

Pratiques exemplaires en matière d'attestation à distance

On entend par attestation électronique ou attestation à distance la procédure consistant à faire prêter serment à un déposant ou à recueillir la déclaration d'un déclarant sans être en sa présence physique¹. À compter du 1^{er} août 2020, la législation ontarienne autorise le recours à l'attestation à distance, pourvu que certaines conditions soient respectées.

Le présent document du Barreau de l'Ontario vise à guider les avocats et les parajuristes en matière d'attestation à distance :

- I. en précisant les conditions que les avocats et les parajuristes qui agissent en qualité de commissaires doivent respecter pour se conformer à la loi ;
- II. en recommandant aux avocats et aux parajuristes des pratiques exemplaires pour atténuer les risques liés au fait de ne pas être en présence physique du déposant.

Le Barreau suggère d'utiliser le présent document conjointement avec la [liste de contrôle d'attestation à distance du Barreau](#), un outil permettant aux avocats et aux parajuristes de documenter le processus qu'ils ont suivi pour l'attestation à distance.

I. Conditions à remplir pour pouvoir recourir à l'attestation à distance

L'attestation, y compris l'attestation à distance, est régie par les lois provinciales et elle n'est pas règlementée par le Barreau. En Ontario, l'article 9 de la [Loi sur les commissaires aux affidavits](#) (la « Loi ») prévoit que tout serment est prêté et toute déclaration est faite par le déposant ou le déclarant en présence du commissaire et qu'un déposant ou un déclarant peut prêter serment ou faire une déclaration sans être en présence physique du commissaire uniquement si les conditions prévues par le [Règl. de l'Ont. 431/20 Prestation des serments ou réception des déclarations à distance](#) (le « Règlement ») sont respectées.

Pour pouvoir recourir à l'attestation à distance, les avocats et les parajuristes doivent remplir les conditions suivantes qui sont énoncées dans le Règlement :

1. L'attestation s'effectue par un mode de communication électronique permettant au commissaire et au déposant de se voir, de s'entendre et de communiquer entre eux en temps réel pendant toute la durée de l'opération.
2. Le commissaire confirme l'identité du déposant.
3. On utilise une version modifiée du constat d'assermentation qui comporte les mentions suivantes :

¹ Par souci de simplicité, nous employons dans le présent document les termes **attestation à distance** pour désigner la procédure consistant à faire prêter serment à quelqu'un ou à recevoir sa déclaration, **commissaire** pour désigner la personne chargée de faire prêter serment ou de recevoir une déclaration et **déposant** pour désigner la personne qui prête serment ou fait une déclaration.

- a. Le serment a été prêté ou la déclaration a été reçue de la manière prescrite par le Règlement ;
 - b. Le lieu où se trouvent respectivement le commissaire et le déposant au moment de l'attestation.
4. Le commissaire prend des précautions raisonnables dans l'exercice de ses fonctions, en s'assurant notamment que le déposant comprend ce qu'il signe.
 5. Le commissaire tient un registre de l'opération.

Il est important que les avocats et les parajuristes sachent que rien dans la Loi ou dans son Règlement n'oblige le destinataire à accepter un document qui a fait l'objet d'une attestation à distance.

II. Pratiques exemplaires en matière d'attestation à distance

Les avocats et les parajuristes qui choisissent de recourir à l'attestation à distance doivent se conformer aux conditions du Règlement que nous venons de mentionner. Les avocats et les parajuristes devraient également être conscients des risques que comporte l'attestation à distance. Bien que les conditions prévues par le Règlement contribuent à atténuer ces risques, le Barreau recommande aux avocats et aux parajuristes d'envisager la possibilité d'adopter les stratégies supplémentaires d'atténuation des risques ci-après indiquées. Pour de plus amples renseignements sur les risques que comporte la prestation de services d'attestation à distance, les avocats et les parajuristes devraient consulter à ce sujet le document du Barreau relatif à [l'attestation à distance](#) et la [Foire aux questions sur la gestion de la pratique dans le contexte de la COVID-19](#).

