

**Directive sur la procédure (COVID-19) : Mise à jour n° 7 (18 janvier 2021)**

Les locaux de la Cour en Ontario et au Québec sont fermés jusqu'à nouvel ordre. La Cour continuera à mener ses activités régulières dans ces provinces par vidéoconférence, par téléconférence et par écrit. Dans le reste du Canada, les activités de la Cour continueront à se dérouler comme au cours des derniers mois; toutefois, des boîtes de dépôt ont été installées aux comptoirs du greffe pour le dépôt des documents papier. La Cour annonce également de nouvelles exigences en matière de formatage des documents électroniques.

- [1] Compte tenu des mesures de santé publique récemment annoncées en Ontario et au Québec, les installations de la Cour dans ces provinces ont été fermées au public jusqu'à nouvel ordre. Les personnes qui ne sont pas en mesure de déposer leurs documents par voie électronique de la façon décrite ci-dessous, peuvent prendre des dispositions spéciales pour le dépôt en communiquant avec le greffe au numéro approprié ci-dessous :
- Toronto : 416-973-3356
 - Ottawa : 613-992-4238
 - Montréal : 514-283-4820
 - Québec : 418-648-4920
- [2] La Cour continuera de mener ses activités régulières en Ontario et au Québec à distance, tel qu'expliqué ci-après. Ailleurs au Canada, les activités de la Cour se dérouleront comme au cours des derniers mois, également tel qu'expliqué ci-après. Toutefois, afin de réduire les risques de transmission de la COVID-19, le greffe n'acceptera plus le dépôt de documents à ses comptoirs jusqu'à nouvel ordre. Des boîtes de dépôt ont été installées à cet effet. La présente directive sur la procédure ne change en rien la pratique existante du greffe sur les procédures désignées (sécurité nationale).
- [3] La Cour continuera à suivre de près l'évolution de la situation dans l'ensemble du pays et fournira de nouvelles mises à jour au besoin.

Audiences en personne

- [4] La Cour cessera de tenir des audiences en personne en Ontario et au Québec jusqu'au 12 février 2021. Des exceptions peuvent être faites lors de circonstances exceptionnelles (à être déterminées au cas par cas) et pour les instances désignées de la Cour (sécurité nationale).

- [5] Sur demande, la Cour pourrait tenir des audiences en personne dans les autres provinces. Pour décider si elle doit le faire, elle prendra en considération les observations éventuelles des parties, les dernières recommandations des autorités locales de santé publique et la disponibilité des membres de la Cour et de son personnel.
- [6] Sous réserve des paragraphes 4 et 5 ci-dessus, la Cour continuera à fixer les audiences de toutes les *demandes de contrôle judiciaire* ainsi que toutes les *séances générales* par vidéoconférence (ou exceptionnellement par téléconférence).
- [7] Pour les séances générales, les demandes en vue de la tenue d'une audience en personne doivent être faites au moyen d'une lettre au greffe conformément au paragraphe 35(2) des *Règles des Cours fédérales* : voir les adresses électroniques à l'annexe. Pour les demandes de contrôle judiciaire dont l'instruction est prévue par voie de séance spéciale, les demandes doivent être transmises par courrier électronique au greffe dans un délai de 14 jours à compter de la date de l'ordonnance ou de la directive de mise au rôle. Les audiences en personne peuvent être mises au rôle à une date ultérieure à celle initialement prévue pour l'audience par vidéoconférence.

Instances tenues par vidéoconférence, téléconférence et par écrit

- [8] Les audiences par vidéoconférence continueront de se dérouler sur la plateforme Zoom. Le bon déroulement de ces audiences est expliquée ici.
- [9] La Cour exigera une version électronique de tous les documents nécessaires à la tenue d'une audience par téléphone ou vidéoconférence, ou pour l'adjudication de toute affaire par écrit. Lorsque des documents électroniques sont déposés, les parties seront dispensées de l'obligation de déposer des copies papier des mêmes documents. Une exception peut être faite lorsqu'une partie n'est pas en mesure de déposer ses documents par voie électronique. Lorsque des documents ont été précédemment déposés uniquement sous format papier, il peut être exigé que des copies électroniques de ces documents soient déposées au moins 10 jours avant l'audience.

