COUR SUPRÊME DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

Date d'entrée en vigueur : 2023/02/14
Date de mise à jour : 2025/02/12

Numéro : AN - 18

Titre :

Avis administratif

Exigences générales relatives à la tenue d'audiences par vidéoconférence Microsoft Teams

Résumé

Le présent avis administratif énonce les exigences techniques et autres que doivent respecter toutes les personnes participant à une audience judiciaire par vidéoconférence Microsoft Teams. Il renseigne également les journalistes et les membres du public sur les moyens d'assister à de telles audiences.

Orientation

ÉQUIPEMENT ET DOCUMENTS

1. Les parties, les avocats et les témoins (les « participants ») qui prennent part à une audience par vidéoconférence Microsoft Teams (« Teams vidéo ») doivent avoir leur propre équipement et installer et utiliser Teams vidéo eux-mêmes.

2. Les parties ou leurs avocats doivent déposer leurs documents avant la tenue de l'audience par Teams vidéo, conformément aux règles de procédure de la Cour et aux directives de pratique applicables et à tout avis applicable émis par la Cour.

NORMES TECHNIQUES MINIMALES

3. Les parties ou leurs avocats doivent veiller à ce que tous les participants comparaissant par Teams vidéo, y compris les témoins autorisés par la Cour à témoigner par ce moyen, respectent les normes techniques minimales suivantes :

a. **Équipement** – Les participants doivent avoir un ordinateur portable ou de bureau en état de marche, pouvant exécuter Teams et muni d'une caméra opérationnelle (soit une caméra intégrée, soit une caméra extérieure montée) et un microphone ou un casque d'écoute. Les téléphones intelligents, les iPads et les appareils de poche semblables ne sont pas recommandés.

b. **Installation** – Il est recommandé aux participants d'installer Microsoft Teams sur leur ordinateur avant la tenue de l'audience par Teams vidéo mais il leur est également possible d'y participer au moyen d'un navigateur Web comme Google Chrome.

c. **Connaissance de Teams** – Les participants doivent avoir une connaissance fonctionnelle de Teams. L'Association du Barreau canadien a produit un guide utile, intitulé Using MS Teams in Online Court Proceedings (le « guide Teams »), qui explique en détail comment se préparer et participer à une audience tenue par Teams vidéo. Il est recommandé aux participants de lire attentivement le guide Teams, ainsi que le présent avis administratif, avant la tenue de l'audience par Teams vidéo.

d. **Vitesse Internet** – Les participants doivent vérifier leur connexion à Internet pour s'assurer d'avoir assez de bande passante. Leur vitesse Internet doit être d'au moins 20 Mo/s en réception et 10 Mo/s en envoi. Il leur est recommandé de faire une autovérification de leur vitesse Internet sur http://fast.com ou http://speedtest.net avant la tenue de l'audience par Teams vidéo. Il est possible qu'une vitesse Internet supérieure leur soit nécessaire s'ils comptent utiliser d'autres programmes en ligne en même temps que Teams vidéo (par exemple, s'ils ouvrent des documents depuis un lieu éloigné).

e. **Connexion filaire réservée** – Il est recommandé aux participants d'utiliser une connexion à Internet filaire réservée pour comparaître à une audience par Teams vidéo. Cela signifie que leur câble Ethernet devrait être connecté directement à leur ordinateur pour que l'expérience soit optimale. L'Internet sans fil (« WiFi ») ne donne pas toujours une connexion stable et peut causer des problèmes de continuité audio et vidéo. Le WiFi peut être utilisé si les vitesses de téléversement et de téléchargement peuvent être atteintes de façon uniforme. Si on utilise le WiFi, il est recommandé que la connexion soit privée et sécurisée (protégée par mot de passe) et que l'ordinateur soit près du routeur pour l'obtention du meilleur signal.

f. **Audio** – Il est recommandé aux participants d'utiliser l'option audio de l'ordinateur dans Teams pour comparaître à une audience par Teams vidéo. Toutefois, s'il y a défaillance de la connexion Teams vidéo pendant l'audience, les participants peuvent utiliser l'option audio téléphone de Teams dans la mesure où ils peuvent toujours également apparaître à l'écran par Teams vidéo.

