



**Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle  
et de l'assurance contre les accidents du travail (TASPAAT)**

**Guide pratique pour les représentants et les parties — Audiences  
par téléconférence Zoom (révisé le 2 mars 2022)**

Le TASPAAT restreint la tenue d'audiences en personne pour appuyer les mesures provinciales visant à empêcher la propagation de la COVID-19. Il continue toutefois à instruire les appels et requêtes dont il est saisi par audioconférence, par vidéoconférence et par écrit afin de ne pas en retarder leur règlement. Le TASPAAT est tenu de remplir son mandat légal et de minimiser les retards injustifiés en réglant les questions relevant de sa compétence malgré les circonstances sans précédent entourant la pandémie de COVID-19.

Avec la collaboration de tous les participants, les audiences par téléconférence offrent une solution équitable, fiable et rapide pour remplacer les audiences en personne. Les procédures décrites dans le présent guide visent à assurer la poursuite des instances, à éviter l'accumulation de dossiers et à maintenir l'accès à la justice pendant cette crise de santé publique. Ce guide sera modifié au besoin en fonction des contraintes liées à la pandémie de COVID-19.

Ce guide contient des conseils pratiques relatifs aux téléconférences Zoom pour les :

- (1) conférences préparatoires ;
- (2) requêtes ;
- (3) appels.

Ce guide sert de complément aux directives de procédure existantes du TASPAAT. Il s'applique de façon souple à toutes les instances dont l'instruction avait débuté avant la pandémie de COVID-19. La souplesse étant de rigueur pendant cette période, le TASPAAT collabore avec les parties pour adapter ses modes d'audition aux circonstances particulières à chaque cas. C'est toutefois au vice-président ou comité saisi de l'instance qu'il incombe de déterminer la forme d'audition ou de conférence préparatoire.

Pendant la pandémie de COVID-19, les participants aux audiences du TASPAAT sont tenus de respecter toutes les directives de santé publique, y compris celles concernant l'éloignement physique.

Le TASPAAT est conscient que les parties et les représentants peuvent avoir des interruptions quand ils participent aux audiences par téléconférence de leur domicile. Il les incite donc à demander une pause au besoin.

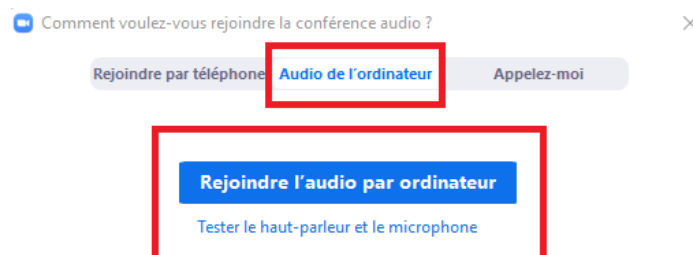
## Avant l'audience

### 1. Renseignements nécessaires pour participer à une audience par téléconférence Zoom

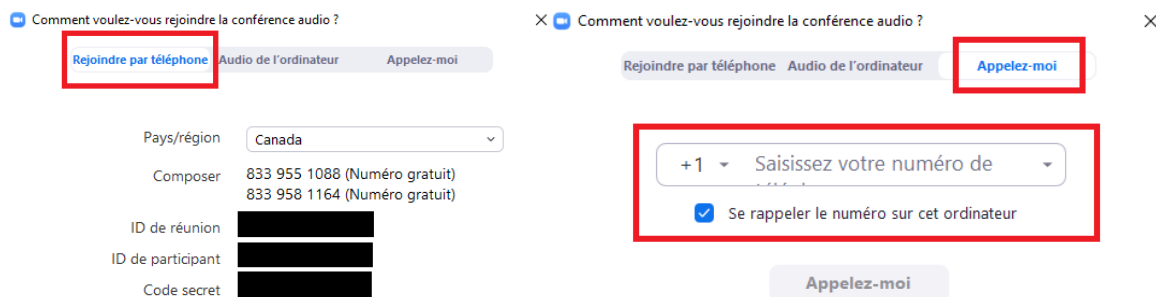
#### **Nouvelles procédures en vigueur depuis septembre 2021 relativement à la tenue des audiences par téléconférence du TASPAAAT**

**Audioconférence Zoom :** Les audiences par audioconférence sont tenues par téléphone, par l'entremise du système d'audioconférence Zoom. Les participants doivent composer le numéro de téléphone fourni et aucun volet vidéo n'est disponible.

