



Mise à jour n° 8 et directive sur la procédure consolidée relative à la COVID-19
(24 juin 2022)

[1] La présente directive consolide et remplace toutes les directives sur la procédure relatives à la COVID-19 précédentes¹.

Mesures en matière de santé et de sécurité

[2] Tous les bureaux de la Cour sont ouverts. Le Service administratif des tribunaux judiciaires a publié deux guides sur son site Web pour informer le public concernant les mesures spéciales en matière de santé et de sécurité qui ont été mises en œuvre ou le seront dans les installations de la Cour. Le premier porte sur des questions générales et des mesures qui s'appliquent dans la salle d'audience (disponible [ici](#)). Le deuxième porte sur le contrôle de sécurité (disponible [ici](#)). Le guide lié à la COVID-19 pour les audiences en personne de la Cour continue également de s'appliquer (disponible [ici](#)).

Dépôt des documents

[3] Aux termes de l'[article 71](#) des Règles, un document peut être envoyé au greffe pour dépôt par livraison, par la poste, télécopieur ou transmission électronique. Les parties sont donc libres de déposer des versions papier ou électroniques des documents.

[4] Les parties doivent utiliser le [portail de dépôt électronique](#) de la Cour pour déposer tous les documents électroniques qui ne contiennent aucun renseignement confidentiel. (Les renseignements confidentiels sont assujettis aux dispositions spéciales du paragraphe C ci-dessous.) Pour davantage de renseignements concernant le dépôt électronique, veuillez consulter la [page Web](#) sur le portail de dépôt électronique, ainsi que la [page Web](#) des ressources électroniques, qui comprend un guide électronique pour la préparation des documents numérisés de la Cour.

- A. Copies papier : Les parties qui souhaitent déposer des copies papier peuvent le faire de la manière habituelle. Les parties qui déposent des documents par voie électronique sont exemptes de toutes exigences de déposer des copies papier, sauf indication contraire de la Cour.
- B. Paiement électronique des droits de dépôt à la Cour : Le portail de dépôt électronique offre maintenant un paiement en ligne sécurisé.

¹ Voir les avis à l'adresse <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/pages/droit-et-trousse-doutils/avis>

- C. Documents confidentiels : Les documents confidentiels déposés conformément à une ordonnance ou une directive de confidentialité devraient être déposés d'une manière qui préserve la confidentialité du document. Pour les versions électroniques, une procédure acceptable est de soumettre un PDF protégé par un mot de passe ou un transfert électronique de fichiers sécurité à l'adresse courriel appropriée indiquée à [l'annexe ci-dessous](#). Le mot de passe ou les directives doivent être fournis séparément au greffe par courriel ou par téléphone, le cas échéant. De tels documents doivent clairement indiquer qu'ils sont confidentiels et être divisés en fichiers distincts ne dépassant pas 18 Mo, ou par d'autres moyens prescrits par la Cour. Les copies papier de documents confidentiels peuvent être déposées auprès du greffe.
- D. Numérotation des pages et références précises : Les documents électroniques doivent afficher les numéros de page sur chaque page du fichier, consécutivement. Des références précises à ces numéros de page doivent être fournies au moment de faire référence à ces documents dans des prétentions écrites.
- E. Signets : Des signets doivent être inclus dans tous les fichiers électroniques qui contiennent plus d'un document. Chacun de ces documents, et chaque annexe, pièce ou calendrier doit avoir un signet distinct. De nombreux outils de conversion en fichiers PDF comprennent un réglage qui permet de générer automatiquement des signets à partir de titres de sections qui sont formatés dans le document. Les parties devraient vérifier que leurs signets sont exacts. Les documents doivent être formatés d'une façon qui permet à la Cour d'ajouter ses propres signets.
- F. Hyperliens : Le mémoire des faits et du droit ou le mémoire des arguments, selon le cas, doit inclure les hyperliens vers tous les cas, articles, lois et autres documents disponibles sur les sites Web publics et gratuits, dans la mesure du possible. Si les parties déposent leurs documents de façon électronique et fournissent des hyperliens (y compris des citations ponctuelles) pour tous les cas qui sont inclus dans leur mémoire, ainsi qu'un index alphabétique de la liste des cas cités, cela sera réputé constituer un recueil de jurisprudence, et les parties sont donc déchargées de l'obligation de préparer un recueil de jurisprudence distinct aux termes de l'alinéa 70(1)(g) des [Règles des Cours fédérales](#).
- G. Reconnaissance optique de caractères (ROC) : Avant de déposer des documents électroniques qui comprennent du contenu ou des images numérisées, les parties doivent traiter le document avec une application de ROC. Cela permet aux autres parties ou à la Cour de faire des recherches 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 format PDF. Cependant, si un document est numérisé, le processus de ROC doit être effectué avant de soumettre le document à la Cour.
- H. Choix du bureau local dans le système de dépôt électronique : La Cour demande aux parties de sélectionner leur bureau local dans le menu déroulant prévu à cet effet

