

DIRECTIVE COLLIGÉE RELATIVE À LA PRATIQUE

- AUX :** Membres de la profession juridique et parties à des instances devant la Cour d'appel fédérale
- DE :** L'honorable Marc Noël, juge en chef
- DATE :** Le 1^{er} juin 2023
- OBJET :** Directive colligée relative à la pratique
-

A. Introduction

1. La décision de colliger les directives, avis et autres documents de la Cour ayant trait à la pratique procède de l'utilisation accrue des documents électroniques à la Cour, du lancement de la plateforme de dépôt électronique, de la transition des dossiers officiels sur support papier à des dossiers officiels sur support mixte (papier et électronique) et de la volonté de simplifier et de recueillir 42 anciens documents ayant trait à la pratique en un seul document. Un index détaillé des sujets figure à la fin de la présente directive.
2. La Cour maintiendra sur son site Web une seule version de la présente directive et y intégrera au besoin des modifications. Les versions antérieures seront retirées du site Web, mais le public pourra en obtenir copie pour un certain temps avant qu'il en soit disposé conformément aux paragraphes [68](#) et [69](#) de la présente directive.
3. Sauf indication contraire, la présente directive colligée relative à la pratique entre en vigueur le 1^{er} juin 2023. Toute modification entre en vigueur, sauf indication contraire, à la date où elle est publiée sur le site Web de la Cour.

B. Dossiers officiels de la Cour

4. À compter du 1^{er} juin 2023, les dossiers officiels de la Cour au titre de l'[article 3](#) de la *Loi sur les Cours fédérales* se composent des documents déposés sur support papier ou par voie électronique, des objets déposés comme pièces ainsi que des documents produits par la Cour (p. ex. : jugements, ordonnances, motifs et directives) sur support papier ou en format électronique.

C. Dépôt de documents par voie électronique

5. Les documents peuvent être déposés au moyen du système de dépôt électronique de la Cour.
6. L'utilisation du système de dépôt électronique n'entraîne aucuns frais, outre les frais habituels prévus au [tarif A](#). Le système de dépôt électronique permet le

paiement par voie électronique de certains droits applicables prévus au [tarif A](#), notamment les droits de dépôt et de délivrance. Malheureusement, ce mode de paiement n'est pas, à l'heure actuelle, instantané. Pour l'application des [alinéas 71.1\(1\)b](#) et [72\(2\)a](#) et de l'[article 72.1](#) des Règles, un document électronique est réputé avoir été présenté et accepté pour dépôt le jour où il a été envoyé (c'est-à-dire téléchargé au système de dépôt électronique ou reçu dans la boîte de courriel de dépôt électronique) pourvu que les droits de dépôt ou de délivrance applicables soient acquittés dans les trois jours ouvrables suivants. Vu le décalage possible découlant du paiement des frais dans le cas des documents électroniques, pour le respect des délais applicables, la signification à personne à la Couronne est réputée avoir eu lieu le jour même de la transmission des documents à la Couronne lorsque la signification à cette dernière relève du greffe au titre de l'[article 133](#) des Règles.

7. Durant la pandémie de COVID-19, la Cour a créé une adresse électronique temporaire pour permettre le dépôt par courriel (FCAREGISTRY.CAFGREFFE@cas-satj.gc.ca). Cette adresse électronique restera active en cas de défaillance du système de dépôt électronique. Le dépôt par courriel pourrait être complètement abandonné à l'avenir. Les parties sont donc priées d'utiliser le système de dépôt électronique et de se prévaloir du dépôt par courriel seulement en cas de nécessité absolue.