**Vidéoconférence Zoom :** Les audiences par vidéoconférence sont tenues via Zoom pour les volets audio et visuel. Les participants peuvent utiliser leur ordinateur ou leur téléphone intelligent et doivent se connecter à l'audio Zoom.



Les participants peuvent au besoin rejoindre l'audio Zoom à partir de leur téléphone, mais il est préférable de se connecter à l'audio par ordinateur.



En cas de problèmes techniques avec Zoom, le vice-président ou comité a le pouvoir discrétionnaire de convertir la vidéoconférence en audioconférence afin de tenir l'audience comme prévu. Le cas échéant, les participants doivent se connecter à l'audioconférence à l'aide des renseignements fournis par écrit par le Service du rôle.

Le Service du rôle envoie un avis d'audience aux parties dès que possible avant la date prévue pour l'audience par téléconférence Zoom.

L'avis d'audience comprend des renseignements importants, tels que la date et l'heure du début de l'audience, et les instructions pour se connecter et participer à l'audience par téléconférence Zoom.

**Pour des raisons de confidentialité, il est important de ne pas divulguer les renseignements d'accès à la téléconférence Zoom à quiconque n'est pas un participant à l'audience.**

## 2. Assistance du TASPAAAT

### **Audioconférence Zoom**

Pour toute question concernant leur participation à une audioconférence, les participants peuvent communiquer avec la coordonnatrice des audiences chargée de leur dossier avant l'audience. Les coordonnatrices des audiences fournissent leur numéro de téléphone aux parties quand elles fixent les coordonnées des audioconférences Zoom et leur donnent pour consigne de communiquer avec elles au besoin.

**Les participants qui ont de la difficulté à joindre la coordonnatrice des audiences chargée de leur dossier peuvent communiquer avec le centre téléphonique du TASPAAAT au 416 314-8800 ou au 1 888 618-8846 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h.**

### **Vidéoconférence Zoom**

Les parties et les représentants doivent fournir leur numéro de téléphone et leur adresse courriel au TASPAAAT pour participer à une audience par vidéoconférence.

Avant l'audience, le TASPAAAT fournit aux participants le numéro de conférence et le mot de passe Zoom. À l'aide de ces renseignements, les participants doivent se connecter sur Zoom 30 minutes avant le début de l'audience. Un technicien du TASPAAAT sera disponible le jour de l'audience pour aider les participants à se connecter sur Zoom et pour résoudre tout problème technique.

Les parties devraient tester Zoom avant l'audience sur le site [zoom.us/test](https://zoom.us/test).

Les audiences débutent habituellement à 9 h 30 ou à 13 h 30. Le TASPAAAT incite les participants à s'installer 30 minutes avant l'heure de l'audience pour s'assurer que le matériel de téléconférence fonctionne, que la salle est installée de façon appropriée et qu'il n'y a pas de problème de connexion.

## 3. Confidentialité et sécurité des audiences via Zoom

Le TASPAAAT conseille aux participants de consulter les conditions d'utilisation de Zoom sur le site Web de Zoom avant leur audience.

Pour favoriser la confidentialité et la sécurité des audiences Zoom, le TASPAAAT a établi plusieurs mesures de protection. Quand les participants se connectent à l'audience via Zoom, ils entrent dans la salle d'attente Zoom. Une fois que l'audience débute et que toutes les parties ont confirmé leur présence, l'animateur Zoom (habituellement le vice-président) admet seulement les participants à l'audience.

Pour améliorer davantage la confidentialité et la sécurité, le TASPAAAT a pris des mesures de protection supplémentaires pour les audiences Zoom. Au nombre de ces mesures, mentionnons la désactivation de certaines fonctions telles que le clavardage ainsi que le chiffrement et l'hébergement des données au Canada.

Quoiqu'il ne puisse pas garantir la sécurité absolue des renseignements personnels communiqués à une audience par téléconférence, le TASPAAAT prend des mesures raisonnables pour protéger la vie privée des parties et renforcer la sécurité.

