

Tribunal d'appel des accidents au travail : protocoles et pratiques exemplaires

Renseignements généraux

Le 16 mars 2020, le Tribunal d'appel des accidents au travail (TAAT) a suspendu les audiences en personne afin de soutenir les efforts déployés à l'échelle de la province pour freiner la propagation de la COVID-19. Le TAAT offre désormais d'autres méthodes d'audience aux parties afin d'éviter tout retard injustifié dans la résolution de leurs affaires. Ces autres méthodes comprennent les conférences téléphoniques, les conférences vidéo ou les présentations écrites. Les audiences en personne seront proposées dans des circonstances exceptionnelles et seront décidées au cas par cas¹.

Le présent document vise à compléter les *Lignes directrices du Tribunal d'appel* en vigueur². Il est censé être souple et s'appliquera à toutes les nouvelles affaires, ainsi qu'aux audiences ayant commencé avant la pandémie de COVID-19. Pendant cette période, il est reconnu que la façon de procéder en ce qui concerne les audiences doit être assouplie, et que le TAAT travaillera avec les parties pour adapter le processus aux circonstances propres à chaque cas.

Lors de toute audience du TAAT, les parties et leurs représentants sont tenus de respecter toutes les directives de santé publique, et ce, pour la durée de la pandémie de COVID-19.

Le document sera mis à jour au besoin ou sur l'avis du ministère de la Santé, du Bureau du médecin-hygiéniste en chef ou du ministère de la Sécurité publique et selon l'évolution de la pandémie de COVID-19.

I. Protocoles et pratiques exemplaires : conférence téléphonique ou conférence vidéo

Information sur les audiences à l'intention des représentants, des parties et de Travail sécuritaire NB

La présente section fournit des conseils sur le recours aux conférences téléphoniques et aux conférences vidéo pour :

1. les audiences devant le TAAT;
2. les conférences préparatoires à l'audience devant le TAAT.

¹ Paragraphe 21(4.2) de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*

² <https://nbwcat-taatnb.ca/sites/default/files/2020-10/2020%20WCAT%20Guidelines%20%28F%29.pdf>

Le président assigné à votre affaire décidera en dernier ressort si et comment l'audience ou la conférence préparatoire se déroulera.

Le TAAT est conscient que les parties ou leurs représentants peuvent subir des interruptions dans leur milieu familial lors d'une audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo. N'hésitez pas à demander de faire une pause si cela est nécessaire pour une raison quelconque.

Avant l'audience

1. Information nécessaire pour participer à une audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo

Les audiences par conférence téléphonique seulement seront des audiences sonores tenues au téléphone.

Les audiences par conférence vidéo utiliseront des téléphones pour l'aspect sonore de l'audience et Zoom pour l'aspect visuel. Si, pour une raison quelconque, la plateforme Zoom ne fonctionne pas, le président peut convertir l'audience en une audience par conférence téléphonique pour que l'audience puisse se dérouler (au gré du président).

Le TAAT enverra un avis d'audience aux parties le plus tôt possible avant l'audience. Les dispositions pour la conférence téléphonique seront prises par l'intermédiaire de la coordonnatrice à l'établissement du calendrier.

L'avis d'audience comprendra des renseignements importants, comme la date et l'heure de début ainsi que la façon de procéder pour se joindre à l'audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo. **Les parties et leurs représentants doivent suivre les instructions figurant dans l'avis d'audience pour se joindre à la conférence téléphonique.**

Le jour de l'audience, veuillez vous installer 30 minutes avant l'heure prévue de l'audience pour pouvoir vous assurer que le matériel pour la conférence vidéo et le téléphone fonctionnent, que votre salle est correctement aménagée et qu'il n'y a pas de problèmes de connexion.

