

1375, boul. St. Laurent Blvd., Ottawa, ON K1G 0Z7

Tel./Tél. : (613) 237-1590 Fax/Téléc. : (613) 237-5508 Toll free/Sans frais : (844) 237-1590

cupemail@cupe.ca/courriel@scfp.ca – cupe.ca/scfp.ca

Note de service

Destinataire : Gavin Leeb, directeur, Service des affaires juridiques
Expéditrice : Erin Carr, stagiaire, Service des affaires juridiques
Date : 29 mai 2020
Objet : Meilleures pratiques pour les audiences virtuelles

La présente note de service propose des lignes directrices relatives aux pratiques à adopter par les représentants (ou les avocats) qui souhaitent avoir recours à la vidéoconférence pour les audiences devant les tribunaux administratifs et les cours. Avant de les mettre en œuvre, les représentants doivent vérifier auprès de la commission ou du tribunal concerné quelles sont les plus récentes lignes directrices et informations sur les audiences virtuelles.

Contexte

De nombreux organismes administratifs offrent la possibilité de recourir à la vidéoconférence pour les audiences depuis plus d'une décennie, dont la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, ainsi que la plupart des commissions des droits de la personne, du travail et du logement. Des cours virtuelles entièrement équipées situées à Vancouver, à Toronto et en Nouvelle-Écosse offrent aussi des audiences par vidéoconférence dans des causes criminelles, civiles, familiales et fiscales. Des règles et des modifications législatives permettent la vidéoconférence depuis les années 1990 et des changements ont été apportés aux *Règles de la Cour fédérale*, aux *Règles des procédures civiles* de l'Ontario et au *Code criminel*.

Néanmoins, la vidéoconférence est rarement utilisée pour la décision finale d'un litige. Jusqu'à maintenant, elle a été généralement réservée aux questions de procédure ou aux circonstances dans lesquelles les parties subiraient un fardeau excessif si elles devaient comparaître en personne à une audience, pour des raisons de handicap, d'éloignement ou de conflits multi-juridictionnels. La vidéoconférence n'est habituellement pas offerte pour les litiges impliquant des questions complexes ou de nombreuses parties, ou lorsque la crédibilité est un enjeu prédominant. Voir *Berkim Construction*, CRTO Dossier n° 0029-19-R, 30 mars 2020.

.../2

MARK HANCOCK

National President/Président national

CHARLES FLEURY

National Secretary-Treasurer/Secrétaire-trésorier national

DENIS BOLDOC, PAUL FAORO, FRED HAHN, JUDY HENLEY, SHERRY HILLIER

General Vice-Presidents/Vice-présidences générales

Toutefois, au cours des mois à venir, les audiences virtuelles sont susceptibles de devenir habituelles à la plupart des commissions du travail et des cours. Bien que de nombreux litiges continueront à mal se prêter à la vidéoconférence, les restrictions de déplacement et les pratiques de distanciation sociale associées à la COVID-19 ont mis un terme aux activités des salles de cour et la vidéoconférence offre une solution relativement facile à mettre en œuvre et peu coûteuse pour procéder dans la plupart des cas.

Liens

Meilleures pratiques pour utiliser la vidéoconférence dans les audiences (américain) : <https://www.acus.gov/sites/default/files/documents/handbook-on-best-practices-for-using-VTC-in-adjudicatory-hearings.pdf>

Étude de la vidéoconférence lors des audiences sur les demandes d'asile : <https://irb-cisr.gc.ca/fr/transparence/revues-verifications-evaluations/Pages/Video.aspx>

Tableau sur la réponse des tribunaux d'appel à la COVID-19 (incluant des plans de vidéoconférence) : <https://www.osler.com/en/blogs/appeal/april-2020/appellate-courts-response-to-covid-19-updated>

Meilleures pratiques

1. Considérations techniques

a) Matériel

- i. **Écran** - Les écrans doivent être suffisamment grands pour que les participants voient clairement l'image de leur emplacement dans la salle d'audience. Dans une petite pièce où le participant est assis à un bureau, un moniteur suffit. Dans les salles d'audience plus grandes où le participant est assis à une table séparée, on recommande d'utiliser un projecteur ou un téléviseur. Idéalement, les participants devraient avoir deux écrans : un qui montre les travaux de la vidéoconférence et l'autre qui montre les documents et les pièces à l'appui.
- ii. **Microphone** – La meilleure pratique est de parler directement dans un microphone. Dans une petite pièce, le microphone intégré dans la plupart des ordinateurs de bureau devrait suffire. Lorsque les participants ne sont pas assis directement devant l'unité, un microphone externe doit être connecté au participant. Idéalement, les participants devraient utiliser un microphone de casque pour réduire l'écho et l'effet Larsen.
- iii. **Caméra** – La plupart des webcams intégrées ou externes sont conçues pour une transmission vidéo haute définition et devraient suffire. Une image de mauvaise qualité, comme une pixellisation et un écart entre l'image et le son, est probablement due à une faible bande passante.

b) Bande passante

Sans connexion Internet avec une bande passante élevée, une bonne connexion pourrait être impossible. Si la bande passante est trop faible et ne peut pas être augmentée, la meilleure pratique est de ne pas tenir d'audience vidéo. Les représentants devraient alors se demander si la cause se prête bien à une téléconférence. Dans le cas contraire, le dossier doit être reporté jusqu'à ce qu'il soit possible d'obtenir une bonne connexion ou de tenir l'audience en personne.

