

**Objet** : Note de pratique concernant la conduite électronique des séances de médiation et des audiences durant la situation d'urgence suscitée par la Covid-19

**Date de publication** : Le 1<sup>er</sup> mai 2020

---

## **Introduction**

La présente note de pratique vise à assurer la poursuite des affaires portées devant le Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP ou Tribunal) durant la situation d'urgence suscitée par la Covid-19. Il n'est pas dans l'intérêt de la justice de générer pour les activités du Tribunal un arriéré important et de soumettre les dossiers qu'il traite à des retards excessifs, alors qu'il existe une solution équitable. Aucune solution n'est cependant parfaite. Devant la crise de santé publique qui sévit actuellement, il faut gérer les risques afin de garantir un accès continu à la justice.

La présente note de pratique fournit des orientations aux parties pour l'utilisation de la vidéoconférence :

- a) dans le cadre des instructions instituées devant le Tribunal en application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP);
- b) dans le cadre des médiations menées par un membre du TCDP.

Elle a pour but de compléter les règles de procédure du TCDP, les notes de pratique et nos procédures de médiation. Elle se veut également flexible et s'appliquera à toutes les nouvelles affaires, mais pourra facilement être adaptée et appliquée de même aux affaires qui ont commencé avant la pandémie. Il n'y a pas de formule unique. Le Tribunal travaillera avec les parties pour adapter la note de pratique aux circonstances particulières de chaque cas. Enfin, la note de pratique n'impose pas la manière dont les séances de médiation et les audiences doivent être menées. Le médiateur ou le membre saisi de votre dossier décidera en dernier ressort de la manière dont la séance de médiation et l'audience seront menées, après avoir parlé aux parties.

Les séances de médiation ne sont pas obligatoires et, dans certains cas, elles peuvent être annulées si les parties ne s'entendent pas sur une forme électronique dans laquelle les tenir. Le Tribunal souhaite éviter les retards importants qui peuvent résulter de l'attente d'une séance de médiation en personne.

La présente note de pratique sera mise à jour régulièrement, au fur et à mesure de l'évolution de la situation d'urgence suscitée par la Covid-19. Elle s'applique à toutes les affaires pour lesquelles une séance de médiation ou une audience est prévue à partir de maintenant.

## **Généralités**

1. Aucune disposition de la présente note de pratique n'affecte les pouvoirs dont les membres instructeurs sont investis par la LCDP, les règles de procédure du TCDP ou la common law.
2. Pour l'instant, aucune audience ou séance de médiation ne peut avoir lieu en personne en raison de la situation d'urgence suscitée par la COVID-19. Toutefois, les affaires peuvent se poursuivre à distance par voie électronique, que ce soit par vidéoconférence ou par téléphone.
3. Conformément à l'article 52 de la LCDP, toutes les audiences restent publiques, à moins qu'une partie ne dépose une requête pour demander que des mesures de confidentialité soient prises et que cette requête soit accordée. En conséquence, des enregistrements vidéo des audiences par vidéoconférence et des enregistrements audio des audiences par téléphone seront réalisés et conservés au dossier officiel. Les séances de médiation restent confidentielles et ne seront pas enregistrées.

## **Dépôt électronique**

4. Tous les documents requis pour l'audience d'une affaire doivent être déposés en format électronique uniquement. Si des copies papier des documents ont déjà été déposées, les parties doivent déposer une version électronique de tous les documents nécessaires à la tenue de l'audience de toute affaire, de la façon indiquée ci-dessous. Lorsque le greffe reçoit les documents en format électronique, il en accuse réception auprès des parties.
5. Les documents doivent être déposés en format PDF, .txt ou Microsoft Office. Les parties sont tenues d'attribuer un nom de fichier à chaque document qu'elles produisent, qui indique leur rôle dans l'affaire (Commission, plaignant, intimé, partie intéressée, etc.), le numéro du dossier et une brève description du contenu du document (par exemple, T1234/5679-Plaignant-EP.docx).
6. Le nom de fichier d'un document faisant l'objet d'une ordonnance de confidentialité doit clairement l'identifier comme tel (par exemple, T1234/5678-Plaignant-EP-CONFIDENTIEL.docx) et le document doit être protégé par un mot de passe. Les parties doivent communiquer avec le greffe si elles ont besoin de déposer un document qui est protégé.
7. Les parties peuvent utiliser un service de transmission de documents qui fournit des liens partagés vers des disques en ligne ou en nuage pour signifier et déposer des documents. Il incombe aux parties de veiller à ce que ce service utilise les protocoles de sécurité et de

confidentialité nécessaires.

