



# DIRECTIVE DE PRATIQUE CONSOLIDÉE CONCERNANT LES INSTANCES À LA COUR D'APPEL DURANT LA PANDÉMIE DE COVID-19

Date d'entrée en vigueur : 29 mars 2021

I.	Préambule.....	3
II.	Signification et dépôt des documents.....	3
A.	Délais pour la signification et le dépôt des documents.....	3
B.	Exigences relatives aux documents électroniques.....	4
a)	Exigences générales applicables à tous les documents électroniques.....	4
b)	Signatures électroniques permises.....	4
c)	Ordonnances délivrées et inscrites qui sont nécessaires dans les instances civiles.....	4
d)	Mémoires.....	5
e)	Recueils de jurisprudence et de doctrine.....	5
f)	Cahiers d'appel et dossiers des pièces.....	6
g)	Recueils des plaidoiries.....	6
h)	Dossiers de motion.....	6
i)	Dossiers d'appel des détenus dans les instances criminelles.....	7
C.	Signification électronique de documents.....	7
a)	Règles de signification applicables aux instances criminelles et civiles.....	7
b)	Règles de signification applicables uniquement aux instances criminelles.....	8
D.	Dépôt électronique de documents.....	9
a)	Dépôt électronique requis.....	9
b)	Mode de dépôt électronique.....	9

c)	Dépôt électronique de documents sous scellés .....	10
d)	Copies de remplacement des documents papier requis .....	11
III.	Mise au rôle et tenue des audiences .....	11
A.	Mise au rôle des audiences et des affaires urgentes .....	11
B.	Mode d'audience.....	12
C.	Formulaire – Liste des avocats et renseignements sur l'audience .....	12
D.	Audiences sur Zoom .....	13
a)	Se préparer à utiliser Zoom .....	13
b)	Participer aux audiences sur Zoom.....	13
c)	Gérer les difficultés techniques liées à l'audience sur Zoom et se joindre à l'audience par audioconférence .....	15
d)	Protocoles relatifs à l'audience .....	15
IV.	Accès du public et des médias aux audiences sur Zoom .....	16
A.	Il est strictement interdit d'enregistrer l'instance sans l'autorisation du tribunal	16
B.	Les parties peuvent communiquer les détails de Zoom pour l'audience .....	16
C.	Comment demander l'accès à l'audience au tribunal.....	17
D.	Comment se connecter à l'audience .....	17
E.	Renseignements sur la protection de la vie privée pour les observateurs .....	17
V.	Affaires de mise en liberté sous caution devant la Cour d'appel.....	18
A.	Dépôt des documents dans les affaires de mise en liberté sous caution .....	18
B.	Projets d'ordonnance requis.....	19
a)	Ordonnance de mise en liberté « tout-en-un ».....	19
b)	Cautions.....	19
c)	Conditions de mise sous garde volontaire .....	20
d)	Interprètes.....	21
C.	Processus de finalisation de l'ordonnance de mise en liberté .....	21
a)	Appelants qui ne sont pas en détention .....	21
b)	Appelants en détention .....	22
VI.	Consolidation et révocation des directives de pratique et avis antérieurs .....	22
	Annexe A : Modifications.....	25
	Annexe B : Formulaire – Liste des avocats et renseignements sur l'audience.....	26
	Annexe C : Pratiques exemplaires en matière de comparution par Zoom .....	30

## I. PRÉAMBULE

1. La présente directive de pratique oriente les pratiques à la Cour d'appel durant la pandémie de COVID-19. Elle consolide, met à jour et remplace les directives de pratique et avis existants relatifs à la COVID-19. La Directive de pratique concernant les appels en matière civile devant la Cour d'appel de l'Ontario et la Directive de pratique concernant les appels en matière criminelle devant la Cour d'appel de l'Ontario continuent de s'appliquer, sauf dans la mesure où elles sont modifiées par la présente directive de pratique.
2. La présente directive de pratique sera mise à jour selon les circonstances. Les modifications seront énumérées à l'annexe A.

## II. SIGNIFICATION ET DÉPÔT DES DOCUMENTS

### A. Délais pour la signification et le dépôt des documents

3. Les délais pour la signification et le dépôt des documents dans bon nombre d'instances à la Cour d'appel ont été prorogés entre le 16 mars 2020 et le 15 juillet 2020. Le 16 juillet 2020, le tribunal a rétabli les délais réguliers prescrits par la loi ou les règles de procédure pour la signification et le dépôt des documents.
4. Sauf ordonnance contraire du tribunal, la période de toute prorogation de délai accordée en vertu des directives de pratique suivantes ne sera pas prise en considération dans le calcul du délai prescrit pour prendre une mesure dans toute instance de la Cour d'appel :
  - (i) Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances criminelles à la Cour d'appel de l'Ontario (25 juin 2020);
  - (ii) Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances civiles à la Cour d'appel de l'Ontario (25 juin 2020);
  - (iii) Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances relevant de la Loi sur les infractions provinciales à la Cour d'appel de l'Ontario (25 juin 2020).
5. Dans les instances criminelles, le tribunal acceptera le dépôt d'un avis d'appel de la Couronne après le délai de dépôt prescrit si l'avis d'appel a été signifié dans le délai d'appel prescrit, tant que l'avis d'appel est déposé dans un délai raisonnable après la signification.

## **B. Exigences relatives aux documents électroniques**

### **a) Exigences générales applicables à tous les documents électroniques**

6. Les avocats et les plaideurs doivent se conformer aux exigences de la Cour d'appel relatives aux documents électroniques qui sont énoncées dans les Lignes directrices sur le dépôt de documents électroniques à la Cour d'appel de l'Ontario.
7. Les documents électroniques déposés au tribunal doivent :
  - (i) être dans un format permettant une recherche textuelle (par ex. Word, Adobe PDF). Les documents PDF scannés doivent être dans un format de reconnaissance optique de caractères;
  - (ii) renvoyer à des pages PDF lorsqu'ils citent un document PDF. Par exemple, si un mémoire renvoie à une page d'un cahier d'appel qui est déposé dans un format PDF, le mémoire doit renvoyer au numéro de page PDF du cahier d'appel;
  - (iii) contenir des signets électroniques décrivant le contenu de l'onglet électronique. Par exemple, il faut utiliser des signets portant un nom comme « Onglet 1 – Avis d'appel ».

### **b) Signatures électroniques permises**

8. Les signatures électroniques sont réputées avoir le même effet que les signatures à l'encre. Les formes acceptables de signature électronique sont notamment les suivantes :
  - (i) une copie scannée d'un document manuellement signé;
  - (ii) une signature scannée collée dans la case signature d'un document électronique;
  - (iii) une signature créée en utilisant un écran tactile et collée dans la case signature d'un document électronique.

### **c) Ordonnances délivrées et inscrites qui sont nécessaires dans les instances civiles**

9. Une ordonnance délivrée et inscrite est nécessaire afin d'introduire un appel devant la Cour d'appel dans une instance civile.
10. Pour en savoir plus sur l'obtention d'une ordonnance de la Cour supérieure de justice de l'Ontario durant la pandémie de COVID-19, voir la section D.5 de l'Avis consolidé à la profession, aux plaideurs, aux personnes accusées, au public et aux médias de la Cour supérieure.

