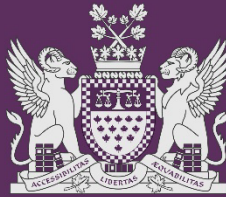


Tax Court of Canada



Cour canadienne de l'impôt

GUIDE DE PROCÉDURE POUR LES AUDIENCES EN MODE VIRTUEL ET HYBRIDE

TABLE DES MATIÈRES

Contenu

1. Aperçu	1
2. Lancement d’une audience en mode virtuel	1
3. Conférences préparatoires aux audiences virtuelles.....	2
4. Interprètes.....	4
5. Cahiers de documents, textes à l’appui et observations	4
6. Configuration et déroulement d’une audience en mode virtuel.....	6
a. Mise à jour d’une demande conjointe pour la tenue d’une audience en mode virtuel ..	6
b. Emplacement du participant et équipement et logiciel nécessaires	6
c. Décorum et procédure à respecter pendant l’audience en mode virtuel	7
d. Inscription et lien Zoom.....	7
e. Préparation à une audience virtuelle	7
f. Connexion à une audience virtuelle	8
g. Déroulement de l’audience virtuelle et protocoles	9
7. Témoignage	10
a. Généralités.....	10
b. Pièces	10
8. Conférence de règlement virtuelle	10
9. Accès du public et cybersécurité des audiences virtuelles.....	11
10. Changements futurs	12
ANNEXE A — DEMANDE CONJOINTE POUR LA TENUE D’UNE AUDIENCE EN MODE VIRTUEL	13
ANNEXE B — DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES	16
ANNEXE C — GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE À L’INTENTION DES TÉMOINS SUR LA TENUE D’AUDIENCES EN MODE VIRTUEL	19
ANNEXE D — GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LA TENUE D’AUDIENCES EN MODE VIRTUEL	24

1. Aperçu

Le présent guide décrit les procédures et les pratiques exemplaires de la Cour canadienne de l'impôt pour les audiences en mode virtuel et hybride¹, qui sont actuellement tenues au moyen de Zoom. Il contient des renseignements sur la façon de présenter une demande pour qu'une audience soit tenue virtuellement, sur la façon de se préparer à une audience virtuelle, sur la façon de se connecter à une audience virtuelle et sur ce à quoi il faut s'attendre pendant une audience virtuelle.

Le présent guide ne décrit pas l'ensemble des règles, des protocoles ou des directives de la Cour et n'a pas préséance sur la [Loi sur la Cour canadienne de l'impôt](#) ni sur les règles, directives sur la procédure, formulaires et avis applicables. Les liens vers ce qui précède se trouvent sur le [site Web de la Cour](#).

La Cour comprend qu'il peut y avoir des circonstances où les procédures et les pratiques exemplaires énoncées dans le présent guide peuvent ne pas convenir au type de procédure en cause. Lorsque certaines circonstances le justifient, la Cour peut annuler ou modifier les exigences énoncées dans le présent guide.

Bien que les utilisateurs doivent lire le présent guide dans son ensemble; les points clés sont résumés dans l'[annexe D ci-jointe, intitulée Guide de référence rapide sur la tenue d'audiences en mode virtuel](#).

2. Lancement d'une audience en mode virtuel

En général, toutes les audiences devant la Cour sont tenues en personne. Les conférences de gestion de l'instruction, les conférences de gestion de l'instance et les audiences sur l'état de l'instance sont parfois tenues par téléconférence.

Une audience virtuelle (vidéoconférence) peut être amorcée par la Cour ou par les parties (y compris en vertu de l'[article 6 des Règles de la Cour canadienne de l'impôt \[procédure générale\]](#) et de la [Directive sur la procédure n° 3](#)). Les parties qui demandent la tenue d'une audience virtuelle doivent présenter une demande écrite à la Cour selon le modèle figurant à l'[annexe A — Demande conjointe pour la tenue d'une audience en mode virtuel](#).

Pour décider si une affaire particulière devrait être entendue en mode virtuel, la Cour tiendra compte de tous les facteurs pertinents, y compris les suivants :

¹ Pour faciliter la consultation, les renvois aux audiences virtuelles dans le présent guide visent généralement à inclure les audiences hybrides. Une audience hybride est une audience mixte qui se tient en personne et en mode virtuel, à laquelle certains des participants assistent en personne dans une salle d'audience (ainsi qu'en mode virtuel depuis la salle d'audience) et d'autres participants assistent en mode virtuel.

-
- Le type d'instance
 - La nature des problèmes soulevés dans l'audience
 - Le nombre de parties participant à l'audience
 - La représentation éventuelle de toutes les parties par un avocat
 - Le nombre de témoins pour chacune des parties
 - La présence ou l'absence de témoins experts
 - La présence ou l'absence d'intervenants
 - La nécessité de faire appel à des interprètes
 - Le nombre de documents que chaque partie entend présenter en preuve
 - L'entente des parties sur un exposé conjoint des faits complet ou partiel
 - La capacité des parties de présenter des cahiers de documents, des textes à l'appui et des observations, en format papier et électronique, à la Cour, aux autres parties et aux témoins à distance, avant la tenue de l'audience virtuelle
 - Le nombre de jours dont les parties estiment avoir besoin pour l'audience virtuelle
 - Le lieu et le fuseau horaire où les parties, l'avocat et les témoins tiers seront situés pendant l'audience virtuelle
 - L'accessibilité de la technologie nécessaire et les connaissances informatiques des parties, des avocats et des témoins
 - Toute circonstance atténuante en vertu de laquelle l'accès à la justice peut être amélioré en procédant en mode virtuel plutôt qu'en personne
 - L'accessibilité des ressources de la Cour pour entendre l'audience en mode virtuel ou en personne

En plus d'examiner la demande écrite, la Cour peut tenir une conférence sur la gestion de l'instruction ou une conférence sur la gestion de l'instance avec les parties afin de déterminer si une question particulière convient à une audience virtuelle.

