et accès aux documents », « Étiquette devant le tribunal et décorum pendant l'audience » et « Conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran »).

72. 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.

73. 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

74. 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.

75. 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.

76. S'il est nécessaire qu'une autre personne se trouve dans la même pièce que le témoin pendant qu'il témoigne (p. ex. le personnel de soutien informatique), il faut demander la

permission du tribunal. Toute personne dans la pièce avec le témoin doit être clairement identifiée auprès de tous les participants et elle doit être avisée de ne pas communiquer avec le témoin pendant son témoignage.

77. 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.

78. Les témoins ne doivent pas utiliser d'arrière-plan numérique afin que le juge et les parties puissent voir qu'ils sont seuls et éviter toute distraction.

79. Les témoins devraient avoir récemment lu toutes les déclarations sous serment ou les autres déclarations qu'ils ont faites dans le cadre de l'instance. Pendant leur témoignage, ils ne doivent pas examiner de documents ni avoir accès à des ressources électroniques (par Internet ou autrement), à l'exception : a) des documents qui leur sont présentés pendant leur interrogatoire; b) des documents qu'ils peuvent demander d'examiner et avoir été autorisés à le faire; c) dans le cas des témoins experts, de leurs propres rapports et de ceux d'autres d'experts, à condition qu'ils ne contiennent aucune note ou annotation faite par des témoins ou quiconque.

80. Les témoins ne doivent pas se référer à un texte ou à des notes ou s'y fier lorsqu'ils témoignent. Si, avant leur interrogatoire, les témoins reçoivent des documents qu'ils ont l'intention de consulter pendant celui-ci, ils ne doivent pas y inscrire de notes ou d'annotations.

81. Les témoins ne doivent communiquer avec personne à l'extérieur de la salle d'audience à distance durant leur témoignage. Pendant qu'ils témoignent, les témoins ne devraient pas avoir d'autre fenêtre ouverte à leur écran ou moniteur ou tout autre dispositif ouvert visible, sauf s'ils en ont besoin pour consulter les documents qui leur sont présentés pendant l'interrogatoire.

82. 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.

83. Si une partie a des préoccupations légitimes quant à la capacité ou à la volonté d'un témoin de respecter les règles applicables pendant son témoignage à distance, elle doit demander des directives au tribunal. Lorsqu'il est justifié de le faire, le témoin peut comparaître et témoigner dans un environnement plus contrôlé, comme un bureau de sténographes judiciaires.

8) Documents

a) Format et désignation recommandés des documents

84. Le format recommandé pour les documents utilisés à l'audience est le document PDF consultable avec signet¹⁰.

85. Les documents et les dossiers ne doivent pas être protégés par mot de passe à moins qu'il y ait des raisons particulières de le faire.

86. Dans la mesure du possible, les parties devraient établir des hyperliens entre les décisions citées dans leur argumentation écrite et les sites Web où elles peuvent être consultées sans frais, comme les bases de données de jugements sur les sites Web des tribunaux canadiens ou www.canlii.org. Si l'argumentation écrite renvoie à un paragraphe particulier d'une décision, dans la mesure du possible, l'hyperlien devrait être établi vers ce paragraphe.

87. Les parties doivent s'assurer que les numéros de page qui figurent sur les documents correspondent à ceux des documents en format PDF ou à ceux attribués par tout logiciel utilisé à l'audience, comme CaseLines.

88. 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 pertinentes dans leur région pour déterminer si le tribunal a mis en œuvre des conventions d'appellation. Par exemple, voir le [protocole standard de dénomination de documents](#) de la Cour supérieure de justice de l'Ontario (« Protocole relatif aux documents électroniques de la CSJ »).

89. Lorsqu'aucune directive de pratique ou directive judiciaire de désignation de documents n'est en place, les parties doivent suivre le Protocole relatif aux documents électroniques de la CSJ.

b) Préparation d'un recueil commun des documents

90. 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, les parties et les avocats.

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

92. 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

¹⁰ 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 amènent directement le lecteur à cette section lorsqu'il clique dessus. Une fois ajoutés à un document PDF, les signets apparaissent dans un panneau de navigation, habituellement à gauche de l'écran.

qu'une partie souhaite exclure de l'application de l'entente générale sur le traitement des documents contenus dans le RCD¹¹.

c) Préparation en vue de l'audience

93. 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 (un mémoire) contenant uniquement les documents et les extraits des transcriptions et de la jurisprudence (y compris l'intitulé et le sommaire le cas échéant) auxquels elles feront référence pendant la plaidoirie. Le recueil 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 provient le document afin de permettre les renvois et d'éviter toute confusion. Idéalement, les parties déposent un recueil commun afin que le juge n'ait à consulter qu'un seul document.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. Les parties devraient préparer des observations qui renvoient aux numéros de page dans la plateforme logicielle qui sera utilisée à l'audience. Par exemple, lorsque la plateforme CaseLines est utilisée dans le cadre d'une audience, seuls les renvois aux pages de cette plateforme devraient être utilisés pour préparer l'audience.

d) Questions délicates et privées

99. 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 une ordonnance de non-publication), les parties devraient discuter et tenter de s'entendre avant l'audience concernant la façon de désigner ces éléments de preuve et d'y faire référence pendant

¹¹ Voir *Girao c. Cunningham*, [2020 ONCA 260](#), en ce qui concerne les RCD en général.

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.

100. 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

101. Pendant l'audience, les parties qui mènent un interrogatoire devraient s'assurer qu'elles renvoient en termes clairs à des documents aux fins du dossier et pour permettre à tous les participants de suivre, notamment le nom ou le numéro du document, le numéro de page dans la plateforme d'échange de documents utilisée à l'audience (p. ex. CaseLines) ou lorsqu'un RCD est utilisé, le numéro de l'onglet et le numéro de la page y figurant (ou tout autre document PDF). Les parties ne devraient pas renvoyer à un numéro de page d'un document sur support papier.

102. Les parties devraient envisager de procéder plus lentement que d'habitude lorsqu'elles renvoient à des documents, car le juge et les autres parties pourraient prendre plus de temps pour trouver les documents électroniques.

103. Il est préférable que les parties utilisent la version électronique des documents plutôt que leur version imprimée. Il est plus facile et moins déroutant si les parties et le tribunal utilisent le même outil pour examiner des documents pendant l'audience.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. Avant d'utiliser la fonction de partage d'écran, les parties devraient savoir que cette fonction réduit la taille des fenêtres de tous les participants et que la vidéo s'attardera surtout aux documents et non aux images des participants. Le partage d'écran pourrait ainsi empêcher le juge de bien voir un témoin ou de le voir de près lors de son contre-interrogatoire par une partie. L'utilisation de cette fonction ne doit pas empêcher une partie de communiquer au tribunal le renvoi précis à un document dans la plateforme d'échange de documents utilisée pendant l'audience.

f) Identification des pièces

108. 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) Audiences hybrides

109. Une audience hybride se tient en partie en personne et en partie à distance. Les audiences hybrides prennent différentes formes, notamment lorsque le juge et toutes les parties sont dans la salle d'audience et qu'un témoin comparaît à distance; lorsque le juge et au moins une partie sont dans la salle d'audience et qu'une ou plusieurs parties comparaissent à distance; lorsqu'une audience commence en personne mais se termine à distance.

110. Il faut évaluer au cas par cas s'il y a lieu ou non de tenir une audience hybride. La forme de l'audience est laissée à la discrétion du juge qui la préside.

111. Ces pratiques exemplaires ne traitent pas des situations pour lesquelles il convient de tenir une audience hybride. Toutefois, la plupart des pratiques exemplaires s'appliquent ou peuvent être adaptées aux audiences hybrides.

112. Pour déterminer s'il y a lieu de demander la tenue d'une audience hybride, les parties devraient tenir compte des circonstances individuelles de l'affaire, y compris s'il existe des conditions particulières qui nécessitent des témoignages à distance et si une audience hybride produirait des gains d'efficacité. Par exemple, il peut être difficile pour un témoin de se déplacer pour assister à une audience en raison de sa situation personnelle, ou des gains d'efficacité pourraient être générés lorsqu'un témoin à l'extérieur de la ville donne un bref témoignage à distance.

113. Après avoir déterminé qu'une audience hybride est nécessaire, des efforts devraient être déployés pour discuter avec les parties adverses et s'entendre sur un protocole d'audience [voir la [section 4b](#)] ci-dessus]. Si le type d'audience hybride nécessite l'utilisation de caméras, d'écrans et d'autres pièces d'équipement dans la salle d'audience, les parties devraient consulter à l'avance le personnel judiciaire pour déterminer la disponibilité du matériel ainsi que les capacités ou les restrictions technologiques applicables.

114. Les audiences hybrides qui nécessitent l'utilisation d'une plateforme vidéo, par exemple lorsqu'une partie comparaît à distance, peuvent causer des problèmes, comme l'encombrement du réseau Wi-Fi de la salle d'audience et la rétroaction acoustique lorsque plusieurs parties dans la salle d'audience se connectent à la plateforme vidéo. La capacité Wi-Fi devrait être testée avant l'audience. Pour réduire la rétroaction acoustique, il est recommandé aux participants en personne d'utiliser un casque d'écoute. Chaque participant dans la salle d'audience devrait également avoir sa propre caméra.