#### **d) Mémoires**

11. Le texte des mémoires doit être présenté à double interligne, exception faite des citations de plus de quatre lignes et des notes de bas de page. Les marges doivent être d'environ 40 millimètres sur le côté gauche.
12. Les mémoires doivent utiliser une police de caractères de 12 points ou plus. Le tribunal encourage l'utilisation de la police Arial ou Times New Roman pour l'ensemble du texte des mémoires, y compris les citations et les notes de bas de page.
13. Les mémoires doivent être signés au moyen d'une signature électronique.
14. Les mémoires doivent contenir des hyperliens vers les décisions citées. Les hyperliens doivent renvoyer :
  - (i) soit au recueil de jurisprudence et de doctrine de la partie;
  - (ii) soit aux bases de données sur les jugements qui se trouvent sur les sites Web des tribunaux canadiens ou à <https://www.canlii.org/fr/> ou, lorsque de telles bases de données sur les jugements ne sont pas disponibles, à LexisNexis Quicklaw ou à WestlawNext Canada.
15. Dans la mesure du possible, les mémoires doivent aussi contenir des hyperliens vers les documents qui y sont mentionnés.
16. La partie qui fournit des hyperliens vers les sources dans son recueil de jurisprudence et de doctrine doit déposer le mémoire et le recueil de jurisprudence et de doctrine au moment où le mémoire doit être déposé.

#### **e) Recueils de jurisprudence et de doctrine**

17. Les recueils de jurisprudence et de doctrine électroniques permettent aux juges d'examiner efficacement les observations des parties. Les parties doivent déposer des recueils de jurisprudence et de doctrine électroniques contenant des copies des décisions et des extraits pertinents des sources secondaires citées dans les mémoires. Il est fortement conseillé aux parties de surligner les passages pertinents dans le recueil de jurisprudence et de doctrine ou de les indiquer par des traits verticaux dans la marge, afin d'aider les juges à repérer les passages invoqués.
18. Les recueils de jurisprudence et de doctrine électroniques doivent contenir des signets portant le nom de chaque décision ou source secondaire. Il est utile d'insérer dans l'index des hyperliens vers les décisions ou sources secondaires dans le recueil de jurisprudence et de doctrine.

## **f) Cahiers d'appel et dossiers des pièces**

19. Les cahiers d'appel et les dossiers des pièces doivent contenir des signets électroniques indiquant le numéro d'onglet et le nom de chaque document. Il est utile d'insérer dans l'index des hyperliens vers les documents dans le cahier d'appel et le dossier des pièces.
20. Une partie peut déposer un cahier d'appel ou un dossier des pièces volumineux en plusieurs volumes.
21. Aucun document sous scellés, qu'il soit électronique ou non, ne sera communiqué aux parties en l'absence d'une ordonnance du tribunal.
22. Dans les instances criminelles, les motions en vue d'obtenir la communication de pièces électroniques originales déposées au procès ne sont pas nécessaires lorsque les parties sont représentées par des avocats. Les pièces électroniques communiquées aux avocats doivent être incluses dans le cahier d'appel.

## **g) Recueils des plaidoiries**

23. Avant une audience orale relative à l'appel, chacune des parties est encouragée à déposer un « recueil des plaidoiries » électronique contenant :
  - (i) une description d'au plus 500 mots de sa plaidoirie prévue;
  - (ii) des extraits des documents ou des décisions essentiels pour l'audience sur lesquels elle a l'intention de se fonder lors des plaidoiries.

Le recueil des plaidoiries peut être sous forme de document écrit traditionnel ou de diaporama qui sera présenté lors des plaidoiries.

24. Le recueil des plaidoiries doit être signifié aux parties et déposé auprès du tribunal par courriel à [coa.e-file@ontario.ca](mailto:coa.e-file@ontario.ca) au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de l'audience. Le tribunal reçoit un volume élevé de courriels durant la pandémie. Les recueils des plaidoiries déposés moins de cinq jours ouvrables avant l'audience pourraient ne pas être reçus à temps pour que les juges puissent s'y fier à l'audience. Il est conseillé aux parties de signifier et de déposer leurs recueils des plaidoiries le plus tôt possible avant l'audience.

## **h) Dossiers de motion**

25. Les dossiers de motion qui sont déposés dans le cadre d'une motion instruite par une formation de trois juges doivent contenir des signets électroniques. Il est utile d'insérer dans l'index des hyperliens vers les documents dans le dossier de motion.
26. Les dossiers de motion de 100 pages ou plus qui sont adressés à un juge unique doivent contenir des signets. Il est utile d'insérer dans l'index des hyperliens vers les documents dans le dossier de motion.

27. Il n'est pas nécessaire d'insérer des signets ou des hyperliens dans un dossier de motion de moins de 100 pages adressé à un juge unique.
28. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives aux documents de motion dans les affaires de mise en liberté sous caution (y compris les demandes de mise en liberté sous caution en attendant la décision de l'appel, les demandes de modification de la mise en liberté sous caution, les demandes de prorogation de la mise en liberté sous caution et les révisions de la mise en liberté sous caution), voir Affaires de mise en liberté sous caution (partie V).

#### **i) Dossiers d'appel des détenus dans les instances criminelles**

29. Le paragraphe 25(3) des *Règles de procédure de la Cour d'appel en matière criminelle*, TR/93-169, indique ce que la Couronne doit inclure dans le dossier d'appel pour un appel interjeté par un détenu (c.-à-d. un appel interjeté par une personne qui est sous garde au moment où l'avis d'appel est déposé et qui n'est pas représentée par un avocat).
30. Aux termes du paragraphe 25(4), la Couronne est dispensée de se conformer strictement aux exigences du paragraphe 25(3). Au lieu de cela, sous réserve du pouvoir discrétionnaire du tribunal d'en décider autrement, la Couronne est uniquement tenue d'inclure les documents susceptibles d'être pertinents au regard d'un argument soulevé en appel.
31. Pour déterminer quels documents sont susceptibles d'être pertinents au regard d'un argument soulevé en appel, la Couronne doit, après avoir déposé le ou les dossiers d'appel d'un détenu contenant des transcriptions et tout autre document qui, selon elle, est susceptible d'être pertinent, consulter l'appelant et l'avocat de service.
32. Si les parties ne sont pas d'accord sur le contenu du dossier d'appel, elles peuvent, par lettre, demander une directive au tribunal. La lettre peut être adressée à l'attention du greffier adjoint, qui la placera devant le juge désigné pour traiter les appels interjetés par les détenus afin qu'il émette une directive.

#### **C. Signification électronique de documents**

##### **a) Règles de signification applicables aux instances criminelles et civiles**

33. Sauf ordonnance contraire du tribunal, les parties peuvent signifier des documents électroniquement par courriel, soit en les joignant au courriel, soit en utilisant un service de partage de fichiers qui fournit des liens partagés vers des lecteurs en ligne ou sur le nuage. Il incombe aux parties de veiller à ce qu'un tel service applique les protocoles de sécurité et de confidentialité appropriés.
34. La signification électronique de documents en vertu du paragraphe 33 constitue une signification acceptable, sauf si le destinataire prévu des documents démontre le contraire. Sauf ordonnance contraire du tribunal, les parties sont soustraites à l'application des *Règles de procédure civile*, R.R.O. 1990, Règl. 194, des *Règles de*

*procédure de la Cour d'appel en matière criminelle, des Règles en matière de droit de la famille, Règl. de l'Ont. 114/99, et de toutes les directives de pratique et lignes directrices existantes exigeant la signification de copies papier de documents pour les instances à la Cour d'appel.*

35. Si un affidavit de signification est requis et ne peut être établi devant un commissaire aux affidavits pour des raisons liées à la COVID-19, l'affidavit doit malgré tout être rempli, signé par le déposant et déposé par voie électronique et être accompagné d'un accusé de réception du destinataire du document ou des documents ou d'une note expliquant pourquoi un accusé de réception n'a pu être obtenu.