lorsqu'elles déposent un document par voie électronique. Les fichiers qui font l'objet d'une gestion de l'instance doivent être acheminés au bureau où ils sont gérés. Pour les documents soumis à une audience en personne à venir, le document doit être acheminé au bureau où l'audience est prévue.

- I. Incapacité de soumettre les documents par voie électronique : Les parties qui ne sont pas en mesure de soumettre des documents par voie électronique comme il est décrit ci-dessus peuvent soumettre une copie papier au greffe (voir les [adresses des bureaux](#)). Elles peuvent aussi communiquer avec le greffe par téléphone au 1-800-663-2096 (ou consulter cette [liste de numéros de téléphone](#) pour connaître les numéros de téléphone du bureau local) ou par courriel (voir la liste des adresses courriel dans [l'annexe](#)) pour obtenir de l'aide.

Signification de documents entre les parties

[5] Une partie peut signifier un document par voie électronique en application des dispositions des *Règles des Cours fédérales* qui suivent : alinéa 139(1)e), articles 141 et 143, paragraphe 146(1) et 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 à chaque document déposé auprès de la Cour. Des exceptions seront admises pour les parties qui se représentent seules et qui n'ont pas accès à la technologie nécessaire pour recevoir et envoyer des documents par voie électronique. Si une partie a fourni une adresse électronique sur un document déposé auprès de la Cour ou si l'avocat d'une partie a une adresse électronique publiquement inscrite par le Barreau de l'avocat, cette partie sera réputée, *jusqu'à nouvel ordre*, avoir consenti, aux termes de l'article 141 des *Règles*, à une signification électronique des documents à l'adresse électronique figurant sur le dernier document déposé. Lorsque plusieurs adresses courriel sont indiquées sur un document, les avocats sont encouragés à inclure toutes ces adresses courriel au moment de signifier les documents. En application de l'article 148 des *Règles des Cours fédérales*, sur demande informelle d'une partie n'ayant pas reçu d'avis de document signifié ou n'ayant pas reçu cet avis au moment de la signification, la Cour peut la relever de son défaut ou lui accorder une prorogation de 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 des réfugiés* ou de 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. Cela serait réputé satisfaisant aux exigences pour la délivrance prévue aux *Règles*.
- D. Lorsque la signification à personne d'un document n'est pas raisonnablement possible, les parties peuvent présenter une demande informelle par lettre (transmission par voie électronique) pour obtenir une ordonnance de signification indirecte (article 136 des *Règles*) ou pour régulariser la signification (article 147 des *Règles*).

Accès du public aux documents dans le registre de la Cour

[6] Il est possible de faire des recherches dans l'index des affaires en instance à la Cour fédérale et de consulter des renseignements sur les affaires individuelles [ici](#). Les renseignements disponibles comprennent un dossier de chaque document déposé auprès de la Cour. Avant de communiquer avec le greffe pour demander un document, veuillez examiner cet historique de l'affaire en ligne pour déterminer quels documents vous avez besoin.

