



Comité d'appel des courses de chevaux

90, avenue Sheppard Est, Bureau 200

Toronto (Ontario) M2N 0A4

Tél. : 416 326-8700 ou 1 800 522-2876 (interurbains sans frais en Ontario)

Télééc. : 647 423-2198

Directive de pratique Audiences électroniques

Le présent document renferme des renseignements généraux sur les audiences électroniques tenues devant le Comité d'appel des courses de chevaux (CACC ou Comité). Les procédures qui y sont décrites ne sont fournies qu'à titre d'information. Il ne s'agit pas de règles au sens des Règles de procédure du CACC. Le Comité peut modifier son approche à l'égard des audiences électroniques lorsque cela est approprié.

Introduction

Dans le cadre des efforts qu'il déploie constamment pour offrir des services ouverts et accessibles au public tout en assurant la sécurité des Ontariennes et des Ontariens, tout particulièrement durant l'épidémie de coronavirus, le CACC aura davantage recours aux vidéoconférences pour la tenue d'audiences à distance.

La Directive de pratique vise à fournir des précisions sur les audiences électroniques, surtout celles qui se tiennent par vidéoconférences, et sur la façon dont elles se dérouleront, afin que les parties puissent planifier et se préparer en conséquence.

Établissement d'une audience électronique

En vertu des Règles de procédure du Comité, les audiences devant le CACC peuvent être tenues en personne, par écrit ou par voie électronique, à la discrétion de la présidente ou du président du CACC. Pour déterminer la forme appropriée d'une audience, cette personne tiendra compte des circonstances uniques de chaque cas. Cependant, **en règle générale, on donnera la préférence aux audiences électroniques, surtout durant l'épidémie de coronavirus, à moins que cela ne cause préjudice à l'une ou l'autre des parties ou qu'il y ait d'autres raisons justifiables de ne pas y avoir recours.**

Les parties peuvent s'objecter à la forme d'une audience et, en particulier, à l'établissement d'une conférence électronique, en signifiant à toutes les autres parties et en déposant auprès du CACC une objection, dans les cinq jours suivant la réception de l'avis d'audience. Pour étayer son objection à la tenue d'une audience électronique, la partie en question doit soumettre une plaidoirie écrite décrivant l'incidence que l'audience électronique aurait sur ce qui suit :

- i. le droit à un procès équitable;
- ii. les témoins à l'instance;
- iii. le Comité et l'administration de la justice;
- iv. tout autre facteur qu'elle juge pertinent à l'objection.

Si une partie n'est pas en mesure de participer par vidéo et que le Comité est convaincu que cela ne causera aucune iniquité, l'audience peut se dérouler selon la forme ou la combinaison de formes déterminées par le Comité.

Divulgence et dépôt des documents

Les règles et les exigences relatives à la divulgation de documents ou d'objets entre les parties s'appliquent aux audiences électroniques comme si elles se déroulaient en personne. En vertu de la Règle 5.2 des



Comité d'appel des courses de chevaux

90, avenue Sheppard Est, Bureau 200

Toronto (Ontario) M2N 0A4

Tél. : 416 326-8700 ou 1 800 522-2876 (interurbains sans frais en Ontario)

Télééc. : 647 423-2198

Règles de procédure du Comité, les parties sont autorisées à se signifier mutuellement des documents par courrier électronique, avec le consentement de la partie destinataire ou avec un accusé de réception en bonne et due forme.

Si un document doit servir d'élément de preuve lors d'une audience, vous devez déposer auprès du Secrétariat du CACC, au moins cinq jours avant la tenue de celle-ci :

- une version électronique du document pour le CACC (en tenant compte des exigences techniques ci dessous)
- une copie papier pour i) chaque membre du Comité prenant part à l'audience et ii) la ou le sténographe judiciaire. Les documents peuvent être envoyés par la poste ou par messenger au Secrétariat du CACC, 90, avenue Sheppard Est, Bureau 300, Toronto ON M2N 0A4.

Il incombe aux représentants de fournir les documents nécessaires à leurs témoins.

Vidéos sur des courses

Lorsque le Comité doit visionner une vidéo sur des courses durant une audience, une copie de la vidéo doit être fournie à chaque partie avant la tenue de celle-ci, en fonction des délais de divulgation indiqués dans les Règles de procédure.

Directives techniques pour les documents électroniques

- i) Les pièces jointes ou les fichiers volumineux doivent être divisés et envoyés avec plusieurs messages courriel pour tenir compte des restrictions quant à la taille des fichiers des systèmes de courriel des parties ou des participants.
- ii) Toutes les observations doivent être clairement marquées afin qu'il soit facile de les repérer lors de l'audience (par exemple, « Affidavit de Madame Chose »), chaque page du dossier étant numérotée dans l'ordre, de préférence.
- iii) Les observations doivent avoir des numéros de pages.
- iv) Si possible, les renvois à des causes dans des mémoires relatifs à l'audience doivent être accompagnés des hyperliens vers la version CanLII des causes en question. Les seules exceptions à ce principe sont les références qui ne sont pas disponibles sur CanLII, telles que des extraits de manuels, de lois étrangères ou de décisions canadiennes non signalées dans CanLII.

