



GUIDE DU PARTICIPANT POUR LA TENUE D'UNE AUDIENCE NUMÉRIQUE

Virage technologique des tribunaux administratifs (VTTA)

Contexte

Ce guide vise à permettre au participant externe (parties, avocats, témoins, etc.) de se préparer à une audience numérique en fonction de la solution de visioconférence retenue par le tribunal.

En survol...

PRÉREQUIS TECHNIQUES

RESPONSABILITÉS ET
DEVOIRS DES
PARTICIPANTS

RÈGLES RELATIVES À
L'AUDIENCE NUMÉRIQUE

DÉCORUM DE L'AUDIENCE
NUMÉRIQUE

AVANT D'ACCÉDER À UNE
AUDIENCE

ANNEXES:

[Guide applicatif du logiciel
Microsoft Teams pour les
participants externes](#)

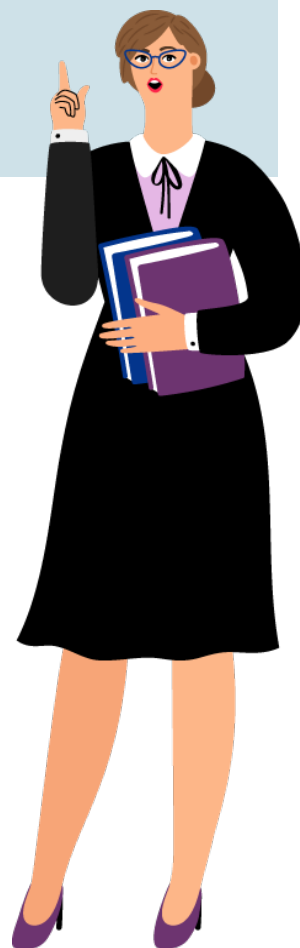
[Guide applicatif du logiciel
ZOOM pour les participants
externes](#)

PRÉREQUIS TECHNIQUES

Afin de participer à une audience numérique, le participant doit disposer de :

1. Un accès à Internet (haute vitesse de préférence);
2. Un ordinateur muni d'une caméra et d'un micro ou, à défaut, un appareil mobile (tablette ou téléphone intelligent);
3. Des écouteurs pour éviter les bruits ambiants lors des interventions ou, à défaut, des haut-parleurs;
4. Une version numérique des pièces que vous souhaitez déposer via un moyen qui vous sera communiqué par le tribunal;
5. Installation du logiciel de visioconférence, si possible.

Note: Afin de vous familiariser avec le logiciel de visioconférence, veuillez consulter le guide applicatif en annexe du présent guide.



RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES PARTICIPANTS

VOUS ÊTES UNE PARTIE/AVOCAT?

Il est de votre responsabilité de vous assurer que vos témoins aient le matériel nécessaire pour participer à l'audience à distance et de leur transférer le lien ou de vous assurer qu'ils aient reçu le lien pour y participer en temps opportun.

Vous devez vous assurer que vos témoins soient familiers avec la technologie qui sera utilisée lors de l'audience numérique.

Également, leur transmettre les règles et directives du tribunal en lien avec l'audience numérique, notamment sur le décorum.

Si d'autres types de participants devaient se joindre à l'audience, notamment des interprètes, s'assurer d'aviser au préalable le greffe du tribunal.

Avant l'audience, établissez un moyen alternatif de communication avec le tribunal en cas de problèmes techniques.

VOUS ÊTES AVOCAT?

Également, il est de votre responsabilité de déterminer un moyen technologique (téléphone, clavardage, visioconférence, etc.) afin de vous entretenir de façon confidentielle avec votre client.



DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE NUMÉRIQUE

VOUS ÊTES UNE PARTIE/AVOCAT?

Suivant les directives obtenues du tribunal, rejoindre la visioconférence 10 minutes avant le début de l'audience par le lien qui vous a été transmis.

Vous serez transféré dans la « salle d'attente virtuelle ». Veuillez patienter jusqu'à ce que le greffier-audiencier/décideur vous fasse entrer.

Le greffier-audiencier/décideur vous demandera d'activer votre micro et votre caméra et de vous identifier en début d'audience.

Vous devrez aviser votre témoin au moment opportun afin qu'il puisse se joindre à l'audience ou informer le greffier-audience/décideur afin qu'il admette le témoin qui est dans la « salle d'attente virtuelle ».

