



Document d'accompagnement du participant

AUDIENCE EN SALLE VIRTUELLE

But du document

Ce guide vise à vous accompagner afin que vous puissiez prendre part à une audience en salle virtuelle de la Commission d'accès à l'information (CAI) en utilisant la solution technologique de visioconférence WebRTC.

Prérequis

Pour participer à une audience en salle virtuelle avec l'application WebRTC, vous devez avoir accès aux éléments suivants :

1. Une connexion Internet haute vitesse;
2. Un ordinateur muni d'une caméra (webcam intégrée ou externe) et d'un microphone (intégré ou externe);
3. Un navigateur parmi les suivants : Chrome (version 72), Firefox (version 68 ou plus récente) ou Safari (version iOS 12.2 ou plus récente). Il est à noter qu'Internet Explorer ne permet pas de participer à l'audience en salle virtuelle;



4. Un système d'exploitation respectant la version logicielle minimale (PC : Windows 7 ou MAC : iOS 12.1).

En outre, un casque d'écoute ou des écouteurs compatibles sont souhaitables, afin d'éviter les bruits ambiants.

Il est également possible de participer à une audience en salle virtuelle avec un appareil mobile (tablette ou téléphone intelligent). Toutefois, ces appareils ne permettent pas de partager des documents avec les autres participants.

Aucune installation de logiciel n'est requise. Pour vous joindre à l'audience, vous devez utiliser les informations de connexion apparaissant au courriel transmis par la CAI ou cliquer sur le lien Web suivant: <https://webrtc.scvc.gouv.qc.ca>.

Décorum

Les audiences en salle virtuelle tenues avec l'application WebRTC sont des audiences au même titre que celles tenues en salle. En conséquence, tous les participants doivent se comporter de façon appropriée et se présenter convenablement. Ainsi :

- Privilégiez un endroit calme pour ne pas être dérangé et pour faciliter l'écoute afin d'être bien entendu lors de l'audience;
- Fermez votre microphone lorsque vous ne parlez pas;
- Soyez vêtu convenablement;
- Abstenez-vous d'utiliser vos autres appareils électroniques (téléphones intelligents, tablettes) pendant l'audience, puisqu'ils sont susceptibles d'en perturber le déroulement. Veuillez mettre vos appareils électroniques en mode vibration.

Il n'est pas permis d'enregistrer les audiences en salle virtuelle. L'enregistrement de l'audience sera toutefois disponible, sur demande, auprès du secrétariat général de la CAI.

Avis de convocation à l'audience en salle virtuelle

La CAI vous transmettra un avis de convocation à une audience en salle virtuelle.

Le responsable du rôle vous transmettra aussi un courriel contenant les informations nécessaires afin d'accéder à l'audience en salle virtuelle, dont l'**identifiant de la réunion** et le **code d'authentification (NIP)**.

Il est de votre responsabilité de transmettre l'identifiant de la réunion et le code d'authentification (NIP) aux témoins que vous voulez assigner à l'audience.

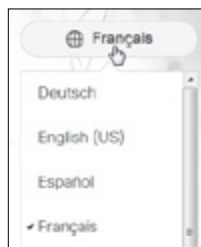


Pour participer à l'audience

1. Vous pouvez vous connecter dix minutes avant l'audience. Si vous tentez de vous connecter plus tôt, un message vous indiquera que la réunion est introuvable.
2. Pour vous rendre sur le portail WebRTC, utilisez les informations de connexion apparaissant dans le courriel transmis par la CAI ou cliquez sur le lien Web suivant: <https://webrtc.scvc.gouv.qc.ca>. Vous n'avez pas reçu le courriel? Vérifiez s'il n'a pas été classé dans vos éléments indésirables.
3. À l'ouverture, l'écran ci-dessous sera affiché :



4. Assurez-vous de sélectionner la langue de votre choix en cliquant sur l'icône de langue apparaissant en haut à droite :

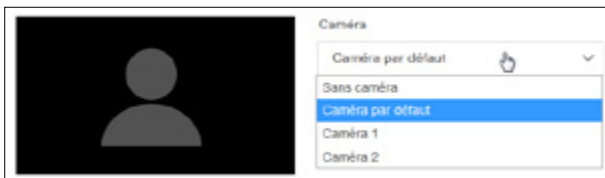


5. Cliquez sur **Rejoindre la réunion**. L'écran ci-dessous sera affiché :

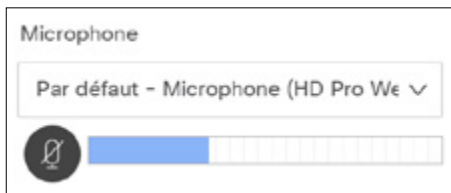
6. Entrez l'**identifiant de la réunion** et le **code d'authentification (NIP)**. Ces informations se retrouvent dans le courriel qui vous a été transmis par la CAI.
7. Cliquez sur **Rejoindre la réunion**.