3. Conférences préparatoires aux audiences virtuelles

Si la Cour détermine qu'une affaire doit être entendue en mode virtuel, elle peut organiser une ou plusieurs conférences de gestion de l'instruction préalables à l'audience ou

conférences de gestion de l'instance avec les parties (la première étant généralement tenue de trois à quatre semaines avant l'audience virtuelle). Lors de ces conférences, la Cour peut soulever diverses questions, notamment :

- Les facteurs énoncés à la [section 2](#) ci-dessus
- Toute question qui serait normalement abordée lors d'une conférence de gestion de l'instruction (voir [l'article 126.1 des Règles de la Cour canadienne de l'impôt \[procédure générale\]](#))
- Ordre prévu de l'audience, y compris les requêtes, l'ordre et la durée des témoignages de tous les témoins (y compris les témoins experts), ainsi que le moment et la nature de la plaidoirie finale
- Incidence que les fuseaux horaires peuvent avoir sur l'ordre prévu de l'audience
- Exclusion de témoins pendant certaines parties de l'audience virtuelle
- Distribution des documents, des textes à l'appui et d'observations en format papier et électronique à la Cour, aux parties, aux avocats et aux témoins (le cas échéant)
- Protocoles des tribunaux (p. ex. le port de la toge)

4. Interprètes

Une partie qui a besoin d'un interprète doit présenter une demande écrite à la Cour dès que possible (et dans tous les cas au plus tard deux semaines avant le début de l'audience virtuelle) conformément à la [Directive sur la procédure n° 15](#). La Cour s'assurera ensuite qu'un interprète approuvé soit disponible pour la partie applicable de l'audience. Dans la mesure du possible, l'interprète doit se trouver dans la même pièce que la personne ayant besoin d'aide pour l'interprétation.

5. Cahiers de documents, textes à l'appui et observations

Les protocoles suivants s'appliquent aux cahiers de documents, aux textes à l'appui et aux observations pour les audiences virtuelles :

- Les cahiers de documents, les textes à l'appui et les observations doivent être préparés en format papier et électronique.
- Le format papier des cahiers de documents, des textes à l'appui et des observations doit être conforme aux exigences énoncées dans les règles et les directives de la Cour (p. ex. voir [l'article 15 des Règles de la Cour canadienne de l'impôt \[procédure générale\]](#) et [l'avis du 23 février 2010 de la Cour](#)).
- Le format électronique des cahiers de documents, des textes à l'appui et des observations doit être conforme et soumis à la Cour conformément aux exigences énoncées à [l'annexe B ci-jointe — Documents électroniques](#).
- Sauf disposition contraire des règles de la Cour, les cahiers de documents, les textes à l'appui et les observations doivent être présentés aux moments suivants :
 - Documents :
 - Les cahiers de documents doivent être signifiés à la partie adverse et à tous les témoins qui assisteront à l'audience à distance au moins sept jours avant l'audience virtuelle;
 - Les cahiers de documents doivent être déposés auprès de la Cour en format papier et électronique au moins sept jours avant l'audience virtuelle;
 - Dans la mesure du possible, les parties doivent déposer un cahier de documents conjoint;
 - Des documents supplémentaires peuvent être présentés pendant une audience virtuelle avec la permission de la Cour.

-
- Textes à l'appui :
 - Les recueils de textes à l'appui doivent être envoyés à la partie adverse et déposés auprès de la Cour au moins sept jours avant l'audience virtuelle.
 - Observations :
 - Les observations écrites sont envoyées à la partie adverse et présentées à la Cour conformément aux règles de la Cour ou à sa demande.

6. Configuration et déroulement d'une audience en mode virtuel

a. Mise à jour d'une demande conjointe pour la tenue d'une audience en mode virtuel

Si, à un moment quelconque, il y a un changement important dans l'un ou l'autre des renseignements énoncés dans la demande conjointe pour la tenue d'une audience virtuelle, laquelle a été présentée par une ou plusieurs des parties à une audience virtuelle prévue, la ou les parties (selon le cas) doivent fournir rapidement à la Cour tous ces renseignements à jour. À la réception de cette information, la Cour déterminera s'il y a lieu de tenir une conférence de gestion de l'instruction ou de l'instance et si l'instance virtuelle peut se dérouler, compte tenu des nouvelles circonstances.

b. Emplacement du participant et équipement et logiciel nécessaires

Les participants doivent se trouver dans un cabinet juridique, dans un bureau d'affaires ou dans une salle avec un arrière-plan neutre. Il ne faut pas utiliser d'arrière-plan flou ou virtuel. La salle doit être silencieuse et exempte de distractions qui pourraient interrompre l'audience, y compris les animaux de compagnie et toute autre personne qui ne participe pas à l'instance.

