

Cour fédérale



Federal Court

Dépôt électronique à la Cour fédérale ***Conseils et meilleures pratiques***

Présenté lors d'un webinaire Zoom
Mardi, 28 avril 2020 à 12:00

Conférencier : Samuel Plett



REMARQUE IMPORTANTE :

Cette présentation doit être lue conjointement avec la « Trousse pour le dépôt électronique » préparée et distribuée par la Cour fédérale. Elle vise à servir de complément à la trousse en fournissant des conseils et de meilleures pratiques. Il ne s'agit pas d'une ressource exhaustive sur le dépôt électronique.



Aperçu

- 1. Vue d'ensemble du dépôt électronique et FAQ**
- 2. Exigences en matière de matériel et de logiciels**
- 3. Règles et normes de formatage des documents**
- 4. Collecte et formatage de vos documents**
- 5. Compilation de votre soumission (p. ex., dossier du demandeur dans le cadre d'un contrôle judiciaire en matière d'immigration)**



1. Vue d'ensemble du dépôt électronique et FAQ



➤ **Avantages du dépôt électronique**

- ✓ Une plus grande efficacité dans l'exercice du droit
- ✓ Une réduction des frais généraux
- ✓ Une plus grande capacité de fournir des services juridiques aux communautés sous-représentées (en réduisant les frais généraux et le temps consacré)
- ✓ Une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée (possibilité de déposer des documents judiciaires à distance, possibilité accrue de travailler à domicile pour les avocats plaidants)
- ✓ Une empreinte environnementale réduite



- **Brève démonstration du dépôt électronique**
(<https://www.fct-cf.gc.ca/fr/pages/acces-en-ligne/depot-electronique>)



➤ Vue d'ensemble du dépôt électronique

i) Rappels généraux

- ✓ Vous pouvez déposer n'importe quel document par voie électronique (sauf les documents assujettis à des ordonnances de confidentialité).
- ✓ Appelez le greffe avant de déposer un document urgent par voie électronique (et marquez le dépôt comme étant « urgent » dans le portail de dépôt électronique, lorsque vous y êtes invité).
- ✓ Les *Règles* s'appliquent toujours; elles sont « neutres quant au format ».
- ✓ Les services électroniques nécessitent un consentement.
- ✓ Le téléchargement vers le portail de dépôt électronique signifie que le document est présenté pour dépôt; l'agent du greffe doit l'examiner et l'accepter.



➤ Vue d'ensemble du dépôt électronique

ii) Délais pour les dépôts

- ✓ Tous les délais pour les dépôts s'appliquent aux dépôts électroniques.
- ✓ Lorsqu'un document est soumis, puis accepté par un agent du greffe, il est considéré comme ayant été déposé à la date et à l'heure où il a été soumis (HNE).
- ✓ Un document téléchargé sur le portail un jour férié est considéré comme ayant été déposé le jour suivant qui n'est pas un jour férié.



➤ Vue d'ensemble du dépôt électronique

iii) Que se passe-t-il après que j'ai soumis (téléchargé) des documents?

- ✓ Un agent du greffe examine vos documents.
- ✓ Si les documents sont conformes aux *Règles*, ils seront acceptés pour dépôt.
- ✓ Si les documents ne sont pas conformes aux *Règles*, leur dépôt sera refusé (comme pour tout dépôt sur papier).
- ✓ Si vos documents ne sont pas conformes aux normes de formatage, il vous sera peut-être demandé de les soumettre à nouveau dans le format approprié.



➤ Foire aux questions (FAQ)

i) Quelle est la différence entre le dépôt électronique et le projet pilote sur le traitement électronique (bureau de Toronto)?

- ✓ Le dépôt électronique est un processus par lequel une partie peut soumettre n'importe quel document à déposer au moyen d'un portail Internet (sous réserve de certaines exceptions). L'utilisation du dépôt électronique ne crée pas de processus différent. Il remplace simplement le dépôt sur papier pour le document en question.

- ✓ Le projet pilote sur le traitement électronique est un programme pilote limité (bureau de Toronto seulement) dans le cadre duquel une partie peut opter pour une procédure entièrement électronique si le dossier répond à certains critères.