g. **Soutien technique** – Les participants doivent pouvoir compter sur leur propre soutien technique pour les dépanner s'ils ont des problèmes de système audio ou vidéo pendant le déroulement de l'audience par Teams vidéo.

h. **Autovérification coordonnée** – Il est recommandé aux parties ou à leurs avocats de se coordonner afin de faire une autovérification avant le jour de l'audience et de confirmer de nouveau que leurs vitesses et plateformes Internet sont suffisantes le jour de l'audience. Il leur est également recommandé de faire une vérification avec des témoins qu'ils prévoient convoquer et qui sont autorisés par la Cour à témoigner par Teams vidéo.

INVITATION À L'AUDIENCE

4. Les parties ou leurs avocats qui sont censés comparaître à une audience par Teams vidéo recevront de la Cour suprême un message électronique contenant le lien qui leur permettra d'y participer.

5. Des dispositions particulières seront prises pour les personnes accusées détenues qui doivent comparaître par vidéo.

6. Les avocats sont autorisés à transmettre à leurs clients le lien de participation à l'audience par Teams vidéo, mais pas au public ni aux journalistes.

PARTICIPATION DU PUBLIC OU DES JOURNALISTES

7. Les journalistes et les membres du public peuvent assister aux audiences judiciaires en personne dans une salle d'audience, y compris aux audiences tenues par Teams vidéo, si elles sont ouvertes au public.

8. Les journalistes et les membres du public qui ne peuvent assister en personne à une audience en particulier mais souhaitent le faire par téléphone doivent en faire la demande par courriel à l'honorable Bruce Cohen, agent des communications des tribunaux supérieurs, à SCJCommunicationsOfficer@bccourts.ca pour que le juge ou le juge adjoint présidant l'audience étudie cette demande dès que possible avant la tenue de l'audience.

9. La Cour ne peut pas garantir l'accès par téléphone à toutes ses audiences.

FORMALITÉS ET DÉCORUM POUR LA TENUE DES AUDIENCES PAR TEAMS VIDÉO

10. Les participants doivent se conduire d'une manière qui sied à la gravité d'une audience judiciaire.

Formalités générales

11. Il est recommandé aux participants à une audience tenue par Teams vidéo d'observer les formalités suivantes :

    a. **Tenue vestimentaire** – Les avocats doivent toujours se plier aux exigences vestimentaires énoncées dans la Directive de pratique 67, sauf directive contraire de la Cour. On s'attend à ce que les autres participants portent une tenue de ville.

    b. **Estimation du temps requis** – Les parties et les avocats doivent donner des estimations réalistes du temps qu'il leur faudra et observer celles-ci rigoureusement.

    c. **S'asseoir et se lever** – Les participants ne sont pas tenus de se lever au début ou à la fin de l'audience tenue par Teams vidéo ou lorsqu'ils s'adressent à la Cour.

    d. **Révérence** – Les participants ne sont jamais tenus de faire la révérence.

    e. **Espace convenable** – Il est recommandé aux participants de trouver un espace calme, privé, bien éclairé, avec un arrière-plan neutre d'où ils peuvent comparaître à l'audience par Teams vidéo. Évitez les arrière-plans qui sont distrayants ou qui pourraient s'éloigner du décorum de la Cour.

Avant le début de l'audience tenue par Teams vidéo

12. Il est recommandé aux participants à une audience tenue par Teams vidéo de suivre les instructions suivantes avant le début de celle-ci :

    a. **Pointer son arrivée** – Dans les instances civiles et familiales seulement, il est recommandé aux parties et aux avocats de pointer leur arrivée au moins 30 minutes avant l'heure prévue pour l'audience.

    b. **Noms** – Lorsqu'on le leur demande, les participants doivent saisir leur prénom et leur nom de famille, qui seront leurs noms affichés à l'écran dans Teams.

    c. **Prévérification** – Il est recommandé aux participants de faire une prévérification pour s'assurer du bon fonctionnement de leur microphone, de leurs écouteurs et de leur système vidéo.

