

# Guide des audiences virtuelles au Nouveau-Brunswick

## Table des matières

<b>Parties, avocats des parties, témoins et autres participants au processus judiciaire</b> .....	2
<b>Pour les audiences par audioconférence</b> .....	3
<b>Pour les audiences par vidéoconférence</b> .....	3
<b>Les médias et le public</b> .....	4
<b>Annexe A : Guide de la documentation à la Cour du Banc de la Reine par Microsoft Teams</b> .....	5
<b>Recueil conjoint des documents</b> .....	5
<b>Listes de diffusion par courriel</b> .....	5
<b>Présenter des documents en preuve</b> .....	5
<b>Pièces</b> .....	6
<b>Dossiers de la Cour et dépôt de documents à la Cour</b> .....	6
<b>Annexe B : Guide de la comparution à la Cour du Banc de la Reine par Microsoft Teams</b> .....	7
<b>Options d’audioconférence et de vidéoconférence</b> .....	7
<b>Mise en place de l’audience</b> .....	7
<b>Rejoindre l’audience</b> .....	7
<b>Options dans l’application de bureau Microsoft Teams pendant une audience</b> .....	10
<b>Suspension</b> .....	12
<b>Options au téléphone lors d’une audience par audioconférence Microsoft Teams</b> .....	12
<b>Préparation et essais</b> .....	13
<b>Conseils en matière de technologie</b> .....	14
<b>Questions technologiques</b> .....	14

## Parties, avocats des parties, témoins et autres participants au processus judiciaire

- **Aucun enregistrement** : vous n'êtes pas autorisé à effectuer un enregistrement audio ou vidéo de toute partie d'une audience virtuelle. Il n'est pas non plus permis de faire des captures d'écran. Certaines audiences sont confidentielles et peuvent être visées par une interdiction de publication.
- **Sécurité** : ne communiquez pas le lien de la réunion ou les informations de connexion à des personnes non autorisées. Il est important que la Cour soit informée de toutes les personnes qui ont l'intention d'assister à une audience virtuelle. Les parties ou leurs avocats sont invités à fournir à la Cour une liste de toutes les personnes qui souhaitent assister à la réunion et de leurs rôles respectifs (c'est-à-dire partie, témoin, personne de soutien). La Cour n'enverra une invitation à assister à l'audience qu'aux personnes dont le nom figure sur la liste des parties. Si une personne souhaite assister à l'audience, elle doit en informer la Cour. L'accès du public aux audiences virtuelles sera possible, par vidéo ou audio dans la mesure du possible, en communiquant avec la Cour à l'avance pour prendre les dispositions nécessaires.
- **Lieu** : la Cour comprend que vous n'avez pas l'avantage de comparaître dans l'environnement contrôlé d'une salle d'audience. Il se peut que vous participiez depuis un espace de vie restreint et partagé. Veuillez faire des efforts pour trouver, dans la mesure du possible, un espace calme et privé avec un fond neutre pour votre comparution devant la cour.
- **Éteindre le micro** : pour limiter le bruit de fond, mettez votre micro en sourdine lorsque vous ne parlez pas. Si vous utilisez un ordinateur, fermez les applications sur votre ordinateur, telles que Twitter, Facebook et le courrier électronique, qui ne sont pas nécessaires, pour que vous ne soyez pas interrompu pendant l'audience. Mettez également votre téléphone portable en mode silencieux.
- **Présentations** : lorsque les parties ou que les avocats se présentent ou présentent leur client, un témoin ou une autre personne, dans une audience virtuelle, ils doivent fournir au juge ou au juge de paix le nom de chaque personne, son titre (par exemple, « M. / M<sup>me</sup> / Me / Jones, avocat/avocate ») et les pronoms à utiliser dans l'audience.
- **Parlez clairement et lentement** : n'oubliez pas d'activer votre micro avant de parler. Parlez clairement et suffisamment lentement pour que chacun puisse suivre ce que vous dites. Faites des pauses fréquentes pour permettre au juge de poser des questions et évitez de parler en même temps que le juge ou d'autres participants. Il est particulièrement important de respecter cette consigne lorsqu'il y a un interprète. Désactivez de nouveau votre micro lorsque vous avez fini de parler. Suivez les directives du juge pour savoir quand vous pouvez parler ou poser des questions.
- **Objection, réponse ou commentaire** : si vous estimez qu'une affirmation d'une partie adverse nécessite une objection, une réponse ou un commentaire dans l'immédiat :
  - Si vous comparez par vidéoconférence, cliquez sur le bouton « lever la main » ou levez la main pour signaler au juge que vous voulez parler;
  - Si vous comparez par appel audio, interrompez respectueusement la conversation au moment opportun pour indiquer au juge que vous avez quelque chose à dire.