Chaque participant à une audience virtuelle doit avoir accès à ce qui suit dans la salle où il assistera à ladite audience :

- Connexion Internet haute vitesse (LAN ou sans fil) capable de prendre en charge l'application Zoom
- Ordinateur prenant en charge l'application Zoom et équipé d'un microphone, d'un haut-parleur et d'une caméra vidéo intégrés ou branchés
- Imprimante et numériseur (dans la salle ou à proximité de cet ordinateur)
- Accès à l'adresse électronique fournie à la Cour sur cet ordinateur
- Téléphone mobile avec messagerie vocale et messagerie texte afin que le participant puisse communiquer avec le greffier de la Cour présidant l'audience virtuelle
- Surface avec suffisamment d'espace pour étaler tous les documents nécessaires
- Cordons d'alimentation pour tous les appareils

Les participants doivent tester l'application Zoom sur leur ordinateur pour s'assurer qu'elle fonctionne correctement, et faire de même pour la caméra, le microphone et les haut-parleurs.

c. Décorum et procédure à respecter pendant l’audience en mode virtuel

Les audiences virtuelles se dérouleront généralement de la même manière et selon les mêmes règles et procédures qui s’appliqueraient si les audiences étaient tenues en personne. Les participants doivent être habillés convenablement, selon la nature de l’instance.

d. Inscription et lien Zoom

Une fois qu’une audience virtuelle est prévue par la Cour, tous les participants et membres du public qui souhaitent y assister doivent s’inscrire à ladite audience en utilisant le [portail d’inscription en ligne](#) pour obtenir leur lien Zoom individuel. **Les participants ne doivent pas partager le lien Zoom ou les renseignements d’ouverture de session avec une autre personne, sauf si la Cour l’autorise.**

Les participants à une audience virtuelle qui sont tenus de soumettre des cahiers de documents, des textes à l’appui et des observations électroniques doivent simultanément demander l’accès au dossier SharePoint de la Cour, qui sera utilisé pour la présentation de certains documents dans le cadre de l’audience virtuelle.

e. Préparation à une audience virtuelle

Avant de se connecter à une audience virtuelle, chaque participant doit prendre note de ce qui suit :

- Le participant doit s’assurer d’avoir tout ce dont il aura besoin pendant l’audience, notamment :
 - l’équipement mentionné ci-dessus à la [section 6b](#));
 - un verre ou une bouteille d’eau, si désiré (la nourriture n’est pas permise);
 - tout document autorisé que le participant pourrait devoir consulter;
 - si le participant doit témoigner et souhaite prêter serment plutôt que de faire une affirmation solennelle, le texte religieux ou l’objet sacré permis que le participant a l’intention d’utiliser;
 - les coordonnées du greffier de la Cour affecté à l’audience, lesquelles ont été fournies par la Cour.
- Tous les appareils doivent être complètement chargés et, si possible, branchés
- Le participant doit fermer tous les autres programmes qui peuvent être ouverts sur l’ordinateur ou un autre appareil.

-
- Le participant doit placer la caméra vidéo au niveau des yeux ou légèrement au-dessus; il devrait être centré verticalement et horizontalement dans l'image.
 - S'il y a d'autres personnes présentes dans la même pièce que le participant, il faut s'assurer que toutes les personnes présentes dans la salle sont visibles à la caméra
 - Le participant doit positionner la caméra de façon à ce que les sources d'éclairage dans la pièce n'affectent pas la qualité de l'image du participant à la caméra. Par exemple, il ne faut pas positionner la caméra de façon à ce qu'une lumière vive ou une fenêtre sans rideaux se trouve derrière le participant.
 - Si possible, le participant doit placer la caméra de façon à ce qu'il n'y ait pas de fenêtres ou de portes ouvertes ou de fenêtres sans rideaux à la vue de la caméra (à l'extérieur, dans le couloir ou dans d'autres pièces).
 - Le participant doit envisager de désactiver la fonction de gradation/d'éclaircissement automatique de la caméra.
 - Le participant doit s'assurer que son nom est bien indiqué dans son profil Zoom.

f. Connexion à une audience virtuelle

Lorsqu'un participant est prêt à se connecter à une audience virtuelle, il doit faire et noter ce qui suit :

- **Le participant doit se connecter à l'audience virtuelle au moins 30 minutes avant le début de l'audience.**
- Une fois connecté, le participant doit allumer sa caméra vidéo et ses haut-parleurs, puis désactiver son microphone. La caméra et les haut-parleurs doivent être allumés en tout temps lorsque le participant est connecté à l'audience. Les participants doivent s'assurer que leur caméra, leurs haut-parleurs et leur microphone fonctionnent correctement.
- Les participants seront généralement placés dans une salle d'attente Zoom jusqu'à leur admission par un greffier de la Cour.
- Ce dernier admettra tous les participants lorsque l'audience pourra commencer.
- Le greffier de la Cour accueillera et identifiera tous les participants avant le début de l'audience et veillera à ce que tous les participants et la Cour soient prêts dans la ou les salles virtuelles appropriées pour l'audience.
- Le greffier de la Cour confirmera les noms, les courriels et les numéros de téléphone de tous les participants en cas de difficultés techniques. Le greffier de la Cour

confirmera également que tous les participants ont les bonnes coordonnées pour le greffier de la Cour.

