

Financial Services Tribunal

5160 Yonge Street
Box 85
Toronto ON M2N 6L9

Téléphone: 416 226-7752
Facsimile: 416 226-7750
Toll Free: 1 800 668-0128

Tribunal des services financiers

5160, rue Yonge
C.P. 85
Toronto (ON) M2N 6L9

Téléphone : 416 226-7752
Télécopieur : 416 226-7750
Sans Frais : 1 800 668-0128

TRIBUNAL DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO

INSTRUCTION RELATIVE À LA PRATIQUE – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

Contexte

1. En raison des restrictions de santé et sécurité relatives à la COVID-19, jusqu'à nouvel ordre ou jusqu'à ce que le Tribunal en décide autrement, toutes les motions et audiences, nouvelles et en cours, relatives à une instance devant être entendue par le Tribunal auront lieu par écrit ou par voie électronique (par téléconférence ou vidéoconférence) selon la décision du tribunal en vertu des *Règles de pratique et de procédure pour les instances* devant le Tribunal des services financiers (les « Règles »), des instructions de pratique et en consultation avec toutes les parties touchées par l'instance.
2. En vertu de la Règle 2.04 des Règles du Tribunal, le Tribunal peut émettre des instructions relatives à la pratique à l'égard de certains genres d'instances ou de tout autre sujet pour lequel il le juge opportun.
3. Les règles permettent également au Tribunal d'ordonner aux parties de participer aux conférences préparatoires à l'audience (Règle 16.02) et de tenir des audiences (Règles 20 à 23; Règle 30) électroniques, orales (c.-à-d. en personne) et écrites. La présente instruction relative à la pratique s'applique à toute partie d'une instance électronique (c.-à-d. conférence préparatoire, motions et audiences) qui doit être tenue par des moyens comme la téléconférence (par téléphone) ou la vidéoconférence à l'aide de Microsoft Teams, et qui est assujettie aux règles, à la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (LECL), L.R.O. 1990, chap. S.22 et aux autres lois applicables. La présente instruction relative à la pratique est d'application générale et ne se limite pas aux circonstances liées à la COVID-19. Toutefois, la présente instruction de pratique sera examinée et modifiée au besoin en fonction des circonstances entourant la santé et sécurité publiques durant la pandémie de la COVID-19.
4. En vertu de la Règle 3, « audience électronique » signifie « les audiences qui se tiennent par conférence téléphonique, vidéoconférence ou d'autres moyens

électroniques de communication orale entre plusieurs personnes ». La Règle 3 s'applique aux conférences préparatoires, aux motions et aux audiences.

Conférences préparatoires aux audiences

5. Bien que les règles prévoient qu'une conférence préparatoire à l'audience peut avoir lieu en présence des parties, elles stipulent que : « Les conférences préparatoires aux audiences doivent se tenir sous forme de téléconférence, à moins que l'une des parties puisse convaincre le Tribunal que ce format lui causerait probablement un préjudice important ou sauf instruction contraire du Tribunal. » (Règle 16.02). La pratique actuelle du Tribunal consiste, depuis un certain temps, à tenir des conférences préparatoires par téléconférence, à moins qu'une partie à l'instance ne présente au greffier une demande de conférence préparatoire orale ou en personne, ou si le président du comité détermine que les circonstances particulières des parties justifient une conférence préparatoire orale ou en personne. Cette pratique se reflète davantage dans les procédures et pratiques actuelles du Tribunal avant l'audience et devrait se poursuivre. En vertu de la présente instruction de pratique, le Tribunal pourrait ordonner que la conférence préparatoire à l'audience soit faite par vidéoconférence plutôt que par téléconférence.

Audiences et motions

6. Pour les audiences et les motions, la pratique avant la COVID-19 était de les tenir oralement ou en personne, dans la mesure du possible. Il peut aussi y avoir des audiences écrites ou électroniques (Règle 20), sous réserve de certains facteurs (Règle 20.03), y compris tout préjudice potentiel pour une partie et la mesure dans laquelle il y a des faits en litige qui nécessitent un témoignage en personne, une évaluation de la crédibilité, etc.
7. Les audiences orales ou en personne offrent un format plus traditionnel pour permettre aux parties de présenter des éléments de preuve, d'interroger des témoins, de présenter des observations et de communiquer autrement avec la formation du Tribunal et d'autres parties. Les audiences orales répondent aussi facilement aux exigences du Tribunal relatives à l'accès du public aux instances (Règle 20.03; Règle 21.03; sous réserve de la Règle 23). Avant la pandémie de la COVID-19, les audiences en personne constituaient le format d'audience privilégié pour le Tribunal, ainsi que pour les parties. On prévoit que les audiences en personne seront de nouveau le format privilégié pour les audiences une fois que les restrictions relatives à la COVID-19 seront levées. Pour l'instant, durant la pandémie de la COVID-19 et sous réserve des Règles et de l'Instruction relative à la pratique pour les audiences discrétionnaires en personne pendant la pandémie de la COVID-19 du Tribunal, les audiences par voie électronique seront privilégiées.

8. En raison de difficultés logistiques et autres, ou en raison des recommandations de distanciation physique pendant la COVID-19 par les autorités de la santé publique des ordres fédéral, provincial ou municipal, il peut être nécessaire ou approprié, à la demande d'une partie, par ordonnance du Tribunal ou autrement, que le Tribunal convoque une audience ou une motion par voie électronique conformément à son pouvoir en vertu de la Règle 20.03, qui prévoit ce qui suit :

«20.03 Dans sa décision concernant la tenue d'une audience écrite ou électronique au lieu d'une audience orale, ou la tenue d'une audience combinant plusieurs de ces formes, le Tribunal étudiera si une autre forme d'audience causerait probablement un grave préjudice à l'une des parties et peut tenir compte de tous les facteurs pertinents, y compris les suivants :

- a) la nature des questions en litige;
- b) la nature de la preuve et notamment l'importance de la crédibilité dans le cadre de l'audience et la portée du consensus entourant les faits;
- c) la mesure dans laquelle les questions en litige sont des questions de droit;
- d) les exigences particulières des parties;
- e) le coût, l'efficacité et la rapidité de l'instance;
- f) la prévention de longueurs ou de retards inutiles;
- g) la nécessité d'assurer l'équité et la compréhension du processus;
- h) le désir d'assurer la participation du public aux travaux du Tribunal ou de lui y donner accès;
- i) toute autre considération rattachée à l'accomplissement du mandat

conféré par la Loi au Tribunal. »

