Guide sur les audiences électroniques pour les représentants et les parties

Consultez le site Web du Tribunal à www.wsiat.ca pour accéder aux directives de procédure, aux formulaires et à tout autre renseignement.

Ce guide fournit des directives sur les audiences électroniques dans le cadre des :

- conférences préparatoires à l'audience ;
- requêtes ;
- appels.

Ce guide sert de complément aux Directives de procédure et guides du TASPAAT. Les modes d'audition sont adaptés aux circonstances particulières des parties. C'est au vice-président ou comité qu'il incombe de déterminer le mode d'audition ou de conférence préparatoire.

Pendant toutes les audiences du Tribunal, les parties, les représentants, les témoins et le vice-président ou comité (collectivement les participants) sont tenus de respecter toutes les directives applicables en matière de santé publique.

En vigueur : Septembre 2026

Table des matières

Vue d'ensemble **1**

Avant l'audience électronique **1**

Avis d'audience 1

Coordonnées 1

Espace et équipement 2

Demandes d'adaptation 3

Préparation des clients 4

Questions 4

Se connecter à l'audience **5**

Plateforme d'audience 5

Audiences par audioconférence Zoom 5

Audiences par vidéoconférence Zoom 5

Horaire des audiences électroniques 6

Problèmes techniques 7

Confidentialité et sécurité 8

Espace et équipement **9**

Le jour de l'audience par vidéoconférence 9

Le jour de l'audience par audioconférence 10

Pendant l'audience **10**

Justice naturelle 10

Déroulement de l'instance 11

Confirmation de l'identité des participants 11
Comportement lors de l'audience 11
Enregistrement de l'audience 12
Communication efficace 13
Pauses 14
Objections 15
Documents au dossier **15**
Partage d'écran lors d'une vidéoconférence 16
Transmettre des documents avant l'audience 17
Lecture de documents lors de l'audience 17
Documents reçus en retard 18
Témoins **18**
Observateurs **19**

Vue d’ensemble

Le TASPAAT propose plusieurs modes d’audition afin d’assurer l’accessibilité et la rapidité des audiences. Les modes d’audition sont les suivants : en personne, par vidéoconférence, par audioconférence et par écrit.

Les audiences électroniques (par vidéoconférence ou par audioconférence sont une solution de rechange équitable, sécuritaire et rapide par rapport aux audiences en personne.

Avant l’audience électronique

Avis d’audience

Le Tribunal vous envoie un avis d’audience au moins 60 jours avant l’audience. Cet avis indique :

- la date et l’heure de l’audience ;
- les détails de la conférence pour assister à l’audience ;
- le nom et le numéro de téléphone de la coordonnatrice des audiences responsable du dossier.

Pour des raisons de confidentialité, évitez de divulguer les renseignements d’accès à l’audience.

Coordonnées

Les participants sont tenus de fournir au Tribunal leurs numéros de téléphone et leurs adresses électroniques pour pouvoir participer à une audience électronique.

Espace et équipement

Choisissez un endroit silencieux, privé et **sans distraction** pour votre audience.

- Pour les audiences par vidéoconférence, choisissez un espace bien éclairé et dégagé. Placez-vous devant la plus grande source de lumière de la pièce, par exemple, face à une fenêtre.
- Pour les audiences par vidéoconférence, une connexion Internet haute vitesse est requise. Les connexions Internet filaires sont généralement plus fiables que les connexions sans fil.

Préparez et **testez votre équipement** (y compris l'accès à Zoom) avant le jour de l'audience.

- Pour les audiences par vidéoconférence, vous aurez besoin d'un appareil avec caméra (ordinateur portable, tablette ou téléphone intelligent).
- Pour les audiences par vidéoconférence, envisagez d'utiliser deux écrans si vous disposez d'une copie électronique du dossier d'appel (un pour Zoom et un pour les documents).
- Pour les audiences par audioconférence, vous aurez besoin d'un téléphone intelligent ou d'un téléphone filaire.
- Un casque d'écoute avec microphone peut aider à améliorer la qualité du son.
- Pour les audiences par vidéoconférence, vous devriez tester la qualité vidéo et audio.

Pour assurer **une meilleure qualité de connexion**, chaque personne doit prévoir d'utiliser son propre appareil.

