

AUDIENCE PAR MOYENS TECHNOLOGIQUES

Guide d'utilisation de l'outil Microsoft Teams
À l'intention du public

Septembre 2020

PARTICIPER OU ASSISTER À UNE AUDIENCE ¹

Ce guide est destiné aux personnes qui participent ou qui assistent à une audience tenue en salle virtuelle ou semi-virtuelle à l'aide de Microsoft Teams. Il explique les différentes étapes et les meilleures pratiques à suivre afin de se connecter à une audience tenue par moyens technologiques.

Microsoft Teams est un logiciel de téléconférence utilisé pour communiquer avec d'autres personnes à l'aide d'un ordinateur, d'un ordinateur portable, d'une tablette, d'un appareil mobile ou d'un système de visioconférence.

MISE EN GARDE ET ENGAGEMENT

La personne qui accède à une audience, tenue par moyens technologiques, s'engage à :

- N'effectuer aucune captation d'images ou aucun enregistrement vidéo ou sonore de tout ou partie de l'audience tenue en salle virtuelle ou semi-virtuelle, sous quelque forme que ce soit. Le journaliste qui a prouvé sa qualité peut cependant effectuer son propre enregistrement sonore de cette audience, dans la mesure où il n'en fait aucune forme de diffusion ;
- ne pas reproduire ou communiquer de quelque façon que ce soit tout ou partie des images ou de la voix de l'audience tenue en salle virtuelle ou semi-virtuelle ;
- ne pas partager l'identifiant reçu pour participer ou assister à une audience qui se tient à huis-clos ;
- ne pas permettre à d'autres personnes d'assister avec elle à l'audience à huis clos tenue en salle virtuelle ou semi-virtuelle.

Ces règles s'appliquent à moins qu'un tribunal n'en décide autrement.

La contravention à ces règles pourrait être passible de poursuites judiciaires ou d'outrage au tribunal.

De plus, le fait pour vous de procéder à la connexion à la salle virtuelle ou semi-virtuelle confirme la prise de connaissance des conditions d'utilisation et l'engagement à les respecter.

¹ Le terme audience peut référer à différents types de rencontres, telle audience, conférence de règlement à l'amiable ou conférence de gestion.

Prérequis techniques



Vous devez utiliser :

- Un appareil intelligent ou un ordinateur doté de capacités audio et vidéo* et système de visioconférence.
- Une caméra Web avec votre ordinateur. La plupart d'entre elles procurent une qualité vidéo adéquate.
- Une connexion internet à débit élevé : vitesse de connexion supérieure à 2Mb/s; pour une meilleure expérience, 10Mb/s ou plus est recommandée**.
- Les navigateurs Google Chrome ou Microsoft Edge Chromium si la version WEB est utilisée.

* <https://docs.microsoft.com/fr-ca/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

** [Vous pouvez vérifier votre vitesse Internet en utilisant le site : www.speedtest.net.](http://www.speedtest.net)



Recommandations techniques

Afin d'optimiser votre utilisation de Microsoft Teams, téléchargez, installez* et utilisez l'application Microsoft Teams.

Si vous ne souhaitez pas le faire, utilisez le navigateur Web Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Dans ce cas, un seul participant à la fois sera visible à l'écran.

Si vous utilisez un ordinateur, connectez-vous au réseau internet avec un câble plutôt qu'avec le Wi-Fi.

Fermez votre VPN lors d'une audience tenue par Microsoft Teams.

Permettez à votre appareil/ordinateur d'accéder à votre microphone et à votre caméra lorsque requis.

Utilisez un casque d'écoute pour éviter les problèmes audio.

Fermez vos autres applications de vidéoconférence (par exemple : Skype, Zoom, etc.)

Évitez la lumière directe du soleil en positionnant votre caméra de façon à ce qu'elle ne soit pas face à une fenêtre. Si ce n'est pas possible, fermez les stores ou les rideaux.

INSTALLATION DE MICROSOFT TEAMS




Pour installer Microsoft Teams sur votre ordinateur ou votre appareil intelligent :

Utilisez le lien suivant, qui vous guidera <https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

OU

Cliquer sur le texte **Rejoindre la réunion Microsoft Teams** apparaissant à votre convocation par courriel. Ce lien vous guidera vers une fenêtre de choix :

Comment voulez-vous rejoindre votre réunion Teams ?

- **Télécharger l'application Windows**
Utilisez l'application de bureau pour une expérience optimale.
 - **Continuer sur ce navigateur**
Aucun téléchargement ou installation n'est requis.
 - **Ouvrir votre application Teams**
Vous avez déjà installé l'application ? Accédez directement à votre réunion.
- Téléchargez l'application Windows et suivez les étapes proposées.
- Ignorez l'installation de Microsoft Teams, en cliquant sur l'option 2, si vous ne voulez pas installer l'application et utilisez la version du navigateur Web.
- L'installation de Microsoft Teams est requise une seule fois ; lors des prochaines connexions, ignorez cette étape et choisir l'option 3 ; Ouvrir votre application Teams.