8. Les documents électroniques doivent répondre aux conditions suivantes :
- a) le document est présenté en format PDF (*.pdf);
 - b) les paramètres de sécurité sont désactivés;
 - c) le document est exempt de virus, de logiciels malveillants ou d'autre contenu malfaisant;
 - d) la fonction commentaires est activée;
 - e) le document est paginé, nommé et organisé d'une façon logique qui en décrit exactement le contenu.
9. Il est fortement recommandé que les documents électroniques :
- a) aient été traités par un logiciel de reconnaissance optique des caractères (OCR);
 - b) comportent des signets correspondant à chaque rubrique de la table des matières, y compris les affidavits et les pièces qui y sont jointes ainsi que les transcriptions de témoignages et les pièces qui y sont jointes;
 - c) comportent des hyperliens vers des sources publiques (lois, règlements et jurisprudence). Les hyperliens peuvent faciliter la navigation à l'intérieur d'un même document, mais ils ne doivent pas renvoyer à d'autres documents;

- d) n'excèdent pas 100 Mo; si un document, par nécessité, excède cette limite, la partie qui dépose le document doit communiquer avec le greffe pour prendre des mesures en vue du dépôt.

La Cour s'attend, sujet à la discrétion du juge qui préside la formation, à ce que les parties représentées par avocat se conforment à ces recommandations.

10. Lorsqu'elles renvoient à un point précis dans un document électronique, les parties doivent fournir le numéro de page du document PDF intégral, ainsi que le numéro qui figure sur la page en question.

11. Lorsqu'elle dépose (individuellement ou dans le cadre d'un dossier) un affidavit par voie électronique, la partie doit conserver l'original jusqu'au plus tard des deux moments suivants : 30 jours après l'expiration de tous les délais d'appel ou 30 jours après la délivrance de tout jugement définitif de la Cour suprême du Canada dans l'affaire. Elle doit, à la demande de la Cour, présenter l'original de l'affidavit. Si une partie n'est pas en mesure de produire cet original, la Cour peut ordonner le retrait de la copie déposée au dossier officiel.

D. Dépôt de documents sur support papier

12. Les parties qui optent pour le dépôt de documents sur support papier doivent se conformer aux *Règles*, notamment pour ce qui est du nombre de copies à déposer.

E. Dépôt d'objets comme pièces

13. Toute partie qui entend déposer un objet comme pièce doit d'abord présenter à la Cour une requête pour obtenir une directive et y joindre un projet de directive. Ce projet de directive propose une méthode de livraison de l'objet à la Cour ainsi que des conseils de stockage et de conservation de celui-ci pour la durée de la garde par la Cour. À moins que la partie ne demande de le traiter autrement, l'objet est remis conformément aux paragraphes [26.1\(2\)](#), [\(3\)](#) et [\(4\)](#) des *Règles*.

F. Documents confidentiels

14. Puisque la Cour exerce un pouvoir de surveillance et de protection sur ses propres archives, les ordonnances de confidentialité rendues par tout autre tribunal – judiciaire ou administratif – ne la lient pas. La partie qui souhaite obtenir une ordonnance de confidentialité de cette Cour doit présenter une requête en ce sens. L'existence d'ordonnances de confidentialité rendues par d'autres tribunaux devrait être portée à l'attention de la Cour, mais elle n'est pas déterminante.

15. Les documents visés par une ordonnance de confidentialité de la Cour doivent satisfaire à celle-ci ainsi qu'aux articles [151](#) et [152](#) des *Règles*, notamment :

- a) être sur support papier seulement;

- b) porter la mention « CONFIDENTIEL »;
- c) être déposés dans une enveloppe scellée fournie par la partie et étiquetée conformément à l'ordonnance de confidentialité.

Le risque de divulgation accidentelle est plus grand pour les documents électroniques. Par défaut, les documents confidentiels sont déposés sur support papier seulement.

16. La partie qui souhaite déposer un document confidentiel par voie électronique doit expliquer, dans sa requête visant à obtenir une ordonnance de confidentialité, les raisons pour lesquelles le document électronique ne se prête guère à l'impression et accepter le risque encouru.

17. Les parties ne doivent pas soumettre de documents confidentiels au moyen du système de dépôt électronique de la Cour. Elles doivent communiquer avec le greffe pour obtenir des instructions.

