

Me Johanne Cavé
Arbitre et médiatrice

Le 27 mars 2021

Trucs et astuces pour la tenue d'audiences et de médiations efficaces par visioconférence



Introduction

- Adopter la visioconférence en temps de pandémie: une approche responsable d'un point de vue de santé publique
- *Guide sur l'arbitrage et la médiation par visioconférence*, Conférence des arbitres du Québec (révisé sept. 2020)
- Objectif en visioconférence : Reproduire le processus des audiences en présence, tout en réduisant les surprises et imprévus et en écourtant les témoignages

Le dossier se prête-t-il à la visioconférence?

Assurer le respect des règles de justice naturelle:

- Impartialité
- Droit des parties de faire valoir leurs droits

L'équipement des participants

- Environnement professionnel (calme, éclairage adéquat)
- Connexion internet fluide (bande passante 3G ou 4G); utilisateurs simultanés peuvent affaiblir le signal; WiFi public à proscrire
- Ordinateur requis (tablettes/cellulaires déconseillés – surtout pour caucus)
- Micro et caméra fonctionnels et bien positionnés; casque d'écoute utile
- Si plusieurs participants/ordinateurs dans la salle – une seule sortie de son pour éviter le retour de son. Favoriser un écran par participant actif plutôt qu'une vue sur toute la salle
- Accès à un téléphone: utile en cas de problème technique et pour communiquer avec les clients au besoin
- Mise à jour du logiciel de visio (si téléchargé)

Conférence de gestion par visioconférence

- Briser la glace; s'assurer du bon fonctionnement de l'équipement; se familiariser avec la visio au besoin
- S'entendre sur le déroulement de l'audience
- Identifier les participants/témoins
- Assignations à comparaître – fournir un contact que le témoin pourra rejoindre le jour de l'audience au besoin
- Annoncer les observateurs et établir les modalités de participation (caméra éteinte/allumée; captation en ligne si nombreux)
- Annoncer les objections préliminaires; identifier les questions en litige
- Considérer produire un exposé conjoint des faits, admissions, *will say*, déclarations assermentées – accélérer la preuve sans la compromettre

Conférence de gestion par visioconférence (suite)

- Besoins spéciaux (accompagnateur, traduction, interprète visuel)
- Prévoir accès à la rencontre 30 minutes avant le début de l'audience – régler problèmes techniques; caucus des parties avant l'audience
- Pauses et lunch : parties sont retournées en salle caucus
- Mode de communication entre les procureurs et l'arbitre en cas de problème technique avant ou en cours d'audience – cellulaire
- Documents et autorités (détails plus loin)

Suite à la conférence de gestion, les procureurs pourront bien informer leurs participants/témoins du déroulement de l'audience et leur donner les instructions requises, incluant les informations/liens pour accéder à la visio

Preuve documentaire et autorités

- Communication/divulgence au préalable fortement recommandée
- Pièces: nommer, coter et paginer chaque pièce. Recueil: PDF avec onglets, pages numérotées consécutivement; signets liant l'index aux onglets correspondants. Conv. coll. à part pour éviter d'alourdir le PDF
- Établir le mode de transmission: PDF ou lien WeTransfer/DropBox
- Documents sensibles: PDF chiffré et protégé par mot de passe (Adobe Pro) ou enveloppe scellée. Ordonnance de confidentialité requise?
- Fournir copie des pièces pertinentes à chaque témoin à l'avance (pour interro et contre-interro) – responsabilité des procureurs
- Notes du témoin: le procureur qui présente/assigne un témoin qui témoignera à l'aide de notes doit en préparer une copie électronique pour transmission/production lors de l'audience, si requis
- Autorités: liste avec hyperliens CanLII recommandée et/ou décisions PDF

Témoignages

- Tester la visio au préalable avec le témoin (procureur)
- Pour assurer l'intégrité du témoignage, au besoin: l'arbitre peut demander au témoin de déclarer qu'il est seul dans la pièce, exiger d'avoir une vue de la pièce, rappeler qu'il ne peut utiliser aucun document sans la permission du tribunal, exiger que ses mains soient visibles, ordonner que le témoin soit supervisé et/ou qu'un ordinateur dépersonnalisé lui soit fourni. L'arbitre peut requérir une déclaration du témoin attestant qu'il n'a pas préalablement consulté les documents, si instructions émises à cet effet
- Témoin accompagné? Les gens présents doivent apparaître à l'écran
- Notes du témoin: copie électronique disponible au besoin
- Crédibilité: l'évaluation de la crédibilité doit se faire en fonction de la prépondérance de la preuve, pas sur le seul comportement du témoin. Voir arrêt *R. c. Norman*, 1993 CanLII 3387 (ON CA), 87 C.C.C. (3d) 153, par 173-174, suivi au Québec

Médiation

- Signature du protocole de médiation à l'avance
- Usage des salles caucus
- Échange des numéros de cellulaires entre procureurs/médiateur
- Signature électronique de l'entente (DocuSign, AdobeSign, PDF Expert)

Conclusion

- La préparation : la clé d'une audience/médiation fluide
- Patience et bienveillance sont de mise pendant cette période d'apprentissage
- Pauses - évitez la « Zoom fatigue »
- Soutien technique disponible
- Osez - l'aisance s'acquiert rapidement

À nous la modernité!