## **b) Règles de signification applicables uniquement aux instances criminelles**

### ***(i) Appels par la Couronne***

36. La Couronne n'est pas tenue de signifier à personne les avis d'appel et les avis d'abandon.
37. Lorsque l'intimé se représente lui-même, la Couronne peut signifier l'avis d'appel :
- (i) soit par courriel, par courrier recommandé ou par messagerie à l'avocat au procès (le cas échéant), pourvu que l'avocat au procès ait confirmé par écrit qu'il a pour instruction d'en accepter la signification;
  - (ii) soit par courrier recommandé ou par messagerie à la dernière adresse connue de l'intimé, si des efforts raisonnables ont été déployés pour obtenir une adresse actuelle;
  - (iii) soit par courriel à l'intimé.
38. Lorsque l'intimé est représenté par un avocat, la Couronne peut signifier l'avis d'appel à l'avocat par courriel.
39. Si elle signifie l'avis d'appel à l'avocat par courriel, la Couronne peut déposer l'avis d'appel auprès du tribunal dans le même courriel. L'adresse de courriel aux fins du dépôt auprès du tribunal est la suivante : [coa.e-file@ontario.ca](mailto:coa.e-file@ontario.ca). La Couronne devrait insérer dans le courriel la confirmation de l'avocat selon laquelle celui-ci a pour instruction d'accepter la signification de l'avis d'appel.
40. Dans les appels interjetés en vertu de la partie XX.1, les parties devraient demeurer au courant de certains éléments particuliers lorsqu'il s'agit de signifier des documents judiciaires, comme il est décrit au paragraphe 18.2(1) de la Directive de pratique concernant les appels en matière criminelle devant la Cour d'appel de l'Ontario.



**(ii) Appels par l'accusé**

41. Lorsque l'appelant est l'accusé, l'avis d'appel doit être signifié et déposé conformément à la règle 5 des *Règles de procédure de la Cour d'appel en matière criminelle*. Outre les exigences prévues par la règle 5, si l'appelant est représenté par un avocat, celui-ci doit aussi fournir une copie de l'avis d'appel à la Couronne par courriel, en utilisant l'adresse de signification électronique du procureur de la Couronne concerné.

**D. Dépôt électronique de documents**

**a) Dépôt électronique requis**

42. Les parties doivent déposer tous les documents par voie électronique. Il n'est pas nécessaire d'en déposer des copies papier. Sauf ordonnance contraire du tribunal, les parties sont soustraites à l'application des *Règles de procédure civile*, des *Règles de procédure de la Cour d'appel en matière criminelle*, des *Règles en matière de droit de la famille* et de toutes les directives de pratique et lignes directrices existantes exigeant le dépôt de copies papier de documents à la Cour d'appel.
43. Les avocats et les plaideurs doivent se conformer aux exigences de la Cour d'appel relatives au dépôt des documents électroniques, qui sont énoncées dans les Lignes directrices sur le dépôt de documents électroniques à la Cour d'appel de l'Ontario.

**b) Mode de dépôt électronique**

44. Jusqu'à nouvel ordre, les services au comptoir de la Cour d'appel sont fermés. Les membres du public devraient éviter de se rendre à Osgoode Hall pour des raisons non essentielles.
45. Sauf directive contraire du tribunal et sous réserve des règles énoncées au paragraphe 46 pour les affaires de mise en liberté sous caution, les parties peuvent déposer des documents par voie électronique auprès de la Cour d'appel :
- (i) soit par courriel à [coa.e-file@ontario.ca](mailto:coa.e-file@ontario.ca), avec des documents en pièce jointe ou un lien vers un service de partage de fichiers;
  - (ii) soit par remise d'une clé USB portant une étiquette indiquant le numéro de dossier du tribunal.
46. Tous les documents relatifs aux affaires de mise en liberté sous caution (y compris les demandes de mise en liberté sous caution en attendant la décision de l'appel, les demandes de modification de la mise en liberté sous caution, les demandes de prorogation de la mise en liberté sous caution et les révisions de la mise en liberté sous caution) doivent être déposés par courriel. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le dépôt des documents dans les affaires de mise en liberté

sous caution, voir Dépôt des documents dans les affaires de mise en liberté sous caution (Section V.A).

47. Tous les documents qui sont signifiés et déposés par voie électronique doivent porter une étiquette indiquant le numéro de dossier du tribunal et être conformes aux règles d'appellation des fichiers qui sont énoncées dans les Lignes directrices sur le dépôt de documents électroniques à la Cour d'appel de l'Ontario. Les documents qui ne sont pas visés par les lignes directrices existantes doivent porter une étiquette indiquant le numéro de dossier du tribunal ainsi qu'un nom décrivant le contenu du document.
48. Une réponse automatique est envoyée lorsque le tribunal reçoit des documents par courriel en vue de leur dépôt. La réponse automatique n'est pas une confirmation que les documents ont été acceptés pour dépôt. Si les documents posent problèmes et qu'ils ne sont pas acceptés pour dépôt, le tribunal communiquera avec la partie concernée.
49. La taille d'un document déposé par courriel ne doit pas dépasser 35 Mo. Un document de plus de 35 Mo doit être divisé en plusieurs parties et être étiqueté en conséquence, ou doit être envoyé en utilisant un service de partage de fichiers qui fournit des liens partagés en ligne ou sur le nuage. Les parties devraient savoir que leurs fournisseurs de services Internet ou de courrier électronique pourraient avoir des limites plus strictes en ce qui concerne la taille permise des pièces jointes.
50. Le tribunal a accès aux services de partage de fichiers suivants, à condition que les documents soient partagés au moyen d'un lien direct :
  - (i) Microsoft OneDrive;
  - (ii) Google Drive;
  - (iii) Dropbox;
  - (iv) Enterprise Attachment Transfer Service.

Le tribunal n'a pas accès aux services de partage de fichiers sur le nuage qui exigent une vérification en deux étapes ou une inscription en ligne ou qui sont bloqués par le réseau du tribunal en raison de restrictions de pare-feu. C'est le cas notamment du service WeTransfer.

### **c) Dépôt électronique de documents sous scellés**

51. Les documents électroniques qui sont déposés sous scellés doivent être désignés comme étant sous scellés et être protégés par un mot de passe.
52. La partie qui dépose un document sous scellés doit communiquer le mot de passe par téléphone au greffier adjoint et chef de l'administration des tribunaux, au 416-327-6017.

53. Les parties qui ont des questions au sujet du dépôt électronique de documents sous scellés devraient communiquer avec le greffier adjoint et chef de l'administration des tribunaux.

#### **d) Copies de remplacement des documents papier requis**

54. Sauf directive contraire du tribunal, si seules des copies papier des documents ont été déposées à ce jour dans une instance pendante, les parties doivent déposer des copies électroniques de remplacement de tous les documents nécessaires pour l'audience dès qu'il est raisonnablement possible de le faire et, dans tous les cas, au plus tard 45 jours avant la date d'audience.

