



Audiences virtuelles à la Cour fédérale – Guide de l'utilisateur à l'intention des participants

I. Aperçu

La Cour fédérale s'efforce d'augmenter le nombre d'audiences virtuelles afin d'assurer l'accès à la justice. À la suite d'une évaluation des capacités actuelles et d'un examen de l'expérience d'autres institutions, la Cour a, pour l'instant, opté pour la plateforme Zoom pour entreprises.

La Cour fédérale demeure déterminée à appliquer le principe de la publicité des débats et reste accessible au public par des moyens électroniques.

La Cour fédérale comprend que certaines personnes ne sont peut-être pas en mesure de participer à une audience Zoom (par exemple, certaines communautés autochtones, des personnes se représentant seules ou des avocats peuvent ne pas avoir accès à une connexion Internet haute vitesse stable). Dans ce cas, le juge ou le protonotaire présidant l'audience peut pour des raisons d'équité ordonner que l'audience soit tenue autrement.

En outre, l'officier de justice qui préside peut avoir d'autres raisons d'adapter les directives énoncées ci-dessous, selon les observations des parties et les circonstances particulières de chaque cas. Cependant, pour la plupart des audiences, la Cour s'attend à suivre les directives ci-dessous.

Le guide suivant vise à vous aider à comprendre la plateforme Zoom.

Veillez noter que les images utilisées dans ce guide proviennent d'une réunion Zoom se déroulant sur un ordinateur portable muni du système d'exploitation Windows. Si vous utilisez un autre appareil, comme un téléphone intelligent ou une tablette, ou si vous utilisez un appareil iOS, vous aurez accès à des fonctionnalités similaires, mais leur emplacement peut être différent.

II. Demander une audience virtuelle

Les parties peuvent demander d'être entendues par téléphone ou par vidéoconférence pendant la période de suspension. Ces demandes seront traitées au cas par cas.

La Cour communiquer avec les parties pour discuter de la mise au rôle des affaires qui sont prêtes ou sur le point d'être prêtes à procéder tel que déterminé par la Cour.

La Cour entendra également des affaires urgentes et exceptionnelles, et les parties sont invitées à fournir un préavis dès que possible dans ces affaires.

Les parties doivent se reporter à la [Mise à jour de la directive sur la procédure et ordonnance](#) (COVID-19) du 4 avril 2020 ainsi qu'à la [Mise à jour no 2 de la Cour](#) du 29 avril 2020 pour plus de détails à ce sujet, pour demander une décision par écrit, ainsi que pour obtenir des renseignements sur le dépôt électronique et le dépôt de documents confidentiels.

Le [site Web](#) de la Cour fédérale comprend des ressources telles que des conseils pratiques et les pratiques exemplaires en matière de dépôt électronique.

Veillez noter que la Cour exigera des copies électroniques de tous les documents nécessaires aux audiences téléphoniques ou par vidéoconférence. On rappelle aux parties qu'il est important (i) de numéroter chaque page d'un document ou d'un ensemble de documents déposés par voie électronique et (ii) de faire référence à ces numéros de page dans leurs observations écrites et orales. Si l'audience est fixée à nouveau par vidéoconférence, le greffe et l'officier de justice présidant l'audience pourront discuter de la disponibilité du matériel électronique avec les parties et des moyens d'assurer que la Cour et les parties ont accès au dossier électronique.

Les nouveaux documents doivent être soumis par voie électronique avant l'audience. Les parties peuvent contacter le greffe si elles ont des questions.

Une fois l'audience fixée et l'ordonnance rendue, les parties recevront un courriel séparé contenant des informations relatives à l'audience Zoom. **Ne partagez pas votre lien ou vos renseignements de connexion. Si vous souhaitez que quelqu'un d'autre assiste à l'audience à partir de son appareil (autre avocat, stagiaire, clients, etc.), veillez à en informer le greffe, car ces personnes auront besoin d'un lien distinct. Elles seront autorisées à se joindre à l'audience en tant que participants, mais pourraient être mises en sourdine ou leur caméra pourrait être éteinte, selon le cas.** Ceci est important, car votre lien ne permettra pas à plusieurs personnes de se joindre.

