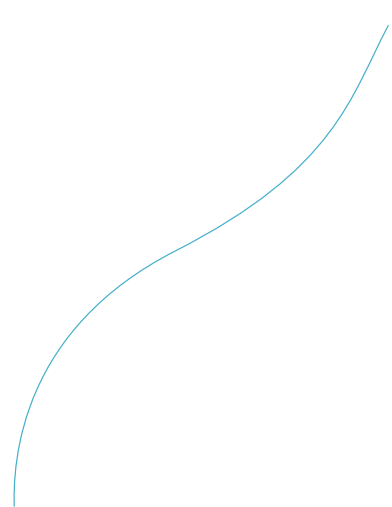




# Directives de pratique pour les instances électroniques

Unité des tribunaux

Dernière modification : le 7 mars 2023



# Table de Matières

<b>1. Champs d'application</b>	<b>3</b>
<b>2. Directives pour le dépôt de documents</b>	<b>3</b>
2.1 Conférences préparatoires aux audiences	3
2.2 Documents	3
2.3 Autres supports	3
2.4 Taille, ordre et format des fichiers	4
2.5 Nom des supports envoyés par voie électronique	4
2.6 Recueil de sources	5
<b>3. Protection de la vie privée et ordonnance de non-publication</b>	<b>5</b>
3.1 Instances à huis clos	5
3.2 Enregistrement, diffusion en continu, transmission et photographie	5
3.3 Observateurs publics	6
3.4 Informations de connexion	7
<b>4. Décorum pendant les instances électroniques</b>	<b>7</b>
<b>5. Témoins</b>	<b>8</b>

## **1. Champs d'application**

1. Les présentes directives de pratique s'appliquent à toutes les instances électroniques devant le comité de discipline ou le comité d'aptitude professionnelle (les «comités») de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. La définition du terme «instance» figure dans les Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle (les «règles»). Elle englobe la motion, la conférence préparatoire à l'audience, l'audience elle-même et toute instance suivant l'audience, comme une réprimande.
2. Les présentes directives de pratique sont données conformément aux pouvoirs conférés aux comités à la règle 1.02 (4).
3. Les instances électroniques se déroulent conformément à la règle 8. Les présentes directives de pratique ne viennent pas remplacer les règles. Elles visent à fournir des conseils et une orientation sur des questions non abordées par les règles, ainsi qu'à expliquer ou à clarifier les règles.
4. En cas de conflit avec les présentes directives de pratique, les règles prévalent.

## **2. Directives pour le dépôt de documents**

### **2.1 Conférences préparatoires aux audiences**

1. L'Ordre doit remettre son mémoire de la conférence préparatoire à l'audience par courriel au bureau des tribunaux au moins 20 jours avant la date de la conférence préparatoire électronique, conformément à la règle 6.02.
2. Le membre doit remettre son mémoire de la conférence préparatoire à l'audience par courriel au bureau des tribunaux au moins 10 jours avant la date de la conférence préparatoire électronique, conformément à la règle 6.02.
3. Tous les documents pour la conférence préparatoire à l'audience doivent être envoyés en format PDF consultable, et ils doivent être séparés par des onglets et marqués par des signets.

### **2.2 Documents**

1. Tous les documents qu'on entend utiliser au cours d'une instance électronique autre que la conférence préparatoire à l'audience doivent être envoyés par courriel au bureau des tribunaux au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'instance, conformément à la règle 8.02 (3).

### **2.3 Autres supports**

1. Tout autre support que les parties entendent utiliser au cours d'une instance électronique doit être envoyé par courriel au bureau des tribunaux au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'instance.

2. Entre autres, ces supports incluent :

- a. des fichiers vidéos;
- b. des fichiers audios; et
- c. des fichiers graphiques.

