



# GUIDE DU PARTICIPANT POUR LA TENUE D'UNE SÉANCE PUBLIQUE NUMÉRIQUE

**Virage technologique des tribunaux administratifs (VTTA)**

## **Contexte**

Ce guide vise à permettre aux participants externes (parties, avocats, témoins, etc.) de se préparer à une séance publique numérique.

En  
survol...

PRÉREQUIS  
TECHNIQUES

RESPONSABILITÉS  
ET DEVOIRS DES  
PARTICIPANTS

RÈGLES  
PRATIQUES  
RELATIVES À LA  
SÉANCE  
NUMÉRIQUE

DÉCORUM DE LA  
SÉANCE  
NUMÉRIQUE

AVANT D'ACCÉDER  
À UNE SÉANCE

ANNEXE :

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

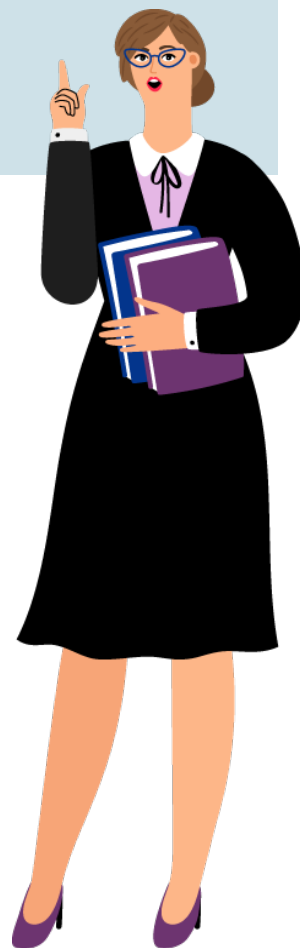
Document préparé dans le cadre du projet VTTA et ajusté par la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec  
MAI 2021

# PRÉREQUIS TECHNIQUES

Afin de participer à une séance publique numérique de la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (Régie), le participant doit disposer de :

1. Un accès à Internet (haute vitesse de préférence). Le participant doit s'assurer que la bande passante de sa connexion n'est pas surutilisée par d'autres utilisateurs pendant la séance;
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 pendant les interventions ou, à défaut, des haut-parleurs;
4. Une version numérique des documents qu'il souhaite déposer via un moyen qui lui sera communiqué par le tribunal;
5. Le logiciel de visioconférence Zoom installé, si possible.

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



# RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES PARTICIPANTS

## VOUS ÊTES UNE PARTIE/ UN AVOCAT?

Il est de votre responsabilité de vous assurer que vos témoins disposent du matériel nécessaire pour participer à la séance à distance et de leur transmettre le lien ou de vous assurer qu'ils ont reçu le lien pour y participer en temps opportun.

Vous devez vous assurer que vos témoins connaissent la technologie qui sera utilisée pendant la séance.

Vous devez également leur transmettre les règles et directives de la Régie relatives à la séance publique numérique, notamment celles portant sur le décorum.

## VOUS ÊTES AVOCAT?

De plus, il est de votre responsabilité de déterminer un moyen technologique (téléphone, clavardage, visioconférence, etc.) afin de vous entretenir en toute confidentialité avec votre client.

Veuillez noter que, pendant la séance, des salles de discussion peuvent être mises à votre disposition par le greffier de la séance.



# DÉROULEMENT DE LA SÉANCE NUMÉRIQUE

## VOUS ÊTES UNE PARTIE/AVOCAT?

Vous devez rejoindre la visioconférence 30 minutes avant le début de la séance en utilisant le lien qui vous a été transmis.

Vous serez transféré dans la « salle d'attente virtuelle ». Veuillez attendre que le greffier vous laisse entrer.

Le greffier vous demandera d'activer votre micro et votre caméra et de vous identifier au début de la séance.

Vous devez être en mesure de partager votre écran, notamment pour afficher vos documents.

Vous devez vous assurer d'avoir déposé vos documents dans le dossier NextCloud avant la tenue de la séance (le lien vous sera transmis par le greffier) en respectant la nomenclature suivante : **acronyme ou raccourci selon la provenance-numéro donné en ordre croissant au document-titre du document-date du document** (ex. : PLQ-1-déclaration sous serment Y. Rivard-2021/05/17 ou RIVARD-3-certificat de quotas-2019/04/21). Veuillez respecter une limite de un document par fichier.

Dans le cas exceptionnel du dépôt d'un document en cours de séance, vous devez vous conformer aux exigences énoncées au paragraphe précédent.

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

## VOUS ÊTES UN TÉMOIN?

En suivant les instructions obtenues par la partie qui vous a convoqué, vous devez rejoindre la visioconférence en utilisant le lien qui vous a été transmis.

Vous serez transféré dans la « salle d'attente virtuelle ». Veuillez attendre que le greffier vous laisse entrer.

