

Procédures d'audience publique – projet de palladium de Marathon

1. Introduction

- (a) Le présent document décrit les procédures de l'audience publique qui sera menée par la Commission d'examen conjoint (la Commission) établie pour examiner le projet de palladium de Marathon (le projet) proposé par Generation PGM Inc. (GenPGM). La Commission a eu le mandat de mener un examen des effets environnementaux potentiels du projet, conformément au cadre de référence produit par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique fédéral et le ministre de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario. Veuillez consulter l'entente modifiée relative à la Commission d'examen conjoint et le mandat de la Commission (Registre canadien d'évaluation d'impact [RCEI], document n° [730](#)) pour obtenir les détails relatifs au mandat de la Commission.
- (b) Ces procédures visent à fournir un aperçu de la façon dont l'audience publique se déroulera et d'expliquer les modalités de participation du public à l'audience. La Commission s'est engagée à tenir l'audience publique de manière à permettre un examen complet des enjeux pertinents relevant du mandat de la Commission et invite le public à faire des commentaires et des présentations d'une manière juste et équitable, avec coopération et courtoisie.
- (c) La Commission peut, à sa discrétion, changer ces procédures si elle est convaincue que les objectifs de l'audience publique peuvent être mieux atteints en adoptant une approche différente. Si la Commission propose de changer les procédures d'audience, les participants en seront avisés, si possible, et auront la possibilité de faire des commentaires. La Commission a le droit de traiter les questions de non-conformité à ces procédures.
- (d) Aux fins de l'audience publique, un **participant** s'entend de toute personne définie comme une partie intéressée aux termes de l'article 2.0 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, 2012*, et de tout individu, organisation, groupe autochtone, organisme gouvernemental, institution ou autre entité qui s'est inscrit comme participant auprès du secrétariat de la commission. La participation de tout participant à l'audience publique reste à la discrétion de la Commission.
- (e) En plus de ces procédures, la Commission, en vertu de l'article 45 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, 2012*, a le pouvoir de convoquer toute personne à comparaître comme témoin devant la Commission pour présenter une preuve, verbalement ou par écrit.

2. Objectif de l'audience publique

- (a) L'audience publique a pour objectif de donner une occasion de participation aux intervenants suivants :
 - i. Le promoteur, pour décrire le projet et répondre aux préoccupations et aux questions soulevées par les autres participants pendant l'audience;
 - ii. Les participants, pour présenter leurs points de vue sur les effets environnementaux et socioéconomiques potentiels du projet;
 - iii. La Commission, pour recevoir de l'information et poser des questions, pour aider à son évaluation des effets environnementaux potentiels du projet et mesures d'atténuations; et
 - iv. La Commission pour obtenir l'information pour compléter son rapport.

- (b) L'audience publique respectera un processus juste et ordonné, et ne sera pas liée aux règles de procédure et de preuve applicables à des audiences judiciaires. La Commission invite les groupes et les individus à parler en leur propre nom et à poser leurs propres questions pendant l'audience publique. La représentation par un conseiller juridique n'est pas nécessaire et les témoins ne seront pas assermentés.

3. Format de l'audience publique

- (a) L'audience publique sur le projet de palladium de Marathon se tiendra en mode virtuel en raison de la pandémie de la COVID-19.

- (b) L'audience publique comprendra des séances d'audience **communautaires, générales et thématiques**. Une description de chaque type de séance d'audience est présentée à l'annexe A.

- (c) L'audience publique sera diffusée en direct sur YouTube pour permettre aux intéressés de suivre les séances.

- (d) Les participants actifs participeront par vidéoconférence Zoom (annexe B).

4. Participation à l'audience publique

- (a) GenPGM devrait participer à toutes les séances d'audience publique et faire des présentations aux différents types de séances, s'il y a lieu, pour fournir un aperçu des renseignements pertinents sur le projet.

- (b) GenPGM pourra présenter un mot de la fin, à la fin de chaque séance d'audience publique, s'il le souhaite. La Commission confirmera avec GenPGM le moment des mots de la fin de chaque jour d'audience.