### **III. MISE AU RÔLE ET TENUE DES AUDIENCES**

#### **A. Mise au rôle des audiences et des affaires urgentes**

55. La Cour d'appel reconnaît que la pandémie de COVID-19 a causé des perturbations importantes et beaucoup de stress dans les vies personnelles et professionnelles des avocats et des plaideurs. Le tribunal s'attend à ce que les avocats et les plaideurs fassent preuve de souplesse et soient raisonnables lorsqu'il s'agit de mettre au rôle les appels et motions à la Cour d'appel et à ce qu'ils tiennent dûment compte de la situation personnelle des autres parties.
56. Les répercussions de la pandémie de COVID-19 sur les activités de la Cour d'appel sont telles qu'il pourrait être nécessaire de mettre au rôle les audiences relatives à certains appels à l'extérieur de la période de quatre à six mois prévue au paragraphe 12.1(1) de la Directive de pratique concernant les appels en matière civile devant la Cour d'appel de l'Ontario et au paragraphe 10.2(1) de la Directive de pratique concernant les appels en matière criminelle devant la Cour d'appel de l'Ontario.
57. Compte tenu des très importantes répercussions que la pandémie a eu sur les activités du tribunal, le tribunal n'instruira que les appels considérés comme urgents en juillet et en août 2021.
58. Si la mise au rôle d'un appel pour instruction en juillet ou en août 2021 est demandée pour des motifs d'urgence, la demande doit être présentée à un juge du tribunal que le juge en chef a désigné pour siéger comme juge chargé du rôle.
59. Une demande de conférence téléphonique devant un juge chargé du rôle peut être envoyée par courriel à [coa.e-file@ontario.ca](mailto:coa.e-file@ontario.ca). La ligne de mention objet du courriel devrait porter la mention « Demande d'audience urgente », suivie du numéro de dossier. L'unité de l'établissement du rôle des appels communiquera aux parties la date et l'heure de la conférence téléphonique, ainsi que le numéro à composer pour y participer.

**B. Mode d'audience**

60. Depuis le 16 novembre 2020, la Cour d'appel n'instruit pas d'appels ou de motions en personne. Il en sera ainsi jusqu'à nouvel ordre.
61. Pour le moment, les appels et motions seront instruits :
- (i) soit à distance par vidéoconférence ou audioconférence;
  - (ii) soit par écrit.
62. Sauf directive contraire, les appels et motions seront mis au rôle en vue de leur instruction par vidéoconférence sur Zoom.

**C. Formulaire – Liste des avocats et renseignements sur l'audience**

63. Le tribunal exige que les parties aux appels et motions remplissent de façon complète et exacte et présentent un formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience dans les délais précisés dans la présente section de la directive de pratique. Le formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience contient des renseignements qui sont essentiels à l'instruction efficace des affaires devant la Cour d'appel.
64. Le formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience se trouve à l'annexe B de la présente directive de pratique, ainsi qu'au lien suivant : lien.
65. Pour les appels et les motions devant une formation qui sont instruits par vidéoconférence, par audioconférence ou par écrit, les parties doivent envoyer le formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience dûment rempli à coa.e-file@ontario.ca (l'adresse de courriel du tribunal pour le dépôt électronique de documents) au moins dix jours ouvrables avant l'audience. Une copie conforme du courriel doit être transmise à toutes les autres parties. Les parties sont encouragées à collaborer pour présenter un seul formulaire au nom de toutes les parties.
66. Pour une motion devant un juge seul qui est instruite par vidéoconférence, par audioconférence ou par écrit, l'auteur de la motion doit envoyer le formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience dûment rempli à coa.e-file@ontario.ca (l'adresse de courriel du tribunal pour le dépôt électronique de documents) au moment de déposer son avis de motion. Les parties intimées doivent présenter leur formulaire 24 heures avant l'audience (sans compter les fins de semaine et jours fériés).
67. Tous les renseignements demandés dans le formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience doivent être fournis, sauf les noms et les coordonnées des autres parties, si le formulaire est rempli séparément. Si les renseignements contenus dans le formulaire – liste des avocats et renseignements

sur l'audience changent pour quelque raison que ce soit avant l'audience, un formulaire mis à jour doit être déposé sans délai.

#### **D. Audiences sur Zoom**

68. Sauf directive contraire, le tribunal utilisera la plate-forme de vidéoconférence Zoom pour les comparutions par vidéo.

##### **a) Se préparer à utiliser Zoom**

69. Pour participer à une comparution par vidéo sur Zoom, les parties doivent avoir une connexion Internet et un ordinateur ou un dispositif semblable muni d'une caméra Web, d'un microphone et de haut-parleurs et disposant d'une bande passante suffisante (au moins 3 Mo/s). Les parties sont encouragées à utiliser des écouteurs ou des oreillettes pour améliorer la qualité sonore.

70. Les parties peuvent télécharger Zoom ou s'y inscrire, à <https://zoom.us/>, et en faire l'essai avant leur comparution, à <https://zoom.us/test>. Il n'est pas nécessaire d'acheter un abonnement à Zoom. La participation à une audience de la Cour d'appel est gratuite.

71. Des tutoriels sur Zoom à l'intention des utilisateurs sont disponibles à <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>.

72. Les parties qui ont des difficultés techniques avec Zoom devraient consulter le centre d'assistance Zoom, à <https://support.zoom.us/hc/en-us>.

73. Les pratiques exemplaires pour les comparutions sur Zoom à la Cour d'appel sont décrites à l'annexe C de la présente directive de pratique et dans les [Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance](#) du Groupe de travail sur les audiences électroniques. Les parties doivent suivre toute directive donnée par la formation ou le juge qui préside.

##### **b) Participer aux audiences sur Zoom**

74. Avant l'instruction d'un appel ou d'une motion sur Zoom, le tribunal enverra aux parties un courriel contenant les renseignements suivants :

- (i) un hyperlien d'accès à l'audience sur Zoom;
- (ii) le numéro et le mot de passe de la réunion pour l'audience sur Zoom;
- (iii) les numéros de téléphone à composer pour accéder à l'audience sur Zoom.

75. Les parties à l'audience peuvent communiquer le lien Zoom, le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion et les numéros de téléphone pour se connecter à l'audience à quiconque souhaite observer l'audience, sauf si l'audience est interdite

au public en vertu d'une disposition législative ou d'une ordonnance du tribunal. Lorsque les parties communiquent ces renseignements à des observateurs, elles doivent également leur transmettre l'avertissement suivant :

Sauf autorisation du tribunal, il est interdit par l'art. 136 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, L.R.O. 1990, chap. C.43, d'enregistrer une partie de l'audience, y compris par une capture d'écran et des photographies, ou de publier, diffuser, reproduire ou distribuer autrement ces enregistrements. Cette infraction est punissable d'une amende d'au plus 25 000 \$ et d'un emprisonnement d'au plus six mois, ou d'une seule de ces peines.

Le tribunal inclura cet avertissement dans l'avis aux parties qui leur fournit le lien Zoom, le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion et les numéros de téléphone pour se connecter à l'audience.

76. Les parties peuvent se joindre à l'audience sur Zoom en cliquant sur le lien fourni dans le courriel relatif à l'audience, ou en ouvrant l'application Zoom, puis en cliquant sur l'icône « Se joindre » ou « Se joindre à une réunion » et en saisissant le numéro et le mot de passe de la réunion qui leur ont été communiqués.
77. Les parties à l'audience sur Zoom doivent s'identifier en indiquant leurs noms au complet et leur rôle dans l'instance et ne doivent pas utiliser de pseudonymes.
78. L'audience sur Zoom sera ouverte aux parties 30 minutes avant l'heure prévue de l'instruction de l'appel ou de la motion. Les parties doivent se connecter à Zoom suffisamment de temps avant l'heure prévue de l'audience pour avoir le temps de régler tout éventuel problème technologique.
79. Toutes les parties à l'appel ou à la motion doivent être présentes pour l'admission préalable à l'audience, qui aura lieu environ 15 minutes avant l'heure prévue de l'audience.
80. Le tribunal utilise la plate-forme de webinaire Zoom pour toutes les affaires, sauf les instances à huis clos (c.-à-d. les instances interdites au public) et les appels interjetés par des détenus (c.-à-d. les appels interjetés par des personnes qui sont sous garde au moment où l'avis d'appel est déposé et qui ne sont pas représentées par avocat). Une fois connectés à Zoom, les parties et les observateurs se joindront comme personnes présentes au webinaire de Zoom. Les parties qui présentent des observations (dont la liste figure dans le formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience) se verront accorder le statut de participants à l'audience par le personnel du tribunal lors des formalités d'admission préalables à l'audience.
81. Le tribunal utilise la plate-forme de réunion Zoom pour les instances à huis clos et les appels interjetés par des détenus. Pour ces instances et appels, les parties et les observateurs seront placés dans une salle d'attente de la réunion sur Zoom, puis

le personnel du tribunal les fera entrer dans la salle d'audience pour les formalités d'admission préalables à l'audience.