- **Comment s'adresser au juge ou à la juge** : pour s'adresser à un juge de la Cour du Banc de la Reine, il faut dire « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ».
- **Documents** : rassemblez et classez à l'avance les documents dont vous aurez besoin, et assurez-vous de les avoir en main au moment de l'audience ou de la conférence.
- **Utilisez un stylo et du papier** : prenez des notes avec un stylo et du papier. Le bruit d'un clavier peut être une source de distraction et peut empêcher d'entendre les autres. Évitez de remuer des feuilles, car il peut également s'agir d'une source de distraction.
- **Nourriture et boissons interdites** : ne mangez ni ne buvez rien d'autre que de l'eau pendant l'audience comme si vous étiez dans une salle d'audience.

### Pour les audiences par audioconférence

- **Se connecter à l'audience judiciaire** : les audiences téléphoniques sont enregistrées par la Cour. Lorsque vous êtes connecté à l'audience, présentez-vous en disant votre prénom et votre nom.
- **Dites votre nom chaque fois que vous commencez à parler** : lors d'une audience par audioconférence, il peut être difficile de savoir qui parle.
- **Connexion audio** : si vous utilisez un téléphone, une ligne terrestre est préférable à un téléphone cellulaire. Dans les deux cas, n'utilisez pas la fonction de haut-parleur. Utilisez plutôt un téléphone que vous tenez en main ou un casque avec un micro intégré et une fonction de mise en sourdine. Dans la mesure du possible, n'utilisez pas la voix par protocole Internet.

### Pour les audiences par vidéoconférence

- **Portez une tenue convenable** : les juges seront vêtus comme ils le seraient pour n'importe quelle audience judiciaire afin de démontrer le professionnalisme de la Cour. Portez une tenue convenable, comme si vous assistiez à une audience en personne dans une salle d'audience.
- **Arrivez tôt** : vous devez être prêt à rejoindre l'audience par vidéoconférence au moins 15 minutes avant le début de l'audience, afin d'avoir le temps de régler tout problème technique. Avant le début de l'audience par vidéoconférence, vous entrerez dans une salle d'attente virtuelle et y resterez jusqu'au début de l'audience.
- **Lorsque vous êtes invité à entrer votre nom d'affichage, utilisez votre nom** : lorsque vous joignez l'audience par vidéoconférence, vous êtes invité à saisir votre nom. Le nom que vous saisissez est le nom qui sera affiché pour tous les participants. Saisissez votre prénom et votre nom de famille.
- **Position assise et debout** : il n'est pas nécessaire que vous vous leviez au début ou à la fin de l'audience par vidéoconférence, et vous pouvez rester assis lorsque vous vous adressez au juge.
- **Révérance** : il n'est pas nécessaire de faire une révérence à aucun moment de l'audience de vidéoconférence.

- **Fixez votre caméra** : le contact visuel direct est important. Lorsque vous parlez, regardez dans la caméra plutôt que de regarder la ou les personnes auxquelles vous vous adressez.
- **Difficultés techniques** : en cas d'interruption ou de diminution de la qualité de l'image et du son, demandez aux autres participants s'ils peuvent encore vous entendre. S'ils répondent par l'affirmative, continuez à parler, car l'image réapparaîtra une fois que la bande passante sera revenue à la normale. Si les problèmes persistent, il peut être nécessaire pour certains participants d'éteindre leur caméra. Si la session se termine de manière inattendue, veuillez essayer de vous reconnecter. Si la plateforme vidéo Microsoft Teams ne fonctionne pas, la Cour communiquera avec les parties pour ajourner l'audience à une date ultérieure, pour communiquer les coordonnées de la téléconférence ou pour reconnecter les parties directement par audioconférence, de manière que toutes les parties puissent poursuivre l'audience en se connectant depuis n'importe quel téléphone.

## Les médias et le public

- **Engagement** : tout membre des médias ou du public qui assiste à une audience virtuelle s'engage à rester silencieux (désactiver son micro) et, le cas échéant, caché (garder la caméra éteinte) pendant toute la durée de l'audience virtuelle.
- **Aucun enregistrement** : il n'est pas permis de procéder à un enregistrement audio ou vidéo de quelque partie que ce soit d'une audience virtuelle (sauf dans le cas des représentants des médias accrédités, qui peuvent enregistrer en audio uniquement à des fins de prise de notes). Certaines audiences sont confidentielles et peuvent être visées par une interdiction de publication. Lisez la directive [ici](#).

## Annexe A : Guide de la documentation à la Cour du Banc de la Reine par Microsoft Teams

La présente section contient de l'information sur la manière dont les documents utilisés lors d'une audience virtuelle de la Cour doivent être déposés à la Cour. Les dossiers de la Cour sont des documents papier, et la Cour n'a pas la capacité de stocker ou d'archiver les documents déposés par voie électronique. Tous les documents qui doivent être déposés à la Cour avant une audience, virtuelle ou autre, y compris les plaidoiries, les requêtes et les dossiers, doivent être déposés conformément aux règles de la Cour. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, les mémoires juridiques pourront être déposés par voie électronique, conformément à la [directive](#) de la Cour.