SE JOINDRE À UNE AUDIENCE

- 1 PAR TEAMS :** Le jour de l'audience, cliquez sur le lien « **Rejoindre la réunion Microsoft Teams** » dans le corps du courriel de l'invitation.
- 2 PAR TÉLÉPHONE :** Le jour de l'audience, composez un des deux numéros indiqués dans le corps du courriel de l'invitation. composez ensuite le numéro qui apparaît en bas suivi du symbole carré (#). Dans l'exemple ci-bas: 955050218#



Les fenêtres Teams suivantes s'afficheront :

Notez que l'aspect visuel des fenêtres peut changer d'une version à une autre et d'un type d'appareil à un autre.

Inscrivez votre nom en respectant les instructions ci-après*

Et

Cliquez sur le bouton « Rejoindre maintenant »



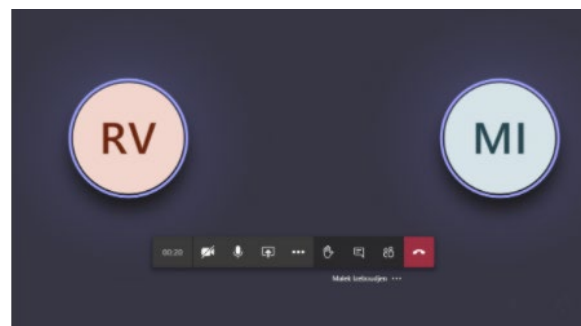
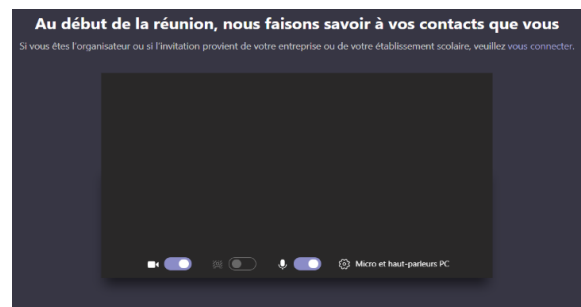
Assurez-vous de désactiver la caméra et le microphone et de les garder fermés jusqu'à la fin de l'audience



Vous êtes dans la salle d'attente. Attendez qu'on vous fasse entrer (virtuellement)



L'audience s'ouvrira par la suite

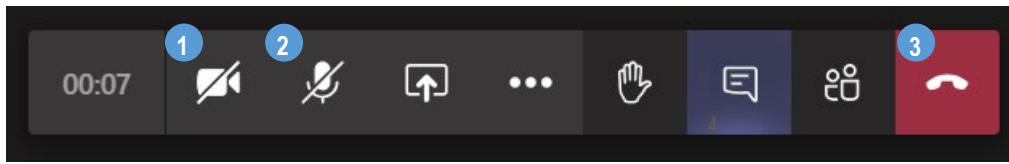


*POUR VOUS IDENTIFIER

Inscrivez votre nom de la façon suivante, pour faciliter le déroulement de l'audience et l'identification des participants :

Les personnes qui assistent à une audience publique : la mention peut se limiter à inscrire public
Les personnes qui assistent à une audience à huis clos : Prénom, Nom (précisez votre qualité : personne expressément autorisée par le juge, journaliste, avocat, notaire, stagiaire en droit)

FONCTIONS DISPONIBLES LORS DE L'AUDIENCE



1 Caméra

« Activer la caméra » /
« Désactiver la caméra »

**Conserver votre
caméra
désactivée**

2 Son

« Activer le microphone » /
« Désactiver le microphone »

**Conserver votre
microphone
désactivé**

3 Quitter

« Quitter »
doit être utilisé
pour quitter
l'audience

CONSIGNES

Mettre votre microphone en sourdine en tout temps. Omettre de le faire pourrait perturber l'audience. **La permission du juge est requise pour prendre la parole. En aucun cas le public ne peut prendre la parole.**

DÉPANNAGE

Cette section explique les problèmes susceptibles de survenir lors d'une audience tenue avec l'outil Microsoft Teams et suggère des étapes de résolution.

Problème	Cause(s) possible(s)	Solution
«Je me suis connecté à l'audience, mais ensuite j'ai été subitement déconnecté de la rencontre»	Votre connexion réseau a eu un ralentissement ou une coupure	Essayez de vous reconnecter.
« Je perçois plusieurs coupures au niveau de la vidéo et du son »	Votre connexion réseau n'est pas assez rapide.	Essayez de vous connecter sur le réseau avec un câble et non avec le Wi-Fi. Assurez-vous que vous n'êtes pas connecté sur un VPN. Vérifier que votre vitesse de connexion est supérieure à 10 Mb/s.
« On entend un écho »	Le haut-parleur d'un partenaire est proche de son microphone	Le partenaire devra éloigner le haut-parleur de son microphone. Il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute pour éviter de l'écho.
« On entend du bruit de fond »	Un partenaire a laissé son microphone ouvert	Les partenaires doivent mettre leur microphone en sourdine lorsqu'ils n'ont pas la parole.

Pour l'assistance, veuillez-vous adresser aux ressources d'aides du SRAVE au

1(514) 393-2537 ou 1(866) 423-3248