**c) Gérer les difficultés techniques liées à l'audience sur Zoom et se joindre à l'audience par audioconférence**

82. Si une partie ne peut pas participer à l'audience sur Zoom par vidéoconférence, elle peut demander à la formation ou au juge qui préside la permission de se joindre à l'audience par téléphone. Elle doit alors composer le numéro de téléphone qui lui a été donné et suivre les instructions pour saisir le numéro et le mot de passe de la réunion. Une partie ne peut se joindre à l'audience par téléphone que si elle a des problèmes techniques liés à la vidéoconférence et qu'elle a obtenu l'approbation de la formation ou du juge qui préside.
83. Au cours de l'audience, le greffier de la salle d'audience peut communiquer avec une partie par téléphone ou par courriel (comme il est indiqué dans le formulaire – liste des avocats et renseignements sur l'audience) si celle-ci semble éprouver de la difficulté à se connecter à la salle d'audience virtuelle. Les parties devraient toujours avoir leur téléphone avec elles pour pouvoir être jointes en cas de besoin.

**d) Protocoles relatifs à l'audience**

84. Sous réserve d'une directive de la formation ou du juge qui préside, seules les parties qui présentent des observations apparaîtront sur la vidéo dans la salle d'audience virtuelle.
85. Les avocats n'ont pas besoin de porter la toge lors des comparutions à distance.
86. La fonction d'écran partagé ne devrait être utilisée qu'une fois obtenue la permission du tribunal.
87. Il est rappelé aux parties à l'audience que, sauf autorisation du tribunal, il est interdit par l'[article 136](#) de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, L.R.O. 1990, chap. C.43, d'enregistrer une partie de l'audience, y compris par une capture d'écran et des photographies, ou de publier, diffuser, reproduire ou distribuer autrement ces enregistrements. Cette infraction est punissable d'une amende d'au plus 25 000 \$ et d'un emprisonnement d'au plus six mois, ou d'une seule de ces peines.

**E. Demandes de services d'interprétation et d'accessibilité**

88. Les demandes de services d'interprétation doivent être présentées le plus tôt possible avant la date de l'audience. Le ministère du Procureur général fournit les services d'un interprète judiciaire dans certaines circonstances particulières, qui sont décrites [ici](#). Sinon, les parties doivent engager leurs propres interprètes pour les audiences devant le tribunal. Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements sur les services d'interprétation judiciaire disponibles dans les affaires instruites par la Cour d'appel en s'adressant au bureau de l'établissement des dossiers du tribunal, au 416-327-5020.

89. La Cour d'appel s'est engagée à être accessible aux personnes handicapées. Les parties qui ont des questions au sujet d'une demande de mesures d'adaptation liée à un handicap peuvent communiquer avec le coordonnateur de l'information sur l'accessibilité du tribunal, au 416-326-1029 ou à [coa.registrar@ontario.ca](mailto:coa.registrar@ontario.ca).

#### **IV. ACCÈS DU PUBLIC ET DES MÉDIAS AUX AUDIENCES SUR ZOOM**

90. À moins qu'une disposition législative ou une ordonnance du tribunal n'exige que l'audience se tienne à huis clos (soit interdite au public), les membres du public et des médias peuvent observer l'audience à distance.

##### **A. Il est strictement interdit d'enregistrer l'instance sans l'autorisation du tribunal**

91. Il est rappelé aux observateurs de l'audience que, sauf autorisation du tribunal, il est interdit par l'[article 136](#) de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* d'enregistrer une partie de l'audience, y compris par une capture d'écran et des photographies, ou de publier, diffuser, reproduire ou distribuer autrement ces enregistrements. Cette infraction est punissable d'une amende d'au plus 25 000 \$ et d'un emprisonnement d'au plus six mois, ou d'une seule de ces peines.

##### **B. Les parties peuvent communiquer les détails de Zoom pour l'audience**

92. Les parties à l'audience peuvent communiquer le lien Zoom, le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion et les numéros de téléphone pour se connecter à l'audience qu'elles reçoivent du tribunal à quiconque souhaite observer l'audience, sauf si l'audience se déroulera à huis clos. Les mêmes lien Zoom, numéro et mot de passe du webinaire/de la réunion et numéros de téléphone peuvent être utilisés par les parties et avocats et par les observateurs. Lorsque les parties communiquent ces renseignements à des observateurs, elles doivent également leur transmettre l'avertissement suivant :

Sauf autorisation du tribunal, il est interdit par l'art. 136 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, L.R.O. 1990, chap. C.43, d'enregistrer une partie de l'audience, y compris par une capture d'écran et des photographies, ou de publier, diffuser, reproduire ou distribuer autrement ces enregistrements. Cette infraction est punissable d'une amende d'au plus 25 000 \$ et d'un emprisonnement d'au plus six mois, ou d'une seule de ces peines.

Le tribunal inclura cet avertissement dans l'avis aux parties qui leur fournit le lien Zoom, le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion et les numéros de téléphone pour se connecter à l'audience.



### **C. Comment demander l'accès à l'audience au tribunal**

93. Les membres du public et des médias qui souhaitent observer une audience, mais qui n'ont pas reçu de la part des parties le lien Zoom, le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion et les numéros de téléphone pour se connecter à l'audience, peuvent envoyer au greffe une demande d'accès à l'audience, à [coa.registrar@ontario.ca](mailto:coa.registrar@ontario.ca), au moins 48 heures avant l'audience (sans compter les fins de semaine et jours fériés). Tant que l'audience ne se déroule pas à huis clos, le greffe fournira aux observateurs le lien Zoom, le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion et les numéros de téléphone pour se connecter à l'audience, ainsi que l'avertissement figurant ci-dessus.

### **D. Comment se connecter à l'audience**

94. D'une façon générale, les membres du public et des médias peuvent observer l'audience à distance en se connectant à l'audience par Zoom ou par téléphone. La connexion par Zoom donne à l'observateur la possibilité de voir et d'écouter l'audience. La connexion par téléphone permet à l'observateur d'écouter l'audience. Les observateurs n'ont pas besoin de demander la permission de la formation ou du juge qui préside pour se joindre à l'audience par téléphone.
95. Pour se connecter à l'audience par vidéo, l'observateur peut soit cliquer sur le lien Zoom pour l'audience, soit se rendre à <https://join.zoom.us> et saisir le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion.
96. Pour se connecter à l'audience par téléphone, l'observateur peut soit composer le numéro de téléphone de l'audience qui contient son indicatif régional préféré, soit composer le numéro de téléphone sans frais de l'audience. Les observateurs qui se connectent par téléphone doivent saisir le numéro et le mot de passe du webinaire/de la réunion lorsque le système le demande.
97. Les observateurs peuvent télécharger Zoom ou s'y inscrire, à <https://zoom.us/>. Il n'est pas nécessaire d'acheter un abonnement à Zoom. L'observation d'une audience de la Cour d'appel est gratuite.
98. Des tutoriels sur Zoom à l'intention des utilisateurs sont disponibles à <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>.
99. Les observateurs qui ont des difficultés techniques avec Zoom devraient consulter le centre d'assistance Zoom, à <https://support.zoom.us/hc/en-us>, puisque Zoom est un service de comparution à distance fourni par un tiers.