## **2.4 Taille, ordre et format des fichiers**

1. Les documents ou fichiers de plus de 99 Mo ne peuvent pas être envoyés à l'Ordre par courriel. Un programme de transfert de fichiers sécurisé doit être utilisé à cette fin.
2. Les parties doivent préciser si les documents et autres supports concernent l'étape de la conclusion ou de la sanction d'une audience, ainsi que l'ordre dans lequel elles prévoient de présenter les supports pendant l'instance.
3. Pour les instances contestées, le consentement de toutes les parties est requis pour soumettre à l'avance des documents ou autres supports au sous-comité.
4. Pour les instances non contestées, les documents ou autres supports peuvent être soumis à l'avance au sous-comité, sauf si une partie informe par écrit le bureau des tribunaux, au moment où elle envoie ses supports, qu'elle ne souhaite pas que celles-ci soient présentées au sous-comité à l'avance.
5. Les documents relatifs à chaque étape de l'instance doivent être regroupés en un fichier PDF consultable qui comprend :
  - a. un index;
  - b. des onglets de document;
  - c. des signets électroniques; et
  - d. des numéros de page (en haut à droite).
6. Les documents suivants doivent également être envoyés en format Microsoft Word :
  - a. Énoncé conjoint des faits et plaidoyer de culpabilité;
  - b. Énoncé des faits non contestés et plaidoyer de non-contestation;
  - c. Énoncé conjoint des faits et reconnaissance d'incapacité;
  - d. Énoncé conjoint sur la sanction;
  - e. Énoncé conjoint sur les conditions ou restrictions;
  - f. Déclaration d'engagement et de reconnaissance; et
  - g. tout autre énoncé conjoint ou document issu d'un accord.
7. Les parties peuvent surligner les segments de texte pertinents dans les documents ou les marquer d'un trait pour en faciliter la consultation.

## **2.5 Nom des supports envoyés par voie électronique**

1. Le nom de fichier des documents électroniques doit commencer par le nom du membre, suivi du nom de la partie, puis du titre du document ou d'une description claire indiquant le contenu du document. Par exemple :

BLOUIN, Denis – Ordre – Énoncé conjoint des faits et plaidoyer de culpabilité

LEVESQUE, Louise – Membre – Engagement et reconnaissance

2. Si les parties souhaitent présenter des documents par l'intermédiaire d'un témoin, elles doivent soumettre un dossier pour chaque témoin. Le nom du dossier doit inclure le nom du témoin. Par exemple :

BLOUIN, Denis – Ordre – Dossier de témoin – Marie Unetelle

LEVESQUE, Louise – Membre – Dossier de témoin – Pierre Untel

## **2.6 Recueil de sources**

1. Le recueil de sources doit être envoyé en un seul document PDF consultable.
2. Le recueil de sources doit comprendre un index, indiquant le contenu du document.
3. Chaque document du recueil de sources doit être marqué de signets au sein du document PDF.
4. Les parties peuvent surligner les segments de texte pertinents dans les documents PDF ou les marquer d'un trait pour en faciliter la consultation.
5. Les parties ne doivent pas intégrer à leur recueil de sources l'intégralité des documents qui figurent dans le [recueil de sources des tribunaux](#), mais peuvent inclure un court extrait particulier de ce matériel.

## **3. Protection de la vie privée et ordonnance de non-publication**

### **3.1 Instances à huis clos**

1. Les conférences préparatoires à l'audience et les instances du comité d'aptitude professionnelle sont généralement tenues à huis clos et présumées fermées au public. Les participants doivent s'assurer qu'ils sont seuls dans une pièce ou un espace privé, de préférence ayant une porte fermée, afin de protéger la vie privée et la confidentialité.

### **3.2 Enregistrement, diffusion en continu, transmission et photographie**

1. Il est interdit aux parties et aux observateurs ou autres participants à l'instance (autres que le sténographe judiciaire qui transcrit l'instance) d'enregistrer, de diffuser ou de transmettre l'instance, en tout ou en partie, à l'aide d'un appareil d'enregistrement personnel ou d'une technologie audio ou vidéo.