g. Déroulement de l'audience virtuelle et protocoles

Au début d'une audience virtuelle et pendant celle-ci, tous les participants doivent prendre note de ce qui suit :

- Le greffier de la Cour assurera le soutien dans le cadre de l'audience virtuelle, y compris en ce qui concerne l'utilisation de Zoom et l'enregistrement de l'audience, s'il y a lieu.
- Une fois que le greffier de la Cour ouvre l'audience, le juge qui préside l'audience s'adresse aux parties et examine les questions d'ordre administratif avant d'entamer l'audience virtuelle.
- Le greffier de la Cour s'assurera que les témoins prêtent serment ou qu'ils fassent une affirmation solennelle, entrera et confirmera les pièces, prononcera la suspension de l'audience ainsi que la clôture de l'audience.
- **La Cour enregistre l'audience et en conserve un compte rendu officiel. Aucun autre enregistrement de l'audience ne peut être effectué de quelque façon que ce soit ou par quelque moyen que ce soit.**
- Le microphone doit être mis en sourdine lorsque le participant ne parle pas.
- Lorsqu'il parle, le participant doit faire face à la caméra et parler lentement et clairement dans le microphone.
- Le partage d'écran ne peut être utilisé qu'avec la permission de la Cour.
- Il n'est pas permis d'utiliser la fonction de clavardage dans Zoom.
- Les appareils électroniques (à l'exception de ceux utilisés directement pour la tenue de l'audience virtuelle) ne doivent pas être actifs ou utilisés pendant une audience virtuelle.
- En cas de déconnexion de l'audience virtuelle, le participant doit essayer de se reconnecter à l'aide du lien fourni. S'il n'est pas en mesure de se reconnecter, le participant doit appeler le greffier de la Cour ou lui envoyer un message texte, dès que possible au numéro fourni.
- Pour obtenir de plus amples renseignements sur les procédures judiciaires, veuillez consulter la section FAQ du site Web de la Cour <https://www.tcc-cci.gc.ca/fr/pages/foire-aux-questions>

7. Témoignage

En général, les témoins témoigneront dans le cadre d'une audience virtuelle de la même façon qu'ils le feraient dans le cadre d'une audience en personne. Les parties, les avocats et les témoins doivent être au courant de ce qui suit en ce qui concerne le témoignage des témoins au cours d'une audience virtuelle :

a. Généralités

- [L'annexe C — Guide de référence rapide à l'intention des témoins sur la tenue d'audiences en mode virtuel](#) fournit un résumé des renseignements que les témoins doivent connaître en ce qui concerne la tenue d'une audience virtuelle. Les parties doivent examiner et fournir à leurs témoins un exemplaire de l'[annexe C — Guide de référence rapide à l'intention des témoins sur la tenue d'audiences en mode virtuel](#) bien avant la tenue de l'audience virtuelle.

b. Pièces

- Les témoins doivent généralement recevoir les documents en format électronique ou papier au moins sept jours avant l'audience. Les témoins ne doivent pas rédiger de notes sur les documents ni placer des papillons adhésifs sur les documents ou autrement les modifier.
- Avec l'autorisation de la Cour et conformément aux règles de preuve applicables, l'avocat peut soumettre un document à un témoin, peu importe que le document ait déjà été envoyé à la Cour ou à l'avocat de la partie adverse ou non. Sur instruction de la Cour, l'avocat doit (i) transmettre le document au moyen de SharePoint; (ii) envoyer le document par courriel au greffier de la Cour affecté à l'audience, qui l'enverra ensuite par courriel au témoin et aux autres participants ou (iii) distribuer le ou les documents de toute autre façon autorisée par la Cour. Les témoins devraient avoir accès à des courriels et à une imprimante pour imprimer ces documents pendant leur témoignage. Tous ces documents supplémentaires doivent être conformes aux exigences de formatage de la Cour. Une partie qui prévoit avoir un grand nombre de ces documents devrait soulever cette question auprès de la Cour lors d'une conférence préparatoire à l'audience.

8. Conférence de règlement virtuelle

En général, une conférence de règlement virtuelle se déroule de la même façon qu'une conférence de règlement en personne. En outre, les lignes directrices visant les audiences virtuelles énoncées ailleurs dans le présent guide s'appliquent généralement aux conférences de règlement virtuelles, avec les changements qui peuvent être requis par les règles de la Cour ou qui sont autorisés par la Cour. Une conférence de règlement virtuelle organisée sur Zoom nécessitera une salle de réunion principale, avec des salles de réunion pour chacune des

parties. Un greffier de la Cour déplacera les participants d'une salle virtuelle à l'autre, au besoin.

Conformément à [l'article 126.2 des Règles de la Cour canadienne de l'impôt \[procédure générale\]](#), les mémoires relatifs à la conférence et tout autre document requis pour une conférence de règlement virtuelle doivent être signifiés aux autres parties et présentés à la Cour au moins 14 jours avant la date de la conférence de règlement virtuelle.

Le format électronique des mémoires relatifs à la conférence de règlement et de tout autre document requis pour une conférence de règlement virtuelle doit être conforme aux exigences énoncées à l'[annexe B ci-jointe — Documents électroniques](#) et doit être présenté à la Cour.