Dépôt électronique

- [10] Les documents électroniques doivent être déposés par courrier électronique (taille maximale des pièces jointes : 18 Mo)¹ à l'une des adresses indiquées à l'annexe. Les parties sont également invitées à déposer leurs documents volumineux par SharePoint – elles doivent cependant communiquer avec le greffe avant de le faire. Pour plus d'informations concernant le dépôt électronique, veuillez consulter l'Avis aux parties et membres de la communauté juridique de la Cour fédérale et son annexe.

¹ **Remarque** : La taille maximale des courriers électroniques est de 25 Mo. Toutefois, le fait de joindre un document PDF à un courrier électronique augmente la taille effective du document PDF d'environ 30 p. 100. Les documents PDF plus volumineux (c'est-à-dire de plus de 18 Mo) doivent être séparés en plusieurs parties avant d'être envoyés. Veuillez consulter les sections 3.2.1.1 et 6.8 du *Guide sur le système de dépôt électronique* pour obtenir des informations sur la réduction de la taille des documents PDF : <https://www.fct-cf.gc.ca/content/assets/pdf/base/Guide-sur-le-systeme-de-depot-electronique-7-mai-2020-Final-FR.pdf>.

- A. Numérotation des pages et renvois : Les fichiers électroniques doivent afficher les numéros de page sur chaque page du dossier, et les pages doivent être numérotées consécutivement. Des références précises à ces numéros de page doivent être fournies lorsque l'on se réfère à ces documents dans les observations écrites.
- B. Signets : Des onglets doivent être inclus dans tous les fichiers électroniques qui contiennent plus d'un document. Chacun de ces documents, ainsi que chaque annexe, pièce ou tableau, doit être marqué d'un onglet distinct.
- C. Reconnaissance optique des caractères (ROC) : Avant de déposer des documents électroniques dont le contenu ou les images sont numérisés, les parties doivent traiter le document avec un procédé informatique de ROC - cela permet aux autres parties et à la Cour de faire une recherche dans le document à l'aide de mots clés. Si possible, les documents doivent être convertis directement du format numérique au format PDF, plutôt que d'être imprimés puis numérisés en PDF. Toutefois, si un document est numérisé, le processus ROC doit avoir été complété avant de soumettre le document à la Cour.
- D. Documents confidentiels : Les documents confidentiels déposés conformément à une ordonnance de confidentialité ou une directive doivent être déposés de manière à en préserver la confidentialité. Ils peuvent être soumis pour dépôt par courriel en transmettant un document PDF protégé par mot de passe ou en effectuant un transfert électronique de fichiers sécurisés aux adresses électroniques indiquées dans l'[annexe](#) ci-jointe. Les parties doivent alors communiquer le mot de passe ou les instructions au greffier par téléphone ou par courriel, selon le cas. Ces documents doivent être clairement identifiés comme confidentiels et divisés en documents dont la taille ne dépasse pas 18 Mo. Ils peuvent également être soumis par tout autre moyen ordonné par la Cour. Des copies papier des documents confidentiels peuvent aussi être déposées au greffe.
- E. Impossibilité d'envoyer des documents par voie électronique : Les personnes de l'Ontario et du Québec qui sont dans l'impossibilité de déposer un document par voie électronique sont invitées à se référer au paragraphe 1 ci-dessus pour connaître la marche à suivre pour le dépôt de documents. Les personnes ailleurs au Canada peuvent déposer des copies papier de leurs documents dans les boîtes de dépôt prévues à cet effet dans les locaux de toutes les cours (voir le paragraphe 2 ci-dessus).

Signification de documents entre les parties

- [11] Une partie peut signifier un document par voie électronique en application des dispositions suivantes des *Règles des Cours fédérales* : l'alinéa 139(1)e), les articles 141 et 143, le paragraphe 146(1) et les formules 141A (Avis de consentement à la signification électronique), 141B (Avis de retrait du consentement à la signification électronique) et 146A (Affidavit de signification).