9. Le format à utiliser pour toute la durée ou une partie d'une instance sera déterminé par le président du comité du Tribunal lors d'une conférence préparatoire en fonction des considérations de la Règle 20.03, des instructions de pratique du Tribunal (y compris l'Instruction relative à la pratique pour les audiences discrétionnaires en personnes pendant la pandémie de la COVID-19) et des observations des parties.
10. Lorsque le Tribunal détermine que le format électronique approprié pour une conférence préparatoire, une motion ou une audience est par vidéoconférence, l'application Microsoft Teams sera utilisée dans la mesure du possible.
11. En général, dans le cadre des dispositions préalables à l'audience électronique, le président du comité aura une discussion détaillée avec les parties pour, notamment :



Ontario

- a. discuter des compétences techniques des participants, de leur savoir-faire et de leurs capacités en matière de matériel, d'Internet, de vitesse et de bande passante pour régler les problèmes de seuil de connectivité ou autres défis auxquels les participants peuvent être confrontés lors d'une audience audio ou vidéo;
- b. leur rappeler qu'une audience par audioconférence ou vidéoconférence les incite encore plus à faire tous les efforts possibles pour s'entendre sur un exposé conjoint des faits ou un recueil conjoint de documents qui soit aussi complet que possible;
- c. leur indiquer que la divulgation, la signification et le dépôt de tous les documents et de toutes les observations doivent se faire par voie électronique (p.ex., par courriel en format Word ou PDF, sur clé USB ou par d'autres moyens électroniques) à moins que le Tribunal en décide autrement en consultation avec toutes les parties;
- d. leur appeler que, si un témoin participe à l'audience par voie électronique, le témoin (en plus des autres parties et du greffier) devrait avoir, à l'avance, des copies de tous les documents sur lesquels il doit se fonder au cours de son témoignage. Le président du comité encouragera également les parties à présenter des éléments de preuve par affidavit par l'entremise de témoins qui seront contre-interrogés à l'audience ou, si le Tribunal l'ordonne en consultation avec les parties, contre-interrogés sur le dossier avant l'audience;
- e. leur rappeler que même si les éléments de preuve divulgués entre les parties autres que ceux contenus dans un exposé conjoint des faits ou un recueil conjoint de documents ne devraient normalement pas être déposés auprès du Tribunal avant l'audience, une exception est faite pour les audiences électroniques. Lorsque l'audience est tenue par voie électronique pendant toute sa durée ou une partie de celle-ci, les parties sont priées de déposer tous les documents de cette catégorie « autres éléments de preuve » auprès du greffier au moins trois jours avant le début de l'audience. Cela facilitera la capacité du greffier d'organiser les documents que les parties doivent présenter en preuve par l'entremise de leurs témoins à l'audience. Lorsqu'ils sont reçus à l'avance, les documents peuvent être facilement distribués aux membres du comité par le greffier à l'audience et placés à l'écran par le greffier comme pièces potentielles que tous pourront voir, en plus des copies directement en possession des témoins et des parties;

- f. organiser une séance pour que les parties puissent s'exercer à utiliser Microsoft Teams avec le greffier (sans les membres du Tribunal) avant la première date d'audience afin qu'elles puissent se familiariser avec le format électronique et tester leurs appareils pour voir s'ils satisfont aux exigences techniques.

Accès du public

12. Les audiences du Tribunal, qu'elles soient orales, écrites ou électroniques, sont ouvertes au public, à moins que le Tribunal en décide autrement en vertu de l'article 9 de la LECL et de la Règle 23. Les membres du public qui souhaitent assister à une audience électronique doivent consulter le calendrier des audiences publié dans le site Web du Tribunal et communiquer avec le greffier bien en avance de l'audience pour obtenir des directives.

Guide pour les instances par vidéoconférence au moyen de Microsoft Teams

13. L'annexe A de la présente instruction relative à la pratique, qui en fait partie intégrante, est un guide des instances par vidéoconférence et par Microsoft Teams, élaboré au départ par Tribunaux décisionnels Ontario et adapté pour utilisation par le Tribunal. Les parties sont invitées à se familiariser avec cette instruction relative à la pratique, y compris l'annexe A.

Décembre 2020

ANNEXE A

Guide des audiences électroniques (vidéoconférences) et de l'utilisateur Microsoft Teams

Le Tribunal des services financiers de l'Ontario tiendra des audiences électroniques par vidéoconférence au moyen de Microsoft Teams, dans la mesure du possible et selon les règles de procédure. Le présent guide doit être appliqué par les parties à ces audiences dans le cadre de l'instruction relative à la pratique en matière d'audiences électroniques devant le Tribunal, qui est assujettie aux Règles de pratique et de procédure pour les **instances devant le Tribunal des services financiers** (les « règles »), à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22 et aux autres lois applicables.

Remarque : Les renvois aux audiences » et aux « instances » de la présente annexe A doivent être lus de façon à inclure les renvois à toute conférence préparatoire, motion ou audience par voie électronique que le Tribunal entend par vidéoconférence. De plus, les renvois au terme « participant » doivent être lus de façon à inclure les parties ainsi que leurs témoins qui doivent être présents à l'audience, mais elles excluent les membres du public qui sont autorisés à se joindre à l'audience seulement à titre d'observateurs.

TABLE DES MATIÈRES

ANNEXE A	1
Guide des audiences électroniques (vidéoconférences) et de l'utilisateur Microsoft Teams	1
A. Comment se préparer à une vidéoconférence	2
<i>Configuration de l'appareil - Exigences technologiques</i>	3
B. Se joindre à la vidéoconférence.....	5
<i>Ce qui est attendu des participants</i>	6
<i>Règles applicables aux témoins</i>	7
<i>Pratiques exemplaires pour la présentation de documents</i>	8
<i>Comment formuler une objection?</i>	9
<i>Barres latérales / discussions entre avocats</i>	9



Ontario

<i>Délibérations du comité</i>	10
<i>Pratiques exemplaires en matière d'instances publiques</i>	10
<i>Interprètes</i>	10
<i>Assistance</i>	11
<i>Déni de responsabilité</i>	11
Guide de l'utilisateur – Microsoft Teams	11
Pour commencer	11
Lors d'une audience	12
<i>Comment se joindre à une audience?</i>	12
<i>Utilisation de la vidéo et du microphone</i>	13
<i>Raise your hand (Lever la main)</i>	14
<i>Chat (Conversation)</i>	15
<i>Partage d'écran</i>	17
Dépannage.....	18
<i>Si Microsoft Teams tombe en panne</i>	18
<i>Si votre vidéo ou votre microphone ne fonctionne pas</i>	18

A. Comment se préparer à une vidéoconférence

Généralités

1. Le greffier du Tribunal fournira un lien Microsoft Teams (le « lien MT ») et les participants devront vérifier qu'ils ont bien accès à tous les documents et outils nécessaires avant le début de la vidéoconférence. Cette question sera discutée au cours de l'étape préalable à l'instance, de sorte que les parties devraient bien connaître toutes les exigences avant l'audience. Les participants doivent communiquer avec le greffier s'ils ne disposent pas des applications et des outils nécessaires.
2. Les parties doivent utiliser leur prénom et leur nom de famille tels qu'ils figurent sur l'avis d'audience (et leur prénom d'usage commun, s'il y a lieu) au moment d'ouvrir une session dans MT afin que le greffier puisse identifier les participants à la vidéoconférence et que les parties à l'instance puissent facilement identifier les participants à la vidéoconférence.

