

CONSEIL DE LA MAGISTRATURE DE L'ONTARIO

**DANS L'AFFAIRE D'UNE AUDIENCE EN VERTU DE L'ARTICLE 51.6 de la
LOI SUR LES TRIBUNAUX JUDICIAIRES, L.R.O. 1990, chap. C. 43, dans sa
version modifiée**

**En ce qui concerne une plainte sur la conduite de
l'honorable juge Donald McLeod**

Devant : La juge Janet Simmons, présidente
Cour d'appel de l'Ontario

Le juge Michael J. Epstein
Cour de justice de l'Ontario

Me Malcolm M. Mercer
Membre représentant les avocats

M. Victor Royce
Membre représentant le public

Comité d'audience du Conseil de la magistrature de l'Ontario

ORDONNANCE DE PROCÉDURE

Avocats :

Mes Guy J. Pratte, Nadia Effendi et Christine Muir
Avocats chargés de la présentation

Mes Frank Addario, Sheila Block, Faisal Mirza et Anthony Morgan
Avocats du juge McLeod

ORDONNANCE

PRENANT NOTE de la directive du comité d'audience, datée du 16 juillet 2020, indiquant que l'audience sur cette affaire aura lieu les 8-11, 14-18 et 22-23 décembre 2020 (l'« **audience** »);

PRENANT NOTE de la directive du comité d'audience, datée du 27 octobre 2020, indiquant que l'audience se tiendra dans les locaux d'Arbitration Place et qu'elle se déroulera par voie électronique pour les membres du public et par voie électronique ou en personne pour les participants (définis ci-dessous) selon ce qu'ils décident et selon ce que permettront les circonstances entourant la pandémie de COVID-19;

ET PRENANT NOTE du consentement des avocats chargés de la présentation et des avocats de l'honorable juge McLeod aux modalités énoncées ci-dessous,

NOUS ORDONNONS PAR LES PRÉSENTES ce qui suit :

A. Plateforme de vidéoconférence et exigences techniques

1. Les membres du comité d'audience, l'honorable juge Donald McLeod (le « **juge McLeod** »), les avocats du juge McLeod et les témoins assignés à faire un témoignage *viva voce* à l'audience (collectivement les « **participants** ») doivent participer à l'audience en utilisant la plateforme Zoom fournie par Arbitration Place.
2. Les membres du comité d'audience, les avocats chargés de la présentation, le juge Donald McLeod et les avocats du juge McLeod participeront à l'audience en utilisant un ordinateur portable ou une tablette, et devront également avoir un deuxième écran ou un dispositif, comme une tablette, pour créer un autre espace d'écran.
3. Tous les participants doivent avoir à disposition un appareil à capacité composant vidéo, sauf si le comité d'audience leur accorde la permission de participer par un moyen audio seulement.

B. Accès du public à l'audience

4. L'audience sera ouverte au public au moyen d'une diffusion en direct sur la chaîne YouTube, ce qu'Arbitration Place arrangera (la « **diffusion sur YouTube** »). L'enregistrement sera retiré de la chaîne YouTube à la fin de chaque journée d'audience. Les liens pour visionner la diffusion sur YouTube seront affichés sur le site Web du Conseil de la magistrature de l'Ontario avant le début de l'audience.
5. Arbitration Place sera responsable de l'administration de la diffusion sur YouTube. En cas de problèmes liés à la diffusion, Arbitration Place (à titre de gestionnaire de cas virtuel) en informera immédiatement les membres du comité d'audience. Les membres du comité d'audience rendront alors toute ordonnance qu'ils estiment indiquée, y compris un ajournement.
6. Arbitration Place n'est pas obligé d'aider les membres du public qui souhaitent visionner la diffusion sur YouTube.
7. L'accès à l'audience sera assujéti aux modalités de la présente ordonnance et d'autres ordonnances du comité d'audience, à son entière discrétion.