### Recueil conjoint des documents

Dans la mesure du possible, les parties préparent et approuvent un recueil conjoint des documents. Les documents doivent être identifiés par des onglets et une pagination à numérotation séquentielle. Le recueil conjoint des documents doit être déposé à la Cour 48 heures avant l'audience. En outre, la Cour peut demander aux parties de fournir une copie électronique du recueil conjoint des documents en format PDF. Rien n'empêche les parties de déposer des documents supplémentaires lors de l'audience.

### Listes de diffusion par courriel

Une liste de diffusion par courriel sera préparée; les membres du personnel de la Cour et les avocats des parties y figureront. Cette liste permettra de distribuer les documents qui doivent être utilisés au cours de l'audience. Le personnel de la Cour transmettra tous les courriels au juge.

### Présenter des documents en preuve

Tout document sur lequel un avocat ou une partie a l'intention de s'appuyer lors d'une audience et qui n'a pas été déposé à la Cour avant l'audience au moyen d'un recueil conjoint des documents doit être envoyé par courriel en pièce jointe au format PDF par la liste de diffusion par courriel mentionnée précédemment. Si la taille du fichier est supérieure à 10 Mo, le document doit être envoyé à la Cour au moyen du système de transfert de fichiers convenu.

#### Interrogatoire principal

Dans la mesure du possible, un avocat ou une partie doit préparer un seul mémoire en format PDF contenant les documents qui seront soumis à un témoin lors de son interrogatoire principal. Tous les mémoires en format PDF qui contiennent plusieurs documents doivent être paginés et séparés en onglets marqués par des signets. Une copie de tout document destiné à être présenté à un témoin au cours de son interrogatoire principal, autre que les documents contenus dans le recueil conjoint des documents, doit être envoyée par courriel, au début de l'interrogatoire principal de ce témoin, à la liste de diffusion par courriel mentionnée précédemment.

Un avocat ou une partie peut choisir d'envoyer à son témoin, avant l'audience, une copie papier de tout document ou mémoire contenant des documents qu'il ou elle a l'intention de soumettre au témoin lors de son interrogatoire direct. Le témoin peut témoigner à l'aide de ces documents sur papier, à condition que ces documents ne contiennent pas de notes ou d'annotations faites par le témoin ou par toute autre personne.

### Contre-interrogatoire

Lorsqu'un avocat ou une partie a l'intention de présenter des documents à un témoin au cours d'un contre-interrogatoire, les documents doivent être envoyés à la liste de diffusion par courriel et au témoin par courriel, sous la forme d'un seul fichier PDF, dans la mesure du possible, ou envoyés au moyen d'un système de transfert de fichiers qui aura été convenu. Si l'avocat ou la partie le souhaite, ces documents peuvent être protégés par un mot de passe, et ce mot de passe peut être fourni au témoin au cours du contre-interrogatoire. Si un témoin préfère ne pas communiquer son adresse de courriel, les documents destinés à être présentés au témoin pendant un contre-interrogatoire peuvent être envoyés à la liste de diffusion par courriel, et l'avocat ou la partie qui a appelé le témoin devra lui transmettre ce courriel. L'avocat ou la partie qui transmet le courriel au témoin doit le faire sans aucun commentaire ni communication.

Les documents peuvent être montrés à un témoin en utilisant la fonctionnalité de partage d'écran de Teams, à condition que le document soit également fourni au témoin de la manière décrite précédemment.

### **Pièces**

Il incombe aux avocats ou aux parties de s'assurer que tous les documents destinés à être déposés en tant que pièces sont fournis à la Cour conformément au présent guide.

Toute pièce peut être marquée par la Cour par voie électronique et ensuite imprimée ou imprimée et marquée sur papier. Toutes les pièces marquées, que ce soit par voie électronique ou sur papier, seront conservées dans le dossier de la Cour et dans la liste des pièces.

### **Dossiers de la Cour et dépôt de documents à la Cour**

Sur instruction d'un juge, un avocat ou une partie peut être tenu de déposer l'original, sur papier, de tout document soumis par voie électronique au cours de l'audience.

### Options d'audioconférence et de vidéoconférence

Microsoft Teams permet aux participants de se joindre à l'audience en utilisant la vidéo ou l'audio depuis un ordinateur de bureau, un ordinateur portable, une tablette ou un téléphone intelligent, ou de se connecter à une audience au moyen d'un téléphone.

Le choix de la manière dont une audience est menée relève de chaque auxiliaire de la Cour. En examinant la pertinence d'avoir recours à la vidéoconférence ou à l'audioconférence, la Cour peut prendre en considération des questions telles que la nature de l'affaire, les moyens technologiques dont disposent les parties ou leurs avocats, leur capacité à participer de façon efficace à l'audience et la meilleure façon d'assurer l'intérêt de la justice.