2. Il est interdit aux parties et aux observateurs ou autres participants à l'instance de prendre des photographies ou des captures d'écran de l'instance électronique, des participants ou de tout document ou élément de preuve présenté au cours de l'audience.
3. Lorsque le sous-comité rend une ordonnance de non-publication, le fait d'adopter le comportement énoncé aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus constitue une violation de l'ordonnance. Les personnes qui enfreignent l'ordonnance du sous-comité pourraient voir engager leur responsabilité.

### **3.3 Observateurs publics**

1. Les observateurs publics doivent remplir et soumettre un formulaire de participation au moins deux jours ouvrables avant l'instance. L'observateur doit fournir des données d'identification (nom, adresse électronique, organisation) et indiquer s'il représente les médias.
2. De plus, les observateurs publics doivent accepter les conditions suivantes avant de recevoir les informations de connexion permettant d'assister à une instance :
  - a. Je consens à ne pas enregistrer, transmettre ou diffuser en direct cette instance, en tout ou en partie. J'accepte également de ne pas prendre de photo de l'instance électronique, ni des participants, ni de tout document présenté en preuve durant l'instance.
  - b. Je consens à respecter toute ordonnance de non-publication rendue au cours de cette instance. Je reconnais que le non-respect d'une ordonnance de non-publication constitue une infraction et, ce faisant, on pourrait me reconnaître coupable d'une telle infraction.
  - c. Je consens à observer l'instance, mais sans y participer. Mon son et ma caméra seront éteints tout au long de l'instance, à moins d'indication contraire. Je comprends que, si je perturbe l'instance de quelque façon que ce soit, on me demandera de la quitter. Je ne contacterai pas les membres du sous-comité à l'égard de cette instance, à quelque moment que ce soit.
  - d. Je reconnais que, si l'on me donne des informations de connexion, je ne les divulguerai à personne. J'accepte d'observer l'instance seul(e) et n'autoriserai personne à l'observer avec moi.
3. Sauf si une demande pour que leur caméra soit éteinte dès le début de l'audience leur a été accordée, les observateurs publics gardent leur caméra allumée et ferment leur microphone, et ce, jusqu'à ce que la présidente ou le président du sous-comité ait terminé ses remarques préliminaires ou jusqu'au moment où ils reçoivent des directives contraires. Par la suite, les observateurs publics gardent leur caméra et microphone désactivés pendant la durée de l'instance.

### **3.4 Informations de connexion**

1. Les participants ou les observateurs recevront les informations de connexion ou les liens de visioconférence par courrier électronique. Il est interdit de les divulguer à toute personne autre que le destinataire prévu.

## **4. Décorum pendant les instances électroniques**

1. Les instances électroniques sont des instances judiciaires officielles au cours desquelles il faut respecter la même étiquette que celle qui s'applique aux instances en personne.
2. Les participants et les observateurs doivent s'assurer que l'arrière-plan visible à l'écran est approprié à l'instance.
3. Les participants et les observateurs doivent s'assurer que leur environnement est privé et exempt de distractions et de bruits qui risquent d'interrompre l'instance. À moins d'indication contraire, seuls les participants actifs doivent paraître à l'écran ou être entendus au cours de l'instance.
4. Les parties doivent rejoindre la salle d'audience virtuelle au moins cinq minutes avant l'heure de début de l'instance. Conformément à la règle 8.02 (4), toutes les personnes participant à l'instance doivent pouvoir être jointes 15 minutes avant l'heure de début prévue, au numéro de téléphone fourni au bureau des tribunaux.
5. Au cours d'une instance électronique, tous les participants doivent afficher leur nom et leur rôle dans l'instance (p. ex., Lina Roy – avocate de l'Ordre; Marie Unetelle – témoin). Les observateurs représentant les médias doivent afficher leur nom et le titre de leur publication (p. ex., Ahmed Diallo – Nouvelles). Les observateurs publics peuvent demeurer anonymes s'ils le souhaitent, ou afficher leur nom ou leurs initiales (p. ex., Observateur public; Aimé Gingras – Observateur public; A. G. – Observateur public). Le spécialiste de la technologie des tribunaux peut aider les participants à régler ce paramètre d'affichage sur la plateforme de visioconférence, au besoin.
6. Toute rencontre ou discussion avec les clients doit avoir lieu avant l'instance dans une salle de répartition assignée. Si les parties doivent se rencontrer après le début de l'instance, elles doivent demander au sous-comité de faire une pause et attendre les instructions du greffier ou du spécialiste de la technologie des tribunaux sur la façon de tenir une rencontre ou une discussion privée.
7. Toute personne appelée à paraître devant la caméra au cours d'une instance doit porter une tenue vestimentaire professionnelle. Même si les participants sont assis, ils doivent porter des vêtements appropriés de la taille aux pieds, au cas où ils devraient se lever ou au cas où la vidéo serait accidentellement laissée en marche.
8. Il est interdit de manger et de boire pendant une audience, à moins que le sous-comité n'en accorde la permission dans des circonstances exceptionnelles. La