115. Le même format de document devrait être utilisé pour les participants en personne à une audience hybride et ceux qui se trouvent à distance.

116. Il pourrait être nécessaire d'adopter un différent format pour certaines étapes d'une audience pour diverses raisons. Les parties devraient déterminer à l'avance la façon de modifier rapidement le format de l'audience au besoin. Elles pourraient demander un délai supplémentaire au juge pour se préparer au nouveau format.

117. Les parties ne devraient pas demander la tenue d'audiences à distance pour obtenir un avantage ou créer une injustice.

10) Étiquette devant le tribunal et décorum pendant l'audience

118. 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 au décorum.

119. 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.

120. 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.

121. 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 vigueur¹².
- (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 devrait être aussi neutre que possible, sauf en ce qui concerne les témoins, et pourrait être remplacé par un arrière-plan numérique artificiel approprié empreint de dignité. Toutefois, les arrière-plans numériques ne devraient pas être utilisés s'ils déforment l'image du participant, car cela pourrait causer des distractions.
- (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.

¹² Conformément aux directives de pratique, l'obligation de porter une toge a été suspendue pendant la pandémie de COVID-19. Voir l'[annexe F](#) pour les liens vers des directives de pratique.

- (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 devraient 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 devraient choisir un nom d'affichage approprié. Le nom d'affichage devrait être composé du prénom et du nom de famille du participant. Les avocats peuvent également indiquer dans leur nom d'affichage le nom de la partie qu'ils représentent ou une abréviation de celle-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 leur microphone en sourdine.

122. Les parties ne doivent pas oublier que les heures normales des tribunaux sont toujours en vigueur et que le personnel judiciaire et les participants à l'audience ont le droit de prendre régulièrement des pauses.

11) Enregistrement de l'audience

123. 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'instance¹³.

124. 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.

¹³ 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 non représentées, aux médias et aux journalistes d'utiliser des appareils électroniques pour faire un enregistrement audio de l'instance aux fins de prise de notes seulement.

12) Après l'audience

125. 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.

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 10](#) ci-dessus (« Étiquette devant le tribunal et décorum 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 à l'écran (p. ex. Jane Smith, avocate de la déf. ABC Ltd; Jane Smith, dem.; ou Jane Smith, témoin du 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 comportent une fonction qui permet d'afficher un arrière-plan neutre. Toutefois, si vous utilisez un arrière-plan, assurez-vous qu'il ne déforme pas votre image, qu'il est de bon goût et qu'il ne cause pas de distraction. Un arrière-plan à haute résolution est préférable. L'utilisation d'un fond de couleur unie et d'une caméra de qualité supérieure produit un meilleur arrière-fond virtuel. Puisque les arrière-plans virtuels peuvent parfois planter, assurez-vous que ce qui se trouve derrière vous est approprié.

5. Vous devriez vous asseoir tout au long de l'audience. Si vous préférez être debout, soyez prêt à le faire pour toute l'audience. Le fait d'alterner entre la position assise et la position debout pendant l'audience peut rendre votre image floue et nécessiter le réglage de votre caméra, ce qui peut causer des distractions. Si aucun réglage de la caméra n'est nécessaire, il se peut que vous soyez trop loin de celle-ci pour que le juge et les participants à l'audience vous voient bien.

6. Asseyez-vous ou tenez-vous debout assez près de la caméra pour que l'on voie bien votre visage. Envisagez d'utiliser un « plan rapproché » (prise de vue au-dessous des épaules jusqu'au haut de la tête). Toutefois, si vous parlez avec vos mains, encadrez votre image de façon à ce que vos mains soient visibles. Placez la caméra au niveau des yeux ou légèrement au-dessus de ce niveau. N'oubliez pas que tout mouvement peut rendre votre image floue. Soyez particulièrement attentif si votre caméra est dotée d'une fonction de mise au point automatique.

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

8. 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. Placez une lumière derrière la caméra aidera à éclairer la zone devant la caméra. Si vous portez des lunettes, positionnez la source d'éclairage de manière à éviter les reflets.

9. Assurez-vous de désactiver tout filtre vidéo avant le début de l'audience.

c) Vêtement et étiquette

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

11. 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, à rayures ou à pois, les couleurs très vives ainsi que le blanc et le rouge, car ils peuvent causer des distractions à l'écran. Si vous utilisez un arrière-plan virtuel, évitez de porter des vêtements de la même couleur que l'arrière-plan ou le mur derrière vous.

12. Même s'il est probable que vous soyez assis tout au long de l'audience (à moins d'indication contraire du juge), vous devriez tout de même porter des vêtements appropriés de la taille vers le bas, au cas où vous devriez soudainement vous lever, que votre caméra n'est pas hors tension lorsque vous prenez une pause ou que vous vous réunissez pour la journée.

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

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

15. Ne faites pas pivoter ou basculer votre chaise.

d) Communiquer efficacement

16. N'oubliez pas de réactiver votre microphone avant de parler.

17. Lorsque vous parlez, il est préférable de regarder directement la webcam et non l'écran ou la personne à qui vous parlez, car ainsi vous établissez un contact visuel direct avec les autres participants. De même, lorsque vous présentez des observations ou posez des questions, vous voudrez voir le juge pour saisir son langage corporel et ses indices non verbaux. Optimisez votre configuration afin de voir les autres participants, vos notes et les documents dont vous avez besoin, tout en regardant le plus possible la caméra.

18. 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.

19. Parlez directement dans le microphone. Ne tournez pas la tête d'un côté et de l'autre pendant que vous parlez, sinon votre voix s'estompera. Si vous utilisez le microphone de votre ordinateur, ne vous asseyez pas trop loin. De plus, évitez de crier dans le microphone.

20. 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.

21. Évitez de parler en même temps que les autres participants pour faciliter la transcription de l'audience. Soyez conscient de tout retard dans le signal audio pour vous assurer qu'un participant a terminé de parler avant de commencer à parler.

22. Envisagez de prendre des pauses à des intervalles réguliers pendant votre argumentation ou votre interrogatoire pour permettre au juge de poser des questions et aux autres participants de prendre la parole au besoin et à des moments appropriés.

23. 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 aux documents

24. Dans la mesure du possible, travaillez avec les documents électroniquement. Il est beaucoup plus facile pour les parties et le tribunal d'utiliser le même moyen d'examen des documents pendant l'audience.

25. Indiquez au tribunal les numéros de page des documents qui se trouvent dans la plateforme d'échange de documents utilisée à l'audience (p. ex. CaseLines).

26. Procédez plus lentement qu'à l'habitude lorsque vous renvoyez aux documents, car le juge et les autres parties pourraient prendre plus de temps pour trouver les documents électroniques.

27. 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

Matériel¹⁴

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

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

¹⁴ Les spécifications techniques et les liens proposés datent d'avril 2020 et pourraient changer au fil du temps à mesure que les plateformes logicielles d'audience 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.

- 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/fr>
 - 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/webtc/> (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/fr/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. bloc micro/haut-parleur)

- Zoom fournit une liste de microphones USB et de haut-parleurs :
<https://support.zoom.us/hc/fr/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).

Logiciels¹⁵

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 renseignements personnels et suivre les recommandations formulées par les fournisseurs pour assurer la sécurité des renseignements privilégiés et confidentiels¹⁶.

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 ou programmes qui facilitent ou améliorent la participation aux audiences à distance). À la suite de chaque recommandation, les exigences techniques des différentes plateformes sont indiquées.

¹⁵ Les spécifications techniques et les liens proposés datent 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.

¹⁶ Consultez le document de la National Security Agency « [Selecting and Safely Using Collaboration Services for Telework](#) » (en anglais seulement) pour en savoir plus sur les outils de collaboration sur Internet.

A. Obligatoire

1. Logiciel d'audience désigné par le tribunal¹⁷

○ **Zoom**

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

○ **Microsoft Skype**

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

○ **Microsoft Teams**

- Téléchargez ou 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 ou abonnez-vous : <https://www.webex.com/fr/index.html>
- Tutoriel destiné aux utilisateurs : <https://help.webex.com/fr-fr/>

○ **CourtCall**

- Inscrivez-vous : <https://courtcall.com/>
- Planifiez une comparution / une mise à l'essai : <https://courtcall.com/what-is-courtcall/remote-appearance-platform/>

¹⁷ Au moment de rédiger ce document, la Cour supérieure de justice de l'Ontario n'avait pas encore désigné de plateforme, mais elle avait tenu plusieurs audiences sur Zoom. Dans la présente annexe, il est supposé que la plateforme la plus susceptible d'être utilisée est Zoom. Elle contient cependant l'information disponible sur les autres plateformes couramment utilisées.

