

Commission Centrale d'arbitrage

RECOMMANDATIONS POUR LES INSTRUCTIONS EN VISIOCONFÉRENCE

Version au 16 octobre 2025

Avantages et inconvénients des instructions en visioconférence

Cette procédure doit être utilisée avec parcimonie et n'est possible que quand :

- Les juges désignés ne peuvent être sur place
- Un désistement de dernière minute se produit.

Les inconvénients sont multiples :

- Temps supplémentaire de préparation et d'instruction.
- Le matériel et la salle doivent être adaptés.
- Le débit de connexion doit être suffisant.
- Toute la partie ambiance / langage corporel des parties / attitudes ne seront pas visible en visioconférence.

Dans tous les cas, il devra y avoir à minima un juge sur place pour gérer le processus, le matériel et les documents.

Dans de rares cas, l'instruction peut être menée intégralement en distanciel mais le processus doit être bien défini dans les documents de course (AC, IC). C'est le cas en course au large ou s'il est impossible de rassembler les parties pour un re-jugement.

Dans certains cas (à la suite d'un appel ou un cas de force majeure), une des parties peut être absente. Il faudra convenir en amont avec elle des moyens techniques nécessaires. Une partie en visioconférence peut se sentir défavorisée par rapport à une partie en présentiel lors de l'instruction. C'est pourquoi le plateau technique devra s'efforcer de recréer des conditions les plus proches possibles d'une instruction normale en présentiel. Le président du panel est garant de l'équité de traitement des parties.

Les juges et plus particulièrement le président du jury, doivent se familiariser avec les exigences matérielles et informatiques des visioconférences.

En général, les instructions à distance conviennent mieux aux incidents non liés à une instruction bateau vs bateau (réclamations d'un comité). Les instructions où il faut recueillir des preuves sur l'emplacement des bateaux les uns par rapport aux autres, les distances et les angles, etc., sont possibles mais demandent davantage de technique pour permettre à chacun d'exposer son point de vue et de questionner plus efficacement parties et témoins.

Moyens techniques

Cas 1 : les parties et un juge en présentiel le reste en visioconférence (mode hybride)

- PC portable ou tablette muni d'une webcam /micro / haut-parleur pour la visioconférence (petite enceinte externe avec micro (pieuvre)) dans la salle jury ainsi que pour les personnes en visioconférence.
- Application de visioconférence installée sur le PC ou accessible en ligne
 - Certaines applications ont un accès gratuit mais limité dans la durée : 40 minutes pour Zoom, 60 minutes pour Google Meet et Teams, sinon payant (Teams en durée illimitée gratuit est inclus dans l'abonnement Microsoft 365).
 - D'autres applications sont gratuites : Discord ou Infomaniak Kmeet par exemple.
 - L'application utilisée doit permettre de sécuriser les accès à la conférence avec la possibilité de salle d'attente (pour les témoins par exemple).
- Smartphone ou possibilité de caméra déportée dans la salle jury
 - Pour photographier la réclamation ou demande de réparation afin de la partager avec tous les membres du jury
 - Pour communiquer hors instruction entre les membres du jury.
 - Pour permettre au Président du jury et/ou aux parties de filmer la présentation des faits avec les maquettes ou des dessins pour que chacun puisse voir pendant la visio et/ou de photographier la situation validée.

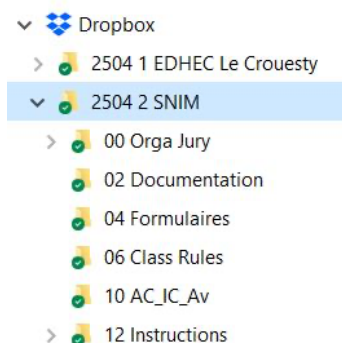
Cas N°2 : instruction totalement en visioconférence (mode distanciel)

Chaque participant à l'instruction aura un ordinateur ou une tablette.

Le jury s'assurera que chaque membre du jury ait accès à tous les documents utiles, et notamment les demandes d'instruction, par exemple avec un hébergement en Cloud (Dropbox, Google Drive, OneDrive).

Si le logiciel de gestion du jury utilisé sur l'épreuve n'offre pas le « tout numérique » pour la gestion des demandes d'instruction, des applications mobiles permettent de scanner les demandes ainsi que les preuves recueillies et de les placer directement dans des sous-dossiers de cas dans le système de partage.