18. Lorsque le dépôt électronique d'un document confidentiel est permis en vertu d'une ordonnance de confidentialité, les exigences suivantes doivent être respectées :

- a) le document électronique confidentiel porte la mention « CONFIDENTIEL »;
- b) le document électronique confidentiel est protégé par un mot de passe fixé par la partie avant sa soumission au greffe pour dépôt;
- c) la partie fournit le mot de passe au greffe dans une communication distincte, qui n'accompagne pas le document confidentiel.

19. Il est recommandé que les mots de passe des documents électroniques confidentiels :

- a) soient composés d'au moins 12 caractères;
- b) incluent des symboles, des chiffres, des lettres majuscules et des lettres minuscules;
- c) soient formés d'une suite aléatoire de caractères plutôt que de mots;
- d) ne soient pas répétés (chaque document a son propre mot de passe, et les simples variations sont à éviter).

G. Signification électronique

20. Les parties doivent indiquer une adresse électronique aux fins de signification sur tous les documents déposés dans le cadre d'une instance devant la Cour. Une exception est prévue pour les parties qui ne disposent pas d'un accès fiable et régulier à un ordinateur et à une adresse électronique.

21. Depuis le 26 mai 2021, toute partie qui dépose un document contenant une adresse électronique dans le cadre d'une instance devant cette Cour est réputée avoir consenti, pour cette instance, à la signification électronique de documents à cette adresse conformément à l'[article 141](#) des *Règles*.

22. Toute partie peut retirer son consentement réputé à la signification électronique en déposant et en signifiant un avis de retrait du consentement conformément au [paragraphe 141\(3\)](#) des *Règles*.

23. Il est important de rappeler que dans bien des cas, il faut signifier à personne l'acte introductif d'instance suivant l'[article 127](#) des *Règles*, et ce, que le greffe ait délivré ou non l'acte de procédure en question par voie électronique. À cette fin, une partie peut vouloir en obtenir copie papier afin de la signifier à personne selon l'un ou l'autre des modes prévus aux [articles 128 à 137](#) des *Règles*. Le cas échéant, la partie doit informer le greffe du nombre de copies papier nécessaires et préciser si elle entend passer les prendre elle-même auprès du greffe ou si elle préfère qu'elles lui soient transmises par la poste. Veuillez toutefois noter que le greffe n'assume pas la responsabilité d'acheminer l'acte introductif d'instance par la poste ou autrement aux parties à qui il doit être signifié.

24. L'[article 133](#) des *Règles* prévoit que la signification à personne d'un acte introductif d'instance à la Couronne, au procureur général du Canada ou à tout autre ministre de la Couronne s'effectue par le dépôt au greffe de l'original et de deux copies papier. L'administrateur transmet alors une copie certifiée conforme de l'acte introductif d'instance conformément au [paragraphe 133\(2\)](#) des *Règles*. Aux fins de la signification de l'acte introductif d'instance sous le régime de l'[article 133](#) des *Règles*, l'obligation de déposer deux copies papier est levée quand les parties déposent des documents électroniques.

H. Délivrance par voie électronique, sceaux et signatures

25. Le greffe peut délivrer des documents sur support papier ou en format électronique.

26. Lorsqu'il délivre des documents, le greffe peut apposer le sceau traditionnel physique de la Cour sur les documents papier et le sceau électronique (dont la forme est approuvée par le juge en chef) de la Cour sur les documents électroniques.

27. Les avocats et les parties peuvent signer les documents de l'une des façons suivantes :

- a) une signature personnelle manuscrite, à l'encre;
- b) une image numérisée de la signature personnelle manuscrite;
- c) une version de la signature personnelle manuscrite sur tampon.

28. Le personnel du greffe peut, selon le cas, signer ou parapher les documents, de l'une des façons suivantes :

- a) une signature personnelle manuscrite, à l'encre;
- b) une version de la signature personnelle manuscrite sur tampon;
- c) une signature numérique personnelle fondée sur l'infrastructure à clé publique (ICP).