- **CaseLines**

- Inscription et vidéo de démonstration :
<https://www.ontariocourts.ca/scj/fr/avis-et-ordonnances-covid-19/avis-supplementaire-2-septembre-2020/questions-caselines/>

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)

- **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/
 - Soutien : https://helpx.adobe.com/ca_fr/support/acrobat.html
 - Guide de l'utilisateur : https://helpx.adobe.com/ca_fr/acrobat/user-guide.html
 - Nuance : https://shop.nuance.com/store/nuanceus/en_US/Content/pbPage.home
- 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 :

- **CaseLines** : <https://ontariocourts.caselines.com/>
- **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/>

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 :

- **Application de messagerie WhatsApp** (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 : Fonctions avancées de Zoom et astuces

Fonctions avancées de Zoom

- Utilisez « **Partager l'écran** » pour [partager des documents sur votre ordinateur](#). Si vous partagez un fichier à partir de votre ordinateur, partagez le document seulement et non le contenu de l'écran.
- Utilisez l'application mobile Zoom pour assister aux instances par téléphone (si la comparution par ordinateur est impossible).
- Des icônes peuvent être utilisées (p. ex. main levée, pouce levé) aux fins convenues, par exemple afin de soulever des objections ou demander de parler sans interruption verbale.
- [Utilisez un arrière-plan virtuel](#) pour cacher l'encombrement ou éliminer les distractions, mais soyez prêt si l'arrière-plan devait planter – configurez un arrière-plan dans votre application Zoom à Paramètres > Fonds virtuels. Il est à noter que vous avez besoin d'une caméra de qualité supérieure pour utiliser ce réglage.
- [Retouchez mon apparence](#) avec le filtre intégré de Zoom. Pour l'activer, allez à Paramètres > Vidéo > Appliquer le filtre de la vidéo.
- Pour [désactiver votre microphone par défaut lorsque vous joignez une réunion](#), dans l'application Zoom allez à Paramètres > Audio > et cochez l'option « Désactiver mon micro lors de la participation à une réunion ».
- Utilisez la fonction « [Utilisation du chat en réunion](#) » si vous y êtes autorisé pour :
 - téléverser les fichiers à partager avec tous les participants;
 - saisir l'information à partager avec tous les participants (p. ex. orthographe des noms, hyperliens vers des sites Web, y compris les décisions dans CanLII ou les lois).

Astuces

- N'utilisez PAS le clavardage pour :
 - parler à des participants individuels;
 - communiquer avec les témoins pendant qu'ils donnent leur témoignage;
 - poursuivre des conversations confidentielles avec des clients;

Formats vidéo

- Il y a [trois formats vidéo](#) lorsque la fonction de partage d'écran est désactivée : Intervenant actif, Vue galerie et Fenêtre mini.

- Pour [épingler](#) une vidéo ou activer la fonction [Spotlight](#) pendant une réunion, allez à « Gérer les participants », cliquez sur le nom du participant et sélectionnez « Épingler la vidéo ». L'épinglage d'une vidéo pendant une réunion vous permettra de voir uniquement cet intervenant particulier.
- La fonction Spotlight vous permet de désigner jusqu'à neuf participants à titre d'intervenants principaux dans la transmission vidéo.
- [Pendant le partage d'écran](#), la vue sera semblable à celle du format Intervenant actif et le contenu partagé s'affichera sous les vignettes de la vidéo.
- [Vous pouvez personnaliser la commande vidéo](#) en glissant et déposant toute vignette vidéo d'un participant à l'endroit voulu de l'écran.

Sources

- Centre d'aide de Zoom, [Didacticiels vidéo sur Zoom](#)

ANNEXE D : Fonctions avancées de MS Teams et astuces

Fonctions avancées de MS Teams

- Utilisez la fonction « **Partage d'écran** » pour partager des documents sur votre ordinateur (à moins que des documents aient été téléversés dans un fichier partagé dans Teams; dans ce cas, utilisez la version dans le dossier partagé). Si vous partagez un fichier à partir de votre ordinateur, partagez seulement le document et non le contenu de l'écran.
- Utilisez l'application mobile MS Teams pour assister aux instances par téléphone (si la comparution par ordinateur est impossible).
- Des icônes peuvent être utilisées (p. ex. main levée, pouce levé) aux fins convenues, par exemple afin de soulever des objections ou demander de parler sans interruption verbale.
- Cliquez sur « **Filtres d'arrière-plan** » pour ajouter un arrière-plan virtuel s'il vous est impossible de comparaître à un endroit approprié. L'application Teams compte plusieurs gabarits. Les arrière-plans qui ressemblent à des bureaux ou à d'autres pièces peu meublées sont recommandés.
- Utilisez la fonction « [Conversation](#) » si vous y êtes autorisé pour :
 - téléverser les fichiers à partager avec tous les participants;
 - saisir l'information à partager avec tous les participants (p. ex. orthographe des noms, hyperliens vers des sites Web, y compris les décisions dans CanLII ou les lois).

Astuces

- N'utilisez PAS le clavardage pour :
 - parler à des participants individuels;
 - communiquer avec les témoins pendant qu'ils témoignent;
 - poursuivre des conversations confidentielles avec des clients.

Formats vidéo

- Il existe [plusieurs formats vidéo](#) : Galerie, Grande galerie, mode Ensemble et Focus. Sur le bureau ou dans l'application mobile Teams, sélectionnez « Autres options » dans les commandes de réunion pour choisir un format.
- Pour [Mettre en valeur](#) l'image vidéo d'une autre personne pendant une réunion, cliquez avec le bouton droit de la souris sur sa vidéo et sélectionnez « Spotlight ». Vous pouvez également sélectionner « Afficher les participants » pour voir la liste de tous les participants à la réunion, puis sélectionner l'image vidéo d'une personne à mettre en évidence.

- Il est à noter que vous ne pouvez pas mettre en évidence une vidéo si votre vue est réglée en mode Grande galerie ou Ensemble. De plus, une seule vidéo peut être mise en évidence à la fois. Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Mettre en valeur dans l'application mobile, mais vous pourrez voir une vidéo dont la mise en valeur a été lancée à partir de l'application sur le bureau.
- Pour [épingler](#) la vidéo d'une autre personne pendant une réunion, sélectionnez « Autres options » dans la vidéo de la personne, puis « Épingler ».

Sources

- Association du Barreau canadien, [MS Teams et audiences virtuelles à la Cour provinciale de la C.-B.](#) (en anglais seulement)
- Justice Québec, [Audiences par moyens technologiques \(Teams\) : Guide d'utilisation à l'intention des professionnelles et professionnels du droit et autres partenaires, des participantes et participants et du public](#)
- Microsoft, [Formation vidéo Microsoft Teams](#)
- Cour provinciale de la Colombie-Britannique, [Guide de comparution à la cour provinciale via Microsoft Teams](#) (annexe « A » du Guide des instances virtuelles) (en anglais seulement)
- Cour provinciale de la C.-B., [Questions et réponses : Audiences virtuelles et MS Teams à la Cour provinciale de la C.-B.](#) (en anglais seulement)
- Tribunaux décisionnels Ontario, [Guide de l'utilisateur - Microsoft Teams](#)

ANNEXE E : Fonctions avancées de CaseLines et astuces

Fonctions avancées de CaseLines

- Fonction « **Trouver** »
 - Vous permet de passer presque instantanément à n'importe quelle page d'un document lié à une affaire en tapant le numéro de page attribué par CaseLines dans la case « Trouver Page ».
 - Vous permet de [diriger d'autres personnes vers une page](#) et de limiter les pages qu'elles peuvent consulter.
 - Vous permet de [rechercher des mots](#) n'importe où dans les documents liés à une affaire.
 - L'onglet « Affichage Historique » vous permet de revenir rapidement aux pages consultées précédemment.
- Fonction « [Remarques](#) »
 - Vous permet d'ajouter des « papillons adhésifs » virtuels qui peuvent être privés (invisibles à tous) ou partagés avec votre équipe ou visibles par tous ceux qui ont accès aux documents liés à l'affaire.
 - Des remarques peuvent être ajoutées à des pages de documents spécifiques ou de l'affaire en général.
 - Vous pouvez télécharger vos remarques en tout temps.
 - Choisissez différentes couleurs pour distinguer des sujets ou des questions.
- Le mode « [Présenter](#) » vous permet de partager des pages de documents liés à l'affaire à partir du fichier partagé (sans toutefois partager votre propre tableau de bord ou vos notes).
- La fonction « **Télécharger** » vous permet de télécharger :
 - des [documents individuels](#) (veuillez noter qu'un « document » comprend un dossier de requête complet, un recueil de jurisprudence, etc., s'ils ont été téléversés dans des documents PDF distincts);
 - le [dossier complet](#) (c.-à-d. l'ensemble des documents liés à l'affaire) dans un seul fichier PDF, dont chaque document comporte son propre signet;
 - un signet [PDF « eBridge »](#) qui contient des hyperliens vers tous vos dossiers CaseLines actuels (qui vous permet d'omettre la procédure de connexion);
 - des [remarques](#) (sauf les remarques privées d'autres personnes) en format PDF, Word ou tableur.

- La fonction « **Afficher** » vous permet de :
 - faire un zoom avant ou arrière ou panoramiser et zoomer;
 - visualiser les métadonnées dans le fichier source;
 - faire pivoter le document.
- La fonction « **Volet Supplémentaire** » (icône de page dans le coin supérieur droit de la page affichée) vous permet de visualiser deux documents côte à côte.

Astuces

- [Téléchargez une copie de votre dossier](#) pour vous préparer à votre audience hors ligne (vous devrez travailler à partir de copies dont la numérotation des pages a été établie par CaseLines) ou à des problèmes avec CaseLines qui pourraient survenir le jour de l'audience.
- Suivez la convention de désignation des documents de votre tribunal lorsque vous téléversez des documents dans CaseLines. Par exemple, la Cour supérieure de justice de l'Ontario a établi le protocole suivant :
 - le type de document (y compris le numéro de formulaire dans les actions en matière familiale);
 - le type de partie qui soumet le document;
 - le nom de la partie qui soumet le document (y compris les initiales si le nom n'est pas unique à l'affaire);
 - la date à laquelle le document a été créé ou signé, au format JJ-MMM-AAAA (p. ex. 12-JAN-2021).

