



# NEW BRUNSWICK ENERGY & UTILITIES BOARD

## COMMISSION DE L'ÉNERGIE ET DES SERVICES PUBLICS NOUVEAU-BRUNSWICK

**Date d'entrée en vigueur** : le 8 janvier, 2021

**Directive de pratique n° 2**

### **Vidéoconférences – Lignes directrices du participant**

#### **Introduction :**

La présente directive de pratique est publiée conformément à la règle 1.4 des [Règles de procédure](#) de la Commission.

Elle fournit des consignes quant à l'utilisation de la plateforme Zoom pour participer à une conférence procédurale, à une séance des parties prenantes, à une audience et à tout autre processus semblable (vidéoconférence).

Les images de la plateforme Zoom présentées dans ces lignes directrices peuvent différer de l'affichage sur votre navigateur Web. Certaines caractéristiques pourraient être à un endroit différent, c'est pourquoi vous devez suivre les directives attentivement.

#### **Directives :**

La Commission peut choisir, au cas par cas, de tenir une vidéoconférence. Un lien vers cette vidéoconférence sera envoyé par courriel à toutes les parties d'une instance (comme le définissent les *Règles de procédure*) à l'avance.

Les non-participants à une vidéoconférence d'une audience ou d'une portion d'une audience assujettie aux règles de la Commission concernant les renseignements confidentiels peuvent communiquer avec la greffière en chef de la Commission pour obtenir le lien.

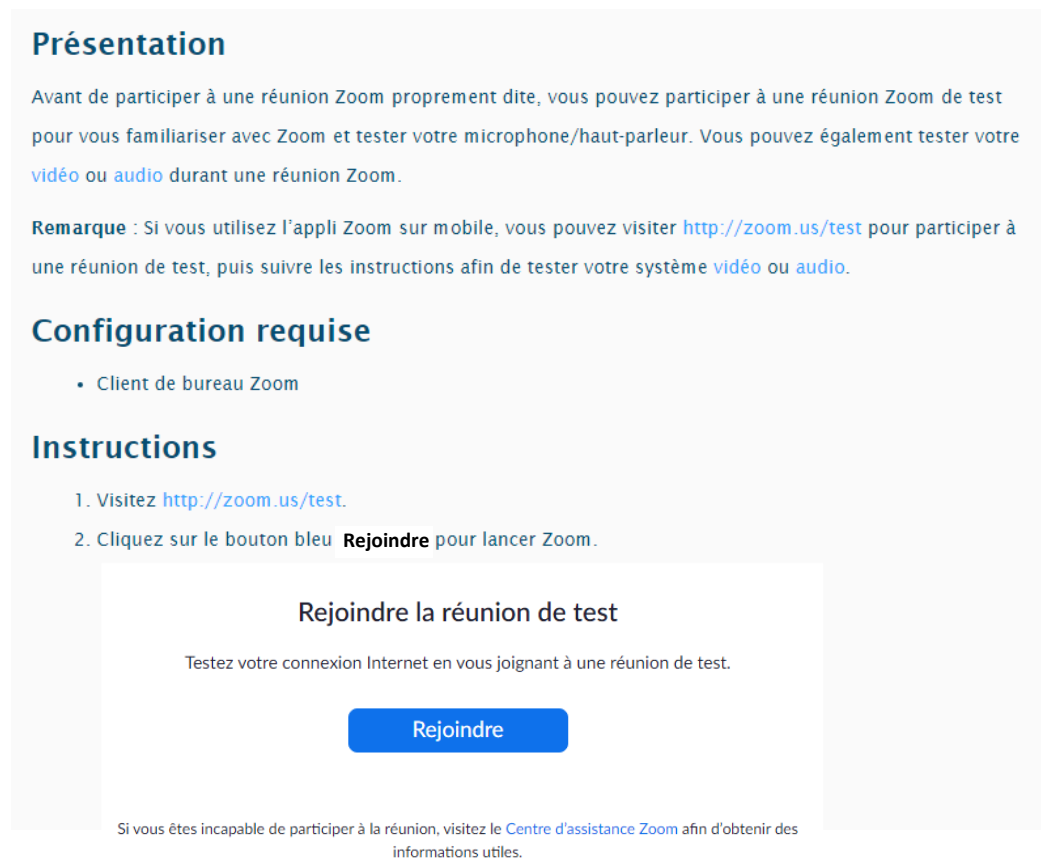
Les non-participants pourront voir et entendre l'instance (sauf dans le cas de preuves confidentielles), mais ne pourront pas participer par caméra ou micro eux-mêmes.