Si un participant a des inquiétudes au sujet de la confidentialité ou de la sécurité de l'audience, il devrait les soulever auprès du vice-président ou comité au début de l'audience. La présidente du TASPAAT est informée dans l'éventualité où une atteinte à la vie privée ou à la sécurité est soupçonnée. Le TASPAAT prend alors des mesures pour enquêter, ce qui peut inclure un suivi avec les participants à l'audience.

#### 4. Préparation des représentants et des participants

Pour les audiences par audioconférence Zoom, les parties et les représentants devraient s'assurer d'avoir tout l'équipement nécessaire à leur participation, notamment un téléphone en état de marche. Les participants qui utilisent un téléphone cellulaire devraient avoir leur chargeur de téléphone à portée de la main.

Pour les audiences par vidéoconférence Zoom, les parties et les représentants devraient s'assurer d'avoir tout l'équipement nécessaire à leur participation, notamment un accès à Internet haute vitesse, un ordinateur ou une tablette avec webcam, haut-parleurs et microphone, ou un téléphone intelligent. Les participants qui utilisent un ordinateur, une tablette ou un téléphone intelligent devraient s'assurer d'avoir leur chargeur à portée de la main.

##### a) Outils nécessaires aux audiences Zoom

#### **Vidéoconférence Zoom**

- Internet haute vitesse : Les parties doivent avoir accès à un service Internet haute vitesse à large bande, ou haut débit, avec fil ou sans fil (3G, 4G ou LTE). Les connexions filées sont recommandées.
- Téléphone intelligent ou ordinateur avec webcam, haut-parleurs et microphone : Les parties doivent avoir accès à un appareil avec webcam, haut-parleurs et microphone et devraient tester la qualité de ces dispositifs avant l'audience. Parmi les webcams haute définition testées par Zoom, mentionnons : Logitech C930e ; Brio ; PTZ Pro ; Microsoft LifeCam HD3000.
- Casque d'écoute avec microphone intégré : Pour réduire l'écho et assurer la meilleure qualité sonore possible.
- Pendant l'audience par vidéoconférence Zoom, les participants devraient fermer tous les logiciels inutiles sur leur ordinateur et réduire au minimum le nombre d'appareils connectés à leur Internet.
- Les participants devraient savoir comment désactiver leur microphone sur Zoom pour favoriser la qualité sonore de la vidéoconférence.
- Il est à noter qu'il est possible de voir un plus grand nombre de participants en utilisant un appareil muni d'un plus grand écran :

<u>Appareil</u>	<u>Nombre de participants visibles</u>
Téléphone intelligent	4
Chromebook	4
iPad	9
Ordinateur personnel ou MacBook	20 à 25

#### **Audioconférence Zoom**

- Les participants doivent mettre leur téléphone cellulaire en mode silencieux pour éviter que les alertes sonores nuisent au déroulement de l'audience et ils devraient avoir un chargeur de téléphone à portée de la main ou être près d'un ordinateur.

- Les participants devraient savoir comment désactiver leur microphone pour favoriser la qualité sonore de l'audioconférence. À l'audience, on rappelle aux participants de désactiver leur microphone lorsqu'ils ne parlent pas. Les téléphones cellulaires ont une fonction intégrée de désactivation du microphone. Pour les téléphones filaires, appuyez sur \*6 pour activer ou désactiver le microphone.

b) Documents au dossier

Les parties ou leur représentant, s'il y a lieu, doivent s'assurer d'avoir accès aux documents au dossier en format papier ou électronique. Ils peuvent utiliser la fonction de partage d'écran Zoom pendant les audiences par vidéoconférence Zoom, après avoir informé le vice-président ou comité qu'ils ont l'intention de le faire. Seuls les représentants et les parties peuvent utiliser cette fonction. Les vice-présidents ou comités ne présentent pas de documents au moyen de cette fonction pendant les audiences. Si le vice-président ou comité a des questions au sujet d'un document, il peut demander au représentant du travailleur d'utiliser la fonction de partage d'écran pour que le travailleur ou le témoin puisse consulter le document.