Voici un exemple montrant les documents déposés par un intimé, tel que fourni par la Cour supérieure de justice de l'Ontario :

- Mémoire – Intimé Smith – 01-JAN-2021
 - Dossier de défense – Intimé Smith – 01-JAN-2021
 - Recueil des plaidoiries – Intimé Smith – 01-JAN-2021
 - Dossier des transcriptions – Intimé Smith – 01-JAN-2021
 - Recueil des pièces – Intimé Smith – 01-JAN-2021
 - État financier 13.1 – Requéant Smith – 01-JAN-2021
- Créez un index des documents et des pages clés et utilisez les numéros de page attribués par CaseLines dans vos notes.

- Vous devrez probablement indiquer les numéros de page attribués par CaseLines plutôt que les titres des documents et les numéros d'onglet lorsque vous renvoyez le tribunal aux pages du dossier.
- Vous devrez entrer les numéros de page attribués par CaseLines dans le champ « Trouver Page » pour naviguer dans le dossier pendant l'audience.
- La façon la plus rapide de le faire est d'avoir un index des pages clés afin de copier et coller rapidement les numéros de page dans le champ « Trouver Page ».
- Songez à télécharger votre index dans le dossier CaseLines approprié avant votre comparution pour aider le tribunal à suivre votre argumentation.
- Téléversez les projets d'ordonnance (en format Word) dans le fichier approprié du dossier de l'affaire (p. ex. si vous êtes la partie requérante, téléversez le projet d'ordonnance dans votre dossier de documents liés à la requête dans CaseLines).
- Hyperliens :
 - Les hyperliens dans les documents téléversés dans CaseLines seront encore fonctionnels. Vous êtes encouragé à les utiliser.
 - Utilisez la fonction « Hyperliens » intégrée à CaseLines (voir le [tutoriel vidéo](#)) pour établir des liens entre vos documents et d'autres documents (p. ex. lien vers votre mémoire).
- Veuillez noter que CaseLines ne permet pas le téléchargement de documents protégés par mot de passe.

Sources

- Cour supérieure de justice de l'Ontario, [Démonstration de CaseLines – 10 août 2020](#)
- Cour supérieure de justice de l'Ontario, [Utilisation de CaseLines pour les audiences – Astuces pour les avocats](#)
- CaseLines, [Guide de pratiques exemplaires pour l'utilisation d'un dossier CaseLines dans une audience virtuelle](#) (en anglais seulement)
- CaseLines, [Guides de référence](#) (en anglais seulement)
- Ministère du Procureur général, [Fiche de renseignements sur CaseLines](#)
- Thomson Reuters, [Introduction à l'utilisation de CaseLines](#) (en anglais seulement)

ANNEXE F : 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 Renseignements](#)

C. Cour d'appel de l'Ontario

[Directives de pratiques, règles et formules](#)

[Directive 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](#)

[CliquezJustice.ca](#)

[Justice Ontario](#)

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

[Conseil canadien de la magistrature, Manuel de droit pénal à l'intention des parties accusées non représentées](#)

[Conseil canadien de la magistrature, Manuel de droit de la famille à l'intention des parties non représentées](#)

[Conseil canadien de la magistrature, Manuel de droit civil à l'intention des parties non représentées](#)

III. **DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS JUDICIAIRES**¹⁸

[Cour supérieure de justice : Dépôt en ligne de documents liés à une instance civile](#)

[Avis à la profession – Cour divisionnaire](#) (voir D.4. Soumission de documents électroniques en vue d'une audience)

[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)

¹⁸ Les parties devraient également consulter les directives de pratique, les avis et les lignes directrices publiés pour la période de pandémie, qui peuvent compléter ou modifier les lignes directrices générales.

VI. DIRECTIVES DE LA COUR POUR LES AUDIENCES VIRTUELLES

Les parties devraient consulter les guides ou les autres ressources fournis par les tribunaux de leur province ainsi que d'autres directives spécifiques à leur juridiction.

A. Canada (fédéral)

Cour d'appel fédérale, [Pratiques exemplaires : auditions virtuelles sur Zoom](#).

Cour fédérale, [Audiences électroniques](#).

Cour fédérale, [Audiences virtuelles à la Cour fédérale – Guide de l'utilisateur à l'intention des participants](#).

B. Alberta

Cour du Banc de la Reine de l'Alberta, [Protocole relatif aux audiences à distance et dépannage](#) (en anglais seulement).

Cour provinciale de l'Alberta, [Code de conduite pour les comparutions à distance](#) (en anglais seulement).

C. Colombie-Britannique

Association du Barreau canadien, [MS Teams et audiences virtuelles à la Cour provinciale de la C.-B.](#) (en anglais seulement).

Cour provinciale de la C.-B., [Guide sur les instances virtuelles](#) (en anglais seulement).

Cour provinciale de la C.-B., [Guide sur la comparution via Microsoft Teams devant la Cour provinciale](#) (annexe « A » du Guide sur les instances virtuelles) (en anglais seulement).

Cour provinciale de la C.-B., [Conférences et audiences virtuelles](#) (en anglais seulement).

Cour provinciale de la C.-B., [Questions et réponses : Audiences virtuelles et MS Teams à la Cour provinciale de la C.-B.](#) (en anglais seulement).

Cour suprême de la C.-B., [COVID-19 : Extension des activités judiciaires – Audiences par vidéoconférence à distance](#) (en anglais seulement).

D. Manitoba

Tribunaux du Manitoba, [Audiences virtuelles](#)

Tribunaux du Manitoba, [Comparution devant le tribunal au moyen de Microsoft Teams](#) (en anglais seulement).

E. Nouveau-Brunswick

Cours du Nouveau-Brunswick, [Directives relatives aux procès pendant la COVID-19](#)

F. Terre-Neuve

S.O.

G. Nouvelle-Écosse

Nova Scotia Judiciary Executive Office, [Conduct, Decorum and Expectations in Virtual Court Proceedings](#) (en anglais seulement).

Tribunaux de la Nouvelle-Écosse, [Audiences virtuelles](#) (en anglais seulement).

H. Ontario

Cour de justice de l'Ontario, [Comparaître à distance – Guide du participant](#)

Cour supérieure de justice, [Guide pratique des audiences virtuelles](#)

Cour supérieure de justice, [Étiquette et pratiques exemplaires pour les audiences à distance](#)

Cour supérieure de justice, [Questions fréquentes au sujet de l'outil Thomson Reuters CaseLines](#)

Cour supérieure de justice, [Démonstration de CaseLines – August 10 2020](#)

Hamilton Law Association, [Audiences au moyen de CaseLines – Conseils à l'intention des membres du Barreau](#) (en anglais seulement).

Tribunaux décisionnels Ontario, [Guide des instances par vidéoconférence et par Microsoft Teams](#)

I. Île-du-Prince-Édouard

Cour d'appel de l'Île-du-Prince-Édouard, [COVID-19 : Audiences électroniques par téléphone et vidéoconférence](#) (en anglais seulement).

J. Québec

Cour d'appel du Québec, [Audiences virtuelles : Guide des meilleures pratiques](#)

Justice Québec, [Audiences tenues en salles virtuelles](#)

Justice Québec, [Audiences par moyens technologiques \(Teams\): Guide d'utilisation à l'intention des professionnelles et professionnels du droit et autres partenaires, des participantes et participants et du public](#)

K. Saskatchewan

Tribunaux de la Saskatchewan, [Mise à jour sur la COVID-19 – Cour d'appel](#) (en anglais seulement).

Tribunaux de la Saskatchewan, [Mise à jour sur la COVID-19 – Cour du Banc de la Reine](#) (en anglais seulement).

Tribunaux de la Saskatchewan, [Mise à jour sur la COVID-19 – Cour provinciale](#) (en anglais seulement).

VII. AUTRES RESSOURCES UTILES

[Ressources sur la COVID-19 de CiteRight : Directives de pratique dans les tribunaux canadiens](#) (en anglais seulement).

ANNEXE G : Point de vue et conseils d'une sténographe judiciaire

par Kim Neeson

Zoom et Teams sont de merveilleux outils pour assurer le bon fonctionnement du système de justice. Mais du point de vue du sténographe judiciaire ou du transcripteur, ces outils peuvent aussi être extrêmement frustrants. La seule façon d'établir un dossier complet et approprié suppose que tous les participants soient entendus distinctement et qu'ils se prononcent succinctement.

- Propos qui se chevauchent? Il n'y a aucun moyen de récupérer ce qu'on n'a pas entendu.
- Interruption du signal audio? On ne peut pas transcrire ce qu'on n'a pas entendu ou discerné.
- Mauvaise connexion? Encore une fois, si vous n'avez pas été entendu correctement, impossible de consigner ce que vous avez dit.

L'audio

Si vous le dites de façon claire et audible, votre intervention sera enregistrée correctement. S'il y a rupture dans le signal audio, si vous avez une mauvaise connexion ou si vous parlez en même temps que les autres, ce que vous dites ne sera pas enregistré correctement – ou peut-être pas du tout – et vos observations ne pourront pas être transcrites plus tard.