9. Accès du public et cybersécurité des audiences virtuelles

Les procédures judiciaires en personne, autres que les conférences de règlement, sont généralement ouvertes au public. Les conférences de règlement sont des procédures tenues à huis clos et ce ne sont que les parties et le juge qui préside qui y ont accès. Toutes les procédures virtuelles comportent des limites inhérentes et des risques pour la sécurité qui ne peuvent être éliminés par la Cour. Bien que la Cour s'efforce de maintenir l'accès public aux audiences virtuelles de la Cour (autres que les conférences de règlement) et de maintenir la confidentialité des conférences de règlement virtuelles, la nature de ces audiences virtuelles limite intrinsèquement la capacité de la Cour à le faire.

Les mesures prises par la Cour et le Service administratif des tribunaux judiciaires pour maintenir l'accès du public aux audiences virtuelles de la Cour (autres que les conférences de règlement) et pour accroître la sécurité de ces audiences comprennent les suivantes :

- Utiliser la version Enterprise de Zoom et la mettre à jour régulièrement
- Audiences virtuelles sur Zoom protégées par mot de passe
- Exiger que tous les participants à une audience virtuelle s'inscrivent pour obtenir un lien Zoom vers l'audience virtuelle et que ces participants ne partagent pas le lien Zoom ni n'enregistrent l'audience virtuelle de quelque façon que ce soit.

Tout membre du public qui souhaite assister à une audience virtuelle prévue (autre qu'une conférence de règlement) doit s'y inscrire sur le [portail d'inscription en ligne](#) de la Cour pour obtenir son lien Zoom individuel. **Les personnes inscrites ne doivent pas partager le lien Zoom ou les renseignements d'ouverture de session avec une autre personne, sauf si la Cour les y autorise.**

La Cour fait remarquer ce qui suit en ce qui concerne la présence du public à une audience virtuelle :

- Il existe des limites de capacité qui s'appliquent aux audiences virtuelles.

-
- **Les invités du public ne seront pas autorisés à participer à une audience virtuelle à moins qu'ils ne s'inscrivent auprès de la Cour.**
 - L'accès public n'est PAS accordé aux conférences de règlement virtuelles.
 - Les membres du public invités doivent s'identifier auprès du greffier de la Cour au moment d'être admis dans l'audience virtuelle, et leur présence sera notée comme celle d'un membre du public.
 - **La caméra et les microphones de tous les invités du public doivent être éteints pendant toute la durée d'une audience virtuelle et ne doivent en aucun cas perturber l'audience.**
 - **Toutes les règles de conduite de la Cour qui s'appliquent aux invités du public pendant les procédures judiciaires en personne s'appliquent aux audiences virtuelles, y compris l'interdiction d'enregistrer ou de diffuser tout ou partie d'une audience virtuelle de quelque façon que ce soit.**
 - **Tout membre du public qui enfreint les règles de conduite de la Cour peut être retiré d'une audience virtuelle sur instruction du juge qui préside.**
 - Si la Cour tient une séance à huis clos pour quelque raison que ce soit, tous les invités du public seront retirés de l'audience virtuelle pendant la séance à huis clos selon les instructions du juge qui préside l'audience et seront réadmis une fois la séance à huis clos terminée.

10. Changements futurs

La Cour est en train d'adapter le logiciel [eTrial Toolkit](#) (trousse d'instruction virtuelle) à l'usage de la Cour dans le cadre d'audiences en personne et virtuelles où il serait utile d'utiliser un logiciel d'instruction virtuelle. On prévoit actuellement que le logiciel eTrial Toolkit sera prêt à être utilisé par la Cour à la fin de 2022. La Cour utilisera provisoirement ce logiciel jusqu'à ce que le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) fournisse à la Cour de nouvelles plateformes pour le SGCG et l'instruction virtuelle.



Demande commune pour la tenue d'une audience en mode virtuel

COUR CANADIENNE DE L'IMPÔT

ENTRE:

Appellant(e),

et

SA MAJESTÉ LE ROI,

intimé.

Demande commune

Les parties demandent par les présentes que la Cour fixe une instance dans cette affaire et à cet égard, les parties conviennent que les facteurs suivants doivent être pris en compte dans la décision de la Cour d'aller de l'avant ou non avec cette affaire en mode virtuel:

- (a) De quel type d'instance s'agit-il:
- (b) Quelles sont les questions soulevées dans l'instance: _____

- (c) Combien de parties sont impliquées dans l'instance: _____
- (d) Est-ce que toutes les parties sont représentées par un avocat: Oui Non

(r) Quels sont les moments les plus pratiques pour la tenue de l'audience virtuelle, en ordre de préférence:

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

(s) Qui peut répondre aux questions sur les autres dates pour la tenue de l'audience afin de savoir lesquelles peuvent convenir:

(i) au nom de l'appelant:
nom _____ coordonnées _____

(ii) au nom de l'intimé:
nom _____ coordonnées _____

Fait à _____ en ce _____ jour de _____ 20__

L'appelant(e) / avocat de l'appelant(e):

Avocat de l'intimée

[Remarques : Le greffier peut être consulté au sujet des dates de disponibilité avant la présentation de la demande. La liste des personnes-ressources doit être conforme aux exigences de formatage de la Cour.]