## 1. Comment joindre une vidéoconférence?

### A. Ce dont vous aurez besoin

Une vidéoconférence réalisée sur la plateforme Zoom est appelée une « réunion Zoom ». L'organisateur de la réunion (habituellement un membre du personnel de la Commission) envoie un lien par courriel pour joindre la réunion. La participation à une réunion Zoom est gratuite et ne nécessite pas de compte. Il est recommandé d'utiliser un ordinateur (portatif ou de bureau), mais une tablette ou un téléphone intelligent peut faire l'affaire. Les points suivants sont recommandés :

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



**Présentation**

Avant de participer à une réunion Zoom proprement dite, vous pouvez participer à une réunion Zoom de test pour vous familiariser avec Zoom et tester votre microphone/haut-parleur. Vous pouvez également tester votre vidéo ou audio durant une réunion Zoom.

**Remarque :** Si vous utilisez l'appli Zoom sur mobile, vous pouvez visiter <http://zoom.us/test> pour participer à une réunion de test, puis suivre les instructions afin de tester votre système vidéo ou audio.

**Configuration requise**

- Client de bureau Zoom

**Instructions**

1. Visitez <http://zoom.us/test>.
2. Cliquez sur le bouton bleu **Rejoindre** pour lancer Zoom.

**Rejoindre la réunion de test**

Testez votre connexion Internet en vous joignant à une réunion de test.

**Rejoindre**

Si vous êtes incapable de participer à la réunion, visitez le [Centre d'assistance Zoom](#) afin d'obtenir des informations utiles.

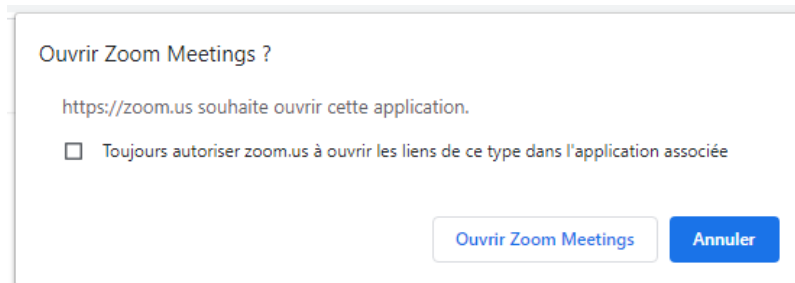
- b) Des haut-parleurs doivent être utilisées, sauf s'ils se joignent en tant que non-participant (observateur). ;
- c) Une caméra Web et un microphone (intégrés ou branché sur un port USB), à moins de joindre la vidéoconférence à titre de non-participant ; et
- d) Une invitation à la réunion Zoom reçue par courriel de la Commission (veuillez ne pas partager cette invitation afin d'éviter que d'autres participants se joignent à

la réunion et perturbent l'instance). Le public et les médias peuvent demander l'accès en suivant les directives du Guide de l'utilisateur à l'intention du public et des médias.

## B. Préparation à la vidéoconférence

La veille de la vidéoconférence, cliquez sur le lien de la réunion Zoom.

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



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

### Prise en main de Zoom

Où puis-je télécharger la dernière version de Zoom ?

Vous pouvez télécharger la dernière version de Zoom à partir de notre [centre de téléchargement](#). [En savoir plus sur le téléchargement de Zoom.](#)

Comment puis-je utiliser Zoom sur mon PC ou Mac ?

Après avoir téléchargé Zoom, [découvrez comment utiliser le client de bureau Zoom.](#)

## Rejoindre la réunion de test

Testez votre connexion Internet en vous joignant à une réunion de test.

[Rejoindre](#)

Si vous êtes incapable de participer à la réunion, visitez le [Centre d'assistance Zoom](#) afin d'obtenir des informations utiles.

Testez votre son et votre vidéo en cliquant [ici](#) ou, lorsque vous vous joignez à une audience en cliquant sur votre lien Zoom, comme dans l'image ci-dessous, cliquez ensuite sur « Tester l'audio de l'ordinateur ».