➤ Foire aux questions (FAQ)

- ii) **Que puis-je faire si ma soumission dépasse la limite de 100 Mo?**
- ✓ Vous pouvez utiliser plusieurs techniques pour « compresser » votre fichier PDF (voir la « Trousse pour le dépôt électronique »).
 - ✓ Vous pouvez essayer de numériser à nouveau à une résolution plus basse.
 - ✓ Vous pouvez diviser votre soumission en plusieurs « volumes » (en suivant les conseils fournis dans la « Trousse pour le dépôt électronique »).



2. Exigences en matière de matériel et de logiciels



Exigences en matière de matériel pour le dépôt électronique

- Vous n'avez besoin d'aucune plateforme matérielle particulière pour utiliser le système de dépôt électronique.
- Vous aurez besoin :
 - d'un ordinateur (PC ou Mac);
 - d'un numériseur (sauf si tous vos documents sont déjà numérisés).



Exigences en matière de logiciels pour le dépôt électronique

- Vous n'avez besoin d'aucune plateforme logicielle particulière pour utiliser le système de dépôt électronique.
- Vous pourrez peut-être satisfaire aux exigences de base en matière de formatage (reconnaissance optique de caractères et signets) avec un logiciel gratuit.
- Dans le but de maximiser l'efficacité et la convivialité, vous aurez probablement besoin d'une suite logicielle qui vous permettra de modifier les fichiers PDF (voir les exemples dans la « Trousse pour le dépôt électronique »).



3. Règles et normes de formatage des documents



➤ **Différence entre les Règles, les normes et les meilleures pratiques**

i) Règles de formatage

- ✓ Les *Règles* contiennent des exigences qui doivent être respectées.
- ✓ Si vous ne respectez pas les *Règles*, votre dépôt peut être refusé.
- ✓ Consultez plus spécifiquement les règles 65 et 66 (y compris les règles relatives à la lisibilité, à la taille et au type de police, aux marges, au nombre maximum de lignes, etc.).
- ✓ Les documents doivent être lisibles.
- ✓ Consultez la « Trousse pour le dépôt électronique » pour obtenir des conseils sur les signatures électroniques et la pagination des documents déposés par voie électronique.



➤ **Différence entre les Règles, les normes et les meilleures pratiques**

ii) Normes de formatage

- ✓ Une série de lignes directrices de formatage établies par la Cour
- ✓ Le défaut de suivre les normes de formatage ne résultera pas en un refus de votre dépôt
- ✓ Toutefois, la Cour s'attend à ce que ces normes de formatage soient respectées



➤ **Différence entre les Règles, les normes et les meilleures pratiques**

ii) Normes de formatage (suite)

- ✓ Il n'existe que trois normes de formatage de base à suivre :
 1. Les documents doivent être en format PDF.
 2. Tous les documents dactylographiés doivent être consultables (à l'aide de la reconnaissance optique de caractères, ou « ROC »).
 3. Vous devez insérer des « signets » numériques là où vous inséreriez des « marque-pages » si vous procédiez à un dépôt en format papier.



➤ **Différence entre les Règles, les normes et les meilleures pratiques**

iii) Meilleures pratiques

- ✓ Il s'agit de caractéristiques supplémentaires qui rendent vos documents plus conviviaux et plus faciles à consulter (p. ex., des hyperliens).
- ✓ Les « meilleures pratiques » énumérées dans la « Trousse pour le dépôt électronique » ne sont pas obligatoires, mais fortement recommandées.
- ✓ Il est dans votre intérêt de rendre vos documents aussi faciles à consulter que possible.



4. Collecte et formatage de vos documents



➤ **Création d'un fichier PDF consultable**

- ✓ Cette tâche s'effectue grâce à une technologie appelée Reconnaissance optique de caractères (« RCO »).
- ✓ Il existe deux façons d'utiliser la reconnaissance optique de caractères pour créer un fichier consultable en format PDF :
 1. Utilisation des fonctionnalités de reconnaissance optique de caractères de votre numériseur
 2. Utilisation des fonctionnalités de reconnaissance optique de caractères de votre logiciel de gestion des fichiers PDF



- **Création d'un fichier PDF consultable (suite)**
- ✓ La qualité des solutions de reconnaissance optique de caractères pouvant varier, prenez le temps d'évaluer la qualité de la vôtre.
 - ✓ Lorsque vous numérisez un document physique, essayez de réduire au maximum le nombre de « reproductions ».
 - ✓ Dans la mesure du possible, convertissez les documents dactylographiés directement en format PDF en utilisant des solutions logicielles.
 - ✓ La numérisation par reconnaissance optique de caractères n'est généralement pas très efficace quand vient le temps de convertir des textes manuscrits (variation de qualité).