3. Dès que possible, ou au moins 14 jours avant la première date d'audience prévue, chaque partie s'efforce de fournir au greffier une liste complète de ses participants aux fins de mise à l'essai de la technologie et de formation, selon les besoins. La liste doit inclure le nom complet et le nom d'utilisateur de chaque participant, s'il se joint à l'audience par vidéoconférence, ainsi que le courriel et le numéro de téléphone à utiliser en cas de difficultés techniques pendant l'audience.
4. Il est de la responsabilité des parties de fournir le lien MT à leurs témoins et de les informer qu'ils doivent ouvrir une session dans Microsoft Teams au moment indiqué par le greffier pour qu'ils puissent commencer à participer à l'instance ou faire leur déposition. Le moment exact où un témoin est appelé à témoigner à l'audience est difficile à prévoir et peut changer au fur et à mesure que le processus d'audience se déroule, mais les témoins d'une partie doivent être disponibles et prêts à aller de l'avant lorsque la partie prévoit les convoquer. Toute partie ou tout témoin qui n'a pas déjà utilisé Microsoft Teams devrait communiquer avec le greffier au moins cinq jours avant la première audience par Microsoft Teams afin de vérifier les capacités de son équipement pour que l'audience ne soit pas retardée inutilement. Ainsi, le greffier aura l'occasion de résoudre les problèmes éventuels.
5. En ce qui concerne les appareils, les participants doivent utiliser un ordinateur (ordinateur de bureau ou portable) ou une tablette pour la vidéoconférence. L'appareil doit être configuré correctement (voir ci-dessous). Les participants peuvent utiliser un téléphone intelligent pour la vidéoconférence dans des circonstances exceptionnelles approuvées au préalable à la discrétion du Tribunal, mais l'utilisation d'un téléphone intelligent est déconseillée en raison des perturbations possibles (appels et messages entrants), de la taille de l'écran et du risque d'épuisement de la batterie.
6. Les membres du public qui souhaitent assister à une audience doivent consulter le site Web du Tribunal (<https://www.fstontario.ca/fr/>) pour déterminer le calendrier de l'audience, puis communiquer avec le greffier (contact@fstontario.ca) au moins une semaine avant le début de l'audience pour obtenir des instructions sur la façon de se joindre à titre d'observateur par Microsoft Teams.

Configuration de l'appareil - Exigences technologiques

7. Tous les participants doivent installer l'application Microsoft Teams sur leurs appareils et se familiariser avec ses fonctions avant l'audience.
8. Les appareils utilisés pour une vidéoconférence sur Microsoft Teams doivent être munis d'une webcam et d'un microphone et avoir accès à une connexion Internet fiable dotée d'une bande passante suffisante. L'appareil devrait être branché en permanence à une prise électrique et, dans la mesure du possible, directement à un

modem ou à un routeur pour éviter les problèmes potentiels de Wi-Fi. Remarque – Il est préférable d'utiliser un ordinateur connecté à un réseau local (RL); les connexions sans fil ne doivent être utilisées que lorsqu'il n'existe aucune autre solution de rechange.

9. Astuces :

- Il est recommandé d'utiliser une connexion Internet par câble fixe au moyen d'un câble Ethernet au lieu d'une connexion Wi-Fi.
- Dans la mesure du possible, n'utilisez pas le Wi-Fi accessible au public lorsque vous participez à une audience par vidéoconférence, car la bande passante peut être réduite lorsque plusieurs utilisateurs utilisent le Wi-Fi public.
- Si le Wi-Fi à domicile est utilisé, demandez aux membres de la famille ou à d'autres personnes qui utilisent le Wi-Fi à domicile de ne pas l'utiliser pendant la vidéoconférence.
- Désactiver les notifications du téléphone, les alertes de courriel et tout autre bruit susceptible de perturber la vidéo ou de causer une distraction..
- Pour préserver la qualité du son, sonore, porter des écouteurs reliés à un micro pendant une vidéoconférence.
- Les dispositifs utilisés pour se connecter à l'audience doivent être placés sur une surface stable et ne pas être maintenus – les mouvements nécessitent plus de bande passante et réduisent la qualité vidéo et audio.
- Se familiariser avec les caractéristiques de Microsoft Teams et les documents d'information. Bien lire la section *Guide de l'utilisateur – Microsoft Teams* ci-dessous.
- Se joindre à la vidéoconférence à partir d'un endroit tranquille, aussi privé que possible et sans bruits de fond si possible.
- Être dans une pièce sans fenêtre ou dans une pièce où les stores sont tirés pour éviter l'éblouissement et s'assurer que l'arrière-plan est approprié.
- Le participant doit toujours s'identifier avant de prendre la parole, parler et faire valoir son point de vue avec clarté afin de faciliter la transcription de l'audience;
- Les visages des participants doivent être clairement visibles pendant la vidéoconférence pour toutes les parties et tous les témoins. Dans la mesure du possible, la webcam doit être positionnée au niveau du visage, relativement près sans rétroéclairage.
- Les mains doivent être clairement visibles à la demande du Tribunal pendant la vidéoconférence pour tous les témoins afin que le comité et l'avocat puissent déterminer si le témoin examine les documents lorsqu'il présente son témoignage.
- Tous les participants doivent être convenablement habillés pour une audience du Tribunal. Les témoins doivent avoir une pièce d'identité avec photo valide pour confirmer leur identité, au besoin.

- Mettre à l'essai les microphones et les caméras avant de se joindre à la vidéoconférence; des essais seront également effectués par le greffier immédiatement avant l'audience.
 - Si vous avez de la difficulté à accéder à l'audience, communiquez avec le greffier par courriel à contact@fstontario.ca.
 - Être prêt à procéder par téléconférence en cas de problèmes empêchant le recours à la vidéoconférence.
10. Les observateurs, y compris les membres du public, doivent maintenir la fonction vidéo et la fonction microphone désactivées, à moins que le Tribunal n'en ordonne autrement.