Il arrive souvent dans les instances judiciaires que personne n'intervienne pour s'assurer de l'intégrité du dossier. Si vous avez la chance qu'un sténographe judiciaire expérimenté soit affecté à votre audience, vous constaterez qu'il peut interrompre les délibérations lorsque le signal audio est compromis.

CONSEILS à l'intention des avocats

- Veillez à établir une connexion claire.
- Assurez la clarté de l'audio (un casque d'écoute muni d'un microphone intégré ou externe est le meilleur moyen d'assurer l'audio de grande qualité).
- Évitez les chevauchements des discours (Zoom donne un indice visuel, c.-à-d. la personne qui parle est encadrée d'un cadre vert).

La transcription

Vous serez peut-être surpris d'apprendre que les instances judiciaires enregistrées au moyen de Zoom sont transcrites à nouveau par le sténographe judiciaire au fur et à mesure. En d'autres termes, l'audiotypiste autorisé de la cour qui prépare votre transcription ne reçoit pas l'enregistrement de l'audience sur Zoom tel que vous le voyez, mais bien un enregistrement secondaire (un enregistrement de l'enregistrement) sans composante visuelle.

Dans le cas des audiences en personne, les propos de chaque participant sont enregistrés dans un canal distinct et celui-ci peut être isolé plus tard. Par exemple, si quelqu'un parle en même temps qu'une autre personne, le transcripteur peut isoler chaque personne et transcrire ce qu'elle dit. En ce qui concerne un enregistrement Zoom, tout est enregistré sur un seul canal et il n'y a

aucun moyen de séparer les intervenants individuels. Cette situation a de profondes répercussions sur la transcription. Dans une audience où chaque intervenant parle à tour de rôle et où l'enregistrement audio de chacun est clair, la transcription peut être préparée selon des normes élevées. En l'absence de l'une ou l'autre de ces composantes pour un participant particulier, l'exactitude de la transcription en souffrira.

Dans un contexte où interviennent des pigistes, les sténographes judiciaires et les transcrip-teurs auront accès aux enregistrements originaux qui contiennent à la fois des éléments audio et vidéo, ce qui améliore le processus de transcription. Le fait de voir et d'entendre chaque participant est particulièrement important pour identifier les différents intervenants et d'entendre ce qu'ils disent. De plus, le langage corporel joue un rôle important dans la communication.

Orthographe, identification des intervenants et citations

Lorsqu'il assiste à une audience en personne, le sténographe judiciaire a l'occasion de poser des questions aux avocats et aux témoins pour connaître l'orthographe de termes particuliers, les intitulés de causes, les sigles et les noms de personnes, de lieux et d'objets, qu'il peut consigner pour que le transcrip-teur puisse les utiliser par la suite. Un sténographe judiciaire peut examiner les pièces déposées pour déterminer l'orthographe et obtenir des clarifications.

De plus, le sténographe judiciaire peut voir les participants afin de consigner ceux qui parlent et identifier chaque intervenant sur les canaux du système d'enregistrement. Chaque canal est affecté à un participant, soit le juge Smith au microphone 1; Bob Jones au microphone 2; Martha Wallace au microphone 3; le témoin au microphone 4.

Sur une plateforme virtuelle, ces tâches sont beaucoup plus problématiques.

Il n'y a pas de pause pour recueillir l'information requise en vue de créer une excellente transcription, c.-à-d. les noms sont correctement orthographiés, des clarifications ont été apportées et les documents ont été examinés. À moins que l'avocat ne prenne le temps d'indiquer l'orthographe de certains mots, le transcrip-teur n'a pas d'autre choix que de deviner.

Il revient aux avocats de prendre le temps, au fur et à mesure de l'audience, d'épeler des noms, des lieux ou des intitulés inhabituels dans l'espoir de produire une transcription exacte par la suite. Rappelez-vous que vous vous occupez de l'affaire depuis longtemps, mais le sténographe judiciaire et le transcrip-teur ne connaissent pas le nouveau dossier.

CONSEILS à l'intention des avocats

- Épelez des mots à mesure que l'audience se déroule.
- Restez branchés sur Zoom pendant une pause ou après l'audience pour indiquer l'orthographe de certains mots au sténographe judiciaire. (Assurez-vous de prendre les dispositions nécessaires avant le début de l'audience.)

Sur Zoom ou Teams, assurez-vous de vous identifier avant de parler, au moins la première fois que vous vous levez et une autre fois par la suite. Puisque l'audiotypiste autorisé de la cour ne reçoit qu'un réenregistrement de l'audience, sans aucun élément visuel, certaines voix peuvent se ressembler et il peut parfois lui être difficile de discerner qui parle. Le fait de parler de façon claire et délibérée l'aidera à identifier les intervenants.

Pièces

Il est recommandé, tant dans les audiences en personne que virtuelles, de donner une description claire de tout document que vous présentez à un témoin, y compris les pièces. Cela évitera toute

confusion quant au document ou au point faisant l'objet de discussions et aidera à établir un dossier plus complet.

ANNEXE H : Listes de contrôle

Préparation de votre système pour une audience à distance

N°	Élément	Contrôle
Dès que la date de l'audience à distance est fixée		
1.	Confirmez que toutes les personnes, y compris les clients, disposent du matériel et des logiciels requis.	
2.	Confirmez les formats des documents et assurez-vous que tous disposent des logiciels nécessaires pour les consulter (p. ex. CaseLines, Adobe Acrobat).	
3.	S'il y a lieu, déterminez qui présentera les documents à l'écran et quel logiciel sera utilisé.	
Quelques jours avant l'audience à distance		
4.	Recevez les détails sur l'accès à la technologie, idéalement au moins deux jours avant l'audience.	
5.	Prévoyez une simulation au moins un jour avant l'audience avec toutes les parties et, s'ils souhaitent y participer, avec le juge, le greffier ou l'adjoint judiciaire, 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.	Confirmez l'accès à CaseLines ou aux autres logiciels à utiliser pour consulter des documents. Familiarisez-vous avec la façon d'utiliser la plateforme. Consultez l' annexe E pour en savoir plus.	
8.	À l'endroit où vous travaillerez pendant l'audience, testez la caméra pour assurer une visibilité non obstruée et vérifiez les réglages du microphone pour assurer la qualité du son. Réglez l'éclairage pour produire une image vidéo claire et n'oubliez pas de regarder la caméra pour établir un contact visuel.	
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.	Avec votre équipe, familiarisez-vous avec la plateforme qui sera utilisée à l'audience, y compris la connexion et la déconnexion, le basculement des fonctions audio et vidéo, l'épinglage d'un intervenant, le changement des vues entre les intervenants et les salles de travail en petits groupes.	
11.	Vérifiez la vitesse Internet : https://www.speedtest.net/fr CONSEIL : Utilisez une connexion Internet à raccordement fixe si cela est possible. CONSEIL : Asseyez-vous le plus près possible du modem ou du routeur Internet si vous utilisez le Wi-Fi. CONSEIL : Demandez l'accès unique à la bande passante Internet ou limitez l'utilisation de celle-ci par d'autres personnes. CONSEIL : Utilisez votre téléphone pour la partie audio de l'audience et votre ordinateur pour la diffusion vidéo si la connexion Internet est lente. CONSEIL : N'utilisez pas le Wi-Fi public parce que la vitesse de connexion est lente et que le degré de sécurité est inconnu. CONSEIL : Mettez hors tension Alexa, Siri et Google Home, car ces outils sont actifs et peuvent répondre!	
12.	Vérifiez l'emplacement des documents auxquels vous pourriez devoir accéder pour confirmer que vous avez ce dont vous avez besoin.	
13.	Confirmez avec toutes les parties la façon dont les documents seront appelés et situés efficacement dans les pièces.	
14.	Confirmez avec toutes les parties la façon dont les documents seront échangés pendant l'audience.	

