

Maintenant le Nouvel organisme d'autoréglementation du Canada,
issu de la fusion de l'OCRCVM et de l'ACFM

COMITÉS D'INSTRUCTION
PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE PROCÉDURES ÉLECTRONIQUES
(janvier 2023)

A. Introduction	1
B. Audiences électroniques	2
C. Exigences d'ordre technique.....	3
D. Audience tenue par téléconférence	5
E. Audience tenue par vidéoconférence	6
F. Documents	7
G. Témoins	8
H. Pas d'enregistrement	9
I. Accès public.....	9
J. Étiquette, code vestimentaire et convenances	9
Annexe A – Exigences techniques minimales.....	11
Annexe B – Aide-mémoire pour la préparation d'une audience électronique.....	12

A. Introduction

1. Compte tenu des mesures de distanciation sociale et des autres mesures visant à protéger le public liées à la COVID-19 qui ont été prises au début de 2020, on a dû remplacer les audiences en personne par des procédures électroniques se déroulant par téléphone ou par vidéoconférence. Les comités d'instruction du Nouvel organisme d'autoréglementation du Canada (nouvel OAR) entendent toujours veiller à ce que les procédures soient menées dans l'intérêt du public de manière rapide, équitable et sécuritaire. L'utilisation des technologies électroniques s'est révélée un moyen efficace de tenir des audiences. Une fois la pandémie terminée, il est fort probable que les comités d'instruction continueront d'utiliser ces technologies, de sorte que les audiences se dérouleront par voie électronique ou de manière hybride (combinaison d'audiences électroniques et d'audiences en personne), lorsque cela sera approprié.
2. Les procédures hybrides consistent en des audiences virtuelles et en personne. Cela signifie que certaines personnes se connecteraient par vidéoconférence, tandis que d'autres seraient présentes dans la salle d'audience. Une procédure pourrait se dérouler entièrement ou partiellement (p. ex. aux fins de la présentation des témoignages ou d'autres éléments de preuve) dans un environnement hybride.
3. Le présent document fournit des lignes directrices sur les procédures électroniques, y compris les audiences hybrides, menées devant les comités d'instruction.

B. Audiences électroniques

4. [L'article 8402, « audience électronique », et l'article 8409 des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées](#) et [la Règle 5 de procédure des courtiers en épargne collective](#) du nouvel OAR (les **Règles**) prévoient la tenue d'audiences électroniques. Les dispositions s'y rapportant ont été mises au point avant la pandémie de la COVID-19, dans le respect des principes de justice naturelle.
5. On entend par « audience électronique » l'audience tenue par conférence téléphonique ou au moyen d'une autre technologie électronique qui permet aux personnes de s'entendre.
6. Dans le présent document, on entend par « participant » les parties à une procédure, leurs conseillers juridiques, leurs mandataires, leur personnel de soutien, les témoins, les membres de la formation d'instruction, un sténographe judiciaire et un registraire, mais non l'« hôte » ni les membres du public ou des médias qui ont été admis dans une salle d'audience virtuelle pour observer les procédures, bien que les lignes directrices énoncées ici puissent leur être utiles.
7. Le terme « hôte » désigne la personne qui ouvre et contrôle l'admission à l'audience et apporte un soutien sur les questions techniques et administratives pendant la procédure.
8. Lorsqu'une procédure prévue par les Règles est programmée, les parties doivent discuter à l'avance, le plus tôt possible, de la forme d'audience appropriée. L'une des parties ou les deux (en cas de procédure sur consentement) peuvent soumettre une demande pour tenir la totalité ou une partie de l'audience par voie électronique soit à l'administratrice nationale des audiences, dans le cas d'une audience tenue en vertu des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées, soit à la secrétaire générale dans le cas d'une audience tenue en vertu des Règles visant les courtiers en épargne collective.
9. Si une partie s'oppose à ce que la procédure se déroule au moyen d'une audience électronique ou hybride, elle doit en indiquer les raisons, en précisant notamment tout préjudice que pourrait causer une audience électronique ou hybride et les faits sur lesquels elle se fonde, accompagnés de preuves pour étayer son opposition.
10. Une formation d'instruction peut décider de la forme de l'audience lors d'une conférence préparatoire à l'audience, sur requête d'une partie ou, sous réserve de l'objection d'une partie, de sa propre initiative à tout stade de la procédure.
11. Une formation d'instruction dispose d'une grande latitude pour déterminer la forme d'audience appropriée. Pour déterminer si une audience peut se dérouler par voie électronique, elle peut, sans restriction, prendre en considération :
 - a. la nature de l'audience;
 - b. l'objet de l'audience;
 - c. le mandat de la formation d'instruction;
 - d. les questions devant être traitées, à savoir les questions de fait, de droit ou de procédure;
 - e. la preuve devant être présentée, notamment si les faits sont contestés ou si la crédibilité est remise en cause;