Une fois que le vice-président ou comité leur a donné la permission d'utiliser la fonction de partage d'écran, les représentants et les parties peuvent partager leur écran. Il est à noter que le vice-président ou comité peut décider de désactiver la fonction de partage d'écran au besoin. Les représentants devraient se familiariser avec cette fonction avant l'audience.

Pour en savoir plus sur la fonction de partage d'écran Zoom, visitez le [centre d'aide](#) de Zoom.

c) Emplacement

Les participants aux audiences (parties, représentants et témoins) devraient suivre les conseils suivants.

- Participer à l'audience dans un local clos, calme et privé.
- Être dans un lieu distinct et utiliser un appareil distinct des autres participants à l'audience. Si cela n'est pas possible, éviter de diffuser le son de l'audience sur plus d'un appareil.
- Se situer dans une pièce bien éclairée, mais éviter de s'asseoir devant une source de lumière, ce qui pourrait nuire à la visibilité.
- Éviter de changer d'emplacement pendant la vidéoconférence sans l'autorisation du vice-président ou comité, puisque de tels déplacements sont dérangeants.
- Éviter d'utiliser les arrière-plans virtuels de Zoom durant la vidéoconférence.
- Soumettre les demandes d'observation avant la date de l'audience conformément à la [Directive de procédure : Qui peut assister à une audience](#). Même si les observateurs sont permis, ils devraient être identifiés au début de l'audience et tous les témoins doivent faire leur déposition sans aide. Pour en savoir plus, consulter la section Observateurs ci-dessous.

d) Code de conduite

Les participants aux audiences par vidéoconférence devraient porter une tenue appropriée (décontractée et soignée). Les lunettes de soleil ne sont pas permises, sauf pour des raisons médicales.

Le TASPAAAT demande aux participants de s'abstenir de manger ou de fumer pendant l'audience, mais ils peuvent boire de l'eau. Si un participant désire manger ou fumer, il devrait demander une pause. Les participants devraient essayer d'éviter les bruits de documents et de clavier, car le bruit peut être distrayant pendant une audience.

Les participants ne devraient pas s'éloigner de leur écran ni désactiver leur webcam pendant l'audience par vidéoconférence, sauf si le vice-président ou comité le demande. Il est à noter que leur webcam est toujours active pendant l'audience.

## 5. Demandes d'adaptation

Le TASPAAAT fournit des mesures d'adaptation à ses audiences, tout comme avant la pandémie de COVID-19. Comme il est indiqué dans sa [Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle](#) qui se trouve dans la section [Accessibilité](#) de son site Web, le TASPAAAT examine les demandes d'adaptation individuellement et fait tous les efforts raisonnables pour y répondre.

Les demandes d'adaptation visant les audiences peuvent être faites n'importe quand au cours du processus décisionnel. Si la date d'audience n'a pas encore été fixée, les parties peuvent communiquer avec la personne chargée du dossier ou avec le centre téléphonique du TASPAAAT. Si la date de l'audience a déjà été fixée, les parties devraient communiquer avec la chef de l'administration du rôle.

Les demandes d'adaptation devraient être faites dès que possible et devraient inclure tous les renseignements pertinents disponibles. Le TASPAAAT veille à protéger les renseignements personnels des participants qui demandent des adaptations. Pour en savoir plus, consultez la politique et la section du site Web susmentionnées.

## 6. Préparation des clients

Les représentants devraient préparer leur client longtemps avant la date de l'audience, comme ils le feraient pour les audiences en personne.

Les représentants devraient expliquer le déroulement des audiences par téléconférence Zoom à leur client et à tout témoin qu'ils ont l'intention d'appeler. Ils devraient aussi s'assurer que leur client a accès à un ordinateur, à une tablette ou à un téléphone intelligent avec webcam, haut-parleurs et microphone en vue de leur audience par vidéoconférence Zoom. Enfin, ils devraient s'assurer que leur client sait comment désactiver leur microphone pour chaque mode d'audition.