[7] Les membres des médias et du public général désirant avoir accès à des documents dans le registre de la Cour peuvent demander des copies des documents non confidentiels par écrit à leur bureau du greffe local (voir la liste des adresses courriel dans l'[annexe ci-dessous](#)). Pour les documents seulement disponibles en format papier, il y a un tarif prévu dans les *Règles des Cours fédérales* de 0,40 \$ par page pour que le greffe prépare une copie des documents dans le registre de la Cour.

Format du registre de la Cour pour les audiences

A. Audiences virtuelles : exigence concernant les documents électroniques

[8] La Cour exigera des copies électroniques de tous les documents nécessaires à toute audience par téléphone ou vidéoconférence. Comme il est mentionné au paragraphe [4] ci-dessus, lorsque les documents électroniques sont déposés, les parties seront exemptes de l'exigence de déposer des copies papier de ces documents, sauf indication contraire de la Cour. Une exception à l'exigence de déposer des documents par voie électronique peut être admise si une partie n'est pas en mesure de déposer des documents de cette façon. Lorsque des documents ont auparavant été déposés sous format papier seulement, des copies électroniques de ces documents peuvent devoir être déposées à la demande de la Cour au moins 10 jours avant une audience tenue de façon virtuelle.

B. Audiences en personne : exigence en matière d'équipement pour les documents électroniques

[9] La Cour est en train de renforcer ses capacités à l'échelle du pays pour faire en sorte que les parties aient l'option de tenir des audiences en personnes au moyen de documents papier ou de documents électroniques. Bien que certaines salles d'audience soient équipées pour des

audiences électroniques, d'autres ont seulement une prise électrique aux tables des avocats, et Internet par câble ou Wi-Fi n'est pas généralement disponible. Jusqu'à ce que ce renforcement soit terminé, les parties qui préfèrent avoir recours à des documents électroniques devraient informer la Cour de leur préférence et de leurs exigences anticipatoires. Cela devrait comprendre indiquer si elles ont besoin d'une salle d'audience entièrement électronique ou simplement un écran élargi à connecter à leur ordinateur portable ou à leur tablette durant l'audience. Entre autres choses, une salle d'audience entièrement électronique permettrait aux avocats de montrer sur un grand écran des documents qui peuvent être vus par tous les participants. De plus, la Cour, les avocats et les témoins verraient le même document sur leurs écrans respectifs. En revanche, avoir simplement un seul écran élargi permettrait aux avocats de voir de façon privée l'un ou plusieurs documents durant l'audience. Ni la Cour ni un autre avocat ne verrait ces documents, à moins qu'ils ne l'affichent sur leurs propres écrans.

[10] La Cour s'efforcera de tenir compte des besoins des parties en matière d'équipement. Cependant, pour le moment, cela dépendra de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour l'audience. Au plus tard trois semaines avant l'audience, les parties doivent communiquer avec le bureau où l'audience aura lieu pour confirmer la configuration de l'équipement disponible pour leur audience². Si la salle d'audience attribuée n'a aucun écran élargi de disponible, les avocats peuvent souhaiter apporter leurs propres écrans portables. Si les avocats ne peuvent pas apporter un écran élargi dans de telles circonstances, l'audience devra être tenue avec des documents papier.

[11] La position des parties (s'il y a lieu) en ce qui concerne l'utilisation privilégiée de documents numériques ou papier au cours de l'audience, et les exigences pour un grand écran, devrait être communiquée à la Cour au même moment que leur avis concernant le type d'audience privilégié (voir immédiatement ci-dessous).

Type d'audience : en personne ou virtuelle

[12] Pour tous les cas devant être entendus en septembre 2022 ou plus tard, le type d'audience présumé pour toutes les audiences de trois heures ou plus sera en personne. Les parties auront le choix de demander la tenue d'une audience virtuelle. Ceux qui le souhaitent doivent soumettre une demande conformément au même procédé décrit plus bas.

[13] Pour tous les autres cas prévus en septembre 2022 ou plus tard, les parties devraient informer la Cour de leur type d'audience privilégiée (audience par vidéoconférence, par téléconférence ou en personne) dès que possible. Idéalement, cela devrait être fait au moyen d'une position conjointe soumise après une consultation entre les parties. Lorsque les parties ne se sont pas entendues concernant le type d'audience, elles devraient fournir des présentations à l'appui de leur type d'audience privilégié. Si aucune partie n'informe la Cour d'une préférence, l'audience sera vraisemblablement inscrite au rôle comme audience virtuelle.