La reproduction, l'imitation, l'utilisation irrégulière et toute autre forme de méfait visant les sceaux et les signatures électroniques constituent des actes graves qui seront traités avec sérieux par le biais, notamment, d'ordonnances, de directives ou d'instances pour outrage.

I. Ordonnances, jugements, motifs et directives

29. La copie officielle de l'ordonnance, du jugement, des motifs ou des directives de la Cour sera sur support papier ou en format électronique selon la forme de la signature qui apparaît sur le document – et sera conservée à l'endroit déterminé par le juge en chef.

30. Les motifs de jugement sont normalement affichés sur le site Web de la Cour le plus tôt possible après que le greffe en ait transmis une copie aux avocats inscrits au dossier ainsi qu'à toute partie non représentée par avocat. Si une partie n'est pas représentée, les motifs lui sont communiqués avec la demande qu'elle en accuse réception auprès du greffe. Les motifs peuvent être affichés sur le site Web de la Cour immédiatement après l'envoi de la copie par le greffe aux avocats inscrits au dossier et aux parties non représentées et devraient être affichés au plus tard deux jours après l'envoi.

J. Accès aux documents de la Cour et à l'enregistrement des audiences

31. Il est possible de demander des copies certifiées de tout document versé au dossier officiel de la Cour, incluant une ordonnance, un jugement, des motifs ou une directive. De telles copies certifiées peuvent être fournies sur support papier ou par voie électronique. Sauf ordonnance ou directive contraire de la Cour, les copies certifiées créées par le greffe peuvent être transmises par courriel, imprimées, photocopiées ou reproduites de toute autre manière pourvu que l'information que contient le document demeure inchangée.

32. Une personne peut demander des copies non certifiées des documents de la Cour. À moins d'une ordonnance ou d'une directive de non-publication, les éléments constitutifs du dossier de la Cour sont normalement répertoriés sur son site Web. À la demande d'un membre du public, le greffe fournit une copie électronique des documents du dossier de la Cour si ceux-ci sont facilement accessibles en format électronique. De telles copies peuvent être fournies par courriel ou par l'intermédiaire d'une plateforme fiable de partage de fichiers électroniques. Pour faire en sorte que le

nombre de demandes demeure gérable et éviter de nuire au cours normal des opérations de la Cour, le greffe se réserve le droit de limiter à un maximum de cinq documents par mois et par personne le nombre de documents qui peut être fourni. À l'heure actuelle, aucune demande en bloc de documents n'est permise.

33. Les audiences de la Cour sont enregistrées à moins que la Cour n'en ordonne autrement. Une personne peut demander une copie de l'enregistrement audio numérique des audiences. Les conditions suivantes s'appliquent à la demande :

- a) Les parties peuvent obtenir, lorsque disponible, une copie de l'enregistrement audio numérique de leur audience sur demande. Les médias et les membres du public sont autorisés, sur demande, à écouter l'enregistrement audio numérique d'une audience si leur présence dans la salle d'audience était permise. Pour obtenir une copie d'un enregistrement audio numérique, ils doivent demander une ordonnance de la Cour.
- b) Dans le cas des jugements rendus oralement, les motifs sont retranchés de l'enregistrement.
- c) Dans le cas où des restrictions d'accès s'appliquaient à l'audience (p. ex., en raison d'une ordonnance de confidentialité), l'information confidentielle est retranchée de l'enregistrement audio numérique. Ce dernier ne sera pas disponible s'il est impossible de retrancher l'information confidentielle qu'il contient.
- d) Exceptionnellement, il est possible que des conversations confidentielles (p. ex., une discussion entre un avocat et son client) soient enregistrées par mégarde. Les parties et leurs avocats doivent faire preuve de prudence lorsqu'elles discutent à proximité des microphones de la salle d'audience, car ces microphones sont sensibles. Toute préoccupation au sujet d'un enregistrement doit être communiquée à la Cour le plus rapidement possible.
- e) Pour demander une copie de l'enregistrement audio numérique d'une audience, il faut remplir le formulaire de demande disponible sur le site Web de la Cour et le présenter au bureau local du greffe le plus près.
- f) Sa Majesté le Roi du chef du Canada demeure titulaire des droits d'auteur à l'égard des enregistrements audio numériques. Il est interdit de reproduire, de diffuser ou de distribuer tout enregistrement audio numérique d'une audience de la Cour.

