



**AVIS AUX PARTIES ET À LA COMMUNAUTÉ JURIDIQUE**

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
EN VERTU DE L'ARTICLE 23.1 DES *RÈGLES DES COURS FÉDÉRALES***

Publié le 18 janvier 2021 : Phase I  
Modifié le 20 septembre 2021 : Phase II

**Introduction**

En tant que cour supérieure d'archives, la Cour fédérale doit veiller à la conservation des dossiers nécessaires à l'exécution de ses tâches judiciaires. Historiquement, les dossiers judiciaires ont été principalement conservés pour assurer que les cours respectent la jurisprudence, ce qui n'était possible que si la jurisprudence, y compris le dossier sous-jacent, était accessible à perpétuité. De nos jours, la jurisprudence est facilement accessible à partir de bases de données commerciales et gratuites.

La très vaste majorité des dossiers judiciaires ne sont jamais consultés après avoir été confiés aux archives de la Cour. Par conséquent, de nombreuses cours d'archives partout dans le monde ont adopté des calendriers de conservation afin de préserver les dossiers ayant une valeur historique particulière et les dossiers fondamentaux du processus judiciaire, tout en permettant la destruction de certaines catégories de documents du dossier de la Cour. L'approche historique, soit la conservation de tous les documents à « perpétuité », s'est traduite par des dépenses d'archivage de plus en plus importantes pour la conservation de nombreuses catégories de documents de cour qui ne sont jamais consultés une fois le dossier clos et les appels éventuels réglés. Peu de cours de première instance peuvent justifier l'affectation de ressources – déjà limitées – pour respecter cet idéal historique.

Bien que les cours d'archives de différents ressorts aient interprété leurs obligations de façons différentes, il semble y avoir unanimité quant à la conservation de certains documents à perpétuité : jugements et ordonnances, livres des inscriptions enregistrées et livres des procès-verbaux des audiences. D'autres catégories de documents ne sont conservées que de la façon prévue par le protocole et le calendrier de conservation de chaque cour.

## CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 23.1 des [Règles des Cours fédérales](#), la Cour peut établir un calendrier pour la conservation des registres, dossiers et annexes :

**Article 23.1** L'administrateur conserve pendant la période prévue dans le calendrier de conservation de la Cour les registres, les dossiers et les annexes, sauf les pièces, dont les présentes règles exigent la conservation.

Suite à ses consultations publiques, la Cour adopte par la présente le calendrier de rétention suivant.

- A. Dossiers judiciaires qui N'ont PAS été jugés sur le fond : conservation pour 7 ans** - applicable à tous les documents, *sous réserve de l'exception ci-dessous*, pour les dossiers de la Cour qui, soit :
- i. ont été rejetés à l'étape de l'autorisation, le cas échéant;
  - ii. ont été rejetés pour défaut de mise en état (abandon);
  - iii. ont fait l'objet d'un désistement;
  - iv. ont été réglés par jugement sur consentement des parties.

**Destruction des documents** : sous réserve de l'avis préalable (voir la section C, ci-dessous), les documents dans de tels dossiers peuvent être détruits 7 ans après la date à laquelle le dossier a été rejeté, abandonné ou réglé par jugement sur consentement des parties. **Exception** : les jugements, ordonnances, procès-verbaux d'audiences et entrées d'index et inscriptions au plumitif doivent être conservés à perpétuité.

- B. Dossiers judiciaires qui ont été jugés sur le fond : conservation pour 15 ans** - applicable à tous les documents, *sous réserve de l'exception ci-dessous*, pour les dossiers de la Cour qui ne sont pas inclus dans la catégorie A (tel que décrit ci-dessus).

**Destruction des documents** : sous réserve de l'avis préalable (voir la section C, ci-dessous), les documents dans de tels dossiers peuvent être détruits 15 ans après la date à laquelle le jugement définitif a été rendu, y compris tout jugement définitif rendu en appel. **Exception** : les jugements, ordonnances, procès-verbaux d'audiences et entrées d'index et inscriptions au plumitif doivent être conservés à perpétuité.

- C. Avis préalable** : une liste ou une base de données (le cas échéant) de dossiers sélectionnés pour destruction en vertu de ce calendrier de conservation doit être affichée par l'administrateur du Service administratif des tribunaux judiciaires pour une période d'au moins 3 mois avant la destruction prévue, ce qui permettra à quiconque :
- a) de demander une copie de tout document public dans un dossier devant être détruit, moyennant le paiement du tarif applicable en vertu des *Règles des Cours fédérales*, sous réserve du pouvoir discrétionnaire de l'administrateur de renoncer au tarif si une seule demande est reçue dans le délai de demande pour un document qui, autrement sera détruit; ou
  - b) de présenter des observations écrites pour justifier la conservation prolongée (temporaire ou permanente) d'un document dans un dossier, au motif que ce document a une importance publique ou historique particulière ou qu'il revêt un intérêt continu pour référence dans d'autres litiges.

- D. Conservation de la version électronique des documents** : afin de respecter l'obligation de conservation prévue à l'article 23.1, l'administrateur peut conserver une version électronique d'un document s'il est convaincu que l'*intégrité* du document et la *fiabilité* de l'infrastructure électronique nécessaire ne sont pas compromises.

- E. Mise en œuvre** : L'administrateur du Service administratif des tribunaux judiciaires est responsable de la mise en œuvre du calendrier de conservation.

Paul Crampton, juge en chef

## L'ANNEXE DU CALENDRIER DE CONSERVATION – PHASE II

L'administrateur a mis en œuvre le calendrier de rétention établi par la Cour dans le cadre de la phase initiale d'un projet d'élimination, à compter de janvier 2021, incluant des dossiers en matière d'immigration (IMM) clos dans les années 1995 à 2000 [Phase I]

Le groupe de dossiers suivants qui répondent aux critères de la catégorie A et de la catégorie B a été désigné pour destruction dans la phase II du projet :

**Type de procédure :** dossiers en matière d'immigration (IMM)

**Fourchette de dates :** dossiers clos dans les années 2001, 2002, 2003, 2004, et 2005

**Catégories de rétention incluses dans la première phase du projet :**

- **Catégorie A :** dossiers de la Cour qui N'ont PAS été jugés sur le fond : calendrier de rétention de 7 ans
- **Catégorie B :** dossiers de la Cour qui ont été jugés sur le fond : calendrier de rétention de 15 ans

**Nombre approximatif de dossiers de la Cour :** 41 722

**Base de données publique des dossiers devant être détruits :** les entrées d'index et les inscriptions au plumitif des dossiers judiciaires devant être détruits dans le cadre de cette première phase de projet sont disponibles en ligne via une base de données consultable : <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/dossiers-de-la-cour-et-decisions/dossiers-de-la-cour-disposition>

**Date de publication :** le 20 septembre 2021

**Date limite pour les demandes de copie / les prolongations :** le 20 décembre 2021

**Date de destruction la plus ancienne :** le 20 décembre 2021

**Exception :** les jugements, ordonnances, procès-verbaux d'audiences et entrées d'index et inscriptions au plumitif doivent être conservés à perpétuité.

### **Demande de copie d'un document**

Les personnes intéressées peuvent présenter une demande en ligne pour obtenir une copie de tout document dans un dossier de la Cour devant être détruit selon l'avis. Pour ce faire, elles doivent remplir le formulaire à l'adresse suivante : <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/dossiers-de-la-cour-et-decisions/dossiers-de-la-cour-disposition>

### **Demande de prolongation de la période de conservation d'un document**

Les personnes intéressées peuvent présenter des observations pour justifier la conservation prolongée (temporaire ou permanente) d'un document dans un dossier, au motif que ce document a une importance publique ou historique particulière ou qu'il revêt un intérêt continu pour référence dans d'autres litiges. Pour ce faire, elles doivent remplir le formulaire à l'adresse suivante : <https://www.fct-cf.gc.ca/fr/dossiers-de-la-cour-et-decisions/dossiers-de-la-cour-disposition>