



PLATEFORMES POUR LES AUDIENCES VIRTUELLES – FONCTIONNALITÉS ET PARAMÈTRES SUGGÉRÉS POUR LES PARTICIPANTS ET LES OBSERVATEURS

Déclaration du Comité d'action

Notre comité existe afin d'appuyer les tribunaux canadiens dans leurs efforts en vue de protéger la santé et d'assurer la sécurité de tous les usagers des tribunaux dans le contexte de la COVID-19 tout en respectant les valeurs fondamentales de notre système de justice. Ces engagements qui se soutiennent mutuellement guident tous nos efforts.

Dans le cadre de son mandat, le Comité favorise le partage d'information entre les différentes administrations judiciaires au Canada, ce qui inclut la communication de pratiques utiles émanant de tribunaux individuels, lorsque cela s'avère opportun. Le Comité reconnaît que de tels efforts peuvent contribuer à promouvoir la coordination et la collaboration dans certains domaines clés afin de soutenir le rétablissement du fonctionnement des tribunaux partout au Canada.

1. APERÇU

MS Teams, Zoom et WebEx sont les plateformes les plus couramment utilisées par les tribunaux canadiens pour la tenue d'audiences virtuelles. Le présent document comprend une liste d'éléments à prendre en compte lorsqu'on accorde à différents types de participants et d'observateurs un accès virtuel à une audience, peu importe la plateforme choisie.

Le présent document comprend également un tableau des principaux contrôles de l'administrateur disponibles sur chaque plateforme pour aider à surveiller l'accès et les autorisations et distinguer les participants des observateurs, afin de minimiser les risques pour la sécurité et les perturbations et de favoriser l'adoption de pratiques uniformes en matière d'accès public. Parmi les secteurs prioritaires, mentionnons :

- le filtrage, l'admission et le retrait des participants;
- l'attribution ou la personnalisation des rôles et autorisations des participants;
- l'activation ou la désactivation des fonctionnalités interactives.

Enfin, le présent document fournit une liste de ressources sur les plateformes virtuelles et les audiences virtuelles.

Le Comité d'action fournit les présents conseils à titre d'information seulement et ne recommande officiellement l'usage d'aucune plateforme privée particulière par les tribunaux. Il appartient à chaque ressort de choisir une plateforme virtuelle, en procédant à une évaluation de la sécurité et des fonctionnalités de la plateforme en consultation avec des experts en technologie de l'information (TI) et en vie privée et en sécurité de l'information, en tenant compte des types d'affaires et d'audiences dans lesquelles ces plateformes seront utilisées et des considérations liées à la vie privée, à la sécurité et à la confidentialité. De plus, bien que chaque plateforme ait des fonctionnalités qui diffèrent selon la façon dont l'institution l'adopte (c.-à-d. selon le type d'abonnement, et la capacité d'exiger des fonctionnalités personnalisées), le présent document décrit les



fonctionnalités générales de chaque plateforme sans préciser en vertu de quel type d'abonnement elles sont disponibles.

Pour obtenir plus de détails et des conseils pratiques sur l'octroi d'un accès virtuel aux audiences, consultez les fiches-conseils suivantes du Comité d'action : [Enjeux de vie privée, de sécurité et de confidentialité](#), [Options et scénarios pratiques](#) et [Défis et solutions devant les tribunaux de première instance](#).

Veuillez également consulter la [liste des ressources supplémentaires](#) à la fin du présent document.

2. CONSIDÉRATIONS COMMUNES À TOUTES LES PLATEFORMES

Quelle que soit la plateforme utilisée par le tribunal, les organisateurs d'audiences virtuelles peuvent prendre certaines mesures pour réduire les perturbations et favoriser l'efficacité des audiences. Dans cette optique, le Comité propose les approches suivantes, organisées par type d'utilisateur, pour susciter une réflexion approfondie avant la tenue d'une audience virtuelle. Ces considérations seront particulièrement pertinentes dans le contexte des audiences sur le fond qui comprennent des éléments de preuve et peuvent susciter des préoccupations relatives à la vie privée, à la sécurité ou à la confidentialité, ou lors desquelles il faut prévenir les perturbations non autorisées ou une mauvaise utilisation de l'enregistrement de l'audience ou des renseignements s'y rapportant.