C. Répétitions techniques et autres exigences préparatoires à l'audience

8. Arbitration Place établira des pratiques exemplaires avec le comité d'audience, les avocats chargés de la présentation et les avocats du juge McLeod et déterminera avec eux comment optimiser l'équipement existant.
9. Les participants doivent s'assurer que leur installation technique est conforme au document intitulé « Exigences techniques pour une expérience virtuelle AP réussie » distribué par Arbitration Place (dont une copie est annexée à la présente ordonnance de procédure à l'« **Annexe A** »). La compatibilité de l'installation technique des participants sera testée pendant les répétitions techniques.
10. Arbitration Place examinera la question des tests technologiques pour les témoins avec les avocats chargés de la présentation et les avocats du juge McLeod

(ensemble les « **avocats** ») et organisera ces tests conformément à leurs instructions. Selon ces discussions, les répétitions techniques pour les témoins pourraient avoir lieu séparément de celles qui sont tenues avec les autres participants.

11. Les participants doivent indiquer à Arbitration Place l'installation technique qu'ils préfèrent avant les répétitions techniques. Des dispositions pour la livraison d'équipement et de matériel nécessaires pour l'audience doivent être prises avec tous les participants à l'avance.

12. Arbitration Place doit fournir, sur demande, des « salles techniques », à Ottawa et Toronto, pour les participants qui ne disposeraient pas d'une largeur de bande suffisante chez eux ou dont l'équipement n'est pas conforme aux exigences nécessaires pour participer à l'audience. La disponibilité de ces « salles techniques » est assujettie aux directives des fonctionnaires de la santé publique et aux règlements, ainsi qu'à toute ordonnance que le comité d'audience estime nécessaire.

13. Arbitration place devra aussi fournir, sur demande, du matériel technique aux participants qui n'ont pas accès au matériel nécessaire pour l'audience, conformément aux conditions qu'il établira.

D. Logistique de l'instance

14. Les avocats devront remettre à Arbitration Place le calendrier de l'audience, dont l'ordre des avocats chargés de la présentation et l'ordre des témoins, ainsi que les documents qu'utiliseront les avocats, dès qu'ils sont prêts et, dans la mesure du possible, avant le début de l'audience. Les avocats devront aussi communiquer à Arbitration Place les noms des avocats qui interrogeront les témoins et les noms des avocats qui feront des observations le plus tôt possible, mais dans tous les cas au plus tard deux jours avant le début de l'audience.

15. Les avocats devront dresser une liste de tous les participants avec leurs coordonnées (courriel et numéro de téléphone) (la « **liste des participants** »). La liste des participants devra être remise à Arbitration Place dès que possible, mais dans tous les cas au plus tard deux jours avant le début de l'audience. Les avocats aviseront immédiatement Arbitration Place de tout changement à la liste des participants.

E. Protocole en cas de problèmes techniques

16. En cas de problème technique qui causerait une panne de connexion pour un participant ou un sténographe judiciaire ou la déconnexion de l'audience (le « **problème technique** »), le gestionnaire de cas virtuel désigné par Arbitration Place désactivera la coupure du son et activera sa vidéo pour alerter le comité d'audience d'une façon audible et visible.

17. Si un problème technique se produit qui ne peut pas être rapidement résolu par des efforts raisonnables de rétablir l'accès, le comité d'audience peut, à son entière discrétion, ajourner l'audience pour la période qu'il estime appropriée.

18. Le principe directeur à suivre est que l'audience ne doit pas se dérouler en l'absence des membres du comité d'audience, des avocats, du juge McLeod et de tout témoin pertinent.

F. Matériel de secours

19. Tous les participants doivent avoir un appareil de secours près d'eux qu'ils peuvent utiliser rapidement en cas de panne de l'appareil principal. Il peut s'agir d'un appareil mobile, d'un ordinateur portable ou d'une tablette.

20. Les participants devront aussi avoir à disposition des écouteurs (munis d'un microphone), en cas de problèmes de qualité du son. Autrement, un téléphone mobile doit être à disposition.