Déroulement d'une audience tenue par Teams vidéo

13. Il est recommandé aux participants à une audience tenue par Teams vidéo de suivre les instructions suivantes pendant l'audience :

a. **Présentations** – Lorsque le magistrat présidant l'audience rejoint la conférence, le commis nomme l'affaire et les parties ou les avocats se présentent pour les besoins de la Cour, comme ils le feraient s'ils comparaissaient en personne. L'audience qui se tient par Teams vidéo se déroule ensuite de manière très semblable à une audience judiciaire habituelle.

b. **Titres à donner** – Devant la Cour, il est recommandé aux participants de donner aux juges les titres habituels de « juge en chef », « juge en chef adjoint », « juge », « Madame la juge » ou « Monsieur le juge », suivis du nom de ce dernier, et de donner aux juges adjoints et aux greffiers le titre de « votre honneur ».

c. **Microphone en sourdine** – Les participants doivent mettre leur microphone en sourdine quand ils n'ont pas la parole.

d. **Pas de partage d'écran** – Les participants ne peuvent pas montrer des documents ni partager leur écran pendant une audience tenue par Teams vidéo, sauf ordonnance ou directive contraire de la Cour.

e. **Utilisation d'un casque d'écoute** – Il est recommandé aux participants d'utiliser un casque d'écoute pour avoir une qualité audio optimale car les microphones d'ordinateur peuvent capter d'autres sons, comme le bruit de la frappe sur un clavier ou le froissement de papiers, ce qui peut perturber la transmission audio. Si des co-conseils comparaissent au moyen d'ordinateurs distincts, il est préférable qu'ils le fassent dans des pièces séparées.

f. **Présence constante devant l'écran** – Il est recommandé aux participants de ne pas s'éloigner de l'écran ou de la caméra ou alors de demander au magistrat présidant l'audience la permission de le faire.

g. **Faire une pause pour les questions et ne pas couper la parole à autrui** – Il est recommandé aux participants de parler lentement et clairement et de faire régulièrement des pauses pour permettre au magistrat présidant l'audience de poser des questions. Il leur est également recommandé de ne pas couper la parole au magistrat présidant l'audience et aux autres participants.

h. **Objections** – Lorsqu'une partie ou un avocat souhaitent présenter une objection, ils doivent faire signe au magistrat présidant l'audience en activant leur microphone et en levant la main. Cela devrait activer leur fenêtre Teams vidéo mais si cela ne fonctionne pas, il est recommandé au participant d'être prêt à prendre la parole pour attirer l'attention du magistrat qui préside.

i. **Contact visuel** – On encourage les participants à regarder la caméra lorsqu'ils parlent afin d'avoir un « contact visuel » avec le magistrat présidant l'audience.

j. **Boire et manger** – Les participants ne peuvent ni manger ni rien boire, sauf de l'eau, pendant une audience tenue par Teams vidéo.

k. **Pauses** – Il est recommandé aux parties et aux avocats de maintenir leur connexion à l'audience pendant les pauses, mais de mettre le système audio en sourdine et d'éteindre le système vidéo. Au moment prévu pour la fin de la pause, les parties et les avocats rétablissent le contact audio et vidéo, puis attendent que le commis nomme de nouveau l'affaire.

l. **Problèmes techniques** – Lorsque le système audio ou vidéo d'un participant à une défaillance ou qu'un autre problème technique survient pendant une audience tenue par Teams vidéo, le participant doit le faire savoir au commis au moyen de la fonction message de Teams, puis tenter de résoudre le problème. Si le problème persiste, le participant doit être prêt à poursuive par téléphone.

INTERDICTION D'ENREGISTRER

14. Toute personne qui participe ou assiste à une audience tenue par Teams vidéo doit se plier à la Politique en matière d'utilisation d'appareils électroniques dans les salles d'audience de la Cour (la « politique »).

15. Selon les dispositions de cette politique, il est interdit de prendre des photos (y compris des captures d'écran) ou de produire des images vidéo ou des enregistrements audio de toute audience judiciaire, y compris des audiences qui se tiennent par Teams vidéo. Seuls les journalistes accrédités peuvent faire des enregistrements audio aux fins de vérification de leurs notes.

16. Les sanctions prévues en cas de défaut de se conformer à cette politique comprennent notamment des poursuites pour outrage au tribunal.

Ron A. Skolrood
Juge en chef