Lors de l'établissement des paramètres d'une audience, le personnel du tribunal devrait accorder la priorité au contexte de l'audience elle-même et s'en remettre aux pratiques d'audience virtuelle recommandées du tribunal et de ses experts en matière de confidentialité et de sécurité de la TI, en général, ou du fonctionnaire judiciaire qui préside l'audience, en particulier, le cas échéant.

2.1 Professionnels de la justice, y compris :

- **les juges et le personnel judiciaire;**
- **les avocats et les parajuristes;**
- **d'autres professionnels (p. ex. les agents de détention, de police ou de probation)**

Les tribunaux peuvent envisager de prendre des mesures pour fournir aux professionnels de la justice un accès proactif aux audiences, par exemple en communiquant systématiquement des liens partagés ou personnalisés avant les audiences.

Bien que l'organisateur d'une audience puisse restreindre le moment et la manière dont les professionnels de la justice peuvent participer à l'audience virtuelle (à des fins d'organisation et de participation), il peut par ailleurs permettre à ces utilisateurs de conserver le contrôle total de leur microphone, de leur caméra, ainsi que des fonctionnalités de clavardage et de partage d'écran. L'organisateur devrait rappeler aux



Comité d'action sur l'administration des tribunaux en réponse à la COVID-19

professionnels de la justice de couper le son de leur microphone lorsqu'ils ne parlent pas.

S'il de nombreux professionnels de la justice participent à une audience virtuelle donnée, l'organisateur peut leur demander d'éteindre leur caméra lorsqu'ils ne participent pas activement afin d'offrir une expérience de visionnage plus efficace.

2.2 Participants non professionnels, y compris les justiciables et les témoins

Les tribunaux peuvent envisager de prendre des mesures pour faciliter l'accès aux audiences pour les participants non professionnels—par exemple au moyen de liens personnalisés ou par l'intermédiaire d'un avocat, le cas échéant—, ainsi que pour s'assurer qu'ils sont identifiés comme participants essentiels. Dans les cas qui comprennent des mesures de protection de l'identité, le protocole de connexion et d'identification du participant concerné devrait être établi et communiqué au préalable à la personne, ainsi qu'à son avocat, le cas échéant.

L'organisateur de l'audience peut restreindre le moment et la manière dont les participants non professionnels accèdent à l'audience virtuelle. Par exemple, l'organisateur peut placer ces utilisateurs dans une « salle d'attente » jusqu'à ce que le fonctionnaire judiciaire soit prêt à commencer l'audience ou à entendre un témoin donné. Les ordonnances d'exclusion de témoins, en particulier, peuvent nécessiter l'utilisation de salles d'attente virtuelles et leur surveillance.

L'organisateur de l'audience peut désactiver au départ les microphones et les caméras des participants non professionnels et les empêcher d'utiliser les fonctionnalités de clavardage et de partage d'écran. Si le fonctionnaire judiciaire veut qu'un participant non professionnel prenne la parole, l'organisateur peut réactiver le microphone et la caméra du participant concerné, au besoin.

2.3 Observateurs des médias

Les tribunaux peuvent envisager de prendre des mesures pour fournir aux personnes-ressources accréditées ou reconnues des médias un accès proactif aux audiences, par exemple en communiquant systématiquement des liens partagés ou personnalisés avant les audiences.

Comme pour les participants non professionnels, l'organisateur de l'audience peut restreindre le moment et la manière dont les observateurs des médias accèdent à l'audience virtuelle et désactiver leurs microphones et leurs caméras avant le début de l'audience.

L'organisateur de l'audience peut informer les observateurs des médias que, dans le cas improbable où ils auraient besoin de s'adresser au tribunal (p. ex. pour effectuer des représentations liées à une interdiction de publication), ils peuvent utiliser la fonction « lever la main » pour attirer l'attention de l'organisateur qui, à son tour, peut réactiver le microphone de l'observateur des médias.



2.4 Observateurs du public

Les tribunaux peuvent envisager de prendre des mesures pour faciliter l'accès aux audiences pour les observateurs du public, tout en minimisant les risques liés à la confidentialité, à la sécurité ou à d'autres violations des règles d'accès aux audiences. Les audiences à risque élevé qui comprennent des mesures de protection précises (p. ex. interdictions de publication, ordonnances de non-divulgence) peuvent nécessiter des dispositifs de sécurité supplémentaires pour protéger la sécurité et la vie privée des témoins vulnérables, telles qu'une inscription préalable avec vérification de l'identité, des liens personnalisés ou un accès sur autorisation, des engagements à respecter les règles d'accès virtuel ou un accès uniquement sous forme audio, par exemple.