G. Données de connexion à l'audience et services de sténographie judiciaire

21. Les données de connexion à l'audience, y compris le mot de passe, seront distribuées la veille du premier jour d'audience, soit le 8 décembre 2020, conformément aux pratiques et procédures de sécurité d'Arbitration Place. Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes figurant sur la liste des participants. Il convient de préciser qu'en ce qui concerne les témoins, les données de connexion leur seront communiquées la veille de leur témoignage prévu.

22. Les données de connexion à l'audience ne seront communiquées que par le gestionnaire de cas virtuel ou un autre représentant d'Arbitration Place.

23. Arbitration Place fournira des services de sténographie judiciaire. La greffière du Conseil de la magistrature de l'Ontario et les avocats peuvent contacter Arbitration Place au sujet de ces services, y compris pour lui indiquer de quels services ils ont besoin et pour demander le coût de ces services.

H. Protocole relatif à la journée de l'audience – Entrée dans la plateforme et pauses

24. Les participants entreront dans leur « salle d'attente » attribuée avant d'être autorisés à entrer dans la salle d'audience.

25. Le comité d'audience sera introduit dans la salle d'audience en premier, environ 15 à 30 minutes avant le début de l'audience et l'installation technique des membres du comité d'audience sera confirmée. Le comité d'audience sera ensuite déplacé dans une salle de discussion.

26. Une fois le comité d'audience dans sa salle de discussion, les avocats et le juge McLeod pourront entrer dans la salle d'audience principale et leur installation technique et leurs noms seront vérifiés.

27. Les témoins seront introduits dans la salle d'audience principale au moment que le comité d'audience juge indiqué. Le gestionnaire de cas virtuel fera une annonce chaque fois qu'un témoin est introduit dans la salle d'audience principale.
28. Des salles de discussion seront organisées à l'avance pour (i) le comité d'audience, (ii) les avocats chargés de la présentation et (iii) les avocats du juge McLeod et le juge McLeod, qu'ils utiliseront avant le début de l'audience et pendant les pauses.
29. À chaque pause, le comité d'audience se rendra en premier dans sa salle de discussion, puis les avocats et le juge McLeod peuvent accepter l'invitation de se rendre dans leurs salles de discussion respectives.

I. Salles de discussion

30. Comme indiqué ci-dessus, le comité d'audience, les avocats chargés de la présentation, les avocats du juge McLeod et le juge McLeod se verront assigner une salle de discussion séparée, où ils pourront se réunir pendant les pauses et avant le début de l'audience. L'accès à ces salles de discussion ne sera autorisé qu'aux personnes dont les noms ont été transmis par écrit, par les avocats, au gestionnaire de cas virtuel.
31. Les salles de discussion resteront ouvertes pendant toute l'audience au cas où le comité d'audience, les avocats et/ou le juge McLeod souhaiteraient les utiliser. La fonction de messagerie « Chat » et la fonction de partage d'écran « Share screen » seront disponibles dans les salles de discussion et seront accessibles uniquement pour les personnes présentes dans la salle de discussion. Plus précisément, les fonctions audio, vidéo et de messagerie Chat utilisées dans les salles de discussion ne seront pas accessibles par les personnes présentes dans les autres salles, par exemple dans une autre salle de discussion ou dans la salle d'audience principale.
32. Les témoins demeureront dans la salle d'audience principale pendant les pauses, sauf directive contraire du comité d'audience. Si la pause a lieu pendant un

témoignage, le témoin ne doit pas désactiver ses fonctions audio et vidéo pendant la pause, sauf directive contraire du comité d'audience.

J. Étiquette et disposition vidéo

33. Le décorum et la déférence habituels qui s'appliquent dans une instance en personne s'appliqueront à l'audience. Les directives relatives à l'étiquette peuvent être modifiées ou complétées par le comité d'audience en consultation avec les avocats avant ou pendant l'audience.

