

## Liste de vérification CEPANI pour les audiences virtuelles

---

20 April 2021

*Cette liste de vérification (ou checklist) s'inspire de la Note d'orientation sur les mesures possibles visant à atténuer les effets de la pandémie du COVID-19 de la CCI du 9 avril 2020 (Annexe I : Liste de vérification pour un protocole d'audiences virtuelles) ; des « HKIAC Guidelines for Virtual Hearings », mai 2020 ; du « VIAC Protocol: A Practical Checklist for Remote Hearings », juin 2020 ; du « Seoul Protocol on Video Conferencing in International Arbitration », juin 2020 ; de la « CI Arb's Guidance Note on Remote Dispute Resolution Proceedings by CI Arb », juin 2020 et des « Videoconferencing and Virtual Hearings Guidelines 2020 of the NAI », novembre 2020.*

### **1. GÉNÉRALITÉS**

- Confirmer l'accord des parties sur la tenue d'une audience virtuelle. Lorsqu'un tel accord n'existe pas, identifier la base juridique pour tenir une audience virtuelle  
Prévoir des règles particulières dans l'Acte de mission (procédure, réunions virtuelles).
- Vérifier les lois et règlements nationaux sur la validité et l'exécution des audiences virtuelles.
- Confirmer ou déterminer le lieu de l'arbitrage  
Le fait que les participants soient situés dans des lieux différents n'affecte pas le lieu de l'arbitrage.

### **2. A LA CONFÉRENCE SUR L'ORGANISATION DE LA PROCÉDURE**

- Discuter avec les parties et en temps utile de l'organisation de l'audience virtuelle et, en particulier, de ses particularités.
- Sélectionner une plateforme  
Choisir une plateforme ; tenir compte de la qualité d'image et de son, du partage d'écran, de la possibilité d'organiser plusieurs salles de discussion, d'enregistrer, d'une fonction de conversation, de l'assistance technique, des services de transcription et de traduction simultanées, etc.
- Dresser la liste des participants  
Noter et communiquer les coordonnées (adresse e-mail) de chaque participant aux autres participants.
- Fixer une date et un horaire pour l'audience virtuelle  
Les parties doivent être traitées sur un pied d'égalité et avoir la possibilité de présenter leur cas lors de l'audience virtuelle, en fonction des points à aborder.  
Examinez les points à aborder lors de l'audience virtuelle.  
Tenir compte des fuseaux horaires, envisager des journées d'audience/ interrogatoires d'experts et de témoins plus courts et des pauses.
- Échanger les documents à présenter par chaque partie  
Chaque partie doit dresser la liste des documents présentés lors de l'audience virtuelle et les communiquer au tribunal arbitral et à l'autre/aux autres parties.

- Enregistrement  
Déterminer si le tribunal arbitral et/ou les participants peuvent enregistrer l'audience virtuelle.
- Discuter et établir un cyber-protocole  
Le cyber-protocole doit traiter (i) des réglementations applicables en matière de protection des données, (ii) de la confidentialité et (iii) des exigences pour assurer la sécurité de l'audience virtuelle contre le piratage, l'accès illicite, etc. Il doit être signé par le tribunal arbitral et les parties avant l'audience virtuelle.  
Ce protocole peut être inclus dans l'Acte de mission ou y être joint.
- Discuter de la nécessité pour les participants de suivre des tutoriels  
Si nécessaire, mettre à disposition le(s) tutoriel(s) sur la technologie utilisée lors de l'audience virtuelle.
- Organiser un test  
Ce test a pour but de s'assurer de la connectivité de chaque participant ainsi que de la qualité d'image et de son et de permettre aux participants de tester les fonctions de la plateforme (comme le partage d'écran). Un tel test est conseillé pour les logiciels compliqués. Il est organisé dans la semaine précédant l'audience virtuelle.  
Au cours du test, les règles de l'étiquette en ligne doivent être discutées (identification des orateurs, mise en sourdine, lever la main virtuelle).

### **3. LORS DE LA RÉDACTION DE L'ACTE DE MISSION**

Le CEPANI recommande d'insérer, dans l'Acte de mission, un texte prévoyant que l'audience arbitrale « peut se tenir par tout moyen de communication approprié » (article 24(3) du Règlement d'arbitrage du CEPANI 2020).

### **4. ORDONNANCES DE PROCÉDURE**

Le CEPANI recommande d'insérer dans une ordonnance de procédure un texte relatif à l'organisation d'une audition virtuelle (voir annexe II) et un texte sur la confidentialité, la vie privée et la sécurité (cyber-protocole, voir annexe III).

### **5. AU DÉBUT DE L'AUDIENCE**

- Vérifier la présence de chaque participant autorisé.
- Demander à chacun de montrer la pièce dans laquelle il se trouve  
Ceci est nécessaire aussi bien pour les témoins que pour les parties, afin de s'assurer que la confidentialité de l'audience est respectée.
- Vérifier si les parties disposent d'une assistance technique en cas de difficultés techniques.

- Expliquer clairement comment la session sera divisée (plaidoiries ; questions/réponses etc.)