### **Vérifiez votre environnement et tenez compte de ce qui suit :**

- Que verront les autres participants? Il est recommandé d'ajuster la caméra pour que l'on puisse voir votre tête et vos épaules. Évitez de vous placer devant un fond qui pourrait distraire et assurez-vous que la lumière est suffisante pour que l'on voie clairement votre visage.
- Assurez-vous de limiter le risque d'interruption à la vidéoconférence (p. ex. chien qui aboie, membres de la famille qui dérangent par mégarde).
- Ayez un moyen de communication avec vos collègues à l'extérieur de la plateforme Zoom.
- Assurez-vous d'avoir l'ID de réunion et le mot de passe de votre invitation Zoom et téléchargez l'application Zoom sur un deuxième appareil (p. ex. ordinateur, tablette ou téléphone intelligent), si possible. En cas de difficulté technique, vous pourrez vous joindre à la vidéoconférence à partir d'un autre appareil. Vous pouvez également vous servir du numéro de téléphone figurant sur votre invitation Zoom pour vous joindre à l'audience par téléphone.

### **Conseils :**

- Positionnez la caméra à la hauteur de vos yeux. Lorsque vous parlez, essayez de regarder directement à la caméra, au lieu de 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.
- Utilisez des écouteurs munis d'un microphone, si possible, plutôt que les écouteurs et 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 durant la conférence.
- 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. Veuillez informer la greffière en chef de tous les participants qui assisteront à la vidéoconférence.

### **C. Jour de la vidéoconférence**

#### **Éléments à vérifier avant le début de la vidéoconférence :**

- 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?
- Votre tenue est-elle acceptable pour la vidéoconférence selon le caractère formel de la réunion?

#### **Environ 15 minutes avant le début de la vidéoconférence**

- Cliquez sur le lien de la réunion Zoom.
- Cliquez sur « Ouvrir Zoom Meetings ». Vous serez dans une « salle d'attente » jusqu'à ce que le greffière en chef ou le personnel de la TI de la Commission 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 ».

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

- d'activer ou de mettre votre microphone en sourdine ;
- d'arrêter ou de démarrer votre vidéo ;
- de voir la liste des participants ;
- de partager votre écran (pour partager les documents qui figurent à votre écran) ;

- de clavarder avec d'autres participants (cliquez sur « Plus » si cette option n'apparaît pas) ;
- de 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, puis sur « 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. Dans « 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. Dans « Affichage galerie », tous les participants à la vidéo apparaîtront dans la même taille.

Vous devez vous joindre à la réunion Zoom 15 minutes avant l'heure prévue pour permettre de tester la connexion, l'audio et la vidéo, et de vous assurer qu'il n'y a pas de problème. Une fois ces étapes terminées, vous pouvez désactiver votre microphone, arrêter votre vidéo et terminer votre installation avant le début de l'audience. L'hôte sera le modérateur ou l'« hôte » de la vidéoconférence.

**Conseils :**

- N'oubliez pas que, si vous pouvez vous mettre en sourdine et réactivez votre microphone, ou activer et désactiver votre caméra, l'hôte (greffière en chef ou personnel de la TI de la Commission) 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.
- Vous ne devriez pas publier de renseignements confidentiels 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'hôte ou l'avocat de la partie adverse sur des détails techniques relatifs à la conférence.
- 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 Commission, veuillez y faire référence indirectement, par exemple en utilisant les numéros de paragraphes ou de pages.

Toute préoccupation que vous avez en matière de confidentialité, soit sur des documents ou des personnes dans la salle d'audience virtuelle, devrait être soulevée d'avance avec le président de l'audience.

#### 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 « Rejoindre 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 la vidéoconférence.
- Appelez la greffière en chef (un numéro de téléphone devrait vous avoir été communiqué juste avant la vidéoconférence).