K. Audiences

34. Les audiences sont fixées par l'administrateur judiciaire conformément aux instructions que lui donne le juge en chef. Afin d'assurer une utilisation efficace et

efficace du temps de la Cour et des parties, la demande d'audience doit indiquer la durée estimée du temps dont chaque partie aura besoin à l'audience et la durée de l'audience devant la cour ou le tribunal qui a rendu la décision portée en appel ou faisant l'objet du contrôle judiciaire.

35. Les appels et les demandes à la Cour sont entendus en personne; les requêtes sont tranchées sur la base de prétentions écrites.

36. La Cour prend en considération, au cas par cas, les demandes d'audience par vidéoconférence et d'audience mixte (lorsqu'une partie comparait en personne et une autre à distance).

37. Si des considérations de santé publique ou d'autres circonstances l'exigent, la Cour peut provisoirement convertir certaines ou toutes les audiences en personne en audiences par vidéoconférence ou mixtes.

38. La Cour donne un préavis écrit sur son site Web des dates des séances qui doivent avoir lieu dans diverses villes canadiennes. Les parties dont l'appel ou la demande est pendant ainsi que leurs avocats sont priés d'en tenir compte lorsqu'ils prévoient leurs dates de disponibilité.

39. La Cour peut avoir recours à une plateforme exploitée par une société étrangère afin d'héberger les audiences par vidéoconférence. Les serveurs de cette société étrangère pouvant être situés à l'extérieur du Canada, il est possible que la vidéo et l'audio des audiences de la Cour transitent ou soient hébergés à l'étranger.

40. Si une instance traite de sujets de nature si délicate que l'audio et la vidéo ne devraient pas franchir les frontières du Canada, les parties doivent en informer la Cour dans les plus brefs délais. Selon les circonstances, la plateforme de vidéoconférence habituelle pourrait ne pas convenir aux segments confidentiels de l'audience et des mesures additionnelles d'atténuation des risques pourraient alors s'imposer.

41. Une fois la date de l'audience fixée, aucun ajournement n'est normalement accordé, même sur consentement. Toute partie qui désire obtenir un ajournement doit communiquer au greffe les détails et les circonstances le justifiant par écrit dès qu'elle en a connaissance. La Cour peut, à sa discrétion, demander qu'une requête en bonne et due forme accompagnée d'un affidavit justificatif soit déposée avant de décider s'il y a lieu ou non d'accorder l'ajournement.

42. Les requêtes pour obtenir une audience accélérée devraient être présentées lors du dépôt de l'acte introductif d'instance ou le plus rapidement possible par la suite.

43. La composition de la formation qui doit entendre un appel ou une demande sera divulguée par le greffe à quiconque en fait la demande deux semaines avant le début de l'audience. La composition de la formation peut être modifiée à tout moment, avant le début de l'audience.

44. Les membres du public peuvent assister aux audiences de la Cour tenues en personne. La Cour prend des mesures pour faciliter l'accès en ligne du public aux audiences par vidéoconférence lorsque la technologie le permet. L'information pour obtenir l'accès en ligne aux audiences se trouve sur son site Web.

45. Le Service administratif des tribunaux judiciaires effectue le contrôle des visiteurs de la Cour et de leurs effets personnels afin d'assurer la sécurité des lieux. Tous les visiteurs, y compris les avocats, les parties, les témoins, les médias et les observateurs présents en personne aux audiences, sont assujettis au contrôle de sécurité et doivent s'y soumettre pour avoir accès à la salle d'audience. Les parties et les avocats sont donc priés d'arriver au moins trente minutes avant l'heure prévue du début de l'audience. Des renseignements sur le contrôle de sécurité et la liste des articles interdits sont affichés sur le site Web du Service administratif des tribunaux judiciaires.