- (c) Les participants qui ont des enjeux ou des mandats réglementaires similaires (groupes communautaires, associations, ministères) sont invités à regrouper leurs commentaires, questions et préoccupations et à confier leur présentation à un seul représentant de leur groupe ou ministère respectif. La présidente de la Commission peut demander aux participants qui font des déclarations communes de nommer un seul présentateur qui représentera les intérêts du groupe.
- (d) Les participants peuvent demander de participer à la séance d'audience communautaire ou générale. Les participants peuvent, à leur choix, déposer un mémoire ou faire une présentation orale devant la Commission, ou **les deux**.
- (e) Les participants qui souhaitent participer aux séances d'audience thématiques doivent déposer un mémoire **et** faire une présentation orale devant la Commission, à l'exception des détenteurs de connaissances autochtones pouvant choisir de seulement faire une présentation orale.
- (f) Les participants qui ont l'intention de participer à l'audience publique, peu importe le mode offert, doivent s'inscrire en communiquant avec le secrétariat de la Commission à marathonminereview-examenminemarathon@iaac-aeic.gc.ca, **au moins 30 jours civils avant** le début de l'audience publique. L'inscription hâtive permettra de planifier les séances d'audience publique d'une manière logique et organisée.
- (g) À l'inscription, les participants doivent préciser :
 - i. le type de séance à laquelle ils veulent participer, soit communautaire, générale ou thématique,
 - ii. le type de représentation, soit individuelle ou collective,
 - iii. le nom et les coordonnées du contact principal,
 - iv. un résumé de l'information qu'ils souhaitent présenter,
 - v. le besoin d'un service de traduction et la langue de départ,
 - vi. leur intention, s'il y a lieu, d'être représentés par un conseiller juridique.
- (h) La Commission peut, à sa discrétion, accepter les inscriptions tardives. Les participants qui n'ont pas pu respecter la date limite et souhaitent demander une inscription tardive sont invités à communiquer avec le secrétariat de la Commission, par écrit, dès que possible.

5. Présentations orales

- (a) Les participants qui font une présentation orale peuvent utiliser des supports visuels. Les supports visuels doivent être transmis au secrétariat de la Commission **7 jours avant** le début de la séance à laquelle ils présenteront.

- (b) Les opinions des participants qui font une présentation orale seront consignées dans la transcription officielle du compte rendu de la séance.
- (c) La durée permise des présentations orales peut varier selon le type de séance d'audience (annexe A).

6. Mémoires

- (a) Tous les mémoires doivent être envoyés au secrétariat de la Commission **quinze (15) jours civils avant** le début de l'audience publique pour que la Commission et les autres participants puissent prendre connaissance de cette information avant le processus d'audience.
- (b) Les participants qui déposent un mémoire seulement doivent comprendre que la commission peut leur demander d'assister à la séance d'audience pour répondre aux questions (voir l'annexe A).
- (c) Les hyperliens vers les sites Web, les journaux et les articles ne seront pas acceptés dans le cadre d'un dossier à moins que le participant puisse en faire le résumé dans ses propres mots.

7. Recours à des experts

- (a) Si la présentation du participant s'appuie, en tout ou en partie, sur les conseils d'un expert¹, il appartient au participant de s'assurer que l'expert est disponible pour répondre aux questions de la Commission, de GenPGM et d'autres participants et que leurs experts sont présents à la séance d'audience au moment de la présentation à la Commission.

8. Questions

- (a) Les participants qui sont inscrits pour participer à l'audience publique ou les experts qui ont préparé un avis à l'intention des participants peuvent être invités à répondre à des questions posées par la Commission, le promoteur et les autres participants.
- (b) Les questions devraient toujours avoir pour but de clarifier l'information afin d'aider la Commission à mieux comprendre les effets environnementaux potentiels du projet,

¹ Un expert est une personne qui fournit de l'information à la Commission sur des questions de connaissances scientifiques, techniques, socio-scientifiques ou traditionnelles et qui, en raison de ses études, sa formation ou son expérience, a acquis des connaissances spécialisées dans le domaine dans lequel elle fournit de l'information.

comme précisé dans le mandat de la Commission. La période de questions n'est pas une occasion pour les participants de faire des commentaires ou des déclarations.