- Si plusieurs parties sont dans la même pièce, utilisez le même appareil pour vous connecter à l'audio.
- Le vice-président ou comité saisi de l'appel doit être en mesure de voir clairement les parties. Lors d'une audience par vidéoconférence, ne placez pas plus de deux personnes devant une même caméra, car le vice-président ou comité ne pourra pas voir tout le monde clairement.

Avant l'audience, les représentants doivent veiller à ce que leurs clients, et tout témoin qu'ils ont l'intention d'appeler sachent utiliser l'application Zoom. Selon la *Directive de procédure nº 29 : Code de conduite pour les représentants*, les représentants doivent avoir de la facilité avec la technologie et pouvoir participer efficacement à des audiences par téléconférence. La section 3 du Code de conduite énonce les recours possibles dans l'éventualité où un représentant ne satisfait pas à ces exigences.

Demandes d'adaptation

Le Tribunal fournit au besoin des mesures d'adaptation pour les audiences. Les mesures d'adaptation sont des dispositions qui permettent à chacun de participer pleinement à la procédure d'appel, sans égard à leurs capacités. **Le Tribunal examine les demandes d'adaptation au cas par cas** et il fait tous les efforts raisonnables pour y répondre.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'accessibilité et l'adaptation, consulter la page Accessibilité et diversité ainsi que la *Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle*.

Pour faire une demande d'adaptation, veuillez remplir le *Formulaire de demande d'adaptation*. **Les demandes doivent être aussi précises que possible et soumises le plus tôt possible.** Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, veuillez contacter le centre téléphonique du TASPAAT. Le Tribunal est engagé à protéger les renseignements personnels liés aux demandes d'adaptation.

Préparation des clients

Les représentants sont tenus de préparer leurs clients avant une audience. Dans le cas d'une audience électronique, ils doivent notamment leur expliquer comment fonctionne Zoom.

Les représentants doivent s'assurer que leurs clients :

- disposent de l'équipement nécessaire pour l'audience électronique ;
- savent comment activer ou désactiver leur microphone ;
- ont pris en compte les détails de la connexion, et savent quand et comment se connecter ;
- comprennent le mode d'audition, y compris l'utilisation de la salle d'attente et de la salle d'audience électronique.

Si un représentant sait que son client participe à l'audience électronique à l'étranger, il doit en informer la coordinatrice des audiences, car certaines restrictions Zoom par pays ou région pourraient s'appliquer.

Questions

Si vous avez des questions sur la manière de participer à une audience électronique :

- contactez la coordinatrice des audiences responsable de votre dossier en composant son numéro de téléphone direct, ou
- communiquez avec le centre téléphonique du Tribunal, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 17 h :
    - 416 314-8800
    - 1 888 618-8846 (sans frais en Ontario)

Se connecter à l’audience

Plateforme d’audience

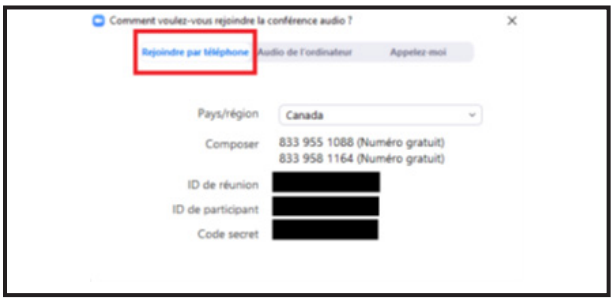
Le Tribunal utilise Zoom pour tenir toutes ses audiences électroniques. Les participants sont encouragés à vérifier leur connexion Zoom avant l’audience.

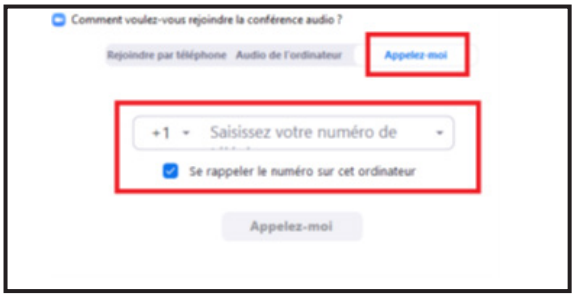
Audiences par audioconférence Zoom

- Les parties participent uniquement par volet audio en utilisant un téléphone pour se connecter à la conférence audio Zoom.
- Les participants composent le numéro de téléphone indiqué dans l’avis d’audience (aucun volet vidéo).