**Les parties et les représentants devraient suivre les instructions énoncées dans l'avis d'audience du TASPAAAT pour se connecter à l'audioconférence Zoom. Au moins cinq minutes avant le début de l'audience, les participants devraient composer le numéro de téléphone et le code d'accès que le TASPAAAT leur aura préalablement fournis. Après s'être connectés, les participants sont placés dans la salle d'attente Zoom jusqu'à ce que le vice-président commence l'audience.**

**Pour les audiences par vidéoconférence, tous les participants devraient se rendre sur le site Web de Zoom ([zoom.us](https://zoom.us)) et se connecter 30 minutes avant le début de l'audience à l'aide des renseignements fournis par le TASPAAAT. Les participants sont placés dans la salle d'attente Zoom jusqu'à ce que le vice-président commence l'audience.**

En cas de problèmes techniques avec l'audience par vidéoconférence Zoom, le vice-président ou comité a le pouvoir discrétionnaire de poursuivre l'audience par audioconférence.

## **Pendant l'audience**

### **1. Justice naturelle**

Comme toutes les audiences du TASPAAAT, les audiences par téléconférence Zoom respectent les principes de justice naturelle, et toutes les parties ont la possibilité de se faire entendre et de participer pleinement. Au début de l'audience, le vice-président ou comité décrit le déroulement de l'audience aux parties. Les audiences se déroulent généralement comme suit : remarques préliminaires du vice-président ou comité ; déclarations préliminaires des représentants ; interrogatoire des témoins ; dernières observations des représentants. Le vice-président ou comité rend sa décision par écrit à une date ultérieure.

### **2. Confirmation de l'identité des participants**

Au début de l'audience par téléconférence Zoom, le vice-président ou comité pose une question d'identification aux parties à l'instance, telles que le travailleur, pour confirmer leur identité. Il peut poser une telle question aux autres participants. Dans le cas d'un témoin qui n'est pas une partie à l'instance, c'est le représentant qui l'appelle qui doit confirmer son identité.

### **3. Communications efficaces pendant l'audience**

Quand plus d'une personne prend la parole en même temps, il peut être difficile d'entendre. Les participants devraient donc essayer de parler un à la fois.

Le TASPAAAT demande aux participants aux audiences par audioconférence Zoom de s'identifier quand ils prennent la parole.

Les appareils inutilisés devraient être éteints (radio, télévision, etc.) pour minimiser les bruits de fond. Les participants peuvent être appelés à désactiver leur microphone lorsqu'ils ne parlent pas pour favoriser la qualité sonore de l'audience. Il est important de s'assurer que les participants savent comment désactiver leur microphone pour chaque mode d'audition.

Le TASPAAAT comprend que les représentants et les parties pourraient vouloir s'entretenir en privé pendant l'audience. Les audiences à distance posent des défis particuliers pour ce type d'entretien. Les participants devraient donc demander une pause s'ils ont besoin d'un entretien privé et utiliser leurs propres lignes téléphoniques à cette fin. Si un participant perd la connexion, il devrait tenter de la rétablir à l'aide des renseignements initialement fournis.

Conformément à l'article 5.4 du *Code de déontologie* et à la règle 4.03 du *Code de déontologie des parajuristes* du Barreau de l'Ontario, les représentants ont des responsabilités lorsqu'ils communiquent avec les témoins. Il n'est pas permis de s'entretenir en privé au sujet des témoignages donnés lors de l'interrogatoire principal ou du contre-interrogatoire, ni d'échanger des textos, des courriels ou de discuter à ce sujet pendant les pauses.

### **4. Documents au dossier**

Le vice-président a accès au dossier en question pendant l'audience. Les participants

devraient s'assurer de mentionner le numéro de page des documents auxquels ils font référence pendant l'audience.

#### **a. Fonction de partage d'écran Zoom**

Les parties et les représentants peuvent utiliser la fonction de partage d'écran Zoom pendant les audiences par vidéoconférence, après avoir informé le vice-président ou comité qu'ils ont l'intention de le faire. Le vice-président ou comité peut décider de désactiver la fonction de partage d'écran au besoin. Seuls les représentants et les parties peuvent utiliser cette fonction. Les vice-présidents ou comités ne présentent pas de documents au moyen de cette fonction pendant les audiences. Si le vice-président ou comité a des questions au sujet d'un document, il peut demander au représentant du travailleur d'utiliser la fonction de partage d'écran pour que le travailleur ou un témoin puisse consulter le document.