34. En règle générale, le comité d'audience laissera leurs fonctions vidéo et audio activées pendant toute l'audience, sauf s'il est nécessaire de les désactiver.

35. Les participants autres que les membres du comité d'audience seront mis en mode silence et ils devront désactiver leur vidéo, sauf la personne qui prend la parole ou qui agit à titre d'avocat principal.

36. Pendant leur témoignage, les témoins activeront leurs fonctions audio et vidéo, sous réserve d'une directive contraire du comité d'audience.

37. Lorsque les participants autres que les membres du comité d'audience prennent la parole, y compris lorsqu'ils agissent à titre d'avocat principal, ils doivent se placer en face de la caméra. Si deux ou plus de deux participants autres que les membres du comité d'audience assistent à l'audience ensemble dans une salle, la personne qui parle peut utiliser sa propre caméra tournée vers son visage, à condition qu'il y ait une deuxième caméra placée de façon à permettre de voir une partie raisonnable de la salle, si ce n'est toute la salle.

38. Pour optimiser la disposition vidéo, les participants sont encouragés à activer la fonction « Hide Non-Video Participants » dans l'option « Gallery View ». Cela assurera que les seuls participants visibles sont les participants et les membres du comité d'audience qui ont activé la fonction vidéo. Il est aussi possible d'utiliser la fonction « Speaker View » ou « Pin Video » pour mettre en valeur sur l'écran la

personne qui parle. Le gestionnaire de cas virtuel sera disponible pour rappeler aux participants les exigences (en utilisation la fonction « Chat » de la plateforme, par courriel ou par oral). L'optimisation de la disposition vidéo est vérifiée pendant les répétitions techniques menées avec les participants.

39. La fonction « Chat » sera activée afin de communiquer directement avec le gestionnaire de cas virtuel, dans la salle d'audience principale, pendant toute l'audience. La fonction « Chat » devrait être utilisée pour signaler des problèmes techniques, poser des questions techniques ou demander des instructions concernant l'affichage de documents.

40. Au cas où le comité d'audience ou des avocats souhaiteraient installer une messagerie en ligne pour l'audience, Arbitration Place peut fournir des instructions sur l'activation d'une messagerie sur une plateforme externe (par exemple, WhatsAppWeb). Autrement, le comité d'audience ou les avocats sont encouragés à utiliser des modèles de messagerie d'entreprise à cette fin.

K. Protocole relatif aux noms

41. Les participants doivent afficher leur nom complet lorsqu'ils se connectent à l'audience pour qu'ils puissent être admis par le gestionnaire de cas virtuel.

42. Les avocats doivent afficher leur nom complet et le nom de leur cabinet d'avocats ainsi que la désignation « Presenting Counsel » (« avocat chargé de la présentation ») ou « Counsel for Justice McLeod » (« avocat du juge McLeod »).

43. La personne qui participe pour témoigner affichera son prénom et son nom, et indiquera qu'elle est un témoin (« witness »), (par exemple : John Doe, witness).

L. Protocole relatif aux objections

44. Les objections seront formulées par des avocats qui doivent prendre la parole pendant l'audience, dans la mesure du possible, afin de limiter les interruptions.

45. Si un avocat veut exprimer une objection, il doit désactiver la fonction silence et exprimer à haute voix son objection.
46. Si des problèmes de connexion à Internet empêchent un avocat d'exprimer son objection à une question posée à un témoin avant que le témoin ne réponde à la question, l'avocat aura le droit de formuler son objection après que le témoin a répondu à la question, à condition que l'avocat exprime son objection dès que raisonnablement possible. Dans ces circonstances, le comité d'audience rendra une décision à l'égard de l'objection.
47. Si des arguments au sujet de la pertinence ou de l'admissibilité d'un élément de preuve doivent être faits, mais sans que le témoin ne puisse les entendre, le comité d'audience peut ordonner l'utilisation des salles de discussion de la plateforme Zoom pour isoler le témoin pendant la présentation des arguments. Cette mesure peut être prise sur demande d'un avocat ou à l'initiative du comité d'audience.

