

Federal Court



Cour fédérale

ANNEXE

Signification légale électronique et Dépôt électronique à la Cour fédérale modifiée le 1^{er} mars 2013

Partie I - Signification légale électronique

1. Avis de consentement
2. Adresse aux fins de signification légale électronique
3. Validation de la signification
4. Preuve de signification
5. Autres renseignements
 - Consentement: Changement d'adresse, retrait, et changement d'avocat
 - Format
 - Validation de signification et courrier électronique
 - Délivrance des documents de la Cour
 - Signification à personne
 - Date et heure de la signification
 - Échec de transmission

Partie II - Dépôt électronique

1. Application de dépôt électronique de la Cour
2. Format des documents
3. Copies papier
4. Actes introductifs d'instance
5. Renseignements supplémentaires
 - Normes relatives au format
 - Numérotation
 - Documents confidentiels
 - « Signatures »
 - Dates limites de dépôt, paiement des droits ainsi que date et heure de dépôt réputées
 - Réception des documents déposés
 - Accès public aux documents déposés électroniquement

Partie I - Signification légale électronique

La signification électronique d'un document juridique à une partie dans le cadre d'une instance devant la Cour fédérale constitue une signification valide conformément à la règle 147 des *Règles des Cours fédérales* dans la mesure où elle est conforme aux conditions énoncées ci-dessous.

1. **Avis de consentement** – un document ne doit pas être signifié par voie électronique, à moins que le destinataire ait signifié son avis de consentement à la signification électronique dans la forme prévue ci-dessous :

AVIS DE CONSENTEMENT À LA SIGNIFICATION ÉLECTRONIQUE

(titre – formule 66)

Le demandeur (*ou la mention appropriée*) consent à la signification électronique de tous les documents dans la présente action (*ou la mention appropriée*) dont la signification à personne n'est pas obligatoire. La signification électronique des documents peut être effectuée à l'adresse suivante (*énoncer l'adresse électronique à laquelle les documents peuvent être signifiés*)

(Date)

(Signature de l'avocat ou de la partie qui dépose l'avis)

(Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse de courriel de l'avocat ou de la partie qui dépose l'avis)

L'avis de consentement est déposé dans les 10 jours de la signification aux autres parties. Si une partie consent à la signification électronique de documents à une adresse électronique, elle doit aussi inscrire l'adresse électronique sur tous les documents déposés à la Cour.

2. **Adresse aux fins de signification légale électronique** - cette adresse peut être :

- a) un compte avec un fournisseur de service de signification légale électronique; OU
- b) une adresse de courriel.

3. **Validation de la signification** - en vertu de la règle 147, le processus de validation de signification devrait être de manière suffisamment claire pour que la Cour soit convaincue que le destinataire a pris connaissance du document. La validation de signification est donnée par confirmation de la réception du document à l'Adresse aux fins de signification légale électronique incluse dans l'Avis de consentement, incluant :

- a) un reçu de livraison ou de lecture de message par voie de courriel (c.-à-d., similaire à une confirmation d'envoi par télécopieur); OU
- b) confirmation d'un fournisseur de service de signification légale électronique que le document a été livré au compte du destinataire avec ce fournisseur de service - voir 2(a); OU
- c) confirmation qu'un lien hypertexte dans l'enveloppe du message a été accédé; OU

- d) confirmation verbale par la partie, l'avocat ou l'adjointe juridique destinataire; OU
- e) un autre moyen suffisamment clair pour que la Cour soit convaincue que le destinataire a pris connaissance du document.

4. Preuve de signification - la preuve de signification est déposée conformément à la règle 146, incluant :

- a) confirmation dont la signification a été faite par voie électronique; ET
- b) l'Adresse aux fins de signification légale électronique à laquelle le document a été signifié; ET
- c) la manière dont la signification a été validée (voir le point 3 ci-dessus)

La preuve de signification peut être déposée par voie électronique - voir la section sur les signatures à la partie II - Dépôt électronique.

5. Renseignements supplémentaires

- **Consentement.: Changement d'adresse, retrait, et changement d'avocat**

Une adresse courriel dans l'en-tête ou dans un courriel ne constitue pas un avis de consentement à recevoir des documents par voie de signification électronique. Une Adresse aux fins de signification électronique est considérée comme valide à moins que la Cour et toutes les parties ne soient avisées par écrit de sa modification ou de son annulation. Un avis formel de changement d'avocat constitue retrait de consentement jusqu'à ce qu'un autre avis de consentement soit donné.

- **Format**

Les documents devraient être transmis soit en format PDF soit dans un format acceptable pour le destinataire.