Les participants recevront une correspondance de la Cour au sujet de la technologie qui sera utilisée pour faciliter leur audience par vidéoconférence et dans laquelle l'audioconférence est présentée comme une solution de rechange pour les participants qui ne disposent pas de la technologie de vidéoconférence ou qui éprouvent des difficultés techniques pendant l'audience.

Il est attendu des participants qu'ils soient proactifs et qu'ils informent rapidement la Cour concernée s'ils prévoient une quelconque difficulté à participer à une audience virtuelle et qu'ils proposent des solutions dont les parties conviendront d'un commun accord, dans la mesure du possible.

### Mise en place de l'audience

Les audiences virtuelles par Microsoft Teams sont mises en place à l'aide d'adresses de courriel. Sur demande de la Cour, les participants doivent fournir leur adresse électronique directe et leur numéro de téléphone à la Cour afin qu'une invitation à l'audience puisse être envoyée. Si vous savez que vous allez recevoir une invitation à assister à une audience, vérifiez votre boîte de réception et votre dossier de courrier indésirable pour vous assurer de bien recevoir le courriel de la Cour.

### Rejoindre l'audience

Les participants peuvent rejoindre une audience par Microsoft Teams depuis un ordinateur de bureau, un ordinateur portable, une tablette ou un téléphone intelligent en utilisant le lien violet « Rejoindre la réunion Microsoft Teams » inclus dans l'invitation à l'audience.

Les participants peuvent également rejoindre une audience Microsoft Teams par téléphone, en composant le numéro de la conférence (y compris l'indicatif régional), l'ID de la conférence et le symbole # et en suivant les instructions.



Si vous participez à une audience Microsoft Teams à partir d'un ordinateur de bureau ou d'un ordinateur portable, il est recommandé de télécharger l'application de bureau Microsoft Teams avant l'audience.

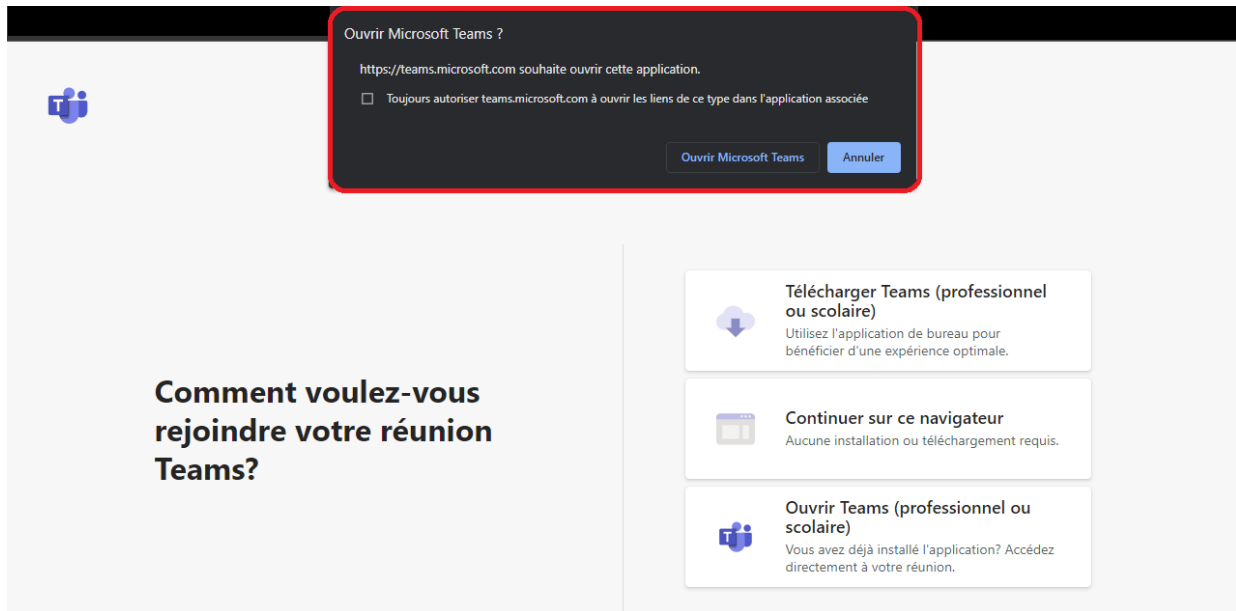
L'application de bureau peut être téléchargée gratuitement sur le site Web de Microsoft, [ici](#).

**REMARQUE** : Pour un fonctionnement optimal, utilisez le navigateur Google Chrome pour accéder à la page et à la version Web de Microsoft Teams. Copiez et collez tous les liens dans Chrome, plutôt que dans Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Safari.