B. Se joindre à la vidéoconférence

11. Outre les membres du Tribunal affectés à l'instance, les personnes suivantes sont autorisées à participer à une audience, sauf ordonnance contraire du Tribunal :

Participants

- Les parties;
- Les participants invités, comme des interprètes et des témoins, qui assistent habituellement à l'audience seulement pendant la durée de leurs services ou de leur témoignage;
- Les témoins experts (qui peuvent être autorisés par le Tribunal, après avoir entendu les observations des parties, à assister à la totalité ou à une partie de l'audience);
- Le greffier ou greffier adjoint du Tribunal;
- Le sténographe judiciaire;

Observateurs

- Les invités – c.-à-d. les membres du Tribunal et membres du personnel de l'ARSF qui ne participent pas à l'instance et qui sont invités à observer à des fins de formation;
- Les membres de la famille invités des parties;
- Les membres du public, y compris les médias.

Tous les participants et les observateurs doivent s'identifier à la demande du greffier ou du Tribunal. Si le Tribunal rend une ordonnance d'exclusion de témoin ou de confidentialité en vertu des règles à l'égard de la totalité ou d'une partie de l'instance, certains participants ou observateurs peuvent être exclus conformément à une telle ordonnance.

Les participants, y compris les médias, n'ont pas le droit d'enregistrer l'audience. Une copie de la totalité ou d'une partie de la transcription de l'audience peut être commandée au greffier par une partie aux frais de celle-ci.

12. Tous les participants ou observateurs devraient se joindre à la conférence Microsoft Teams au moins dix minutes avant l'heure prévue pour avoir le temps de se connecter. Si quelqu'un a de la difficulté à se connecter, il doit consulter le *Guide de l'utilisateur – Microsoft Teams* qui suit ou contacter le greffier.
13. Au début de chaque audience électronique, le greffier confirmera que tous les participants qui doivent y assister sont présents avant que le comité d'audience se joigne à la séance. Toutes les personnes qui se joignent à la conférence individuellement ou qui partagent une pièce avec un participant doivent s'identifier avant le début de l'audience. Le greffier demandera également si des membres du public ou des médias sont présents et demandera à tous de s'identifier.
14. Une fois que tous les participants se seront joints à l'audience sur Microsoft Teams, le Tribunal permettra à tout le monde d'entrer dans la salle d'audience électronique.
15. Le président du comité d'audience peut procéder à un appel nominal avant le début de l'audience pour confirmer que les parties et les autres participants qui doivent y assister sont présents et prêts à aller de l'avant. Le président peut aussi rappeler aux membres du public ou aux autres personnes présentes que leur rôle est d'observer seulement et qu'ils doivent rester silencieux, que leur caméra doit être éteinte et qu'ils ne sont pas autorisés à participer activement à l'audience de quelque façon que ce soit. On rappellera au public, y compris aux médias et aux participants de l'audience, que les enregistrements privés de l'audience ne sont pas permis.

Ce qui est attendu des participants

16. Les participants doivent respecter la même étiquette formelle et le même protocole que pour des instances en personne. Cela veut dire qu'ils doivent respecter les règles et les directives suivantes du Tribunal tout au long de l'audience, notamment :
 - Identifier toute autre personne présente qui est présente à l'endroit où le participant se trouve.
 - Ne pas enregistrer toute partie de l'audience, sauf autorisation préalable du Tribunal conformément aux règles;
 - Maintenir leur fonction vidéo **allumée** pendant l'audience, sauf ordonnance contraire du Tribunal;
 - Maintenir les fonctions du microphone en **sourdine**, sauf si le participant :
 - présente des arguments ou des observations;
 - interroge ou contre-interroge un témoin;
 - fait sa déposition;
 - est autrement autorisé par le Tribunal.
 - Ne pas taper sur leur clavier pendant que leur microphone est activé;

- Ne pas communiquer avec les témoins qui témoignent – que ce soit par courriel, texto, message, clavardage ou autre moyen électronique ou par téléphone – à partir du moment où le témoin est assermenté jusqu'à sa libération par le Tribunal.
- Aviser le Tribunal si une autre personne qui n'a pas été identifiée au préalable se joint au participant pendant l'instance;
- Demeurer courtois et respectueux envers le Tribunal et les autres participants pendant l'audience et réduire au minimum les interruptions ou éviter de parler en même temps que les autres participants;
- Suivre les directives du Tribunal en ce qui concerne les pauses, les ajournements et les présentations des parties.

Pour des raisons techniques, il pourrait y avoir un décalage entre le moment où des paroles sont prononcées et le moment où les autres participants peuvent les entendre.

Règles applicables aux témoins

17. En prévision d'une instance, les parties doivent informer leurs témoins de tout protocole convenu et des pratiques établies à la conférence préparatoire et dans la présente instruction relative à la pratique.
18. Afin de protéger l'intégrité de l'instance, les témoins doivent respecter quelques règles :
 - Normalement, un témoin ne doit pas faire sa déposition en présence d'autres témoins (à l'exception d'un témoin qui se représente lui-même) avant le témoignage des autres témoins, sauf approbation préalable du Tribunal.
 - Au début de leur témoignage, les témoins sont assermentés et on leur demande de confirmer qu'ils s'abstiendront de faire ce qui suit :
 - être accompagnée de toute personne se trouvant dans la salle, sauf si le comité d'audience le permet;
 - consulter des notes ou des scripts, examiner des documents ou accéder à Internet ou à toute autre ressource électronique, à l'exception des documents qui leur ont été remis par une partie au cours de leur examen ou qu'ils peuvent autrement être autorisés à examiner;
 - communiquer avec toute personne au sujet de la teneur de leur témoignage (sauf dans la mesure permise par le code ou les règles de conduite professionnelle du Barreau de l'Ontario).
 - Si le témoignage d'un témoin est interrompu pour des raisons techniques ou autres, le Tribunal l'avertira de ne pas discuter du témoignage pendant la pause et lui demandera de confirmer que c'est le cas lorsqu'il reviendra pour terminer le témoignage.

- Lorsque la pertinence ou l'admissibilité de la preuve est soulevée, les témoins peuvent être excusés temporairement à la demande d'une partie et à la discrétion du comité d'audience. Normalement, le témoin n'est pas tenu de quitter la séance, mais il peut être envoyé dans une salle d'attente par le greffier et autorisé à revenir à l'audience le cas échéant.
- Lors de leur témoignage, les témoins doivent avoir avec eux (à fournir par la partie qui les a appelés) tous les documents qui doivent être présentés en preuve ou qui sont autrement requis.
- Au cours d'une audience électronique, un témoin peut être contre-interrogé par une partie adverse. L'avocat de la partie adverse veillera à ce que des copies de tous les documents nécessaires au contre-interrogatoire soient identifiées et fournies, avant l'audience, à la partie dont le témoin sera contre-interrogé. Chaque partie est responsable de s'assurer que leurs témoins aient des copies de tous les documents nécessaires à la contre-interrogation.
- Les témoins ne peuvent pas être aidés ou encadrés par d'autres pendant leur témoignage. Les parties, les avocats ou d'autres représentants et le public ne doivent pas communiquer avec les témoins qui témoignent par courriel, par texto, par messagerie, par clavardage ou par d'autres moyens électroniques ou par téléphone à partir du moment où le témoin a fait une affirmation solennelle jusqu'à sa libération par le Tribunal.

