

Ce document a pour objet de décrire le déroulement de votre audience virtuelle devant la cour de justice du comté de Montgomery à Rockville (juridiction du Circuit).

### **Avant l'audience**

- Vous recevrez un courriel vous invitant à participer à une réunion Zoom et contenant les informations suivantes : le lien d'accès Internet à la réunion Zoom, un numéro de téléconférence, ainsi que la date et l'heure de votre audience.

### **Le jour de l'audience**


- Choisissez un endroit silencieux d'où vous suivrez toute l'audience sans avoir à vous déplacer. Évitez de bouger pendant l'audience.
- Utilisez de préférence des écouteurs. Durant l'audience, veillez à garder votre microphone en sourdine (sur « *mute* ») lorsque vous ne parlez pas. Pour ce faire, cliquez sur l'icône du microphone s'affichant dans le coin inférieur gauche de votre écran.
- Habillez-vous correctement, comme si l'audience au tribunal n'était pas virtuelle.

### **Comment participer à l'audience**

- Si vous participez via un écran en mode vidéo, cliquez sur le lien contenu dans le courriel « *Join a meeting* » pour rejoindre la réunion virtuelle.
  - Merci d'entrer votre nom complet comme nom d'affichage à l'écran.
  - Choisir l'option se connecter avec audio et vidéo. Cliquer ensuite sur l'icône « *join* » pour rejoindre la réunion.
  - Si votre écran affiche « *Please wait for the host to start this meeting* » et vous demande de patienter que l'organisateur commence la réunion, attendez jusqu'à ce qu'il vous laisse y entrer. Vous êtes bien au bon endroit. C'est la salle d'attente. Certaines audiences virtuelles ne terminant pas à l'heure, l'organisateur peut être amené à entamer les réunions suivantes en retard. Veuillez patienter.
- Si vous participez par téléphone, composez le numéro de téléphone fourni dans votre courriel d'invitation.
  - Dès que vous entendez quelqu'un parler, entrez le numéro d'identification de la réunion, puis appuyez sur la touche dièse #.
  - Lorsque vous entendez quelqu'un parler à nouveau, appuyez sur #.
  - Vous venez alors d'entrer dans l'espace de réunion. S'il n'y a que du silence au bout du fil ou si de la musique est diffusée, vous êtes en salle d'attente et le tribunal vous admettra en audience une fois votre affaire appelée.


### **Quand un interprète est nécessaire**

- Si vous avez besoin de l'assistance d'un interprète, la Cour vous demandera de sélectionner le canal correspondant à la langue de votre choix. Pour obtenir le service

d'interprétation, cliquez sur « *Interpretation* » au bas de votre écran via l'icône . Ensuite, choisissez en cliquant dessus la langue que vous souhaitez entendre.

- REMARQUE : Lorsque le service d'interprétation est requis par un participant, toutes les autres personnes présentes à l'audience doivent sélectionner une langue. Si vous ne faites pas appel à l'aide d'un interprète, vous sélectionnez « *English* » pour la langue anglaise.

### **Salles en petit groupe ou comité**

- Des salles en petit groupe (« *Breakout Rooms* ») seront utilisées tout au long de l'audience. Celles-ci placent les participants dans une pièce séparée en dehors de la salle d'audience pour permettre une conversation en toute confidentialité et sans enregistrement au procès-verbal de l'audience.
- Au cours de l'audience, si vous souhaitez parler à votre avocat de manière confidentielle, vous pouvez vous rendre dans une salle en petit groupe une fois que la Cour vous y a autorisé.
- Lorsque l'organisateur vous invite à rejoindre la salle en petit groupe :
  - Si vous participez par vidéo, cliquez sur « *Join* » pour la rejoindre
  - Si vous êtes au téléphone, inutile de faire quoi que ce soit, vous y serez déplacé automatiquement.
- Lorsque vous avez terminé votre conversation dans la salle en petit groupe, vous devez la quitter pour rejoindre l'audience :
  - Si vous participez par vidéo, pour quitter la salle en petit groupe, cliquez sur l'icône rouge « *Leave* » dans le coin droit de votre écran. Vous serez invité à choisir entre quitter la salle de discussion ou quitter la salle en petit groupe. Cliquez sur « *Leave Breakout Room* ».
  - Si vous êtes au téléphone, pour quitter la salle de discussion, appuyez sur la touche # de votre clavier.
- La salle de discussion en petit groupe restera ouverte pendant toute l'audience afin que vous et votre avocat puissiez y entrer en cas de besoin. Pour rejoindre votre salle en petit groupe plus tard, cliquez sur l'icône  qui vous permet d'y entrer.

### **Pièces justificatives (Uniquement pour ceux qui participent par vidéo)**

- Pour produire une pièce au dossier pendant l'audience, vous devez partager votre écran.
  - Ouvrez le document que vous souhaitez partager. Cliquez sur le bouton « *Share Screen* » en bas de votre écran.
  - Sélectionnez le document que vous souhaitez partager à l'écran.

- Si vous partagez une vidéo avec du son, cliquez sur « *Share Computer Sound* » en bas à gauche de la boîte de dialogue pour partager le son de l'ordinateur.
- Lorsque vous partagez votre écran, vous pouvez placer le curseur de votre souris sur le haut de votre écran. Cela affichera une barre d'outils qui mentionnera que vous partagez votre écran : « *You are screen sharing* ».
  - Vous disposez d'options qui s'affichent à côté de la boîte de dialogue. À partir de ces options, vous pouvez annoter votre écran.
  - Vous pouvez arrêter de partager votre écran.
  - Vous pouvez partager un nouvel écran.
- Lorsque vous visualisez l'écran de quelqu'un d'autre, il est indiqué « *You are viewing \*\*\*\*'s screen* » en haut de votre écran lorsque vous y passez la souris.
  - À côté de cette barre d'outils se trouve une boîte d'options avec un menu déroulant pour vous permettre d'annoter l'écran.