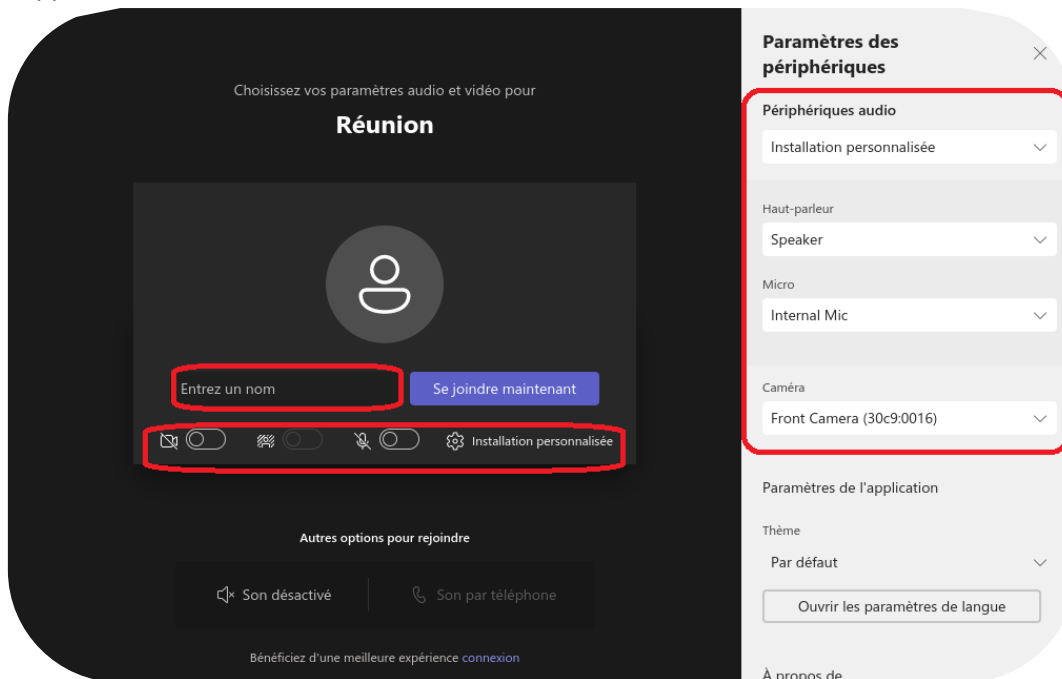
Pour télécharger l'application de bureau et participer à l'audience au moyen de l'application :

1. Visitez le <https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
2. Cliquez sur le bouton de téléchargement violet (**Télécharger pour un ordinateur de bureau** ou **Télécharger pour un appareil mobile**);
3. Le téléchargement sera lancé. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur le fichier pour commencer l'installation;
4. Une fois l'installation terminée, appuyez sur **Continuer** pour vous assurer que Microsoft Teams s'ouvre. Si l'application s'ouvre, aucune autre action n'est requise avant le jour de l'audience.
5. *Sur l'écran suivant (qui indiquera « Vous n'utilisez pas encore Teams, mais vous pouvez le configurer pour votre organisation »), les participants n'ont pas besoin de créer un compte Teams – il suffit d'avoir téléchargé l'application de bureau sur l'ordinateur;*
6. Le jour de l'audience, **au moins 15 minutes avant l'heure d'inscription**, cliquez sur le lien « Rejoindre la réunion Microsoft Teams ». L'application s'ouvrira dans le navigateur Web, mais une boîte de dialogue s'affichera, indiquant « Ouvrir Microsoft Teams? » ou « Lancer Microsoft Teams ». Cliquez sur Ouvrir ou Lancer pour que la réunion s'ouvre dans l'application.