L'officier de justice qui préside peut également rendre une directive ou tenir une conférence de gestion de l'instance pour discuter de détails supplémentaires concernant l'audience virtuelle.

III. Décorum de la Cour

Tous les participants sont tenus de respecter le décorum de la Cour malgré le cadre virtuel de l'audience. Ils doivent entre autres choisir des espaces calmes et privés où il y a peu de risque d'interruption, si possible, et une connexion Internet stable.

La Cour comprend que les participants peuvent se trouver dans des espaces partagés. Ceux-ci devraient raisonnablement s'efforcer de trouver un espace calme et privé pour présenter leurs observations. Cependant, la Cour prévoit et comprend qu'il peut y avoir des interruptions inévitables de la part d'enfants, d'animaux domestiques, d'autres personnes ou des bruits de fond.

Les avocats ne sont pas tenus d'avoir leur caméra allumée pendant l'audience s'ils préfèrent être entendus uniquement par audio, bien que la Cour encourage l'utilisation de la vidéo. Lorsque vous participez par vidéo, le fond doit être conforme au décorum de la Cour et être idéalement neutre. Voir ci-dessous pour les étapes vous permettant d'utiliser un arrière-plan virtuel.

Les avocats et les parties doivent se présenter devant la Cour en tenue professionnelle. Les exigences relatives au port de toges sont suspendues. Les avocats n'ont pas besoin de se lever ou de s'incliner.

Les restrictions habituelles concernant les aliments et les boissons en salle d'audience s'appliquent. Les avocats peuvent avoir de l'eau à leur disposition.

IV. Politique d'enregistrement et de diffusion

L'enregistrement ou la diffusion d'audiences virtuelles est interdit, sauf dans certaines conditions définies dans la [Politique sur l'accès du public et des médias](#).

Les parties qui utilisent Zoom pour visualiser l'audience virtuelle doivent suivre cette Politique. En cliquant sur le lien pour assister à l'audience, elles reconnaissent avoir accepté ces conditions.

V. Services d'interprétation, accommodements et partie se représentant seules

Les politiques actuelles et les ressources de la Cour restent en vigueur.

La Cour offre des services d'interprétation simultanée, d'une langue officielle à l'autre, à la demande de toute partie à l'instance, conformément à sa politique habituelle qui peut être trouvée sur le [site Web](#) de la Cour.

Les parties doivent faire une demande par écrit au greffe le plus tôt possible avant l'audience.

Les parties devraient aussi aviser le greffe de tout autre accommodement qui pourrait être nécessaire dans le contexte des audiences virtuelles.

La Cour encourage les parties qui se représentent seules à consulter les ressources disponibles sur le [site Web](#) de la Cour.

VI. Guide Zoom pour les audiences virtuelles

A. *Ce dont vous aurez besoin*

Une vidéoconférence réalisée sur la plateforme Zoom est appelée une « réunion Zoom ».

La participation à une réunion Zoom est gratuite et ne nécessite pas de compte. Vous aurez besoin des éléments suivants, auxquels vous devriez avoir accès avec un ordinateur, une tablette ou un téléphone intelligent, quoiqu'un ordinateur (portable ou de bureau) soit préférable :

Une connexion Internet stable (de préférence 1,5 Mo/s; vous pouvez la tester [ici](#));

Des haut-parleurs (intégrés à votre appareil ou branchés) ou des écouteurs;

Une caméra Web et un microphone (intégrés ou branchés sur un port USB);

Une invitation à la réunion Zoom reçue par courriel de la Cour fédérale (veuillez ne pas partager cette invitation afin d'éviter que d'autres participants se joignent à la réunion. Le public et les médias peuvent demander l'accès en suivant les instructions du Guide de l'utilisateur à l'intention du public et des médias).

B. *Préparation de l'audience (un jour à l'avance)*

Cliquez sur le lien de la réunion Zoom.