REMARQUE IMPORTANTE :

Les suites logicielles fournissent de puissants outils pour modifier des documents après leur numérisation. Très important : Vous devez vous assurer que le document n'est pas modifié de quelque façon que ce soit pendant ou après la création du fichier PDF.



➤ **Numérisation d'un document physique**

- ✓ Prenez le temps de trouver la résolution optimale (en équilibrant la taille et la qualité du fichier).
- ✓ Le texte peut être numérisé à des résolutions relativement basses.



➤ **Réduction de la taille de votre fichier**

- ✓ Rappel : La taille maximale de téléchargement est de 100 Mo.
- ✓ Déterminez si des couleurs sont nécessaires (la taille des fichiers en noir et blanc est beaucoup plus petite).
- ✓ Essayez de numériser à nouveau le document à une résolution plus basse (tant qu'il est encore clair et lisible).
- ✓ Utilisez votre logiciel de gestion des fichiers PDF pour compresser le fichier numérique (voir les conseils dans la « Trousse pour le dépôt électronique »).



➤ **Que faire si mon fichier est encore trop volumineux?**

- ✓ Envisagez de soumettre le fichier en plusieurs « volumes » (comme vous le feriez avec des dossiers papier volumineux).
- ✓ Assurez-vous de bien attribuer un nom à tous les volumes et d'inclure dans chacun d'eux une table des matières ou un index complet.
- ✓ N'oubliez pas de joindre une lettre de présentation mentionnant clairement que les soumissions sont téléchargées en volumes.
- ✓ Communiquez avec le greffe pour obtenir des directives supplémentaires, s'il y a lieu.



➤ Conversion de fichiers numériques existants en format PDF

i) Fichiers images (p. ex., .png ou .jpg)

- ✓ Soyez prudents lorsque vous utilisez la fonction de création d'un fichier PDF à l'aide d'un fichier image → le PDF sera créé avec les mêmes dimensions que l'image.
- ✓ Nous vous recommandons d'utiliser la fonction d'impression en format PDF (cette fonction utilise une « imprimante » virtuelle pour s'assurer que le fichier PDF obtenu est de taille normale 8 ½ x 11 dans le but de correspondre au reste des pages d'un dossier).
- ✓ Voir la démonstration.



➤ **Conversion de fichiers numériques existants en format PDF**

ii) Document dactylographié (p. ex. Microsoft Word)

- ✓ Dans la mesure du possible, convertissez directement le document MS Word en format PDF.
- ✓ Conseil : lorsque vous utilisez des en-têtes dans des styles avec MS Word, vous pouvez demander à ce logiciel de convertir ces en-têtes en signets dans le fichier PDF (Windows seulement) – voir la démonstration.



➤ **Démonstrations**

- ✓ Numérisation par reconnaissance optique de caractères
- ✓ Combinaison de plusieurs fichiers dans un PDF
- ✓ Pagination de vos fichiers PDF
- ✓ Insertion de signets
- ✓ Insertion d'hyperliens



**5. Compilation de votre
soumission (p. ex., dossier du
demandeur dans le cadre d'un
contrôle judiciaire en matière
d'immigration)**



➤ **Démonstrations**

- ✓ Compilation d'« onglets » individuels
- ✓ Compilation d'« onglets » dans votre dossier
- ✓ Configuration et formatage des signets
- ✓ Vérification de la numérisation par reconnaissance optique de caractères
- ✓ Utilisation des signatures numériques
- ✓ Pagination de votre dossier
- ✓ Insertion d'hyperliens
 - ✓ Table des matières
 - ✓ Notes de bas de page
 - ✓ Jurisprudence