Vous devez garder votre micro et votre caméra fermés, sauf lorsque vous prenez la parole.

Pendant votre témoignage, vous ne pouvez pas vous référer à des notes personnelles ou à d'autres documents, sauf avec l'autorisation des régisseurs.

Durant votre témoignage, vous devez être seul dans la pièce. Vous ne pouvez pas communiquer ou être accompagné par une autre personne, sauf avec l'autorisation des régisseurs. Les caméras de toutes les personnes présentes dans une pièce où se trouve un témoin doivent être ouvertes. Si l'une des personnes présentes ne dispose pas de caméra, elle doit se déplacer dans une autre pièce.

# CONSIDÉRATIONS PRATIQUES

## LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES PARTIES/AVOCATS

Les parties doivent avoir accès :

- À la technologie nécessaire à la séance publique :
  - Un accès à Internet performant (haute vitesse de préférence);
  - Un ordinateur muni d'une caméra, d'un micro et de haut-parleurs/d'écouteurs ou un appareil mobile (tablette ou téléphone intelligent).
- Aux documents sous format numérique afin de les déposer avant et/ou exceptionnellement pendant la séance.
- Aux informations nécessaires pour accéder à la séance :
  - La date et l'heure prévues;
  - Un lien pour consulter/déposer les documents;
  - Le lien de visioconférence Zoom pour rejoindre la séance numérique;
  - Les directives relatives à la tenue de la séance 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** ont :

- Accès à la technologie nécessaire pour participer à la séance;
- Les informations pour se connecter au moment opportun;
- Les directives relatives à la tenue de la séance numérique.



# RÈGLES PRATIQUES RELATIVES À LA SÉANCE NUMÉRIQUE

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

## COMPORTEMENT ET ENVIRONNEMENT

- **Respect du décorum** adopté par la Régie (voir la section décorum de la séance numérique);
- Ne pas utiliser de **téléphones cellulaires** et les garder en mode silencieux;
- Accéder à la séance depuis un endroit calme **sans arrière-plan virtuel et avec un éclairage adéquat** (éviter les contre-jours);
- Éteindre toute **source sonore** à proximité (ex: radio, autre appareil de télécommunication, etc.).

## DÉPÔT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

- Les documents déposés dans le dossier NextCloud doivent respecter la nomenclature suivante : **acronyme ou raccourci selon la provenance-numéro donné en ordre croissant au document-titre du document-date du document**.
- Limite de **un document par fichier**.
- La partie qui verse des documents dans le dossier NextCloud avant la séance doit en **aviser les autres parties** afin qu'elles puissent consulter ces documents.

## MICRO ET CAMÉRA

- **Caméra activée** pour les avocats et pour les témoins pendant leur témoignage afin que les régisseurs puissent les voir;
- **Caméra positionnée** de manière à ce que le tribunal puisse voir clairement le participant, en particulier son visage et ses mains si possible;
- **Micro désactivé** lorsque le participant ne prend pas la parole.

## ENREGISTREMENT DES SÉANCES PUBLIQUES

- **Enregistrement audio** selon le mode choisi par la Régie;
- **Interdiction** aux autres participants **d'enregistrer** ou de prendre des **captures d'écran** sans l'autorisation des régisseurs.

# DÉCORUM DE LA SÉANCE NUMÉRIQUE

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

Les séances publiques tenues par visioconférence sont des séances au même titre que celles tenues en personne en salle d'audience. Le décorum d'un tribunal doit être maintenu pendant la séance 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 la séance, les règles de procédure de la Régie demeurent applicables avec les adaptations nécessaires ([Règles de procédure de la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec](#)).

## TENUE VESTIMENTAIRE

- Une tenue professionnelle est exigée de tous les intervenants.

## LIEU ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Assurer un environnement et une image neutres, exempts de bruits indésirables et propices à la sérénité de la séance.

## COLLABORATION, RESPECT ET FLEXIBILITÉ

- Les séances à distance nécessitent courtoisie, professionnalisme, coopération, communication et collaboration entre les différents intervenants.
- 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 dans la préparation et à la conduite des séances numériques pour parvenir à la procédure la plus juste et efficace.

# DÉCORUM DE LA SÉANCE NUMÉRIQUE

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

## ACCÈS À LA TECHNOLOGIE

- Afin d'assurer un déroulement efficace, les intervenants devraient se familiariser avec la technologie utilisée avant la tenue de la séance numérique. Veuillez consulter le guide applicatif du logiciel Zoom en annexe au besoin.
- Lorsqu'il n'est pas possible d'accéder aux technologies requises, les intervenants devraient soulever la question auprès du secrétariat de la Régie, et ce, aussitôt que possible.

## CONNEXION À LA SÉANCE

- Tous les participants à la séance numérique (à l'exception des témoins exclus) devraient rejoindre la séance avant les régisseurs.