La Cour fédérale vous invite à participer à une réunion Zoom.

Participer à la réunion Zoom |

<https://zoom.us/j/91173854346?pwd=MTJuM3V4Y3JoNHppTGt2YTBMRm0zZz09>

ID de réunion : 911 7385 4346

Mot de passe : 6uGMBT

Si c'est la première fois que vous utilisez la plateforme, vous devez cliquer sur « téléchargez et exécutez Zoom ». Sinon, cliquez directement sur « Ouvrir les réunions Zoom ».

Pour plus d'information sur la façon de télécharger Zoom, cliquez [ici](#).



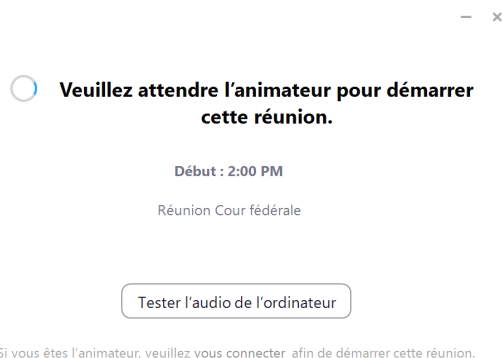
Si le navigateur ne réagit pas, [téléchargez et exécutez Zoom](#).

Si vous n'êtes pas en mesure de télécharger ou de lancer l'application, [rejoignez la réunion depuis votre navigateur](#).

Testez votre son et votre vidéo à l'adresse suivante : <https://zoom.us/test>

ou

Lorsque vous vous joignez à une audience en cliquant sur votre lien Zoom, et ensuite sur « Tester l’audio de l’ordinateur ».



Vérifiez votre environnement :

- Que verront les autres participants derrière vous?
- Pouvez-vous fermer la porte pour minimiser le risque d’interruptions?
- Avez-vous établi un moyen de communiquer avec vos collègues en dehors de la plateforme Zoom?

Notez les informations importantes :

- Assurez-vous d’avoir l’ID de réunion et le mot de passe de votre invitation Zoom, et téléchargez l’application Zoom sur votre téléphone intelligent ou tablette, si possible. Si vous êtes déconnecté, vous pourrez vous joindre à l’audience en utilisant l’application sur l’autre appareil.
- Vous pouvez également noter le numéro de téléphone figurant sur votre invitation Zoom, afin de pouvoir vous joindre à l’audience par téléphone en cas de difficulté technique.

Conseils :

- Positionnez la caméra à la hauteur de vos yeux ou légèrement au-dessus. Lorsque vous parlez, essayez de regarder directement la caméra, et non l’écran.
- Installez-vous face à une fenêtre ou à une lumière pour que les autres puissent vous voir. Il est préférable que la lumière soit derrière la caméra, ou qu’elle vienne du côté.
- Le son est généralement plus clair lorsque vous utilisez des écouteurs munis d’un microphone plutôt que le microphone intégré de votre ordinateur.
- Si possible, utilisez une connexion Internet câblée au lieu d’un réseau sans fil.

- Pensez à la manière dont vous allez aménager votre espace pour avoir accès à l'écran vidéo et à vos documents – qu'ils soient sur papier ou en format électronique. Il peut être utile d'avoir un écran séparé, si possible, ou de diviser votre écran.
- Pensez à la façon dont vous prendrez des notes pendant l'audience.
- Lorsque vous envisagerez votre installation, rappelez-vous que Zoom vous permet d'être en réunion sur votre téléphone portable, votre ordinateur portable ou votre tablette, mais il ne vous permettra pas de vous connecter sur deux appareils du même type. Encore une fois, n'oubliez pas d'informer le greffe quant aux participants à l'audience.

C. *Le jour de l'audience*

Éléments à vérifier avant le début de l'audience :

- Avez-vous facilement accès à tous les documents dont vous avez besoin?
- Votre ordinateur ou votre portable est-il branché pour ne pas épuiser la batterie?
- Avez-vous fermé les programmes de diffusion vidéo en continu ou les connexions au réseau privé virtuel?
- Avez-vous un verre d'eau à votre disposition, comme dans une salle d'audience ordinaire?