### **E. Renseignements sur la protection de la vie privée pour les observateurs**

100. Sauf dans les appels interjetés par des détenus (c.-à-d. les appels interjetés par des personnes qui sont sous garde au moment où l'avis d'appel est déposé et qui ne sont pas représentées par un avocat), lorsqu'un observateur se connecte à une audience par Zoom ou par téléphone, les autres participants et observateurs ne

peuvent pas le voir. Le(s) juge(s), les parties qui présentent des observations et le personnel du tribunal qui participe à l'audience pourront voir les noms d'écran de tous les observateurs (s'ils se sont connectés par Zoom) ou les indicatifs régionaux et les trois derniers chiffres de leurs numéros de téléphone (s'ils se sont connectés par téléphone). Personne d'autre ne pourra voir ces renseignements.

101. Lorsqu'un observateur se connecte par Zoom ou par téléphone à l'audience sur un appel de détenu, si sa caméra ou son microphone est allumé, tous les participants et observateurs présents à l'audience pourront le voir ou l'entendre; cependant, le tribunal demande généralement aux observateurs d'éteindre leur caméra et leur microphone. Que la caméra ou le microphone d'un observateur soit éteint ou non, le nom d'écran de l'observateur (s'il se connecte par Zoom) ou l'indicatif régional et les trois derniers chiffres de son numéro de téléphone (s'il se connecte par téléphone) seront visibles par tous les participants et observateurs présents à l'audience.

## **V. AFFAIRES DE MISE EN LIBERTÉ SOUS CAUTION DEVANT LA COUR D'APPEL**

102. La présente partie s'applique à toutes les affaires de mise en liberté sous caution, y compris les demandes de mise en liberté sous caution en attendant la décision de l'appel, les demandes de modification de la mise en liberté sous caution, les demandes de prorogation de la mise en liberté sous caution et les révisions de la mise en liberté sous caution.

### **A. Dépôt des documents dans les affaires de mise en liberté sous caution**

103. Tous les documents relatifs aux affaires de mise en liberté sous caution doivent être déposés auprès du tribunal par voie électronique, à l'adresse de courriel suivante : [coa.e-file@ontario.ca](mailto:coa.e-file@ontario.ca).
104. Veuillez indiquer dans la ligne de mention objet du courriel :
- (i) l'intitulé de l'instance;
  - (ii) le numéro de dossier du tribunal;
  - (iii) le fait qu'il s'agit d'une demande relative à une mise en liberté sous caution;
  - (iv) la date proposée pour l'audience.
105. L'avocat qui présente la demande doit communiquer avec le commis aux motions, au 416-327-5025, afin de l'aviser du dépôt de la demande.
106. L'avocat doit obtenir auprès du commis aux motions une confirmation de la réception des documents de la demande.

## **B. Projets d'ordonnance requis**

107. Pour toutes les demandes relatives à une mise en liberté sous caution, qu'elles soient contestées ou présentées sur consentement, l'avocat de l'appelant devrait travailler avec l'avocat de la Couronne pour préparer un projet de conditions de mise en liberté et pour présenter un projet d'ordonnance de mise en liberté avec les documents de la demande.
108. Le projet d'ordonnance doit être présenté en utilisant le format d'ordonnance de mise en liberté « tout-en-un » du tribunal (voir la section V.Ba) ci-dessous).
109. Le projet d'ordonnance doit comprendre le projet de conditions convenu, dans l'éventualité où la mise en liberté serait accordée par le tribunal. Toute condition supplémentaire sur laquelle les parties ne s'entendent pas doit être désignée comme telle et énoncée dans un document distinct.

### **a) Ordonnance de mise en liberté « tout-en-un »**

110. La Cour d'appel a créé une ordonnance de mise en liberté « tout-en-un » en avril 2020. Jusqu'à nouvel ordre, l'ordonnance de mise en liberté « tout-en-un » est la seule forme d'ordonnance de mise en liberté utilisée par la Cour d'appel.
111. L'annexe A de l'ordonnance de mise en liberté « tout-en-un » doit être remplie par les cautions (le cas échéant), par l'appelant, ainsi que par un juge, un juge de paix ou un greffier du tribunal. Aucun autre formulaire ni aucune autre ordonnance ne sont nécessaires pour que la mise en liberté soit accordée.
112. L'ordonnance de mise en liberté « tout-en-un » permet d'obtenir une mise en liberté par l'intermédiaire de la Cour d'appel sans qu'il soit nécessaire de présenter l'ordonnance à la Cour de justice de l'Ontario.
113. Les avocats peuvent obtenir une copie électronique du modèle d'ordonnance de mise en liberté « tout-en-un » auprès de la Couronne.

### **b) Cautions**

114. Si l'appelant propose une ordonnance de mise en liberté avec cautions, en plus de fournir les noms des cautions et le montant pour lequel chacune des cautions doit s'engager (comme l'exige l'alinéa 32(1)(i) des *Règles de procédure de la Cour d'appel en matière criminelle*), l'avocat doit également fournir les renseignements supplémentaires suivants dans le projet d'ordonnance de mise en liberté au sujet de chaque caution :
  - (i) nom légal complet, tel qu'il figure sur une pièce d'identité délivrée par le gouvernement;
  - (ii) date de naissance;

- (iii) adresse domiciliaire;
- (iv) numéro de téléphone;
- (v) adresse de courriel (si la caution en a une).

115. Il n'est pas nécessaire de fournir de déclarations produites par des cautions en vertu de l'article 515.1 du *Code criminel*, L.R.C. (1985), ch. C-46.

116. Il demeure nécessaire de déposer des affidavits de cautions avec les documents relatifs à la demande, conformément au paragraphe 32(1) des *Règles de procédure de la Cour d'appel en matière criminelle*.

### **c) Conditions de mise sous garde volontaire**

#### **(i) Nouveau libellé standard**

117. Vu la situation sans précédent résultant de la pandémie de COVID-19, le tribunal a modifié le libellé standard de la condition de mise sous garde volontaire qui doit être insérée dans toutes les ordonnances de mise en liberté en attendant la décision de l'appel.

118. Sauf ordonnance contraire d'un juge, la condition de mise sous garde volontaire qui suit doit être insérée dans toutes les ordonnances de mise en liberté en attendant la décision de l'appel :

L'appelant se livrera à l'établissement dont il a été libéré ou à l'établissement précisé dans l'ordonnance au plus tard à 7 h le matin de la communication prévue du jugement, ou à toute autre date précisée dans l'ordonnance, selon la première des deux dates.

#### **(ii) Nouvelles ordonnances de mise en liberté**

119. Sauf ordonnance contraire d'un juge, le nouveau libellé standard de la condition de mise sous garde volontaire énoncée au paragraphe 118 doit être utilisé dans toutes les ordonnances de mise en liberté rendues par le tribunal à compter du 29 mars 2021.

#### **(iii) Ordonnances de mise en liberté existantes**

120. La présente directive de pratique ne modifie pas les ordonnances de mise en liberté existantes. Il faut se conformer aux ordonnances de mise en liberté existantes.

121. Si l'appelant veut modifier la condition de mise sous garde volontaire figurant dans son ordonnance de mise en liberté existante pour qu'elle tienne compte du nouveau libellé standard figurant au paragraphe 118, le tribunal l'encourage à présenter une demande à cet effet bien avant la date d'audience.