Au moins 10 minutes avant le début de l'audience, les participants doivent se joindre à la conférence téléphonique en utilisant le numéro indiqué dans l'avis d'audience. Pour les audiences par conférence vidéo, tous les participants doivent se rendre sur le site Web de Zoom (zoom.us) et se joindre à l'audience à l'aide des informations sur la conférence vidéo fournies par le TAAT. Le président vous accueillera à la conférence vidéo. Cela permettra d'établir l'aspect visuel de l'audience.

Aux fins de protection de la vie privée, il importe d'éviter de communiquer les informations de connexion ou d'inscription à la conférence téléphonique ou conférence vidéo à des personnes qui ne participent pas légitimement à cette audience.

2. Responsabilité des représentants

Les représentants sont chargés d'expliquer à leurs clients la marche à suivre pour une audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo.

Les représentants doivent s'assurer que leurs clients disposent d'un ordinateur en état de marche muni d'une caméra Web et d'un téléphone pour une audience par conférence vidéo et d'un téléphone en état de marche pour une audience par conférence téléphonique, en plus de veiller à ce qu'ils puissent se connecter avec succès (voir également le point 6 ci-dessous).

3. Assistance du TAAT

Conférence téléphonique et conférence vidéo : Tout participant qui a des questions sur la manière de participer à une conférence téléphonique ou à une conférence vidéo peut communiquer avec le coordonnateur du rôle pour obtenir de l'aide avant l'audience.

Si un participant éprouve des difficultés à communiquer avec la coordonnatrice à l'établissement du calendrier, il peut joindre directement le TAAT au 1-844-738-6444, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi. S'il appelle en dehors des heures de bureau, il peut laisser un message.

Les participants devront fournir leur numéro de téléphone et leur adresse courriel au TAAT.

4. Protection de la vie privée et sécurité lors d'une conférence vidéo sur Zoom

Le TAAT suggère que les participants à la conférence sur Zoom revoient les conditions d'utilisation de Zoom avant l'audience. Elles sont disponibles en ligne (zoom.us).

Le TAAT a mis en place les mesures appropriées pour améliorer la protection de la vie privée et la sécurité. Lorsque les participants se joindront à la réunion Zoom, ils seront placés dans une salle d'attente virtuelle de Zoom. Une fois que l'audience commencera et que la présence de toutes les parties sera confirmée, l'hôte Zoom (généralement le président) accueillera uniquement les personnes participant à l'audience. La partie sonore de l'audience se déroulera par conférence téléphonique, et non sur Zoom, afin d'offrir un niveau de sécurité supplémentaire.

Certaines fonctions de Zoom seront désactivées pour renforcer davantage la protection de la vie privée et la sécurité, notamment le partage d'écran, l'enregistrement vidéo et audio et la fonction de clavardage.

Malgré ces mesures de protection, il existe toujours un faible risque que les renseignements confidentiels communiqués lors d'une audience par voie électronique soient compromis. Au début d'une audience par voie électronique, le président rappellera aux parties que le TAAT a fait des efforts raisonnables pour protéger les parties et mis en place des mesures de protection supplémentaires.

5. Préparation des participants à l'audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo

Pour une audience par conférence téléphonique, les participants doivent s'assurer qu'ils disposent des outils nécessaires pour y participer, notamment un téléphone en état de marche. Les participants utilisant un téléphone cellulaire doivent avoir des chargeurs à portée de main.

Pour une audience par conférence vidéo, les participants doivent s'assurer d'avoir les outils requis, notamment l'accès à un service Internet haute vitesse, un chargeur d'ordinateur portable si nécessaire et un ordinateur avec caméra Web ou un téléphone intelligent. Les participants utilisant un ordinateur portable doivent avoir un cordon d'alimentation à portée de main. Pour la partie sonore de l'audience, les parties et les représentants doivent s'assurer qu'ils ont accès à des téléphones en état de marche et, s'ils utilisent des téléphones portables, qu'ils ont des chargeurs à portée de main.

- Les exigences techniques à respecter pour participer à une audience sur Zoom sont les suivantes :

Connexion Internet haute vitesse. Les participants doivent avoir accès à une connexion Internet haute vitesse à large bande, avec ou sans fil. Les connexions avec fil sont recommandées.

