

Renseignements concernant les événements d'arbitrage en personne

Ce document fournit des renseignements aux parties qui participent à un événement d'arbitrage en personne. Toute question doit être adressée au Bureau du registraire à registrar@oeb.ca ou au gestionnaire de l'affaire.

Sûreté et sécurité

- Afin d'assurer la sécurité des personnes qui assistent à un événement d'arbitrage en personne, tous les participants devront signer leur entrée et leur sortie de la salle d'audience. Veuillez vous assurer que vous signez à votre arrivée, que vous signez à votre départ et que vous signez à tout moment de la journée si vous quittez/retournez au 25^{ème} étage. Un bureau d'inscription sera installé à l'intérieur de la salle d'audience une demi-heure avant le début de l'audience et pendant la pause déjeuner. Si vous arrivez au cours de la journée, en dehors de ces périodes, un membre du personnel de la CEO à l'intérieur de la salle d'audience surveillera les arrivées et vous rappellera de noter votre présence.
- Une demi-heure avant le début de l'événement en personne, les portes de la salle d'audience seront déverrouillées et l'inscription commencera. Les portes de la salle d'audience seront généralement fermées une demi-heure après la fin de l'audience.
- Les ascenseurs du bâtiment ne nécessitent pas de laissez-passer entre 7 h et 19 h.
- Dans les cas où la CEO considère qu'une situation perturbatrice peut potentiellement se produire, le personnel de sécurité peut être présent sur place.
- Veuillez vous référer aux *Renseignements relatifs à la sécurité pour les visiteurs de la CEO* (annexe A) pour savoir quoi faire en cas d'urgence.
- Veuillez informer le personnel de la CEO à l'avance si vous pensez avoir besoin d'aide en cas d'évacuation d'urgence.

Santé

- La CEO est un environnement où les masques sont acceptés, mais ils ne sont pas obligatoires. Des masques seront disponibles au bureau d'inscription.
- Veuillez rester chez vous si vous êtes malade ou si vous présentez des symptômes de maladie, même s'ils sont légers. Si vous n'êtes pas en bonne santé, vous pouvez participer à l'événement d'arbitrage de manière virtuelle, car il s'agit d'un événement hybride.

Technologie

- Veuillez consulter les *Exigences en matière de technologie de l'information pour les événements d'arbitrage hybrides* (annexe B) pour obtenir des renseignements sur la manière de participer en personne à l'événement d'arbitrage.

Médias

- Les médias qui souhaitent assister à l'audience doivent communiquer avec la ligne d'information des médias au (416) 544-5171 ou à l'adresse oebmedia@oeb.ca afin d'informer la CEO de leur présence le plus tôt possible. Pour plus de plus amples renseignements, veuillez consulter le *Protocole de la salle d'audience de la CEO à l'intention des médias* (annexe C).

Protocole de l'audience

- Arriver tôt : vous devez être prêt à vous rendre à la salle d'audience au moins 15 minutes avant le début de la procédure afin d'avoir le temps de vous inscrire et de vous installer, de sorte que l'audience puisse commencer à l'heure.
- Lorsque le comité entre, le personnel de la CEO rappelle à l'ordre la salle d'audience et tous les participants doivent se lever (s'ils sont en mesure de le faire). Il n'est pas nécessaire de s'incliner.
- Horaires : le programme de l'audience fixe des horaires. Toutefois, ce programme est susceptible d'être modifié au fur et à mesure de l'avancement de l'audience. Si vous avez l'intention de procéder à un contre-interrogatoire, tenez-vous au courant du programme et soyez présent avant le début de votre contre-interrogatoire, si possible. Tenez le conseiller aux audiences au courant de vos disponibilités. Les questions prévues doivent être adaptées afin d'éviter les doublons.
- Téléphones cellulaires : les téléphones cellulaires et autres appareils électroniques peuvent être utilisés pendant la procédure pour recevoir et transmettre des

messages et des courriels, à condition que le son soit coupé et qu'ils ne perturbent pas la procédure.