15.	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.	
16.	Planifiez et configurez la façon dont vous communiquerez en privé avec votre client, votre équipe et l'avocat de la partie adverse.	
Jour de l'audience à distance		
17.	Arrivez entre 15 et 30 minutes à l'avance et vérifiez les connexions audio et vidéo pour vous assurer qu'elles sont bonnes.	
18.	Assurez-vous que les appareils sont branchés aux prises de courant et que les appareils sans fil sont entièrement chargés.	
19.	Fermez tous les programmes qui ne sont pas nécessaires pendant le procès et désactivez les fonctions de messagerie et les notifications téléphoniques.	
20.	Modifiez votre nom d'affichage à l'écran et suivez le protocole d'appellation convenu.	
21.	Vérifiez la vitesse Internet et utilisez une connexion Internet à raccordement fixe si cela est possible.	
22.	Si vous utilisez le Wi-Fi, tenez-vous aussi près que possible du point d'accès Wi-Fi.	
23.	Vérifiez tous les dossiers contenant les documents requis dans le cadre de l'audience.	
24.	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
Format des audiences et questions générales				
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			
Documents				
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	https://www.ontariocourts.ca/scj/fr/pratique/directives-de-pratique/electronique-csj/ .		
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 avec tableau de concordance avec le RCD			
17.	Comment les documents de nature délicate seront-ils traités?			
Protocole relatif à l'audience				
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)			
Simulation				
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			
Préparation du client				
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

FOND DE L'AUDIENCE		DÉCISION
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	
LOGISTIQUE DE L'AUDIENCE		
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. John Smith pour la déf. Acme Inc.).	
11.	Structure de l'audience : <ul style="list-style-type: none"> • ordre de présentation • tour de rôle • délais • la nécessité pour les participants de faire une pause pour s'occuper d'affaires personnelles (particulièrement pendant la pandémie COVID-19) • comment signaler les interruptions pour prendre la parole ou soulever une objection 	
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	
DOCUMENTS ET PIÈCES		
14.	Conventions d'appellation et de numérotation des documents à utiliser à l'audience	
15.	Délais et modes de présentation des recueils communs de documents (RCD), des recueils, des documents qui ne sont pas échangés (p. ex. utilisés 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	
TÉMOINS (LE CAS ÉCHÉANT)		
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)	
ACCÈS DU PUBLIC À L'AUDIENCE/ENREGISTREMENT		
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	
AUTRES QUESTIONS		

Préparer un témoin à une audience à distance

N°	Élément	Contrôle
Avant qu'il donne son témoignage, expliquez ce qui suit au témoin :		
1.	Le port d'une tenue professionnelle est recommandé, comme s'il comparait devant le tribunal en personne. Bien que l'audience soit tenue à distance, l'instance peut être publique et être enregistrée.	
2.	Le témoin fera une déclaration sous serment ou solennelle avant de témoigner.	
3.	Le processus d'exclusion du témoin de l'audience à distance lorsque le tribunal doit répondre à une objection.	
4.	Le témoin doit être seul pendant son témoignage. Il doit fermer la porte de la pièce et informer les autres membres du ménage du besoin d'intimité et de silence.	
5.	Il peut avoir de l'eau et une boîte de mouchoirs, mais aucun aliment ou aucune autre boisson pendant qu'il est devant la caméra ou qu'il témoigne.	
6.	Il ne devrait pas avoir accès aux documents, aux notes ou aux messages auxquels il n'a pas droit pendant son témoignage et qu'il est sous serment.	
7.	Il doit se sentir à l'aise avec la plateforme électronique – y compris la connexion et la déconnexion, le basculement des fonctions audio et vidéo, la façon d'épingler un intervenant et de changer l'affichage, les salles de réunion en petits groupes, l'endroit où il devrait regarder lorsqu'on lui pose des questions et qu'il témoigne (dans la caméra pour établir un contact visuel).	
8.	Les mesures à prendre si le témoin ne peut voir ou entendre l'avocat ou le juge.	
9.	Les coordonnées, y compris le numéro de téléphone, les codes d'accès et les mots de passe, pour se joindre à nouveau à l'audience après une interruption. Être prêt pour une rupture de la connexion Internet. Prévoir un plan de secours.	
10.	Fermer les programmes qui ne sont pas nécessaires pendant l'audience, mettre en sourdine la messagerie et les avis téléphoniques. Mettre hors tension les appareils à domicile, tels que Google Home, Alexa, Echo et Siri.	
11.	Démarche à suivre pour trouver des documents et des pages dans des documents à l'aide d'outils comme CaseLines et Adobe Acrobat. Donner des instructions au témoin et lui permettre de naviguer sur la plateforme à partir de son ordinateur – vérifier la procédure de connexion à CaseLines ou à d'autres plateformes avant l'audience.	
12.	Préparer l'équipement comme un ordinateur, des écrans, un microphone, un casque d'écoute, une caméra, un téléphone, des chargeurs et des adaptateurs de courant. Confirmer que ces pièces d'équipement fonctionnent correctement. S'assurer que les appareils sans fil sont chargés et que les câbles de recharge sont à proximité.	
13.	Tester la vitesse Internet : https://www.speedtest.net/fr CONSEIL : Si possible, utiliser une connexion Internet câblée ou s'asseoir le plus près possible du modem ou du routeur Internet si une connexion Wi-Fi est utilisée. CONSEIL : Demander l'accès exclusif à la bande passante d'Internet ou limiter l'utilisation de la bande passante par d'autres personnes. CONSEIL : Utiliser un téléphone pour l'audio et un ordinateur pour la diffusion vidéo en continu si Internet est lent. CONSEIL : Ne pas utiliser de Wi-Fi public parce que la vitesse de connexion est lente et que sa sécurité est inconnue.	
Expliquez au témoin que le jour de l'audience, il devrait :		

14.	Arriver 15 à 30 minutes plus tôt et vérifier que les connexions audio et vidéo sont fonctionnelles. Tester la vitesse Internet.	
15.	Vérifier que les appareils sont branchés dans les prises de courant et que les appareils sans fil sont complètement chargés.	
16.	Fermer tous les programmes qui ne sont pas nécessaires pendant l'audience et désactiver la messagerie et les avis téléphoniques.	
17.	Changer son nom d'affichage à l'écran et suivre le protocole de dénomination convenu.	
18.	Vérifier la procédure de connexion à CaseLines ou l'accès à tout dossier contenant les documents nécessaires à l'audience.	
19.	Passer en revue le plan de secours en cas de rupture des connexions.	

ANNEXE I : Exemple de protocole relatif à la tenue d'une audience virtuelle

N° du dossier de la cour

**ONTARIO
COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE**

ENTRE :

Demandeurs

et

Défendeurs

PROTOCOLE RELATIF À LA TENUE D'UNE AUDIENCE VIRTUELLE¹⁹**TECHNOLOGIE UTILISÉE PENDANT LE PROCÈS**

1. Le présent procès se déroulera virtuellement à l'aide de la plateforme Zoom.
2. Aucune partie ni aucun témoin ne doit enregistrer de vidéo ou d'autres images de l'instance.
3. Le greffier de l'audience sera l'« hôte » des séances Zoom. Pendant les interrogatoires des témoins, le signal vidéo sera réservé au juge, au témoin, à l'avocat qui effectue l'interrogatoire et à un avocat de la partie adverse. À l'exception de ces personnes et du greffier, tous les autres participants seront mis en sourdine et n'auront pas de signal vidéo pendant l'interrogatoire.
4. Les participants au procès ne doivent pas utiliser la fonction de clavardage de Zoom pour avoir des discussions privées. Toutefois, après avoir donné un préavis sur le canal audio, les participants à l'audience peuvent utiliser cette fonction pour partager de l'information à transmettre à toutes les parties (p. ex. le mot de passe pour avoir accès à un document).

¹⁹ Le présent protocole a été élaboré par Sana Halwani, Paul-Erik Veel, Jonathan Chen, Veronica Tsou, Anna Hucman, Jessica Kras, Angela Hou, Tanya Rumo, Bruce Stratton, Alan Macek et Michal Kasproicz.

GESTION DES DOCUMENTS

5. Les parties doivent convenir d'un recueil commun de documents (RCD) et le préparer. Le RCD renferme les documents dont ont convenu les parties. Les documents sont désignés au moyen de numéros de pages et d'onglets numérotés séquentiellement. La valeur probante, le cas échéant, des documents du RCD doit faire l'objet d'une entente distincte. Il n'est pas interdit aux parties de présenter à l'audience d'autres documents qui ne figurent pas dans le RCD.
6. Après avoir consulté le juge, le personnel et le sténographe judiciaire et les avocats des parties préparent conjointement une liste de diffusion par courriel des documents qui seront utilisés pendant le procès (la « liste de diffusion des documents de l'audience »).
7. De plus, les avocats des parties dressent conjointement une liste des numéros de téléphone de secours du personnel et du sténographe judiciaire ainsi que leurs propres numéros afin que tous les intervenants puissent communiquer entre eux si la connexion Internet d'un ou de plusieurs intervenants est interrompue. Avant qu'un témoin soit appelé à témoigner, son numéro de téléphone sera fourni au greffier, et le témoin recevra le numéro de téléphone du greffier.
8. Lorsqu'un document à transmettre aux destinataires sur la liste de diffusion des documents de l'audience est inférieur à 5 Mo, il doit leur être envoyé en pièce jointe à un courriel.
9. Lorsqu'un document à transmettre aux destinataires sur la liste de diffusion est de 5 Mo ou plus, il doit leur être envoyé au moyen d'un système convenu de transfert de fichiers.
10. Le greffier tient à jour les pièces et la liste des pièces. Les parties doivent s'assurer que tous les documents constituant des pièces sont fournis par voie électronique au greffier, conformément au présent protocole et, en particulier, que le greffier dispose des copies de ces documents lorsqu'ils doivent être soumis à un témoin et cotés comme pièces. Les parties doivent fournir toute aide demandée par le greffier pour faire en sorte que les pièces et la liste des pièces sont complètes et exactes.

11. Les parties conviennent que les pièces peuvent être conservées par le greffier sous forme électronique seulement. Alors que le juge et les parties peuvent utiliser des copies papier des documents, s'ils jugent pratique de le faire, les parties conviennent que les documents électroniques peuvent être cotés comme pièces et qu'aucune copie papier des pièces ne doit être conservée.

12. À la fin de chaque journée d'audience ou à toute autre occasion à la demande du tribunal, le greffier envoie par courriel aux destinataires figurant sur la liste de diffusion des copies électroniques de toutes les pièces cotées ce jour-là et appose des estampilles électroniques sur la liste de diffusion. Lorsqu'elles renvoient à un document coté comme pièce, les parties doivent utiliser la version cotée qui a été distribuée par le greffier.