- **Validation de signification et courrier électronique**

Les parties doivent savoir que même si le point 3.(a) établit une norme minimale qui laisse une partie signifier et déposer sans délai excessif, il peut arriver des situations que, nonobstant un reçu de livraison, le destinataire ne recevra pas le ou document [il faut noter que ceci arrive aussi avec la signification par télécopieur ou par la poste aussi. Après le dépôt du document, la partie qui signifie le document peut procéder à un deuxième processus de validation afin de donner une garantie additionnelle que l'autre partie a bien reçu le document.

Certains serveurs de courrier électronique rejettent par filtrage les adresses de courriel inconnues, alors, les parties peuvent souhaiter inclure dans leur courrier électronique (liste sécurisée) l'adresse de courriel d'une partie adverse de manière à faciliter la réception des documents transmis par voie électronique. De plus, certains serveurs de courrier électronique imposent une limite à la taille des courriels comprenant des fichiers joints, souvent sans en aviser ni l'expéditeur ni le destinataire. Cette limite - *parfois de quelques mégaoctets seulement* - peut empêcher la réception d'un document signifié. En cas de doute, les parties souhaiteront peut-être faire affaire avec un fournisseur de service pour la signification du document, car de cette façon un lien hypertexte peut être inséré dans un courriel au lieu d'un fichier joint.

La partie qui signifie un document devrait prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer qu'aucun logiciel malveillant ne se trouve dans le document ou le courriel, et la partie qui reçoit le document devrait prendre toutes les mesures raisonnables afin de se protéger contre un logiciel malveillant.

- **Délivrance des documents de la Cour**

Le Greffe de la Cour fédérale peut aussi utiliser une Adresse aux fins de signification légale électronique d'une partie pour envoyer des directives, des ordonnances ou des jugements pour lesquels les *Règles des Cours fédérales* ne précisent pas de mode de transmission.

- **Signification à personne**

La signification à personne continuera conformément aux exigences particulières énoncées dans les *Règles des Cours fédérales*.

- **Date et heure de la signification**

Il est entendu que la règle 144 s'applique à la signification par voie électronique un jour férié ou après 17 h, *heure du destinataire* (selon l'adresse municipale du destinataire, correspondant à l'adresse fournie aux fins de signification suivant l'article 2 des Règles). Dans ce cas, un document est réputé signifié le prochain jour qui n'est pas férié.

- **Échec de transmission**

Rien dans le présent avis n'empêche une partie de fournir la preuve que la transmission électronique ne s'est pas faite au moment opportun pour des raisons indépendantes de la volonté du destinataire.

Partie II - Dépôt électronique

Le dépôt électronique de documents à la Cour fédérale constitue le dépôt de documents au sens des articles 2 et 72 des *Règles des Cours fédérales*, dans la mesure où le document est conforme aux conditions énoncées ci-dessous :

1. Application de dépôt électronique de la Cour : Le document est déposé par l'intermédiaire d'une application de dépôt électronique fournie sur le site Web de la Cour.

Nota : La modification énoncée dans le présent avis n'a aucune incidence sur la validité des documents déjà déposés par l'entremise d'un fournisseur de service de signification électronique approuvé externe aux termes de l'ancien avis de dépôt électronique.

2. Format des documents : Le document est déposé en format de document portable (PDF).

3. Copies papier : Malgré le fait qu'un document soit accepté pour dépôt par transmission électronique ou par télécopieur, la Cour peut exiger que l'on fournisse au greffe le même nombre de copies papier du document qui auraient été fournies si le document avait été déposé sous forme de copie papier.

Quand les copies papier ne sont PAS nécessaires : il n'est PAS nécessaire de produire des copies papier des documents formatés au moyen d'une numérotation consécutive si :

- a) le document (y compris toutes les pièces jointes) est de **100 pages ou moins; OU**
- b) le document (y compris toutes les pièces jointes) est de **500 pages ou moins ET** est déposé au **moins cinq jours ouvrables complets** avant la date de l'audience (si la date d'audience est fixée).

Renonciation par une partie : si une partie désire déposer ses propres copies papier plutôt qu'en recourant au bureau du greffe pour imprimer les copies pour les dossiers de la Cour (tel qu'il est mentionné ci-dessus), la partie devrait le noter lors du dépôt du document. Ce dernier sera vérifié par l'agent du greffe dès la réception du document déposé

électroniquement. La partie devrait déposer les copies papier dans les délais fournis dans la section suivante (« Quand les copies papier sont nécessaires »).