Déroulement des audiences électroniques

Principes

Les principes généraux suivants s'appliquent au déroulement des audiences électroniques tenues par le CACC :

- Les audiences électroniques exigent que les parties fassent preuve de civilité, de professionnalisme, de coopération, de communication et de collaboration entre elles, et ce, avant et pendant l'audience.
- Les parties doivent être prêtes à s'adapter et à coopérer de bonne foi pour la préparation et la tenue des audiences électroniques en vue d'en arriver à un règlement équitable, le plus rapidement et de la façon la moins coûteuse possible.



Comité d'appel des courses de chevaux

90, avenue Sheppard Est, Bureau 200

Toronto (Ontario) M2N 0A4

Tél. : 416 326-8700 ou 1 800 522-2876 (interurbains sans frais en Ontario)

Télec. : 647 423-2198

- Les parties doivent faire preuve de souplesse quant aux difficultés techniques ou autres problèmes que les autres participants peuvent éprouver. Cela est particulièrement important durant l'épidémie de coronavirus puisque les participants travailleront généralement de la maison, ce qui peut causer des défis, notamment des ennuis technologiques et la présence d'enfants ou de personnes âgées à proximité.
- Les parties ne doivent pas tirer un avantage injuste du fait que l'audience se tient à distance. Elles ne doivent particulièrement pas tirer parti de glissements, d'irrégularités, de difficultés techniques ou d'erreurs causées par inadvertance, ni y donner suite.

Courtoisie et protocoles

Les membres du Comité demandent aux parties de respecter le fait qu'elles se trouvent dans une salle d'audience virtuelle et qu'elles doivent se comporter comme si elles étaient dans une salle d'audience physique. Les protocoles suivants ont été établis afin que le tout se déroule avec courtoisie et respect, tant pour les membres du Comité que pour les parties :

- Trouvez un endroit tranquille et privé pour participer à l'audience. Seules les personnes prenant part directement à l'audience peuvent être dans la pièce avec vous. Si une autre personne est présente parce qu'elle a un intérêt dans l'affaire, p. ex., un conjoint ou une conjointe, les membres du Comité doivent savoir qui elle est. Elle peut être autorisée à observer, mais en aucun cas à parler, sauf si elle est sur la liste des témoins.
- Habillez-vous comme si vous assistiez en personne. Tenue de ville décontractée acceptable.
- Durant les témoignages :
 - Vous devez uniquement faire référence aux documents dont le Comité est au courant.
 - On pourrait vous demander de déplacer la caméra pour que les participants voient votre environnement.
 - Il est interdit qu'une autre personne soit dans la pièce pour vous souffler les réponses
- Évitez de parler en même temps que les autres parties durant l'audience. Si une partie désire interrompre une personne ou s'adresser aux membres du Comité, elle lève simplement la main pour que ceux-ci la voient.
- Évitez d'utiliser un clavier pour prendre des notes à moins que votre microphone ne soit désactivé. Le son ainsi produit peut distraire les participants, car le microphone interne de votre ordinateur est près du clavier.
- Les restrictions habituelles concernant la nourriture s'appliquent comme dans un tribunal. Les parties peuvent avoir de l'eau, mais le Comité demande que les parties et les avocats s'abstiennent de manger durant une audience électronique.

Accès du public

Les audiences sont publiques, à moins que la présidente ou le président du CACC ordonne qu'il en soit autrement. Une personne peut demander d'assister à une audience électronique par l'entremise du site Web du CACC ou par courriel à info@Hrappelpanel.ca. La demande doit comporter le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne en question.



Comité d'appel des courses de chevaux

90, avenue Sheppard Est, Bureau 200

Toronto (Ontario) M2N 0A4

Tél. : 416 326-8700 ou 1 800 522-2876 (interurbains sans frais en Ontario)

Télééc. : 647 423-2198

Enregistrements vidéo

Comme c'est le cas pour les audiences en personne, une ou un sténographe judiciaire assistera aux audiences électroniques et sera chargé d'établir une transcription officielle de l'audience du Comité. Sauf si cela est autorisé, l'enregistrement vidéo ou la diffusion des instances du Comité ou des portions de celles-ci ou encore des personnes présentes ou des événements se produisant durant le processus d'appel sont interdits. Si l'enregistrement vidéo ou la diffusion des instances du Comité ou des portions de celles-ci sont autorisés, les parties ou les avocats doivent informer les témoins de cette autorisation et des droits que la Directive de pratique et les Règles de procédure du Comité leur confèrent.

Plus d'information

Pour plus d'information sur le processus d'audience, veuillez consulter notre Guide sur les appels qui se trouve sur le site Web du CACC à www.hrappealpanel.ca/fr.