Le présent document propose des pratiques exemplaires qui peuvent être suivies étape par étape en vue de :

- A. Vérifier si l'attestation à distance des documents est permise
- B. Se préparer à la rencontre à distance
- C. Faciliter les présentations et le règlement des problèmes des tiers
- D. Confirmer l'identité
- E. Attester l'affidavit
- F. Documenter le processus et tenir un registre.

L'attestation à distance est une pratique nouvelle qui devrait évoluer à mesure que de nouvelles plateformes de rencontre à distance et de nouvelles mesures de sécurité sont mises en place. Le Barreau continuera d'explorer les améliorations possibles et mettra à jour cette page selon les besoins.

A. Vérifier si l'attestation à distance des documents est permise

1. Si les services d'attestation ne sont fournis qu'au déposant, invitez celui-ci à s'enquérir auprès du destinataire pour savoir s'il est disposé à recevoir un document ayant fait

l'objet d'une attestation à distance. Si le destinataire hésite ou n'est pas en mesure d'accepter le document sous cette forme, proposez au déposant des services d'attestation en personne ou encouragez-le à y recourir.

2. Si vous fournissez au déposant des conseils juridiques et des services d'attestation, vérifiez si l'attestation à distance de documents est permise. Par exemple :
 - a. consultez le site Web du tribunal concerné pour y trouver les instructions pratiques applicables ;
 - b. le cas échéant, consultez d'autres sites Web gouvernementaux ou d'organismes de réglementation pour obtenir des directives ou des lignes directrices ;
 - c. renseignez-vous auprès du destinataire.
3. S'il existe des directives de pratique ou des lignes directrices sur le sujet, suivez-les. Dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les directives de pratique des tribunaux ou les lignes directrices fournies par l'autorité réglementaire ou gouvernementale compétente, vous pouvez envisager de les suivre.
4. S'il n'existe pas de directives de pratique ou de lignes directrices sur le sujet, envisagez de suivre les pratiques exemplaires qui suivent.

B. Se préparer à la rencontre à distance

5. Choisissez une plateforme qui permet d'organiser des réunions à distance et qui offre des caractéristiques de sécurité et d'autres mécanismes qui facilitent le respect du Règlement et des présentes pratiques exemplaires.
6. Déterminez l'objectif de la rencontre (par exemple, uniquement pour attester un affidavit ; pour attester un affidavit et fournir des conseils juridiques), car la vidéoconférence peut être protégée par le secret professionnel ou par une obligation de confidentialité et la présence d'autres personnes peut avoir une incidence sur les droits des clients.
7. Vérifiez si le déposant a besoin de certaines mesures d'adaptation ou s'il y a une situation particulière à prendre en compte (par exemple, le déposant ne sait pas lire, ne comprend pas la langue, etc.) et prenez les mesures appropriées. Par exemple, pour les déposants qui ont besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap, envisagez d'utiliser une plateforme de réunion à distance qui permet d'utiliser :
 - les services d'interprètes ;
 - des technologies d'assistance telles que des services de dictée ou des lecteurs d'écran ;
 - le sous-titrage.

Pour de plus amples renseignements, voir la section sur les « cas spéciaux » du [Guide à l'intention des nouveaux commissaires aux affidavits](#) du ministère du Procureur général.

8. Déterminez si la rencontre à distance sera enregistrée. Pour de plus amples renseignements sur les facteurs à prendre en compte pour enregistrer les rencontres

avec les clients, voir la [Foire aux questions sur la gestion de la pratique dans le contexte de la COVID-19](#) à ce sujet.

9. Si vous avez l'intention d'enregistrer une rencontre à distance, assurez-vous d'en informer toutes les personnes qui y assisteront. Dans la mesure du possible, fournissez ces renseignements à l'avance par écrit. Si cela n'est pas possible, informez les participants au début de la rencontre à distance.
10. Dans la mesure du possible, demandez au déposant de vous fournir une image numérique à haute résolution (par exemple, une photographie ou une numérisation) des deux côtés de la pièce d'identité à jour avec photo délivrée par le gouvernement que le déposant a l'intention d'utiliser comme preuve d'identité. Veillez à ce que l'ensemble du document soit visible et que l'image numérique soit claire et lisible.
11. Assurez-vous que le constat d'assermentation joint à l'affidavit attesté porte les mentions suivantes :
 - l'assermentation a été effectuée conformément au règlement ;
 - le lieu où se trouvaient respectivement le commissaire et le déposant au moment où l'assermentation a été effectuée.