PRÉPARATION DES AVOCATS

13. Les avocats doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer qu'ils disposent de la technologie appropriée, y compris des connexions Internet et audiovisuelle, pour permettre le déroulement de l'instance. À cette fin, ils doivent tenir compte des pratiques exemplaires exposées dans le document à distribuer aux témoins joint à l'appendice A.

PRÉPARATION DES TÉMOINS ET TÉMOIGNAGE

14. Un avocat doit informer chaque personne qu'il entend appeler comme témoin avant son interrogatoire principal du contenu du présent protocole et lui remettre une copie du document à l'intention des témoins joint à l'appendice A.

15. Le protocole ci-après s'applique aux témoins pendant qu'ils témoignent, et l'avocat doit informer chaque témoin de ce protocole.

- a. Pendant son témoignage, le témoin doit toujours garder en tension sa caméra et son microphone, à moins que le juge n'en décide autrement.

- b. Pendant que le témoin témoigne, la caméra doit être positionnée de façon que les participants à l'audience puissent bien le voir, plus particulièrement son visage en entier et ses mains, dans la mesure du possible.
 - c. Pendant son témoignage, le témoin ne doit examiner aucun document ni accéder à des ressources électroniques (sur Internet ou autrement), sauf :
 - i. les documents qui lui sont soumis pendant ses interrogatoires, tel qu'indiqué dans le protocole;
 - ii. les documents pour lesquels il a demandé l'autorisation de les examiner et qu'il est autorisé à le faire;
 - iii. dans le cas d'un témoin expert, ses propres rapports et ceux d'autres experts qui interviennent dans l'instance, à condition que les rapports qu'il examine pendant son témoignage ne contiennent aucune de ses notes ou annotations ou celles d'autres personnes.
 - d. Pendant son témoignage, le témoin ne doit pas se référer à un texte ou à des notes ni s'y fier.
 - e. Pendant son témoignage, le témoin ne doit communiquer d'aucune façon avec d'autres personnes au sujet du fond de son interrogatoire.
 - f. Le paragraphe précédent n'empêche pas le témoin de communiquer avec un avocat ou une autre personne pendant une pause avant le début de son contre-interrogatoire, pourvu que cette communication soit conforme aux obligations professionnelles de l'avocat et aux règles applicables de la cour.
16. Avant que le témoin ne commence à témoigner, le juge peut le mettre en garde conformément au présent protocole.

DOCUMENTS À SOUMETTRE AUX TÉMOINS

17. En ce qui concerne les documents à soumettre aux témoins lors de leurs interrogatoires principaux :

- a. Dans le cas des témoins de fait, dans la mesure du possible, tous les documents à leur soumettre dans le cadre de leur interrogatoire principal doivent être réunis dans un seul mémoire PDF.
- b. Dans le cas des témoins experts, dans la mesure du possible, tous les documents à leur soumettre dans le cadre de leur interrogatoire principal, à l'exception des rapports d'experts produits dans l'instance, doivent être réunis dans un seul mémoire PDF.
- c. Tous les documents PDF doivent être traités par un logiciel de reconnaissance optique de caractères (ROC) afin qu'ils puissent faire l'objet d'une recherche textuelle.
- d. Tous les mémoires PDF contenant des documents multiples doivent être mis en signet sous différents onglets et paginés. À l'exception des rapports d'experts produits dans le cadre de l'instance (qui peuvent demeurer tels qu'ils ont été produits), chaque onglet devrait être nommé.
- e. Une copie de tout document à soumettre à un témoin au cours de son interrogatoire principal lui est transmise avant le début de l'interrogatoire principal.
- f. Une copie de tout document à soumettre à un témoin pendant l'interrogatoire principal, autre que les documents dans le RCD, doit également être envoyée par courriel aux destinataires sur la liste de diffusion au début de l'interrogatoire principal.

18. En plus des étapes ci-dessus, les avocats qui souhaitent soumettre des documents aux témoins lors de leur interrogatoire principal peuvent leur envoyer une ou plusieurs copies papier

des documents ou des mémoires avant leur témoignage. Le témoin peut témoigner avec la possibilité de consulter ces documents sur support papier, à condition qu'ils ne contiennent aucune de ses propres notes ou annotations ou celles d'autres personnes.

19. En ce qui concerne les documents à soumettre aux témoins pendant leur contre-interrogatoire ou leur réinterrogatoire, l'avocat qui procède à l'interrogatoire d'un témoin peut choisir d'utiliser l'une ou plusieurs des méthodes suivantes pour lui envoyer des documents :

- a. Les documents individuels en format électronique peuvent être envoyés par courriel ou transférés au moyen d'un système convenu de transfert de dossiers simultanément au témoin et aux destinataires sur la liste de diffusion au cours du contre-interrogatoire du témoin, immédiatement avant que la partie les soumette à ce dernier.
- b. Un recueil ou une série de documents individuels peuvent être envoyés par courriel ou transférés au moyen d'un système convenu de transfert de dossiers (selon la taille des documents) au témoin et aux destinataires sur la liste de diffusion avant l'interrogatoire de ce dernier. Selon la décision de l'avocat, ces documents peuvent être protégés par mot de passe et les mots de passe peuvent être fournis pendant l'interrogatoire.
- c. Un ou plusieurs documents sur support papier ou mémoires peuvent être envoyés au témoin à l'avance, mais l'avocat doit l'aviser qu'il ne doit pas les ouvrir avant le moment propice pendant l'interrogatoire. Dans ce cas, tous ces documents doivent également être transmis par voie électronique aux destinataires sur la liste de diffusion au début du contre-interrogatoire du témoin.

20. Quelle que soit la décision de l'avocat, en ce qui concerne les documents à soumettre aux témoins par voie électronique lors du contre-interrogatoire ou du réinterrogatoire :

- a. Dans la mesure du possible, ces documents doivent être en format PDF.

- b. Tous les documents PDF doivent être traités par un logiciel de ROC afin qu'ils puissent faire l'objet d'une recherche textuelle.

21. En ce qui concerne les témoins experts, leurs adresses courriel doivent être échangées avant leur témoignage, de sorte que tout document à leur soumettre en contre-interrogatoire leur soit envoyé directement par courriel en même temps qu'il est transmis aux destinataires sur la liste de diffusion, comme indiqué au paragraphe 17. En ce qui concerne les témoins de fait, le processus décrit dans la phrase précédente peut être suivi. Par contre, si un témoin de fait ne veut pas donner son adresse courriel, les documents à soumettre à un témoin en contre-interrogatoire peuvent être envoyés aux destinataires sur la liste de diffusion, et l'avocat qui a appelé ce témoin peut ensuite lui transmettre le courriel. Dans cette dernière éventualité, l'avocat qui a appelé ce témoin doit lui faire parvenir le courriel sans commentaire ni autre communication.

22. Les documents peuvent être montrés à un témoin au moyen de la fonctionnalité de partage d'écran de Zoom, à condition qu'ils lui soient fournis conformément aux indications ci-dessus afin qu'il puisse les examiner dans leur intégralité s'il le souhaite.

RUPTURE DE LA CONNEXION INTERNET

23. En cas de rupture de la connexion Internet d'une personne désignée essentielle (comme définie ci-dessous), à un point tel qu'elle n'est plus en mesure de participer de façon significative à l'audience, l'instance est ajournée jusqu'à ce que toutes les personnes essentielles aient une connexion Internet suffisante pour assurer sa participation significative.

24. Les personnes essentielles sont les suivantes :

- a. Pendant l'interrogatoire d'un témoin :
 - i. le juge;
 - ii. le ou les sténographes judiciaires;
 - iii. tout interprète appuyant le témoin;

- iv. l'agent du greffe de la cour;
- v. le témoin;
- vi. l'avocat qui mène l'interrogatoire principal du témoin;
- vii. l'avocat qui effectue le contre-interrogatoire du témoin.

b. Pendant l'argumentation ou la présentation de requêtes :

- i. le juge;
- ii. le sténographe judiciaire;
- iii. l'agent du greffe de la cour;
- iv. l'avocat qui formule des observations ou y répond ou qui présente des requêtes.

25. Si les participants ou les observateurs au procès, outre les personnes essentielles, ne sont pas en mesure de se connecter ou que leur connexion est interrompue, des efforts raisonnables seront immédiatement déployés pour assurer ou rétablir leur accès. La cour peut décider de poursuivre ou d'ajourner le procès, selon les circonstances. Le principe directeur est que l'audience se poursuive en tout temps avec tous les participants.

OBJECTIONS

26. Lorsque l'avocat s'oppose à ce qu'une question soit posée à un témoin, l'avocat qui soulève l'objection doit le signaler en levant la main ou le faire de vive voix.

27. Si des problèmes de connexion Internet empêchent l'avocat de s'opposer à ce qu'une question soit posée à un témoin avant que celui-ci n'y réponde, l'avocat peut soulever l'objection après que le témoin a répondu, dans la mesure où il le fait le plus tôt possible. Dans de telles circonstances, la cour examine l'objection et, si elle estime qu'elle est fondée, elle ne tient pas compte de la réponse du témoin et celle-ci est exclue du dossier (comme si le témoin n'avait jamais été autorisé à répondre à la question).