- Communication : parler/chuchoter peut être une source de distraction et peut empêcher le comité, les témoins, le sténographe judiciaire ou le public d'entendre les témoignages. Si vous devez dire quelque chose à une autre personne, veuillez lui remettre une note écrite ou lui envoyer un message.
- Comportement : veuillez limiter les gestes, les expressions faciales, les froncements de sourcils, les exclamations ou tout autre comportement qui pourrait être considéré comme impoli ou non professionnel.
- Matériel : veuillez à ce que les documents dont vous avez besoin soient organisés et préparés à l'avance.
- Parler fort et clairement : n'oubliez pas de rétablir le son de votre microphone avant de prendre la parole. Parlez clairement et lentement pour que tout le monde puisse suivre ce que vous dites. Cela réduira le temps nécessaire pour répéter les réponses. Il est rappelé aux participants qu'ils doivent s'abstenir de parler en même temps que quelqu'un d'autre.
- Couper le son du microphone : lorsque vous ne parlez pas, n'oubliez pas de couper le son de votre microphone. Veuillez également couper votre microphone à la fin de la journée et pendant les pauses.
- S'habiller de manière appropriée : portez une tenue professionnelle.
- Nourriture / Boissons : il est interdit d'apporter ou de consommer de la nourriture dans la salle d'audience. Des boissons peuvent être consommées.
- Déchets : tous les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Objets personnels : tous les objets personnels doivent être emportés à la fin de chaque journée d'audience.

Autre

- Une fontaine à eau sera installée dans la salle d'audience et des gobelets jetables seront fournis.

Veuillez informer le personnel de la CEO si vous avez besoin d'accéder à des toilettes accessibles.

Annexe A :

Renseignements relatifs à la sécurité pour les
visiteurs de la CEO

Renseignements relatifs à la sécurité pour les visiteurs de la CEO

Les mesures suivantes doivent être prises lors des évacuations d'urgence :

1. Si l'alarme incendie retentit, écoutez et réagissez aux sons de l'alarme et aux annonces du système de sonorisation.
 - a. Tonalité lente et intermittente : préparez-vous à évacuer.
 - b. Tonalité rapide et continue : évacuez immédiatement.
2. En quittant le bâtiment, vous pouvez prendre votre manteau, vos clés, votre portefeuille et vos papiers d'identité s'ils sont à votre portée. Si ce n'est pas le cas, laissez-les sur place et **évacuez le bâtiment en empruntant l'escalier le plus proche** ou en suivant les instructions des agents de sécurité-incendie de la CEO ou des premiers intervenants.
3. **Ne pas utiliser les ascenseurs.** Gardez les mains libres et suivez les instructions des agents de sécurité-incendie de la CEO ou des premiers intervenants.
4. Les agents de sécurité-incendie de la CEO sont reconnaissables à leur **chapeau ou à leur gilet orange.**
5. Une fois sorti du bâtiment, rendez-vous à l'église catholique romaine St. Monica à l'adresse suivante : **44 Broadway Avenue East.** L'église est située à 10 minutes au nord-est des bureaux de la CEO. Un agent de sécurité-incendie sera présent à l'extérieur et guidera le personnel de la CEO et les visiteurs dans le sous-sol de l'église.
6. Veuillez attendre à cet endroit jusqu'à ce que le service des incendies ait donné le feu vert et qu'un agent de sécurité-incendie vous dise que vous pouvez partir. À ce stade, vous pouvez retourner en toute sécurité dans le bâtiment.
7. Les personnes ayant besoin d'aide doivent avertir les agents de sécurité-incendie et se rassembler à la porte des cages d'escalier de sortie pour attendre l'aide du personnel d'urgence.
8. Si vous ne vous sentez pas bien, prévenez un membre du personnel de la CEO dans la salle d'audience ou appelez le 911.
9. En cas d'urgence, appelez le 911.

Annexe B :

Exigences en matière de technologie de l'information pour les événements d'arbitrage hybrides

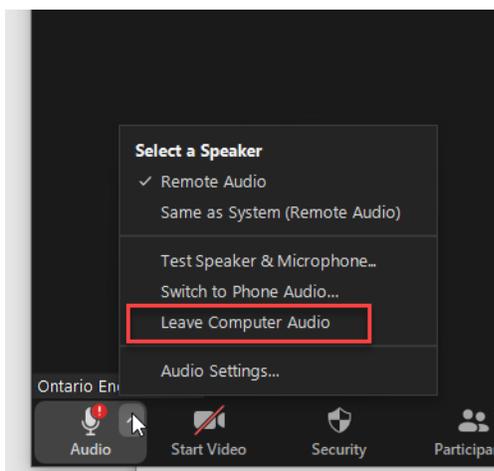
Exigences en matière de technologie de l'information pour les événements d'arbitrage hybrides

La CEO continuera d'utiliser Zoom comme plateforme pour les événements d'arbitrage virtuels/hybrides. Il est donc important de prendre connaissance des renseignements techniques énumérés ci-dessous.

Si vous participez à distance, rien ne change. Pour une meilleure visibilité, vous pouvez épingler la salle d'audience Nord sur votre application Zoom. La salle ne sera qu'une tuile sur votre application, la caméra se déplaçant de haut-parleur en haut-parleur.

Si vous participez en personne, NE REJOIGNEZ PAS la réunion Zoom. Cela n'est pas nécessaire. Tout se déroulera de la même manière qu'auparavant.