Si cette solution n'est pas possible, les éléments seront a minima envoyés aux participants le nécessitant. Chaque partie et membre du jury devra avoir la réclamation ou demande de réparation.



Sur site

- Salle dédiée calme
- Alimentation électrique pour éviter tout problème de batterie
- Prise multiple + rallonge
- Connexion WiFi fiable et haut débit de préférence
A défaut, se trouver dans une zone couverte par la 4 ou 5G afin que l'arbitre puisse utiliser son smartphone en partage de connexion ou, si son opérateur le permet, une clé 4 ou 5G.
Attention, le partage de connexion peut utiliser beaucoup de données (5-10 Go/h) et de batterie : dans ces cas, il faut s'assurer d'avoir un forfait adapté et impérativement garder le smartphone en charge pendant l'instruction.
- Dans le cas d'une instruction hybride, la caméra doit filmer les parties en présentiel pour que le ou les juges à distance puissent les voir.
- Attention, si plusieurs appareils sont utilisés dans la même salle, le micro et le son devront être coupés sur les appareils secondaires pour éviter les interférences.

Si tout le monde est en visioconférence, l'ordinateur ou la tablette de chacun est connectée, chacun se voit et voit les autres.

Il n'y aura pas d'observateur a priori connecté à la visioconférence sauf accord du président du panel. Cet observateur aura alors bien entendu interdiction d'intervenir et d'enregistrer l'instruction (comme habituellement).

L'instruction

Si aucun membre du jury n'est dans le club avec les parties, il doit y avoir au niveau du club un interlocuteur compétent et disponible pour aider à la mise en place de la session visioconférence et apte à gérer tous les incidents techniques et informatiques pouvant intervenir lors des instructions.

Les membres du jury doivent s'efforcer de se connecter à la visioconférence suffisamment à l'avance pour s'assurer qu'aucun problème technique ne se présente ou de pouvoir le résoudre si tel est le cas. Le membre du jury présent sur site ou la personne désignée par le club gérera aussi les éventuels témoins à faire entrer, sortir... Il faudra prendre un temps en amont pour lui expliquer son rôle.

Si tout le monde est en distanciel, le président du panel sera le gestionnaire de la conduite de l'instruction. Il gérera les parties et témoin(s) qui participent à l'instruction, les contactera avant son début et sera responsable de faire entrer et sortir les parties et le(s) témoin(s) de la « salle d'attente » (si le logiciel utilisé le permet) ou de les connecter/déconnecter pendant l'instruction.

Le scribe peut être un des membres du jury en visioconférence. Il élabore son texte sur son écran lors de l'instruction (en partage d'écran ou sur un second écran en mode étendu s'il en possède un) et l'affiche pour tous les juges lors des délibérations, une fois les parties déconnectées ou remises en salle d'attente.

Idéalement, l'application de visioconférence utilisée permet au jury de créer des salles dans lesquelles il peut glisser les parties et témoins pendant qu'il délibère. Dans le cas contraire, les parties doivent se déconnecter pour chaque délibération (y compris pour la recevabilité ou pour des échanges internes au cours de l'instruction). Il faut alors pouvoir recontacter les parties pour qu'elles se reconnectent, ce qui augmente les risques de défaillances et nuit à la fluidité de l'instruction.

Réclamation d'un comité contre un bateau

C'est la situation la plus fréquente en course au large quand il n'est pas prévu d'instructions par courriel pendant la course. L'instruction se fait alors à terre après l'arrivée du bateau.

Dans la quasi-totalité des cas, il s'agit de réclamations du comité de course ou du comité technique, hors chapitre 2 et RCV 31, portant sur rupture de plomb, propulsion, navigation dans une zone interdite, RCV 28, assistance, etc. Ce sont les situations les plus favorables pour être instruites en visioconférence car les pièces nécessaires à l'instruction sont généralement seulement des documents disponibles sous forme de fichiers informatiques (rapport, saisie d'écran de suivi des balises embarquées).

Réclamation entre bateaux

La difficulté supplémentaire est la vision des deux parties et des témoins éventuels simultanément, ainsi que la vision et l'enregistrement de schémas élaborés par les parties et témoins, d'où la nécessité du plateau technique décrit plus haut.