ANNEXE B — DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES



Les lignes directrices suivantes s'appliquent aux documents électroniques déposés à la Cour dans le cadre d'une audience virtuelle :

- **Exigences générales de formatage** : Les documents électroniques doivent respecter les règles générales et les avis de la Cour pour le dépôt des cahiers de documents, des textes à l'appui et des observations sur papier, et les versions électroniques de ces cahiers doivent suivre la même mise en page générale, comporter les mêmes onglets et afficher la même numérotation des pages que la version papier correspondante, de sorte que tout participant à une audience virtuelle peut utiliser sans problème une version papier ou électronique de ces cahiers.
- **Format PDF** : Les fichiers électroniques doivent être soumis à la Cour en format PDF, à moins que la Cour n'autorise l'utilisation d'un autre format.
- **Dossier de la Cour** : Les documents électroniques peuvent être déposés auprès de la Cour en vue d'une audience virtuelle selon l'un des moyens suivants :
 - SharePoint
 - [Système de dépôt en ligne de la Cour](#)

Les documents électroniques qui doivent être déposés auprès de la Cour avant une audience conformément aux règles de la Cour (p. ex. actes de procédure, requêtes, affidavits et dossiers de requête) doivent généralement être déposés au moyen du [système de dépôt en ligne de la Cour](#). Ces documents seront ensuite versés au dossier de la Cour. Les documents qui ne sont pas requis ou qui ne sont pas destinés à faire partie du dossier de la Cour avant une audience doivent généralement être soumis via SharePoint (p. ex., cahiers de documents, observations et textes à l'appui pour une audience).

- **Taille maximale du fichier** : Les documents déposés dans le [système de dépôt en ligne de la Cour](#) ne doivent pas dépasser 100 Mo pour les documents individuels et 300 Mo pour l'ensemble des documents. Il est possible qu'il faille diviser les fichiers de plus grande taille en plusieurs fichiers ou demander qu'ils soient soumis via SharePoint.

-
- **SharePoint** : Les participants qui doivent utiliser SharePoint pour classer leurs documents électroniques en vue d'une audience virtuelle (p. ex. cahiers de documents, textes à l'appui et observations, comme il a été mentionné ci-dessus) doivent demander l'accès au dossier SharePoint de la Cour pour l'audience virtuelle au moment de s'inscrire à ladite audience sur [portail d'inscription en ligne](#) de la Cour, afin d'obtenir leur lien Zoom individuel. Un participant peut également communiquer avec la Cour pour demander l'accès au dossier SharePoint de la Cour pour l'audience virtuelle s'il n'est pas en mesure de demander l'accès par le [portail d'inscription en ligne](#) de la Cour.

Une fois qu'un document est téléchargé dans le dossier SharePoint de la Cour pour l'audience virtuelle, les participants ne peuvent pas réviser, modifier ou supprimer le document sans l'autorisation de la Cour.

- **Numérotation des pages et références précises** : Les documents électroniques doivent afficher les numéros de page sur chaque page du fichier, consécutivement. Des références précises à ces numéros de page doivent être fournies au moment de faire renvoi à ces documents dans des observations écrites ou d'autres documents (y compris les affidavits).
- **Signets** : Des signets doivent être inclus dans tous les fichiers électroniques qui contiennent plus d'un document. Chacun de ces documents, ainsi que chaque annexe, pièce ou tableau, doit être marqué d'un signet distinct.
- **Reconnaissance optique de caractères** : Avant de déposer des documents électroniques qui comprennent du contenu ou des images numérisées, les parties doivent traiter le document avec une application de reconnaissance optique de caractères (ROC). Cela permet aux autres parties ou à la Cour de faire des recherches dans le document à l'aide de mots clés. Si possible, les documents doivent être convertis directement du format numérique au format PDF, plutôt que d'être imprimés puis numérisés en PDF. Toutefois, si un document est numérisé, le processus de ROC doit avoir été complété avant de soumettre le document à la Cour.
- **Documents confidentiels** : Les documents confidentiels déposés conformément à une ordonnance ou une directive de confidentialité devraient être déposés d'une manière qui préserve la confidentialité du document. Une procédure acceptable est de soumettre à la Cour un PDF protégé par un mot de passe. Le mot de passe ou les directives doivent être fournis au greffe par courriel ou par téléphone, le cas échéant. De tels documents doivent clairement indiquer qu'ils sont confidentiels. Les copies papier de documents confidentiels doivent également être déposées à la Cour et être clairement identifiées comme étant confidentielles.
- **Protocoles de dénomination des fichiers** : Les fichiers électroniques doivent respecter les protocoles de dénomination établis par la Cour, et doivent comprendre

le numéro de dossier, le nom et suffisamment de renseignements pour permettre d'identifier le dossier et la partie qui l'a soumis.