L'organisateur d'une audience virtuelle peut empêcher les observateurs du public d'accéder à l'audience jusqu'à ce qu'un filtrage approprié ait eu lieu, désactiver leurs microphones et leurs caméras et restreindre leur utilisation des fonctionnalités de clavardage et de partage d'écran.

2.5 Généralités

Une fois que l'organisateur a admis tous les participants nécessaires et attendus, il peut envisager de verrouiller l'audience virtuelle pour éviter toute perturbation extérieure et tout problème de bande passante. Une telle pratique devrait être communiquée aux participants et aux observateurs à l'avance, par exemple au moment de l'inscription ou conformément à la politique du tribunal, et il peut être recommandé d'accorder une courte période de grâce pour tenir compte de toute difficulté technique. L'organisateur peut fournir à tous les participants à l'audience un numéro de téléphone ou une adresse courriel au cas où quelqu'un éprouverait des difficultés à se joindre à l'audience ou serait retiré de l'audience accidentellement et ne pourrait plus y accéder.



3. TABLEAU COMPARATIF DES PLATEFORMES VIRTUELLES

	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
Rôles des participants	Organisateur Présentateur Participant	Hôte Co-hôte Hôte suppléant Participant	Organisateur Co-organisateur Animateur Invité
Types d'autorisation	<p>Organisateur Une fois que l'organisateur a envoyé une invitation à une réunion, il peut attribuer l'un de deux rôles aux participants à la réunion : celui de présentateur ou de participant.</p> <p>L'organisateur peut également modifier le rôle d'un participant lors d'une réunion.</p> <p>Présentateur Les présentateurs disposent de toutes les autorisations nécessaires pour gérer une réunion (admettre des participants, désactiver les microphones, retirer des participants, etc.), mais contrairement aux organisateurs, ils ne peuvent pas 1) gérer les</p>	<p>Hôte L'hôte planifie la réunion et conserve l'autorisation complète de la gérer. Il ne peut y avoir qu'un seul hôte par réunion.</p> <p>Hôte suppléant Avant le début d'une réunion, l'hôte peut désigner un hôte suppléant qui a alors accès à la plupart des autorisations de l'hôte, y compris celle de commencer la réunion au nom de l'hôte.</p> <p>Co-hôte Une fois qu'un hôte commence une réunion, il peut désigner un co-hôte qui pourra effectuer nombre des tâches administratives de l'hôte.</p>	<p>Organisateur L'organisateur planifie, commence et termine la réunion ou l'enregistre. L'organisateur peut également attribuer des rôles à d'autres invités.</p> <p>Co-organisateur Le co-organisateur a des privilèges similaires à ceux de l'organisateur. Le co-organisateur peut commencer et gérer la réunion.</p> <p>Animateur L'animateur peut partager et annoter des présentations, des tableaux blancs, des documents et des applications lors d'une réunion.</p>



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>salles de discussion en petits groupes ou 2) modifier les options de la réunion.</p> <p>Participant Les participants disposent généralement des autorisations nécessaires pour participer à une réunion (parler et partager une vidéo, utiliser le clavardage), mais n'ont pas la possibilité de contrôler la réunion ou d'en modifier les options.</p>	<p>Participant Les participants disposent généralement des autorisations nécessaires pour participer à une réunion (parler et partager une vidéo, utiliser le clavardage), mais n'ont pas la possibilité de contrôler la réunion ou d'en modifier les options.</p>	<p>Invités Toutes les personnes qui ne sont pas déjà identifiées comme étant un organisateur, un co-organisateur ou un animateur sont des invités. Généralement, c'est aux invités que l'information est présentée.</p>
<p>Types d'événements (Bien qu'il existe trois types d'événements dans MS Teams, le présent document porte sur les réunions, soit le format</p>	<p>Tous les événements comprennent au moins un organisateur et un participant. Certains événements peuvent également comprendre un présentateur.</p> <p>Une réunion Teams est une expérience collaborative et interactive offrant la possibilité de mettre en place une structure pour de plus grandes réunions.</p>	<p>Tous les événements comprennent au moins un hôte et un participant. Certains événements peuvent également comprendre un co-hôte ou un hôte suppléant.</p> <p>Une réunion Zoom permet aux participants¹ de partager leur écran, d'activer leur vidéo et leur microphone et de voir qui est présent.</p>	<p>Tous les événements comprennent au moins un organisateur et un invité. Certains événements peuvent également comprendre un co-organisateur et un animateur.</p> <p>Une réunion Webex est conçue pour permettre aux invités de partager leur écran, d'activer leur vidéo et leur microphone et de voir qui est présent.</p>

¹ Par souci de clarté, précisons que le terme « participants » désigne ici les « participants à la réunion » de façon large et non uniquement les personnes qui ont le rôle de « participant » tel qu'il est décrit ci-dessus.