Pratiques exemplaires pour la présentation de documents

19. Les pratiques exemplaires comprennent les suivantes :

- En général, les parties doivent fournir à toutes les autres parties et déposer auprès du Tribunal, avant l'audience électronique, une copie électronique de tout document qu'elles souhaitent faire déposer en preuve. À cet égard, on s'attend à ce que les parties respectent les ordonnances de conférence préparatoire à l'audience rendues par le Tribunal telles qu'elles sont consignées dans les résultats de la conférence préparatoire à l'audience.
- Conformément aux ordonnances de conférence préparatoire à l'audience, les parties doivent échanger et fournir par l'entremise du greffier, par voie électronique, et dans un format PDF mis en signet :
 - tout exposé conjoint des faits ou recueil conjoint de documents;
 - dans un recueil conjoint des autres documents qui n'ont pas fait l'objet d'un exposé conjoint (ou dans un recueil séparé s'il n'est pas possible de fournir un recueil conjoint) toute autre preuve documentaire devant être présentée au Tribunal par l'entremise de témoins. Les parties doivent s'assurer que leurs témoins ont accès à ces documents avant l'audience.
- Les parties doivent déterminer avant l'instance, de préférence à l'étape de la conférence préparatoire à l'audience, si l'authenticité des documents à présenter au Tribunal est admise lorsqu'une partie la remet en question.

- Des hyperliens se rapportant à la doctrine et à la jurisprudence citées devraient être indiqués, renvoyant à des références affichées dans www.canlii.org ou, si elles ne se trouvent pas dans Canlii, dans LexisNexis Quicklaw ou sur des sites Web de tribunaux canadiens.
- Si cela est approprié, un mémoire condensé ne contenant que les documents et extraits de transcriptions et de doctrine et jurisprudence sur lesquels les parties se fonderont au cours des plaidoiries orales peut être déposé au Tribunal.
- La confidentialité des documents doit être déterminée entre les parties et toute question relative à la vie privée ou à la confidentialité doit être portée à l'attention du Tribunal avant l'audience – de préférence à l'étape de la conférence préparatoire à l'audience.
- Les participants devraient utiliser le numéro d'onglet du document PDF, le numéro de la page et le nom du document lorsqu'ils renvoient à un document ou à des observations.
- Si cela est approprié, un dossier de documents qui seront utilisés aux fins de l'interrogatoire ou du contre-interrogatoire d'un témoin donné devrait être déposé auprès du Tribunal et identifié comme tel.
- Au cours de l'instance, le partage d'écran de documents peut se faire, à moins que le Tribunal en décide autrement en consultation avec les parties. Cette fonctionnalité est offerte par la fonction *Share*, comme indiqué dans le *Guide de l'utilisateur – Microsoft Teams* qui suit.

Comment formuler une objection?

20. Les oppositions seront traitées comme suit :

- Le participant qui souhaite formuler une objection doit utiliser la fonction *Raise your hand* (lever la main) comme indiqué dans le *Guide de l'utilisateur – Microsoft Teams*, activer son microphone et déclarer qu'il souhaite formuler une objection. Autrement, la partie qui souhaite formuler une objection peut simplement réactiver le son de son microphone et prononcer son objection au moment approprié.
- Au besoin, pendant une objection, le tribunal peut exclure un témoin de l'audience. Le Tribunal ordonnera alors au témoin de quitter la vidéoconférence pendant qu'il traite de l'objection et l'invitera, à son gré, à rejoindre la conférence une fois l'objection réglée.

Barres latérales / discussions entre avocats

21. S'il est nécessaire d'avoir des arguments ou des discussions entre avocats en l'absence du Tribunal pendant l'audience électronique, il est possible d'y donner suite par un ajournement et des directives du Tribunal au greffier [voir la discussion sur les salles de réunion ci-après].

Délibérations du comité

22. Si le Tribunal doit délibérer (que ses membres aient l'occasion de discuter entre eux) pendant l'audience électronique, il peut ajourner dans une salle de réunion.

Pratiques exemplaires en matière d'instances publiques

23. Le calendrier des instances publiques sera affiché sur le site Web du Tribunal avant l'audience. Sous réserve des ordonnances de confidentialité du Tribunal rendues en vertu des règles, et sauf ordonnance contraire du Tribunal, le public peut assister à une audience publique tenue sur la plateforme Microsoft Teams. Pour ce faire, les membres du public doivent consulter le calendrier des audiences publié dans le site Web du Tribunal et communiquer avec le greffier du Tribunal bien avant l'audience afin d'obtenir des instructions. Remarque – Les membres du public ne seront pas autorisés à participer activement à une instance. Ceux qui ne se conforment pas à la présente directive ou à toute autre directive du Tribunal à l'audience peuvent se voir interdire l'instance par ordonnance du Tribunal. Si un membre du public a un problème technique avant ou pendant la vidéoconférence, il doit communiquer avec le greffier par courriel.

24. L'observateur d'une instance devra se conformer aux instructions du tribunal pendant l'appel. Ces instructions peuvent inclure :

- Dire son nom et indiquer la raison pour laquelle il participe à l'instance;
- Demeurer silencieux et désactiver son microphone pendant l'instance;
- Mettre fin à son observation durant la totalité ou une partie de l'audience à la suite d'une ordonnance de confidentialité du Tribunal.

25. Les observateurs doivent être prêts à demeurer connectés à la vidéoconférence pendant toute la durée de l'audience, car le Tribunal a le droit de « verrouiller » la vidéoconférence une fois que l'audience commence afin de minimiser les risques de dérangement.

Interprètes

26. Si cela est approprié, des interprètes seront engagés pour une instance. Le tribunal suivra la procédure habituelle d'engagement d'un interprète et remettra à l'interprète des instructions pour se joindre à l'instance par Microsoft Teams. L'interprète devra fournir ses services d'interprétation selon les besoins, pendant l'instance, sous réserve des directives imposées par le Tribunal. Les participants qui ont besoin de services d'interprétation doivent communiquer avec le greffier suffisamment tôt avant l'audience pour demander ce service.