Téléphone intelligent ou ordinateur avec caméra Web en état de marche. Les parties doivent tester la qualité vidéo de leur caméra Web avant l'audience prévue.

Système téléphonique fonctionnel. Les participants doivent s'assurer qu'ils ont accès à un système téléphonique. Les participants peuvent se joindre à la conférence en utilisant un téléphone intelligent et Zoom en même temps. Ils doivent d'abord se connecter par voie téléphonique et ensuite à Zoom. Le TAAT recommande d'utiliser un casque d'écoute et un microphone pendant toute la durée de l'audience. Si les parties n'ont pas accès à un casque d'écoute, elles peuvent utiliser un haut-parleur. Les participants qui utilisent un téléphone cellulaire sont priés de s'assurer qu'il est suffisamment chargé et qu'ils ont un chargeur à proximité.

Dans la mesure du possible, le TAAT recommande d'utiliser un téléphone fixe pour obtenir la meilleure qualité sonore. Au cours d'une audience par conférence vidéo, les participants doivent fermer toutes les applications inutiles sur leur ordinateur et réduire le nombre d'appareils utilisant leur connexion Internet.

Les participants doivent mettre leur téléphone en sourdine, car cela favorise la qualité du son lors de l'audience. On rappellera aux participants qu'ils doivent mettre leur téléphone en sourdine lorsqu'ils ne parlent pas.

Pour les audiences par conférence vidéo, les participants doivent savoir que les plus gros dispositifs technologiques permettent généralement de voir un plus grand nombre de participants sur l'écran en même temps.

- Dossiers d'appel

Les parties doivent veiller à ce qu'elles-mêmes ou leurs représentants aient accès au dossier d'appel, en format papier ou électronique. La fonction de partage d'écran de Zoom ne pourra pas être utilisée par le président ou les participants pendant l'audience pour des raisons de protection de la vie privée.

- Environnement de l'audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo

Les participants doivent tenir l'audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo dans un espace intérieur calme et privé. Ils doivent veiller à ce que l'éclairage et les conditions sonores soient appropriés. L'éclairage doit être adéquat; les participants doivent éviter de s'asseoir avec une source de lumière directement derrière eux, car cela nuit à l'aspect visuel en les rendant difficiles à voir. Le TAAT demande que tout observateur soit désigné au début de l'audience. Bien que les observateurs soient autorisés, ils doivent être signalés au début de l'audience, et tous les témoins doivent fournir leur témoignage sans assistance.

- Conduite pendant l'audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo

Les participants doivent se vêtir de façon appropriée pour l'audience.

Le TAAT demande aux participants de ne pas manger ni fumer pendant l'audience. Si un participant souhaite manger ou fumer, il doit demander une pause. Il faut éviter de mélanger les papiers et les autres bruits distrayants, et les participants doivent être attentifs au bruit qu'ils font en utilisant leur clavier.

Les participants sont priés de ne pas changer de lieu, de ne pas s'éloigner de l'écran, ni d'éteindre la caméra pendant l'audience par conférence vidéo, sauf indication contraire du président.

Durant l'audience

1. Justice naturelle

Comme toutes les audiences du TAAT, l'audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo se déroulera conformément aux principes de la justice naturelle, notamment celui qui veut que toutes les parties aient une possibilité équitable de faire entendre leur cause et de participer de manière valable. Le président indiquera aux parties l'ordre de la procédure une fois l'audience commencée. D'une manière générale, on suivra la procédure habituelle des audiences en personne : remarques introductives du président, présentation de la partie appelante, présentation des autres parties, interrogation des témoins, le cas échéant, présentations finales. Le président réservera la décision et la rendra publique par écrit, conformément à la loi³.

2. Confirmation de l'identité du participant

Les participants pourraient être invités à confirmer leur identité au président au début de la conférence téléphonique ou de la conférence vidéo. Dans le cas d'un témoin qui n'est pas partie à l'appel, le représentant qui appelle le témoin à témoigner sera tenu de confirmer l'identité du témoin.