- (c) La période de questions aux participants ne devrait adopter le style contradictoire ou s'apparenter à un contre-interrogatoire.
- (d) Les participants doivent demeurer courtois et respectueux lorsqu'ils posent des questions. La présidente de la Commission peut refuser à une personne qui manque de courtoisie ou de respect de poser d'autres questions. Les participants sont invités à être clairs et brefs lorsqu'ils posent des questions.
- (e) Les questions devraient d'abord être adressées à la présidente de la Commission, qui peut par la suite permettre à un participant de poser des questions directement au présentateur. Si un participant ne se conforme pas à ces procédures ou à une directive de la présidente de la Commission, la présidente de la commission peut lui refuser le droit de poser d'autres questions.
- (f) Si un participant est dans l'impossibilité de répondre à une question, la présidente de la Commission peut demander au présentateur de s'engager à répondre à la question plus tard. Un engagement est une promesse de présenter ultérieurement à la Commission une réponse écrite à cette question. Les engagements doivent être respectés avant la fin de l'audience publique, ou plus rapidement sur demande de la présidente de la Commission.
- (g) La présidente de la Commission déterminera l'ordre dans lequel les participants poseront des questions aux présentateurs. Les membres de la Commission peuvent poser des questions en tout temps.
- (h) La présidente de la Commission peut limiter ou rejeter les questions ou les commentaires qui ne relèvent pas de son mandat ou qui sont répétitifs ou non pertinents. La Commission peut également limiter les questions si elle estime qu'elle dispose de suffisamment d'informations sur le sujet qui fait l'objet de questions.

9. Mots de la fin

- (a) À la fin de l'audience publique, une séance sera réservée aux mots de la fin des participants. La Commission essaiera d'offrir aux participants au moins **2 jours entre** la dernière séance d'audience et le début de la séance des mots de la fin pour permettre aux participants de se préparer.
- (b) Les participants qui souhaitent présenter un mot de la fin doivent s'inscrire auprès du secrétariat de la Commission, au plus tard **sept (7) jours civils avant** le début de la séance des mots de la fin.

- (c) Seuls les participants qui sont inscrits et ont déposé un mémoire ou font une présentation orale à la Commission peuvent présenter un mot de la fin.
- (d) Les mots de la fin ne doivent pas servir à présenter de l'information nouvelle. Ils devraient plutôt résumer la position du participant par rapport au projet, d'après l'information qui a été consignée, et la position du participant par rapport aux types de conclusions ou de recommandations de la Commission relativement au projet.
- (e) Chaque participant aura **au plus 10 minutes** pour présenter son mot de la fin. Une période plus longue peut être accordée, à la discrétion de la présidente de la Commission, si un participant en fait la demande au moment de l'inscription.
- (f) Il n'y aura pas de période de questions après les mots de la fin. La Commission peut poser des questions en vue d'obtenir des éclaircissements et de bien comprendre le mot de la fin de chaque participant.
- (g) Les participants peuvent choisir de présenter un mot de la fin par écrit au lieu de le présenter oralement. Les mots de la fin présentés par écrit doivent être déposés auprès de la Commission en les envoyant au secrétariat de la Commission au plus tard le dernier jour de l'audience publique.
- (h) Le promoteur présentera son mot de la fin en dernier.

10. Points de procédure

- (a) Les participants qui souhaitent soulever des points de procédure relativement à la tenue de l'audience publique peuvent s'adresser à la Commission, mais préférablement au début de l'audience publique. La présidente de la Commission peut, à sa discrétion, demander un mémoire relativement à toute question de procédure. La présidente de la Commission peut, à sa discrétion, décider du traitement accordé par la Commission à toute question de procédure soulevée, puis en informer les participants.

11. Interprétation

- (a) Les participants souhaitant faire une présentation à l'audience publique dans une autre langue que l'anglais doivent aviser le secrétariat de la Commission au moment de l'inscription pour que des dispositions d'interprétation puissent être prises.
- (b) Si un participant souhaite parler en français, la Commission prendra les dispositions nécessaires pour prévoir un service d'interprétation en français, conformément aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*.

- (c) Si un participant souhaite s'adresser à la Commission dans une autre langue (comme une langue autochtone), le secrétariat collaborera avec la collectivité pour déterminer s'il est possible d'avoir un interprète. Si un interprète est disponible, la Commission prendra les dispositions nécessaires pour fournir les services d'interprétation dans l'autre langue.

12. Renseignements confidentiels

- (a) Si un participant demande que ses renseignements restent confidentiels, la Commission prendra la décision de satisfaire, ou non, à la demande en fonction des pouvoirs de la Commission, comme établis dans l'article 45 de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, 2012* et la Procédure de confidentialité (RCEI, document n° [212](#)).
- (b) La décision de la Commission et les motifs de cette décision seront affichés sur le Registre public.