Si vous ne savez pas si la bande passante est suffisante, faites un essai de vitesse en googlant « essai de vitesse » ou en allant à www.speedtest.net. La vitesse minimum pour télécharger ou téléverser un appel vidéo HD est de 1,2Mbps/1,2Mbps. Toutefois, tout ce qui est au-dessus de 500kbps/500kbps devrait être suffisant pour offrir une vidéoconférence de grande qualité. Vous pouvez également demander à votre fournisseur de service Internet si vous avez assez de bande passante pour tenir une vidéoconférence en HD.

Dans la mesure du possible, utilisez une connexion internet câblée plutôt que sans fil.

Il est à souligner que les réseaux publics ne sont pas sécurisés et qu'ils ne doivent donc pas être utilisés pour des vidéoconférences.

c) Logiciel

Certains arbitres et commissions du travail ordonneront aux parties d'utiliser un service particulier conçu pour les audiences vidéo (comme CourtCall ou Reportex). Dans ces cas, les parties reçoivent des instructions sur la façon d'installer le service et sur les étapes à suivre pour se préparer à l'audience. Sinon, les parties peuvent choisir leur propre service (comme Zoom, WebEx, Google Hangouts ou Skype entreprise) selon leur préférence personnelle.

2. Environnement

a) Configuration physique de la salle

- i. **Parties** – Les participants doivent être face à la caméra à une distance adéquate pour présenter une image semblable à ce que l'on retrouve à une audience en personne. Par exemple, si un témoin est habituellement visible à partir de la taille pendant un arbitrage en personne, le témoin devra être placé de manière à offrir la même vision pendant la vidéoconférence.
- ii. **Caméra** – La caméra doit être placée à peu près au niveau des yeux et être directement adjacente au moniteur pour permettre aux participants de garder un contact visuel avec les personnes apparaissant à l'écran. Si les participants sont assis à une certaine distance de l'unité, l'espace entre la caméra et le participant doit être libre.

- iii. **Source de lumière** – La principale source de lumière doit être derrière ou au-dessus de la caméra, ou les deux, et être douce et diffusée de manière égale pour éviter les ombres, la surexposition et les reflets. Il doit y avoir suffisamment de lumière pour pouvoir lire clairement les documents écrits. La caméra ne doit pas faire face à une fenêtre.

b) *Bruit*

Dans la mesure du possible, les salles d'audience ne doivent pas être situées le long de murs extérieurs, ni près de fenêtres, d'ascenseurs, de salles des machines ou de toilettes. Des tapis peuvent réduire le bruit ambiant et l'écho, qui pourraient amoindrir la qualité du son.

c) *Décor*

Les couleurs neutres donnent des images plus claires et forcent moins les yeux de la personne qui regarde. Les couleurs extrêmement foncées, claires ou éclatantes peuvent avoir un effet négatif sur l'équilibre des blancs et l'équilibre des couleurs.

3. Pratiques procédurales avant l'appel

a) *Appels d'essai*

Les représentants doivent faire un appel d'essai avant l'audience pour s'assurer que le matériel fonctionne et que la connexion Internet est forte. Si la connexion est bonne pendant l'appel d'essai, mais mauvaise pendant l'audience, c'est peut-être dû à la connexion d'un autre participant. L'établissement d'une bonne connexion peut exiger la déconnexion et la reconnexion avec le site.

Pendant l'appel d'essai, chaque participant devrait effectuer toutes les activités censées se dérouler pendant la vidéoconférence, par exemple, mener un faux interrogatoire sur un sujet non connexe, incluant les objections du conseiller de la défense, le recours à un interprète (le cas échéant) et l'utilisation de la fonction salle de conférence de la plateforme.

Vérifiez si une mise à jour du logiciel est possible pour votre plateforme de vidéoconférence 24 heures avant la réunion.

b) *Préparation des parties et des témoins*

En plus de la préparation normale, les représentants doivent :

- Préparer les témoins à témoigner en les familiarisant avec le service qui sera en fonction le jour de l'audience (les témoins pourraient être mal à l'aise parce qu'ils témoignent tout en s'observant sur l'écran).

