

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE
BULLETIN D'INFORMATION N° 8

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.

Le Tribunal de l'équité salariale (le « Tribunal ») peut tenir des audiences par vidéoconférence. Étant donné que l'équité procédurale est essentielle dans les instances du Tribunal, les présentes lignes directrices visent à faciliter le déroulement d'une audience équitable et fluide.

Comme les audiences devant le Tribunal 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 président ou vice-président qui préside (« président »). 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 efficace. Pour assurer une gestion efficace de l'audience par vidéoconférence, le président 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.

Le Tribunal reconnaît que la vidéoconférence ne convient pas à chaque cas. Si la tenue d'une instance par vidéo est contestée, le 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 pratiques du Tribunal (« les Règles ») s'appliquent aux audiences par vidéoconférence. Le présent bulletin d'information ne modifie pas les Règles ni ne limite la compétence légale du Tribunal. Une audience par vidéo, comme toute autre audience du Tribunal, 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 règles de pratique suivantes, qui peuvent être modifiées par le président au cas par cas, s'appliquent aux audiences qui se déroulent par vidéoconférence. La partie qui souhaite modifier une directive pour une audience en particulier doit envoyer une demande à cet effet au greffe.

Technologie

Le Tribunal 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 au Tribunal 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. Le Tribunal 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 du Tribunal énoncent la manière dont des documents et observations peuvent être déposés par voie électronique et limitent la taille des documents. Des documents qui sont correctement déposés seront généralement à la disposition du président pendant l'audience. Cependant, si des documents sont très longs, le président peut ordonner aux parties de préparer les documents 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 peut demander au greffe, par écrit, la permission d'utiliser un outil « dans le nuage » (Cloud) d'un fournisseur tiers (comme Drop Box, Google Drive ou Microsoft OneDrive) pour les partager avec le président et les autres parties. Si cela est nécessaire, un participant peut contacter le greffe pour demander comment partager le lien avec le président. Il est de la responsabilité de la partie de s'assurer que l'outil « dans le nuage » est facile à utiliser pour le président et les autres parties. Tous les documents partagés avec le président de cette manière en vue de l'audience doivent également être déposés au Tribunal conformément à ses Règles de pratique.

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 les identifie clairement pour le vice-président, de sorte qu'il ne soit pas nécessaire d'ouvrir un document pour savoir de quoi il s'agit.

Les pages de documents longs doivent être numérotées de sorte que le vice-président et les parties puissent facilement arriver à une page en particulier.

Dossiers de doctrine et de jurisprudence

Les parties ne doivent pas déposer de dossier de doctrine et de jurisprudence au Tribunal. Il suffit qu'elles incluent dans leurs documents des hyperliens conduisant aux bases de données existantes, comme 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. Le Tribunal 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 du Tribunal 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.

Assignation de témoin

Une partie peut signifier une assignation de témoin à un témoin potentiel selon les règles habituelles. L'assignation doit provenir du Tribunal et contenir tous les renseignements sur l'audience nécessaires. Il est interdit de reproduire ou de modifier une assignation du Tribunal. Le Tribunal 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 l'autorisation du Tribunal, il est interdit de procéder à l'enregistrement sonore ou vidéo de l'instance.

Engagement envers l'équité procédurale

Le Tribunal 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*, LE TRIBUNAL VEILLE À CE QUE SES SERVICES SOIENT OFFERTS D'UNE MANIÈRE QUI RESPECTE LA DIGNITÉ ET L'INDÉPENDANCE DES PERSONNES HANDICAPÉES. VEUILLEZ INDIQUER À AU TRIBUNAL SI VOUS AVEZ BESOIN D'UN AMÉNAGEMENT POUR RÉPONDRE À DES BESOINS INDIVIDUELS.