Par exemple :

Si le déposant et le commissaire se trouvent dans la même ville :

Déclaré sous serment (*ou affirmé ou déclaré solennellement*) à distance par (nom du déposant) dans la (ville, localité, *etc.*) de dans le/la (comté, municipalité régionale, *etc.*) de, devant moi, le (*date*), conformément au [Règl. de l'Ont. 431/20](#) *Prestation des serments ou réception des déclarations à distance.*

.....

Commissaire aux affidavits

Si le déposant et le commissaire ne se trouvent pas dans la même ville :

Déclaré sous serment (*ou affirmé ou déclaré solennellement*) à distance par, (nom du déposant) de la (ville, localité, *etc.*) de dans le/la (comté, municipalité régionale, *etc.*) de....., devant moi à (ville, localité, *etc.*) de dans le/la (comté, municipalité régionale, *etc.*) de..... le (*date*), conformément au [Règl. de l'Ont. 431/20](#) *Prestation des serments ou réception des déclarations à distance.*

.....

Commissaire aux affidavits

12. Selon les circonstances, étant donné que vous et le déposant devez avoir en main une copie de la déclaration sous serment et des pièces, le cas échéant, pendant la rencontre à distance :
 - a. soit vous envoyez une copie électronique de l'affidavit et des pièces au déposant,
 - b. soit vous vous assurez de recevoir une copie de l'affidavit et des pièces du déposant.
13. Configurez les paramètres de votre plateforme de rencontre à distance pour vous assurer qu'elle soit sécurisée, notamment :
 - a. en permettant l'utilisation d'un mot de passe unique pour chaque rencontre ;
 - b. en désactivant l'option permettant aux participants d'intervenir avant l'hôte.
14. Donnez des instructions de connexion sécurisée au déposant, ainsi que toute instruction concernant l'affidavit et les pièces et notamment des instructions pour
 - a. lire l'affidavit et ses pièces avant la rencontre à distance,
 - b. préparer une liste des questions que le déposant peut se poser sur le document,
 - c. consigner toute révision nécessaire de l'affidavit ou de ses pièces.
15. Juste avant la rencontre, connectez-vous pour vous assurer que les flux vidéos sont stables et que le son est de bonne qualité.

C. Faciliter les présentations et régler les problèmes relatifs aux tiers

16. Ayez en main votre copie de l'affidavit et des pièces, ainsi qu'une copie vierge de la [liste de contrôle d'attestation à distance du Barreau](#), que vous devez remplir pendant la rencontre ou immédiatement après.
17. Si vous enregistrez la rencontre, informez ou rappelez à tous les participants que la rencontre est enregistrée.
18. Assurez-vous que vous et le déposant pouvez entendre et voir toutes les parties qui participent à la vidéoconférence.
19. Demandez
 - a. à toutes les parties présentes de s'identifier, et consignez les présences ;
 - b. au déposant d'utiliser la caméra pour parcourir toute la salle afin de déterminer si d'autres tiers sont présents ;
 - c. au déposant de ne pas couper le son ou la vidéo pendant la rencontre.
20. Si des tiers sont présents, vérifiez

- a. si leur présence a une incidence sur le privilège ou la confidentialité (le cas échéant),
 - b. s'il y a un risque d'une influence indue ou d'une contrainte excessive.
21. Prenez toutes les mesures appropriées, le cas échéant, pour protéger le secret professionnel et la confidentialité et pour garantir qu'il n'y a pas d'influence indue ou de contrainte excessive.

D. Confirmer l'identité

22. Demandez au déposant de vous montrer le recto et le verso de sa pièce d'identité à jour avec photo délivrée par le gouvernement.
23. Comparez l'image vidéo du déposant et l'image et les renseignements figurant sur la pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement du déposant pour vous assurer raisonnablement qu'il s'agit de la même personne et que le document est valide et à jour.