13. Horaire de l'audience publique

- (a) L'horaire de l'audience publique, l'ordre de présentation des participants inscrits et le lien vers la diffusion en direct sur YouTube seront affichés sur le Registre public avant le début de l'audience publique.
- (b) Le secrétariat de la Commission fournira aux participants inscrits le lien Zoom et l'heure approximative de leur présentation à la Commission. Les participants doivent être prêts à se joindre à l'audience, par voie électronique, **15 minutes avant** l'heure prévue. Les participants entreront dans la salle d'attente, puis l'hôte de la séance Zoom les fera entrer dans la salle d'audience.
- (c) Tout changement apporté à l'horaire de l'audience sera affiché sur le Registre public, et les participants en seront informés par le secrétariat de la Commission.

14. Maintien de l'ordre

- (a) La présidente de la Commission peut prendre toute mesure jugée nécessaire pour maintenir l'ordre pendant l'audience publique, y compris en limitant ou en refusant la participation d'un participant à l'audience ou en reportant la séance d'audience.
- (b) Les participants devront fermer leur microphone et l'ouvrir uniquement lorsqu'ils font leur présentation à la Commission, qu'ils posent une question ou qu'ils répondent à une question. Les présentateurs sont invités à choisir une pièce calme afin de limiter les perturbations.

- (c) Les participants aux audiences sont invités à prendre connaissance du protocole d'audience publique virtuelle (annexe B) présenté à l'annexe B en cas de tenue virtuelle de l'audience publique.

15. Présentation des documents pendant l'audience

- (a) Les participants sont responsables de s'assurer d'avoir accès à tous les documents déposés sur le Registre du projet (c.-à-d., accès internet au [Registre public](#) ou documents téléchargés préalablement).
- (b) Un participant peut demander qu'un document du Registre soit affiché sur Zoom pendant sa présentation ou la période de questions. La demande d'affichage d'un document doit inclure le numéro du RCEI, le titre du document et le numéro de page du document PDF. L'hôte de la séance Zoom affichera le document à l'écran Zoom afin que la Commission, GenPGM, les participants et le public puissent le voir.
- (c) Si les participants souhaitent que leur présentation soit affichée sur Zoom, ils doivent la transmettre au secrétariat de la Commission par courriel (ou par courriel à un site de partage de fichier si le fichier fait plus de 10 Mo), **2 jours avant** l'heure de présentation prévue. Les participants ne devraient pas commencer à se référer au document avant qu'il ne soit affiché.

16. Compte rendu de l'audience et fin de l'audience

- (a) Les transcriptions écrites de toutes les séances d'audience seront préparées en anglais; elles seront disponibles sur le Registre public dès que possible. Les transcriptions seront accessibles en français sur demande. Généralement les transcriptions de l'audience sont disponibles en anglais le lendemain. Les transcriptions de séances filmées ne seront pas affichées sur le Registre (voir la section 9.0).
- (b) Tous les documents relatifs à l'audience publique, y compris les mémoires, les supports visuels, les transcriptions, les horaires d'audience et les engagements, seront affichés sur le Registre public; ils seront accessibles pour lecture aussi rapidement que possible à <https://iaac-aeic.gc.ca/050/evaluations/proj/54755?culture=fr-CA>.
- (c) Après les mots de la fin, la Commission fermera le dossier d'examen du projet. Après la fermeture du dossier, la Commission n'étudiera aucune nouvelle information.

17. Enregistrement

- (a) La diffusion en direct de l'audience sur YouTube sera enregistrée et disponible pendant **30 jours après la fin de la période d'audience**. Le secrétariat de la Commission publiera un lien vers les enregistrements sur YouTube.

18. Médias

- (a) Les médias devraient adresser leurs demandes relatives aux activités de la Commission à l'agent de communication de la Commission dont les coordonnées sont données ci-dessous. La Commission et le secrétariat de la Commission ne seront pas disponibles pour les entrevues avec les médias.

Shelley Rolland-Poruks
Directrice, Communications corporatives et numériques
Agence d'évaluation d'impact du Canada
Shelley.Rolland-Poruks@iaac-aeic.gc.ca
613-404-7259

- (b) Les membres des médias sont bienvenus comme observateur de l'audience diffusée en direct sur YouTube.

19. Questions relatives au processus d'audience

- (a) Les participants devraient adresser toutes leurs questions relatives au processus d'évaluation environnementale, y compris la tenue de l'audience publique, au secrétariat de la Commission, dont les coordonnées sont données ci-dessous.