8. L'écran ci-dessous sera affiché. Entrez votre nom complet, puis cliquez sur **Rejoindre la réunion**.

9. **Ajustez la caméra :** vous pouvez voir ce que la caméra capte dans cette vignette. Si vous ne voyez que du noir, essayez de changer la caméra utilisée.



10. **Ajustez le microphone :** assurez-vous que cette barre horizontale varie au rythme de votre voix. Si ce n'est pas le cas, essayez de changer le microphone utilisé.



11. Vous pouvez tester le son en cliquant sur **Tester les hauts-parleurs**. Si vous n'entendez pas le signal sonore, vérifiez le volume et les branchements de votre appareil.



12. Cliquez sur **Rejoindre la réunion**.

Rejoindre la réunion

Durant l'audience

La salle d'audience virtuelle sera verrouillée par le juge administratif lorsque toutes les parties convoquées seront présentes.

La personne qui souhaite se joindre à la salle d'audience virtuelle verrouillée, par exemple le témoin assigné par une partie, sera dirigée vers une salle d'attente virtuelle.

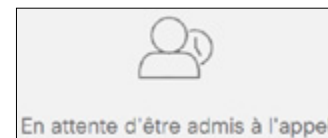
Tous les participants à l'audience en salle virtuelle pourront constater qu'une personne se trouve dans cette salle d'attente (en cliquant sur l'icône **Participants** dans la barre d'outils à droite de l'écran), mais cette dernière ne pourra pas entendre ni voir les débats tant que le juge ne l'a pas autorisée à entrer dans la salle d'audience virtuelle.

Huis clos/absence du demandeur

Les audiences de la CAI sont publiques. Toutefois, à la demande d'un organisme ou d'une entreprise, une partie de l'audience en salle virtuelle peut se dérouler à huis clos et en l'absence du demandeur (ce qu'on appelle *ex parte*) pour permettre de démontrer la confidentialité des documents en litige.

En effet, puisque le litige porte sur un document confidentiel, le procureur de l'organisme ou de l'entreprise peut demander de référer au document en litige et de fournir des explications hors la présence du demandeur. Ces explications peuvent par exemple porter sur des renseignements personnels, le secret professionnel, des renseignements financiers, commerciaux ou techniques de l'organisme ou du tiers, des renseignements détenus par des organismes chargés de réprimer les infractions aux lois, etc.

Dans un tel cas, le demandeur devra quitter la salle d'audience virtuelle. Celle-ci sera ensuite verrouillée par le juge administratif afin d'en assurer la confidentialité. À l'heure convenue, le demandeur devra se connecter à nouveau à la salle d'audience virtuelle. Il sera dirigé vers une salle d'attente virtuelle en attendant d'être admis à l'audience par le juge administratif.



Barre d'outils

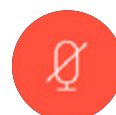
À l'ouverture de la salle d'audience virtuelle, trois barres d'outils s'afficheront : l'une au bas de l'écran, l'autre à droite de l'écran et la dernière au bas de votre image.

Si vous ne voyez plus votre image à l'écran durant l'audience, déplacez simplement le curseur vers le bas de l'écran et votre image apparaîtra.

Barre d'outils au bas de l'écran

- **Contrôle du microphone :** cette icône permet d'activer et de désactiver votre microphone.

Afin de minimiser les bruits ambiants et de favoriser la compréhension des interventions, nous vous invitons à désactiver votre microphone et à ne l'activer que lorsque c'est à votre tour de parler.