- f. les frais, l'efficacité et le respect des délais de la procédure;
- g. le déroulement équitable et convenable de l'audience pour chacune des parties;
- h. l'accessibilité de la procédure au public.

12. Une fois qu'il est clairement établi que la procédure, en tout ou en partie, sera menée par voie électronique, les parties doivent discuter du protocole de leur audience électronique. Ce protocole peut couvrir les coordonnées habituelles et alternatives des parties et de leurs avocats, une liste des participants, le traitement des documents, des estimations du temps à prévoir et un plan d'action en cas de problèmes techniques pendant l'audience. Si les parties hésitent quant au protocole approprié ou si elles souhaitent obtenir une confirmation de la formation d'instruction, elles peuvent demander des directives lors d'une conférence préparatoire à l'audience.
13. Si les parties prévoient que des renseignements confidentiels seront divulgués au cours de la procédure, elles doivent en discuter avant l'audience et s'entendre sur la procédure à suivre pour traiter ces renseignements lors de l'audience électronique. Lorsqu'une ordonnance de confidentialité est accordée, les parties doivent informer la formation d'instruction et l'hôte avant d'aborder une partie confidentielle de l'audience. À la demande de la formation d'instruction, l'hôte enverra les personnes non autorisées à recevoir ces renseignements confidentiels dans le « lobby » (voir ci-dessous) et les autorisera à revenir quand la partie confidentielle de l'audience sera terminée.
14. Dès que possible ou 14 jours avant la première date d'audience prévue, chaque partie doit s'efforcer de fournir à l'administratrice nationale des audiences ou à la secrétaire générale une liste complète de ses participants en vue de mettre à l'essai les systèmes technologiques et aux fins de formation, s'il y a lieu. La liste doit comprendre le nom complet et le nom d'utilisateur de chaque participant, s'il se joint à l'audience par conférence téléphonique ou vidéoconférence, ainsi que l'adresse électronique et le numéro de téléphone à utiliser en cas de difficultés techniques pendant l'audience.
15. Au début de chaque audience électronique, l'hôte confirmera la présence de tous les participants requis avant que la formation d'instruction se joigne à la séance. Le président de la formation d'instruction peut procéder à l'appel des présences avant le début de l'audience pour s'assurer que les parties et les autres participants requis sont présents et prêts à commencer. Toutes les personnes qui se joignent à la conférence individuellement ou en groupe doivent se présenter avant le début de l'audience.

C. Exigences d'ordre technique

(a) Plateforme

16. Les audiences électroniques se déroulent par [Webex](#) ou au moyen de tout autre plateforme électronique ou outil technologique approuvé (la **plateforme**).
17. Toutes les procédures électroniques se déroulent au moyen de la plateforme, à moins que des circonstances techniques ou personnelles exceptionnelles empêchent des participants d'utiliser cette plateforme et que la formation d'instruction les autorise à se joindre à l'audience par téléphone ou autre moyen.

18. Tous les participants sont tenus d'installer la plateforme sur leurs appareils et de se familiariser avec ses fonctions avant l'audience.
19. L'administratrice nationale des audiences ou la secrétaire générale est chargée d'administrer l'ensemble des procédures et de fixer la date des audiences. Une fois les dates d'audience fixées, elle transmet les données d'ouverture de session (lien électronique ou numéros de téléphone) à tous les participants.