Trente (30) minutes avant le début de l'audience :

Cliquez sur le lien de la réunion Zoom.

Cliquez sur « Ouvrir les réunions Zoom ».

La Cour fédérale vous invite à participer à une réunion Zoom.

Participer à la réunion Zoom |

<https://zoom.us/j/91173854346?pwd=MTJuM3V4Y3JoNHppTGt2YTBMRm0zZz09>

ID de réunion : 911 7385 4346

Mot de passe : 6uGMBT

Vous serez dans une « salle d'attente » jusqu'à ce que l'agent du greffe vous laisse entrer.

Vous pouvez tester une nouvelle fois votre audio et votre vidéo en attendant en cliquant sur « Tester l'audio de l'ordinateur ».

— x

○ Veuillez attendre l'animateur pour démarrer cette réunion.

Début : 2:00 PM

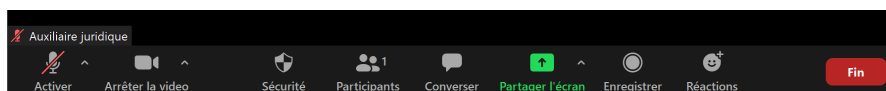
Réunion Cour fédérale

Tester l'audio de l'ordinateur

Si vous êtes l'animateur, veuillez [vous connecter](#) afin de démarrer cette réunion.

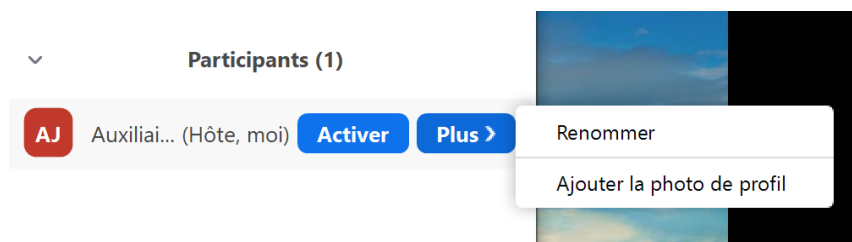
Une fois l'appel commencé, un ruban flottant situé au bas de l'écran vous permettra de :

- Activer ou mettre votre microphone en sourdine
- Arrêter ou démarrer votre vidéo
- Voir la liste des participants
- Partager votre écran (pour partager les documents qui figurent à votre écran)
- Converser (c'est-à-dire clavarder) avec d'autres participants (cliquez sur « Plus » si cette option n'apparaît pas)
- Quitter la réunion
- Si vous ne voyez pas le ruban, survolez le bas de l'écran avec votre curseur de souris.



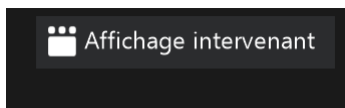
Il est suggéré d'indiquer votre nom et celui de la personne que vous représentez, le cas échéant. Pour vous renommer :

- Cliquez sur « Participants » sur le ruban.
- Cliquez sur « Plus » et « Renommer » à côté de votre nom.

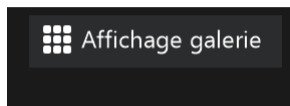


Vous pouvez changer la façon dont vous voyez les participants sur votre écran, en cliquant, en haut à droite de votre écran.

« **Affichage intervenant** » : la personne qui parle remplira la majorité de l'écran, et les autres seront réduites au minimum et apparaîtront en ligne en haut de l'écran.



« **Affichage galerie** » : tous les participants à la vidéo apparaîtront dans la même taille.



Vous devez vous joindre à la réunion Zoom 30 minutes avant l'heure prévue pour permettre à l'agent du greffe de tester la connexion, l'audio et la vidéo, et de s'assurer qu'il n'y a pas de problèmes. Une fois ces étapes terminées, vous pouvez désactiver votre microphone, arrêter votre vidéo et finaliser votre installation avant le début de l'audience.