Comité d'action sur l'administration des tribunaux en réponse à la COVID-19

	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
présumé s'appliquer aux procédures judiciaires.)	<p>Un webinaire Teams est un événement interactif structuré.</p> <p>Un événement en direct Teams consiste en la diffusion d'un scénario avec une équipe de production en arrière-scène et un public.</p>	<p>Un webinaire Zoom est conçu pour permettre à l'hôte et à tout panéliste désigné de présenter de l'information aux participants.</p>	<p>Un webinaire Webex est conçu pour permettre à un organisateur de présenter de l'information aux invités alors que la collaboration est limitée.</p>
Appareils compatibles	Ordinateur personnel Appareil mobile Téléphone	Ordinateur personnel Appareil mobile Téléphone	Ordinateur personnel Appareil mobile Téléphone
Accessibilité	<p>Conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1.</p> <p>L'organisateur peut « épingler » un interprète gestuel afin qu'il soit toujours visible pour tous les participants.</p> <p>Compatible avec les technologies d'assistance suivantes :</p> <p>➤ Lecteurs d'écran Logiciel qui utilise un moteur de conversion du texte en parole pour traduire l'information à</p>	<p>Conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1.</p> <p>L'hôte peut mettre en lumière un interprète gestuel afin qu'il soit toujours visible pour tous les participants.</p> <p>Permet d'utiliser des raccourcis clavier qui évitent la nécessité d'utiliser une souris.</p>	<p>Conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1.</p> <p>L'hôte peut personnaliser la vue afin qu'un interprète en langue des signes soit toujours visible pour tous les invités.</p> <p>Permet d'utiliser des raccourcis clavier qui évitent la nécessité d'utiliser une souris.</p>



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>l'écran en paroles que l'utilisateur peut entendre à l'aide d'écouteurs ou de haut-parleurs. Cela permet aux personnes qui souffrent de déficiences visuelles graves d'utiliser un ordinateur.</p> <p>➤ Logiciel de grossissement de texte Logiciel qui sert d'interface avec la sortie graphique d'un ordinateur pour présenter un contenu d'écran agrandi. Cela permet aux personnes ayant une déficience visuelle moins grave de mieux voir les mots et les images.</p> <p>➤ Logiciel de dictée Logiciel qui permet à un utilisateur de parler au lieu de taper. Il utilise la technologie de la conversion du texte en</p>	<p>Expressément compatible² avec la technologie d'assistance suivante :</p> <p>➤ Lecteurs d'écran Logiciel qui utilise un moteur de conversion du texte en parole pour traduire l'information à l'écran en paroles que l'utilisateur peut entendre à l'aide d'écouteurs ou de haut-parleurs. Cela permet aux personnes qui souffrent de déficiences visuelles graves d'utiliser un ordinateur.</p>	<p>Expressément compatible³ avec les technologies d'assistance suivantes :</p> <p>➤ Lecteurs d'écran Logiciel qui utilise un moteur de conversion du texte en parole pour traduire l'information à l'écran en paroles que l'utilisateur peut entendre à l'aide d'écouteurs ou de haut-parleurs. Cela permet aux personnes qui souffrent de déficiences visuelles graves d'utiliser un ordinateur.</p> <p>➤ Logiciel de dictée Logiciel qui permet à un utilisateur de parler au lieu de taper. Il utilise la technologie de la conversion du texte en parole pour convertir les paroles en texte.</p>

² Zoom pourrait être compatible avec d'autres technologies d'assistance. Au moment de la publication, il s'agissait de la seule technologie d'assistance mentionnée dans les documents de la plateforme.

³ WebEX pourrait être compatible avec d'autres technologies d'assistance. Au moment de la publication, il s'agissait des seules technologies d'assistance mentionnées dans les documents de la plateforme.