Agence d'évaluation d'impact du Canada
iaac.marathonminereview-examenminemarathon.aeic@canada.ca
Tél. : (343) 549-6246

Annexe A. Séances d'audience

Cette section décrit les procédures propres aux différentes séances d'audience publique tenues par la Commission. Toutes les procédures décrites dans les procédures d'audience publique s'appliqueront pendant les séances d'audience générales, communautaires et thématiques. Les participants peuvent choisir de s'inscrire aux différentes séances de l'audience publique.

1. Séances d'audience générales

- (a) La Commission mettra en place, autant que possible, un horaire d'audience flexible pour accommoder les participants, y compris en tenant des séances en soirée et pendant les fins de semaine.
- (b) Les séances générales visent certains objectifs :
 - GenPGM et les participants présentent leurs conclusions générales sur les effets environnementaux et socioéconomiques potentiels du projet;
 - La Commission et les participants posent des questions à GenPGM relativement à l'information présentée à propos du projet;
 - La Commission et GenPGM posent des questions relativement à l'information présentée par les participants.
- (c) Les participants peuvent faire des présentations orales aux séances générales, sur tout aspect respectant le mandat de la Commission ou la portée de l'examen. Les participants auront **quinze (15) minutes** pour faire leur présentation.
- (d) GenPGM peut choisir de présenter un mot de la fin, à la fin de chaque séance générale, pour résumer ce qui a été entendu et présenter ses conclusions générales.

2. Séances d'audience communautaires

- (a) Les séances communautaires visent certains objectifs :
 - GenPGM présente un aperçu du projet, notamment les aspects du projet qui ont un intérêt particulier pour les communautés autochtones;
 - Les peuples autochtones et leurs experts communiquent à la Commission leurs points de vue et leurs préoccupations relativement au projet, y compris les effets environnementaux et socioéconomiques potentiels du projet, et à l'emplacement, et à l'étendue et l'exercice de leurs droits ancestraux ou issus de traités qui peuvent être touchés par le projet;
 - La Commission, GenPGM et les participants posent des questions, s'il y a lieu, relativement à l'information communiquée par les peuples autochtones.
- (b) Les séances communautaires sont destinées aux collectivités autochtones vivant à grande proximité du projet afin de leur permettre de présenter les points de vue de leur collectivité.

- (c) Le secrétariat de la Commission essayera d'obtenir le point de vue des collectivités autochtones pour que les séances communautaires soient tenues d'une manière respectueuse et appropriée d'un point de vue culturelle.

3. Séances d'audience thématiques

- (a) La Commission déterminera les thèmes qui seront abordés pendant les séances thématiques en fonction des enjeux qui sont soulevés pendant l'examen.
- (b) Les séances thématiques visent certains objectifs :
- GenPGM et ses experts présentent leurs conclusions générales sur les effets environnementaux et socioéconomiques potentiels du projet en relation avec le sujet traité lors de la séance d'audience thématique;
 - Les experts ayant des connaissances spécialisées ou l'expertise requises éclairent la Commission relativement aux résultats de leur examen technique des effets environnementaux et socioéconomiques potentiels du projet;
 - La Commission et les participants et GenPGM posent des questions relativement à l'information présentée.
- (c) Seuls les participants qui ont une expertise ou qui ont retenu les services d'experts peuvent s'inscrire aux séances thématiques. Les participants auront **vingt (20) minutes** pour faire leur présentation.
- (d) Les séances thématiques seront tenues pendant la semaine et peuvent être prolongées en soirée, à la discrétion de la commission d'examen.
- (e) GenPGM peut choisir de présenter un mot de la fin, à la fin de chaque séance thématique, pour résumer ce qui a été entendu et présenter ses conclusions générales.

Annexe B : Protocole d'audience virtuelle

Le présent document décrit les procédures des séances d'audience virtuelles qui seront menées par la Commission d'examen conjoint (la Commission) établie pour examiner le projet de palladium de Marathon (le projet) proposé par Generation PGM Inc. (GenPGM).