ANNEXE C — GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE À L'INTENTION DES TÉMOINS SUR LA TENUE D'AUDIENCES EN MODE VIRTUEL



Guide de référence rapide à l'intention des témoins sur la tenue d'audiences en mode virtuel

Emplacement du témoin et équipement et logiciel nécessaires

- Les témoins doivent se trouver dans un cabinet juridique, dans un bureau d'affaires ou dans une salle avec un arrière-plan neutre. La salle doit être silencieuse et exempte de distractions qui pourraient interrompre l'audience, y compris les animaux de compagnie et toute autre personne.
- Les témoins doivent avoir accès à ce qui suit dans la pièce où ils se trouveront pendant leur témoignage :
 - Connexion Internet haute vitesse (LAN ou sans fil) capable de prendre en charge l'application Zoom
 - Ordinateur prenant en charge l'application Zoom et équipé d'un microphone, d'un haut-parleur et d'une caméra vidéo intégrés ou branchés
 - Imprimante et numériseur (dans la salle ou à proximité de cet ordinateur)
 - Accès à l'adresse électronique fournie à la Cour sur cet ordinateur
 - Téléphone mobile avec messagerie vocale et messagerie texte afin que le témoin puisse communiquer avec le greffier de la Cour présidant l'audience virtuelle, au besoin
 - Surface avec suffisamment d'espace pour étaler tous les documents nécessaires
 - Cordons d'alimentation pour tous les appareils
- Les témoins doivent tester l'application Zoom sur leur ordinateur pour s'assurer qu'elle fonctionne correctement, et faire de même pour la caméra, le microphone et les haut-parleurs.

Décorum et procédure à respecter pendant l'audience en mode virtuel

- Les audiences virtuelles se dérouleront généralement de la même manière et selon les mêmes règles et procédures qui s'appliqueraient si les audiences étaient tenues en personne.
- La tenue de ville est recommandée pour toutes les audiences de la Cour, y compris celles tenues en mode virtuel. **Lien Zoom**
- Une fois qu'une audience virtuelle est prévue par la Cour, les témoins qui sont tenus d'y assister doivent s'inscrire à ladite audience en utilisant le [portail d'inscription en ligne](#) pour obtenir leur lien Zoom individuel. **Les témoins ne doivent pas partager le lien Zoom ou les renseignements d'ouverture de session avec une autre personne, sauf si la Cour les y autorise.**

Préparation à une audience virtuelle

- Les témoins doivent s'assurer d'avoir tout ce dont ils auront besoin pendant l'audience, notamment :
 - le lien Zoom vers l'audience et l'équipement indiqué ci-dessus;
 - un verre ou une bouteille d'eau, si désiré (la nourriture n'est pas permise);
 - tout document autorisé qu'ils pourraient devoir consulter;
 - Si un témoin souhaite prêter serment plutôt que de faire une affirmation solennelle, le texte religieux ou l'objet sacré permis que le témoin a l'intention d'utiliser;
 - les coordonnées du greffier de la Cour affecté à l'audience.
- Les témoins doivent s'assurer que tous les appareils sont complètement chargés et, si possible, branchés.
- Les témoins doivent fermer tous les programmes (autres que Zoom) qui peuvent être ouverts sur l'ordinateur.
- Les témoins doivent placer la caméra vidéo au niveau des yeux ou légèrement au-dessus; les témoins devraient être centrés verticalement et horizontalement dans l'image.
- Si la Cour permet à d'autres personnes d'être présentes dans la même pièce que le témoin, il faut s'assurer que toutes les personnes présentes dans la salle sont visibles à la caméra.

-
- Les témoins doivent positionner la caméra de façon à ce que les sources d'éclairage dans la pièce n'affectent pas la qualité de l'image du témoin à la caméra. Par exemple, il faut éviter de positionner la caméra de façon à ce qu'une lumière vive ou une fenêtre sans rideaux se trouve derrière le témoin.
 - Si possible, les témoins doivent placer la caméra de façon à ce qu'il n'y ait pas de fenêtres ou de portes ouvertes ou de fenêtres sans rideaux à la vue de la caméra (à l'extérieur, dans le couloir ou dans d'autres pièces).
 - Les témoins doivent envisager de désactiver la fonction de gradation/d'éclaircissement automatique de la caméra.
 - Les témoins doivent s'assurer que leur nom est correctement indiqué dans leur profil Zoom **Connexion à une audience virtuelle**.
 - Le greffier de la Cour affecté à l'audience (ou une autre partie, à la demande de la Cour) fournira aux témoins une heure approximative pour leur témoignage.
 - Si un témoin ne s'est pas déjà joint à l'audience virtuelle, le greffier de la Cour affecté à l'audience (ou une autre partie, à la demande de la Cour) communiquera avec le témoin au numéro de téléphone cellulaire ou à l'adresse électronique qu'il a fournis, environ 30 minutes avant la convocation du témoin, pour l'informer qu'il doit se joindre à l'audience virtuelle par Zoom.
 - Une fois qu'ils ont été joints, les témoins doivent se connecter à l'audience en utilisant le lien Zoom fourni.
 - Une fois connectés, les témoins doivent allumer leur caméra et leurs haut-parleurs et mettre leur microphone en sourdine. Les témoins doivent s'assurer que leur caméra, leurs haut-parleurs et leur microphone fonctionnent correctement.
 - La caméra et les haut-parleurs des témoins doivent être gardés ouverts pendant toute la durée de l'audience.
 - Le microphone des témoins doit être mis en sourdine, sauf lorsqu'ils doivent parler.
 - Le greffier de la Cour confirmera les noms, les courriels et les numéros de téléphone de tous les témoins. Le greffier de la Cour confirmera également que tous les témoins ont les bonnes coordonnées pour le greffier de la Cour.
 - Les témoins demeureront dans la salle d'attente Zoom jusqu'à ce qu'ils soient appelés à témoigner et qu'ils soient admis à l'audience par le greffier de la Cour.

