



## LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX VIDÉOCONFÉRENCES<sup>i</sup>

### **Introduction**

La Commission a adopté les présentes lignes directrices dans le contexte de la réaction du gouvernement du Canada face à la crise de santé publique liée à la COVID-19. Nous prévoyons que les mesures de santé publique actuellement en vigueur ne seront levées que progressivement, et que la Commission et les parties continueront de faire face à des restrictions en ce qui concerne la tenue de procédures en personne dans un avenir prévisible. Par conséquent, la Commission utilisera les vidéoconférences dans le cadre de la stratégie qu'elle a élaborée pour exécuter son mandat, soit de régler les différends en matière de relations de travail et d'emploi, en collaboration avec les parties qui comparaissent devant elle.

Voici les documents techniques de référence à l'appui des lignes directrices :

- Guide technique de la participation aux vidéoconférences avec la CRTESPF;
- Trucs et astuces;
- Lignes directrices pour les témoins.

Le commissaire ou le médiateur affecté à une procédure particulière a le pouvoir discrétionnaire de décider s'il convient d'avoir recours à la vidéoconférence.

Les présentes lignes directrices n'abordent pas la question de savoir s'il y a lieu d'entendre une affaire si une partie s'y oppose. En dernier ressort, le commissaire ou le médiateur doit prendre cette décision.

Il se peut qu'un commissaire ou un médiateur veuille modifier les présentes lignes directrices afin de les adapter à une procédure particulière, après consultation avec les parties.

Les présentes lignes directrices ne portent aucunement atteinte aux pouvoirs d'une formation de la Commission ou d'un médiateur ou d'une médiatrice en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*, la *Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral*, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la *Loi sur les relations de travail au Parlement*, ou tout autre règlement, loi ou convention collective applicable.

### **Plateforme de vidéoconférence**

En consultation avec les parties, le commissaire ou le médiateur prescrit la plateforme en ligne à utiliser pour instruire l'affaire à distance. Compte tenu du vaste usage qui est fait de Zoom Pro, les présentes lignes directrices reposent sur cette application, mais on peut les modifier afin de les adapter à n'importe quelle autre plateforme.

## **Obligations de la Commission**

Le commissaire qui tient une audience par vidéoconférence doit le faire conformément aux principes de justice naturelle et laisser aux parties une possibilité suffisante de présenter leur preuve et leur argumentation.

Le médiateur qui tient une séance de médiation par vidéoconférence doit le faire conformément aux [Normes de pratique](#) de la Commission.

Le commissaire ou le médiateur doit s'assurer de posséder l'expertise technique nécessaire pour diriger la procédure par vidéoconférence, seul ou avec le soutien du personnel, et obtenir l'aide technique nécessaire d'un tiers neutre ou d'un fournisseur de services.

## **Obligations relatives aux parties**

Les parties auront la possibilité de se familiariser avec la plateforme de vidéoconférence préalablement à la procédure. Elles doivent ajuster leur matériel afin de s'assurer d'avoir les outils nécessaires disponibles pour participer à la vidéoconférence, tels que l'accès à la plateforme de vidéoconférence, un microphone et une caméra. Pour toute question, les parties peuvent communiquer avec le greffe de la Commission ou ses Services de médiation et de règlement des différends, ou encore se référer aux « Trucs et astuces ».

Chacune des parties doit revoir, avec ses témoins ou les personnes citées à comparaître, l'obligation qui leur incombe de témoigner sans recourir à des personnes-ressources ou des renseignements de l'extérieur autres que ceux expressément prescrits par la formation de la Commission, y compris les documents qu'un avocat ou une avocate présente à un témoin durant l'audience.

Chacune des parties doit aborder les mécanismes de communication interne (téléphone cellulaire, texte, WhatsApp et clavardage par Zoom) entre les membres de son groupe participant.

Chacune des parties doit s'assurer que ses participants, y compris les témoins et les personnes citées à comparaître, sont avisés suffisamment à l'avance de la nécessité d'avoir accès à la plateforme de vidéoconférence et à une connexion Internet d'une capacité suffisante pour participer à l'audience. Il est recommandé que tous les participants utilisent une connexion filaire plutôt que sans fil, dans la mesure du possible.

Tous les participants doivent avoir accès à une caméra et à un microphone ou un téléphone, comme le permettra la plateforme. Il faut aussi enjoindre les participants à s'assurer qu'ils disposent d'un endroit tranquille pour participer à la vidéoconférence.

En règle générale, même s'il est préférable de disposer d'un ordinateur portable ou de bureau plutôt que d'un téléphone cellulaire ou d'une tablette pour être en mesure de voir les avocats ou les témoins, nous reconnaissons que, dans certains cas, il est possible que des participants n'aient pas accès à un ordinateur. Il incombe aux parties de consacrer tous les efforts

nécessaires pour mettre en place des arrangements satisfaisants pour leurs témoins et toute personne citée à témoigner.