² En plus de confirmer la disponibilité d'un écran élargi (s'il est demandé) dans la salle d'audience attribuée pour leur audience, il est recommandé que les parties confirment si elles doivent apporter un câble compatible avec leur ordinateur portable (avec soit un connecteur HDMI ou VGA pour connecter l'ordinateur à l'écran élargi sur place).

[14] La position des parties concernant leur type d'audience privilégié doit être communiquée à la Cour au plus tard au moment suivant :

- a. Audience sur le fond pour des mesures – à la conférence préparatoire à l'audience (le type d'audience doit être abordé dans le mémoire de la conférence)
- b. Audience sur le fond pour les demandes (dossiers T) – dans la demande d'audience, préférablement par proposition conjointe. Le défendeur peut soumettre une lettre distincte dans les trois jours suivant la date d'entrée en vigueur de la signification de la demande d'audience s'il est incapable de s'entendre avec le requérant.
- c. Audience pour le fond pour les demandes (dossiers IMM) – Dans le dossier du requérant ou le mémoire des arguments du défendeur (c.-à-d. avant qu'une décision soit rendue quant à la demande d'autorisation et le contrôle judiciaire).
- d. Requêtes – jusqu'à nouvel ordre, le type d'audience présumé pour les séances générales et les requêtes urgentes seront par vidéoconférence. Pour les requêtes non urgentes devant être entendues durant les séances spéciales, le type d'audience devrait être abordé dans la lettre en vertu de l'article 35 établissant une proposition conjointe. Le défendeur peut soumettre une lettre distincte dans les trois jours suivant la date d'entrée en vigueur de la signification de l'avis de requête s'il a une position différente de celle de la partie qui présente la requête.

Transitoire : Le processus d'avis concernant le type d'audience privilégié des parties et le type de mise au rôle présumé établi ci-dessus s'appliqueront aux instances dans lesquelles les documents ci-dessous sont déposés ou lorsque les étapes procédurales ont lieu au moins une semaine après la date à laquelle cette directive sur la procédure est émise. Par exemple, si un requérant perfectionne son dossier de demande avant que cette directive sur la procédure soit émise, ou dans la semaine suivant immédiatement, il est présumé que l'instance sera entendue virtuellement.

[15] La Cour s'efforcera de fixer l'audience selon la préférence commune des parties, comme elle a été exprimée avant que la date de l'audience ait été fixée. Pour les demandes d'audience en personne qui devront avoir lieu avec un dossier électronique, cela dépendra de la disponibilité de l'équipement électronique (y compris les écrans élargis) requis pour l'audience. Dans l'éventualité où les parties ne s'entendent pas sur le type d'audience, la Cour prendra une décision après avoir étudié les arguments des parties. Bien que la plupart des audiences auront lieu entièrement en personne ou entièrement par vidéoconférence, la Cour peut tenir une audience hybride (avec quelques parties comparaisant en personne et les autres comparaisant de façon virtuelle).

[16] Les audiences par vidéoconférence auront lieu par Zoom. L'approche de la Cour concernant de telles audiences est expliquée [ici](#), y compris une présentation des meilleures pratiques sur Zoom.

Demandes informelles de changer le type d'audience : d'en personne à virtuelle/de virtuelle à en personne

[17] Une fois que l'audience est prévue, toute partie qui souhaite demander un changement du type d'audience peut soumettre une lettre à l'administrateur judiciaire par l'intermédiaire du greffe³ dès que possible. Les demandes de faire passer le type d'audience de virtuelle à en personne doivent être faites au moins quatre semaines avant l'audience, ou dans un délai plus court pour des motifs urgents (p. ex. infection à la COVID-19). La demande doit indiquer :

- a. la position des autres parties;
- b. tous les faits s'appliquant à la demande;
- c. les arguments de la partie quant à la demande.