On pourrait demander aux parties d'utiliser des logiciels présents sur le marché pour représenter les bateaux et les situation (TSS, Boats...). Se posent plusieurs problèmes : la maîtrise de l'outil, le temps que cela prend...

Le plus simple est de demander de faire des dessins de la situation avec les différentes étapes. Une photo du dessin est faite à la fin et si possible on filme les parties en train de dessiner avec le smartphone ou caméra déportée (par un juge ou en le mettant un peu en hauteur si la partie est seule chez elle). Cette image pourra être conservée et instantanément disponible dans le répertoire du cas pour tous les juges.

Cela se rapproche le plus d'une situation en présentiel et cela garde une certaine spontanéité de la déposition vs des schémas préparés à l'avance. Mais l'avis de course ou les instructions de course peuvent en décider autrement.

Demande de réparation

S'assurer en amont que le président du comité de course ou du comité technique a les moyens techniques s'il n'est pas présent.

Conclusion

Suivant le cas où vous vous trouvez, de l'hybride au distanciel, il faudra donner les consignes à chacun pour que tout le processus se passe de façon fluide.

La qualité de la connexion est un élément primordial.

La conduite de la recevabilité et de l'instruction une fois que les aspects techniques sont réglés doit être la même qu'en présentiel avec une rigueur accrue sur la distribution de la parole pour éviter les interférences et bien entendre tout le monde.

Pendant la délibération, si les parties sont en distanciel, elles sont glissées en salle d'attente ou salle virtuelle par le président du panel. Si le logiciel ne le permet pas, elles se déconnectent et se reconnectent après leur avoir envoyé un message.

L'établissement des faits suivra là aussi le processus des RCV avec les mêmes éventuelles photos des situations décrites.

La décision sera communiquée oralement aux parties et pourra être transmise par écrit à leur demande. L'affichage classique de décision pour les bateaux qui ne sont pas partie reste possible. Voir la RCV 63.6.

Bibliographie

RYA racing rules guidance

Hearings conducted by remote protest committees:

<https://www.rya.org.uk/racing/rules/racing-rules-guidance-book>

US Sailing Guidelines-for-Online-Hearings

<https://www.ussailing.org/wp-content/uploads/2025/04/2025-Guidelines-for-Online-Hearings-3.12.25.pdf>

Bibliothèque d'outils

Visioconférence

Outils payants : Microsoft Teams, Zoom, Google Meet

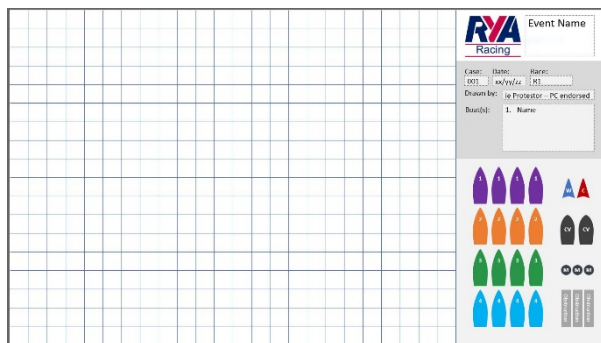
Outils gratuits : Discord, Infomaniak Kmeet

Tous ces outils permettent la création de salles et ont un tableau blanc dans leurs fonctionnalités

Dessin de situations

- Tableau blanc de l'outil de visioconférence
- Clients lourds :
 - o TSS (payant fonctionne avec Windows) : <https://tss.peronneau.net/>
 - o Boats (gratuit fonctionne avec Windows, Mac OS et Linux) : <https://sourceforge.net/projects/boats/>
- permettent de générer des images JPG ou animées GIF
- Schéma sous Powerpoint (ci-contre) :

<https://assets.rya.org.uk/assetbank-rya-assets/action/directLinkImage?assetId=57233>



Configuration des outils de visioconférence

3 outils grand public existent. Si vous avez un abonnement pro c'est plus simple

Zoom

Salle annexe disponible en version gratuite. On peut mettre/reprendre quelqu'un dans une salle virtuelle facilement.

Limite de durée : 40 minutes maximum dès 3 participants (en version gratuite)

Microsoft Teams

Pas de salle annexe en version gratuite : complique la gestion des témoins et des parties.