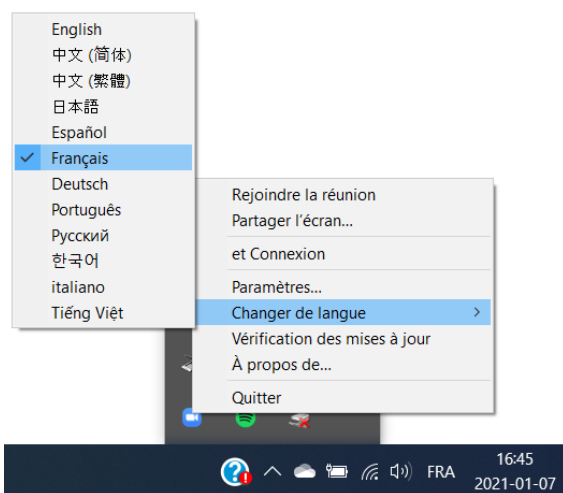
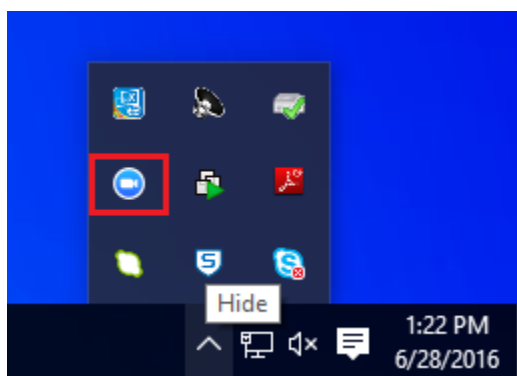
#### E. Comment changer la langue de Zoom

- Recherchez « Zoom » dans votre menu « Démarrer » (« Start » en anglais) pour lancer le programme.

- Cliquez sur « ^ » dans la barre de taches Windows.



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



2. **Dépôt des documents** : Les participants peuvent consulter les [Règles de procédure](#) pour de plus amples détails sur le dépôt de documents, le dépôt électronique et le dépôt de documents confidentiels.



3. **Groupe de témoins** : Si un témoin faisant partie d'un groupe de témoins souhaite consulter un autre témoin du même groupe avant de répondre à une question, la procédure suivante s'applique :
- a. Les témoins doivent mettre leur microphone en sourdine pour éviter que les autres participants entendent la conversation.
  - b. Lorsqu'ils sont prêts à répondre, ils doivent rétablir le son.
  - c. Comme lors des audiences en personne, il est **INTERDIT** d'obtenir une aide quelconque d'une personne de l'extérieur pendant le témoignage ou la consultation d'un autre témoin.

Si un avocat veut s'entretenir avec son client, les membres de la Commission seront transférés de la salle d'audience virtuelle à une salle d'attente virtuelle.

Si un avocat et son client ne se trouvent pas au même emplacement, ils peuvent se consulter par téléphone. Cette consultation doit se faire de façon à ne pas occasionner de retard excessif à l'instance (p. ex. préparer une téléconférence en cas de besoin).

Si l'avocat souhaite intervenir avec une objection ou une question procédurale, il doit se d'abord présenter pour éviter toute confusion (p. ex., « Excusez-moi, monsieur le président, ici Jean Untel, puis-je... »).

4. **Séance à huis clos** : Si une séance à *huis clos* est nécessaire, il faut l'organiser comme séance vidéo/téléconférence entièrement à part de l'instance principale.
5. **Décorum de l'audience** : Tous les participants sont tenus de respecter le décorum 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. La Commission 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 Commission prévoit et comprend qu'il peut y avoir des interruptions inévitables.

Les avocats ne sont pas tenus d'avoir leur caméra allumée pendant l'instance. Lorsque vous participez par vidéo, le fond doit être conforme au décorum de la Commission et être idéalement neutre. Voir les étapes vous permettant d'utiliser un arrière-plan virtuel [ici](#).

Les avocats et les parties doivent se présenter devant la Commission en tenue professionnelle.

6. **Politique d'enregistrement et de diffusion** : L'enregistrement ou la diffusion de vidéoconférence est interdit, sauf dans certaines conditions définies dans la section 5.3 des [Règles de procédure](#). 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.
7. **Services d'interprétation et parties se représentant seules** : Les politiques actuelles et les ressources de la Commission restent en vigueur. La Commission offre des services d'interprétation simultanée, d'une langue officielle à l'autre.

La Commission encourage les parties qui se représentent seules à consulter les ressources disponibles sur le site Web de la Commission.

8. **Liens utiles** : Les liens suivants pourraient être utiles pour les participants :
  - a. [Site Web de la Commission](#)
  - b. [Directive de pratique](#)
  - c. [Formulaires de procédure](#)
  - d. [Guides pratiques](#)
  - e. [Assistance technique Zoom](#)
  - f. [Assistance audio supplémentaire](#)
  - g. [Arrière-plan virtuel](#)
  - h. [Foire aux questions Zoom](#)

### **Commentaires**

Nous apprécions vos commentaires et vos suggestions sur cette directive de pratique. Si vous avez des commentaires ou des suggestions, veuillez les envoyer par courriel à [general@nbeub.ca](mailto:general@nbeub.ca).