L'agent du greffe sera le modérateur ou l'« hôte » de l'audience virtuelle.

Conseils :

- N'oubliez pas que si vous pouvez vous mettre en sourdine et réactivez votre microphone, ou activer et désactiver votre caméra, l'hôte (l'agent du greffe) pourra également le faire. Il est toujours judicieux de se mettre en sourdine lorsqu'on ne parle pas afin d'éviter les bruits de fond.
- La Cour peut conserver un enregistrement des discussions par clavardage à des fins administratives. Vous ne devriez pas publier d'informations confidentielles ou sensibles, même dans des messages envoyés « en privé » à une seule personne. Demeurez professionnels dans vos messages de clavardage et utilisez seulement cette fonction pour communiquer avec l'agent du greffe ou l'avocat de la partie adverse sur des détails techniques relatifs à l'audience. Si vous avez besoin de discuter avec un collègue ou votre client d'une information confidentielle, faites-le par d'autres moyens (courriel, textes, etc.). N'utilisez pas la fonction de clavardage, sauf si cela est nécessaire, afin d'éviter les distractions pendant l'audience.
- Si le dossier contient des éléments visés par une ordonnance de confidentialité de la Cour, veuillez y faire référence indirectement, par exemple, en utilisant les numéros de paragraphes ou de pages. Vous pouvez en discuter avec l'officier de justice et les avocats de la partie adverse avant l'audience, afin de convenir d'un système qui fonctionne pour tout le monde pendant l'audience. Toute préoccupation que vous avez en matière de confidentialité, soit sur des documents ou des personnes dans la salle d'audience, devrait être soulevée d'avance avec l'officier de justice qui préside l'audience.
- La Cour peut créer des « salles de réunion » virtuelles qui permettraient aux parties, p. ex. l'avocat du demandeur et le demandeur, de s'exprimer à l'écart des autres participants pendant les pauses. Toutefois, comme mentionné ci-dessus, il faut éviter de discuter de sujets confidentiels. Si vous avez besoin de discuter d'information confidentielle, mettez-

vous en sourdine, éteignez votre vidéo et utilisez un autre moyen de communication que Zoom. L'utilisation des salles de réunion devrait être discutée d'avance avec le greffe et l'officier de justice présidant l'audience.

- Vous et votre client pouvez utiliser la fonction arrêter/démarrer la vidéo, décrite ci-dessus, pour arrêter la transmission de votre vidéo si vous ne voulez pas être vus, quoique la Cour encourage les avocats à utiliser leur vidéo.
- Une fois l'audience commencée, l'agent du greffe « verrouillera » l'audience virtuelle, empêchant d'autres participants de s'y joindre.

D. *Que faire si vous êtes déconnectés de votre réunion Zoom*

- Essayez de vous reconnecter en cliquant sur l'icône « Zoom » située au bas de votre écran.
- Essayez de vous reconnecter en suivant les mêmes étapes que celles décrites ci-dessus pour vous joindre à une audience de Zoom. Appelez en utilisant l'option vous permettant de « participer à la réunion Zoom par téléphone » ci-dessous.
- Si vous avez l'application sur votre téléphone portable ou sur un autre appareil, entrez l'ID de la réunion et le mot de passe qui se trouvent dans le courriel d'invitation pour participer à l'audience.
- Appelez l'agent du greffe (un numéro de téléphone devrait vous avoir été communiqué juste avant l'audience).

E. *Participer à la réunion Zoom par téléphone*

Composez le numéro qui se trouve dans le courriel d'invitation, et entrez l'identifiant (ID) de la réunion lorsque vous en recevez l'instruction.

Si vous lisez le courriel sur un téléphone intelligent, vous devriez pouvoir d'une simple pression sur le raccourci vous joindre automatiquement à la réunion.