Limite de durée : 60 minutes par réunion. (en version gratuite)

Google Meet

Pas de salle annexe en version gratuite : complique la gestion des témoins et des parties.

Limite de durée : 60 minutes par réunion dès 3 participants. (en version gratuite)

PROCEDURE – PLANIFICATION ET GESTION DE REUNIONS DANS ZOOM, MICROSOFT TEAMS ET GOOGLE MEET

Zoom

1.1 Planifier une réunion

Connectez-vous à <https://zoom.us> ou ouvrez l'application Zoom.

Cliquez sur « Programme ».

Renseignez le sujet, la date/heure (dans « Quand »), la durée (limité à 40mins dans la version gratuite)

Dans les options de réunion, cochez « Salle d'attente ».

Cliquez sur « Enregistrer » puis copiez le « Lien d'invitation » pour l'envoyer aux participants.

1.2 Gérer les participants

Salle d'attente :

Dans la réunion, cliquez sur « Participants » → les personnes en attente apparaissent → choisissez « Admettre » ou « Supprimer ».

Salles annexes :

Cliquez sur « Plus » → « Salles de discussion ».

Choisissez le nombre de salles et pour l'attribution, cliquez sur manuellement.

Pour chaque salle cliquez sur « Attribuer » et sélectionnez les participants à mettre dans chaque salle. Quand vous avez fini cliquez sur « Ouvrir toutes les salles » pour répartir les utilisateurs dans les salles.

Pour faire revenir une personne dans la session principale, survolez son nom et cliquez sur « Déplacer vers ». Sélectionnez « Session principal » pour le ramener dans la salle principale.

Cliquez sur « Fermer toutes les salles » pour ramener tous les utilisateurs dans la salle principal.

Microsoft Teams

2.1 Planifier une réunion

Ouvrez Teams (<https://teams.microsoft.com/v2/>) et allez dans l'onglet « Calendrier ».

Cliquez sur « Nouvelle réunion / Nouvel événement ».

Indiquez le titre, la date/heure. Vérifiez que la case « Réunion en ligne / Réunion Teams » est cochée.

Dans option de réunion :

- Dans l'onglet « Accès aux réunions » à la question « Qui peut éviter la salle d'attente ? » sélectionnez « Organisateur ».
- Dans l'onglet « Rôles » dans la section « Qui peut présenter » sélectionnez « Tous ».

Cliquez sur « Enregistrer » → la réunion apparaît dans votre calendrier. Faites un clic droit sur la réunion et sélectionnez « Copier le lien de la réunion » afin de copier le lien à donner aux participant.

2.2 Gérer les participants

Salle d'attente :

Dans la réunion, cliquez sur « Participants » → les personnes en attente apparaissent → choisissez «  » ou «  » pour accepter ou refuser une personne de la réunion.

Google Meet

3.1 Planifier une réunion

Allez dans sur <https://meet.google.com/landing>, connectez-vous avec votre compte Google.

Cliquez sur « Nouvelle réunion » → « Planifier dans Google Agenda »

Indiquez le titre, la date/heure.

Au niveau de la ligne avec le logo Meet  « Participer avec Google Meet » vous pouvez copier le lien de la réunion en cliquant sur les deux carrés superposés.

Cliquez sur « Enregistrer »

3.2 Gérer les participants

Salle d'attente :

Lors de la réunion, les demandes de participation apparaissent en bas à droit. Cliquez sur « Accepter » pour faire entrer une personne

Les personnes en attente apparaissent aussi cliquant sur le logo « Participant  ». Dans la section « En attente d'acceptation » cliquez sur « Accepter » pour chaque participant que vous souhaitez faire entrer dans la réunion.

Paragraphe type pour les documents de course

Avis de course

Lorsque les parties seront à distance, ajouter :

- dans le paragraphe dédié aux conditions d'admissibilité : « Pour les besoins d'instruction (voir Système de pénalité), chaque bateau fournira une adresse de courrier électronique à laquelle le jury pourra transmettre les liens de connexion. »

- dans le paragraphe dédié au système de pénalité : « Le jury a l'intention de juger les demandes d'instruction en visioconférence. Chaque bateau doit donc s'assurer de disposer d'une connexion internet fiable et stable et d'un périphérique lui permettant de participer à l'instruction dans de bonnes conditions. A titre indicatif uniquement, le jury a l'intention d'utiliser le logiciel [remplir avec le logiciel pressenti]. »