1. Participants inscrits

- (a) Les participants doivent s'inscrire au moins **30 jours civils avant** le début de l'audience publique, à marathonminereview-examenminemarathon@iaac-aeic.gc.ca.
- (b) Le nom du contact principal doit être fourni au secrétariat de la Commission au moment de l'inscription. L'information sur la téléconférence Zoom sera transmise au contact principal **24 heures avant** l'heure prévue de la présentation.
- (c) Le secrétariat de la Commission fournira aux participants une fenêtre temporelle qui leur indiquera la période pendant laquelle ils doivent être présents pour intervenir. Les participants devraient entrer dans la « salle d'attente » de la salle d'audience virtuelle **15 minutes avant** l'heure prévue de leur présentation.
- (d) Avant ou après leur participation active, les participants peuvent assister à l'audience en tant qu'observateurs en suivant la diffusion en direct présentée sur YouTube.
- (e) Les membres de la Commission et les représentants de GenPM seront présents en tout temps dans la salle d'audience.

2. Salle d'audience virtuelle

- (a) Les participants sont invités à se joindre à l'audience publique à partir d'un ordinateur de table ou d'un ordinateur portable équipé d'une caméra vidéo et d'un microphone. Il faut éviter les tablettes et les téléphones intelligents.
- (b) Après avoir établi la connexion à Zoom, les participants devront entrer leur prénom et leur nom de famille, ainsi que le nom de l'organisation, s'il y a lieu.
- (c) Après avoir établi la connexion à Zoom, les participants devront rester dans la « salle d'attente » jusqu'au moment de leur présentation. L'hôte de la séance Zoom admettra les participants dans la salle d'audience au moment où ils doivent faire leur présentation.
- (d) Les participants devraient être installés dans un endroit calme, où il y a très peu de bruit ambiant. Les participants doivent faire des efforts raisonnables pour éviter les interruptions pendant la durée de leur participation active à la séance d'audience, y compris en éteignant les sources de bruit (p. ex., téléphones cellulaires, notifications) et en empêchant les interruptions en personne.

- (e) Pendant leur participation active, les participants doivent garder leur caméra et leur microphone ouverts, à moins que la présidente de la Commission ou le secrétariat de la Commission ne les invite à les fermer. L'image vidéo doit clairement afficher le visage du participant faisant la présentation.
- (f) Si des questions sont posées, les participants doivent attendre avant de répondre pour tenir compte de tout décalage de son ou d'image.

3. Problèmes techniques

- (a) Si un participant actif perd sa connexion, la Commission fera une pause jusqu'à ce que ce participant puisse rétablir la connexion à l'audience publique. Autrement, la Commission lèvera la séance jusqu'à ce que les problèmes techniques soient résolus.
- (b) Si une interruption de la diffusion vidéo ou audio **dépassait 5 minutes**, le participant doit immédiatement contacter l'hôte de la séance Zoom par téléphone au numéro indiqué la fin du présent document. Le participant peut être tenu de rejoindre la réunion par téléphone, comme solution temporaire, ou de replanifier sa présentation.
- (c) La Commission évaluera au cas par cas la nécessité de lever la séance.

4. Présentation des documents

- (a) Les participants peuvent utiliser des supports visuels pendant leur présentation orale (p. ex., présentation PowerPoint, cartes, photographies, documents). Les supports visuels qui doivent être affichés par l'hôte de la séance Zoom doivent être transmis au secrétariat de la Commission par courriel (ou par courriel à un site de partage de fichier si le fichier fait plus de 10 Mo), **7 jours avant** la date de présentation prévue.
- (b) Les participants peuvent demander l'affichage d'un document du Registre par l'hôte de la séance Zoom. Les participants doivent fournir le numéro unique de document du RCEI, le titre du document et le numéro de page du PDF du document à afficher.

5. Communications privées

- (a) Le secrétariat de la Commission utilisera la fonction de clavardage pour communiquer des messages d'ordre administratif (p. ex., heure de début de la prochaine séance et heure des pauses). Les participants à la réunion devraient utiliser la fonction de clavardage de Zoom pour les conversations privées. Les communications transmises à partir du clavardage Zoom peuvent être vues par tous les participants.
- (b) Les participants doivent utiliser d'autres moyens pour tenir des conversations privées et échanger de l'information sensible ou confidentielle.

(c) La Commission permettra aux participants de réunir d'autres membres de leur groupe ou de leur service pendant qu'ils font leur présentation. Si les participants doivent se réunir, ils doivent exprimer ce besoin à la présidente de la Commission et mettre leur microphone en sourdine, mais laisser leur caméra active. Les participants peuvent se réunir en utilisant les moyens ou la technologie de leur choix.