46. Les avocats doivent porter la toge lors de l'audition des appels et des contrôles judiciaires. La tenue professionnelle peut être portée lors de la comparution pour les requêtes autres que les requêtes pour outrage au tribunal et celles qui procèdent devant une formation de trois juges. Les avocats qui comparaissent devant la Cour peuvent modifier leur tenue de cour traditionnelle pour accommoder une grossesse, un problème de santé ou une quelconque incapacité. La tenue modifiée doit par contre être de couleur foncée et respecter le décorum de la salle d'audience. Les avocats sont invités à informer le greffier en fonction avant le début de l'audience s'ils se sont prévalus de ce paragraphe pour modifier leur tenue afin de permettre aux membres de la formation d'en être informés avant le début de l'audience.

46.1 La Cour invite les avocats et les parties à fournir des informations sur la prononciation correcte de leurs noms (orthographe phonétique ou syllabique) ainsi que sur les titres (M., Mme, Mlle, Mx, Dr, Me, etc.) et les pronoms (il, elle, iel, etc.) à utiliser en cours d'instance. Cette information devrait être fournie lors de la demande d'audience et mise à jour au besoin, afin qu'elle puisse être reflétée sur la liste des avocats préparée par le greffe et relayée aux juges lors de l'audience.

47. Les stagiaires en droit peuvent comparaître devant la Cour lorsqu'ils sont autorisés à le faire selon les lois ou la réglementation en vigueur dans la province ou le territoire où l'audience a lieu. La Cour s'en remet aux règlements professionnels des barreaux de chaque province et territoire, sous réserve du pouvoir discrétionnaire du juge qui préside (ou de la formation) de suspendre ou de reporter une instance si les intérêts de la partie ainsi représentée ne sont pas adéquatement protégés. Les stagiaires en droit qui comparaissent devant la Cour doivent, de leur propre initiative, s'identifier comme « stagiaire en droit » au début de l'audience.

48. Les parties et les avocats peuvent s'adresser aux juges de la Cour d'appel fédérale en utilisant les formules « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ».

49. À l'audience, lorsqu'elles renvoient à un point précis dans un document électronique, les parties doivent fournir le numéro de page du document PDF complet, ainsi que le numéro de page qui figure sur la page en question.

L. Divers

Désignation du souverain

50. Depuis le décès de la reine Elizabeth II et l'accession au trône du roi Charles III le 8 septembre 2022, les parties doivent, lorsque la Couronne est partie à l'instance, désigner cette dernière « Sa Majesté le Roi » plutôt que « Sa Majesté la Reine ». En ce qui a trait aux instances en cours, la désignation est considérée comme ayant été ainsi modifiée sans qu'il soit nécessaire de déposer une requête à cet effet.

Périodes de suspension

51. Durant la pandémie de COVID-19, la Cour a instauré une mesure – la « période de suspension » – qui permettait de suspendre le calcul normal des délais prévus aux *Règles* et aux ordonnances de la Cour dans certains dossiers pour un certain temps. Cette mesure est utile durant les périodes de perturbations sérieuses, lorsque le greffe est incapable de traiter le volume usuel de documents déposés. Le greffe a recours à cette mesure sur directive du juge en chef. Lorsqu'une telle directive est donnée, un avis aux parties et à la communauté juridique est émis, et le public en est informé par voie d'avis sur le site Web de la Cour.

52. Selon cette mesure, les dossiers peuvent être soit « activés », soit « désactivés ». Lorsque le greffe ouvre un dossier, celui-ci est automatiquement activé, auquel cas les délais applicables courent normalement. À l'opposé, les délais prévus par les *Règles* et les ordonnances de la Cour sont suspendus à l'égard d'un dossier désactivé. Une liste des dossiers désactivés est affichée sur le site Web de la Cour et mise à jour périodiquement. Les délais recommencent à courir à compter de la date à laquelle un dossier est activé à nouveau et, par conséquent, retiré de la liste des dossiers désactivés.