M. Protocole relatif aux témoins

48. Les témoins (à l'exception du juge McLeod) seront exclus de l'audience jusqu'au moment où ils doivent faire leur déposition. Plus précisément :
- i. Tant qu'un témoin n'a pas terminé sa déposition, toute communication avec lui concernant des témoignages antérieurs à l'audience est interdite;
 - ii. Après le début de l'audience et avant la déposition du témoin, ce témoin ne doit pas visionner ou écouter l'audience, de quelque manière que ce soit, y compris en visionnant la diffusion, ni tenter, de quelque manière que ce soit, de se renseigner sur les témoignages faits à l'audience.
49. Sur demande du comité d'audience, les témoins devront montrer une vue de 360 degrés de l'endroit où ils se trouvent avant de faire leur déposition.
50. S'il y a une personne dans la salle, autre que le témoin qui doit témoigner, dont la présence est réputée être essentielle à l'audience par le témoin qui doit témoigner et dont la présence a été jugée essentielle par le comité d'audience, cette

personne doit s'annoncer et confirmer au comité d'audience qu'elle a compris qu'elle n'a pas le droit de communiquer avec le témoin tant que ce témoin n'a pas terminé sa déposition.

51. Les témoins ne peuvent pas utiliser un « arrière-plan virtuel ». La salle dans laquelle ils se trouvent doit être visible.

52. Pendant son témoignage, le témoin ne doit pas lire des documents ou consulter des ressources électroniques (Internet ou autre), autres que les documents suivants :

- i. Les documents qui lui ont été fournis pendant son interrogatoire ou son témoignage;
- ii. Les documents qu'on lui a demandé ou permis de consulter.

53. Pendant son témoignage, le témoin ne doit pas consulter un script ou des notes. Par ailleurs, le témoin ne doit pas parler avec d'autres personnes du contenu de ses interrogatoires ou de son témoignage.

54. Les témoins que le comité d'audience a désignés comme vulnérables bénéficieront de mesures spéciales selon les instructions du comité d'audience.

55. Lorsqu'un témoin a terminé sa déposition et qu'il a obtenu l'autorisation du comité d'audience de se retirer, il doit quitter la plateforme Zoom et ne peut pas se reconnecter à l'audience. Le gestionnaire de cas virtuel doit veiller à ce que le témoin à qui le comité d'audience a demandé de se retirer quitte immédiatement l'audience et doit désactiver l'autorisation de connexion de ce témoin dès que possible.

N. Protocole relatif à l'affichage et à la gestion des documents

56. Les avocats doivent indiquer à Arbitration Place s'ils ont l'intention de gérer leur propre système d'affichage et de gestion des documents ou s'ils préfèrent

qu'Arbitration Place le fasse. S'ils préfèrent qu'Arbitration Place le fasse, ils doivent l'en informer avant les répétitions techniques.

57. Si les avocats souhaitent gérer eux-mêmes l'affichage de leurs documents, ils doivent suivre des bonnes pratiques de partage d'écran, par exemple en désactivant les avis à l'écran, cachant les documents confidentiels sur l'ordinateur de bureau et cessant ou interrompant le partage lorsqu'ils passent d'un document à afficher à l'autre à l'écran.

58. Si les avocats souhaitent utiliser un logiciel de présentation de procès ou un autre logiciel, à part un programme de dépôt de base sur le « nuage » de documents à partager, aux fins de gestion des documents, ils doivent en informer Arbitration Place le plus tôt possible.

59. Les avocats doivent aviser Arbitration Place s'ils ont l'intention de remettre leurs documents au comité d'audience par le biais d'une clé USB (qui devrait pouvoir être insérée dans une tablette), par courriel ou par un programme de dépôt sécurisé sur le « nuage » (comme CaseLines, Dropbox for Business, SharePoint, etc.), avant les répétitions techniques. Si les avocats souhaitent envoyer des documents papier ou des copies physiques de documents au comité d'audience, ils doivent en informer Arbitration Place. Les documents physiques devraient être organisés de la même manière que des documents électroniques, comme indiqué ci-dessous [documents à l'avance].