Vous pourrez indiquer au greffier-audiencier/décideur les pièces que vous souhaitez afficher à l'écran. Informez le greffier-audiencier/décideur lorsque le partage d'écran ne sera plus requis.

En cas de suspension de l'audience, vous retournerez alors temporairement dans la « salle d'attente virtuelle».

VOUS ÊTES TÉMOIN?

Suivant les directives obtenues par la partie qui vous a convoqué, rejoindre la visioconférence par le lien qui vous a été transmis.

Vous serez transféré dans la « salle d'attente virtuelle ». Veuillez patienter jusqu'à ce que ce soit rendu à votre tour de témoigner.

Lors de votre témoignage, vous ne pouvez pas vous référer à des notes personnelles ou autres documents, sauf avec l'autorisation du décideur.

Au moment de votre témoignage, vous devez être seul dans une pièce. Vous ne pouvez pas communiquer ou être accompagné d'une autre personne, à moins que cela soit autorisé par le tribunal.

Durant votre témoignage, il est possible qu'on doive suspendre votre témoignage, vous retournerez alors temporairement dans la « salle d'attente virtuelle».

Une fois votre témoignage terminé, le décideur vous libérera et vous invitera à quitter la salle d'audience numérique.

CONSIDÉRATIONS PRATIQUES

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES PARTIES/AVOCATS

Les parties doivent avoir accès :

- À la technologie nécessaire à l'audience :
 - Un accès à Internet (haute vitesse de préférence);
 - Un ordinateur muni d'une caméra, d'un microphone et haut-parleurs/écouteurs ou un appareil mobile (tablette ou téléphone intelligent).
- Aux pièces sous format numérique afin de les déposer avant et/ou pendant l'audience.
- Aux informations nécessaires pour accéder à l'audience :
 - La date et l'heure prévues;
 - Un lien pour consulter/déposer les pièces;
 - Le lien de visioconférence pour joindre l'audience numérique;
 - Les directives relatives à la tenue de l'audience numérique.
- À un moyen technologique de consultation privée (ex: client/avocat).

Il est de la responsabilité des parties/avocats de s'assurer que leurs **TÉMOINS** aient :

- Accès à la technologie nécessaire pour participer à l'audience;
- Les informations pour se connecter au moment opportun à l'audience;
- Les directives sur la tenue de l'audience numérique.



RÈGLES PRATIQUES RELATIVES À L'AUDIENCE NUMÉRIQUE

Tous les participants doivent respecter l'ensemble des règles suivantes :

COMPORTEMENT ET ENVIRONNEMENT

- **Respect du décorum** adopté par le tribunal (voir la section décorum de l'audience numérique);
- Ne pas utiliser les **téléphones cellulaires** sans l'autorisation du décideur et les garder en mode silencieux;
- Accédez à l'audience d'un endroit calme **sans arrière-plan virtuel**;
- Fermez toute **source de son** à proximité (ex: radio, autre appareil de télécommunication, etc.).

DÉPÔT, CONSULTATION ET AFFICHAGE DES PIÈCES

- **Dépôt et consultation** des pièces avant et/ou pendant selon les directives du tribunal;
- **Déconseiller** de déposer des pièces à même la plateforme de visioconférence;
- **Affichage** des pièces par le tribunal grâce au partage d'écran;
- Ne pas utiliser la fonction de **partage d'écran** sans l'autorisation du décideur.

MICRO & CAMÉRA

- **Caméra activée** afin que le décideur puisse vous voir pendant toute la durée de l'audience;
- **Caméra positionnée** afin que le tribunal puisse vous voir clairement, en particulier votre visage et vos mains si possible;
- **Micro désactivé** lorsque vous ne prenez pas la parole;
- Ne pas vous éloigner de l'écran ni **éteindre votre caméra** sans l'autorisation du décideur.

ENREGISTREMENT DES AUDIENCES

- **Enregistrement audio** selon le mode choisi par le tribunal;
- **Interdiction** aux autres participants **d'enregistrer** ou de faire des **captures d'écran** sans l'autorisation du décideur.