Ou par téléphone

+1 647 375 2971 Canada

855 703 8985 Canada Sans frais

ID de réunion: 675 6481 0543

Mot de passe: 110806

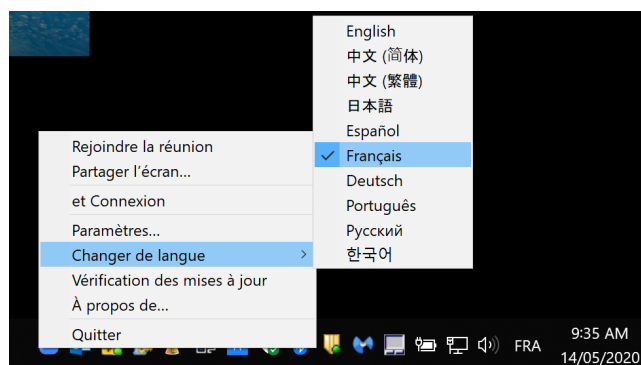
Identifiez-vous verbalement lors de votre arrivée. N'oubliez pas que votre numéro de téléphone apparaîtra comme votre nom. L'agent du greffe pourra vous renommer afin que votre numéro de téléphone n'apparaisse plus.

F. *Comment changer la langue de Zoom*

Recherchez « Zoom » dans votre menu Démarrer pour lancer le programme.



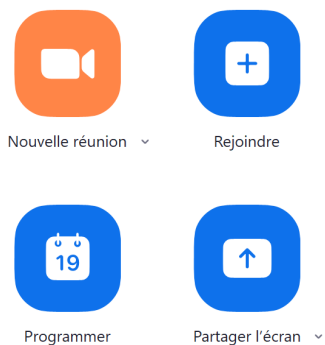
Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur l'icône « Zoom » et ensuite sur « Changer de langue (Switch Languages) ». Sélectionnez la langue souhaitée.



G. *Comment ajouter un arrière-plan virtuel*

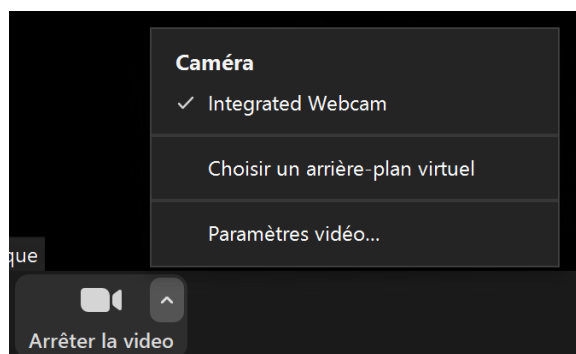
Enregistrez l'arrière-plan virtuel sur votre ordinateur. Vous pouvez utiliser un arrière-plan virtuel neutre (un mur blanc, par exemple). Vous pouvez aussi simplement utiliser votre propre espace neutre.

Lancez l'application Zoom en cliquant sur l'icône Zoom. Cliquez ensuite sur « Nouvelle réunion ».

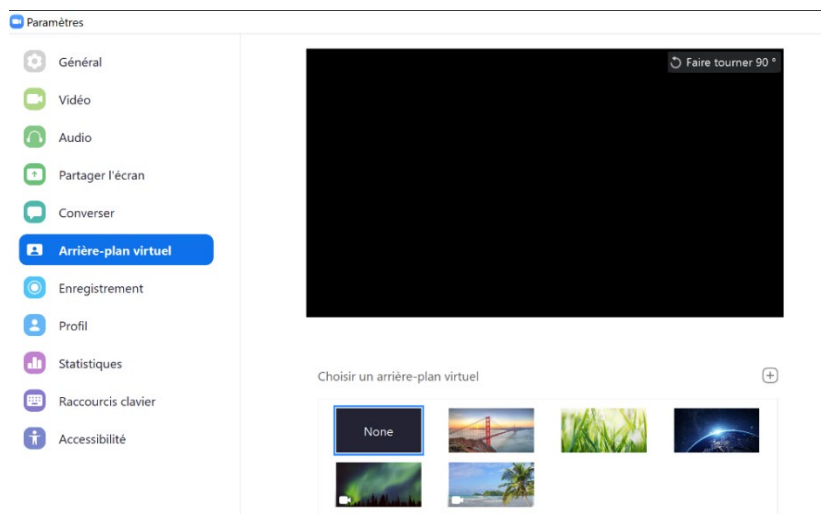


Cliquez sur la flèche à droite de « Arrêter la vidéo ».