(b) Matériel et connexion

20. Les exigences techniques minimales relatives aux audiences électroniques et hybrides sont présentées à l'**annexe A**.
21. Afin de pouvoir participer pleinement à l'audience et pour que celle-ci puisse se dérouler de manière ordonnée, chaque participant doit s'assurer qu'il dispose :
- a. du matériel approprié (ordinateur de bureau ou portable, tablette, téléphone, microphone intégré ou externe et haut-parleurs ou écouteurs/casque, et caméra intégrée ou externe pour la vidéoconférence);
 - b. des logiciels (application [Webex](#), [compte Case Center](#));
 - c. d'une connexion Internet fiable;
 - d. de la formation et du soutien technique nécessaires;
 - e. de l'accès à un endroit approprié.

(c) Formation et mise à l'essai

22. Dans la mesure du possible, l'administratrice nationale des audiences ou la secrétaire générale organisera une séance de démonstration ou de formation à l'intention de tous les participants. Chacune des parties doit en discuter et, si possible, faire en sorte que ses participants soient présents à cette séance préalable à l'audience.
23. Il est essentiel que les participants à une audience mettent à l'essai leur matériel et leur connectivité Internet bien à l'avance, *là où ils se trouveront* le jour de l'audience.
24. Les participants doivent également mettre à l'essai un autre mode de connexion qu'ils pourront utiliser pendant la procédure en cas de difficultés techniques. Les autres options peuvent comprendre la connexion au moyen d'un autre appareil électronique (autre ordinateur de bureau ou portable, tablette, téléphone cellulaire), l'utilisation d'un téléphone fixe (pour la connexion audio) et la connexion à Internet par un autre câble de réseau local (**LAN**), un réseau Wi-Fi, un point d'accès mobile ou une clé USB.

(d) Questions techniques

25. Pour améliorer la qualité audio et vidéo, il se peut que les participants doivent se déconnecter d'un réseau privé virtuel (**RPV**), s'ils en utilisent un, et fermer tous les programmes non nécessaires.

26. Dans la mesure du possible, il est préférable de se connecter à Internet par câble LAN plutôt que par un réseau Wi-Fi. Si cela est impossible, les participants sont invités à trouver un endroit où le signal Internet est fort.
27. En cas de problèmes audio (hachage du son, latence, écho), les participants peuvent configurer le son à partir d'un téléphone fixe ou mobile (au lieu d'utiliser le système audio d'un ordinateur), ce qui pourrait en améliorer la qualité, tant pour eux que pour les autres participants. Si un participant change de source audio pendant l'audience, il doit se déconnecter immédiatement de la première, car l'utilisation simultanée de deux ou plusieurs sources audio dans la même séance peut créer un retour audio qui rend la conversation inaudible.
28. Les appareils dont se servent les participants pour se connecter à l'audience à distance doivent être placés sur une surface stable et ne doivent pas être tenus en main. Les mouvements exigent en effet une plus grande largeur de bande et réduisent la qualité vidéo et audio.
29. On peut améliorer la qualité de la connexion en s'assurant que les participants ont l'usage exclusif de la bande passante et en limitant les autres flux audio et vidéo non liés à l'audience.
30. En cas de perte de connectivité ou d'autres interruptions liées à la technologie empêchant les membres de la formation, les parties, leurs avocats ou témoins (s'ils fournissent des éléments de preuve) ou le sténographe judiciaire de participer, une audience électronique peut être ajournée jusqu'à ce que les personnes dont la participation est requise puissent véritablement prendre part à la procédure.
31. Si des difficultés techniques ne pouvant être résolues en temps réel surviennent au cours d'une audience ou si la formation d'instruction juge que l'audience électronique ne fonctionne pas comme prévu, qu'elle est inadéquate ou qu'elle porte préjudice à une partie ou à l'intégrité de la procédure, la formation d'instruction peut ajourner l'audience et, lorsque cela est approprié et pratique, autoriser les parties à présenter des observations écrites après l'audience.
32. En cas de difficultés techniques, les participants doivent immédiatement communiquer avec l'administratrice nationale des audiences, à NHO@iroc.ca ou au 416 943-5846, ou avec la secrétaire générale, à hearings@mfga.ca ou au 416-943-4607.

