



# Guide du participant à une visioaudience

## Contexte

Ce guide permet au participant (parties, avocats, témoins, etc.) de se préparer à une visioaudience de la Commission de la fonction publique (Commission).

## En survol...

Matériel nécessaire

Responsabilités et devoirs des participants

Avant la visioaudience

Déroulement de la visioaudience

Règles à respecter lors de visioaudience

Décorum

S'installer pour la visioaudience

Annexe :

Guide du logiciel Microsoft Teams pour les participants

Document préparé dans le cadre du projet VTTA – Virage technologique des tribunaux administratifs – Juin 2020

(Document adapté aux pratiques de la Commission de la fonction publique et révisé en janvier 2022)

# Matériel nécessaire

Afin de participer à une visioaudience, le participant doit avoir :

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 haut-parleurs, des écouteurs ou un casque d'écoute. Par contre, il est interdit de témoigner avec un casque d'écoute ou des écouteurs, sauf avec l'autorisation du juge administratif;
4. une version numérique des pièces et des autorités (décisions précédemment rendues et doctrine) que vous souhaitez déposer par le lien d'envoi Docurium qui vous sera transmis par la Commission;
5. si possible, installez le logiciel Microsoft Teams pour la visioaudience.

Note : Pour vous familiariser avec le logiciel Microsoft Teams, consultez le guide du logiciel Microsoft Teams pour les participants disponible en annexe.

# Responsabilités et devoirs des participants

## Vous êtes la partie demanderesse ou défenderesse ?

La partie demanderesse est celle qui a déposé le recours. La partie défenderesse est celle qui est visée par le recours.

Il est de la responsabilité de chacune des parties de s'assurer que ses témoins :

- sont disponibles pour la date convenue;
- ont le matériel nécessaire pour participer à la visioaudience;
- ont reçu le lien pour y participer;
- sont familiers avec le logiciel Microsoft Teams qui sera utilisé lors de la visioaudience.

Vous devez leur communiquer les règles et les directives de la Commission dans le cadre d'une visioaudience et les informer des règles prévues dans le présent guide.

Si d'autres participants doivent se joindre à l'audience, vous devez aviser le greffe de la Commission au moins **3 jours ouvrables** avant la date prévue pour l'audience.

En cas de problèmes, communiquez avec le greffe de la Commission à l'adresse courriel suivante : [greffe@cfp.gouv.qc.ca](mailto:greffe@cfp.gouv.qc.ca).

# Avant la visioaudience

## **Vous êtes la partie demanderesse ou défenderesse**

Il est de la responsabilité de chacune des parties de :

1. donner une cote à ses pièces, ce qui veut dire les numéroter, les nommer (titre court) ainsi que les enregistrer individuellement, en format numérique, préférablement en format PDF.
  - Par exemple, la partie demanderesse doit utiliser la cote A :  
A-1 Nom de la pièce  
A-2 Nom de la pièce
  - Par exemple, la partie défenderesse doit utiliser la cote B :  
B-1 Nom de la pièce  
B-2 Nom de la pièce
2. transmettre les pièces et les autorités au greffe de la Commission **3 jours ouvrables** avant l'audience à l'aide du lien d'envoi Docurium qui vous a été fourni dans la convocation à la visioaudience : **seul le greffe aura accès à ces pièces** avant la visioaudience, pas la partie adverse.

Il est de votre responsabilité de caviarder les données confidentielles non nécessaires au litige d'une pièce que vous souhaitez déposer : numéro de carte de crédit, numéro d'assurance sociale et numéro de permis de conduire.

# Déroulement de la visioaudience

Rejoignez la visioaudience 30 minutes avant le début de l'audience par le lien qui vous a été transmis par la Commission.

Vous serez transféré dans la salle d'attente virtuelle. Veuillez patienter jusqu'à ce que le greffier-audencier vous fasse entrer.

Le greffier-audencier vous demandera d'activer votre micro et votre caméra, puis de vous identifier en début d'audience.

Vous serez ensuite transféré vers votre salle d'ajournement virtuelle en attente du début de l'audience.

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

**Notez bien :** il est de votre responsabilité d'aviser votre témoin de l'heure à laquelle il sera appelé à témoigner et de lui transmettre le lien pour accéder à la visioaudience. Ce dernier sera aussi transféré dans la salle d'attente virtuelle. Vous devrez informer le greffier-audencier afin qu'il admette le témoin.

# Déroulement de la visioaudience (suite)

## **Vous êtes un témoin?**

Vous devrez joindre la visioaudience par le lien qui vous a été transmis par la partie qui vous a convoqué.

Vous serez transféré dans la salle d'attente virtuelle. Veuillez patienter jusqu'à ce que vous soyez invité à joindre l'audience pour votre témoignage.

Lors de votre témoignage :

- vous ne pouvez pas vous référer à des notes personnelles ou autres documents, sauf avec l'autorisation du juge administratif;
- il est interdit d'être accompagné, vous devez être seul dans une pièce;
- vous ne pouvez pas discuter oralement ou par écrit avec quiconque lors de votre témoignage;
- vous ne pouvez pas témoigner avec un casque d'écoute ou des écouteurs, sauf avec l'autorisation du juge administratif;
- vous devez vous assurer d'avoir un arrière-plan approprié. Un arrière-plan virtuel est interdit;
- vous pouvez témoigner assis. Toutefois, il est possible que le juge administratif vous demande de témoigner debout afin que la caméra capte votre image de la tête à la mi-cuisse.