DÉCORUM DE L'AUDIENCE NUMÉRIQUE

En tant que participant à une audience numérique, vous devez respecter le décorum en vigueur :

Les audiences tenues par visioconférence sont des audiences au même titre que celles tenues en personne en salle d'audience. Le décorum d'un tribunal doit être maintenu à l'audience numérique et des mesures doivent être prises pour éviter de porter atteinte à l'intégrité du tribunal.

RÈGLES DE PRATIQUE

- Afin d'assurer le bon déroulement de l'audience, les règles de pratique du tribunal demeurent applicables avec les adaptations nécessaires.

TENUE VESTIMENTAIRE

- Une tenue professionnelle est requise de tous les intervenants.

LIEU ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Assurer un environnement et une image neutre, exempt de bruit inopportun et favorable à la sérénité de l'audience

COLLABORATION, RESPECT ET FLEXIBILITÉ

- Les audiences à distance nécessitent civilité, professionnalisme, coopération, communication et collaboration entre les différents intervenants lors du déroulement de l'audience.
- Les intervenants doivent s'assurer d'avoir un bon ton, un bon débit et de respecter l'ordre de présentation.
- Les parties devraient être disposées à s'adapter et à coopérer à la préparation et à la conduite d'audiences numériques pour parvenir à la procédure la plus juste et efficace.

DÉCORUM DE L'AUDIENCE NUMÉRIQUE

En tant que participant à une audience numérique, vous devez respecter le décorum en vigueur :

ACCÈS À LA TECHNOLOGIE

- Afin d'assurer un déroulement efficace, les intervenants devraient préalablement à l'audience numérique se familiariser avec la technologie utilisée.
- Lorsqu'il n'est pas possible d'accéder aux technologies requises, les intervenants devraient soulever la question au greffe du tribunal, dès que possible.

CONNEXION À L'AUDIENCE

- Tous les participants à l'audience à distance (à l'exception des témoins exclus) devraient se joindre à l'audience avant le décideur.

INTÉGRITÉ DES TÉMOIGNAGES

- Les témoins/parties devraient être seuls dans une pièce avec les portes fermées. Ils devraient faire tous les efforts raisonnables pour prévenir les interruptions ou les distractions pendant la durée de leur apparition à l'audience.

RESTRICTIONS

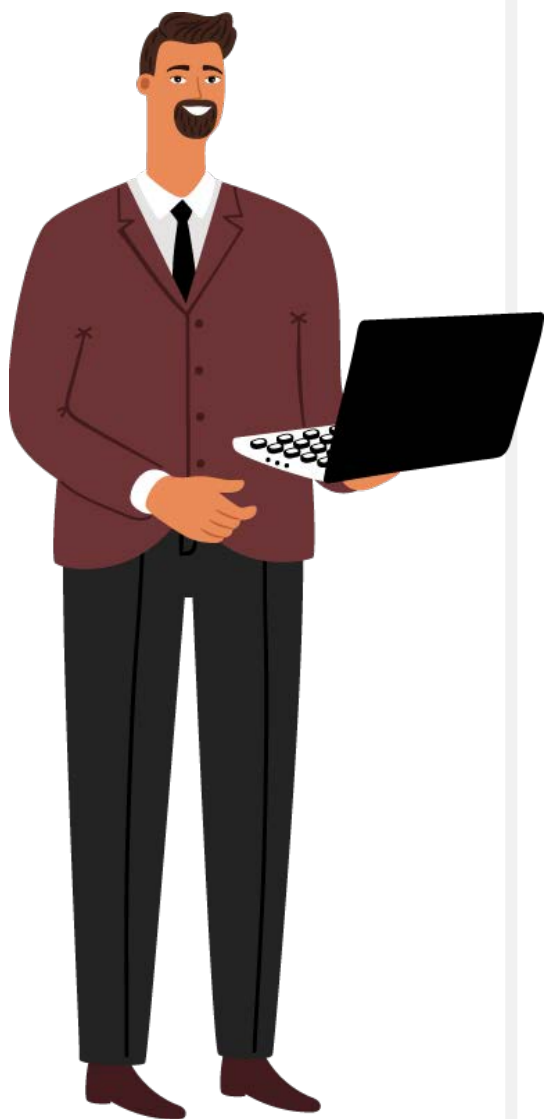
- Les restrictions habituelles de manger et de boire dans une salle d'audience s'appliquent. Les parties peuvent donc avoir de l'eau à boire, mais rien d'autre, à moins que le décideur ne le permette autrement.

