

**COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO  
BULLETIN D'INFORMATION N° 37**

**Audiences par vidéoconférence**

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le présent bulletin d'information décrit les directives que les parties, les personnes autres que des parties et les participants (généralement appelés « participants » ou « parties ») doivent respecter au cours d'une audience par vidéoconférence.

La Commission des relations de travail de l'Ontario (la « Commission ») peut tenir des audiences par vidéoconférence. Étant donné que l'équité procédurale est essentielle dans les instances de la Commission, les présentes lignes directrices visent à faciliter le déroulement d'une audience équitable et fluide.

Comme les audiences devant la Commission sont ouvertes au public, quiconque souhaite observer une audience tenue par vidéoconférence doit écrire au greffe pour obtenir des renseignements sur l'audience.

Tous les observateurs doivent se conformer aux directives contenues dans le présent bulletin d'information et aux ordres du vice-président qui préside. Les observateurs doivent faire tout leur possible pour réduire au minimum les dérangements pendant l'instance.

**AUDIENCES PAR VIDÉOCONFÉRENCE**

La conduite d'une audience par vidéoconférence a des avantages, notamment une meilleure accessibilité, des coûts réduits et une distribution des ressources plus efficiente. Pour assurer une gestion efficace de l'audience par vidéoconférence, le vice-président qui préside pourrait être appelé à résoudre de nouveaux problèmes, comme des difficultés techniques, l'explication aux témoins de l'importance de la vérité et de l'honnêteté dans leurs dépositions et la gestion de preuves numériques.

La Commission reconnaît que la vidéoconférence ne convient pas à chaque cas. Si la tenue d'une instance par vidéo est contestée, le vice-président déterminera le mode approprié de tenue de l'audience. S'il ne le fait pas, le greffe peut aussi décider si une audience aura lieu par vidéo ou non.

Les Règles de procédure de la Commission s'appliquent aux audiences par vidéoconférence. Le présent bulletin d'information ne modifie pas les Règles ni ne limite la compétence légale de la Commission. Une audience par vidéo, comme toute autre audience de la Commission, est une instance juridique visant à établir des droits et des obligations en vertu de la loi. *Si une partie ne participe pas à l'audience, l'audience se déroulera en son absence et ses droits et obligations seront déterminés en son absence.*

## **DIRECTIVES DE PRATIQUE**

Les directives de pratique suivantes, qui peuvent être modifiées par le vice-président au cas par cas, s'appliquent aux audiences qui se déroulent par vidéoconférence. La partie qui souhaite de modifier une directive pour une audience en particulier doit envoyer une demande à cet effet au greffe.

### **Technologie**

La Commission emploie la technologie Zoom, mais a la capacité d'utiliser Skype ou Microsoft Teams. Si une partie préfère l'utilisation d'une autre plateforme pour l'audience par vidéo, elle doit déposer des observations à la Commission en expliquant en détail pourquoi une autre plateforme devrait être utilisée.

Les participants doivent vérifier que leur technologie fonctionne bien avant l'audience. Ils doivent au moins avoir un ordinateur (ou un téléphone intelligent ou une tablette), un microphone, une caméra vidéo/Web et une connexion internet avec une bande passante suffisamment large pour supporter une audience par vidéo. La Commission communiquera un numéro de téléphone aux participants qui ne disposent pas de la technologie requise pour qu'ils puissent participer à l'audience par téléphone.

### **Dépôt de documents électroniques**

Les Règles de la Commission énoncent la manière dont les documents et observations peuvent être déposés par voie électronique et limitent la taille des documents. Les documents qui sont correctement déposés seront habituellement à la disposition du vice-président pendant l'audience. Cependant, si les documents sont très longs, le vice-président peut ordonner aux parties de les préparer d'une certaine façon aux fins de l'audience.

La partie qui souhaite se fonder sur un grand nombre de documents ou sur des documents très longs doit utiliser un outil « dans le nuage » (Cloud) d'un fournisseur tiers (comme Drop Box, Google Drive ou Microsoft OneDrive) pour les partager avec le vice-président et les autres parties. Les parties doivent fournir l'accès à l'outil « dans le nuage » en indiquant le lien dans une lettre adressée au bureau du greffier et présentée au moyen du formulaire A-108. Il incombe à la partie qui utilise l'outil « dans le nuage » d'un fournisseur tiers de s'assurer que cet outil est facile à utiliser pour le vice-président et les autres parties. Tous les documents partagés avec le vice-président de cette manière en vue de l'audience doivent également être déposés à la Commission conformément à ses Règles de procédure.

Si un outil « dans le nuage » d'un fournisseur tiers est utilisé, le vice-président peut télécharger les documents dans son ordinateur même avant que les documents soient déposés comme pièces. Cela pourrait être nécessaire pour assurer un processus fluide et l'utilisation organisée des documents. Le vice-président ne téléchargera que des documents sauvegardés en version PDF, en format Microsoft (p. ex. Word ou Excel) ou sous forme d'images et de vidéos. Le vice-président ne téléchargera pas des types de fichiers qui risquent d'endommager son ordinateur ou son réseau.

Les documents doivent être marqués d'une manière qui permet de les reconnaître facilement pour le vice-président, de sorte qu'il ne soit pas nécessaire d'ouvrir un document pour savoir de quoi il s'agit. Les documents déposés auprès de la Commission doivent contenir des pages numérotées consécutivement et être accompagnés d'une table des matières décrivant chaque document.

