

# **Directives pour les audiences virtuelles à la Commission d'appel en matière d'évaluation et d'urbanisme**

## **Protocole sur les audiences virtuelles**

Zoom est le programme de vidéoconférence que la Commission utilise pour mener des audiences, des médiations et des processus de règlement informels en ligne. Si vous n'avez jamais utilisé Zoom auparavant, ce document vous aidera à vous préparer afin de pouvoir participer pleinement à la procédure devant la Commission. La Commission se réserve le droit d'adapter le présent protocole de manière à promouvoir l'équité et l'intégrité de la procédure.

### **Avant la procédure**

Vous devez vous assurer que vous êtes en mesure d'utiliser Zoom pour prendre part à une procédure devant la Commission. Les éléments suivants aideront les parties à préparer l'audience :

1. Les avocats ou les représentants doivent s'assurer qu'ils ont téléchargé la version la plus récente de Zoom sur l'ordinateur ou l'appareil qu'ils utiliseront pendant la procédure, tout comme leurs témoins, et qu'ils ont pris les mesures appropriées pour tester la plateforme Zoom et bien se familiariser avec cette dernière avant la procédure devant la Commission.
2. Tous les participants doivent disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra vidéo ou d'une cybercaméra en bon état de fonctionnement et d'écouteurs ou, à défaut, d'un microphone et de haut-parleurs. Vous devez vous assurer de pouvoir voir et entendre la procédure, et veillez à ce que vous puissiez être vu et entendu par les autres participants. Si vous ne disposez pas d'un ordinateur ou si votre ordinateur n'est pas équipé d'une caméra vidéo ou d'une cybercaméra ou d'un microphone et que vous ne pouvez pas vous en procurer un, vous pouvez utiliser votre appareil mobile (p. ex. : un téléphone intelligent ou une tablette), mais il est fortement recommandé d'utiliser un ordinateur.
3. Il vous faut un accès privé et stable à Internet. Vous ne devez pas utiliser le Wi-Fi public pour prendre part à la procédure.
4. Il faut installer Zoom sur votre ordinateur ou votre appareil mobile. Vous pouvez télécharger et installer ce programme gratuitement à partir du site Web de Zoom (voir « Considérations techniques » ci-dessous).
5. Les participants peuvent se joindre à la bande audio de la procédure devant la Commission en utilisant leur ordinateur, leur tablette ou leur téléphone, de préférence un téléphone filaire. Dans les cas où un participant dispose d'une largeur de bande limitée, la Commission recommande d'utiliser un téléphone pour se brancher à la bande audio de la procédure devant la Commission. Les renseignements de connexion seront communiqués dans la convocation ou l'avis de procédure devant la Commission.

6. Vous aurez besoin d'une pièce privée où vous pourrez prendre part à la procédure. Vous devez être seul lorsque vous prenez part à une procédure devant la Commission, à moins qu'une exception ne soit accordée par la Commission, comme la présence d'un témoin dans les bureaux de son avocat ou de son représentant.
7. Assurez-vous de pouvoir communiquer avec un membre de votre partie dans l'éventualité où vous éprouveriez des problèmes techniques au cours de la procédure. Vous pourriez par exemple avoir à la portée de la main le numéro de téléphone des membres de votre partie. La Commission vous enverra une invitation (identifiant de la réunion) et un mot de passe pour accéder à la procédure. Pour des raisons de sécurité, vous ne devez pas partager l'identifiant et le mot de passe de la réunion. Si une autre personne souhaite assister à la procédure, vous devez lui demander d'envoyer un courriel à la Commission.

## **Rejoindre la procédure**

Dix minutes avant le début de la procédure devant la Commission :

1. Rendez-vous à l'adresse <https://zoom.us/join>.
2. Entrez l'identifiant de la réunion et cliquez sur « Rejoindre ». Vous devrez peut-être attendre quelques minutes avant que la Commission entame la réunion en ligne. Une fois la réunion en ligne commencée, la Commission vous placera dans une « salle d'attente en ligne » jusqu'à ce que la procédure débute.