D. Audience tenue par téléconférence

33. Certaines audiences peuvent se dérouler par téléconférence. Pour déterminer si ce moyen est approprié, il convient d'évaluer les facteurs énoncés dans les Règles.
34. Les téléconférences ne conviennent pas aux procédures qui nécessitent la présentation de preuves orales et d'observations détaillées. En revanche, elles peuvent convenir aux procédures comportant moins de documents, comme les conférences préparatoires, les requêtes ou les demandes portant sur des questions de procédure et les audiences sur des faits convenus.
35. Les téléconférences sont programmées à l'aide des numéros d'appel de la plateforme pour pouvoir passer facilement en mode vidéoconférence s'il y a lieu.

36. Tous les participants à une téléconférence doivent garder leur microphone fermé jusqu'à ce qu'ils soient prêts à prendre la parole.
37. Les participants doivent se présenter avant de s'exprimer, à moins que leur identité soit évidente dans le contexte (par exemple, s'ils répondent à une question qui leur est adressée directement).

E. Audience tenue par vidéoconférence

38. Les vidéoconférences peuvent convenir aux procédures contestées pour lesquelles des témoignages oraux sont requis, soit de la part de témoins factuels soit de la part d'experts, ou dont le dossier comporte de nombreux documents.
39. Tous les participants doivent se connecter à la vidéoconférence au moins 15 minutes avant l'heure prévue afin de s'assurer qu'ils n'ont pas de problème de connectivité ou d'autres problèmes techniques avant le début de l'audience.

(a) Fonctionnalités clés

40. Les fonctions suivantes sont utilisées pour faciliter une procédure par vidéoconférence :
- a) la « salle d'attente » peut être mise à la disposition des participants lorsqu'ils se joignent à la conférence et elle peut être utilisée pour mettre à l'essai les systèmes et résoudre tout problème technique;
 - b) le « lobby » et le « breakout room » sont administrés par l'hôte et peuvent être utilisés pour discuter en privé ou pour exclure des participants de la salle d'audience virtuelle s'il y a lieu, notamment pour permettre à la formation d'instruction de délibérer, ou pour autoriser des témoins à se retirer en attendant qu'ils soient prêts à témoigner ou pendant que les participants débattent de la pertinence ou de l'admissibilité des éléments de preuve;
 - c) bien que cette option soit disponible sur la plateforme, le « clavardage » ne peut être utilisé que pour envoyer des messages au groupe (puisque'il n'est pas possible de garantir la confidentialité des communications transmises par cette fonction; les participants sont invités à utiliser d'autres moyens sécurisés pour communiquer des renseignements privés ou privilégiés).

(b) Présentations

41. Les membres de la formation d'instruction, les parties à la procédure, leurs avocats et les témoins doivent garder leur caméra allumée en permanence, mais fermer leur microphone (sur leur ordinateur ou leur téléphone) lorsqu'ils ne parlent pas. Tous les autres participants et observateurs, sauf s'ils sont invités à s'exprimer, doivent garder leur caméra et leur microphone éteints en tout temps.
42. Les participants doivent éviter de taper sur leur clavier lorsque leur microphone est ouvert.
43. Lorsqu'ils se présentent en vidéoconférence, les participants doivent :
- a) toujours garder leur caméra et leur microphone activés, à moins d'instructions contraires de la part de la formation d'instruction;

- b) s'assurer que la pièce est bien éclairée et éviter que le rétroéclairage n'entraîne un reflet sombre sur l'écran;
- c) positionner leur caméra de manière à ce que tous les participants à la conférence puissent voir clairement la personne qui parle, en particulier l'ensemble de son visage, ses épaules et ses mains si possible;
- d) parler directement dans le microphone, de manière audible;
- e) dans la mesure du possible, éviter de se tourner fréquemment d'un côté à l'autre en parlant (sachant que les participants pourraient avoir besoin de consulter des documents imprimés ou électroniques), puisque le son peut être inégal.