FLEXIBILITÉ

- En cas de difficultés techniques ou autres défis, les participants doivent démontrer de la flexibilité et de l'ouverture. Ceci est particulièrement important pendant la pandémie de COVID-19, car les participants travailleront généralement à domicile, ce qui peut entraîner des difficultés, notamment sur les plans technologique et pratique.

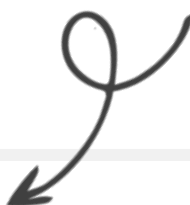
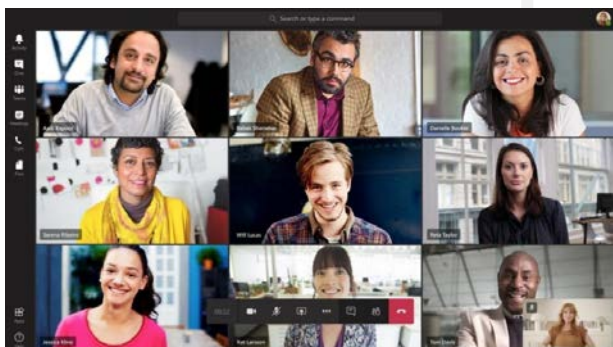
AVANT D'ACCÉDER À UNE AUDIENCE

Avant de rejoindre une audience tenue en visioconférence, il importe de vérifier certains éléments.



VOICI QUELQUES CONSEILS :

1. Ouvrir l'ordinateur ou l'appareil mobile afin d'éviter que des **misés à jour** démarrent en cours d'audience.
2. S'assurer que les appareils sont **complètement chargés**.
3. Fermer les **applications inutilisées** afin de maximiser la performance de l'ordinateur ou de l'appareil mobile.
4. Joindre la salle d'audience virtuelle **10 minutes** avant le début de l'audience.
5. Vérifier que la **caméra** et le **micro** fonctionnent préalablement à l'audience.
6. Privilégier un **endroit calme** où vous ne serez pas dérangé lors de l'audience.
7. Accès à l'audience **sans arrière-plan** virtuel.
8. S'assurer que le support de l'appareil soit stable et diffuse une image à la **hauteur des yeux**.
9. Lors de votre première connexion à la plateforme de visioconférence, **vous identifier** en indiquant votre nom au complet.
10. Choisir un affichage vous permettant de voir **l'ensemble des intervenants** de l'audience ou, à défaut, le décideur.



ANNEXES

- **GUIDE APPLICATIF DU LOGICIEL MICROSOFT TEAMS POUR LES PARTICIPANTS EXTERNES**

Objectif: Ce guide aborde les principales fonctionnalités de l'application MICROSOFT TEAMS pertinentes à la participation à une audience numérique. Il s'adresse au participant externe (parties, avocats, témoins, etc.).

- **GUIDE APPLICATIF DU LOGICIEL ZOOM POUR LES PARTICIPANTS EXTERNES**

Objectif: Ce guide aborde les principales fonctionnalités de l'application ZOOM pertinentes à la participation à une audience numérique. Il s'adresse au participant externe (parties, avocats, témoins, etc.).

- Le Ministère de la Justice du Québec a également mis en ligne un guide d'utilisation du Portail WebRTC.

Ce guide a été préparé à partir des expériences et pratiques des auteurs, de la littérature émanant de projets semblables ailleurs au Canada et des informations publiées par différents fournisseurs de technologies et outils spécifiques.

Les utilisations décrites, les fonctionnalités mises de l'avant et les paramètres proposés le sont à titre indicatif uniquement et basés sur l'expérience et la pratique des auteurs ou la littérature disponible. Chaque tribunal qui voudrait s'inspirer de ce guide aura la responsabilité de l'adapter à ses besoins d'affaires et à ses exigences de sécurité.

Le Tribunal administratif des marchés financiers et l'équipe de projet VTTA ne sauraient être tenus responsables des choix effectués et des solutions implantées par les organisations.

L'équipe de projet VTTA est dirigée par le TMF et formée d'un membre du MJQ qui agit comme conseiller stratégique et d'un consultant expert externe Lafortune Technologies.

