

AnnexeB – 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’annexeA 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 coordonnateur des audiences, en cas de difficultés techniques	
4	Dès que possible ou au moins 5 jours avant l’audience, fournissez tous les documents auxquels vous avez l’intention de vous reporter au coordonnateur des audiences afin que l’hôte puisse les afficher 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	Connectez-vous 15 minutes à l’avance et vérifiez vos connexions audio et vidéo	
Pendant l’audience électronique		
13	Présentez-vous et identifiez toute autre personne présente là où vous vous trouvez	
14	Pour les vidéoconférences, gardez votre caméra activée, mais coupez votre microphone quand vous ne parlez pas	
15	Lorsque vous parlez, regardez la caméra et parlez directement dans votre microphone	
16	Pour que l’hôte affiche un document, précisez le titre, l’onglet et le numéro de page	
17	Pour soulever une objection ou un point de procédure ou privilège, levez la main devant votre caméra ou indiquez que vous avez une « objection »	
18	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 »	
19	Pendant les pauses, coupez votre microphone et éteignez votre caméra, et revenez à la séance à l’heure à laquelle l’audience doit reprendre	
20	Informez la formation d’instruction et l’hôte si vous devez quitter la séance plus tôt	