## INTÉGRITÉ DES TÉMOIGNAGES

- Les témoins/parties devraient être seuls dans une pièce dont les portes sont fermées. Ils devraient faire tous les efforts raisonnables pour éviter les interruptions ou les distractions pendant leur présence à la séance.

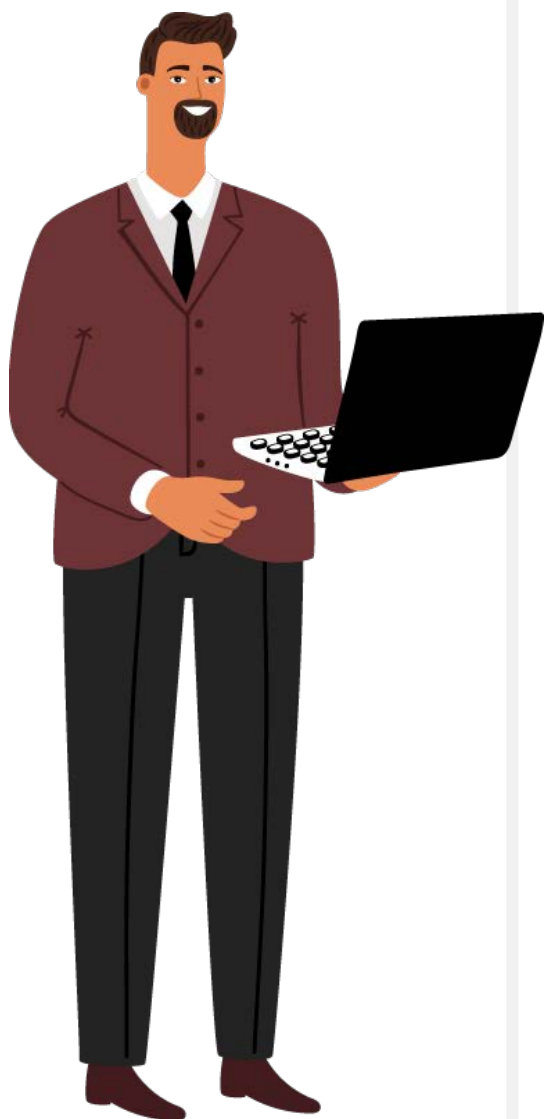
## RESTRICTIONS

- Les restrictions habituelles sur la consommation de nourriture dans une salle d'audience s'appliquent. Les parties peuvent avoir des breuvages seulement, à moins que les régisseurs ne le permettent autrement.



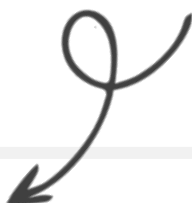
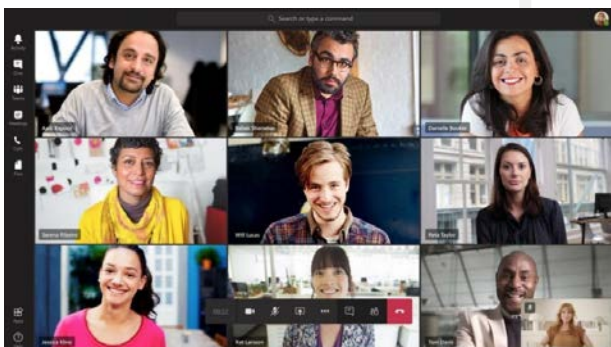
# AVANT D'ACCÉDER À UNE SÉANCE

Avant de rejoindre une séance tenue par visioconférence, il importe de vérifier certains éléments.



## VOICI QUELQUES CONSEILS :

1. Ouvrir l'ordinateur ou l'appareil pour empêcher le démarrage des **mises à jour** pendant la séance.
2. S'assurer que les appareils sont **complètement chargés**.
3. Fermer les **applications inutilisées** afin de maximiser les performances de l'ordinateur ou de l'appareil mobile.
4. Rejoindre la salle de séance virtuelle **30 minutes** avant le début de la séance.
5. Vérifier que la **caméra** et le **micro** fonctionnent avant la tenue de la séance.
6. Choisir un **endroit calme** où l'on ne sera pas dérangé.
7. Avoir en main une **copie de son dossier** et ce qu'il faut pour **prendre des notes**.
8. S'assurer que le support de l'appareil est stable et fournit une image à la **hauteur des yeux**.
9. À la première connexion à la plateforme de visioconférence, **s'identifier** en indiquant son nom complet.
10. Choisir un affichage qui permet de voir **l'ensemble des intervenants** de la séance ou, à défaut, les régisseurs.



# ANNEXE

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

Objectif : Ce guide aborde les principales fonctionnalités de l'application ZOOM relatives à la participation à une séance numérique. Il s'adresse aux participants externes (parties, avocats, témoins, etc.).

Remarque : Le déroulement d'une séance publique est soumis aux décisions du président de la séance. Ces décisions peuvent différer des indications générales contenues dans le présent guide.