### **Préparation à la procédure**

À son initiative ou à la demande des parties, le commissaire ou le médiateur convoquera une vidéoconférence préalable à la procédure, afin de s'assurer que la technologie fonctionne aux principaux endroits où elle est utilisée. On peut faire appel à un fournisseur de services externe à cette fin. Le but est de permettre aux avocats et, suivant le cas, aux parties ou aux témoins éventuels, de se familiariser avec l'utilisation, le fonctionnement et les capacités de la plateforme.

Le commissaire ou le médiateur dirigera une téléconférence ou une vidéoconférence de gestion de cas ou préparatoire à l'audience ou à la médiation, afin de discuter des questions pertinentes avant la procédure et de les régler, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :

- les présentes lignes directrices;
- la plateforme de vidéoconférence qui sera utilisée;
- la reconnaissance des questions préliminaires;
- la production et l'échange de documents déterminés et les délais qui y sont associés;
- la façon de produire les éléments de preuve, y compris les énoncés conjoints des faits, et les délais qui y sont associés;
- la production et l'échange de documents et les délais qui y sont associés;
- la compilation et la pagination des recueils de documents de chacune des parties ou des recueils conjoints, s'il en est ainsi convenu, qui seront distribués aux parties et au commissaire avant la procédure;
- la façon de gérer les vidéos ou d'autres éléments de preuve physiques;
- le nombre de salles complémentaires nécessaires aux fins de la médiation ou de l'audience;
- l'assignation des salles complémentaires avant ou au début de l'audience, ou autrement;
- toute autre question soulevée par les parties, notamment la signification d'un avis aux parties concernées.

### **Avis de procédure**

Un avis de procédure sera envoyé par la Commission dès que possible. Entre autres choses, l'avis doit indiquer ce qui suit :

- l'heure de début de la séance;
- l'identifiant de la séance;
- le lien de connexion pour se joindre à la séance;
- des renseignements généraux sur la façon de se joindre à la séance;

- l'interdiction de communiquer le lien de connexion ou les renseignements connexes à des personnes dont la participation à la séance n'est pas légitimement prévue;
- l'interdiction d'enregistrer la procédure sous une forme quelconque.

Les citations à comparaître émises par la Commission doivent comprendre les renseignements requis dans l'avis de procédure. Une citation à comparaître à une audience par vidéoconférence a la même force exécutoire qu'une citation à comparaître à une audience en personne.

### **Processus d'arbitrage ou de médiation**

Le commissaire, le médiateur ou une personne désignée neutre qui sera nommée convoquera la procédure, la facilitera et exploitera la plateforme.

Les avis d'assignations à comparaître, comprenant notamment les adresses électroniques et numéros de téléphone de tous les participants, doivent être remises à la Commission avant la procédure afin qu'il soit possible d'assigner des salles de manière appropriée.

L'hôte mettra en place au moins quatre salles complémentaires aux fins des audiences, et autant de salles complémentaires qu'il est nécessaire s'il s'agit d'une médiation. Dans le cas d'une audience, les salles prévues doivent comprendre au moins ce qui suit :

- la salle d'audience, où quiconque peut se présenter en tout temps;
- une salle complémentaire pour l'agent négociateur;
- une salle complémentaire pour l'employeur;
- une ou plusieurs salles complémentaires pour les représentants;
- toute autre salle complémentaire convenu entre les parties ou demandé par le commissaire.

Le commissaire ou le médiateur doit s'assurer que des précautions sont prises pour garantir la confidentialité et l'intégrité de la procédure. Ni le commissaire ni le médiateur, ni l'un ou l'autre des participants ne sont autorisés à enregistrer une partie de la procédure.

Les problèmes de connexion doivent être réglés à mesure qu'ils surviennent, et le commissaire ou le médiateur doivent veiller à ce que la procédure soit mise en suspens en attendant leur résolution.

### **Lignes directrices propres aux médiations**

#### **A. Documents**

Le médiateur remet aux parties la « convention de médiation ». Les parties doivent l'examiner et consentir à procéder à une médiation par vidéoconférence ou téléconférence. En consultation avec les parties, le médiateur décide par quel moyen elles accordent leur consentement.

Dans le cas où les parties doivent échanger des documents en vue d'une médiation ou à cette occasion, elles le font sous une forme convenue au préalable. Le médiateur entame une discussion avec les parties au sujet du format approprié qu'il convient d'utiliser, le cas échéant.

## **B. Confidentialité**

Le médiateur veillera à ce que les mesures nécessaires soient prises pour garantir la tenue de discussions confidentielles.

Comme il est précisé dans la convention de médiation, les parties comprennent qu'elles et leurs représentants doivent considérer l'ensemble des renseignements échangés durant le processus de médiation comme étant des renseignements confidentiels. En outre, elles doivent s'abstenir de prendre des photos, de saisir l'écran ou d'enregistrer une partie de la vidéoconférence.