3. Communications efficaces pendant l'audience

Les participants doivent faire un effort pour parler un à la fois.

Le TAAT demande aux participants de dire leur nom chaque fois qu'ils commencent à parler.

Les appareils qui ne sont pas utilisés doivent être éteints et les bruits de fond doivent être éliminés, y compris le bruit des radios et des téléviseurs. Comme il a été indiqué plus haut, un participant pourrait être invité à mettre son téléphone en sourdine lorsqu'il ne parle pas, afin de favoriser la qualité sonore de la conférence téléphonique.

Le TAAT reconnaît que les représentants et les parties peuvent souhaiter avoir une discussion confidentielle entre eux pendant l'audience. Les audiences à distance présentent des difficultés particulières en ce qui concerne ces communications. Les participants doivent demander une pause si une discussion privée est nécessaire. Les discussions privées entre les parties et les représentants se dérouleront sur les lignes téléphoniques des parties.

³ Alinéa 21(10)a) de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*

4. Dossier d'appel pour l'audience

Le président aura accès au dossier pour l'audience d'appel, sur papier ou sous forme de fichier électronique. Les participants doivent s'assurer de fournir le numéro de page lorsqu'ils font référence à un document dans le dossier d'appel. La fonction de partage d'écran de Zoom ne pourra pas être utilisée par le président ou les participants pendant l'audience pour des raisons de protection de la vie privée.

Le TAAT enverra le dossier d'appel aux parties concernées, conformément à sa pratique habituelle.

5. Enregistrement de l'audience

Le TAAT enregistrera la procédure d'audience comme d'habitude. Aucun autre enregistrement (sonore ou visuel) de la procédure d'audience ne doit être fait par les représentants ou les parties. Les participants ne sont pas autorisés à prendre des photos de l'audience par conférence vidéo ou à générer des captures d'écran.

6. Objections

S'il y a une objection ou une question concernant la procédure, la partie ou le représentant peut la soulever à tout moment, avec respect, tout comme on le ferait dans le cadre normal d'une audience en personne. L'approche recommandée est la suivante :

- Lors d'une audience par conférence téléphonique, les parties ou les représentants doivent respectueusement interrompre la conversation pour faire savoir au président qu'ils ont quelque chose à dire.
- Lors d'une audience par conférence vidéo, les parties ou les représentants doivent lever la main pour montrer au président qu'ils souhaitent prendre la parole.

Témoignages – emplacement des témoins

Si une partie appelle plusieurs témoins, comme elle le ferait à une audience en personne, les témoins doivent fournir leur témoignage de manière individuelle.

Si une partie a l'intention d'appeler plus d'un témoin et que les témoins se trouvent dans des endroits différents, chaque témoin sera contacté séparément. Le représentant sera chargé de communiquer avec les témoins lorsque viendra leur tour de témoigner et de veiller à ce qu'ils sachent comment se joindre à l'audience par conférence téléphonique ou conférence vidéo .

Observateurs

En général, il est acceptable pour une partie d'avoir un observateur, mais tout observateur doit être identifié au début de l'audience par la partie ou le représentant.

Nouveaux documents

Les nouveaux documents seront gérés conformément aux *Lignes directrices du Tribunal d'appel*.

Si vous êtes déconnecté pendant l'audience

Les participants qui perdent la connexion sonore pendant l'audience doivent se reconnecter en utilisant les informations de connexion fournies pour l'audience. Les participants doivent répéter leur nom lorsqu'ils se joignent de nouveau à la conférence téléphonique.

Si les participants perdent la connexion vidéo à Zoom pendant l'audience, ils doivent essayer de se joindre à l'audience de nouveau en retournant sur le site Internet Zoom.us et en utilisant les informations fournies à l'origine pour la conférence sur Zoom (identifiant et mot de passe de la réunion).