consommation d'eau doit se faire discrètement dans un verre ou une tasse ordinaire afin d'éviter toute distraction inutile à l'écran.

9. Tous les participants et les observateurs doivent garder leur microphone désactivé, sauf s'ils s'adressent au sous-comité ou si un participant à l'instance électronique leur demande de parler.
10. Les participants doivent parler lentement et clairement. Ils doivent s'abstenir de parler en même temps que les autres afin d'assurer la clarté de l'audio et d'éviter tout décalage ou chevauchement du son.
11. Les participants ne doivent pas utiliser leur téléphone pendant le déroulement de l'instance, sauf pour se connecter à l'audience électronique.
12. Les participants qui prennent la parole doivent regarder la caméra, si possible, et s'assurer que leur visage est bien éclairé.
13. Si un observateur n'est pas appelé à prendre la parole, il doit désactiver sa caméra et fermer son microphone pendant l'instance, à moins d'indication contraire. Il peut toutefois afficher son nom et son rôle.
14. Si un participant a besoin d'une pause, il doit en faire la demande au sous-comité et attendre l'autorisation du sous-comité avant de quitter l'instance.
15. Quand une instance est en suspens, les participants doivent désactiver leur caméra et leur microphone.
16. Les observateurs qui perturbent l'instance doivent quitter l'instance électronique.

## **5. Témoins**

1. Pour les instances contestées, les parties doivent confirmer au bureau des tribunaux, cinq jours ouvrables avant l'instance prévue, les témoins qu'elles ont l'intention d'appeler, dans quel ordre et à quelle heure chacun d'eux se joindra à l'instance.
2. Les parties doivent fournir le nom et les coordonnées de chaque témoin afin de permettre au bureau des tribunaux de planifier avec les témoins une mise au point technologique avant l'instance.
3. Les parties doivent confirmer au bureau des tribunaux la façon dont elles ont l'intention de présenter des documents ou supports à un témoin, que ce soit par partage d'écran, transfert de fichier ou courriel.
4. Pour préparer les témoins avant l'instance, les parties doivent :
  - a. passer en revue les procédures et le décorum approprié pour les instances électroniques;



- b. s'assurer que le témoin dispose de la technologie nécessaire pour participer à une audience électronique (p. ex., un ordinateur, une connexion internet à haut débit, un casque d'écoute et un microphone);
- c. informer le témoin que le bureau des tribunaux le contactera pour organiser la visioconférence;
- d. confirmer que le témoin sera seul dans une pièce ou un espace privé et qu'il ne communiquera avec personne durant son témoignage;
- e. s'assurer que le témoin comprend comment il aura accès aux documents au cours de l'instance; et
- f. confirmer que le témoin n'aura avec lui que les documents ou supports qui ont été déposés pour l'instance et qu'il ne doit pas se référer à d'autres notes ou documents, sauf si le sous-comité l'autorise.