**Commodités : règles de bienséance en ligne**

- Demander aux parties de couper le son lorsqu'elles ne parlent pas
- Demander, si possible, aux parties de lever virtuellement la main lorsqu'elles souhaitent prendre la parole.



## **ANNEXE I**

### **CLAUSE SUGGÉRÉE POUR L'ACTE DE MISSION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES**

« Les parties, leurs représentants et les membres du Tribunal se conforment à toutes les réglementations applicables en matière de protection des données et de la vie privée lorsqu'ils traitent des données à caractère personnel dans le cadre de la conduite du présent arbitrage ou découlant de celui-ci. En particulier, ils doivent s'assurer qu'ils disposent d'une base légale valide pour leurs activités de traitement respectives, y compris lorsqu'ils produisent ou partagent d'une autre manière des données à caractère personnel avec les autres participants à la présente procédure arbitrale ou des tiers externes.

Les parties, leurs représentants et les membres du Tribunal conviennent que lorsque des documents électroniques sont transférés à l'aide de supports physiques (par exemple, des disques durs USB ou portables), ces supports doivent être cryptés et protégés par un mot de passe, le mot de passe étant fourni aux autres destinataires par des moyens distincts. »

## **ANNEXE II**

**CLAUSE SUGGÉRÉE POUR LES ORDONNANCES DE PROCÉDURE CONCERNANT L'ORGANISATION D'UNE AUDIENCE VIRTUELLE** (Participants, voir la Note d'orientation de la CCI du 9 avril 2020).

« Le tribunal confirme et ordonne que l'audience prévue le (insérer la date et l'heure) se déroulera par visioconférence.

Sur la base des informations fournies à ce jour par les parties, les participants suivants (les “**participants**”) participeront à l'audience à partir des lieux indiqués ci-dessous :

**a. Partie demanderesse**

*(Lister les noms et les lieux et points de connexion)*

**b. Conseil de la partie demanderesse**

*(Lister les noms et les lieux et points de connexion)*

**c. Partie défenderesse**

*(Lister les noms et les lieux et points de connexion)*

**d. Conseil de la partie défenderesse**

*(Lister les noms et les lieux et points de connexion)*

**e. Tribunal**

*(Lister les noms des membres du tribunal et les lieux et points de connexion)*

**f. Témoins / Experts / Prestataire de transcription / Personnel de support et techniciens / Autre(s) participants (selon le cas)**

*(Lister les noms et les lieux et points de connexion)*

Chaque participant notifiera sans délai, par courriel adressée à tous les participants, toute modification de son lieu de connexion ou de ses coordonnées de connexion. »

### **ANNEXE III**

#### **CLAUSE SUGGÉRÉE POUR LES ORDONNANCES DE PROCÉDURE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ, LA VIE PRIVÉE ET LA SÉCURITÉ** (cyber-protocole, voir la Note d'orientation de la CCI du 9 avril 2020)

« Par principe, la participation à l'audience sera limitée aux participants identifiés dans cette ordonnance de procédure N° \_\_\_\_\_ ou conformément à ses termes. Pour éviter toute ambiguïté, chaque consultant technique / personnel de support travaillant avec les participants pour faciliter la conduite de l'audience sera également considéré comme assistant à l'audience et sera identifié comme participant. Dans le cas où une partie souhaite qu'une autre personne assiste à une partie de l'audience, elle devra soumettre cette demande suffisamment en avance en donnant les raisons pour lesquelles cette présence est nécessaire ou souhaitable. Les parties s'efforceront de parvenir à un accord sur ces demandes, faute de quoi le tribunal décidera d'autoriser ou non la demande.

Aucun enregistrement d'une partie de l'audience (y compris la piste audio) ne peut être effectué sans l'autorisation préalable du tribunal. Un enregistrement audio de l'audience est effectué par les sténographes retenus pour la préparation d'une transcription commune. Tout autre enregistrement proposé doit être demandé au moins 48 heures avant la partie de l'audience concernée.

En tous cas, l'enregistrement officiel de l'audience sera la transcription écrite telle que corrigée ou commentée par les parties.

Les parties sont tenues d'examiner conjointement et de signaler suffisamment en avance de l'audience (au minimum deux semaines) toutes les lois applicables aux lieux où se trouvent les participants susceptibles de présenter un obstacle ou un problème de conformité juridique avec les exigences de protection de la vie privée, de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Après avoir consulté les parties, le tribunal décide des mesures à prendre, le cas échéant, pour répondre aux exigences ou normes applicables en matière de confidentialité et de sécurité susceptibles d'avoir une incidence sur l'accès ou la connexion de l'un des participants.

Dans le cas où une partie considère que des mesures de sécurité supplémentaires sont nécessaires pour protéger l'intégrité de l'audience ou réduire le risque de cyberattaques, d'infiltration ou d'accès non autorisé à l'audience, cette partie doit soulever ces préoccupations dès qu'elle a connaissance du motif de ces préoccupations. Après consultation des parties, le tribunal décide des éventuelles mesures supplémentaires à prendre à cet égard. »