8. La taille du dépôt par courrier électronique est limitée à 10 Mo. Les documents dont la taille dépasse 10 Mo doivent être divisés en parties plus petites, qui seront indiquées dans le nom des fichiers (par exemple, T1234/5678-Plaignant-EP-Partie I; T1234/5678-Plaignant-EP-Partie II). Il est possible que le fournisseur de services Internet ou de messagerie électronique des parties impose des limitations plus strictes à la taille autorisée des pièces jointes.
9. La signification électronique au titre de la présente note de pratique constitue une signification en bonne et due forme, sauf si la partie concernée démontre le contraire.
10. Les parties sont priées de ne pas déposer de cahiers de textes faisant autorité. Lorsqu'elles citent des textes faisant autorité dans leurs observations écrites, les parties doivent simplement inclure des hyperliens vers des bases de données accessibles au public, telles que CanLII ou le site web du TCDP. Lorsque de tels hyperliens ne sont pas disponibles, les parties peuvent envoyer une copie électronique des textes faisant autorité (sous réserve de la limite de taille de 10 Mo) et mettre en évidence les passages pertinents.
11. Le médiateur ou le membre instructeur donne des instructions plus précises sur le dépôt électronique de documents pour chaque affaire, selon les besoins. Les membres ou les médiateurs traiteront en temps utile toute question préalable à l'audience ou à la séance de médiation.

### **Séances de médiation et audiences par vidéoconférence**

12. Le membre instructeur qui tient une audience par vidéoconférence doit le faire dans le respect des principes de justice naturelle, en veillant à ce que les parties aient des possibilités suffisantes de présenter des preuves et des arguments.
13. Le médiateur qui mène une séance de médiation par vidéoconférence doit le faire d'une manière conforme aux dispositions de l'entente de médiation approuvée par le TCDP.
14. Le greffe avise les parties dans les meilleurs délais de la tenue de l'audience ou de la séance de médiation. L'avis comprend entre autres les éléments suivants :
  - a) L'heure de début de l'événement;
  - b) L'identifiant de la réunion pour l'événement;
  - c) Un lien fonctionnel permettant de se joindre à la réunion;
  - d) Des renseignements généraux sur la façon de participer à la vidéoconférence;
  - e) L'interdiction de partager le lien et les renseignements avec des personnes dont on ne

s'attend légitimement pas à ce qu'elles participent à l'événement.

15. Le médiateur ou le membre instructeur peut convoquer les parties à une conférence téléphonique pour répondre à leurs questions concernant la vidéoconférence et pour travailler avec elles à la préparation de l'événement par vidéoconférence.
16. Les parties veillent à disposer des outils nécessaires pour participer à la vidéoconférence, tels que l'accès au programme de la vidéoconférence et l'accès à un microphone et à une caméra.
17. Le Tribunal peut organiser une séance d'essai avec les parties avant l'événement. Les parties peuvent s'adresser au greffe pour toute question ou pour obtenir du soutien.

### **Témoins**

18. Au cours de l'audience, le membre instructeur fait prêter serment comme à l'habitude, mais il doit également mettre en garde le témoin contre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité du témoignage et de la procédure. Il s'agit, par exemple, d'obtenir l'assurance que le témoin ne communique pas avec des personnes autres que l'avocat qui l'interroge ou ne consulte pas de documents sans le consentement du membre instructeur.
19. S'il y a lieu, le membre instructeur veille à ce que des mesures soient prises pour permettre des débats confidentiels (c'est-à-dire, une audience à huis clos), et à ce que les règles et procédures relatives à l'exclusion des témoins soient mises en œuvre.