## **Dossiers de doctrine et de jurisprudence**

Les parties ne doivent pas déposer de dossier de doctrine et de jurisprudence à la Commission. Il suffit qu'elles incluent dans leurs documents des hyperliens conduisant aux bases de données existantes, comme [www.canlii.org](http://www.canlii.org), une base de données juridiques gratuite. Si le texte n'est pas publié sur une base de données accessible au public, les parties peuvent déposer une copie électronique du document ou utiliser un service d'outil dans le nuage d'un fournisseur tiers comme indiqué ci-dessus.

## **Déroulement de l'audience**

L'avis d'audience délivré par le greffe contient des renseignements sur l'audience par vidéoconférence. Ces renseignements ne sont destinés qu'aux avocats, aux clients, aux participants et aux témoins.

Si la technologie le permet, le vice-président utilisera une salle d'attente pour les participants en attendant qu'il les autorise à « entrer » dans la salle d'audience.

Le vice-président commence l'audience à l'heure indiquée dans l'avis d'audience. Le début de l'audience pourrait être légèrement informel pendant que les parties s'habituent au logiciel et procèdent aux ajustements nécessaires (p. ex., éclairage, microphone, écouteurs, etc.). Le vice-président demande le nom des participants pour être sûr que toutes les personnes convoquées sont présentes. La Commission n'utilise pas de feuille de comparution formelle pour les audiences par vidéoconférence.

Tous les participants, autres que les avocats (ou les parties qui se représentent elles-mêmes) et les témoins, doivent régler leurs microphones en mode silencieux.

Si le vice-président procède à une médiation, seules les parties à l'audience seront autorisées à participer à la médiation. Le vice-président peut utiliser des salles de discussions virtuelles pour faciliter la tenue de discussions privées.

Un calendrier typique de pauses et de lunch sera suivi si le vice-président l'ordonne. Le participant qui souhaite prendre une pause pour une raison quelconque, y compris pour permettre à un avocat de consulter un conseiller, peut en faire la demande au vice-président.

## **Témoins**

Bien que les témoins qui font une déposition à une audience par vidéoconférence donnent leur témoignage à distance, ils doivent se conduire exactement comme s'ils se trouvaient à une audience en personne.

Tous les témoins à une instance de la Commission doivent respecter les exigences suivantes pendant leur déposition :

- i. Ils doivent être seuls dans une salle, dont la porte est fermée.
- ii. Il n'y a aucun autre dispositif de communication électronique dans la salle, y compris un téléphone cellulaire.
- iii. Ils n'utilisent un ordinateur ou une tablette qu'aux fins de l'audience par vidéoconférence et toutes les autres applications sont fermées. Ils ne doivent pas utiliser d'autres fonctions de communication de l'ordinateur (textos, courriel, etc.) pendant leur déposition.

- iv. Ils n'ont à leur disposition que les pièces qui ont été correctement produites dans l'instance et ils ne regardent ces documents que lorsque l'avocat leur demande de le faire.

Les témoins pourraient avoir à prouver leur conformité aux directives ci-dessus, n'importe quand et par tout moyen autorisé par le vice-président. La crédibilité d'un témoin qui ne respecte pas ces directives pourrait en souffrir. Au moment de prêter serment ou de faire l'affirmation solennelle, le témoin devra confirmer qu'il comprend les instructions ci-dessus et qu'il s'engage à les respecter.

Les avocats (ou les parties qui se représentent elles-mêmes) doivent passer en revue ces exigences avec les témoins qu'ils ont l'intention d'appeler à témoigner à l'audience.

### **Assignment de témoin**

Une partie peut signifier une assignation de témoin à un témoin potentiel selon les règles habituelles. L'assignation doit provenir de la Commission et contenir tous les renseignements sur l'audience nécessaires. Il est interdit de reproduire ou de modifier une assignation de la Commission. La Commission a le pouvoir d'autoriser la signification d'une assignation par un mode de signification indirecte, mais elle n'exerce ce pouvoir que très rarement. Il est conseillé aux parties de consulter la jurisprudence récente sur la signification d'une assignation par voie électronique.

### **Étiquette et décorum**

Les audiences par vidéoconférence sont des audiences formelles devant un vice-président. Les participants doivent s'habiller convenablement et se trouver dans une salle dépourvue de distractions. Les participants doivent veiller à disposer d'un éclairage suffisant, de conditions convenables et d'un niveau minimal de bruits extérieurs.

### **Enregistrement de l'instance**

Les participants ont le droit de prendre des notes pendant l'instance. Cependant, à moins qu'un participant ne fournisse une raison convaincante de le faire et qu'il obtienne préalablement l'autorisation de la Commission, il est interdit de procéder à l'enregistrement sonore ou vidéo de l'instance.

En vertu de l'article 29 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, toute personne qui est déclarée coupable d'avoir enregistré de façon

injustifiée les instances de la Commission ou d'avoir distribué de tels enregistrements est passible, d'une amende maximale de 25 000 \$.

### **Engagement envers l'équité procédurale**

La Commission est déterminée à respecter les principes d'équité procédurale. N'importe quand pendant l'audience par vidéo, le vice-président peut, de son propre chef ou à la demande d'une partie, mettre fin à l'instance et ordonner la tenue d'une audience en personne, s'il a des craintes au sujet de l'intégrité ou de l'équité de l'audience.

### **REMARQUES IMPORTANTES**

CONFORMÉMENT À LA *LOI DE 2005 SUR L'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ONTARIO*, LA COMMISSION VEILLE À CE QUE SES SERVICES SOIENT OFFERTS D'UNE MANIÈRE QUI RESPECTE LA DIGNITÉ ET L'INDÉPENDANCE DES PERSONNES HANDICAPÉES. VEUILLEZ INDIQUER À LA COMMISSION SI VOUS AVEZ BESOIN D'UN AMÉNAGEMENT POUR RÉPONDRE À DES BESOINS INDIVIDUELS.