Si vous souhaitez participer à la réunion Zoom alors que vous êtes dans la salle, il vous sera demandé de ne pas utiliser le son de l'ordinateur car il interférera avec le son de la salle et provoquera de l'écho. Pour désactiver le son de l'ordinateur, suivez la capture d'écran ci-dessous.



Pour les utilisateurs virtuels uniquement

Télécharger Zoom

Il est recommandé d'installer la dernière version de Zoom avant l'événement d'arbitrage.

Vous avez la possibilité de participer à distance en utilisant votre ordinateur, votre téléphone intelligent ou votre tablette.

Veillez à ce que votre nom et votre organisation soient clairement affichés lorsque vous vous connectez à Zoom. Si vous êtes déconnecté et que vous devez vous connecter par le biais d'un autre appareil, n'oubliez pas de vous identifier lorsque vous rejoignez la procédure.

Le site Web de Zoom propose des ressources pour vous aider à vous familiariser avec Zoom. Il est important de comprendre comment rejoindre et quitter une réunion et comment activer et désactiver la vidéo et les microphones.

Connexion Internet

- Un appel vidéo Zoom nécessite une connexion internet à haut débit (10-20 Mbps). Il est recommandé de tester la vitesse de votre connexion internet avant l'événement d'arbitrage virtuel/hybride. Vous pouvez tester la vitesse de votre connexion internet en contactant votre fournisseur d'accès Internet.
- Fermez les applications que vous n'utilisez pas.
- Évitez d'utiliser des applications gourmandes en bande passante sur votre réseau professionnel/domestique (p. ex : jeux ou diffusion/lecture en continu audio et vidéo).

Qualité du son

- Il est recommandé aux participants d'envisager l'utilisation d'un casque et d'un microphone externes afin d'améliorer la qualité du son lorsqu'ils parlent.
- Évitez d'utiliser les hauts-parleurs de téléphones, qui diminuent la qualité audio.
- Gardez toujours votre microphone en sourdine lorsque vous ne parlez pas.
- Mettez toujours votre microphone en sourdine lorsque vous partez en pause et à la fin de la journée.
- Veuillez noter que les bruits de fond, tels que la dactylographie, le brassage de documents et les autres voix présentes dans la salle peuvent interférer avec la qualité du son.
- Veillez à ce que votre téléphone cellulaire soit en mode silencieux afin que les sons de notification ne perturbent pas l'audience lorsque vous parlez - ne mettez pas l'appel en attente.

- Parlez lentement et clairement dans le microphone; ne détournez pas la tête lorsque vous parlez.
- Assurez-vous que votre appareil principal, votre casque et votre microphone sont suffisamment chargés.
- Éteignez toujours votre vidéo lorsque vous ne posez pas de questions.
- Participez depuis un endroit calme et privé.
- Dites votre nom chaque fois que vous commencez à parler. Veuillez également indiquer votre nom complet et votre organisation dans Zoom afin d'aider le sténographe judiciaire.

Appareil secondaire

- Envisagez d'installer Zoom sur un appareil secondaire, tel qu'un téléphone intelligent ou une tablette, en guise de solution de secours.
- Les téléphones intelligents sont préférés aux tablettes, car ils peuvent se connecter à l'internet directement par le biais de plans de données mobiles, ce qui évite de se connecter aux réseaux domestiques.
- Testez la connexion de votre ordinateur au point d'accès sans fil de votre téléphone intelligent pour disposer d'un autre accès à l'internet.
- Utilisez un point d'accès sans fil mobile dédié si vous en avez un, car il est plus performant que le point d'accès sans fil d'un téléphone intelligent.

Séance technique préalable à l'audience

La CEO organisera une séance technique préalable à l'audience avant l'événement d'arbitrage virtuel/hybride. La séance technique préalable à l'audience présentera le processus de l'événement d'arbitrage virtuel/hybride, passera en revue les principales considérations techniques et procédurales, examinera les protocoles de dépannage et permettra aux parties de se familiariser avec Zoom et l'équipement de test.

Les parties qui ont l'intention de participer à l'événement d'arbitrage virtuel/hybride sont encouragées à assister à la séance technique préalable à l'audience.

Options d'audioconférence et de vidéoconférence

Les participants recevront une correspondance de la CEO (conseiller aux audiences) comprenant la date, l'heure, le lien vers la réunion Zoom ainsi que les instructions pour se connecter à l'aide d'un téléphone. Les parties pourront participer en utilisant leur

ordinateur, leur téléphone intelligent ou leur tablette. Les parties ont également la possibilité de participer par téléphone.

Les participants doivent garder à portée de main les renseignements relatifs à l'appel de la réunion au cas où ils rencontreraient des problèmes techniques.