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>parole pour convertir les paroles en texte.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Contrôle visuel (Windows 10) Logiciel qui permet aux utilisateurs d'utiliser une souris, un clavier et la fonction de conversion du texte en parole en utilisant uniquement leurs yeux.➤ Commande vocale (iOS et Android) Logiciel qui utilise des algorithmes de reconnaissance vocale pour permettre aux utilisateurs de convertir les paroles en texte.➤ Switch Access (sur iOS et Android) Un périphérique physique qui évite d'avoir à utiliser un clavier d'ordinateur ou une souris.		<ul style="list-style-type: none">➤ Commande vocale Logiciel qui utilise des algorithmes de reconnaissance vocale pour permettre aux utilisateurs de convertir les paroles en texte.
Types de liens	Génère des liens partagés que l'organisateur peut publier ou envoyer aux invités désignés à la réunion.	Génère des liens partagés que l'hôte peut publier ou envoyer aux invités désignés à la réunion.	Offre des liens partagés que l'organisateur peut publier ou envoyer aux invités désignés à la réunion.



Comité d'action sur l'administration des tribunaux en réponse à la COVID-19

	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
Invitations par courriel	Compatible avec Office 365 et Outlook.	Compatible avec Office 365 et Outlook.	Compatible avec Office 365 et Outlook.
Contrôle de l'accès	<p>L'organisateur peut décider quels participants peuvent accéder automatiquement à la réunion en cliquant sur le lien de la réunion et quels participants doivent attendre que quelqu'un (l'organisateur ou un autre participant autorisé par l'organisateur) leur donne accès.</p> <p>Une fois qu'une réunion est en cours, l'organisateur peut la verrouiller et empêcher d'autres participants de s'y joindre. L'organisateur conserve la possibilité de déverrouiller la réunion.</p>	<p>L'hôte peut activer une salle d'attente dans laquelle tous les participants entreront lors de la connexion.</p> <p>L'hôte peut alors admettre les participants de la salle d'attente à la réunion, soit individuellement, soit tous ensemble.</p> <p>Une fois qu'une réunion est en cours, l'organisateur peut verrouiller la réunion pour empêcher et empêcher d'autres participants de s'y joindre. L'hôte conserve la possibilité de déverrouiller la réunion.</p>	<p>L'organisateur peut définir des contrôles avancés lors de l'accès – p. ex. en déterminant quels participants ont un accès automatique et quels participants doivent attendre dans la salle d'attente jusqu'à ce que l'organisateur leur donne accès.</p> <p>L'organisateur peut verrouiller une réunion une fois que tous les participants s'y sont joints et conserve la possibilité de la déverrouiller.</p>
Désignation des participants	<p>Les participants qui disposent d'un compte MS Teams seront identifiés en fonction des détails de leur compte.</p> <p>Les participants sans compte MS Teams peuvent avoir la possibilité d'entrer leur nom pour se joindre à</p>	<p>L'hôte peut planifier une réunion qui nécessite une inscription, de sorte que les participants seront invités à s'inscrire avec leur adresse courriel et leur nom.</p> <p>Si l'hôte n'exige pas d'inscription, les participants à la réunion</p>	<p>Lorsque les participants se joignent à une réunion, WebEX leur demande de s'identifier. Le nom qu'ils fournissent apparaît à l'écran une fois qu'ils se sont joints. S'ils se joignent par téléphone, leur nom d'affichage est leur numéro de téléphone.</p>



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>la réunion en tant qu'invités. Lors de la réunion, ces participants seront identifiés par une étiquette indiquant qu'ils sont des participants invités.</p> <p>S'ils se joignent par téléphone, les participants seront identifiés par leur numéro de téléphone.</p>	<p>peuvent s'identifier à l'écran comme ils le souhaitent.</p> <p>Sinon, l'hôte peut sélectionner « Identifier les participants invités à la réunion/au webinaire », ce qui identifierait comme « Invité » tout participant qui n'est pas connecté à un compte Zoom ou qui est connecté avec une adresse courriel qui ne figure pas sur le même réseau que l'hôte.</p>	
Retrait de participants	<p>L'organisateur ou le présentateur peut retirer un participant d'une réunion.</p>	<p>L'hôte, le co-hôte ou l'hôte suppléant peut à tout moment retirer un participant d'une réunion.</p>	<p>L'organisateur peut à tout moment retirer un participant de la réunion.</p>
Limitation de l'utilisation des microphones, des caméras et de la fonction de partage d'écran	<p>Microphones et caméras</p> <p>Avant une réunion, l'organisateur peut désactiver les microphones et les caméras afin que les participants ne puissent pas les utiliser pendant la réunion.</p> <p>Une fois qu'une réunion est en cours, l'organisateur ou le présentateur peut désactiver le microphone et la caméra de tous les participants ou d'un participant</p>	<p>Microphones</p> <p>Avant ou pendant une réunion, l'hôte peut désactiver le microphone de tous les participants ou de certains d'entre eux et empêcher que les participants les réactivent.</p> <p>Au cours d'une réunion, un co-hôte peut également désactiver le microphone de tous les participants ou de certains d'entre</p>	<p>Microphones</p> <p>Avant ou pendant une réunion, l'organisateur peut désactiver le microphone de tous les participants ou de certains d'entre eux (à l'exception du sien, de celui du co-organisateur et de celui de l'animateur) et empêcher qu'ils les réactivent.</p>