Audience urgente : pour un document déposé électroniquement pour une audience urgente, il est préférable d'appeler le bureau local afin de faciliter la tenue de l'audience dans le délai nécessaire.

Quand les copies papier sont nécessaires : Pour les documents (y compris toutes les pièces jointes) de plus de 500 pages ou sans numérotation consécutive, des copies papier des documents déposés électroniquement doivent être produites à la Cour selon le calendrier suivant :

- a) pour les requêtes présentées dans le cadre de « séances générales », les copies papier doivent être déposées le plus tôt possible auprès du greffe où la Cour instruira la requête et au plus tard à 14 h le dernier jour ouvrable précédent l'audience;
- b) pour les requêtes présentées dans le cadre de « séances spéciales », les copies papier doivent être déposées conformément aux directives ou à l'ordonnance de la Cour ou, si la Cour n'a rien indiqué à ce sujet, elles doivent être déposées le plus tôt possible auprès du greffe où la Cour instruira la requête et au plus tard à 14 h le dernier jour ouvrable précédent l'audience;
- c) pour les autres affaires, les copies papier doivent être déposées dans les sept jours suivant la date du dépôt électronique.

Important : Lorsqu'elle dépose des copies papier aux termes de cette section, la partie doit inscrire une mention sur le document selon laquelle celui-ci a déjà été déposé par voie électronique.

Nombre de copies papier : Lorsqu'il faut fournir des copies papier, la personne qui dépose les documents doit se reporter aux règles qui régissent normalement la production de ces documents pour connaître le nombre de copies à présenter.

4. Actes introductifs d'instance : Un acte introductif d'instance peut être déposé électroniquement, sous réserve des exigences procédurales suivantes :

- a) Si une partie est tenue personnellement de signifier le document, elle doit fournir suffisamment de copies papier au greffe ou prendre les dispositions nécessaires pour que le greffe fasse des copies du document au tarif établi dans les règles. Le greffe doit apposer le sceau de la Cour sur les documents et les conserver jusqu'à ce que la partie se présente au greffe pour venir les chercher et en faire la signification aux autres parties.
- b) Conformément à l'article 48 de la *Loi sur les Cours fédérales*, pour entamer une procédure contre la Couronne, il faut déposer au greffe de la Cour fédérale l'acte introductif d'instance original et deux copies suivant le modèle établi à l'annexe de la Loi. Même si on peut déposer électroniquement l'original de l'acte introductif d'instance, il faut ensuite déposer deux copies papier afin de répondre aux exigences énoncées à l'article 48 (ces copies devraient être déposées dans les 7 jours suivant le dépôt électronique). Ensuite, le greffe effectue la signification à la Couronne conformément à l'article 133 des règles.

5. Renseignements supplémentaires

Les renseignements supplémentaires suivants sont fournis à titre de précision :

- **Normes relatives au format**

Il est possible de déposer électroniquement les documents en couleur (p. ex. les photographies et les diagrammes), mais la personne qui effectue le dépôt doit préciser au greffe que les documents sont en couleur lorsqu'il s'agit de documents que le greffe imprime (voir la section « Copies papier »).

Les fichiers PDF, dans la mesure du possible, doivent être créés directement à partir d'un programme de traitement de texte (p. ex., Word ou WordPerfect). Autant que possible, seuls les documents qui existent *uniquement* sur support papier doivent être numérisés.

Les personnes qui déposent des documents ne doivent pas intégrer dans leurs documents PDF des attributs qui pourraient empêcher ou limiter la visualisation et l'impression des documents en question ou bien les recherches dans ceux-ci par la Cour et ses employés.

- **Numérotation**

La plupart des documents déposés à la Cour comportent déjà une numérotation de pages ou de paragraphes conforme aux exigences des règles et ne nécessitent donc pas qu'on leur porte une attention particulière pour vérifier s'il existe une structure de référence pour les citations. Toutefois, certains documents ne sont pas numérotés conformément aux règles ou comportent des « onglets » servant à faciliter le regroupement de documents et les renvois entre les documents. Afin que la Cour soit en mesure d'imprimer de tels documents sans compromettre l'efficacité de la structure de renvois, les parties doivent utiliser un des formats de pagination ci-dessous :

- a) une numérotation unique, continue et lisible pour le document « principal » de l'ensemble (p.ex. l'affidavit) et tout document connexe (p. ex. les pièces), préférablement dans le coin inférieur droit de chaque page (les documents connexes NE doivent donc PAS marquer le début d'une nouvelle numérotation), avec un index pour tout le groupe de documents;
- b) une numérotation unique, continue et lisible, préférablement dans le coin inférieur droit de chaque page, pour le document « principal » de l'ensemble, et une numérotation distincte précédée d'une lettre ou d'un chiffre pour chaque document connexe (p. ex. A-1 à A-7, B-1 à B-44, C-1 à C-5, etc.), avec un index pour tout le groupe de documents.