Audiences par vidéoconférence Zoom

- Les parties participent par volet vidéo et audio à partir d’un ordinateur ou d’un téléphone intelligent via Zoom.
- Les participants se connectent à l’aide des identifiants de connexion fournis dans l’avis d’audience.
- Les participants doivent se renommer sur Zoom si nécessaire afin d’indiquer leur nom propre, et éventuellement leur rôle dans l’audience.
- Les participants utilisent leur ordinateur ou leur téléphone intelligent et doivent se connecter à Zoom.
- Comme mode de rechange, le volet audio peut être accessible par téléphone.





Horaire des audiences électroniques

Le Tribunal utilise des heures de début d'audience décalées pour les audiences électroniques. L'audience débute donc à l'une des heures indiquées dans le tableau ci-dessous. Veuillez vous connecter **5 minutes avant le début de l'audience**.

Il est recommandé de vous installer 30 minutes avant le début de l'audience afin de vous assurer que votre équipement fonctionne, que les mises à jour sont installées, que votre pièce est aménagée de manière appropriée et que votre connexion est stable.

Mise en place	Heure de connexion	Heure de début
8 h 30	**8 h 55**	**9 h**
9 h 30	**9 h 55**	**10 h**
12 h 30	**12 h 55**	**13 h**

Veuillez noter que les 15 à 20 premières minutes de l'audience sont réservées à l'assistance technique (p. ex., si les participants ont de la difficulté à se connecter à Zoom).

Les participants en retard sont assujettis aux articles 5 et 6 de la *Directive de procédure nº 18 : Avis d'audience et défaut de comparaître*.

Problèmes techniques

Il pourrait y avoir des interruptions et des problèmes techniques au cours de l'audience. Le Tribunal remercie les participants à l'avance pour leur patience et leur compréhension. Son équipe technique est disponible le jour de l'audience pour vous aider en cas de problèmes techniques.

Si vous perdez la connexion, Zoom pourrait se reconnecter automatiquement ou vous pourriez avoir à vous reconnecter. Veuillez suivre les étapes suivantes si vous devez vous reconnecter :

- **Audioconférence Zoom** : Recomposez le numéro de téléphone ainsi que l'identifiant et le code d'accès à la réunion Zoom initialement fournis dans l'avis d'audience.
- **Vidéoconférence Zoom** : Reconnectez-vous en retournant sur le site web de Zoom et en utilisant l'identifiant et le code d'accès à la réunion Zoom initialement fournis dans l'avis d'audience.

Si un ou plusieurs participants ne sont pas en mesure de se connecter à la vidéoconférence, le vice-président ou comité peut convertir la conférence en audience hybride ou en audioconférence. Une audience hybride est une audience dans laquelle certains participants sont connectés par audioconférence et d'autres par vidéoconférence.

Confidentialité et sécurité

L'application Zoom prévoit ses propres *Pratiques en matière de confidentialité* et *Conditions d'utilisation*. Veuillez les consulter avant votre audience.

Pour améliorer la protection de la vie privée et la sécurité, le Tribunal a pris des mesures de protection supplémentaires, telles que :

- des identifiants et des codes d'accès sécurisés pour les réunions, uniques à chaque audience ;
- l'assistance technique du personnel pour faciliter la connexion et prévenir les problèmes techniques ;
- le contrôle de l'accès à la salle d'audience virtuelle par le vice-président ;
- l'utilisation de la salle d'attente Zoom ;
- la désactivation de certaines fonctions Zoom telles que le clavardage ;
- le chiffrage et l'hébergement des données au Canada.

Bien que le Tribunal fasse des efforts raisonnables pour protéger la vie privée, il existe un risque infime que les renseignements communiqués à une audience électronique soient compromis. Il n'est pas possible de garantir la sécurité absolue des renseignements communiqués à une audience électronique.

Si vous avez des inquiétudes concernant la confidentialité ou la sécurité de l'audience, veuillez l'indiquer au vice-président ou comité au début de l'audience ou contacter le centre téléphonique du Tribunal. Le TASPAAT prendra des mesures pour enquêter.

