

COUR SUPRÊME DU YUKON

DIRECTIVE DE PRATIQUE
CIVILE-5

Partage électronique de documents

Contexte

1. La Cour suprême du Yukon a testé la faisabilité du partage électronique de documents déposés au tribunal dans le cadre de causes civiles ayant une date de procès; elle mettra maintenant cette initiative en œuvre dans toutes les affaires, sur demande, du consentement des parties ou lorsqu'on l'ordonne lors de la gestion d'instance.
2. Grâce au partage électronique de documents, les parties peuvent visionner simultanément les documents présentés à l'audience, éliminant ainsi le transport peu commode d'un grand volume de documents vers la salle d'audience ou en provenance de celle-ci. Le partage électronique de documents vise en outre à réduire les délais et les complications qu'entraîne la recherche, parmi de nombreux documents sur papier, de l'élément de preuve dont il est question au cours du procès ou de l'audience.
3. La salle d'audience numéro 1 a été équipée d'écrans à tous les bureaux afin de permettre au juge, au greffier et aux avocats de visionner les documents se rapportant aux causes civiles d'envergure ou compliquées. Le greffier sera en mesure d'extraire les documents voulus du réseau d'ordinateurs des services judiciaires de sorte que les juges, les avocats et leurs témoins puissent y accéder simultanément, pour simple lecture, sur les écrans. Veuillez consulter l'appendice 1 intitulé « Partage électronique de documents – configuration de la salle d'audience » qui illustre la disposition des écrans dans la salle d'audience.
4. Cette initiative ne se veut pas une expérience de dépôt électronique et ne supprimera pas l'obligation de déposer des copies papier des documents auprès du greffe. Elle constitue les premiers pas vers un possible recours accru à la technologie dans les salles d'audience au Yukon.

Procédure générale

Format

5. Dans les causes faisant appel au partage électronique de documents, les parties doivent déposer parallèlement auprès de la Cour une version électronique et une copie papier de leurs documents. Il revient aux

avocats de s'assurer que les documents électroniques correspondent aux documents sur papier au dossier de la Cour. Les documents doivent être identifiés de façon appropriée afin de faciliter leur repérage.

6. Les versions PDF de tous les documents qui ont été déposés au tribunal doivent être sur supports de mémoire portables USB ou sur supports CD ou DVD non réinscriptibles conformes aux spécifications de la norme ISO 9660 sur les disques optiques, ce qui inclut, en règle générale, la plupart des supports offerts chez les fournisseurs de détail locaux. Les fichiers numériques PDF doivent tous être conformes aux normes internationales applicables. L'appendice 2 intitulé « Recommandations techniques pour la présentation de documents numériques au greffe » énonce les exigences relatives aux documents électroniques.
7. Les documents volumineux doivent en outre prévoir une table des matières hyperliée, qui dirige directement l'utilisateur à la partie voulue du document lorsqu'il clique sur le titre correspondant.

Délais de dépôt

8. Les documents électroniques sont déposés dans les délais prescrits dans les *Règles de procédure* de la Cour suprême.
9. La procédure de modification des documents électroniques est celle prévue pour les documents sur papier.

Certificat

10. Les avocats ou toute partie doivent déposer un certificat dans lequel ils attestent, au mieux de leur connaissance, que les fichiers électroniques sont une reproduction exacte des documents sur papier; ils déposent leur certificat auprès du tribunal en même temps que les versions électroniques et sur papier des documents. En cas de doute quant à savoir laquelle des versions est exacte, la version sur papier l'emporte sur la version électronique.

Procédure au greffe de la Cour

11. Dès que possible après la réception des documents et au plus tard deux semaines avant le procès, le greffier télécharge les fichiers électroniques dans le sous-répertoire pertinent de la section des services judiciaires du réseau local du ministère de la Justice intitulé «Supreme Court Trial Files». Chaque répertoire de fichiers contient l'intitulé de la cause et le numéro du greffe.
12. Si le partage électronique de documents est prévu, le coordonnateur des rôles informera le technologue du tribunal au moins deux semaines avant

la date d'audience prévue pour permettre que soient pris les arrangements techniques nécessaires pour la salle d'audience.