#### ***(iv) Clauses d'extinction***

122. L'expression « ou à toute autre date précisée dans l'ordonnance, selon la première des deux dates » figurant dans le libellé standard au paragraphe 118 permet d'utiliser une « clause d'extinction ». Une « clause d'extinction » est assimilable à une date d'expiration d'une ordonnance de mise en liberté et aide le tribunal à surveiller l'état d'avancement de ces appels. Compte tenu des difficultés liées à la pandémie de COVID-19, dans les appels où une « clause d'extinction » est appropriée, le tribunal encourage les parties à envisager de proposer un plus long délai avant que l'ordonnance de mise en liberté n'expire en vertu de la clause d'extinction. Le tribunal encourage également les parties à présenter une demande de prorogation du délai prévu dans la « clause d'extinction » longtemps à l'avance.

#### **d) Interprètes**

123. Si des interprètes sont nécessaires pour l'une quelconque des personnes qui signent l'ordonnance de mise en liberté, les avocats doivent apporter les modifications nécessaires au projet d'ordonnance de mise en liberté pour prévoir une telle situation.

#### **C. Processus de finalisation de l'ordonnance de mise en liberté**

124. S'il ordonne la mise en liberté de l'appelant, le tribunal nommera les cautions (le cas échéant) et précisera les obligations financières et les conditions qu'il exige dans l'ordonnance de mise en liberté. Si des révisions sont exigées par le tribunal, l'avocat doit réviser le projet d'ordonnance de mise en liberté et le présenter ensuite au tribunal pour qu'il soit signé et inscrit dans les dossiers du tribunal.
125. Une fois l'ordonnance de mise en liberté signée et inscrite par le tribunal, le personnel de la Cour d'appel renverra l'ordonnance à l'avocat de l'appelant, qui facilitera ensuite sans tarder la signature de l'annexe A de l'ordonnance de mise en liberté par les cautions (le cas échéant) et l'appelant (s'il n'est pas en détention).
126. La nouvelle ordonnance de mise en liberté permet à l'avocat de vérifier l'identité des cautions et de confirmer leurs signatures. Il peut le faire en personne ou à distance, par ex. sur Facetime, Skype, etc. Les signatures doivent être certifiées, à distance ou en personne, par un membre du Barreau de l'Ontario.
127. Après que l'avocat a facilité les signatures des cautions (le cas échéant), le processus de finalisation de l'ordonnance de mise en liberté varie selon que l'appelant n'est pas en détention (voir les paragraphes 128-133) ou est en détention (voir les paragraphes 134-139).

#### **a) Appelants qui ne sont pas en détention**

128. Si l'appelant n'est pas en détention, l'avocat doit aussi faciliter la signature de l'annexe A de l'ordonnance de mise en liberté par l'appelant.

129. Comme pour les cautions, l'avocat peut vérifier l'identité de l'appelant qui n'est pas en détention et confirmer sa signature (en personne ou à distance). La signature de l'appelant doit être attestée, à distance ou en personne, par un membre du Barreau de l'Ontario.
130. L'ordonnance de mise en liberté, accompagnée des signatures des cautions (le cas échéant), de l'appelant et des témoins du Barreau, doit ensuite être présentée de nouveau au tribunal.
131. Si le tribunal est satisfait, il signera l'ordonnance à la dernière page de l'annexe A et indiquera si l'ordonnance est complète.
132. Si l'appelant n'est pas en détention (et que sa signature se trouve donc déjà dans l'ordonnance de mise en liberté), l'ordonnance de mise en liberté sera complète et entrera en vigueur dès que le tribunal l'aura signée à la dernière page de l'annexe A.
133. Le personnel de la Cour d'appel enverra des copies de l'ordonnance complète par courriel à l'avocat de l'appelant et à la Couronne. L'affaire sera ensuite close.

#### **b) Appelants en détention**

134. Si l'appelant est en détention, l'ordonnance de mise en liberté, accompagnée des signatures des cautions et des témoins du Barreau, doit être présentée de nouveau au tribunal.
135. Si le tribunal est satisfait, il signera l'ordonnance à la dernière page de l'annexe A et indiquera que la signature de l'appelant doit être apposée dans l'ordonnance.
136. Après avoir signé l'ordonnance à la dernière page de l'annexe A, le tribunal enverra l'ordonnance à l'établissement où l'appelant est détenu.
137. L'ordonnance de mise en liberté révisée permet à un témoin dans l'établissement où l'appelant est détenu (qui n'a pas besoin d'être un membre du Barreau) de confirmer l'identité et la signature de l'appelant.
138. L'ordonnance de mise en liberté sera complète et en vigueur dès que l'appelant et le témoin dans l'établissement auront signé l'annexe A (leurs signatures doivent être apposées à l'avant-dernière page de l'annexe A).
139. L'établissement renverra l'ordonnance dûment remplie au tribunal, et le personnel de la Cour d'appel enverra des copies de l'ordonnance à l'avocat de l'appelant et à la Couronne sur réception.

## **VI. CONSOLIDATION ET RÉVOCATION DES DIRECTIVES DE PRATIQUE ET AVIS ANTÉRIEURS**

140. La présente directive de pratique consolidée concernant les instances à la Cour d'appel pendant la pandémie de COVID-19 met à jour, consolide et révoque

les directives de pratique et avis suivants concernant la COVID-19, et ce, le 29 mars 2021 :

- (i) Directive de pratique concernant l'observation à distance d'audiences orales par le public et les médias pendant la pandémie de COVID-19 (25 janvier 2021);
- (ii) Directive de pratique concernant la conduite d'affaires par voie électronique pendant la pandémie de COVID-19 (26 octobre 2020) [modifiée le 16 décembre 2020];
- (iii) Avis concernant l'audition des appels en personne et à distance (16 novembre 2020);
- (iv) Avis au sujet des services au comptoir (29 octobre 2020);
- (v) Avis concernant la technologie de comparution par vidéoconférence (Zoom) (6 juillet 2020);
- (vi) Directive de pratique modifiée concernant le mode de signification, les dossiers d'appel de détenus et les ordonnances de communication de pièces électroniques dans des affaires criminelles étant donné les circonstances exceptionnelles liées à la COVID-19 (25 juin 2020);
- (vii) Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances criminelles à la Cour d'appel de l'Ontario (25 juin 2020);
- (viii) Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances civiles à la Cour d'appel de l'Ontario (25 juin 2020);
- (ix) Directive de pratique concernant le rétablissement des délais prescrits dans les instances relevant de la *Loi sur les infractions provinciales* à la Cour d'appel de l'Ontario (25 juin 2020);
- (x) Directive de pratique concernant la formule modifiée d'ordonnance de mise en liberté à n'utiliser que pendant les circonstances exceptionnelles et l'évolution rapide de la COVID-19 (20 avril 2020);
- (xi) Directive de pratique concernant les demandes de mise en liberté sous caution en attendant la décision de l'appel, compte tenu des circonstances exceptionnelles et l'évolution rapide de la COVID-19 (5 avril 2020);

- (xii) Avis - Lignes directrices pour les comparutions par téléconférence et vidéoconférence à la Cour d'appel de l'Ontario (CourtCall) (27 mars 2020).



---

Le juge en chef George R. Strathy

15 mars 2021

---

Date



## **ANNEXE A : MODIFICATIONS**

Aucune modification n'a été apportée à la présente directive de pratique.