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>donné à tout moment pendant la réunion.</p> <p>L'organisateur ou le présentateur peut également désactiver le microphone des participants et empêcher qu'ils le réactivent eux-mêmes.</p> <p>Partage d'écran Avant ou pendant une réunion, l'organisateur peut sélectionner qui peut présenter du contenu (les options varient entre seul l'organisateur et tout le monde).</p>	<p>eux et empêcher que les participants les réactivent.</p> <p>Caméras Avant ou pendant une réunion, l'hôte peut désactiver la caméra de tous les participants ou de certains d'entre eux et empêcher que les participants les réactivent.</p> <p>Partage d'écran Avant ou pendant une réunion, l'hôte ou le co-hôte peut limiter le nombre de participants qui peuvent partager leur écran.</p>	<p>Caméras Avant ou pendant une réunion, l'organisateur peut désactiver la caméra de tous les participants ou de certains d'entre eux et empêcher qu'ils les réactivent.</p> <p>Partage d'écran Avant ou pendant une réunion, l'organisateur ou le co-organisateur peut limiter le nombre de participants qui peuvent partager leur écran.</p>
Salles de discussion en petits groupes⁴	<p>(Ordinateur de bureau seulement) L'organisateur (ou un présentateur que l'organisateur a désigné pour gérer une réunion) peut :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ créer jusqu'à cinquante salles de discussion en petits groupes;	<p>L'hôte, le co-hôte ou l'hôte suppléant peut créer des salles de discussion en petits groupes et y répartir automatiquement ou manuellement les participants, avant ou pendant l'événement.</p> <p>L'hôte, le co-hôte ou l'hôte suppléant peut créer jusqu'à</p>	<p>L'organisateur ou le co-organisateur peut créer des salles de discussion en petits groupes (jusqu'à 100) et y affecter automatiquement ou manuellement les participants, avant ou pendant une réunion.</p>

⁴ Si des salles de discussion confidentielles sont requises, veuillez consulter les experts en sécurité de la TI de votre tribunal pour savoir si c'est possible.



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>➤ avant ou pendant l'événement, répartir les participants dans les salles de discussion en petits groupes automatiquement ou manuellement.</p>	<p>cinquante salles de discussion en petits groupes.</p>	
Enregistrement	<p>Il est possible d'enregistrer les réunions dans le nuage ou sur un lecteur hôte local.</p> <p>L'organisateur ou tout participant de la même organisation peut commencer ou arrêter un enregistrement pendant une réunion.</p> <p>Si quelqu'un commence à enregistrer une réunion, MS Teams alerte tous les participants. Les enregistrements capturent l'activité audio, vidéo et de partage d'écran.</p> <p>Les enregistrements de réunions sont sauvegardés sur OneDrive.</p> <p>L'utilisateur qui a commencé l'enregistrement ou tout autre</p>	<p>L'hôte ou le co-hôte a la possibilité d'enregistrer la réunion sur un service infonuagique ou sur son ordinateur (enregistrement local) ou d'accorder cette dernière possibilité à un participant. Cependant, les participants n'ont pas la possibilité d'enregistrer dans le nuage.</p> <p>L'hôte ou le co-hôte peut désactiver la capacité d'un participant à enregistrer sur son appareil.</p> <p>Si quelqu'un commence à enregistrer une réunion, Zoom alerte tous les participants.</p> <p>Le participant qui a commencé l'enregistrement dans le nuage ou l'enregistrement local peut</p>	<p>L'organisateur ou le co-organisateur peut enregistrer une réunion sur un service infonuagique ou sur son ordinateur (enregistrement local). L'animateur peut enregistrer une réunion sur son ordinateur seulement.</p> <p>Les participants ne peuvent pas enregistrer une réunion, bien que l'organisateur ou le co-organisateur puisse désigner un participant comme animateur pour qu'il puisse enregistrer la réunion ou partager l'enregistrement de la réunion avec les participants par la suite.</p>