Assistance

27. Si un participant ou un observateur est déconnecté de la vidéoconférence et qu'il ne parvient pas à se reconnecter, il doit immédiatement communiquer avec le greffier. Si un participant ou un observateur ne peut pas rejoindre la conférence, l'instance sera temporairement ajournée, à la discrétion du Tribunal. Dans ce cas, le Tribunal demandera au greffier de convoquer immédiatement une téléconférence avec les parties pour établir les prochaines étapes. Dans certains cas, le Tribunal peut ajourner l'audience à une nouvelle date s'il est d'avis qu'elle ne peut pas se dérouler de façon équitable ou pour d'autres raisons appropriées.

Déni de responsabilité

28. Les audiences électroniques se dérouleront par vidéoconférence au moyen de Microsoft Teams. Les participants et les observateurs doivent noter qu'en cliquant sur le lien MT pour se joindre à la vidéoconférence, des renseignements personnels comme le nom, l'adresse courriel et l'adresse IP peuvent être recueillis, stockés, utilisés et communiqués par Microsoft conformément à son énoncé de confidentialité et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#). Veuillez consulter l'[énoncé de confidentialité Microsoft](#) pour de plus amples renseignements.

Guide de l'utilisateur – Microsoft Teams

Pour commencer

Les participants et les observateurs sont invités à se joindre à l'audience dans un endroit sûr et tranquille. Assurez-vous que tous les appareils et tout l'équipement sont bien connectés et fonctionnent correctement. Vous aurez besoin d'un accès à une connexion Internet fiable avec une bande passante adéquate pour les vidéoconférences.

Vous aurez besoin de ce qui suit :

- Un ordinateur (portable ou ordinateur de bureau) ou appareil mobile compatible
 - Une webcaméra et un microphone en état de marche
 - Un casque d'écoute muni d'un microphone permettra d'améliorer la qualité du son
- Une connexion Internet haute vitesse
- Un navigateur Web (Google Chrome, Microsoft Edge ou Internet Explorer) ou l'application Microsoft Teams
 - Remarque : Safari n'est pas compatible avec Microsoft Teams

Lors d'une audience

Comment se joindre à une audience?

Le greffier du Tribunal vous enverra une invitation à une réunion avec un lien MT pour accéder à l'audience par Microsoft Teams.

Vous devriez vous joindre à l'audience dix minutes avant l'heure de début afin de résoudre tout problème technique potentiel et d'ouvrir une session.


Le lien MT à l'audience dans votre courriel ressemblera à l'image suivante :

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Si vous avez déjà téléchargé l'application Microsoft Teams, l'audience devrait s'ouvrir dans l'application lorsque vous cliquez pour vous joindre à celle-ci. Si vous n'avez pas téléchargé l'application, cliquez sur le lien dans l'invitation et vous serez invité à utiliser la version navigateur ou à télécharger l'application comme indiqué ci-dessous.


Microsoft Teams






Stay better connected with the Teams desktop app

[Get the Teams app](#) [Use the web app instead](#)

Already have the Teams app? [Launch it now](#)



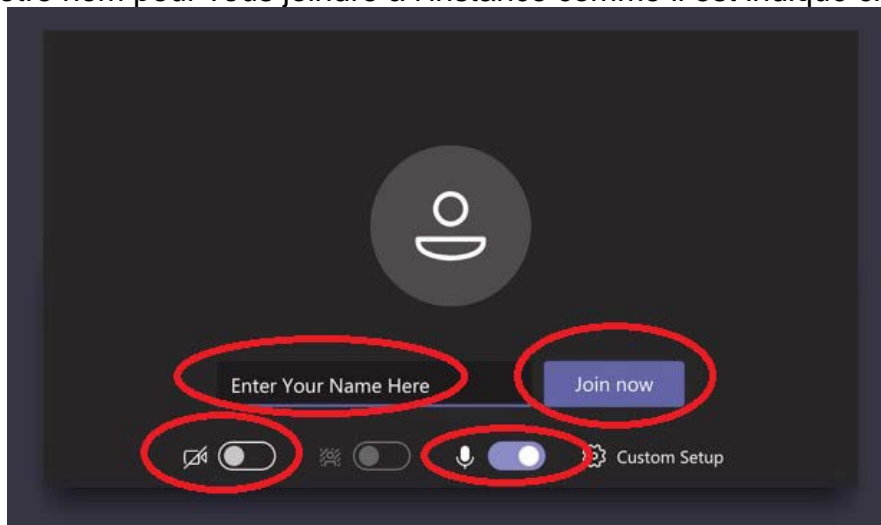
We're opening your meeting in the Teams app.

-  **Go to the Teams app**
Use the desktop app for the best experience.
-  **Download the Windows app**
Use the desktop app for the best experience.
-  **Use Teams on Microsoft Edge**
No download or installation required.

third party/Dislosures

À partir de cette page, vous pouvez ouvrir Microsoft Teams dans votre navigateur (Google Chrome, Microsoft Edge et Internet Explorer) ou télécharger l'application Microsoft Teams. Si vous choisissez de **Join on the Web Instead** (Rejoindre une réunion sans avoir de compte Teams), vous serez dirigé vers une nouvelle page Web.

Entrez votre nom pour vous joindre à l'instance comme il est indiqué ci-dessous.



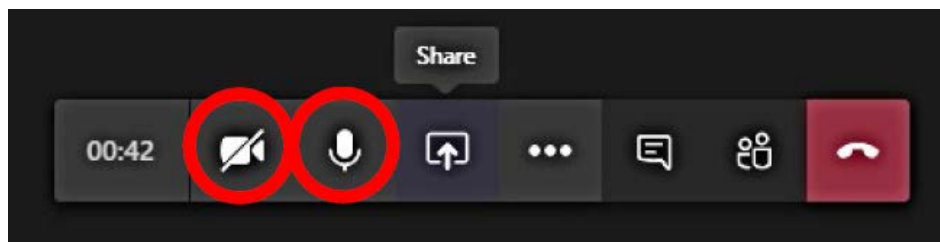
Utilisation de la vidéo et du microphone

Pour allumer votre vidéo, faites glisser celle-ci vers la droite. Dans l'image ci-dessous, le microphone est activé et la vidéo est désactivée :



Pour activer ou désactiver votre vidéo ou votre microphone pendant une séance, cliquez sur l'icône de la webcam ou du microphone.

Dans l'image ci-dessous, la vidéo est désactivée et le microphone est activé. Si l'une ou l'autre des fonctions du microphone ou de la vidéo est désactivée, il y aura une barre diagonale au milieu de l'une ou l'autre des icônes ou des deux. Rappel aux participants : à moins que vous ne soyez en train de présenter votre exposé, mettez votre microphone en sourdine. Rappel aux observateurs : n'étant que des observateurs, mettez votre microphone en sourdine et désactivez votre caméra, sauf indication contraire du Tribunal.