Annexe C :

Documentation - Protocole de la salle d'audience
de la CEO à l'intention des médias

Documentation - Protocole de la salle d'audience de la CEO à l'intention des médias

Bienvenue!

Nous vous remercions de votre participation à ce processus d'arbitrage ouvert, transparent et indépendant. À l'instar d'une salle d'audience, les audiences de la CEO sont un processus d'arbitrage qui exige le respect de certains protocoles et procédures.

Sécurité : la sécurité de tous les participants est primordiale. Les personnes qui assistent en personne à une audience peuvent être soumises à un contrôle de sécurité avant d'être autorisées à entrer dans la salle d'audience. En cas d'urgence, veuillez suivre les instructions fournies par le personnel de la CEO dans la salle d'audience.

Statut : les membres du public et les médias sont considérés comme des non-participants et peuvent prendre part en tant qu'observateurs. Les non-participants ne peuvent pas poser de questions ni faire de déclarations ou de demandes au cours de la procédure.

Arrivée : il convient d'arriver au moins 15 minutes avant l'heure de début de la procédure. Si vous arrivez après le début d'une procédure, il se peut que l'on vous demande d'attendre à l'extérieur de la salle d'audience jusqu'à une pause appropriée dans la procédure.

Entrée : lorsque la salle d'audience est ouverte, veuillez vous asseoir dans la galerie. Se tenir debout n'est généralement pas autorisé. Les membres des médias sont priés de s'asseoir dans la zone réservée aux médias.

Entrée et sortie du comité : toutes les personnes présentes dans la salle d'audience doivent se lever lorsque les membres du comité entrent et sortent de la salle si elles sont en mesure de le faire.

Accès : pour éviter de perturber le déroulement de l'audience, toutes les personnes présentes dans la salle d'audience sont généralement censées rester dans la salle d'audience pendant toute la durée de l'audience, ou jusqu'à une suspension de séance ou en cas d'urgence. Les participants qui quittent la salle d'audience pour toute autre raison peuvent se voir refuser l'accès à leur retour.

Suspension : un nombre approprié de pauses sera prévu pour tenir compte des besoins personnels et éviter la fatigue des témoins/participants.

Huis clos : des séances à huis clos seront organisées pour toute question confidentielle liée à l'audience. Les participants seront invités à quitter la salle d'audience (à moins qu'ils ne soient un intervenant ayant signé une déclaration et un engagement). Les participants seront autorisés à revenir une fois la séance à huis clos terminée.

Comportement : le respect des participants à l'audience et de la procédure d'audience est primordial. Tout comportement agressif ou harcelant à l'égard d'un participant, du comité ou d'un membre du personnel de la CEO ne sera pas toléré et pourra entraîner le refus d'accès à l'audience ou l'expulsion de celle-ci.

Interférence : les personnes présentes dans la salle d'audience ne peuvent interférer de quelque manière que ce soit avec la procédure et les journalistes ne sont pas autorisés à poser des questions pendant l'audience ou dans la salle d'audience elle-même. Il est interdit de parler entre participants pendant la procédure, ce qui peut être considéré comme une perturbation et entraîner l'expulsion de la salle d'audience.

Téléphones cellulaires : les membres des médias sont autorisés à utiliser des téléphones cellulaires et d'autres appareils électroniques pendant les procédures pour recevoir et transmettre des messages et des courriels, à condition que le son soit coupé et qu'ils ne perturbent pas la procédure.

Enregistrement et photographie : l'enregistrement radiophonique ou télévisuel et la photographie fixe d'une audience publique de la CEO, en tout ou en partie, en personne ou en ligne, ne sont autorisés que s'ils ont été approuvés au préalable et par écrit par la CEO.

Entrevues avec les médias/Q et A : des experts en la matière et/ou des membres du groupe des affaires publiques de la CEO peuvent être mis à la disposition des membres des médias à la discrétion de la CEO. Toutefois, les membres du comité ne donneront pas d'entrevues.

Les journalistes peuvent demander des entrevues avec des participants qui ne font pas partie de la CEO. Toutefois, il appartiendra à ces personnes d'accorder une entrevue.

Il est interdit de mener des entrevues dans la salle d'audience ou dans la zone située immédiatement à l'extérieur de la salle d'audience au cours d'une procédure. Une zone désignée sera assignée si nécessaire et un membre de l'équipe des affaires publiques de la CEO sera sur place pour répondre aux questions des membres des médias et/ou pour organiser la présence d'un porte-parole.

Les membres des médias qui assistent à l'audience en ligne ou qui ont des questions à poser après avoir quitté l'audience peuvent le faire en communiquant avec la CEO au 416-544-5171 ou à l'adresse oebmedia@oeb.ca.