- Demander aux témoins d'être seuls dans la pièce lorsqu'ils témoignent et de ne pas regarder ou mentionner des notes ou d'autres documents, à moins qu'un représentant ou l'arbitre ne le leur demande.
- Veiller à ce que les témoins comprennent leur obligation de présenter les faits sans recourir à une information extérieure.
- Informer les participants de ce qui apparaîtra sur l'écran et des personnes qui seront présentes à distance.
- Avertir les participants qu'il est possible qu'une panne technique se produise pendant la vidéoconférence.

c) Préparation du matériel

Nettoyez l'écran et la lentille de la caméra pour assurer une qualité élevée de la vidéo. Organisez les câbles de manière à pouvoir accéder facilement aux appareils pendant la vidéoconférence. Dans la mesure du possible, ayez sous la main du matériel de secours en cas de panne pendant l'audience.

d) Distribution des documents et pièces à l'appui à l'avance

La meilleure pratique consiste à présenter les documents et pièces à l'appui trois (3) jours à l'avance dans la mesure du possible. Certaines commissions peuvent se doter d'une politique exigeant que les documents soient déposés plusieurs jours avant une vidéoconférence ou téléconférence. Même lorsqu'il n'y a pas de politique en place, le dépôt à l'avance de documents peut réduire les problèmes qui se produisent souvent avec un dépôt de dernière minute. Si vous n'avez d'autre choix que de soumettre les documents à la dernière minute, veillez à ce qu'ils soient sauvegardés dans un format qui peut être partagé avec les autres parties et créez un dossier électronique auquel on peut accéder pendant la vidéoconférence.

Autres conseils relatifs à la preuve :

- Si vous n'êtes pas certain s'il sera nécessaire ou non d'admettre en preuve un document particulier pendant l'audience, protégez-le par un mot de passe afin qu'il ne puisse être examiné par les parties que si vous décidez de l'admettre pendant l'audience.
- Les parties devraient compter le moins possible sur les preuves *viva voce* et utiliser plutôt un exposé conjoint des faits et des résumés de témoignage anticipé.
- Si la preuve inclut des documents de nature délicate ou confidentielle, obtenez une ordonnance de l'arbitre à l'effet de retourner ou de détruire ces documents à la fin de l'audience et d'en interdire toute copie ou distribution.

e) *Préparation de plans pour communiquer avec la personne représentée*

Les représentants doivent prévoir une façon de communiquer en privé avec la personne représentée pendant l'audience. Contrairement aux audiences en personne, les représentants ne peuvent pas transmettre des notes à la personne représentée pendant une vidéoconférence. Certaines plateformes de vidéoconférence offrent des salles de conférence virtuelles qui permettent aux participants de se parler en privé pendant une pause dans l'audience, mais les personnes représentées et les représentants doivent quand même prévoir une méthode pour communiquer discrètement pendant l'audience. Idéalement, ils ne devraient le faire que par courriel. La plupart des applications *chat* ne sont pas indiquées pour les messages confidentiels parce qu'il est trop facile d'envoyer une réponse « à tous » par erreur. En outre, l'organisateur de la réunion peut accéder à un dossier de tous les messages envoyés en utilisant la plateforme pendant la réunion, incluant les messages privés.

Si le représentant choisit de communiquer par messages texte, les participants doivent respecter les consignes suivantes :

- Évitez de texter pendant l'audience, sauf pour communiquer avec le représentant.
- Textez aussi discrètement que possible. Si votre téléphone devient une distraction pendant l'audience, un arbitre (ou un juge) pourrait vous demander de cesser de texter.
- Ajustez la luminosité de l'écran pour éviter de créer un reflet sur votre visage ou vos lunettes.
- Désactivez les clics du clavier et mettez votre téléphone à la fonction silence. Gardez votre écran de téléphone visible pour voir les messages qui entrent. Ne mettez pas votre téléphone en mode vibration car les microphones peuvent capter et amplifier les vibrations.

f) *Plan de notification en cas de panne ou d'urgence*

Créer un processus en vertu duquel les participants qui perdent la connexion avec la vidéoconférence peuvent aviser l'arbitre (par exemple, par message texte ou appel téléphonique à une personne désignée qui peut avertir l'arbitre). Préparer un plan de rechange (par exemple, une téléconférence) si une telle situation se produit.

4. Journée de l'audience

- a) Habillez-vous de la même manière que vous le feriez pour une audience. Évitez les rayures et autres imprimés voyants. Les couleurs neutres unies sont à privilégier.
- b) Fermez votre téléphone fixe pendant l'appel pour éviter les interruptions.

- c) Veillez à ce qu'aucune application non nécessaire ne soit activée sur votre appareil.
- d) Verrouillez la porte du bureau pour minimiser les interruptions potentielles.
- e) Connectez-vous à l'appel cinq (5) minutes avant l'heure prévue.
- f) Utilisez le même degré de courtoisie et d'étiquette exigé pendant les audiences en personne.
- g) Coupez le son de votre microphone jusqu'au moment de prendre la parole.
- h) Présumez que les autres participants peuvent vous voir et vous entendre en tout temps, même si la connexion semble perdue de votre côté.
- i) Dites votre nom clairement chaque fois que vous prenez la parole.
- j) Ne laissez pas votre téléphone en mode vibration—coupez le son complètement.
- k) Les représentants doivent songer à désactiver la sourdine pendant les contre-interrogatoires afin de pouvoir soulever des objections sans délai. Tous les autres (sauf le témoin) doivent être en mode sourdine.