60. Au cas où le comité d'audience ne peut pas recevoir le matériel technique nécessaire (c'est-à-dire un deuxième écran), pour l'audience, il peut ordonner que des copies physiques des documents soient envoyées à l'un des membres du comité d'audience ou à tous les membres.

61. Si un témoin n'a pas de deuxième écran pour l'audience, le comité d'audience peut ordonner que des copies physiques des documents lui soient envoyées, au besoin.

62. Les avocats doivent fournir des « dossiers d'audience » électroniques au comité d'audience et à Arbitration Place, organisés de la façon suivante :

- i. Une liste des pièces ou d'autres documents sur lesquels les avocats ont l'intention de se fonder à l'audience.
- ii. Des copies des pièces ou documents, en utilisant des noms de documents qui correspondent à la façon dont les avocats les invoqueront oralement, et organisés dans des fichiers dénommés correctement (c.-à-d. les fichiers peuvent être organisés par journée d'audience, par sujet, par témoin, etc.).
- iii. Des copies de l'avis d'audience, des ordonnances de procédure, des mémoires/actes de procédure ou d'autres documents clés remis au comité d'audience dans l'affaire en question.
- iv. Le calendrier des témoignages et la durée des plaidoiries pour chaque jour d'audience.

63. Arbitration Place compilera les versions électroniques de toutes les pièces de l'audience et les enverra au comité d'audience dans les sept jours qui suivent la conclusion de l'audience.

64. Malgré l'utilisation de dossiers électroniques et de versions électroniques des pièces de l'audience, les avocats remettront des copies papier des pièces à la greffière du Conseil de la magistrature de l'Ontario dans les 14 jours qui suivent la conclusion de l'audience.

O. Protocole relatif à la confidentialité

65. Si le comité d'audience doit entendre des preuves ou des observations qui sont visées par une ordonnance de confidentialité dans l'instance ou qui concernent des documents désignés par ailleurs dans l'instance comme confidentiels, les avocats en aviseront le comité d'audience avant de commencer à parler d'un document ou d'une partie d'un document confidentiel, pour que le comité d'audience puisse utiliser des salles de discussion, selon ce qui est approprié, pour exclure les personnes qui ne sont pas autorisées à obtenir ces renseignements confidentiels ou à être mises au courant de ces renseignements (le « **protocole**

relatif à la confidentialité »). Une fois que la discussion relative au document confidentiel est terminée, le comité d'audience réintroduira ces personnes exclues à l'audience, selon ce qui est approprié.

66. Si le protocole relatif à la confidentialité n'est pas pratique pour une raison quelconque, le comité d'audience peut, à son entière discrétion, choisir un autre moyen de faire exécuter l'ordonnance de confidentialité ou une autre désignation confidentielle.

P. Gestion des pièces

67. La présentation de pièces sera gérée par le sténographe judiciaire d'Arbitration Place, sous réserve de directives du comité d'audience.

Q. Protocole relatif à la sortie – Fin de la journée d'audience

68. À la fin de la journée d'audience, les participants utiliseront le bouton « Leave Meeting », dans le coin inférieur droit de l'écran pour quitter l'audience ou se rendre dans la salle de discussion qui leur a été assignée.

69. Le gestionnaire de cas virtuel clôturera la journée d'audience après que tous les participants ont quitté la session dans la plateforme. L'instance de la journée sera ensuite retirée d'Internet.

R. Enregistrements

70. Il est strictement interdit pour toute personne autre qu'un représentant d'Arbitration Place, y compris le sténographe judiciaire, de faire un enregistrement audio ou vidéo, de prendre des photographies ou d'effectuer tout autre enregistrement d'une partie de l'audience, y compris de faire une capture d'écran, qu'elle visionne l'audience par la plateforme Zoom, la diffusion ou un autre support. Cette disposition est assujettie à toute autre directive du comité d'audience et toute ordonnance ou directive du comité d'audience à cet égard sera affichée sur le site Web du Conseil de la magistrature de l'Ontario.

