

Aperçu des pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance

Les pratiques exemplaires pour les audiences tenues à distance visent à fournir des conseils aux avocats et aux parties dans le cadre de leur préparation à une audience tenue à distance et de leur participation à celle-ci. Elles s'appliquent à l'égard de toute audience tenue à distance devant un décideur (p. ex., un juge ou un protonotaire), y compris aux fins d'une requête, d'une demande, d'une conférence de gestion, d'une conférence préparatoire au procès ou d'un procès.

Les parties doivent consulter les directives et règles de pratique locales de la Cour qui s'appliquent dans le district judiciaire et le tribunal où l'audience aura lieu. En fin de compte, les pratiques exemplaires sont assujetties à la discrétion du décideur qui entend l'affaire. Elles doivent être lues et consultées bien avant l'audience en conjonction avec toute directive du tribunal.

Toutes les parties doivent agir de façon professionnelle et collaborer lorsqu'elles se préparent à des audiences tenues à distance et y assistent. Elles doivent travailler ensemble avant l'audience pour résoudre le plus grand nombre possible de questions ou pour circonscrire les questions en litige.

Toutes les parties doivent se familiariser avec la technologie à utiliser et travailler ensemble pour s'assurer que chacun est en mesure d'accéder adéquatement à l'audience et d'y participer. Idéalement, une audience à distance sera tenue par visioconférence. Si une partie n'est pas en mesure d'accéder à la technologie appropriée ou de l'utiliser, d'autres dispositions ou mesures d'adaptation doivent être prises. La partie qui a des préoccupations concernant l'accès ou l'utilisation de la technologie nécessaire doit en faire mention le plus tôt possible.

Avant l'audience, toutes les parties doivent discuter des questions de procédure et s'entendre sur celles-ci; il peut ensuite être nécessaire d'en discuter avec le décideur ou le personnel du tribunal, notamment en ce qui concerne :

- le format de l'audience et la technologie utilisée (lorsqu'il n'y a pas encore de plateforme technologique mise en place à l'échelle de la Cour);
- si des services d'interprétation linguistique ou de sténographie judiciaire sont requis;
- le format, la procédure et le calendrier de l'échange de tout document avant et pendant l'audience;
- l'utilisation d'une plateforme commune à partir de laquelle les documents peuvent être téléchargés par les parties et le décideur (lorsqu'une plateforme n'a pas été mise en place à l'échelle de la Cour);
- la présence de témoins ou d'autres parties dont la présence à l'audience est nécessaire et les procédures à suivre, y compris la façon dont les documents seront montrés aux témoins pendant les interrogatoires;
- que faire si des problèmes technologiques surviennent pendant l'audience, y compris l'échange de numéros de téléphone et d'adresses de courrier électronique.

Toutes les parties devraient mettre à l'essai la technologie utilisée à l'audience bien à l'avance pour s'assurer qu'elle fonctionne correctement. Dans la mesure du possible, les parties devraient avoir :

- un ordinateur doté d'une connexion Wi-Fi stable avec haut-parleurs et caméra Web
- deux écrans – l'un aux fins de la transmission vidéo et audio et l'autre pour voir les documents simultanément
- un moyen de communiquer à l'extérieur de la plateforme de la Cour avec leur client/équipe et les autres parties

Les parties doivent être conscientes du lieu où elles se trouvent pour assister à l'audience. Il faut éviter les bruits de fond et s'assurer que l'éclairage est adéquat aux fins de la transmission vidéo. Les parties doivent également fermer tout programme ou application dont elles ne se serviront pas pendant l'audience afin d'éviter les distractions et de réduire le ralentissement de la bande passante Wi-Fi.

Les pratiques exemplaires contiennent des directives concernant la préparation et la présence des témoins à l'audience, y compris des directives relatives à une simulation de l'audience au moyen de la technologie utilisée et en présence des témoins, à la façon dont ces derniers pourront voir les documents pendant l'audience, et au renseignement du témoin que le tribunal peut leur demander d'effectuer un contrôle vidéo de leur espace physique, afin de démontrer que le témoin est seul et n'a pas accès à des documents interdits.

Les renseignements suivants sont inclus aux fins de la gestion des documents pour l'audience :

- le format et les pratiques d'appellation recommandés
- des lignes directrices sur la préparation d'un recueil commun des documents
- la façon de gérer les documents pendant l'audience et de les identifier comme pièces

Les pratiques exemplaires contiennent également des considérations pertinentes pour la gestion des audiences hybrides, c'est-à-dire des audiences tenues en partie en personne et en partie à distance.

Les audiences tenues à distance demeurent des audiences tenues devant les tribunaux; il y a donc lieu de respecter dans la mesure du possible et ainsi que l'exige le tribunal concerné les règles d'étiquette qui s'appliquent devant les tribunaux. Les parties doivent se joindre à l'audience tôt et être bien préparées. Elles doivent porter des vêtements convenant à un milieu de travail professionnel. L'enregistrement de l'audience (enregistrement visuel ou sonore, photographie ou capture d'écran) n'est pas autorisé, à moins que le juge ou une directive de pratique ne l'autorise expressément.

Les présentes pratiques exemplaires comportent également les annexes suivantes :

- L'annexe A contient les conseils à l'intention des avocats, des parties et des témoins qui comparaissent à l'écran.
- L'annexe B fournit des renseignements sur le matériel et les logiciels recommandés.

- Les annexes C, D, et E contiennent des fonctions avancées de Zoom, MS Teams, et CaseLines et astuces.
- L'annexe F présente diverses ressources clés pour les parties.
- L'annexe G présente le point de vue et conseils d'une sténographe judiciaire.
- L'annexe H contient diverses listes de contrôle.
- L'annexe I contient un exemple de protocole relatif à la tenue d'une audience virtuelle.
- L'annexe J présente les remerciements.