Pour présenter tout document pertinent, c'est le représentant du travailleur qui utilise la fonction de partage d'écran lorsque c'est possible. Si tout autre participant désire utiliser cette fonction, il doit d'abord demander le consentement verbal du travailleur pour partager ses renseignements personnels.

#### **b. Transmission de documents à un témoin par les représentants avant l'audience**

Il peut être nécessaire ou utile de faire référence à un document pendant un témoignage pour faciliter la déposition du témoin ou pour clarifier son témoignage à l'intention du vice-président ou comité. Pendant la pandémie de COVID-19, le TASPAAT transmet les documents au dossier aux représentants, mais il ne la transmet pas à leur client (travailleur ou employeur). Conformément à la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, toutes les parties sont tenues de protéger la confidentialité des renseignements personnels du travailleur. Ainsi, les représentants peuvent transmettre des documents avant l'audience comme suit.

- Quand le représentant d'un travailleur veut fournir des copies de certains documents au dossier du travailleur à son client avant l'audience, il doit s'assurer de les lui transmettre de façon sécuritaire et confidentielle.
- Quand le représentant d'un employeur veut fournir des copies de certains documents au dossier du travailleur à son client avant l'audience, il doit s'assurer de les lui transmettre de façon sécuritaire et confidentielle.
- Quand un représentant veut fournir des copies de certains documents au dossier du travailleur à un témoin (autre que le travailleur ou l'employeur) avant l'audience, il doit s'assurer de préserver la confidentialité de tous les renseignements personnels, de transmettre les documents de façon sécuritaire et d'anonymiser tous les documents qui contiennent des renseignements médicaux.
- Dans les instances concernant deux parties, les représentants des travailleurs et des employeurs sont priés de coordonner la transmission des documents au dossier aux témoins avant l'audience.

Il convient de rappeler aux représentants qu'ils sont tenus de respecter leurs obligations professionnelles quand ils comparaissent au TASPAAT et de donner à leurs clients et à leurs témoins toutes les directives nécessaires relativement à la transmission de documents au dossier.



### c. Présentation de documents à un témoin par les représentants pendant l'audience

Comme il est indiqué ci-dessus, quand une partie est représentée, le TASPAAT envoie le dossier uniquement au représentant. Il se peut donc qu'un représentant ait les documents au dossier devant lui pendant l'audience, alors que son client (travailleur ou employeur) ne les a pas. Il se peut aussi qu'un témoin ne puisse pas consulter un document à propos duquel on l'interroge. Si un représentant ou un vice-président ou comité désire faire référence à un document pendant l'interrogatoire d'un témoin, il peut le faire de la manière suivante :

- identifier le document (numéro de page, auteur, date et contexte) ;
- lire mot pour mot l'extrait du document en question à haute voix ;
- si un interprète est présent, il interprétera les mots lus à haute voix.

### 5. Enregistrement de l'audience

Le TASPAAT enregistre habituellement ses audiences.

- Le vice-président ou comité enregistre l'audio des audiences via Zoom.
- **Seul le volet audio (pas le volet vidéo) est enregistré durant les audiences par vidéoconférence Zoom.**
- Les représentants et les parties ne sont pas autorisés à enregistrer l'audience, que ce soit un enregistrement audio ou vidéo.
- Les participants ne sont pas autorisés à prendre des photos ou des captures d'écran de l'audience par vidéoconférence Zoom.
- Pour les audiences par audioconférence et vidéoconférence, un message audio indiquera que l'audience est en cours d'enregistrement.
- Pour les audiences par vidéoconférence, une fenêtre de consentement à l'enregistrement apparaîtra sur l'écran, et un indicateur d'enregistrement en cours apparaîtra au coin supérieur gauche une fois que les participants auront cliqué sur « J'ai compris », (illustré ci-dessous).



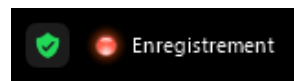
#### Cette réunion est enregistrée par l'hôte ou un participant

Le propriétaire du compte peut également regarder cet enregistrement s'il est stocké dans le cloud. Un participant ayant reçu l'autorisation peut (1) enregistrer sur son appareil local ou (2) inviter une application à enregistrer pour lui. Ces personnes peuvent partager ces enregistrements avec des applications et d'autres personnes.