Espace et équipement

Le jour de l’audience par vidéoconférence

- La vidéo et le son proviennent de votre ordinateur.
- Gardez vos identifiants à portée de main pendant l’audience.
- Gardez un téléphone à portée de main en cas de problèmes audio.
- Retirez les objets personnels autour de vous et derrière vous pour éviter de les voir à l’écran.
- Pour assurer une bonne connexion Internet, réduisez le nombre d’appareils connectés.
- Fermez toutes les autres applications sur votre ordinateur et tous les onglets sur votre navigateur, y compris votre boîte de courriels.
- Pendant l’audience, branchez votre appareil pour garder la batterie chargée.
- Exercez-vous à activer et à désactiver votre microphone à l’aide des commandes Zoom.
- N’utilisez pas d’arrière-plan virtuel.
- Utilisez le mode galerie pour voir le plus grand nombre de participants à la fois.

Il est possible de voir un plus grand nombre de participants en utilisant un appareil muni d’un plus grand écran.

Appareil	Nombre de partipants visibles
Téléphone intelligent	**4**
Chromebook	**4**
iPad ou tablette	**9**
PC ou MacBook	**20 à 25**

Le jour de l’audience par audioconférence

- Le son provient de votre téléphone.
- Vous avez besoin d’un téléphone et d’un chargeur.
- Gardez les détails de la conférence à portée de main pendant l’audience.
- Pendant l’audience, branchez votre appareil pour garder la batterie chargée.
- Mettez votre téléphone cellulaire en mode silencieux pour éviter que les notifications perturbent l’audience.
- Exercez-vous à activer et à désactiver le microphone de votre téléphone.
    - Les téléphones cellulaires ont une fonction intégrée de désactivation du microphone.
    - Pour les téléphones filaires, appuyez sur *6 pour activer ou désactiver le microphone.

Pendant l’audience

Justice naturelle

Comme toutes les audiences du TASPAAT, les audiences électroniques respectent les principes de justice naturelle. Toutes les parties ont la possibilité de se faire entendre et d’y participer pleinement.

Déroulement de l’instance

Au début de l’audience, le vice-président ou comité décrit le déroulement de l’audience aux parties. D’une manière générale, la procédure habituelle de l’audience est la suivante :

- remarques préliminaires du vice-président ou comité ;
- déclarations préliminaires des représentants ;
- interrogatoire des témoins ;
- dernières observations des représentants.

Le vice-président ou comité ne communique pas sa décision lors de l’audience. Il rend sa décision par écrit à une date ultérieure.

Confirmation de l’identité des participants

Au début de l’audience, le vice-président ou comité pose une question d’identification à chaque partie à l’instance. Par exemple, il pourrait demander à un travailleur d’indiquer sa date de naissance.

Comportement lors de l’audience

Bien que les participants aux audiences électroniques ne sont pas sur place dans une salle d’audience au TASPAAT, ils doivent se comporter comme si c’était le cas.

- Portez une tenue appropriée. Des vêtements décontractés et propres sont acceptables.
- Les lunettes de soleil ne sont pas permises, sauf pour des raisons médicales.

- Ne consommez pas de nourriture et ne fumez pas pendant l'audience (ne s'applique pas aux pauses).
- Vous pouvez boire de l'eau pendant l'audience.
- Désactivez votre microphone lorsque vous ne parlez pas afin de réduire les bruits de documents et de clavier.
- Ne changez pas d'endroit après le début de l'audience, sauf si le vice-président ou comité vous en donne l'autorisation.
- Ne vous éloignez pas de l'écran et n'éteignez pas votre caméra, sauf si le vice-président ou comité vous le demande.
- Votre caméra, tout comme celle des autres participants, doit toujours être active lors d'une audience par vidéoconférence.

Enregistrement de l'audience

Le Tribunal enregistre le son des audiences.

- Le vice-président enregistre l'audio des audiences via Zoom.
- Seul le volet audio (pas le volet vidéo) est enregistré durant les audiences par vidéoconférence Zoom.
- Aucun autre enregistrement de l'audience (audio ou vidéo) n'est autorisé.
- Aucune photographie ou capture d'écran de l'audience par vidéoconférence n'est autorisée.
- Quand l'enregistrement audio débute, un message audio l'indique.
- Dans le cas d'une vidéoconférence, une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran, indiquant que l'audience est en cours d'enregistrement. La partie doit y consentir en cliquant sur « J'ai compris ».

- Durant les audiences par vidéoconférence, des indicateurs sont affichés pour indiquer que l'enregistrement est toujours en cours.
    - Dans le coin supérieur gauche, il est indiqué « Enregistrement ».
    - Une icône d'enregistrement apparaît à côté du nom de l'enregistreur dans la liste des participants.