Lorsque vous cliquez sur le lien pour entrer, vous serez automatiquement placé dans la salle d'attente. Le greffier vous admettra à l'audience au début.

Salles de réunion

Dans une équipe, des canaux peuvent être aménagés pour fonctionner comme des salles de réunion. Ces salles sont administrées par le greffier et peuvent être utilisées pour permettre des discussions privées ou pour exclure des participants ou des observateurs de la salle d'audience, au besoin, par exemple, pour permettre au comité d'audience de délibérer, de traiter des questions de confidentialité, ou d'excuser les témoins jusqu'à ce qu'ils soient prêts à témoigner ou jusqu'à ce que la pertinence ou l'admissibilité de la preuve soit plaidée.

Pendant une audience, les parties peuvent :

- charger les fichiers à l'avance dans chaque salle de réunion pour chaque groupe de discussion;
- accéder aux fichiers depuis les salles de réunion pour les partager dans la salle d'audience principale;
- fournir un tableau blanc auquel les groupes peuvent avoir accès pendant une séance en petits groupes et assurer une transition harmonieuse entre les salles de réunion.

Microsoft Teams permet jusqu'à quatre salles Teams simultanées (l'audience principale plus trois salles de réunion).

Pendant que vous êtes dans la salle d'audience principale, le greffier peut vous envoyer un autre lien pour vous joindre à une autre salle de réunion par courriel. Ce courriel contiendra un nouveau lien pour rejoindre une réunion Teams. Veuillez suivre les mêmes étapes que ci-dessus.

Le greffier communiquera avec vous pour vous donner des instructions au moment de la reprise de l'audience. Vous devrez revenir à l'audience au moyen de l'invitation à l'audience originale (voir l'étape 2.1 pour obtenir de l'aide pour joindre l'invitation originale). **Veillez aviser le greffier si vous avez besoin que la fonction de salle de réunion soit activée pendant l'audience.**

Raise your hand (Lever la main)

La fonction **Raise your hand** (Lever la main) dans Microsoft Teams est un outil utile si un participant souhaite faire un commentaire ou poser une question sans interrompre l'audience.

Cette fonction n'est pas offerte au public ni aux autres observateurs.

Pour lever la main, cliquez sur **More Options** (Plus d'options) dans la barre de contrôle. Le Tribunal sera avisé lorsque vous lèverez la main et vous donnera le temps de vous exprimer lorsque l'occasion se présentera. Une fois que vous aurez eu l'occasion de parler, le Tribunal « baissera votre main ». Vous pouvez lever la main tout au long de l'audience.

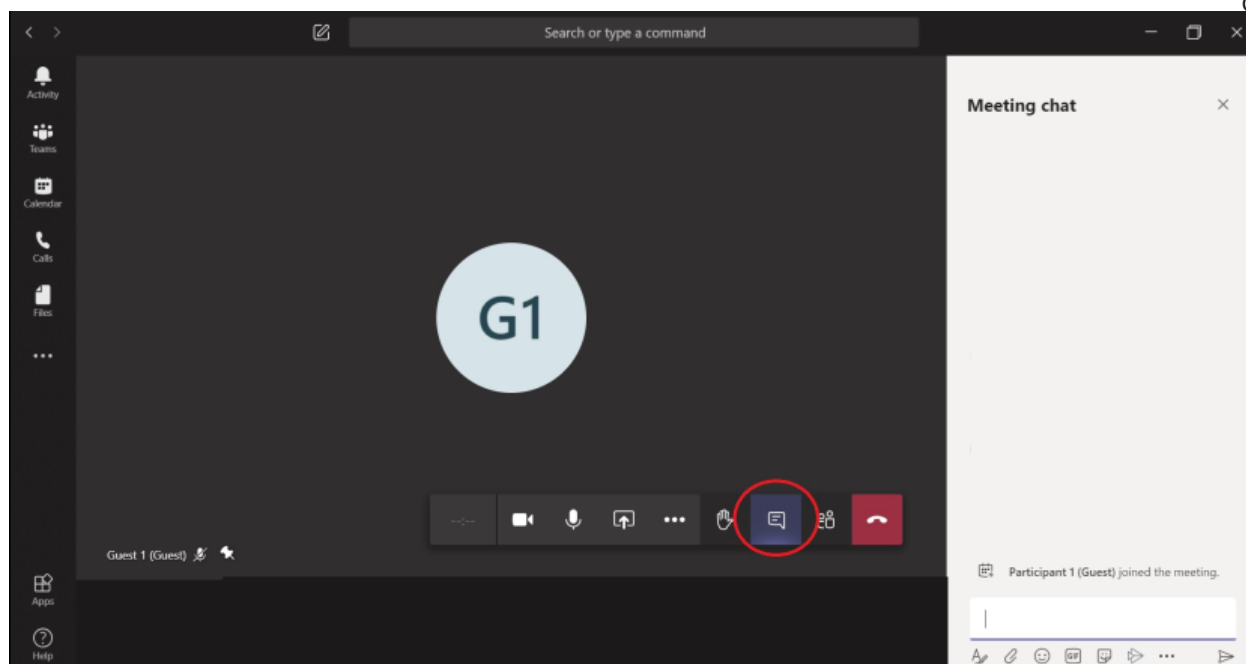
Remarque : Bien que cette fonction puisse être utilisée par les participants pour consigner les objections pendant qu'un autre participant parle, le Tribunal ne lui permettra pas de perturber le processus d'audience.

Chat (Conversation)

La fonction de conversation permet à un participant de taper des messages aux autres participants pendant l'audience. Ces messages seront visibles à tous les participants et ne devraient être utilisés que s'ils sont autorisés à l'audience par le Tribunal. **Cette fonction n'est pas offerte au public ni aux autres observateurs.**

Pour avoir une conversation dans Teams, cliquez sur l'icône **chat** (conversation) dans la barre de contrôle principale. La fenêtre de conversation de l'audition s'ouvre à droite de votre écran :