Cliquez sur « Choisir un arrière-plan virtuel ».



Cliquez sur le symbole + à côté de « Choisir un arrière-plan virtuel » et sélectionnez l'image que vous avez enregistrée sur votre ordinateur.



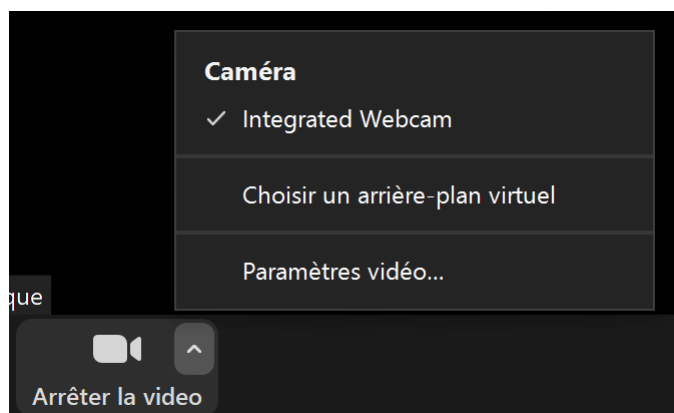
H. *Masquer les participants sans vidéo*

Lorsqu'un participant a arrêté sa vidéo, un carré noir avec son nom remplace généralement cette vidéo. Masquer les participants sans vidéo vous permet de ne pas voir ce carré noir pour les participants qui ont arrêté leur vidéo. Vous souhaitez peut-être masquer ces participants pour cacher l'agent du greffe, ou un auxiliaire juridique, pour que votre Affichage galerie (l'affichage est indiqué en haut à droite de votre écran) soit moins encombrée. Vous pourrez toujours voir la liste de tous les participants en cliquant « Participants » sur le ruban flottant en bas de votre écran (décrit ci-dessus).

Si l'avocat de la partie adverse ne s'affiche que par audio, avec sa vidéo désactivée, et qu'un carré avec son nom n'apparaît pas, assurez-vous que la fonction « Masquer les participants sans vidéo » n'est pas activée.

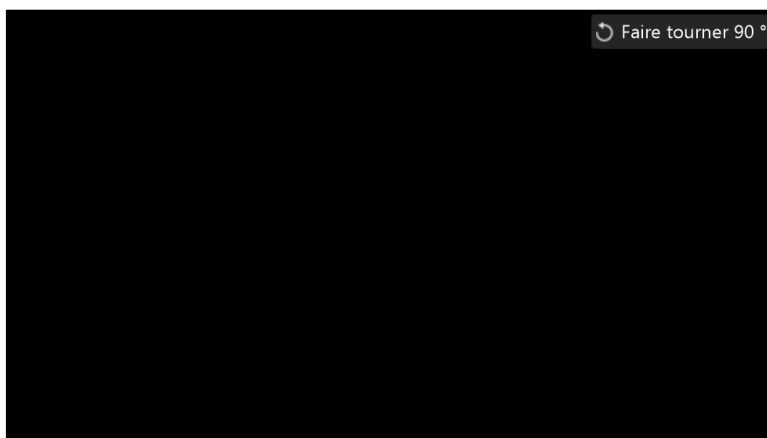
Trouvez l'icône « Démarrer/Arrêter » la vidéo sur le ruban flottant au bas de votre écran.

Cliquez sur la flèche à droite de l'icône et ensuite sur « Paramètres vidéo... ».



Sous « Réunions » cochez la case « Masquer les participants sans vidéo » afin qu'elle soit cochée en bleu.

De même, cliquez sur « Masquer les participants sans vidéo » pour enlever le crochet et voir les participants.