En restant dans cette réunion, vous acceptez d'être enregistré(e).

J'ai compris

Quitter la réunion



Si la fonction d'enregistrement Zoom ne fonctionne pas, le vice-président ou comité utilisera une méthode d'enregistrement de rechange.

L'enregistrement de l'audience peut être obtenu sur demande. Pour de plus amples renseignements, consultez la [Directive de procédure : Enregistrements sonores et transcriptions d'audience du Tribunal.](#)

## 6. Objections

Le représentant peut soulever une objection ou poser une question respectueusement en tout temps, tout comme il le ferait pendant une audience en personne.

- Pour les audiences par audioconférence Zoom, les représentants devraient interrompre la conversation de façon respectueuse et informer le vice-président ou comité qu'ils veulent soulever un point.
- Pour les audiences par vidéoconférence Zoom, les représentants devraient lever la main pour demander la parole au vice-président ou comité.

Le vice-président ou comité peut exclure un témoin de l'audience pendant qu'il traite une objection. Le vice-président ou comité placera le témoin exclu dans la salle d'attente Zoom, et il le réadmettra à l'audience en temps opportun.

## Témoins

Comme à une audience en personne, si une partie appelle plusieurs témoins, ceux-ci doivent témoigner individuellement et ils ne peuvent pas écouter le témoignage des autres témoins (le vice-président ou comité peut faire exception à cette règle à toute audience). Comme d'habitude, les parties (le travailleur ou l'employeur, ou les deux) font exception à la règle et restent en ligne pendant le témoignage des autres témoins.

En pratique, ceci veut dire que les témoins ne devraient pas être ensemble et qu'ils devraient être seuls dans la pièce pendant leur témoignage. La webcam des témoins doit demeurer active pendant leur témoignage, à moins d'instructions contraires, et elle doit être bien positionnée pour permettre au vice-président ou comité de voir clairement les témoins (leur visage au complet).

Si une partie a plusieurs témoins qui se trouvent dans des lieux différents, chaque témoin sera contacté séparément. Le représentant est chargé de contacter les témoins quand c'est à leur tour de témoigner et il doit s'assurer qu'ils savent comment se connecter à l'audience par téléconférence.

## Observateurs

C'est le vice-président ou comité qui détermine si un observateur peut assister à une audience. Le TASPAAAT peut rejeter les demandes d'observation. La [Directive de procédure : Qui peut assister à une audience](#) fournit des détails sur les divers types de personnes pouvant assister à l'audience à titre d'observateur si le TASPAAAT en est dûment avisé.

La *Directive de procédure : Qui peut assister à une audience* stipule que les demandes d'observation doivent être soumises au Service du rôle au moins une semaine avant la date de l'audience. Elle indique aussi que les questions examinées à l'audience peuvent donner lieu à la divulgation de renseignements intimes ou financiers de nature délicate. Si une partie s'oppose à une demande d'observation ou si le vice-président ou comité a des réserves par rapport au nombre d'observateurs, les parties seront invitées à fournir des observations à ce sujet et le vice-président ou comité rendra une décision. Parmi les facteurs dont il pourrait tenir compte, mentionnons :

- l'importance qu'un observateur soit présent pour une partie (soutien émotionnel pour un témoin ou un travailleur) ;

- les préoccupations en lien avec la confidentialité ou la divulgation de renseignements personnels ;
- la conformité de la demande d'observation avec le délai d'au moins une semaine avant la date de l'audience, comme prévu dans la directive de procédure.

**Dans tous les cas, le représentant ou la partie non représentée devra identifier les observateurs.**

**Les observateurs sont tenus de :**

- **ne pas perturber le déroulement de l'audience ni revenir des pauses en retard ;**
- ne pas conseiller le témoin ni l'aider durant son témoignage ;
- ne pas divulguer tout renseignement relatif à l'audience.

En présence d'un observateur, il est important que les parties et les représentants se rappellent que les témoins doivent faire leur déposition sans aide et qu'ils doivent respecter les obligations énoncées à la section 3 ci-dessus.