Notez que dans le contexte de la COVID-19, les documents d'identification récemment expirés peuvent encore être considérés comme valides et à jour. Voir la [Foire aux questions sur la gestion de la pratique dans le contexte de la COVID-19](#) du Barreau sur ce sujet pour plus de renseignements.

24. Si vous n'enregistrez pas la rencontre, envisagez de prendre une capture d'écran ou une photo du déposant avec le recto et le verso de sa pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et de conserver cette capture d'écran ou cette photo. Avant de le faire, informez-en le déposant.

E. Attester l'affidavit

Lorsque vous fournissez des conseils ou des services juridiques en plus de l'attestation, avant ou pendant la rencontre :

25. Donnez suffisamment d'occasions au client de poser des questions sur l'affidavit et ses pièces, le cas échéant ;
26. Demandez s'il faut faire des corrections ;
27. Confirmez que le client comprend les documents.

En cas d'attestation à distance :

28. Assurez-vous que vous et le déposant ayez en main une copie papier de l'affidavit, y compris toutes les pièces ;
29. Examinez chaque page de l'affidavit et des pièces pendant la vidéoconférence pour s'assurer que les pages que vous et le déposant avez en main sont identiques. Au cours de ce processus, demandez au déposant de parafer chaque page pour confirmer qu'aucune page n'a été ajoutée après coup et vérifiez que cela est bien fait.

30. À la fin de l'examen,
- a. faites prêter serment ou recevez l'affirmation ou la déclaration ;
 - b. écoutez le déposant confirmer verbalement le serment, l'affirmation ou la déclaration ;
 - c. assurez-vous que le déposant signe l'affidavit ;
 - d. demandez au déposant de vous faire parvenir électroniquement une copie à haute résolution de l'affidavit signé avec les pièces.

Pour plus de renseignements sur la procédure à suivre pour faire prêter serment et recevoir des affirmations et des déclarations, consultez le [Guide à l'intention des nouveaux commissaires aux affidavits](#) du ministère du Procureur général.

31. Imprimez la copie électronique de l'affidavit du déposant dès que vous la recevez et
- a. comparez chaque page de la copie reçue du déposant avec la copie examinée avec le déposant lors de la vidéoconférence et assurez-vous qu'elles sont identiques ;
 - b. si cela n'a pas déjà été fait, modifiez le(s) constat(s) d'assermentation et les cotes attribuées aux pièces, le cas échéant, pour bien indiquer que l'affidavit et ses pièces ont été attestés à distance, que le Règlement a été suivi et, le cas échéant, que vous et le déposant vous trouviez dans des villes ou localités différentes.
32. Remplissez le(s) constat(s) d'assermentation et attribuez une cote aux pièces conformément aux indications susmentionnées.
33. Joignez l'affidavit attesté à la copie de l'affidavit que vous aviez en main pendant la vidéoconférence.
34. Envoyez une copie électronique de l'affidavit attesté au déposant pour qu'il ait une trace du document qui a été attesté.
35. Déterminez si vous avez besoin d'une copie originale avec la signature du déposant de l'affidavit attesté. Dans l'affirmative, demandez au déposant de vous envoyer l'original de sa signature par un service de livraison de documents.
36. Si le déposant a besoin d'un exemplaire original portant la signature du commissaire, vous pouvez lui envoyer votre exemplaire original signé et entièrement attesté par le service de livraison de documents tout en conservant une copie pour vos dossiers.

F. Documenter le processus et tenir un registre

37. Si ce n'est déjà fait, remplissez la [liste de contrôle d'attestation à distance du Barreau](#).
38. Si la rencontre a été enregistrée, conservez l'enregistrement dans un endroit sûr et assurez-vous que vous aurez accès à ce dossier aussi longtemps que nécessaire.

39. Si la rencontre n'a pas été enregistrée, assurez-vous de disposer également d'un procès-verbal détaillé de la rencontre.
40. Conservez dans un registre les détails de l'attestation à distance, et notamment un ou plusieurs des documents suivants :
 - un relevé des attestations à distance effectuées ;
 - une copie des documents ayant fait l'objet d'une attestation ;
 - la [liste de contrôle d'attestation à distance du Barreau](#) dument remplie ;
 - l'enregistrement audiovisuel de l'attestation à distance ;
 - les notes que vous avez prises.