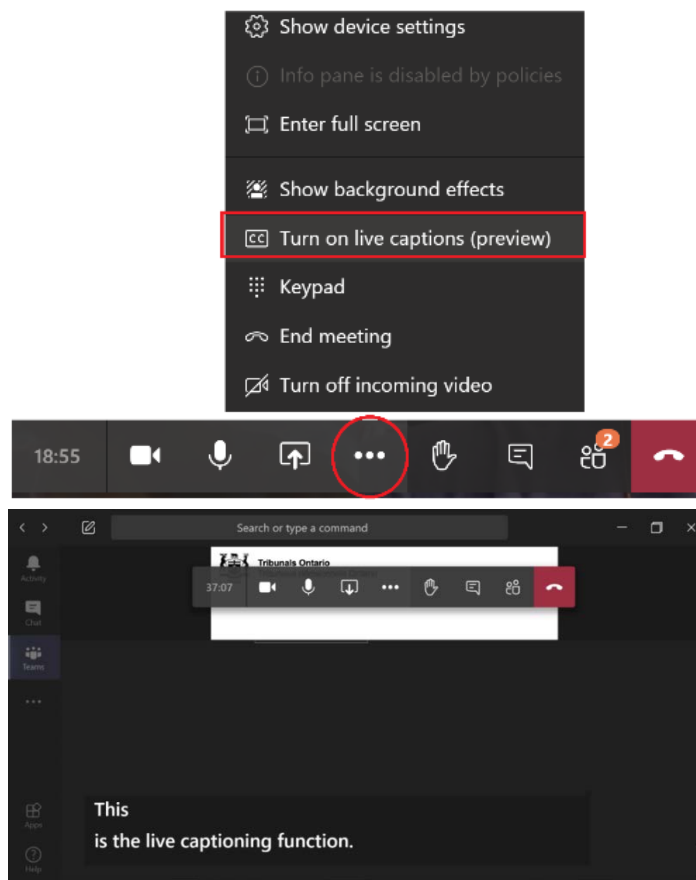
La fonction de conversation sera désactivée pendant le témoignage. **Veillez informer le greffier à l'avance si vous avez l'intention d'utiliser la fonction de conversation pendant l'audience.**



Live Captions (Sous-titres en direct)

Les **Live Captions** (sous-titres en direct) dans Microsoft Teams vous permettent de lire les légendes de ce qui se dit pendant l'audience. **Veillez informer le greffier à l'avance si vous avez besoin de sous-titres en direct pendant l'audience.**

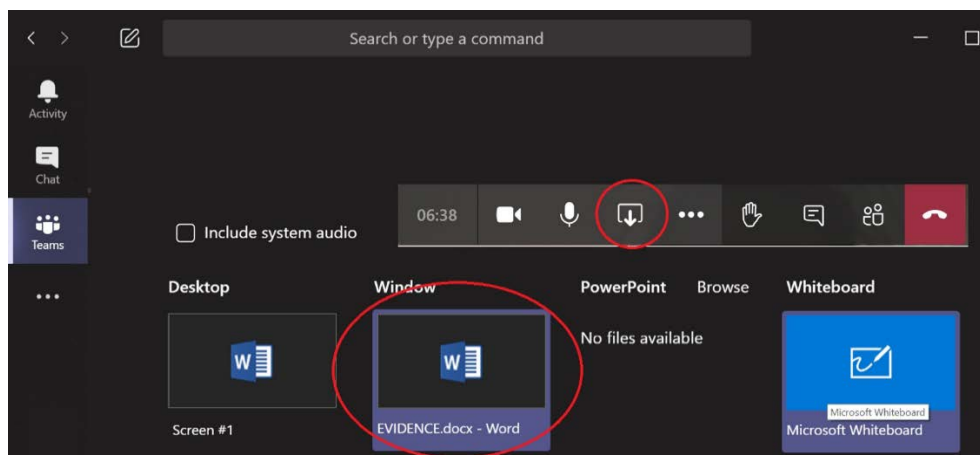
Pour activer la fonction de sous-titres en direct, cliquez sur **More Options** (Plus d'options) dans la barre de contrôle principale et cliquez sur **Turn on live captions** (Activer les sous-titres en direct) :



Partage d'écran

Le transfert de fichiers ou de pièces jointes pendant une audience virtuelle dans Microsoft Teams n'est pas disponible. Les documents qui doivent être déposés ou communiqués à d'autres parties à l'audience et qui n'ont pas déjà été déposés ou échangés doivent être envoyés au greffier par courriel. Le partage d'écran peut être utilisé par les parties pour afficher des documents par l'entremise du greffier ou à partir de leurs propres écrans, une fois que le Tribunal en a donné l'autorisation.

Remarque : Si vous choisissez l'option « Share Desktop » (Partager le bureau), toute page Web ou tout document que vous avez ouvert pourrait être consulté par tous les participants et tous les observateurs. Il est recommandé que seuls les fichiers que vous avez l'intention de partager soient ouverts sur votre bureau.

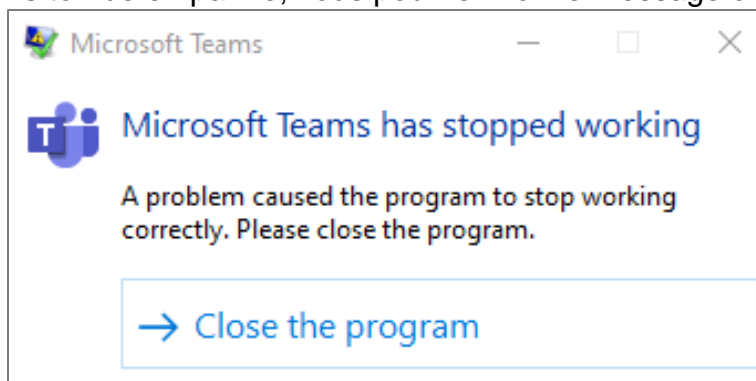


Tout document que vous avez l'intention de partager à l'audience doit être envoyé par courriel à l'avance au greffier. Veuillez vous assurer de suivre le protocole approprié du Tribunal (y compris les ordonnances du Tribunal incluses dans les résultats de la conférence préparatoire) pour les présentations de documents.

Dépannage

Si Microsoft Teams tombe en panne

Si Microsoft Teams tombe en panne, vous pourriez voir le message d'erreur suivant :



Si vous participez à une audience dans Microsoft Teams en direct, fermez le programme et cliquez sur le lien qui vous a été fourni dans votre courriel d'invitation à vous joindre à la réunion (voir l'étape 2.1 pour obtenir de l'aide pour vous joindre à la réunion prévue dans l'invitation originale).

Si votre vidéo ou votre microphone ne fonctionne pas

Si vous êtes incapable d'allumer votre vidéo ou votre microphone, ouvrez le menu des paramètres de l'appareil pour configurer les options en conséquence. Communiquez avec le greffier si vous avez encore des problèmes.

Si vous avez de la difficulté à entendre les participants pendant l'audience, il est possible que vos haut-parleurs d'ordinateur soient éteints. Assurez-vous que le volume de votre ordinateur ou de votre casque d'écoute est allumé et suffisamment fort pour



votre confort. Si vous éprouvez encore des difficultés, veuillez en informer immédiatement le président du comité.