(c) Interruptions et ajournements nécessaires

44. Un participant qui souhaite prendre la parole quand il en a le droit (par exemple, pour soulever une objection ou mentionner un point de procédure ou privilège) doit lever la main ou faire un signe de la main devant sa caméra ou dire aussitôt que possible qu'il a une « objection ». Le président de la formation d'instruction peut interrompre la séance et lui demander de verbaliser son objection, s'il y a lieu. Si, pour des raisons techniques, l'objection n'a pas pu être soulevée avant que le témoin réponde à la question, la formation d'instruction peut statuer sur cette objection au moment où la partie la présente, à condition que celle-ci le fasse dès que cela est raisonnablement possible.
45. Si l'audience est ajournée le jour même pour faire une pause, permettre à la formation de délibérer ou pour toute autre raison, la formation d'instruction informe les participants du temps et de la façon à laquelle la séance reprendra. Dans la mesure du possible, les participants doivent éteindre leur micro et leur caméra pendant les pauses, sans se déconnecter. Si les participants sont soudainement déconnectés, ils doivent utiliser le même lien de connexion pour rejoindre la séance. Si l'audience est reportée à un autre jour, l'administratrice nationale des audiences ou la secrétaire générale fournira de nouvelles données d'ouverture de session à tous les participants avant la ou les nouvelles dates.
46. Si un participant doit quitter la séance pour une raison quelconque au cours de l'audience, il doit en informer la formation d'instruction et demander son autorisation le plus rapidement possible.

F. Documents

(a) Soumission de documents pour une audience électronique

47. Dès que possible ou au moins sept jours avant la date prévue de l'audience, les parties doivent téléverser dans Case Center les documents auxquels elles ont l'intention de se reporter durant l'audience. Veuillez consulter les [Meilleures pratiques pour l'utilisation de Case Center](#).

(b) Format

48. Il faut préparer et téléverser dans Case Center les documents à utiliser dans une procédure électronique dans leur format d'origine selon les pratiques d'uniformisation décrites dans

[l'annexe des Meilleures pratiques pour l'utilisation de Case Center](#), en gardant à l'esprit les points suivants :

- a) les documents doivent être clairement repérables à partir de leur titre et d'un numéro (les conventions d'appellation, les abréviations et les numéros de dossier propres à une partie en particulier ne devraient pas figurer dans le nom d'un document);
- b) l'indexation et la pagination seront automatiquement effectuées dans Case Center;
- c) lorsqu'un document doit être caviardé, le texte doit être « brûlé » (pour que tout texte sous-jacent soit supprimé), et le caviardage doit être clairement indiqué par des cases noires (plutôt que par des cases blanches, qui ne permettent pas de déterminer où commence et où finit le caviardage).

49. L'administratrice nationale des audiences ou la secrétaire générale peut demander à une partie de lui fournir une autre copie d'un document si ce dernier est illisible, imparfait ou corrompu, ou de le téléverser de nouveau.

50. Les parties ne sont pas tenues de fournir des copies papier de leurs documents, à moins que la formation d'instruction, l'administratrice nationale des audiences ou la secrétaire générale ne le demande expressément.

(c) Présentation et partage des documents

51. Pour présenter des documents précis ou diriger les autres vers ces documents durant une audience, les parties devront utiliser les outils de présentation de Case Center. Dans Case Center, les documents peuvent être agrandis, annotés ou surlignés au fur et à mesure qu'ils sont présentés et sont contrôlés par la partie faisant la présentation.

52. Tous les participants doivent se reporter aux documents en utilisant l'index et les numéros de page de Case Center (et non leurs propres numéros), par souci de commodité et d'uniformité.

G. Témoins

53. En préparation d'une procédure, les parties ou leurs avocats sont tenus d'informer leurs témoins de tout protocole accepté et des pratiques énoncées dans le présent document et les [Meilleures pratiques pour l'utilisation de Case Center](#), le cas échéant.

54. Les témoins seront invités à se rendre disponibles à une date et une heure prévues. Sachant que les témoins doivent généralement être exclus de l'audience avant de témoigner, ils peuvent devoir attendre jusqu'à ce que l'hôte les invite à entrer dans la salle d'audience virtuelle.

55. Au début de leur témoignage, les témoins sont assermentés et invités à confirmer que, durant leur témoignage, ils ne peuvent pas :

- a) être accompagnés par quelqu'un dans la salle, sauf autorisation de la formation d'instruction;
- b) se référer à un texte ou à des notes;

- c) examiner des documents ou accéder à Internet ou à toute autre ressource électronique, en dehors des documents qui leur sont présentés pendant leur interrogatoire ou qu'ils peuvent être autorisés à examiner;
- d) communiquer avec quiconque au sujet du contenu de leur témoignage (sauf dans la mesure où le code ou les règles de déontologie des barreaux le leur permettent).