53. Les parties qui souhaitent que leur dossier soit activé à nouveau et retiré de la liste des dossiers désactivés peuvent en faire la demande par voie informelle (p. ex., par voie de lettre au greffe). Si la demande est contestée, les délais impartis par l'[alinéa 365\(1\)b](#) et le [paragraphe 369.2\(3\)](#) des *Règles* s'appliquent.

Poursuite du projet pilote relatif au bijuridisme procédural

54. Le projet pilote relatif au bijuridisme procédural, qui a été lancé à la Cour d'appel fédérale et à la Cour fédérale le 28 novembre 2019, se poursuit. Ce projet pilote permet d'appliquer, avec les adaptations nécessaires, le *Code de procédure civile* du Québec dans le cadre de certains recours judiciaires dans lesquels toutes les parties sont représentées par des avocats membres du Barreau du Québec.

55. La Cour maintient son invitation lancée aux parties qui comptent introduire une instance et qui sont en communication avec un défendeur représenté par un avocat membre du Barreau du Québec d'obtenir son consentement à participer au projet pilote. À l'inverse, la partie défenderesse à une instance introduite par un avocat membre du Barreau du Québec est encouragée à obtenir le consentement de ce dernier à participer au projet pilote, de façon à pouvoir ensuite déposer une réponse conformément aux [articles 145](#) et [147](#) du *Code de procédure civile* du Québec. Ce projet pilote ne s'applique pas aux contrôles judiciaires ni aux recours collectifs.

56. Les exigences suivantes s'appliquent aux instances qui procèdent dans le cadre du projet pilote :

- a) les parties doivent être représentées par des avocats membres du Barreau du Québec;
- b) les parties consentent par écrit à ce que l'instance soit assujettie au projet pilote;
- c) un protocole de l'instance doit être déposé en conformité avec l'[article 148](#) du *Code de procédure civile* du Québec;
- d) les actes de procédure portent, dans l'en-tête, la mention « PROJET PILOTE BIJURIDISME QUÉBEC » en caractères gras;
- e) les instances assujetties au projet pilote sont soumises à une gestion spéciale. Un juge responsable de la gestion de l'instance est désigné pour chacune. Le juge responsable, sur demande ou d'office, peut convoquer les parties à une conférence de gestion de l'instance s'il l'estime nécessaire et est chargé d'approuver le protocole de l'instance préparé par les parties ou de l'établir, à défaut de collaboration ou d'accord entre elles;
- f) le juge responsable de la gestion de l'instance est aussi chargé de trancher les demandes en cours d'instance. Lorsqu'une telle demande est envisagée par une partie, celle-ci communique avec le juge responsable afin de déterminer le mode et/ou la date de sa présentation. Le juge responsable peut aussi trancher une demande en cours d'instance lors d'une conférence de gestion de l'instance, notamment celle tenue pour l'approbation du protocole de l'instance;
- g) dans le cadre d'une instance assujettie au projet pilote, les frais de justice prévus au *Code de procédure civile* du Québec, à l'exception des droits payables au greffe, s'appliquent à moins que les parties en conviennent autrement par écrit;
- h) si une décision rendue par la Cour fédérale dans une instance assujettie au projet pilote est portée en appel, le projet pilote s'applique

également en Cour d'appel fédérale. L'appel est aussi soumis à une gestion spéciale;

- i) tant en première instance qu'en appel, la *Loi sur les Cours fédérales* et la *Loi sur la preuve au Canada* continuent de s'appliquer aux instances assujetties au projet pilote.

Pour toute information supplémentaire concernant le projet pilote, prière de consulter le formulaire de consentement et le document d'information à l'intention des parties sur les sites Web de la Cour d'appel fédérale et de la Cour fédérale.