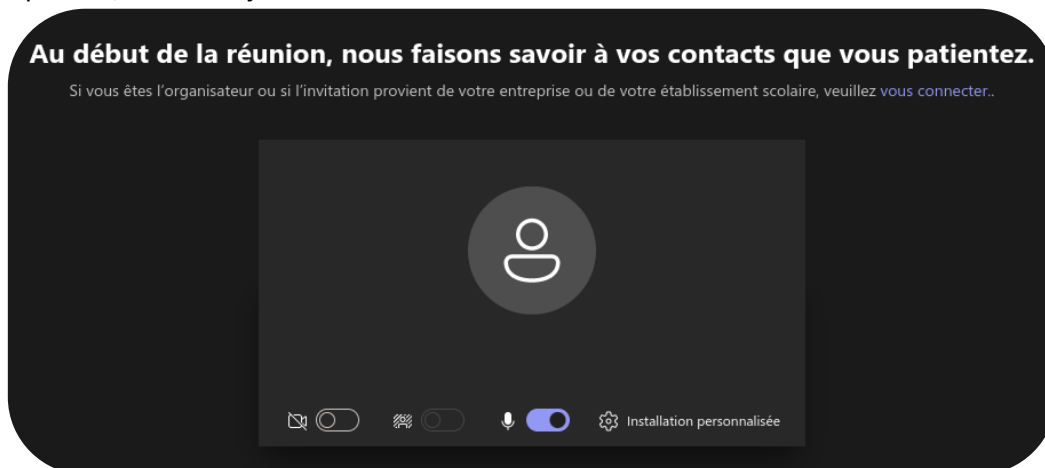


7. L'application Microsoft Teams devrait lancer la réunion et afficher l'écran suivant :



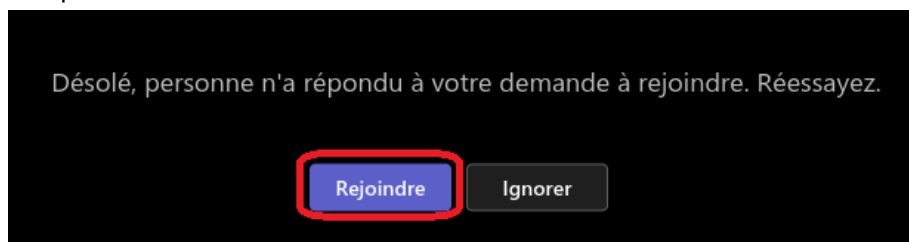
- Remplissez le champ « Entrez un nom » en y inscrivant votre nom complet et une description, par exemple « Prénom et nom (Couronne) » ou « Prénom et nom (Défense) ».
- Utilisez les curseurs situés à côté de l'icône de la caméra et de l'icône du micro pour activer ou désactiver la caméra ou le micro.
- En cliquant sur l'engrenage **Paramètres des périphériques**, le menu Paramètres des périphériques s'ouvre, ce qui permet à l'utilisateur de sélectionner le micro, les haut-parleurs et la caméra qu'il utilise et d'effectuer un appel de test.
- Lorsque vous êtes prêt à rejoindre l'audience, cliquez sur **Rejoindre maintenant**.
- Tous les participants attendront séparément dans une salle virtuelle. Un nouvel écran s'affichera. Le juge qui dirige l'audience peut voir quand les participants attendent dans la salle d'attente et

acceptera chaque participant dans l'audience quand il sera prêt à le faire. Veuillez attendre patiemment, ne quittez pas la salle d'attente si vous n'êtes pas immédiatement admis. Si vous avez rejoint la réunion plus tôt que prévu, ou si la Cour a du retard, la salle d'attente peut expirer. Si cela se produit, veuillez rejoindre la réunion de nouveau.



Si un participant clique sur **Rejoindre la réunion Microsoft Teams** à partir d'une invitation par courriel ou par calendrier et que l'application de bureau n'est pas installée, la page Web ci-dessous s'affiche. Sélectionnez **Plutôt rejoindre par le Web**, puis suivez les étapes 8 à 12 ci-dessus.

13. Si vous avez rejoint l'audience de manière anticipée, ou si la Cour a du retard et que vous n'avez pas été admis dans l'audience, l'écran ci-dessous s'affichera. Continuez à cliquer sur le bouton Rejoindre si le retard persiste.

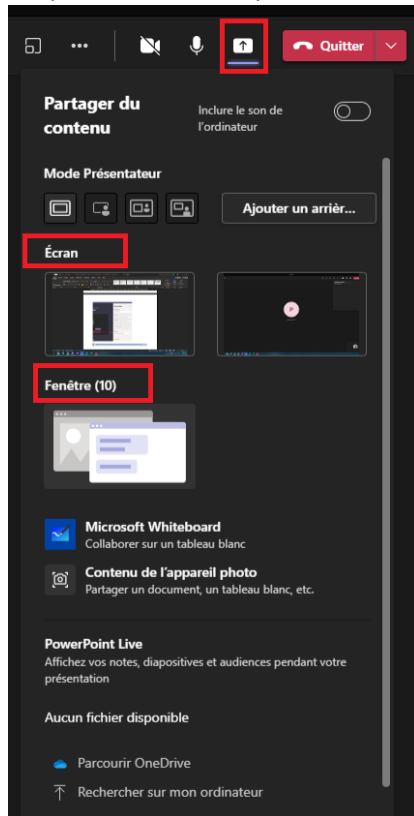


Options dans l'application de bureau Microsoft Teams pendant une audience



Pendant une audience Microsoft Teams, il est possible de déplacer la souris pour afficher sur l'écran un ruban d'options de réunion. Les participants peuvent faire ce qui suit :

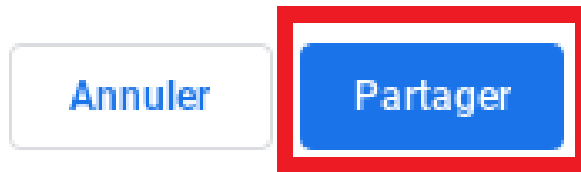
1. Cliquer sur l'**icône de la caméra** pour activer et désactiver la caméra;
2. Cliquer sur l'**icône du micro** pour activer et désactiver le micro (couper et rétablir le son);
3. Uniquement sur instruction de la Cour, cliquez sur l'**icône de partage** pour partager un document à l'écran afin que tous les participants puissent le voir – cette option peut être disponible uniquement si la Cour autorise les participants à partager des documents;
  - Un panneau s'ouvre pour confirmer que vous souhaitez utiliser le partage d'écran.