56. Si le témoignage est interrompu pour des raisons techniques ou autres, le témoin sera averti qu'il ne doit pas discuter de son témoignage pendant la pause, et il lui sera demandé de confirmer qu'il ne l'a pas fait lorsqu'il reviendra pour terminer son témoignage.

57. Lorsque la pertinence ou la recevabilité des preuves est mise en question, les témoins peuvent être autorisés à se retirer à la demande d'une partie et à la discrétion de la formation d'instruction. Normalement, le témoin n'est pas tenu de quitter la séance, mais il peut être envoyé dans le « lobby » et autorisé à revenir à l'audience lorsqu'il y a lieu.

H. Pas d'enregistrement

58. Sauf si la formation d'instruction l'autorise ou l'ordonne, les procédures ne peuvent être enregistrées (enregistrement audio ou vidéo, photos ou captures d'écran). Seuls l'administratrice nationale des audiences, la secrétaire générale ou un sténographe judiciaire peuvent enregistrer les procédures pour préparer une transcription officielle des débats.

59. Il incombe à un registraire ou à un hôte de marquer les documents déposés au dossier d'instruction.

I. Accès public

60. Lorsqu'une procédure est ouverte au public, les membres du public ou des médias qui souhaitent assister à l'audience doivent prendre contact avec l'administratrice nationale des audiences à l'adresse NHO@iroc.ca ou avec la secrétaire générale à l'adresse hearings@mfga.ca, au moins deux jours ouvrables avant l'audience. Les personnes qui en font la demande doivent fournir leur nom et leurs coordonnées en vue de leur inscription et de leur connexion. L'administratrice nationale des audiences ou la secrétaire générale confirme l'inscription et fournit les données d'ouverture de session.

61. Les membres du public ou des médias peuvent suivre les audiences, mais ne peuvent y participer. Leurs microphones et leurs caméras seront éteints pendant toute la durée de la procédure.

J. Étiquette, code vestimentaire et convenances

62. Le caractère formel, solennel et courtois des procédures d'audience en personne demeure et doit être respecté lors des procédures électroniques et hybrides.

63. Lorsqu'ils se joignent à une session virtuelle, les participants peuvent être invités à sélectionner un nom d'affichage. Le nom d'affichage convenable peut, par exemple, contenir leur prénom ou leur initiale et leur nom de famille.

64. Tous les participants se présentant par vidéoconférence doivent porter une tenue professionnelle appropriée.
65. Dans la mesure du possible, les participants doivent opter pour un cadre neutre. Ils doivent éviter les arrière-plans virtuels dont l'image est volumineuse, qui utilisent de la bande passante et tendent à causer une pixélisation ou une interruption.
66. Les participants doivent s'abstenir de manger et ne boire que de l'eau ou d'autres boissons non alcoolisées, de manière discrète.
67. En général, les audiences électroniques sont ouvertes avant l'heure prévue et il est possible de faire des pauses fréquentes, comme en conviennent les parties et selon les directives de la formation d'instruction. Tous les participants sont censés être ponctuels et prêts à commencer l'audience à l'heure.
68. S'ils se joignent à une audience électronique depuis leur domicile ou un espace public, les participants doivent éliminer ou au moins réduire au minimum toutes les interruptions possibles. Ils peuvent notamment songer à informer les membres de leur foyer de l'heure et de la durée de l'audience, retirer tous les objets inutiles de la pièce, éviter les lieux bondés ou publics et mettre en sourdine les notifications de leurs appareils électroniques.