16:9 (Ecran large) Taille d'origine

- Ma vidéo :**
- Activer la vidéo HD
 - Mettre ma vidéo en miroir
 - Retoucher mon apparence
- Réunions :**
- Toujours afficher les noms des participants sur leur vidéo
 - Arrêter ma vidéo en rejoignant une réunion
 - Toujours afficher la boîte de dialogue d'aperçu de la vidéo en rejoignant une vidéoconférence
 - Masquer les participants sans vidéo
 - Mettre ma vidéo en avant quand je parle

I. *Webinaire*

En cas d'intérêt de la part du public ou des médias, la Cour peut choisir d'utiliser la fonction webinaire de Zoom. Cela permet aux « observateurs » – des membres du public ou des médias – de voir et d'entendre l'instance sans y participer (par accident ou de façon intentionnelle).

Dans ce cas, vous aurez accès aux mêmes fonctionnalités que lors d'une réunion normale de Zoom, mais il n'y aura pas de salle d'attente.

La Cour veillera à ce que les parties soient informées de la présence d'observateurs.

Dans le cas où des membres du public et des médias se joignent en tant que participants pour des raisons techniques, ils figureront dans la liste de participants et seront identifiés uniquement en tant que membres du public ou des médias.

J. *Enregistrement*

Les audiences virtuelles, y compris la transmission vidéo et audio, seront enregistrées et feront partie du dossier de la Cour. La Cour suivra sa Politique sur l'accès du public et des médias pour gérer l'accès à l'enregistrement.

VII. **Liens utiles**

Site Web de la Cour fédérale :

- Dépôt électronique et meilleures pratiques : <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/pages//aces-en-ligne/ressources-depot-electronique#cont>
- Services d'interprétation : <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/pages//droit-et-trousse-doutils/services-dinterpretation#cont>
- Ressources pour les parties se représentant seules : <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/pages/se-representer-seul#cont>

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada :

- Conseils de protection de la vie privée en vidéoconférence : <https://www.priv.gc.ca/fr/blogue/20200501/>

Tutoriels vidéo sur Zoom : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

Vous pourrez y trouver des renseignements, notamment sur la manière de procéder pour :

- participer à une réunion;
- organiser une réunion (Zoom);
- gérer la réunion;
- organiser une réunion (agenda Google);
- organiser une réunion (Outlook);
- attribuer un privilège d'organisation d'une réunion;
- organiser un webinaire;
- définir des salles de réunion;
- permettre le sous-titrage;
- apprendre tout sur les webinaires;

- enregistrer une réunion Zoom;
- participer à une réunion et configurer le son et la vidéo;
- procéder au partage d'écran.

Vous trouverez d'autres ressources d'aide sur les flux audio et vidéo ici :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362283-How-Do-I-Join-or-Test-My-Computer-Audio->

Les renseignements sur les arrière-plans virtuels sont ici :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/210707503-Virtual-Background>

Questions fréquemment posées sur Zoom : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/206175806>

Il existe de nombreuses autres ressources en ligne sur les meilleures pratiques pour les audiences à distance, notamment auprès d'autres tribunaux et organisations juridiques. Nous vous encourageons à les consulter.

VIII. Commentaires et questions

Nous apprécions vos commentaires et vos suggestions sur ce Guide. Si vous avez des commentaires ou des suggestions, veuillez les envoyer par courriel à medias-cf@cf-fct.gc.ca.

Les questions pratiques liées à des dossiers actuels et à des audiences qui doivent être résolues par un agent du greffe peuvent être envoyées à : FC_Reception_CF@cas-satj.gc.ca. Les questions pour l'administratrice judiciaire (par rapport au report d'audiences, par exemple) peuvent être envoyées à HEARINGS-AUDIENCES@FCT-CF.CA, selon la [Mise à jour de la directive sur la procédure et ordonnance](#) (COVID-19) du 4 avril 2020 ainsi que la [Mise à jour no 2 de la Cour](#).