Microphone
désactivé



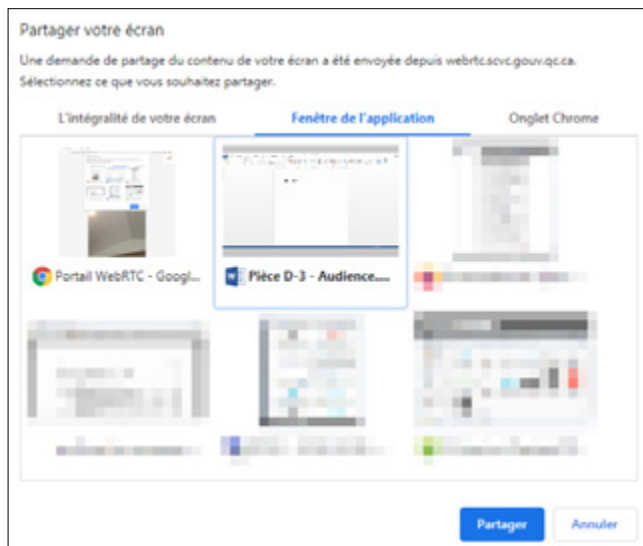
Microphone
activé (par défaut)



- **Partage de contenu** : cette icône permet de présenter des documents à l'audience. Pour présenter un document, celui-ci doit impérativement être ouvert au préalable. Cliquez sur **Partager**.



Ensuite, rendez-vous dans l'onglet **Fenêtre de l'application**, sélectionnez le document à présenter et démarrez la présentation en cliquant sur **Partager** (voir la capture d'écran ci-dessous).



Pour terminer la présentation, cliquez à nouveau sur **Partager**. Par la suite, assurez-vous de réactiver votre caméra, puisqu'elle aura été désactivée pendant la présentation.



- **Clavier numérique DTMF** : cette fonction n'est pas requise dans le cadre d'une audience en salle virtuelle. Si vous cliquez par inadvertance sur cette icône durant l'audience, un clavier apparaîtra et vous bloquera la vue. Vous n'avez qu'à cliquer de nouveau sur l'icône pour masquer le clavier.



- **Quitter la réunion** : cette icône permet de quitter l'audience. Si vous cliquez par inadvertance sur le « X », il vous est toujours possible de réintégrer la réunion en suivant les étapes détaillées aux pages 2 et 3 du présent guide.



Barre d'outils à droite de l'écran

- **Participants** : cette icône permet de prendre connaissance du nombre et de l'identité des participants à l'audience en salle virtuelle.



- **Clavardage** : cette icône permet d'écrire des messages à l'attention des participants. Cette fonction n'est pas requise dans le cadre d'une audience en salle virtuelle, puisque vos représentations doivent être faites devant la caméra.

Notez que les messages que vous écrivez sont visibles de tous et qu'il n'est pas possible d'écrire des messages privés à une partie ou au juge.



- **Modification de la disposition** : cette icône permet de modifier l'affichage des participants à l'audience.



Tous identiques : si vous activez ce mode, tous les participants seront affichés dans des espaces de dimensions égales;



Tous identiques

Intervenant uniquement : si vous activez ce mode, l'image de l'individu qui parle aura automatiquement préséance sur les autres. Les autres participants seront masqués;



Intervenant uniquement



Présentation : si vous activez ce mode, seule l'image de la présentation sera affichée. Les participants seront masqués;



Présentation

Grande image de l'intervenant : si vous activez ce mode, l'image de l'individu qui parle aura automatiquement préséance sur les autres. Les autres participants seront visibles en vignette au bas de l'interface;



Grande image de l'intervenant

Audio uniquement : si vous activez ce mode, la vidéo de tous les participants sera masquée, mais le son sera maintenu;



Audio uniquement

Présentation et vidéo : si vous activez ce mode, l'image de la présentation aura préséance. Les participants seront visibles en vignette au bas de l'interface;



Présentation et vidéo

- **Information** : cette icône permet d'obtenir de l'information relativement au numéro de dossier ainsi qu'à la durée de l'audience en salle virtuelle.



Barre d'outils au bas de votre image



- **Contrôle de la caméra** : cette icône permet d'activer et de désactiver votre caméra.



Caméra
désactivée



Caméra activée
(par défaut)

- **Paramètres de média** : cette icône permet de changer la caméra et le microphone que vous utilisez.



- **Agrandir** : cette icône permet de modifier votre image pour la faire apparaître en plein écran.



Participer à une audience par téléphone

La participation par téléphone n'est pas le moyen privilégié par la CAI pour les audiences en salle virtuelle, puisqu'elle ne permet pas de visualiser les documents qui pourraient être présentés par les autres participants. Toutefois, en cas de difficultés techniques, il peut s'avérer utile de procéder de cette manière. Pour ce faire :

1. Composez le 418 478-3293 ou le 514 335-1080;
2. Saisissez l'**identifiant de la réunion** qui vous a été fourni par la CAI, puis appuyez sur #;
3. Saisissez le **code d'authentification de la réunion (NIP)** qui vous a été fourni par la CAI, puis appuyez sur #;
4. Patientez jusqu'à ce que le juge administratif se joigne à la conférence.