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>utilisateur nommé par cette personne peut supprimer un enregistrement.</p> <p>Sinon, la conservation des enregistrements est définie par l'administrateur de la TI.</p>	<p>supprimer cet enregistrement une fois le traitement terminé.</p> <p>Le participant qui a commencé l'enregistrement dans le nuage ou l'enregistrement local peut supprimer cet enregistrement une fois le traitement terminé. Selon la licence de l'organisation, l'hôte peut également programmer la suppression automatique des enregistrements dans le nuage. Sinon, la conservation des enregistrements peut être gérée par des personnes disposant d'une autorisation d'administrateur.</p>	
Sous-titrage	<p>Tout participant peut activer le sous-titrage en direct pendant une réunion. MS Teams avisera tous les participants à la réunion.</p> <p>MS Teams ne sauvegarde pas les sous-titres.</p> <p>L'organisateur de la réunion peut créer un lien à un service de transcription en temps réel des communications (système CART)</p>	<p>Les réunions Zoom offrent automatiquement le sous-titrage en direct.</p> <p>L'hôte peut affecter un participant à la saisie des sous-titres.</p> <p>L'hôte peut fournir l'URL du sous-titrage à un tiers fournisseur de services de sous-titrage. Cet URL permet au service de diffuser du</p>	<p>L'organisateur peut activer le sous-titrage automatisé ou désigner un participant pour transcrire la conversation.</p> <p>Les utilisateurs peuvent activer ou désactiver le sous-titrage.</p>



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>et le fournir à un sous-titreur CART, qui, à son tour, utilise un clavier phonétique spécial ou des méthodes de sténographie pour produire une transcription exacte qui est ensuite transmise aux destinataires sur un écran, un ordinateur portable ou un autre appareil.</p>	<p>texte à partir de son logiciel de sous-titrage lors de la réunion.</p>	
Transcription	<p>Selon les paramètres de la TI de l'organisation, la transcription en direct peut être disponible sur la version de bureau de MS Teams.</p> <p>Si l'option est disponible, tout participant peut amorcer une transcription pendant une réunion. MS Teams avisera tous les participants à la réunion.</p> <p>Une fois que la transcription est commencée, l'organisateur ou le présentateur peut l'arrêter et la relancer pendant la réunion.</p> <p>Lorsque la réunion est terminée, la transcription est immédiatement</p>	<p>La fonction de transcription audio transcrit automatiquement une réunion ou un webinaire enregistré dans le nuage.</p> <p>Une fois la réunion terminée, l'hôte recevra un courriel indiquant que l'enregistrement dans le nuage est disponible et un courriel ultérieur indiquant que la transcription audio de l'enregistrement est disponible. Ces courriels comprennent des liens permettant de visualiser l'enregistrement et la transcription.</p>	<p>La réunion doit être enregistrée pour être transcrite.</p> <p>La transcription automatique de l'audio pour tous les événements enregistrés est activée par défaut.</p> <p>La transcription est disponible en anglais seulement.</p>



	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>disponible dans les détails de la réunion dans le calendrier.</p> <p>L'organisateur peut supprimer la transcription. Sinon, la conservation de la transcription est définie par l'administrateur de la TI.</p>		
Autres fonctionnalités interactives	<p>L'organisateur peut désactiver les réactions au clavardage et à la réunion (emoji), à l'exception de la fonction « lever la main ».</p> <p>Il existe trois modes d'affichage lorsqu'aucun participant ne partage d'écran :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Galerie (par défaut)➤ Grande galerie (affiche jusqu'à 49 participants)➤ Mode Ensemble (l'intelligence artificielle (IA) place les participants dans un arrière-plan partagé)	<p>Le clavardage en cours de réunion est disponible.</p> <p>Il y a trois modes d'affichage lorsqu'aucun participant ne partage l'écran :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Personne qui parle activement➤ Galerie (49 vidéos par galerie)➤ Vignette flottante	<p>Le clavardage en cours de conférence est disponible.</p> <p>Seize écrans vidéo peuvent être affichés simultanément. L'organisateur peut personnaliser l'affichage de la scène en mettant n'importe quel participant en valeur, au besoin.</p>



