

Réunion Zoom : invitation et instructions

Language Access vous invite à une réunion Zoom prévue pour l'affaire numéro _____. Au cours de cette réunion, vous serez assisté par un interprète en utilisant le système d'interprétation simultanée Zoom.

A l'interprète français et aux parties francophones :

Veillez vous connecter à Zoom en utilisant les informations de connexion exposées ci-dessous **30 minutes avant** le début de l'audience prévue afin que nous puissions vous aider à résoudre tout problème technique et audio que vous pourriez éventuellement rencontrer.

Veillez cliquer sur le lien suivant pour vous à joindre à votre audience Zoom depuis un ordinateur (PC, Mac, ou Linux), un smartphone (téléphone portable utilisant Apple iOS, ou Android), ou encore une tablette (Apple iPad, ou tablette fonctionnant sous Android) :

Zoom Meeting ID (numéro d'identification/code) : _____ Mot de passe pour la réunion Zoom : _____

Instructions et recommandations pour une audience réussie en utilisant le système d'interprétation simultanée de Zoom. **Veillez lire très attentivement les instructions suivantes.**

1. **C'EST TRÈS IMPORTANT : VEUILLEZ VOUS JOINDRE À LA RÉUNION ZOOM 30 MINUTES AVANT L'HEURE PRÉVUE DU DÉBUT DE VOTRE AUDIENCE.**
2. Si vous avez un avocat, veuillez le demander de vous aider à télécharger et à installer Zoom, à vous inscrire et à vous connecter à votre compte, et finalement à vous joindre à la réunion AVANT votre audience. Si vous n'avez pas d'avocat, veuillez trouver quelqu'un ayant une certaine expertise technique pouvant vous aider à faire tout cela AVANT votre audience. À défaut de quoi la résolution de votre affaire pourrait être différée.
3. **Chaque participant doit se joindre à la réunion Zoom à partir de son propre dispositif** (ordinateur, smartphone, tablette, etc.) pour que l'interprétation linguistique puisse fonctionner. Vous et votre avocat, si vous en avez un, **ne devez pas** utiliser le même dispositif puisque chacun de vous doit écouter dans une langue différente.
4. Veuillez emporter un smartphone et un casque/des écouteurs (avec microphone) à l'audience si vous deviez prévoir de comparaître en personne au tribunal. Votre avocat devrait également prendre un dispositif et un casque s'il devait prévoir de se rendre en personne à l'audience. Le port d'un casque ou d'écouteurs permet d'améliorer la qualité audio et de mieux entendre l'interprète.
5. Vous DEVEZ activer votre fonction audio en rejoignant votre audience via Zoom. À défaut, personne ne pourrait vous entendre quand vous prendrez la parole. Recherchez un message pop-up disant « Join with device audio » (« Joindre avec la fonction audio du dispositif ») ou similaire.
6. Il est recommandé d'apprendre à **ACTIVEZ** et **DÉSACTIVEZ** la fonction audio AVANT le début de l'audience. Votre **MICROPHONE DOIT ÊTRE COUPÉ** pendant votre audition jusqu'à ce que ce soit à vous de prendre la parole. Le juge ou votre avocat vous fera savoir quand ce sera à vous de prendre la parole. Vous serez dans ce cas responsable de l'activation de votre microphone.
7. **Veillez parler clairement et lentement lorsque vous prendrez la parole.** N'oubliez pas que l'interprète doit répéter tout ce que vous dites, de la façon dont vous le dites. Veuillez régulièrement faire une **PAUSE** pour permettre à l'interprète de faire son travail. Il est possible que des informations importantes soient perdues si vous ne deviez pas parler suffisamment lentement et/ou faire des pauses fréquemment.
8. L'interprète se joindra à la réunion Zoom 30 minutes avant l'heure prévue du début de votre audience pour vous aider à résoudre tout problème technique et audio que vous pourriez éventuellement rencontrer. L'interprète sera heureux de vous aider à résoudre vos éventuels problèmes techniques et audio, mais certains d'entre eux ne peuvent être pas être résolus juste avant le début de l'audience. Il est de VOTRE responsabilité d'être aussi prêt que possible en résolvant tous les principaux problèmes techniques AVANT le début de votre audience.