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

Les représentants et les parties peuvent demander l'enregistrement de l'audience. Pour de plus amples renseignements, consultez la *Directive de procédure nº 37 : Enregistrements sonores et transcriptions d'audience du Tribunal*.

Communication efficace

Une seule personne doit prendre la parole à la fois. Quand plus d'une personne prend la parole en même temps, il peut être difficile d'entendre.

Pour améliorer la qualité du son, les bruits de fond doivent être réduits. Les participants doivent savoir comment désactiver le microphone de leur téléphone ou de leur ordinateur lorsqu'ils ne parlent pas. Les appareils inutilisés doivent être éteints (y compris les notifications des téléphones portables, les radios et les télévisions). Pour les appareils qui ne peuvent pas être éteints, les notifications doivent être mises en mode silencieux.

Dans le cadre d'une audioconférence, il peut être utile de demander aux participants de se nommer lorsqu'ils commencent à parler.

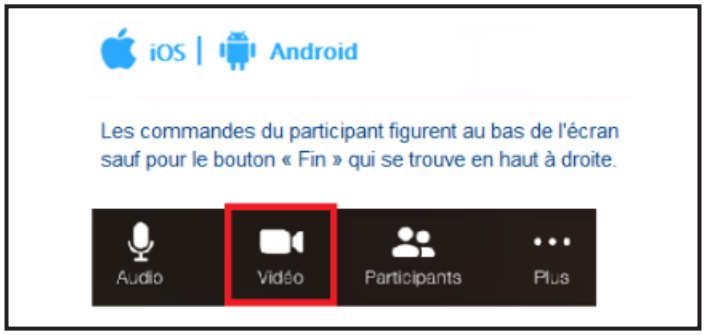
Les représentants et les parties pourraient vouloir s'entretenir en privé pendant l'audience. Les participants devraient donc demander une pause s'ils ont besoin d'un entretien privé. Les discussions privées entre les parties et les représentants doivent se dérouler sur leurs propres lignes téléphoniques s'ils ne sont pas ensemble.

Conformément au chapitre 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 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.

Pauses

Le vice-président ou comité indique aux parties quand les pauses auront lieu, habituellement lorsqu'une partie ou un témoin a terminé son témoignage. Or, les participants peuvent demander des pauses supplémentaires si nécessaire. Si un participant a besoin d'une pause à un moment précis, il doit le mentionner au début de l'audience.

Pour les audiences électroniques, les participants sont placés dans la salle d'attente Zoom par le vice-président ou comité. Pendant les pauses, les participants doivent rester connectés à Zoom, sauf si le vice-président ou comité leur demande de se déconnecter. Une partie peut désactiver sa caméra pendant une pause en appuyant sur « Arrêter la vidéo ».



À la fin d'une pause, le vice-président ou comité réadmet les participants à l'audience.

Objections

Les représentants peuvent soulever des objections ou des questions à tout moment. Les objections doivent être communiquées avec respect. L'approche recommandée est la suivante :

- Interrompez la conversation de façon respectueuse et informez le vice-président ou comité que vous voulez soulever un point.

Après l'objection, le vice-président ou comité se prononce sur les prochaines étapes.

Documents au dossier

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. Pendant l'audience, les représentants et les parties non

représentées doivent avoir en main les documents du dossier d'appel, soit en format papier ou électronique. Le vice-président ou comité a aussi accès au dossier pendant l'audience.

Lorsque vous faites référence à un document, veuillez indiquer le numéro de la page. La référence correspond au numéro entre parenthèses dans le coin inférieur droit de la page.

Partage d'écran lors d'une vidéoconférence

Il est parfois utile de consulter un document pendant le témoignage. La fonction de partage d'écran Zoom peut être utilisée par les représentants et les parties lors d'une audience par vidéoconférence.

Le vice-président ou comité doit donner son accord pour autoriser le partage d'écran. Les représentants et les parties qui ont l'intention de partager leur écran doivent en informer le vice-président ou comité. Seuls les représentants et les parties peuvent utiliser cette fonction. Le vice-président ou comité ne partage pas les documents sur l'écran. Idéalement, c'est le représentant du travailleur qui se charge du partage d'écran. Si quelqu'un d'autre doit partager l'écran, le travailleur doit autoriser verbalement le partage de ses renseignements personnels sur l'écran.

Le vice-président ou comité peut décider de désactiver la fonction de partage d'écran au besoin.