## **Pendant la procédure**

1. Pendant la procédure, les participants ne peuvent pas s'éloigner de leur ordinateur sans la permission de la Commission. Assurez-vous d'avoir tout ce dont vous avez besoin, comme un verre d'eau ou un téléphone au cas où vous devriez communiquer avec un membre de votre partie en cas de problèmes techniques. Des pauses seront prévues au besoin.
2. Rappelez-vous que vous devez rester visible en tout temps. Veuillez vous habiller en conséquence et choisir un endroit approprié et bien éclairé pour prendre part à la procédure. Il n'est pas permis d'utiliser un arrière-plan virtuel. Les participants doivent être bien en vue et apparaître sur un arrière-plan neutre avec la tête, les épaules et les mains visibles. Il n'est pas permis d'avoir recours au rétro-éclairage, car ce dernier crée des silhouettes.
3. Vous êtes tenu de rester seul pendant que vous prenez part à la procédure à moins que vous n'ayez reçu une exemption.
4. La Commission dirigera la procédure et vous dira quand parler. N'interrompez pas les autres et coupez votre microphone quand vous ne parlez pas.
5. Si vous n'utilisez pas votre téléphone pour vous brancher à la réunion, mettez votre téléphone sur le mode silencieux.

6. La Commission interdit l'enregistrement des procédures. N'enregistrez aucune partie de la procédure. Vous ne devez pas prendre des captures d'écran ni enregistrer des conversations.

## **Considérations techniques**

1. Assurez-vous que la pile de l'ordinateur ou de l'appareil mobile que vous utilisez pour prendre part à la procédure est suffisamment chargée ou est branchée sur une source d'alimentation.
2. Avant la procédure, assurez-vous que vos écouteurs ou que vos haut-parleurs et votre microphone fonctionnent. Vous trouverez ici des renseignements sur la manière de tester vos haut-parleurs et votre microphone : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362283-Testing-computer-or-deviceaudio>
3. Avant la procédure, assurez-vous que votre caméra vidéo ou votre cybercaméra fonctionnent. Vous trouverez ici des instructions sur la manière de tester votre caméra vidéo ou cybercaméra : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362313-How-Do-I-Test-My-Video>
4. Si vous avez d'autres questions techniques ou avez des difficultés, consultez le centre d'aide de Zoom, qui contient des renseignements utiles, à l'adresse : <https://support.zoom.us/hc/fr>.

## **Considérations sur la procédure virtuelle**

1. Vous devez veiller à ce que les clients et les témoins disposent de la technologie dont ils ont besoin pour voir tous les participants et toutes les pièces justificatives, à ce que celle-ci soit compatible avec Zoom et à ce que la bande passante Internet soit adéquate.
2. La partie qui fait entendre son témoin doit prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce que le témoin puisse prendre part à la vidéoconférence à l'aide d'un appareil et examiner les pièces à conviction sur un autre.
3. Il faut s'attendre à devoir consacrer du temps supplémentaire pour résoudre les problèmes techniques au fur et à mesure qu'ils se présentent.
4. Les témoins doivent montrer le contenu de leur bureau ou de leur poste de travail et confirmer qu'ils ont désactivé tous les courriels, toutes les applications de messagerie et tout autre système de communication électronique, à moins qu'ils n'en aient besoin pour témoigner à l'audience.
5. Toutes les observations et tous les documents doivent être échangés par voie électronique entre les parties dix jours avant l'audience, à moins que la Commission n'en décide autrement. Les participants seront invités à fournir à la Commission tous les documents dans le délai fixé avant l'audience en format PDF, tabulés correctement et paginés séquentiellement.

6. Les documents fournis pendant l'audience doivent être présentés et échangés par courriel. Ils doivent également être communiqués à tous les participants afin d'être visibles à l'écran pendant le témoignage.
7. La Commission doit gérer les déclarations solennelles par vidéo à moins que la partie qui dirige le témoin ne demande une autre méthode de communication et que sa demande soit approuvée. Les autres méthodes doivent être proposées au moins 48 heures avant la tenue de l'audience.
8. La procédure ne commence que lorsque la Commission est convaincue que tous les participants nécessaires disposent d'une connexion adéquate.
9. Au début de la procédure, chaque participant doit identifier toute autre personne en sa présence. Chaque participant a l'obligation permanente d'alerter la Commission et les autres parties si une autre personne le rejoint.
10. Le public aura accès aux audiences vidéo, soit par vidéo ou audio dans la mesure du possible, en prenant les dispositions préalables avec la Commission.
11. La Commission peut ajourner la procédure à tout moment si elle juge que le format vidéo ne convient pas ou qu'il porte préjudice à une partie ou à l'intégrité de la procédure.

Nota bene : Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre