

Cour fédérale



Federal Court

ANNEXE

Signification légale électronique et Dépôt électronique à la Cour fédérale modifiée le 19 avril 2010

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
 - Adresse aux fins de signification légale électronique
 - Consentement : Changement d'adresse, retrait, et changement d'avocat
 - Format
 - Validation de signification et courrier électronique
 - Délivrance des documents de la Cour
 - Signification à une personne
 - Date et heure de la signification
 - Échec de transmission

Partie II – Dépôt électronique

1. Fournisseur de dépôt électronique approuvé
2. Format des documents
3. Copies papier
4. Actes introductifs d'instance
5. Renseignements supplémentaires
 - Comptes utilisateurs
 - Normes relatives au format
 - Numérotation
 - Documents confidentiels
 - « Signatures »
 - Dates limites de dépôt, et date et heure de dépôt réputées
 - Réception des documents déposés
 - Frais de dépôt à la Cour
 - Accès public aux documents déposés électroniquement
 - Dépôt d'un mauvais document, ou document déposé dans le mauvais dossier

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 – une partie peut consentir, dans le cadre d'une instance spécifique, à recevoir des documents à une Adresse aux fins de signification légale électronique au moyen d'un avis formel de cette adresse incluse avec l'adresse municipale aux fins de signification au sens de la règle 2 dans un document déposé en 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. D'ailleurs, une partie *peut* consentir à recevoir un courriel, *mais sans les pièces jointes*, en insérant les mots « Aucune pièce jointe » après l'adresse de courriel dans l'Avis de consentement. La partie qui signifie un document devrait ainsi utiliser un lien hypertexte au document ou autre méthode fournie par un fournisseur de service de signification légale électronique.

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

- **Adresse aux fins de signification légale électronique**

La partie peut indiquer jusqu'à trois adresses de courriel différentes, auquel cas la signification doit être effectuée à toutes ces adresses (cependant, une seule confirmation de réception est nécessaire pour que la signification soit valide). L'utilisation d'une adresse aux fins de signification légale électronique ne dispense pas la partie d'avoir une adresse municipale aux fins de signification.

Avis pour la phase pilote de la signification électronique : si l'Adresse aux fins de signification légale électronique est un compte avec un fournisseur de service de signification légale électronique, la partie qui signifie un document devrait avoir un compte avec le même fournisseur de service afin de signifier un document électroniquement. La communication entre de différents fournisseurs peut être possible advenant l'établissement de normes dans le marché pour un environnement avec plusieurs fournisseurs.

- **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 – *généralement 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. Pour des documents délivrés par la Cour pour lesquels il y a une limite de temps, le Greffe donne un avis par téléphone que le document a été livré électroniquement.

- **Signification à une personne**

Pour la phase pilote de la signification électronique, la signification à une personne continuera conformément aux dispositions des *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, c'est-à-dire que la signification électronique d'un document, autre qu'un acte introductif d'instance ou un mandat, un jour férié ou après 17 heures, *heure du destinataire* (selon l'adresse municipale du destinataire, correspondant à l'adresse fournie aux fins de signification suivant la règle 2), prend effet à 9 heures le jour ouvrable suivant. Sinon, la date de la signification est la date à laquelle le document électronique est transmis par l'expéditeur.

- **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. Une fois informée, la Cour peut prolonger le délai accordé au destinataire pour la prise des mesures requises ou accorder toute autre réparation qu'elle estime juste.

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. Fournisseur de dépôt électronique approuvé : Le document est déposé par l'intermédiaire d'un fournisseur de dépôt électronique approuvé par la Cour. Au moment de la diffusion de cet avis, le fournisseur suivant est approuvé :

Lexis-Nexis Canada : www.lexisnexis.ca/depot_electronique/au_depart

2. Format des documents : Le document est déposé en format de document portable (PDF). Les fichiers graphiques joints au document (p. ex. pièces numérisées) peuvent être en format PDF ou en format fichier d'image étiquetée (TIFF).

3. Copies 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 que ci-haut mentionné), la partie devrait le noter dans la section des « Directives sur le traitement du document » de l'enveloppe du dépôt électronique. 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 : Une version papier du message de confirmation du dépôt électronique doit être annexée aux copies papier.

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.

Dossier officiel de la Cour : si une partie, en vertu de cet article, a une exemption de déposer une copie papier, le Greffe imprime une copie papier pour le dossier officiel de la Cour. Même si la transition à un dossier électronique est sous considération par la Cour, la copie papier demeure le dossier officiel jusqu'à avis contraire.

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 :

- **Comptes utilisateurs**

Le dépôt électronique relèvera de la responsabilité unique de l'utilisateur dont le compte a été utilisé pour déposer le document. Le code d'utilisateur et le mot de passe unique de la personne qui effectue le dépôt permettront de savoir qui a produit le document et d'avoir une signature électronique pour les documents déposés électroniquement. Le fournisseur de dépôt électronique fournit les codes d'utilisateur et les mots de passe.

Pour les bureaux d'avocats, le personnel de soutien juridique peut aussi s'inscrire. Une fois qu'un bureau d'avocats enregistre un compte avec le fournisseur de service, il peut inscrire autant d'avocats et d'employés de soutien juridique au besoin. Un code d'utilisateur unique associé au cabinet sera attribué à chacune de ces personnes. Les cabinets ont la capacité de déléguer des fonctions et de changer ou d'annuler les codes d'utilisateur au besoin.

- **Normes relatives au format**

Selon les normes proposées en matière de dépôt à la Cour recommandées par l'organisme de normalisation international (Legal XML), il est suggéré que tous les documents principaux soient présentés en format PDF. Les pièces jointes à ces documents (p. ex. les pièces annexées aux affidavits, comme les pièces numérisées, dont les lettres de transport, les reçus et les photographies) peuvent être déposées en format PDF ou TIFF.

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). Un logiciel de conversion en format PDF est disponible sur l'interface de fournisseur de dépôt électronique. Autant que possible, seuls les documents qui existent *uniquement* sur support papier doivent être numérisés.

Les personnes qui déposent des documents doivent présenter en format PDF ou TIFF tous les documents cités comme des pièces ou des annexes au moment où elles déposent l'affidavit ou tout autre document « principal ».

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 et les pièces jointes, préférablement dans le coin inférieur droit de chaque page (les pièces jointes au document principal NE doivent donc PAS marquer le début d'une nouvelle numérotation), comportant 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, et une numérotation distincte précédée d'une lettre ou d'un chiffre pour chaque pièce jointe au document principal (p. ex. A-1 à A-7, B-1 à B-44, C-1 à C-5, etc.), comportant 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 revêtus d'un sceau de par la loi ou les documents à l'égard desquels la personne qui effectue le dépôt 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 :

- (i) déposer la copie numérisée du document comportant une signature manuscrite ou bien une version non numérisée du document comportant une signature dactylographiée, et
- (ii) confirmer l'authenticité par une attestation et un engagement à l'écran :

« Le document que nous présentons électroniquement à la Cour est une version électronique du document papier qui a été signé par le procureur inscrit au dossier / le déposant / personnes autorisées. Nous avons le document signé dans le dossier de notre client et nous le produirons en cour si on nous en fait la demande. »

Les documents déposés électroniquement pour lesquels les signatures des documents originaux sont requises doivent être conservés sur support papier par la personne qui effectue le dépôt jusqu'à un an après l'expiration de tous les délais prévus pour les appels. Si la Cour le demande, la personne qui effectue le dépôt doit fournir les documents originaux signés pour examen.

- **Date limite de dépôt, et date et heure de dépôt réputé**

Les dépôts effectués après la date limite de dépôt en raison de difficultés techniques relatives à l'accès à Internet ou au site Web du fournisseur de dépôt électronique ou bien à la disponibilité de son système ne seront pas acceptés. De même, les dépôts en retard en raison de problèmes au niveau des systèmes ou de la disponibilité se rapportant à l'infrastructure technique du cabinet d'avocats ne seront pas acceptés non plus. Il faut toutefois noter que le fournisseur de dépôt électronique prévoit mettre son site Web à la disposition de ses clients en tout temps, y compris lorsque les greffes sont fermés, sauf lors de courtes périodes prévues pour l'entretien.

Si le logiciel de gestion du dépôt électronique du greffe de la Cour fédérale n'est pas disponible, l'estampille temporelle figurant sur l'« enveloppe » présentée par le fournisseur de dépôt électronique permettra d'avoir la date et l'heure applicables pour le dépôt des documents.

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 seront réputés avoir été déposés au moment où ils ont été présentés aux fins de dépôt, à moins d'une ordonnance contraire de la Cour. Les documents présentés à 23 h 59 et 59 secondes (heure normale du Pacifique) un jour ouvrable donné seront réputés avoir été déposés ce jour-là. Les documents qui ne sont pas présentés pendant un jour ouvrable seront réputés avoir été déposés le prochain jour ouvrable.

- **Réception des documents déposés**

Le système du fournisseur de dépôt électronique fournira un accusé de réception à l'écran à la personne qui effectue le dépôt, et ce, immédiatement après la présentation de l'enveloppe de dépôt et des documents à déposer. La personne qui effectue le dépôt recevra par la suite une confirmation de dépôt électronique, soit un « reçu », pour chaque document présenté, après que le greffe aura traité en temps opportun le dépôt et signalé si le document a été accepté, renvoyé à l'avocat, envoyé à la Cour pour instructions, etc. Pour chaque document qui n'est pas accepté, la personne qui effectue le dépôt recevra un avis électronique indiquant entre autres la raison pour laquelle le dépôt a été refusé. .

Même si la Cour et le SATJ prévoient que l'examen des documents déposés électroniquement sera effectué en temps opportun, il se peut que le dépôt et l'envoi de l'accusé n'aient 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 adresse « URL » sur le Web permettant d'accéder à un serveur mandataire donnant accès à la copie de la Cour du document déposé électroniquement et à toutes ses pièces jointes sera fournie à la personne qui effectue le dépôt dans le message de l'accusé de réception du dépôt. Cette adresse permettra aux utilisateurs d'examiner la version de la Cour dans le dossier. Ils pourront ainsi veiller à ce que le document corresponde à l'original.

- **Frais de dépôt à la Cour**

Le fournisseur de dépôt électronique emploiera une méthode de paiement en ligne où toutes les personnes qui effectuent les dépôts payent les frais de dépôt à la Cour. Cependant, les ministères du gouvernement du Canada ne peuvent pas utiliser de cartes de crédit et d'instruments semblables pour transférer des fonds d'une entité publique fédérale à une autre. Les droits de dépôt seront donc imputés aux bureaux des avocats du gouvernement, suivant la pratique courante.

- **Accès public aux documents déposés électroniquement**

Jusqu'à nouvel ordre, seuls les parties, les avocats et le personnel de soutien juridique travaillant à une instance en particulier peuvent voir les documents électroniques relatifs à l'instance en question. Cependant, il est possible, comme toujours, de se présenter à n'importe quel greffe pour examiner les copies papier des dépôts électroniques qui n'ont pas été scellés par la Cour.

- **Dépôt d'un mauvais document, ou document déposé dans le mauvais dossier**

Si la personne qui effectue le dépôt électronique fait une erreur dans son dépôt, elle doit immédiatement en aviser le greffe.