Témoignage

- Les témoins témoigneront dans le cadre d'une audience virtuelle de la même façon qu'ils le feraient dans une audience en personne.
- Les témoins ne doivent pas utiliser un casque d'écoute ou des écouteurs lorsqu'ils témoignent.
- Les témoins ne doivent pas utiliser d'arrière-plan flou ou virtuel dans Zoom.
- Le témoin ne doit pas avoir de documents, de papiers ou d'appareils électroniques (autres que ceux utilisés pour se connecter à l'audience virtuelle) près de lui, sauf s'il s'agit de documents au sujet desquels il sera interrogé et si les documents ne sont pas modifiés, marqués ou annotés de quelque façon que ce soit.
- Il est interdit à toute personne de se trouver dans la même pièce qu'un témoin lorsqu'il témoigne, sauf avec la permission de la Cour.
- Une fois que le témoignage d'un témoin commence, personne ne peut entrer dans la pièce où il témoigne ni en sortir, et personne ne peut lui parler ou communiquer avec lui de quelque façon que ce soit, sauf dans le cadre de l'audience ou lorsque la Cour l'autorise.
- Un témoin ne doit pas se référer à un script ou à des notes ni s'y fier, et ne doit communiquer avec aucune autre personne, sauf dans la mesure permise ou indiquée par la Cour.
- Les témoins doivent faire face à la caméra et parler lentement et clairement dans le microphone.
- Les témoins ne peuvent utiliser le partage d'écran qu'avec la permission de la Cour.
- Les témoins ne peuvent pas utiliser la fonction de clavardage dans Zoom.
- Les témoins ne peuvent pas utiliser d'appareils électroniques (à l'exception de ceux utilisés directement dans le cadre de l'audience virtuelle) ni les avoir dans la salle pendant qu'ils témoignent.
- S'ils sont déconnectés de l'audience virtuelle, les témoins doivent essayer de se reconnecter à l'aide du lien fourni. S'ils ne sont pas en mesure de se reconnecter, ils doivent appeler le greffier de la Cour ou lui envoyer un message texte, dès que possible au numéro fourni.

-
- Si des problèmes techniques surviennent pendant la déposition du témoin, seul le greffier de la Cour affecté à l'audience communiquera avec le témoin (sauf autorisation de la Cour).

Vérification et assermentation

- Sur instruction du greffier de la Cour affecté à l'audience, les témoins prêtent serment ou font une affirmation solennelle.
- Les témoins doivent répondre à toutes les questions et demandes du greffier de la Cour affecté à l'audience ou du juge qui préside avant de commencer leur témoignage.
- Les témoins confirmeront les documents qu'ils ont en leur possession, et que ceux-ci n'ont pas été modifiés, marqués ou annotés depuis leur réception.

Pièces

- Les témoins recevront les documents en format électronique ou papier au moins sept jours avant l'audience. Les témoins ne doivent pas rédiger de notes sur les documents ni placer des papillons adhésifs sur les documents ou autrement les modifier.
- Les témoins doivent avoir accès à leurs courriels sur leur ordinateur et à une imprimante à proximité afin d'imprimer tout autre document auquel on pourrait leur demander de se référer pendant leur témoignage.

ANNEXE D — GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE SUR LA TENUE D’AUDIENCES EN MODE VIRTUEL



Guide de référence rapide sur la tenue d’audiences en mode virtuel

Avant la tenue de l’audience, assurez-vous d’avoir :

- lu le GUIDE DE PROCÉDURE POUR LES AUDIENCES EN MODE VIRTUEL ET HYBRIDE de la Cour;
- un ordinateur capable de se connecter à Zoom qui est muni d’une caméra, d’un microphone et de haut-parleurs ou qui est connecté à ces périphériques;
- testé Zoom sur votre ordinateur;
- un téléphone cellulaire pour communiquer avec le greffier de la Cour au cas où vous seriez déconnecté de l’audience virtuelle;
- le lien Zoom vers l’audience virtuelle fourni par la Cour;
- une imprimante et un numériseur à proximité au cas où des documents seraient distribués;
- tout document autorisé ou requis;
- établi la connexion à l’audience virtuelle au moins 30 minutes avant l’heure de début prévue;
- un verre ou une bouteille d’eau (la nourriture est interdite).

Emplacement physique et code vestimentaire :

- Un cabinet juridique/bureau d’affaires ou dans une salle avec un arrière-plan neutre, calme et exempt de toute distraction qui pourraient interrompre l’audience (y compris les animaux de compagnie) et qui a une bonne connexion Internet haute vitesse LAN ou sans fil ainsi que l’équipement indiqué ci-dessus.
- Il convient de se vêtir comme s’il s’agissait d’une comparution en personne devant la Cour.

Pendant l'audience virtuelle :

- Gardez votre caméra et vos haut-parleurs allumés en tout temps.
- Activez votre microphone seulement lorsque l'on vous demande de parler.
- Si vous perdez la connexion à l'audience virtuelle, essayez de vous reconnecter en utilisant le lien Zoom fourni. Si vous n'êtes pas en mesure de vous reconnecter, communiquez rapidement avec le greffier de la Cour affecté à l'audience au numéro fourni.
- **Interdiction d'enregistrer et de diffuser l'audience de quelque façon que ce soit**
- Les appareils électroniques autres que ceux qui sont nécessaires pour vous connecter à l'audience (ou ceux qui sont autorisés par la Cour) ne doivent pas être utilisés et doivent être éteints.