Comité d'action sur l'administration des tribunaux en réponse à la COVID-19

	MS TEAMS	ZOOM	WEBEX
	<p>Dans le mode d'affichage Galerie ou Grande galerie, les participants peuvent « épingler » autant de vidéos que leur écran peut en contenir.</p> <p>L'organisateur peut utiliser la fonction Spotlight pour mettre en valeur un participant, quel que soit le mode d'affichage utilisé par les participants.</p>		



4. RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

4.1 Aide générale sur les plateformes

Chaque plateforme a sa propre page d'aide qui fournit beaucoup plus d'informations qu'il n'est possible de couvrir dans le présent document :

- MS Teams – [Aide et apprentissage](#)
- Zoom – [Assistance](#)
- WebEx – [Centre d'aide](#)

4.2 Répertoire du Comité d'action

Le Comité d'action a consolidé un certain nombre de publications axées sur les tribunaux et le secteur de la justice dans son document intitulé [Audiences et services virtuels : Outils et ressources pour les usagers et le personnel des tribunaux](#). On y trouve notamment les documents qui suivent :

Guides d'utilisation pour les plateformes virtuelles

Zoom

- Cour fédérale – [Audiences virtuelles à la Cour fédérale – Guide de l'utilisateur à l'intention des participants](#)
- [Guide d'utilisation Zoom pour les audiences virtuelles de la Cour de justice de l'Ontario](#)
- [Ontario – Tribunal du Barreau – Lignes directrices pour les audiences tenues via Zoom](#)
- [Association du Barreau canadien \(section de la Colombie-Britannique\) – Best Practices in a Zoom Courtroom](#) [en anglais seulement]

Microsoft Teams

- Cour provinciale de la Colombie-Britannique – [Virtual Proceedings](#) [en anglais seulement]
- [Participer à une audience virtuelle \(Manitoba\) – Renseignements et directives concernant Microsoft Teams](#)
- Cour d'appel du Québec – [Conditions techniques](#)
- Ministère de la Justice du Québec – [Audiences par moyens technologiques \(Teams\)](#)
- Association du Barreau canadien (section de la Colombie-Britannique) – [Using MS Teams in Court Proceedings](#) [en anglais seulement]
- Association du Barreau canadien (section de la Colombie-Britannique) – [Using MS Teams in Court Proceedings via Telephone](#) [en anglais seulement]

WebEx

- Cour d'appel de l'Alberta – [Connecting and Attending an Electronic Hearing Guide – For Counsel and Self-Represented Litigants](#) [en anglais seulement]
- Cour du Banc de la Reine de l'Alberta – [Remote Hearing Protocol & Troubleshooting – Instructions and Etiquette Guide](#) [en anglais seulement]



Comité d'action sur l'administration des tribunaux en réponse à la COVID-19

- [Centre d'aide Webex](#)

Guides sur les audiences virtuelles

National

- Cour fédérale – [Énoncé de politique générale sur les audiences virtuelles](#)
- Cour fédérale – [Audiences virtuelles à la Cour fédérale – Guide de l'utilisateur à l'intention des participants](#)

Alberta

- Cour d'appel – [Connecting and Attending an Electronic Hearing Guide](#) [en anglais seulement]
- Cour du Banc de la Reine – [Remote Hearing Protocol](#) [en anglais seulement]
- Cour provinciale – [Conduct Guide for Remote Appearances](#) [en anglais seulement]

Colombie-Britannique

- Cour d'appel – [Videoconference Proceedings](#) [en anglais seulement]
- Cour suprême – [Remote Video Conference Hearings](#) [en anglais seulement]
- Cour provinciale – [Virtual Proceedings](#) [en anglais seulement]

Manitoba

- Cour du Banc de la Reine et Cour provinciale – [Les audiences virtuelles](#)

Nouvelle-Écosse

- Tribunaux de tous les niveaux – [Virtual Court](#) [en anglais seulement]

Ontario

- Cour d'appel – [Directive de pratique concernant les instances durant la pandémie de COVID-19](#)
- Cour supérieure de justice – [Guide pratique des audiences virtuelles](#)
- Cour de justice de l'Ontario – [Guides sur les audiences à distance](#)

Québec

- Cour d'appel – [Salles pour les audiences virtuelles](#)
- Ministère de la Justice du Québec – [Audiences tenues en salles virtuelles](#)

Autre

- The Advocates' Society – [Best Practices for Remote Hearings, Second Edition](#) et [Sample Virtual Hearing Protocol](#) [en anglais seulement]