**ANNEXE B : FORMULAIRE – LISTE DES AVOCATS ET RENSEIGNEMENTS SUR L'AUDIENCE**



**COUR D'APPEL DE L'ONTARIO**

**Formulaire – Liste des avocats et renseignements sur l'audience**

*Veillez envoyer le formulaire dûment rempli à [coa.e-file@ontario.ca](mailto:coa.e-file@ontario.ca). Pour une motion devant un juge seul, l'auteur de la motion doit soumettre le présent formulaire au moment où il dépose son avis de motion. Les parties intimées doivent présenter leur formulaire 24 heures avant l'audience (sans compter les fins de semaine et jours fériés). Pour une motion devant une formation ou un appel, toutes les parties doivent soumettre le présent formulaire au moins dix jours ouvrables avant l'audience. Les parties à la motion devant une formation ou à l'appel sont encouragées à collaborer pour présenter un seul formulaire au nom de toutes les parties.*

**RENSEIGNEMENTS SUR L'AFFAIRE**

<b>Numéro de dossier de la Cour d'appel (le cas échéant) :</b>	
<b>Numéro de motion de la Cour d'appel (le cas échéant) :</b>	
<b>Intitulé de la cause :</b>	
<b>Date de l'audience :</b>	
<b>Dans un appel criminel, l'appelant est-il en liberté en attendant la décision de l'appel?</b>	<input type="checkbox"/> Non. <input type="checkbox"/> Oui. Reproduisez ci-dessous le libellé de la condition de mise sous garde volontaire :

**LISTE DES AVOCATS<sup>1</sup>**

**Pour l'appelant/l'auteur de la motion :**

<b>Nom de la personne qui sera présente à l'audience</b>	<b>Nom de la partie</b>	<b>Numéro de téléphone (où l'on peut vous joindre pendant l'appel/la motion, au besoin)</b>	<b>Adresse de courriel</b>

<sup>1</sup> Veuillez inclure tous les avocats qui seront présents à l'audience, même ceux qui ne présenteront pas d'observations orales.

--	--	--	--

**Pour l'intimé/la partie intimée :**

Nom de la personne qui sera présente à l'audience	Nom de la partie	Numéro de téléphone (où l'on peut vous joindre pendant l'appel/la motion, au besoin)	Adresse de courriel

**Pour d'autres personnes :**

Nom de la personne qui sera présente à l'audience	Nom de la partie	Numéro de téléphone (où l'on peut vous joindre pendant l'appel/la motion, au besoin)	Adresse de courriel

## RENSEIGNEMENTS SUR L'AUDIENCE<sup>2</sup>

**Y a-t-il une disposition législative ou une ordonnance du tribunal en vigueur<sup>3</sup> exigeant que la présente audience se tienne à huis clos (soit interdite au public) (par ex. pour une instance en vertu de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*)?**

Oui. Indiquez ci-dessous cette disposition législative ou ordonnance du tribunal et joignez une copie de l'ordonnance du tribunal si vous l'avez :

Non.

**La présente affaire soulève-t-elle des préoccupations en matière de protection de la vie privée ou de publication (par ex. interdiction de publication, ordonnance de mise sous scellés, identité des enfants, etc.)?**

Oui. Décrivez ces préoccupations ci-dessous. S'il existe une interdiction de publication ou une ordonnance de mise sous scellés, décrivez clairement son contenu, sa justification légale et les aspects de l'instance qu'elle couvre. Veuillez également joindre une copie de l'ordonnance du tribunal si vous l'avez :

<sup>2</sup> Les cases à remplir dans le formulaire peuvent être élargies au besoin.

<sup>3</sup> Une demande d'ordonnance discrétionnaire imposant la tenue d'une audience à huis clos (interdite au public) doit être déposée bien avant la date de l'audience. Le tribunal avisera les médias du dépôt d'une telle demande.

Non.

**Les préoccupations en matière de protection de la vie privée/de publication mentionnées ci-dessus peuvent-elles être atténuées au moyen de certaines stratégies lors de la présentation des observations orales, comme utiliser des initiales au lieu des noms, éviter de parler de renseignements éventuellement sensibles qui ne sont pas essentiels au regard des arguments, etc.?<sup>4</sup>**

Oui. Décrivez ci-dessous les stratégies qui pourraient être adoptées pour atténuer les préoccupations en matière de protection de la vie privée/de publication :

Non. Expliquez pourquoi pas sur la page suivante :

**Les noms au complet des personnes nommées dans l'intitulé de l'instance peuvent-ils être publiés?**

Oui.

Non. Expliquez pourquoi pas ci-dessous :

**RAPPEL :** Sauf autorisation du tribunal, il est interdit par l'art. 136 de la [Loi sur les tribunaux judiciaires](#), L.R.O. 1990, chap. C.43, d'enregistrer une partie de l'audience, y compris par une capture d'écran et des photographies, ou de publier, diffuser, reproduire ou distribuer autrement ces enregistrements. Cette infraction est punissable d'une amende d'au plus 25 000 \$ et d'un emprisonnement d'au plus six mois, ou d'une seule de ces peines.

## CONFIRMATION

En cochant cette case, je confirme/nous confirmons que j'ai passé/nous avons passé en revue le dossier dans la présente affaire et que j'ai répondu/nous avons répondu aux questions liées aux préoccupations en matière de protection de la vie privée/de publication au mieux de mes/nos connaissances.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

<sup>4</sup> À cet égard, les parties devraient tenir compte du risque accru d'enregistrement et de diffusion illégaux que posent les instances en ligne.

---

Si vous n'êtes pas en mesure d'apposer votre signature ci-dessus, cochez cette case. La case cochée représentera votre signature.

---

Nom (partie)

---

Matricule du Barreau (*à moins que la personne se représente elle-même*)

---

Date

---

Si vous n'êtes pas en mesure d'apposer votre signature ci-dessus, cochez cette case. La case cochée représentera votre signature.

---

Nom (partie)

---

Matricule du Barreau (*à moins que la personne se représente elle-même*)

---

Date

## ANNEXE C : PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE COMPARUTION PAR ZOOM

Voici quelques pratiques exemplaires à suivre pour les comparutions par Zoom à la Cour d'appel. Ces pratiques sont de simples conseils et ne constituent pas une liste exhaustive. Les parties doivent suivre toute directive donnée par la formation ou le juge qui préside. Elles peuvent aussi consulter les [Pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance](#) du Groupe de travail sur les audiences électroniques.

1. Choisir un endroit qui convient à une audience et améliorer la connectivité à Internet.
  - a. L'endroit devrait être professionnel, avec un arrière-plan neutre et un éclairage adéquat.
  - b. Dans la mesure du possible, l'endroit devrait être près d'un modem ou permettre une connexion directe à Internet au moyen d'un câble Ethernet pour assurer une meilleure connectivité.
  - c. Si la connexion Internet est par Wi-Fi, afin de réduire le risque de problèmes de connexion, il faut réduire au minimum l'utilisation de la bande passante par d'autres membres du ménage ou du bureau.
  - d. L'endroit doit être tranquille, sans distractions.
2. Préparer le matériel et le logiciel à l'avance.
  - a. Les appareils utilisés devraient être branchés et entièrement chargés pendant l'audience.
  - b. Les appareils devraient être posés sur une surface stable et fixe. Des dispositifs portables ne devraient pas être utilisés.
  - c. Il est recommandé d'essayer d'accéder à Zoom et de tester la connexion Internet avant l'audience, à l'endroit qui sera utilisé pour l'audience (voir <https://zoom.us/test>).
  - d. Les dispositifs utilisés pour l'audience doivent être conformes aux exigences du système Zoom (voir <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>).
  - e. Le nom d'écran choisi pour l'audience sur Zoom doit indiquer votre nom au complet et votre rôle dans l'instance (par ex. Jane Doe, avocate de l'appelant).
  - f. La caméra doit être placée sur votre ordinateur ou un dispositif semblable de façon à être au niveau du visage et à un ou deux pieds de là où vous serez assis(e) pendant l'audience.