Pour en savoir plus, consultez la [Directive de procédure : Qui peut assister à une audience](#) du TASPAAAT.

## **Nouveaux documents**

À l'heure actuelle, les vice-présidents et comités ne sont pas en mesure de recevoir et d'accepter de nouveaux documents le jour d'une audience par téléconférence Zoom. Les représentants et les parties ne sont pas autorisés à utiliser la fonction de partage d'écran Zoom pour soumettre de nouveaux documents à l'audience par vidéoconférence Zoom (sous réserve du pouvoir discrétionnaire du vice-président ou comité).

Une partie qui considère important de soumettre un nouveau document devra donc le faire après l'audience. Le vice-président ou comité consignera ses instructions relatives au dépôt du document dans un mémoire consécutif à l'audience. Le personnel du TASPAAAT transmettra ces instructions aux représentants ou parties concernées. Les parties et les représentants devraient déterminer si le document est d'une importance telle qu'il justifie des travaux consécutifs à l'audience, car cela ajouterait une étape à l'instruction de leur appel ou requête. Les parties et les représentants devraient soumettre tout nouveau document dès que possible avant la date de l'audience.

Pour de plus amples renseignements, consultez [Le point au sujet du processus décisionnel — 2 mars 2022](#).

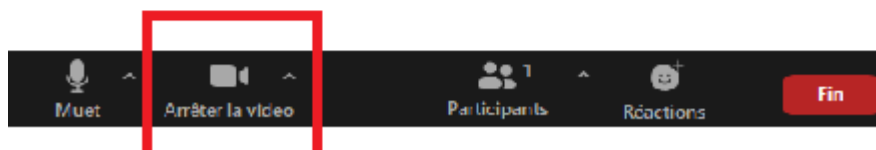
## **Pauses**

Le vice-président ou comité indique habituellement quand les pauses auront lieu. Les représentants et les parties peuvent toutefois en demander une au besoin.

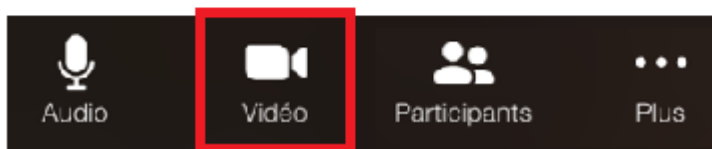
À une audience Zoom, les participants sont placés dans la salle d'attente Zoom.

Le vice-président ou comité pourrait demander à une partie de désactiver sa webcam sur Zoom pendant la pause en cliquant sur « Arrêter la vidéo » ou sur le bouton « Vidéo », comme démontré ci-dessous.

Les commandes du participant figurent au bas de l'écran (sauf en mode Partage d'écran).



Les commandes du participant figurent au bas de l'écran sauf pour le bouton « Fin » qui se trouve en haut à droite.



Les participants dans la salle d'attente Zoom sont réadmis à l'audience Zoom à la fin de la pause.

Pendant les pauses, les participants n'ont habituellement pas besoin de se déconnecter de Zoom ni de raccrocher. Le vice-président ou comité les place plutôt dans la salle d'attente Zoom.

### **Perte de connexion pendant une audience**

Dans l'éventualité d'interruptions et de difficultés techniques, le TASPAAAT remercie les participants à l'avance pour leur patience et leur compréhension.

Les participants ne devraient pas s'en faire s'ils éprouvent des difficultés techniques ou s'ils sont déconnectés pendant une téléconférence Zoom.

- Audience par audioconférence Zoom : S'ils perdent la connexion Zoom pendant une audience, les participants devraient tenter de la rétablir à l'aide du numéro de téléphone et du code d'accès initialement fournis.
- Audience par vidéoconférence Zoom : S'ils perdent la connexion Zoom pendant une audience, les participants devraient tenter de la rétablir en retournant sur le site [zoom.us](https://zoom.us) à l'aide du numéro de conférence et du mot de passe initialement fournis.

Tous les moyens possibles seront pris pour rétablir la connexion. En cas de problèmes techniques avec le volet vidéo Zoom, le vice-président ou comité a le pouvoir discrétionnaire de poursuivre l'audience par audioconférence Zoom.