71. Arbitration Place fournira, sur ordre du comité d'audience, des solutions pour bloquer l'utilisation d'applications d'enregistrement sur l'ordinateur d'un témoin ou d'autres dispositifs semblables pendant son témoignage.

S. Stockage de données

72. Arbitration Place effacera de façon permanente et détruira tous les documents concernant l'affaire en question sept jours après la dernière journée d'audience. À cet effet, Arbitration Place démantèlera et effacera tout site de partage de données géré par Arbitration Place aux fins de l'audience. Cette période sera prolongée à la demande d'une partie. Un avis de 48 heures sera remis aux avocats avant la destruction des documents.

Date : 2 décembre 2020.

Juge Janet Simmons, présidente

Juge Michael J. Epstein”

Me Malcolm M. Mercer

M. Victor Royce”

Annexe « A » - Exigences techniques pour une expérience virtuelle AP réussie

Suggestions en matière de matériel

- Grand écran / Écrans multiples
- Connexion Wi-Fi fiable et sécurisée ou câble Ethernet
- Ordinateurs portables – station d'accueil
- Microphone
- Caméra
- Écouteurs (facultatifs, mais recommandés)

La plupart des ordinateurs portables ou autres dispositifs sont munis de microphones et de caméras de bonne qualité. Prenez note que des caméras externes sont maintenant difficiles à obtenir.

Protocole

Pour éviter des rétroactions ou échos, demeurez en mode silence lorsque vous ne devez pas prendre la parole. Remarque : il est très difficile d'entendre quelque chose lorsque plusieurs personnes parlent à la fois.

Conseils techniques :

- Votre appareil devrait être branché.
- Si vous n'allez pas brancher votre appareil, assurez-vous que la batterie est suffisamment chargée avant l'audience.
- Assurez-vous d'activer toutes les mises à jour importantes de logiciel (surtout Windows) pour éviter de devoir éteindre et rallumer votre appareil.
- Si vous le pouvez, préparez un appareil de secours (ou même deux).
- Vous pouvez vous connecter ou vous reconnecter en utilisant un téléphone ou une tablette muni de l'application mobile Zoom.
- Vous pouvez aussi vous connecter en appelant d'un téléphone normal.
- Si vous avez des difficultés techniques, appelez Liz Roberts sur son téléphone cellulaire, au 647 668-9536.

Connexions Internet

- Il est important d'avoir une connexion sécurisée au Wi-Fi ou une connexion Ethernet.
- Même si vous utilisez un réseau Wi-Fi d'une habitation, vérifiez qu'il est protégé par un mot de passe.
- Le système Ethernet est préférable, car il cause moins de problèmes de connexion que le Wi-Fi. En outre, Ethernet est moins vulnérable au piratage que le Wi-Fi.
- Un VPN et des pare-feu peuvent réduire la vitesse des connexions Internet.
- La vitesse de connexion peut aussi être réduite si d'autres membres du foyer lisent du contenu en continu (surtout en vidéo HD) dans le même temps.

Arrière-plan et réglage

- Éviter des salles qui ont un écho — p. ex., plafonds hauts, parquets, vitre — car cela risque de perturber un appel.
- Si vous devez utiliser une salle qui a un écho, mettez-vous en mode silence.
- Un mur blanc est un arrière-plan utile et préférable.
- Utilisez une salle tranquille, privée, loin d'enfants en bas âge, d'animaux domestiques et de distractions (dans la mesure du possible).
- Éviter les contre-jours.

Documents PDF

- Les documents PDF remplaceront les documents papier.
- La table des matières doit contenir des hyperliens vers chaque document.
- Le texte doit être converti par le traitement de ROC pour qu'il soit possible d'y effectuer des recherches.