Tous les efforts seront faits pour rétablir la connexion à l'audience. Si, pour une raison quelconque, la conférence vidéo sur Zoom ne fonctionne pas, le président peut convertir l'audience en conférence téléphonique afin que l'audience puisse aller de l'avant (au gré du président).

Nous prévoyons qu'il pourrait y avoir des interruptions inévitables ou des difficultés techniques, et nous remercions tous les participants de leur patience et de leur compréhension.

II. Protocoles et pratiques exemplaires : présentations écrites

Information sur les audiences à l'intention des représentants, des parties et de Travail sécuritaire NB

Renseignements généraux

Le processus relatif aux présentations écrites permet d'examiner un appel sur la base du dossier d'appel et des présentations écrites. Le dossier d'appel contient une copie du dossier de réclamation (ou de l'employeur), les dispositions législatives applicables et les politiques de Travail sécuritaire NB.

Le processus peut être lancé par la partie appelante ou son représentant; toutefois, le président du Tribunal d'appel décide de la méthode utilisée pour traiter l'appel⁴.

La décision du président est envoyée aux parties, aux représentants et à Travail sécuritaire NB.

La personne ou le représentant qui dépose l'appel a le droit de participer pleinement au processus.

L'autre partie ou son représentant a le droit de participer pleinement à ce processus.

Le TAAT a le droit de fixer des délais pour fournir les présentations écrites.

Toutes les parties sont informées de la décision par écrit.

Procédure

Une fois le dossier d'appel établi, le TAAT le distribue aux parties participantes et à Travail sécuritaire NB en demandant à la partie appelante ou à son représentant de soumettre ses observations par écrit.

À la réception des observations écrites de la partie appelante ou de son représentant, le TAAT les envoie aux parties défenderesses et à Travail sécuritaire NB, le cas échéant, en leur demandant de soumettre une présentation écrite.

À la réception des présentations écrites des parties ou de leur représentant et de Travail sécuritaire NB, le TAAT les envoie à la partie appelante ou à son représentant pour la dernière réfutation.

Après avoir reçu la dernière réfutation, le TAAT l'envoie aux parties et à Travail sécuritaire NB.

Le dossier d'appel est mis à jour pour inclure les présentations écrites et la dernière réfutation ainsi que tous les documents reçus. Il est ensuite confié à l'un des présidents du Tribunal pour examen et décision conformément à la législation⁵.

⁴ Paragraphe 21(4.2) de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*

⁵ Alinéa 21(10)b) de la *Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail et le Tribunal d'appel des accidents au travail*

III. Protocoles : audiences en personne

Information sur les audiences à l'intention des représentants et des parties

Toute personne qui présente des symptômes conformes à la COVID-19, tels qu'ils sont décrits par la médecin-hygiéniste en chef du Nouveau-Brunswick, doit s'abstenir d'assister à une audience, et le TAAT doit en être immédiatement informé.

Tous les participants à une audience doivent respecter les règles provinciales sur les déplacements en provenance de l'extérieur du Nouveau-Brunswick et de la mise en quarantaine obligatoire.

Un nombre maximum de personnes pourra se trouver en tout temps dans une salle d'audience. Ce nombre comprend le vice-président et le personnel nécessaire. Un maximum de deux participants sera autorisé pour chaque partie, à moins qu'un plus grand nombre de personnes ne soit jugé essentiel.

Si plusieurs audiences sont prévues au cours d'une même journée, elles seront organisées de manière à limiter le nombre de personnes présentes dans une salle d'audience à tout moment.

Avant l'audience

Avant l'audience, les parties et leurs représentants (le cas échéant) doivent informer le TAAT de l'identité des personnes qui seront présentes pendant l'audience et du moment de leur présence. Ces listes doivent être mises à la disposition du président avant l'audience. L'entrée à l'audience pourrait être interdite à toute personne qui n'est pas essentielle au déroulement de l'affaire, c'est-à-dire qui n'est ni une partie ni un témoin.