Lorsque les parties seront en présentiel, ajouter dans le paragraphe dédié au système de pénalité : « Certains membres du jury participeront aux instructions à distance. L'organisateur mettra à disposition une salle d'instruction permettant aux parties, témoins et juges en présentiel de mener l'instruction dans de bonnes conditions. »

Instructions de course

Lorsque les parties seront à distance, remplacer le paragraphe dédié aux demandes d'instruction par :

X.1 Pour chaque classe, le temps limite de réclamation est de [temps limite] après que le dernier bateau a fini la dernière course du jour ou après que le comité de course a signalé qu'il n'y aurait plus de course ce jour, selon ce qui est le plus tard. L'heure sera publiée sur le tableau officiel d'information.

X.2 Les formulaires de demandes d'instruction sont disponibles [au secrétariat du jury situé emplacement]. Ils doivent être remis [préciser le moyen y compris l'adresse électronique du jury le cas échéant].

X.3 Des avis seront publiés pour informer les concurrents des instructions dans lesquelles ils sont parties.

X.4 Les instructions se dérouleront en visioconférence avec le logiciel [remplir avec le logiciel pressenti]. Elles commenceront à l'heure indiquée au tableau officiel d'information.

X.5 Les parties s'assureront avant l'instruction des bonnes conditions de fonctionnement de la visioconférence sur leurs périphériques. Toute difficulté doit être signalée au jury au plus tard 30 minutes avant le début programmé de l'instruction, sauf si le jury décide qu'il existe une bonne raison de prolonger ce délai.

X.6 Les preuves que les parties souhaitent présenter peuvent être transmises au jury à [adresse électronique] avant l'instruction.

X.7 Afin de présenter des situations entre bateaux,

X.8 L'enregistrement de la visioconférence par les parties est interdit. Toute infraction à cette règle constitue une mauvaise conduite selon la RCV 69. Le jury se réserve le droit de réaliser cet enregistrement à des fins de qualité et de preuve en cas de réouverture ou demande de réparation. Dans ce cas, les parties ont un droit d'accès aux enregistrements. Ce droit s'exerce auprès du président du jury. Les enregistrements seront détruits au plus tard quatre semaines après la fin de l'événement, sauf appel de la décision du jury ou autorisation expresse des parties que l'enregistrement soit utilisé à des fins de formation.

EXEMPLE TYPE D'UNE CONVOCATION AU JURY

Objet : Convocation à une instruction devant le Jury – [Nom de la régate / Numéro du cas]

Madame, Monsieur,

Vous êtes convoqué(e) à une instruction devant le jury de la régate **[Nom de l'événement]**, conformément aux *Règles de Course à la Voile (RCV 2025-2028)*.

Informations sur l'instruction

- **Parties concernées** : [Nom et prénom / Numéro de voile du réclamant] et [Nom et prénom / Numéro de voile du réclamé]
- **Témoin** : [Nom et prénom / Numéro de voile du témoin]
- **Thème de l'instruction** : [Courte description de la demande ou de l'incident]
- **Jury** : [Nom des juges présents]
- **Mode** : Visioconférence en ligne

Détails pratiques

L'instruction se tiendra le :

Date et heure : [JJ/MM/AAAA – HH/MM]

Logiciel de visioconférence : [Zoom / Teams / Meet / autre]

Lien de connexion : [insérer lien]

Code d'accès : [xxxx]

Veuillez-vous connecter **5 minutes avant** le début de l'instruction pour vérifier votre connexion et permettre un démarrage ponctuel.

Pièce jointe

Vous trouverez en pièce jointe une copie de la demande d'instruction, afin de préparer votre intervention.

Rappel sur la protection des données (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679):

- Les échanges tenus lors de cette instruction sont confidentiels.
- Aucun enregistrement vidéo ou audio de l'instruction n'est autorisé, sauf décision explicite du jury.
- Les informations et documents échangés sont strictement réservés à l'instruction et ne peuvent être diffusés à des tiers sans autorisation.

Nous vous remercions de votre ponctualité et de votre coopération au bon déroulement de cette procédure. Sportivement,

[Nom / Fonction – au nom du Jury de l'événement]

[Coordonnées de contact]