

Annexe B – Aide-mémoire pour la préparation d'une audience électronique

N°	Élément	Fait
Avant l'audience électronique		
1	Confirmez que vous et tous vos participants : a) respectez les exigences techniques minimales décrites à l' annexe A b) disposez de la formation et du soutien technique nécessaires c) avez accès à un endroit approprié	
2	Discutez du protocole avec l'autre partie dès que possible et demandez conseil à la formation d'instruction s'il y a lieu	
3	Dès que possible ou 14 jours avant l'audience, fournissez la liste de vos participants avec leurs numéros de téléphone et adresses électroniques au Bureau des audiences, en cas de difficultés techniques	
4	Dès que possible ou au moins sept jours avant l'audience, téléversez dans l'affaire en cause dans Case Center tous les documents auxquels vous avez l'intention de vous reporter durant l'audience	
5	Assurez-vous d'avoir les détails de connexion (lien électronique ou numéros de téléphone)	
6	Prévoyez des séances de démonstration/test pour vous et tous vos participants	
7	Prévoyez un plan de secours en cas de problèmes techniques (avoir un autre appareil [ordinateur de bureau ou portable, tablette ou téléphone mobile], utiliser un téléphone fixe pour la connexion audio, se connecter par l'intermédiaire d'un autre réseau LAN ou Wi-Fi, d'un point d'accès mobile ou d'une clé USB)	
8	Assurez-vous que vos témoins et les autres participants connaissent le protocole et les pratiques exemplaires	
Le jour de l'audience électronique		
9	Fermez tous les programmes non essentiels, mettez en sourdine toutes les notifications des programmes de messagerie et supprimez tous les autres bruits de fond	
10	Testez votre vitesse Internet	
11	Testez les modes de communication privée avec votre client, l'équipe juridique et l'avocat de la partie adverse	
12	Ouvrez une session dans Webex 15 minutes à l'avance et vérifiez vos connexions audio et vidéo	
13	Ouvrez une session dans Case Center et ouvrez l'écran de l'affaire en cause avant le début de l'audience	
Pendant l'audience électronique		
14	Présentez-vous et identifiez toute autre personne présente là où vous vous trouvez	
15	Pour les vidéoconférences, gardez votre caméra activée, mais coupez votre microphone quand vous ne parlez pas	
16	Lorsque vous parlez, regardez la caméra et parlez directement dans votre microphone	
17	Pour faire une présentation, ayez vos documents ouverts dans Case Center et dirigez les participants vers un document ou point particulier à l'aide des outils de présentation de Case Center ou en précisant le titre, l'onglet et le numéro de page du document tels qu'ils sont indexés par Case Center	
18	Pour soulever une objection ou un point de procédure ou privilège, levez la main ou faites un signe de la main devant votre caméra et indiquez que vous avez une « objection »	
19	Prévenez la formation d'instruction et l'hôte si vous, votre témoin ou d'autres participants devez quitter la séance ou vous retirer dans un « lobby » ou un « breakout room »	
20	Pendant les pauses, coupez votre microphone et éteignez votre caméra, et revenez sans tarder à la séance, à l'heure à laquelle l'audience doit reprendre	
21	Informez la formation d'instruction et l'hôte si vous devez quitter la séance plus tôt	