- A. Consentement réputé : Les parties doivent fournir une adresse électronique dans chacun des documents qu'elles déposent auprès de la Cour. Des exceptions seront accordées uniquement pour les parties qui se représentent elles-mêmes et qui n'ont pas accès à la technologie nécessaire pour recevoir/envoyer des documents par voie électronique. Si une partie a fourni une adresse électronique dans un document qu'elle a déposé auprès de la Cour, ou si l'avocat d'une partie a une adresse électronique publiquement répertoriée par le barreau duquel l'avocat est membre, cette partie est réputée, jusqu'à avis contraire, avoir consenti, aux termes de l'article 141 des Règles, à la signification électronique de documents à cette adresse électronique. Conformément à l'article 148 des Règles, sur demande informelle d'une partie qui n'a pas reçu un document qui lui a été signifié ou qui en a pris connaissance tardivement, la Cour peut la relever d'un défaut ou accorder la prorogation d'un délai ou un ajournement.
- B. Actes introductifs d'instance : La signification à personne d'un document introductif d'instance déposé par voie électronique par une partie autre que la Couronne, dans une instance intentée sous le régime de la *Loi sur l'immigration et la protection de réfugiés* ou la *Loi sur la citoyenneté*, est effectuée par le greffe à la Couronne, au procureur général du Canada ou à tout autre ministre de la Couronne conformément à la pratique prévue à l'article 133 des *Règles des Cours fédérales*. Dans ce cas, le demandeur n'est pas tenu de procéder à la signification à personne.
- C. Jusqu'à nouvel ordre, le greffe peut délivrer par voie électronique un acte introductif d'instance. Ceci est alors réputé satisfaire à tous les critères de délivrance prévus aux Règles.
- D. S'il est exigé qu'un document soit signifié à personne et qu'il n'est pas possible de le faire, les parties peuvent présenter une demande informelle par courrier (transmission par voie électronique) en vue d'obtenir une ordonnance de signification substitutive (article 136 des Règles) ou de valider la signification (article 147 des Règles).

Mesures de protection dans les locaux de la Cour

- [12] Le Service administratif des tribunaux judiciaires a publié des guides sur son site Web pour informer le public des mesures spéciales de santé et de sécurité qui ont été prises ou qui seront prises dans les locaux de la Cour : l'un traite des questions générales et l'autre des contrôles de sécurité.
- [13] Les mesures applicables aux salles d'audience peuvent être consultées en cliquant [ici](#).

Accès du public et des médias aux documents et aux audiences

- [14] Les membres des médias et du public qui souhaitent avoir accès aux documents figurant dans le dossier de la Cour peuvent demander des copies électroniques de documents non confidentiels. Les demandes de documents peuvent être présentées à l'adresse électronique suivante : FC_Reception_CF@cas-satj.gc.ca. Cependant, en raison du nombre limité d'employés sur place, seuls les documents suivants sont accessibles :

- A. les documents que les parties ont présentés à la Cour par voie électronique;
- B. les documents déjà numérisés et versés au dossier par le Greffe.

- [15] Les membres du public, y compris les membres des médias, peuvent consulter le calendrier des audiences sur le site Web de la Cour (<https://www.fct-cf.gc.ca/fr/dossiers-de-la-cour-et-decisions/calendrier-des-audiences>) pour savoir quelles affaires seront instruites. Si l'affaire est instruite à distance, des dispositions peuvent être prises pour permettre la présence de membres du public et des médias, moyennant un préavis de deux jours ouvrables. Le préavis doit être envoyé par courriel à l'adresse : HEARINGS-AUDIENCES@FCT-CF.CA.
- [16] Les parties sont invitées à suivre la Cour sur Twitter (@Courfed_CAN_fr) et à consulter régulièrement le site Web de la Cour (www.fct-cf.gc.ca/fr/accueil) pour obtenir des mises à jour et des renseignements concernant les changements dans la portée des activités de la Cour.