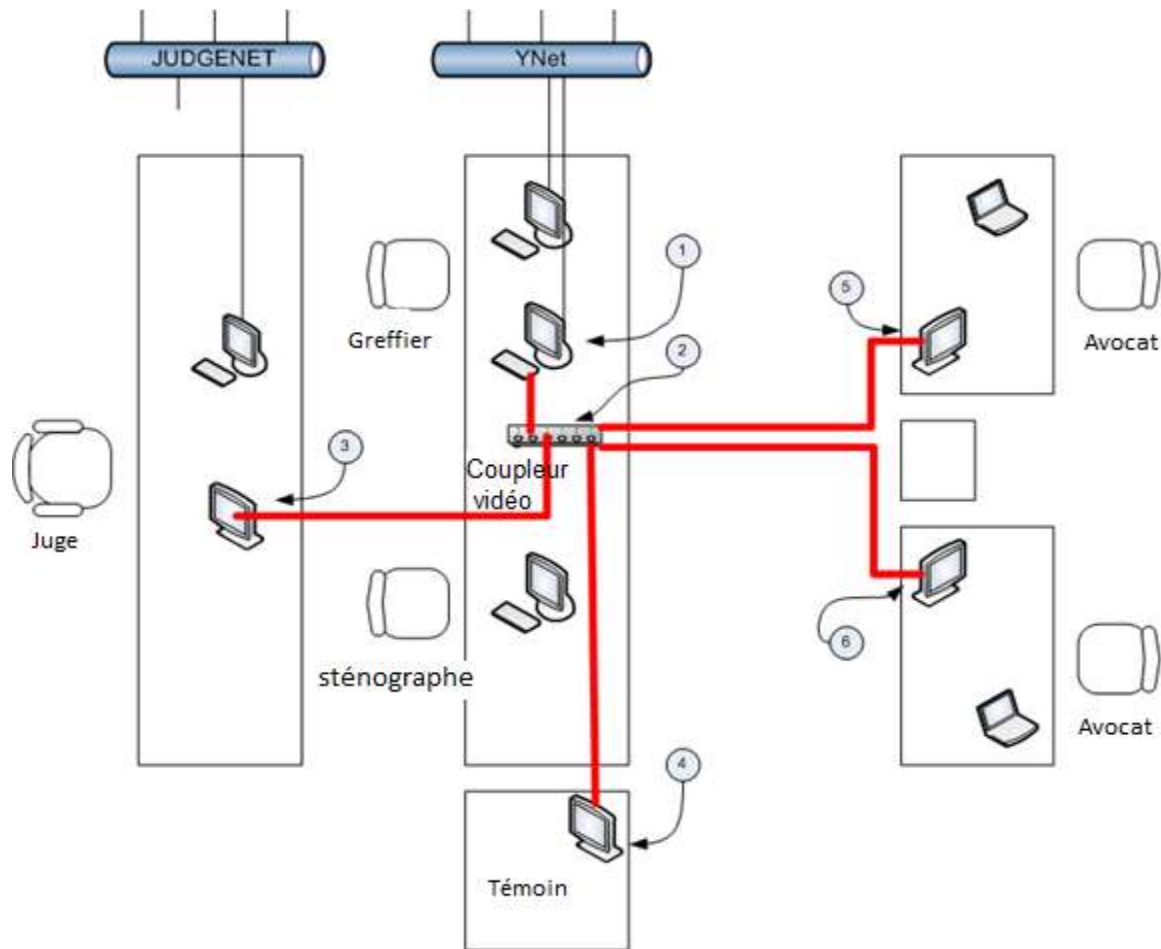
Procédure dans la salle d'audience

13. Au cours du procès, il revient au greffier de repérer, parmi les fichiers électroniques relatifs à l'instance, le document demandé ou auquel il est fait référence, et de l'afficher sur tous les écrans de la salle d'audience.

Le juge Veale
15 janvier 2016

Appendice 1 : Partage électronique de documents - configuration de la salle d'audience

1. Ordinateur de visualisation des documents du greffier du tribunal
2. Coupleur vidéo (VGA)
3. Écran ACL – banc du juge
4. Écran ACL – barre des témoins
5. Écran ACL – avocat
6. Écran ACL – avocat



- Le greffier ouvre les documents PDF préalablement enregistrés sur le serveur YNet.
- Le greffier contrôle la visualisation des documents à l'aide du lecteur Adobe Acrobat Reader.
- Le coupleur vidéo affiche l'écran du greffier en parallèle sur les quatre autres écrans.
- Les stations du juge, du témoin et des avocats sont munies d'écrans ACL pour lecture simple.
- Le coupleur vidéo est muni de ports supplémentaires pour la connexion d'un téléviseur portable à l'intention du jury.

Appendice 2 : Recommandations techniques pour la présentation de documents numériques au greffe

La Cour suprême du Yukon a entrepris un projet pilote dans le cadre duquel une salle d'audience a été équipée du matériel nécessaire pour permettre à toutes les parties de visualiser simultanément les versions numériques de documents. Le recours aux documents numériques s'avère pratique lorsqu'il y a de grands volumes de documents.

Ce projet pilote, réalisé avec succès, n'a pas modifié les exigences actuelles applicables au processus de dépôt de documents auprès du tribunal. Le greffe a fourni des instructions pour la présentation de copies numériques de documents lors du processus de dépôt.

Les directives qui suivent énoncent des exigences techniques applicables à la présentation de documents numériques.

Directives techniques

1. **Format de fichier** – Seuls les fichiers numériques en format de document portable (PDF) seront acceptés. Le format PDF, antérieurement un format privatif de la société Adobe Systems Incorporated, est maintenant une norme ouverte publiée par l'Organisation internationale de normalisation sous la référence ISO/CEI 32000-1:2008.

Divers outils permettent de créer des documents PDF. Les tribunaux du Yukon optent uniformément pour le format Adobe Acrobat. Les participants peuvent utiliser l'outil de leur choix pourvu qu'il soit conforme à la norme ISO susmentionnée.

2. **Format du contenu** – Selon ce que prescrit le greffe.
3. **Support physique** – Le greffe acceptera les fichiers numériques sur supports de mémoire portables USB ou supports CD ou DVD non réinscriptibles qui respectent les spécifications de la norme ISO 9660 sur les disques optiques; ceci inclut, en règle générale, la plupart des supports offerts chez les fournisseurs de détail locaux.

La transmission numérique par courriel ou par transfert de fichiers (FTP) n'est pas recommandée pour l'instant en raison des contraintes de taille de fichier.