## Liste de contrôle : Préparation de votre système pour une audience à distance

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Mesure** | **Contrôle** |
| **Dès que la date de l’audience à distance est fixée** | | |
|  | Confirmez que toutes les personnes concernées disposent du matériel et des logiciels nécessaires, y compris les clients s’ils participent. |  |
|  | Confirmez les formats de fichier des documents et assurez‑vous que tous disposent des logiciels nécessaires pour accéder aux documents (p. ex. Word, PDF). |  |
|  | S’il y a lieu, déterminez qui présentera les documents à l’écran et quel logiciel sera utilisé. |  |
| **Quelques jours avant l’audience à distance** | | |
|  | Recevez les détails de l’accès à la technologie, idéalement au moins deux jours avant l’audience. |  |
|  | Prévoyez une simulation un ou deux jours avant l’audience avec toutes les parties et, s’ils souhaitent y participer, avec le juge et (ou) le greffier (ou) l’adjoint du juge, pour passer en revue la liste de contrôle. |  |
|  | Aux fins de la simulation, préparez l’ordinateur, les écrans, le microphone, le casque d’écoute, la caméra, le téléphone, les chargeurs de batterie, les adaptateurs d’alimentation et confirmez qu’ils fonctionnent correctement. |  |
|  | Installez et mettez les logiciels pertinents à l’essai pour vous assurer qu’aucune restriction n’empêche leur utilisation. |  |
|  | À partir de l’endroit où vous travaillerez pendant l’audience, mettez la caméra à l’essai pour assurer une visibilité non obstruée et vérifiez les réglages du microphone pour assurer la qualité du son. |  |
|  | Préparez un deuxième appareil, comme un téléphone ou une tablette, en installant et en mettant à l’essai un logiciel pertinent comme solution de rechange en cas de défaillance de l’appareil principal. |  |
|  | Comprenez les fonctions du logiciel, notamment la façon de mettre en marche ou d’éteindre la transmission vidéo et audio, ainsi que la façon de quitter la salle de réunion. |  |
|  | Discutez des fonctions logicielles comme les salles de réunion en petits groupes et l’affichage des documents et mettez‑les à l’essai. |  |
|  | Fermez les programmes dont vous n’avez pas besoin pendant l’audience et désactivez les fonctions de messagerie et de notifications téléphoniques. |  |
|  | Vérifier la vitesse Internet : [https://www.speedtest.net/ (en anglais seulement)](https://www.speedtest.net/)  **CONSEIL**: Utiliser une connexion Internet à raccordement fixe si cela est possible.  **CONSEIL**: Asseyez‑vous le plus près possible du modem ou du routeur Internet si vous utilisez le Wi-Fi.  **CONSEIL**: Demandez l’accès unique à la bande passante Internet ou limitez l’utilisation de celle‑ci par d’autres personnes.  **CONSEIL**: Utilisez votre téléphone pour la partie audio de l’audience et votre ordinateur pour la diffusion vidéo si la connexion Internet est lente.  **CONSEIL**: N’utilisez pas le Wi-Fi public parce que la vitesse de connexion est lente et que le degré de sécurité est inconnu. |  |
|  | Vérifiez l’emplacement des documents auxquels vous pourriez devoir accéder pour confirmer que vous avez ce dont vous avez besoin. |  |
|  | Confirmez avec toutes les parties la façon dont les documents seront appelés et situés efficacement dans les pièces. |  |
|  | Confirmez avec toutes les parties la façon dont les documents seront échangés pendant l’audience. |  |
|  | Préparez‑vous en cas d’interruption des connexions Internet et confirmez les procédures à suivre si la connexion d’un participant est interrompue et que ce dernier ne peut pas se reconnecter à la salle d’audience. |  |
|  | Planifiez et configurez la façon dont vous communiquerez en privé avec votre client, votre équipe et l’avocat de la partie adverse. |  |
| **Jour de l’audience tenue à distance** | | |
|  | Arrivez entre 15 et 30 minutes à l’avance et vérifiez les connexions audio et vidéo pour vous assurer qu’elles sont bonnes. |  |
|  | Assurez‑vous que les appareils sont branchés aux prises de courant et que les appareils sans fil sont entièrement chargés. |  |
|  | Fermez tous les programmes qui ne sont pas nécessaires pendant le procès et désactivez les fonctions de messagerie et les notifications téléphoniques. |  |
|  | Modifiez votre nom d’affichage à l’écran et suivez le protocole d’appellation convenu. |  |
|  | Vérifiez la vitesse Internet et utilisez une connexion Internet à raccordement fixe si cela est possible. |  |
|  | Si vous utilisez le Wi-Fi, tenez-vous aussi près que possible du point d’accès Wi-Fi. |  |
|  | Vérifiez tous les dossiers contenant les documents requis dans le cadre de l’audience. |  |
|  | Mettez à l’essai les communications privées avec le client, l’équipe et l’avocat de la partie adverse. |  |