28. Lorsqu'un témoin doit être excusé pour l'audition d'une objection ou pour toute autre raison, le greffier conduit le témoin dans une « salle de réunion en petits groupes » distincte de celle où se tient l'audience via Zoom. Après avoir reçu l'instruction du juge, le greffier invitera le témoin à revenir dans la « salle principale » de l'audience via Zoom.

MISE À L'ESSAI AVANT L'AUDIENCE

29. L'avocat doit s'assurer que lui-même et ses témoins :
- a. disposent des logiciels nécessaires ou sont autrement en mesure de les utiliser;
 - b. peuvent utiliser adéquatement la technologie de vidéoconférence qui sera utilisée pendant l'audience;
 - c. disposent du matériel nécessaire pour assurer une communication fiable et audible;
 - d. peuvent envoyer et recevoir des courriels avec des pièces jointes d'une taille maximale de 5 Mo;
 - e. peuvent envoyer et recevoir des documents de plus de 5 Mo au moyen du système de transfert de fichiers convenu;
 - f. peuvent ouvrir des fichiers PDF.
30. L'avocat et le tribunal feront de leur mieux pour effectuer les essais appropriés avant la reprise de l'audience.

GÉNÉRALITÉS

31. Les parties reconnaissent que rien dans le présent protocole n'empiète sur la compétence inhérente du tribunal de diriger la procédure. Le présent protocole peut être modifié ultérieurement sur instruction du tribunal.

32. Dans l'éventualité où il est impraticable ou impossible de se conformer à toute partie du protocole, les parties peuvent demander d'autres directives et ordonnances au besoin.

Appendice A – Document à distribuer aux témoins

N° du dossier de la cour CV-00

**ONTARIO
COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE**

ENTRE :

et

Demandeurs

Défendeurs

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES TÉMOINS**PROCÈS VIRTUEL**

1. Vous serez témoin dans un procès qui se déroulera virtuellement sur Internet. Le présent document vise à vous aider à comprendre votre rôle et vos responsabilités en tant que témoin. Veuillez lire le document attentivement.

VOS OBLIGATIONS EN TANT QUE TÉMOIN

2. Votre obligation en tant que témoin est de dire la vérité au tribunal. Même si vous êtes assis à la maison ou dans votre bureau pendant que vous témoignez, vous jouez le même rôle que si vous étiez dans une salle d'audience. Vous devez aborder cette tâche avec le même degré de sérieux et de solennité que si vous témoigniez en personne dans un palais de justice.
3. Avant de témoigner, vous prêterez serment ou ferez une déclaration solennelle que votre témoignage sera véridique. Cette obligation est fondamentale pour votre témoignage.
4. Une fois que votre contre-interrogatoire a commencé et jusqu'à ce que vous ayez terminé votre témoignage, vous n'avez pas le droit de parler, de texter ou de communiquer avec quiconque au sujet de l'affaire.
5. Si, à quelque moment que ce soit, vous n'êtes pas en mesure d'entendre ou de voir clairement l'information qui est présentée sur la plateforme Zoom ou la plateforme d'échange de documents, vous devez le signaler immédiatement.
6. Avant de commencer votre témoignage, vous recevrez une adresse courriel et un numéro de téléphone pour communiquer avec le greffier de la cour en cas de problème technique qui pourrait survenir pendant votre témoignage.

7. Une fois que vous avez commencé à témoigner, si un problème technique survient, vous devez d'abord contacter le fonctionnaire judiciaire et non votre avocat.
8. La plateforme Zoom est utilisée pour vous connecter à l'audience par audio et vidéo. Il vous est interdit d'enregistrer la vidéo ou d'autres images de l'audience.

RÈGLES À SUIVRE PENDANT LE TÉMOIGNAGE

9. Il est important de respecter les règles suivantes :
 - Pendant votre témoignage, vous devez toujours garder en tension votre caméra et votre microphone, à moins que le juge vous donne des instructions contraires.
 - La caméra doit être positionnée de façon que tous les intervenants puissent bien vous voir, en particulier votre visage en entier et vos mains, dans la mesure du possible. Vous ne pouvez pas utiliser un arrière-plan numérique. L'arrière-plan devrait être neutre.
 - Pendant votre témoignage, il vous est interdit de lire ou de consulter des documents, sauf :
 - les documents que vous soumettent les avocats effectuant votre interrogatoire pendant la vidéoconférence;
 - les documents pour lesquels vous avez expressément demandé l'autorisation de les examiner et que vous êtes autorisé à le faire;
 - si vous êtes un témoin expert, vous pouvez également avoir vos propres rapports et ceux d'autres experts intervenant dans l'instance, à condition qu'ils ne contiennent aucune de vos propres notes ou annotations ou celles d'autres personnes.
 - Vous ne pouvez pas consulter un texte ou des notes pendant votre témoignage.
 - Pendant que vous témoignez, vous n'êtes pas autorisé à communiquer (par courriel, textos, entretiens en personne, etc.) avec d'autres personnes au sujet du fond ou de l'objet de votre interrogatoire ni à accéder à des renseignements électroniques sur votre ordinateur, votre téléphone intelligent ou Internet, dans la mesure où ils se rapportent à votre témoignage ou à l'affaire.

PRATIQUES EXEMPLAIRES RELATIVES AU TÉMOIGNAGE VIRTUEL

10. Afin que le procès se déroule de la manière la plus équitable et la plus efficace possible, il est important que vous disposiez de la technologie appropriée et que vous preniez les

mesures voulues pour réduire au minimum toute rupture de votre connexion Internet. Voici quelques pratiques exemplaires dont vous devriez tenir compte avant votre témoignage :

- Disposez du matériel approprié pour subir un interrogatoire prolongé. Si vous avez des préoccupations au sujet de la configuration de votre matériel ou de vos logiciels, veuillez en discuter immédiatement avec l'avocat qui vous appelle comme témoin. Le matériel qui pourrait être utile comprend un ordinateur personnel, un deuxième écran (externe), un casque d'écoute (si votre ordinateur n'est pas muni de haut-parleurs ou d'un microphone de qualité suffisante) et une webcaméra (si votre ordinateur n'est pas muni d'une caméra de qualité suffisante).
- Examinez l'environnement autour de votre ordinateur et réfléchissez à ce que vous pouvez faire pour réduire les interruptions. Par exemple, si des membres de votre famille sont à la maison, dites-leur que vous témoignerez et que vous ne devez pas être interrompu. Mettez également hors tension tout autre appareil électronique qui pourrait émettre des sons indésirables pendant votre témoignage.
- Vérifiez la bande passante de votre connexion Internet. Si la connexion est de mauvaise qualité, déterminez ce que vous pouvez faire pour augmenter la bande passante.
- Envisagez de brancher votre ordinateur à un modem ou à un routeur au moyen d'un câble Ethernet plutôt que d'utiliser une connexion sans fil.
- Fermez tout programme inutile sur votre ordinateur avant de commencer à témoigner. Évitez de vous connecter à Internet au moyen d'un réseau privé virtuel, car cette connexion peut entraîner des interruptions.
- Si vous témoignez à domicile, songez à demander aux autres personnes qui s'y trouvent de ne pas utiliser d'applications qui pourraient réduire considérablement la bande passante disponible (p. ex. services de diffusion vidéo en continu) pendant votre interrogatoire en utilisant la plateforme Zoom.

ANNEXE J : 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.

La première édition des pratiques exemplaires a été publiée en mai 2020. Les membres suivants du Groupe de travail ont participé à l'élaboration de la première édition : 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 Little²⁰, Sabrina Lucenti, Faisal Mirza, Kristin Muszynski²¹, Joseph Obagi, Michael Robb, Allison Speigel, Anne Turley, James Vigmond, Suzanne Amiel et Roy Bornmann.

Le Groupe de travail a depuis révisé les pratiques exemplaires et est heureux de publier cette deuxième édition en mai 2021. Voici les membres du Groupe de travail qui ont pris part à l'élaboration de la deuxième édition : Kathryn Manning (coprésidente), Michael Robb (coprésident), Carolyn Anger, Brent Arnold, Katy Commisso, Sheila Gibb, Charles Gluckstein, Scott Hutchison, Pheroze Jeejeebhoy, Trevor Kestle, Barb Legate, Sabrina Lucenti, Joseph Obagi, Allison Speigel, Anne Turley, William Woodward, Suzanne Amiel, Roy Bornmann et Ebony Rose.

Le Groupe de travail tient particulièrement à remercier la juge Marie-Andrée Vermette qui a coprésidé le Groupe de travail avant d'être nommée à la Cour supérieure de justice de l'Ontario en mars 2021.

Avant de finaliser les première et deuxième éditions des pratiques exemplaires, le Groupe de travail a demandé et reçu les commentaires des tribunaux et de Pro Bono Ontario. Nous remercions tous ceux qui ont formulé des commentaires d'avoir pris le temps de le faire.

²⁰ Le juge Little a été nommé à la Cour fédérale le 28 avril 2020. Nous le remercions de son aide précieuse au Groupe de travail avant sa nomination.

²¹ La juge Muszynski a été nommée à la Cour supérieure de justice de l'Ontario le 8 septembre 2020. Nous la remercions de son aide considérable au Groupe de travail avant sa nomination.