La Commission peut vous demander de montrer, à l'aide de la caméra, la pièce où vous vous trouvez.

Une fois votre témoignage terminé, le juge administratif vous libérera et vous invitera à quitter la visioaudience.

# Règles à respecter

## Comportement et environnement

- Les participants doivent respecter le décorum adopté par la Commission (voir les pages suivantes).
- Les participants ne doivent pas clavarder par le biais de la plateforme Teams, car ce qui est écrit est visible par tous.

## Dépôt, consultation et affichage des pièces

- Le dépôt et la consultation des pièces doivent se faire selon les directives de la Commission.
- L'affichage des pièces sera effectué par la Commission grâce au partage d'écran, le cas échéant.
- Ne pas utiliser la fonction de partage d'écran sans l'autorisation du juge administratif.

## Micro et caméra

- La caméra des participants doit rester activée en tout temps afin que le juge administratif puisse voir l'ensemble des intervenants pendant toute la durée de l'audience.
- La caméra doit être positionnée de manière à ce que le juge administratif puisse voir clairement le témoin, en particulier son visage et ses mains, lorsque requis.
- Le micro des participants doit être désactivé lorsqu'ils n'interviennent pas.
- Les participants ne peuvent pas s'éloigner de l'écran ni éteindre leur caméra sans l'autorisation du juge administratif.

## Enregistrement des audiences

- La Commission procède à l'enregistrement audio de l'audience.
- Il est interdit aux participants d'enregistrer ou de faire des captures d'écran ou des photos.

# Décorum

Les visioaudiences sont des audiences au même titre que celles tenues en personne dans une salle à la Commission. Le décorum d'un tribunal doit être maintenu à la visioaudience et des mesures sont prises pour éviter de porter atteinte à l'intégrité de la Commission.

Ainsi, tous les participants doivent se comporter de façon appropriée et se présenter convenablement.

Tout comme lors d'une audience en personne, le juge administratif peut rendre toute ordonnance qu'il jugera utile, y compris l'expulsion des participants afin d'assurer la saine administration de la justice, la sérénité de l'audience, le bon ordre, le décorum ainsi que le respect des droits des parties et de leurs représentants.

## Code vestimentaire

- Une tenue professionnelle est requise pour tous les intervenants.

## Lieu et environnement de travail

- Il est important de s'assurer d'un environnement exempt de bruit et favorable à la sérénité de l'audience;
- Il est interdit d'utiliser des appareils électroniques susceptibles de perturber le déroulement de l'audience (musique, radio ou autres);
- Le téléphone cellulaire ne peut être utilisé et doit être gardé en tout temps en mode silencieux;
- Prévoir un arrière-plan approprié. Un fond d'écran virtuel est interdit;
- Votre visage doit demeurer visible en tout temps. Veuillez ajuster l'écran afin qu'il soit à la hauteur de vos yeux.



# Décorum (suite)

## **Collaboration et respect**

- Les visioaudiences nécessitent de la civilité, du professionnalisme, de la coopération, de la communication et de la collaboration entre les différents intervenants.
- Les intervenants doivent s'assurer de parler fort, d'avoir un bon débit et de respecter l'ordre de présentation.

## **Accès à la technologie**

- Afin d'assurer un déroulement efficace, les intervenants devraient, préalablement à la visioaudience, se familiariser avec la technologie utilisée.

## **Connexion à l'audience**

- Tous les participants à la visioaudience doivent se joindre à l'audience 30 minutes avant le début de l'audience, sauf les témoins qui se joignent à l'audience au moment de leur témoignage.

## **Restriction**

- Il est interdit de manger lors de la visioaudience.

## **Flexibilité**

- En cas de difficultés techniques ou autres problèmes, les participants doivent démontrer de la flexibilité et de l'ouverture.

# S'installer pour la visioaudience

1. S'installer dans un endroit calme où vous ne serez pas dérangé durant l'audience;
2. S'assurer que votre arrière-plan est approprié;
3. S'assurer que le support de l'appareil est stable et diffuse une image à la hauteur des yeux;
4. S'assurer que la lumière ambiante est adéquate;
5. Joindre la visioaudience 30 minutes avant le début de l'audience;
6. Vérifier que la caméra et le micro fonctionnent avant d'accéder à l'audience;
7. Lors de votre première connexion à la plateforme de visioaudience, vous devez vous identifier en indiquant vos nom et prénom.
8. Choisir un affichage vous permettant de voir l'ensemble des intervenants de l'audience ou, à défaut, le témoin ou le juge administratif.
9. Avoir à portée de main un téléphone pour communiquer en cas de problème technique.

# Annexe

## [GUIDE DU LOGICIEL MICROSOFT TEAMS POUR LES PARTICIPANTS](#)

Objectif : Ce guide énumère les principales fonctionnalités utiles de l'application Microsoft Teams pour participer à une visioaudience de la Commission. Il s'adresse au participant externe (parties, avocats, témoins, etc.).

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

La Commission de la fonction publique a procédé à des modifications au document préparé par l'équipe de projet Virage technologique des tribunaux administratifs » (VTTA) afin de l'adapter à ses pratiques.