## **Lignes directrices propres aux audiences**

### **A. Documents**

Les parties doivent respecter la directive sur « [l'Échange de listes de documents préalable à l'audience](#) » de la Commission.

Dans la mesure du possible, les parties sont encouragées à s'entendre sur un recueil de documents conjoint qui sera présenté sur consentement. Chacune des parties préparera aussi un recueil des documents supplémentaires sur lequel elle a l'intention de s'appuyer à l'audience. Ces documents doivent être présentés dans un format qui permet le partage par voie électronique avec les parties et les témoins, et être paginés, afin de faciliter les renvois durant l'audience. Ils seront fournis à l'avance à la Commission et aux autres parties, conformément aux délais prescrits par le commissaire.

Une partie qui tente de s'appuyer sur un document non compris dans un recueil conjoint ou le recueil d'une partie doit s'assurer que :

- le document est présenté dans un format accessible par voie électronique pour les autres parties;
- le document est fourni au commissaire et aux autres parties;
- les autres parties ont la possibilité de formuler des observations sur son admissibilité.

Le commissaire déterminera si un document doit être admis en se fondant sur les observations des parties.

### **B. Témoins**

Les parties fourniront à la Commission les coordonnées des personnes qu'elles ont l'intention de citer à témoigner, afin de faciliter la mise en œuvre des présentes lignes directrices.

La formation de la Commission fera prêter serment et recevra les affirmations solennelles conformément à la procédure habituelle.

Les témoins seront avisés qu'il leur est interdit de faire des enregistrements (audio, vidéo ou autres) des procédures et qu'ils doivent s'abstenir de prendre des photos ou des saisies d'écran de la vidéoconférence.

À moins que les parties en conviennent autrement ou que le commissaire leur demande, ou tel qu'approprié en réponse à des questions d'accommodement ou tout autre problème connexe, un témoin doit être seul dans une salle pendant qu'il livre son témoignage. Le témoin recevra aussi la directive de ne pas consulter de notes ou tout autre document ou matériel (électronique, papier ou autre), ou d'y renvoyer, à moins d'y être enjoint par le représentant de l'une des parties ou le commissaire.

Le commissaire doit s'assurer que la disposition de la salle permet d'avoir une vue optimale des témoins. Il peut aussi ordonner l'utilisation de solutions appropriées sur la plateforme Zoom, telles qu'« épingler » ou « projeter » une vidéo.

Le commissaire veillera à ce que les mesures nécessaires soient prises pour tenir des discussions confidentielles, et que des règles et des procédures soient en vigueur en ce qui concerne l'exclusion des témoins. Sur la plateforme Zoom Pro, les témoins peuvent être placés dans la « salle d'attente » à cette fin.

### **C. Recueil de jurisprudence**

Avant de présenter leur argumentation finale, et dans le format demandé par le commissaire, les parties compileront un recueil de jurisprudence numérique, qu'ils partageront avec les autres parties et le commissaire.

Lorsqu'elles citent des sources jurisprudentielles dans leurs arguments écrits, les parties doivent inclure les hyperliens aux bases de données accessibles au public telles que CanLII, le site Web de la Commission ou celui de la Cour suprême du Canada. De plus, les parties doivent fournir une liste électronique de leurs sources jurisprudentielles comportant les mêmes hyperliens. Si les sources qu'elles citent ne sont pas accessibles sur les sites Web en question, les parties doivent en transmettre des copies électroniques et surligner les passages pertinents qu'elles souhaitent porter à l'attention du commissaire.

### **D. Argumentation finale**

Les arguments finaux peuvent être présentés par écrit selon les modalités convenues par les parties ou comme ordonné par le commissaire.

### **E. Principe de transparence judiciaire**

Afin de respecter le principe de transparence judiciaire, les membres du public peuvent consulter le calendrier des audiences affiché sur le site Web de la Commission, afin de s'enquérir des affaires qui doivent être entendues par vidéoconférence et de la date à laquelle elles le seront. Pour obtenir le lien à une audience virtuelle, les membres du public peuvent écrire au greffe, au plus tard deux jours ouvrables avant le début prévu de l'audience.

Les parties sont invitées à fournir au greffe le nom et les coordonnées de toute personne qui souhaite voir l'audience à titre de particulier, au plus tard deux jours ouvrables avant le début prévu de l'audience.

La Commission enverra par courrier électronique une invitation à s'inscrire à l'audience sur Zoom Pro ou sur la plateforme choisie. Le public pourra observer la procédure, mais ne pourra y participer. Le commissaire et les parties ne peuvent ni entendre ni voir le public, puisque les microphones du public seront fermés et leurs caméras éteintes.

#### **F. Mise en vigueur**

La Commission a adopté les présentes lignes directrices le mercredi 8 juillet 2020.

---

<sup>i</sup> Veuillez noter que le masculin **est utilisé pour alléger le texte**, et ce, sans préjudice **pour** la forme **féminine**.