Frais judiciaires

- [17] Tous les frais judiciaires doivent être payés par téléphone (pour trouver le numéro de l'un de nos bureaux - [liste des numéros de téléphone](#)), au moyen d'une carte de crédit valide VISA, MasterCard ou American Express. Une exception sera accordée aux plaideurs qui se représentent eux-mêmes et qui ne possèdent pas de carte de crédit. En pareil cas, les frais judiciaires applicables pourront être payés après le retour à la normale des activités du Greffe. Entre-temps, le Greffe acceptera les documents en vue de leur dépôt.

Port de la toge

- [18] L'exigence du port de la toge lors d'une comparution devant la Cour fédérale est suspendue pour toutes les audiences en vidéoconférence. Les avocats et les parties doivent porter une tenue professionnelle adéquate. Il en va de même pour les juges et les protonotaires. L'exigence relative au port de la toge lors des audiences en personne est assujettie à l'[Avis du 6 février 2017](#).

Assermentation des affidavits

- [19] Comme lors de la première vague de la pandémie de COVID-19, la Cour prendra des dispositions spéciales pour l'assermentation des affidavits lorsqu'il n'est pas possible ou dangereux pour la santé des personnes que l'auteur d'un affidavit se présente devant un commissaire à l'assermentation. Il peut s'agir par exemple d'une personne tenue de s'imposer une quarantaine, d'une personne se trouvant dans l'impossibilité de quitter sa résidence ou d'une personne n'étant pas autorisée à recevoir des visiteurs. Plusieurs Cours supérieures provinciales ont pris des dispositions et ont adopté des mécanismes permettant d'effectuer à distance l'assermentation d'affidavits par prestations de serment ou affirmations solennelles. Celles-ci peuvent être utilisées durant la pandémie pour les instances de la Cour.

[20] Conformément au paragraphe 53(2) de la *Loi sur les Cours fédérales*, et sous réserve du pouvoir discrétionnaire de la Cour d'appliquer la règle de la meilleure preuve, les déclarations sous serment ou les affirmations à distance utilisant des modes jugés acceptables dans toute Cour supérieure de toute province seront acceptées pour dépôt jusqu'à nouvel ordre. Pour plus de certitude, toutes les déclarations sous serment doivent être assermentées ou confirmées. Une version numérisée d'une déclaration sous serment peut être acceptée pour dépôt, à condition que la version originale soit déposée auprès de la Cour si celle-ci l'ordonne ou le prescrit expressément.

Souplesse

[21] La Cour s'engage à faire preuve de la plus grande souplesse possible pour aider le public à faire face à cette situation et aux difficultés qu'elle entraîne dans leurs vies professionnelle et personnelle.

[22] La présente directive de pratique remplace toutes les directives de pratique antérieures concernant la COVID-19.

ANNEXE

Les parties peuvent déposer leurs documents par courriel* auprès du Greffe de leur région :

- Vancouver et Yukon : VAN_reception@fct-cf.ca
- Calgary : CAL_reception@fct-cf.ca
- Edmonton et Territoires du Nord-Ouest : EDM_reception@fct-cf.ca
- Winnipeg, Regina et Saskatoon : WPG_reception@fct-cf.ca
- Toronto : TOR_reception@fct-cf.ca
- Ottawa : fc_reception_cf@cas-satj.gc.ca
- Montréal et Nunavut : MTL_reception@fct-cf.ca
- Québec : QUE_reception@fct-cf.ca
- Halifax : HFX_reception@fct-cf.ca
- Charlottetown : CHA_reception@fct-cf.ca
- Fredericton : FRE_reception@fct-cf.ca
- Terre-Neuve-et-Labrador : STJ_reception@fct-cf.ca

* **Remarque** : La taille maximale du courrier électronique est de 25 Mo. Cependant, le fait de joindre un document PDF à un courriel augmente la taille effective du document PDF d'environ 30 %. Les documents PDF plus volumineux (c.-à-d. plus de 18 Mo) doivent être divisés en plus petites parties avant d'être envoyés. Veuillez consulter les sections 3.2.1.1 et 6.8 du Guide sur le système de dépôt électronique de la Cour fédérale pour en savoir plus sur la façon de réduire la taille des documents : <https://www.fct-cf.gc.ca/content/assets/pdf/base/Guide-sur-le-systeme-de-depot-electronique-7-mai-2020-Final-FR.pdf>