À partir du moment où une copie papier est déposée à la Cour, la numérotation de la version électronique et celle de la version papier doivent être identiques.

- **Documents confidentiels**

Jusqu'à nouvel ordre, il ne faut pas déposer électroniquement les documents mis légalement sous scellé ou les documents à l'égard desquels la personne qui effectue le dépôt a demandé ou demandera à la Cour de rendre une ordonnance de non-divulgateion.

- **« Signatures »**

La personne qui effectue un dépôt n'est pas tenue de numériser le document simplement pour prouver qu'il a été signé. À l'exception des affidavits et des déclarations solennelles, les documents déposés qui ne comportent qu'une signature dactylographiée sont considérés comme

répondant à l'exigence en matière de signature prévue au paragraphe 66(3) des règles.

Dans le cas des affidavits (y compris les affidavits de signification) et des déclarations solennelles, la personne qui effectue le dépôt doit déposer une version numérisée du document comportant une signature manuscrite ou bien une version non numérisée du document comportant une signature dactylographiée. Vous devez conserver une copie de tous les documents envoyés par voie électronique pendant 30 jours après l'expiration de tous les délais d'appel. Pour les documents sur support papier qui sont numérisés pour le dépôt électronique, il faut conserver le document papier *original*.

- **Date limite de dépôt, paiement des droits ainsi que date de dépôt réputée**

Les dépôts effectués après la date limite de dépôt en raison de difficultés techniques ou de l'accessibilité se rapportant à l'infrastructure technique d'un cabinet d'avocats ne seront pas acceptés. Le Service administratif des tribunaux judiciaires prévoit permettre l'accès en tout temps au site Web de la Cour et à l'application du dépôt électronique, y compris lorsque les bureaux du greffe sont fermés, sauf lors de courtes périodes de maintenance systématique.

Il n'y a aucuns frais de transaction pour l'utilisation du système de dépôt électronique de la Cour. Toutefois, lorsque les *Règles des Cours fédérales* prévoient le paiement de droits au moment du dépôt d'un document, la partie qui le dépose doit communiquer avec le greffe pour convenir du paiement, auquel cas le document sera déposé et traité. Selon l'article 71 des Règles, un document n'est réputé être présenté pour dépôt que si les droits sont acquittés. Pour les documents envoyés par voie électronique un jour férié, la partie peut communiquer avec le greffe le prochain jour qui n'est pas férié pour convenir du paiement des droits.

Le fait de déposer des documents électroniquement ne change pas la date limite de dépôt qui peut avoir été autrement établie pour le document. Les documents qui sont acceptés aux fins de dépôt sont réputés avoir été déposés au moment où, *dans le fuseau horaire de l'Est*, ils ont été présentés aux fins de dépôt par l'intermédiaire du système de dépôt électronique. Toutefois, les documents qui sont présentés pendant un jour férié sont réputés avoir été déposés le prochain jour qui n'est pas férié.

- **Réception des documents déposés**

L'application fournira une estampille temporelle à l'écran à la personne qui effectue le dépôt électronique, et ce, immédiatement après la présentation au greffe de la Cour. Si un document n'est pas accepté pour dépôt par le greffe, la personne qui effectue le dépôt recevra un avis électronique indiquant notamment la raison pour laquelle le dépôt a été refusé, ou le greffe communiquera avec elle.

Bien que la Cour et le SATJ prévoient que l'examen des documents déposés électroniquement sera effectué en temps opportun, il se peut que le dépôt n'ait effectivement lieu qu'après la fin du traitement interne, y compris l'indexage et le classement. Le greffe examinera à l'écran chacun des documents présentés pour garantir qu'ils sont traités correctement, comme il le fait pour tous les documents présentés sur support papier. Lorsque les documents sont traités comme il se doit, ils sont réputés avoir été déposés au moment indiqué sur l'estampille temporelle figurant sur le document de présentation.

Une entrée sera faite dans le dossier en ligne de la Cour lors de l'acceptation d'un document pour dépôt. On peut y avoir accès par l'intermédiaire du site Web de la Cour.

- **Accès public aux documents déposés électroniquement**

Toute personne peut examiner, au greffe de la Cour, la copie imprimée d'un document déposé par voie électronique. Lorsque les installations le permettent, le greffe peut plutôt offrir un accès électronique.