- Écran: Cette option montre à tous les participants ce que vous êtes en train de regarder sur votre écran et leur permet de voir toutes les actions que vous faites sur votre appareil pendant que votre écran est partagé.
- Fenêtre: Cette option permet d'afficher à tous les participants un fichier précis uniquement (par exemple un PDF de documents relatifs à votre dossier de la Cour). Vous devez avoir ouvert le fichier avant de partager votre écran, sinon vous ne pourrez pas le sélectionner. Tous les fichiers actuellement ouverts s'affichent sous forme de vignettes dans lesquelles vous pouvez faire votre choix.

*Remarque : Google Chrome a été utilisé pour les images du présent guide. Le navigateur que vous utilisez pour assister à la vidéoconférence peut être différent.*

- Une fois que vous avez sélectionné l'élément que vous souhaitez partager à l'écran, cliquez sur **Partager**.



*Remarque : Vous ne pourrez pas cliquer sur le bouton de partage si vous n'avez pas sélectionné un élément. Le bouton de partage passe du blanc au bleu dès que vous avez sélectionné un élément.*

4. Cliquez sur les **points de suspension** (les trois points) pour obtenir plus d'options, notamment pour vérifier les paramètres de l'appareil, estomper l'arrière-plan, désactiver la vidéo entrante;
5. Cliquez sur **Lever la main** pour indiquer que vous souhaitez prendre la parole;
6. Cliquez sur l'icône **Afficher la conversation** pour faire apparaître la fenêtre de discussion sur le côté droit de l'écran;
7. Cliquez sur l'icône **Afficher les participants** pour afficher la liste de tous les participants à l'audience
8. Cliquez sur l'icône **rouge du téléphone** pour mettre fin à la réunion lorsque l'audience est terminée.

Veillez noter que selon l'appareil utilisé, ces options peuvent apparaître à un endroit différent.

## Suspension

Si la Cour doit suspendre la séance (pour permettre à chacun de faire une pause pendant l'audience), la vidéoconférence se poursuivra. Il vous incombe de désactiver votre micro et votre caméra. Ne quittez pas la vidéoconférence. Si vous ne désactivez pas votre micro et votre caméra, les autres participants à la vidéoconférence pourront vous voir ou vous entendre.

Activez votre micro et votre caméra à la fin de la pause. Vous pouvez alors être vu et entendu par toute personne participant à l'audience.

## Options au téléphone lors d'une audience par audioconférence Microsoft Teams

Si un participant se joint à l'audience par audioconférence en composant le numéro et l'ID de la conférence, il s'agit d'un appel téléphonique normal. Les participants n'ont que les options qui leur sont présentées sur l'écran de leur téléphone, comme mettre en sourdine, placer le téléphone sur haut-parleur et mettre fin à l'appel.



Les participants ne doivent pas mettre le tribunal en attente ni utiliser la fonction haut-parleur de leur téléphone, car cela nuira à la qualité sonore. Le tribunal peut mettre en sourdine les participants qui se joignent à l'audience par téléphone. Si vous avez été mis en sourdine, un enregistrement vous en avisera et vous donnera les instructions pour désactiver cette fonction (appuyer sur \*6). Un autre enregistrement vous avisera lorsque la fonction aura été désactivée.



Si la qualité de leur vidéo ou de leur connexion est mauvaise pendant l'audience, les participants peuvent se joindre à l'appel par téléconférence, plutôt que par l'application bureautique ou la version Web de MS Teams. Les renseignements nécessaires sont fournis dans les invitations à l'audience. Les avocats ou les plaideurs qui n'ont pas une bonne connexion Internet ou qui n'ont pas accès à une caméra pour comparaître par vidéo doivent communiquer avec le tribunal avant l'audience pour pouvoir participer par téléphone.

## Préparation et essais

Les participants doivent télécharger l'application de bureau Microsoft Teams bien avant l'audience et s'assurer qu'ils savent comment utiliser le micro, la caméra et les haut-parleurs de leur appareil et que tout périphérique externe est installé et fonctionne correctement. Nous vous recommandons de mettre la technologie à l'essai avant l'audience ***depuis l'endroit où vous prévoyez participer à l'audience*** afin de vérifier votre connexion Internet à cet endroit. Cliquez [ici](#) pour connaître la vitesse de votre connexion Internet.



Lorsque vous recevez le lien pour participer à l'audience sur MS Teams, vous pouvez y accéder à n'importe quel moment avant l'audience pour vous assurer que Teams reconnaît votre microphone, votre caméra et vos haut-parleurs, pour faire un appel d'essai et pour tester la vidéo.