Assister aux audiences de la Cour et accéder aux enregistrements audio et vidéo

[18] Les audiences de la Cour fédérale, autres que les conférences préparatoires à l'audience et les conférences de règlement des différends sont généralement ouvertes et accessibles au public et aux médias. Les membres du public et des médias qui souhaitent observer une audience virtuelle doivent aviser la Cour de leur intérêt au moins 24 heures avant l'audience. La Cour fournira à ces personnes un lien pour se connecter à l'audience. Consultez la page [Listes des audiences](#) pour voir une liste nationale des audiences et pour vous inscrire afin d'observer une audience tenue par vidéoconférence.

[19] Sauf si la Cour l'autorise, la diffusion continue en direct de l'audience n'est pas permise, et il est expressément défendu d'effectuer un enregistrement d'une audience. Cela est assujéti à la [Politique sur l'accès du public et des médias](#) de la Cour. Le greffe conservera un enregistrement audio officiel des audiences de la Cour. Des copies seront accessibles conformément à l'avis intitulé [Projet d'accès aux enregistrements audio-numériques des audiences de la Cour fédérale](#).

[20] Sauf si la Cour l'autorise, un accès à des enregistrements vidéo ne sera pas fourni.

Port de la toge et décorum

[21] Jusqu'à nouvel ordre, l'exigence du port de la toge lors d'une comparution devant la Cour fédérale demeure suspendue pour toutes les audiences effectuées par vidéoconférence. Les avocats et les parties doivent porter une tenue professionnelle adéquate. Les juges et les juges adjoints [précédemment nommés protonotaires] doivent eux aussi porter une tenue professionnelle. Le port de la toge pour les audiences en personne demeure assujéti aux [Lignes directrices générales consolidées](#) (publiées le 8 juin 2022).

³ Si la lettre est soumise par voie électronique, elle devrait être déposée au moyen du portail de dépôt électronique.

[22] Les avocats et les témoins doivent faire en sorte d’avoir un arrière-plan professionnel – *qu’il soit réel ou virtuel* – lorsqu’ils comparaissent à une audience de la Cour par vidéoconférence. Un arrière-plan flou est acceptable.

[23] Lorsqu’il y a un risque de bruit de fond, les avocats et les témoins doivent utiliser un casque d’écoute ayant un micro-rail intégré, un microphone de table de conférence ou un microphone directionnel à col-de-cygne.

Plaidoirie

[24] Les avocats sont encouragés à être prêts à souligner leurs observations et à orienter la Cour vers la jurisprudence pertinente, plutôt que de simplement lire un script préparé ou répéter leurs observations écrites. De plus, ils devraient être prêts à répondre à des questions et aux soumissions des avocats de la partie adverse. Les avocats ou les parties qui se représentent elles-mêmes et qui souhaitent observer des audiences de la Cour au cours desquelles des avocats d’expérience comparaissent devant la Cour peuvent consulter la [Liste des audiences](#) et s’inscrire pour observer une audience. À l’onglet [Renseignements sur les instances](#), il est possible d’effectuer des recherches dans l’index des affaires en instance à la Cour fédérale et de voir des renseignements sur les affaires individuelles, y compris le nom des avocats sous l’icône « Parties ».

Préparation d’un recueil pour une audience de la Cour

[25] Pour l’audience sur le fond d’une demande (à la fois dans les dossiers T et les dossiers IMM), les parties sont encouragées, dans les cas appropriés (par exemple, si le dossier est volumineux), à préparer un court recueil contenant les extraits clés de leur dossier sur lequel elles ont l’intention de s’appuyer pendant l’audience. Lorsqu’un recueil est préparé, une copie doit être fournie à la Cour (soumise électroniquement par le portail de dépôt électronique) et aux avocats de la partie adverse au plus tard trois jours ouvrables avant l’audience. Pour les actions, le sujet d’un recueil doit être discuté au cours de la conférence préparatoire à l’audience.

ANNEXE – ADRESSES COURRIEL DU BUREAU LOCAL DU GREFFE

- 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 des courriels est de 25 mégaoctets. Cependant, 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. de plus de 18 Mo) doivent être divisés en de 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 savoir comment réduire 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>.