Un membre du personnel du TAAT organisera des conférences téléphoniques avant la tenue de l'audience afin de s'assurer que toutes les parties et leurs représentants comprennent les procédures à suivre à leur arrivée au lieu de l'audience et pendant l'instance.

Les représentants ou les parties qui ont l'intention d'appeler un témoin qui ne peuvent pas se rendre au tribunal en personne, ou qui souhaite comparaître à distance, peuvent demander qu'il compare par conférence téléphonique. Une telle demande doit être adressée au TAAT.

Les représentants ou les parties qui auront besoin de tenir une conférence téléphonique pour la réception d'éléments de preuve doivent informer le membre du personnel du TAAT lors de la conférence téléphonique préparatoire qu'ils auront besoin d'aide.

- Documents relatifs au dossier d'appel

Si des documents doivent être fournis au cours de l'audience, il faut préparer un nombre suffisant de copies afin que tous les participants, à savoir le président, les représentants, les parties et les témoins concernés, puissent disposer chacun de leur propre jeu de copies pour l'audience. Les documents devraient être envoyés par voie électronique ou livrés avant la tenue de l'audience afin de réduire au minimum la nécessité de partager des copies papier des documents.

Chaque fois que plus d'une personne doit manipuler un document, chacune d'entre elles doit se désinfecter les mains avec le désinfectant disponible immédiatement avant de le manipuler et après l'avoir manipulé. Ce processus doit être répété chaque fois qu'un participant touche un nouveau document.

Lors de l'audience

Tous les participants doivent respecter les exigences en matière de distanciation physique lorsqu'ils sont dans les salles d'audience. Il est attendu des parties et de leurs représentants (le cas échéant) qu'ils veillent à ce que leurs clients respectent les consignes de distanciation physique.

Il est recommandé de porter un masque dans les couloirs et les toilettes, car il peut être difficile de maintenir la distanciation physique.

Toutes les personnes présentes dans les salles d'audience doivent respecter les indications précisant où elles peuvent et ne peuvent pas s'asseoir. Elles doivent suivre les indications au sol montrant où se placer et où marcher, ainsi que les flèches qui précisent le sens de la circulation dans les corridors et les escaliers.

Les parties et les témoins ne sont pas autorisés à témoigner s'ils portent un masque. Les témoins, comme tous les participants, peuvent porter un masque lorsqu'ils sont présents dans la salle d'audience, sauf au moment de témoigner. Un écran facial sera mis à la disposition de tout témoin qui ne se sent pas à l'aise d'enlever son masque pendant son témoignage. Cette directive ne s'applique pas à un couvre-visage religieux.

Les représentants, les parties ou les témoins qui ont l'intention de présenter des éléments de preuve matériels (p. ex. cartes, diagrammes ou photos) doivent s'assurer qu'ils sont suffisamment grands pour être vus par l'ensemble des participants dans la salle d'audience afin d'éviter dans la mesure du possible que les représentants et les parties aient à se rassembler autour de ceux-ci.

Services offerts

Le TAAT ne fournira pas d'eau ni de verres aux avocats et aux témoins. Chacun peut apporter sa propre eau et doit veiller à retirer de la salle les bouteilles ou autres objets personnels à la fin de chaque journée.

Du désinfectant pour les mains, des gants, des masques jetables, des écrans faciaux et des lingettes désinfectantes seront disponibles dans la salle d'audience.

Ces protocoles peuvent être modifiés sur l'avis du ministère de la Santé, du Bureau du médecin-hygiéniste en chef ou du ministère de la Sécurité publique et en fonction de l'évolution de la pandémie de COVID-19.

PUBLIÉ par la présidente du Tribunal d'appel des accidents au travail, Kelli Simmonds, octobre 2020

Tribunal d'appel des accidents au travail

110, rue Charlotte, bureau 202

Saint John (Nouveau-Brunswick)

E2L 2J3

Numéro de téléphone : 506-643-7660

Numéro sans frais : 1-844-222-9775

Adresse courriel : WCAT.TAAT@gnb.ca

Numéro de télécopieur : 506-643-6282