Si vous avez un compte MS Teams et que vous souhaitez faire un appel test sur MS Teams :

1. Ouvrez l'application MS Teams.
2. Cliquez sur votre avatar (icône circulaire contenant soit votre photo de profil, soit vos initiales) en haut à droite de l'écran, puis sélectionnez **Paramètres**.
3. Dans l'écran suivant, cliquez sur **Appareils**.
4. Assurez-vous que les bons appareils sont choisis pour ce test et cliquez sur **Effectuer un appel test**.
5. Si votre appel de test n'a pas abouti, vous pouvez cliquer sur **Paramètres de l'appareil** et modifier vos appareils audio et vidéo, ou vous connecter au réseau Internet approprié, et effectuer à nouveau l'appel test.

Si vous n'avez pas de compte MS Teams et que vous souhaitez faire un appel test sur MS Teams :

1. Attendez de recevoir l'invitation à l'audience de la Cour (si vous n'avez pas de compte MS Teams, vous ne pourrez effectuer de test sur MS Teams qu'après avoir reçu l'invitation).
2. Cliquez sur le lien « Rejoindre la réunion Microsoft Teams » dans le courriel que vous a envoyé la Cour et ouvrez la réunion MS Teams lorsque vous y êtes invité dans votre navigateur Web.
3. Cliquez sur Paramètres, puis sélectionnez **Effectuer un appel test**.



Si vous faites un appel d'essai sans avoir un compte MS Teams, vous pourrez uniquement tester la vidéo, pas le son.

**Selon l'affaire, la Cour peut prévoir un test entre les parties avant l'audience. Toutes les parties y gagnent, et la Cour s'attend à ce que les avocats et les plaideurs se rendent disponibles pour participer afin de réduire la nécessité d'un ajournement ou les risques de retard le jour de l'audience.**



Avant une audience, les avocats doivent s'entendre avec leurs clients sur la façon de communiquer entre eux de manière confidentielle et d'obtenir des directives d'urgence durant l'audience. Sinon, il faut obtenir des directives avant le début de l'audience.

## Conseils en matière de technologie



Utilisez un casque d'écoute ou des écouteurs munis d'un microphone (p. ex. : la plupart des écouteurs fournis avec un téléphone intelligent) pour empêcher qu'il y ait de l'écho et pour assurer une meilleure qualité sonore. Assurez-vous de choisir vos écouteurs comme microphone et haut-parleur dans les paramètres de votre appareil. Si le son sort de vos haut-parleurs (et non pas de vos écouteurs), votre micro pourrait le capter, ce qui pourrait créer de l'écho. Si les autres participants entendent de l'écho mais pas vous, cela signifie probablement que vous en êtes la source.



Veillez à vous installer dans un endroit calme, sans distraction, où il y a un bon éclairage et un minimum de bruit de fond. Utilisez un angle de caméra et un arrière-plan appropriés.



Si les plaideurs participent à l'audience à partir de leur domicile, ils doivent, dans la mesure du possible, s'installer hors de portée de voix des enfants concernés par l'audience.



Les participants doivent fermer leur micro et leur caméra quand ils ne parlent pas et qu'ils n'ont pas besoin d'être vus, selon les directives du juge.



Les personnes qui comparaissent par téléphone ne doivent pas mettre les membres du tribunal en attente. Elles doivent parler directement dans le téléphone et ne pas utiliser la fonction de haut-parleur, car cela nuira à la qualité sonore.



Avant l'audience, assurez-vous que votre appareil est entièrement chargé et ayez le chargeur à portée de la main. Les vidéoconférences peuvent vider la pile d'un appareil rapidement.

## Questions technologiques

La Cour n'est pas en mesure de fournir de soutien technique. Ne communiquez pas avec la Cour pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de Microsoft Teams. Le site Web de Microsoft Teams et la section Aide de l'application Microsoft Teams fournissent des astuces et des conseils supplémentaires sur l'utilisation du programme.

Si vous éprouvez des problèmes technologiques au cours d'une audioconférence ou d'une vidéoconférence, vous devez attendre de voir si le problème se résout sans intervention. Si le problème ne se résout pas lui-même, dites au juge que vous avez un problème. Si vous n'êtes pas en mesure de communiquer directement avec le juge (par exemple parce que vous avez perdu votre connexion Internet), communiquez avec le tribunal concerné.

Si vous vous déconnectez accidentellement de l'audience par vidéoconférence ou si vous êtes déconnecté de l'audience, vous devez rapidement tenter de vous reconnecter en suivant les étapes décrites dans la section 3 ci-dessus.

Si à un moment donné, en raison d'un retard, de distorsion ou d'une déconnexion, vous manquez quelque chose qui a été dit pendant l'audience, veuillez en informer immédiatement le juge afin que l'on puisse demander à la personne qui parlait de répéter. De même, veuillez être patient et soyez prêt à répéter vos propres déclarations si on vous le demande.

Si la plateforme vidéo Microsoft Teams ne fonctionne pas, la Cour peut communiquer avec les parties soit pour leur communiquer les coordonnées de la téléconférence ou pour reconnecter directement les parties à l'audioconférence, de manière que toutes les parties puissent poursuivre l'audience en se connectant depuis n'importe quel téléphone.