Annexe A – Exigences techniques minimales

Logiciel	<ul style="list-style-type: none">• Webex• Case Center
Matériel	<ul style="list-style-type: none">• Appareil électronique (ordinateur de bureau ou portable ou tablette)• Caméra (intégrée ou externe)• Microphone (intégré ou externe) ou téléphone fixe• Haut-parleurs ou écouteurs (casque recommandé)• Téléphone (iPhone/iPad iOS 10 ou plus récent et Android OS 5.1 ou plus récent)
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none">• Windows 7 – Windows 10• Mac OS X 10.9 (Mavericks) – Mac OS 10.15 (Catalina)• Android OS 5 (Lollipop) – Android OS 9 (Pie)
Navigateur Web	<ul style="list-style-type: none">• Google Chrome, version 59 ou plus récente• Mozilla Firefox, version 58 ou plus récente• Internet Explorer, dernière version• Microsoft Edge, dernière version• Apple Safari, dernière version
Connexion Internet	<ul style="list-style-type: none">• Réseau local LAN (recommandé), réseau Wi-Fi ou LTE• Vidéo à haute définition : 2,5 Mbit/s (réception) et 3,0 Mbit/s (envoi)• Vidéo de haute qualité : 1,0 Mbit/s (réception) et 1,5 Mbit/s (envoi)• Qualité vidéo standard : 0,5 Mbit/s (réception) et 0,5 Mbit/s (envoi)

Annexe B – Aide-mémoire pour la préparation d’une audience électronique

N°	Élément	Fait
Avant l’audience électronique		
1	Confirmez que vous et tous vos participants : a) respectez les exigences techniques minimales décrites à l’ annexe A b) disposez de la formation et du soutien technique nécessaires c) avez accès à un endroit approprié	
2	Discutez du protocole avec l’autre partie dès que possible et demandez conseil à la formation d’instruction s’il y a lieu	
3	Dès que possible ou 14 jours avant l’audience, fournissez la liste de vos participants avec leurs numéros de téléphone et adresses électroniques à l’administratrice nationale des audiences ou à la secrétaire générale, en cas de difficultés techniques	
4	Dès que possible ou au moins sept jours avant l’audience, téléversez dans l’affaire en cause dans Case Center tous les documents auxquels vous avez l’intention de vous reporter durant l’audience	
5	Assurez-vous d’avoir les détails de connexion (lien électronique ou numéros de téléphone)	
6	Prévoyez des séances de démonstration/test pour vous et tous vos participants	
7	Prévoyez un plan de secours en cas de problèmes techniques (avoir un autre appareil [ordinateur de bureau ou portable, tablette ou téléphone mobile], utiliser un téléphone fixe pour la connexion audio, se connecter par l’intermédiaire d’un autre réseau LAN ou Wi-Fi, d’un point d’accès mobile ou d’une clé USB)	
8	Assurez-vous que vos témoins et les autres participants connaissent le protocole et les pratiques exemplaires	
Le jour de l’audience électronique		
9	Fermez tous les programmes non essentiels, mettez en sourdine toutes les notifications des programmes de messagerie et supprimez tous les autres bruits de fond	
10	Testez votre vitesse Internet	
11	Testez les modes de communication privée avec votre client, l’équipe juridique et l’avocat de la partie adverse	
12	Ouvrez une session dans Webex 15 minutes à l’avance et vérifiez vos connexions audio et vidéo	
13	Ouvrez une session dans Case Center et ouvrez l’écran de l’affaire en cause avant le début de l’audience	
Pendant l’audience électronique		
14	Présentez-vous et identifiez toute autre personne présente là où vous vous trouvez	
15	Pour les vidéoconférences, gardez votre caméra activée, mais coupez votre microphone quand vous ne parlez pas	
16	Lorsque vous parlez, regardez la caméra et parlez directement dans votre microphone	
17	Pour faire une présentation, ayez vos documents ouverts dans Case Center et dirigez les participants vers un document ou point particulier à l’aide des outils de présentation de Case Center ou en précisant le titre, l’onglet et le numéro de page du document tels qu’ils sont indexés par Case Center	
18	Pour soulever une objection ou un point de procédure ou privilège, levez la main ou faites un signe de la main devant votre caméra et indiquez que vous avez une « objection »	

19	Prévenez la formation d'instruction et l'hôte si vous, votre témoin ou d'autres participants devez quitter la séance ou vous retirer dans un « lobby » ou un « breakout room »	
20	Pendant les pauses, coupez votre microphone et éteignez votre caméra, et revenez sans tarder à la séance, à l'heure à laquelle l'audience doit reprendre	
21	Informez la formation d'instruction et l'hôte si vous devez quitter la séance plus tôt	