(d) Les salles de discussion peuvent être utilisées pour les groupes.

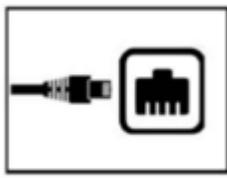
6. Réunion

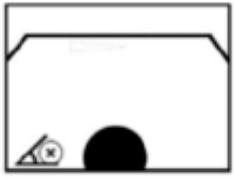
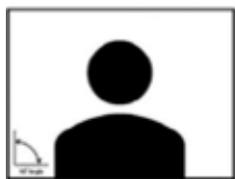
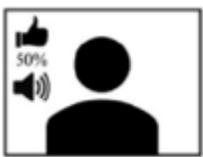
(a) La Commission permettra aux membres d'un groupe, d'une organisation, d'un ministère et à GenPM de réunir d'autres membres de leur groupe au moment où ils font leur présentation ou répondent aux questions. Si les participants doivent se réunir, ils doivent exprimer ce besoin à la présidente de la Commission et mettre leur microphone en sourdine, mais laisser leur caméra active. Les participants peuvent se réunir en utilisant les moyens ou la technologie de leur choix.

7. Pratiques exemplaires

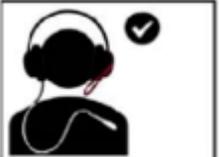
Avant l'audience virtuelle		
Problèmes courants de vitesse ou de largeur de bande de la connexion internet	Sous-optimal	Optimal
<p>Pour les audiences virtuelles, il faut une connexion internet haute vitesse optimale pour avoir une image et un son de haute qualité.</p> <p>Vous devez vérifier la capacité AMONT de votre connexion internet.</p> <p>Les vitesses <u>en amont</u> de 10 Mo/s ou supérieures sont généralement considérées comme adéquates.</p> <p>Vous pouvez trouver cette information en vous rendant sur des sites Web comme https://speedtest.shaw.ca/, qui vous donneront la vitesse de téléchargement en amont.</p>	 < 10 =	 > +10 =

Problèmes courants de vitesse ou de largeur de bande de la connexion internet	Sous-optimal	Optimal
--	---------------------	----------------

<p>Plusieurs routeurs modernes peuvent diffuser sur les largeurs de bande de 2,4 et 5 GHz. Si vous le pouvez, choisissez le mode de connexion 5 GHz, qui est conçu pour offrir la vitesse.</p> <p>Une connexion filaire restera toujours la plus stable et offrira probablement les vitesses internes optimales disponibles (à l'interne) sur votre réseau.</p>		

(Ordinateur de bureau ou portable)		
Problèmes courants de son et d'image	Peu efficace	Très efficace
Placez-vous au centre de l'écran visible (2 à 3 pieds)		
Évitez de vous placer devant une source d'éclairage éblouissante.		
<p>Si vous utilisez un portable, placez l'appareil devant vous en le soulevant de 6 à 8 pouces. Vous serez ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • plus près du microphone ET le bruit du papier sera sensiblement atténué. • bien placé pour que la caméra ait un bon angle et ne montre pas trop le plafond 		
Avant de vous joindre à l'audience, ajustez le volume à 50 %. Vous pourrez ensuite faire un ajustement lorsque le commis aura stabilisé la séance.		

Problèmes courants de son et d'image	Peu efficace	Très efficace

<p>Si vous êtes dans un environnement que vous ne pouvez pas contrôler (bruit ambiant), vous serez peut-être tenté d'utiliser des écouteurs. Les écouteurs n'amélioreront pas la situation. Le microphone (connecté au portable ou à l'ordinateur) prendra quand même le bruit ambiant et retardera le début de la séance.</p> <p>Mesure recommandée pour régler le problème : Utilisez un casque d'écoute muni d'un microphone fixe.</p>	 	
<p>Repérez l'emplacement du bouton « sourdine » sur l'appareil utilisé. Entre les interventions, il est préférable de mettre le microphone de l'appareil en sourdine (pour réduire au minimum le bruit ambiant).</p>		
<p>Les intervenants ont tendance à se pencher vers l'arrière (et à s'éloigner de la caméra). Il est préférable d'éviter de bouger, autant que possible. Les mouvements de recul éloignent l'intervenant du microphone, ce qui empêche les autres participants d'entendre clairement les quelques derniers mots d'une phrase.</p>		