Veuillez vous familiariser avec le partage d'écran avant l'audience. Pour en savoir plus sur la fonction de partage d'écran Zoom, visitez la page Partager son écran ou son bureau sur Zoom.

Transmettre des documents avant l'audience

Les représentants peuvent transmettre des documents avant l'audience comme suit :

- Quand un représentant veut fournir des copies de certains documents au dossier **à son client** (travailleur ou employeur) 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 **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 est à noter que les représentants doivent respecter leurs obligations professionnelles, notamment en fournissant aux clients ou aux témoins des instructions appropriées concernant le traitement des documents.

Lecture de documents lors de l'audience

Si un témoin et le représentant qui l'interroge se trouvent dans des lieux différents, il se peut que le 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, l'approche recommandée est la 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 interprète les mots lus à haute voix.

Documents reçus en retard

Les vice-présidents et comités ne sont pas en mesure de recevoir et d'accepter de nouveaux documents lors des audiences électroniques. Le Tribunal n'autorise généralement pas le partage d'écran Zoom pour soumettre un nouveau document le jour de l'audience (sous réserve du pouvoir discrétionnaire du vice-président ou comité).

Tous les nouveaux documents soumis au cours des travaux consécutifs à l'audience sont traités comme des documents reçus en retard. Le vice-président ou comité peut demander aux parties de présenter les documents avant de décider s'il les accepte. Il n'y a aucune garantie que les documents reçus en retard soient acceptés. S'ils sont acceptés, le vice-président ou comité envoie un mémoire consécutif à l'audience au personnel du Tribunal avec ses instructions. Le personnel effectue ensuite les démarches nécessaires. Il est à noter que ces démarches peuvent prolonger la procédure. La valeur des documents reçus en retard doit être soigneusement examinée. Vous devez soumettre tous les documents bien à l'avance et avant la fin de la période de divulgation. Pour de plus amples renseignements, consultez la *Directive de procédure n° 8 : Divulgation*.

Témoins

Les témoins doivent **témoigner individuellement** et ils ne sont pas autorisés à entendre le témoignage des autres témoins. 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. Toute autre exception est laissée à la discrétion du vice-président ou comité.

Pendant l'audience :

- En attendant leur tour, les témoins sont séparés les uns des autres.
- Lors d'une audience par vidéoconférence, les témoins gardent leur caméra allumée.
- Le représentant qui appelle le témoin est responsable :
- d'expliquer le fonctionnement de Zoom au témoin avant l'audience ;
- d'assurer la connexion du témoin le jour de l'audience ;
- de valider l'identité du témoin ;
- de s'adresser au témoin lorsque c'est son tour de témoigner.

Si une objection est soulevée pendant qu'un témoin participe à l'audience, le vice-président ou comité peut exclure le témoin pendant que l'objection est discutée. Lors d'une audience électronique, un témoin exclu est placé dans la salle d'attente Zoom et est réadmis à l'audience au moment opportun.

Observateurs

Les observateurs peuvent être autorisés à assister à une audience si la demande est faite à l'avance, conformément à la *Directive de procédure n° 21 : Qui peut assister à une audience*.

La présence d'un observateur est laissée à la discrétion du vice-président ou comité. Les demandes d'observation doivent être adressées au Service du rôle au moins deux (2) semaines avant l'audience. Le vice-président ou comité peut refuser les demandes. Si c'est le cas, il peut demander des observations aux parties pour justifier la présence d'un observateur avant de prendre une décision. Parmi les facteurs pouvant être considérés, mentionnons :

- l’importance qu’un observateur soit présent pour une partie (par exemple, soutien émotionnel pour le témoin ou le 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 deux (2) semaines.

Si la demande d’observation est acceptée, le représentant (ou la partie non représentée) sera tenu **de valider l’identité de l’observateur au début de l’audience**.

Les observateurs autorisés doivent se conformer aux directives du Tribunal.

- L’observateur ne doit pas perturber l’audience et doit revenir à l’heure indiquée après les pauses.
- L’observateur ne doit pas encadrer un témoin ni l’aider à témoigner.
- Les renseignements divulgués lors de l’audience doivent rester confidentiels.
- Pour les audiences par vidéoconférence, les observateurs doivent garder leur caméra allumée et leur microphone désactivé.

Toute exception est laissée à la discrétion du vice-président ou comité.