Certificats de sécurité nationale délivrés en vertu de l'[article 38.13](#) de la Loi sur la preuve au Canada

57. Conformément au [paragraphe 38.131\(1\)](#) de la *Loi sur la preuve au Canada*, les parties à une instance visée au [paragraphe 38.13\(1\)](#) dans laquelle un certificat est délivré peuvent demander à la Cour de rendre une ordonnance le modifiant ou l'annulant. Il n'y a pas de délai à l'intérieur duquel une telle demande doit être présentée. Cependant, une fois la demande présentée, le [paragraphe 38.131\(7\)](#) requiert qu'elle soit examinée par la Cour au plus tard 10 jours suivant la date de sa présentation.

58. Dans le but de permettre à la Cour d'examiner une demande présentée en vertu du [paragraphe 38.131\(1\)](#) à l'intérieur de ce délai strict et d'assurer, au besoin, la présence d'un *amicus curiae*, les parties à l'instance dans laquelle un certificat est délivré sont priées de déposer au greffe, dès que possible, une lettre indiquant :

- a) si une demande d'ordonnance modifiant ou annulant le certificat est envisagée par une partie;
- b) dans l'affirmative, la date prévue de dépôt de cette demande;
- c) si des mesures ont été prises afin de permettre la participation d'un *amicus curiae* dès le dépôt de la demande;
- d) si d'autres questions doivent être portées à l'attention de la Cour.

Cahiers condensés, recueils et cahiers du jour

59. Les parties déposent parfois, de leur propre initiative ou à la demande de la Cour, des cahiers condensés, des recueils ou des cahiers du jour pour aider au déroulement de l'audience.

60. À moins que la Cour n'en fasse la demande, déposer de tels documents n'est pas obligatoire, bien qu'ils se révèlent souvent utiles.

61. Selon l'[article 348.1](#) des *Règles*, le cahier condensé contient des extraits du dossier d'appel et du cahier des lois, règlements, jurisprudence et doctrine qu'une partie invoquera dans sa plaidoirie.

62. Le recueil est une collection des divers documents mentionnés dans un mémoire.

63. Le cahier du jour est un résumé des arguments et des documents mentionnés le jour même, à l'audience. Il est fourni à la Cour le jour de l'audience.

64. Les cahiers condensés, les recueils et les cahiers du jour ne contiennent aucune nouvelle preuve; ils condensent, structurent, organisent et résument les documents ou arguments qui font déjà partie du dossier de la Cour.

Correspondance

65. La correspondance devrait toujours être envoyée au greffe, et non aux juges de la Cour. Si elle est envoyée en réponse à une directive ou à une demande d'un juge de la Cour, elle devrait le spécifier.

Interprétation

66. Les termes « administrateur judiciaire » et « administrateur » sont parfois confondus. Il s'agit de personnes différentes qui ont des fonctions distinctes. Par souci de clarté, dans la présente directive colligée relative à la pratique :

- a) « administrateur judiciaire » s'entend au sens de l'[article 14](#) de la *Loi sur les Cours fédérales*;
- b) « administrateur » s'entend au sens de l'[article 2](#) des *Règles*.

Remplacement de certaines anciennes directives relatives à la pratique, de certains anciens avis à la communauté juridique et d'autres documents

67. La présente directive colligée relative à la pratique abroge et remplace les documents suivants :

Directives relatives à la pratique

- 9 septembre 2022 – Désignation « Sa Majesté le Roi »
- 26 mai 2021 – Signification électronique de documents pendant la période de suspension
- 14 janvier 2020 – Certificat délivré en application de l'article 38.13 de la *Loi sur la preuve au Canada*
- 14 juillet 2017 – Affichage de décisions sur le site internet de la Cour

- 12 février 2015 – Signification électronique
- 4 novembre 2014 – Affectation des juges aux demandes d'autorisation
- 23 juillet 2014 – Demande d'autorisation de présenter une demande de contrôle judiciaire au titre du paragraphe 55(1) de la *Loi sur l'Office national de l'énergie* à l'égard d'un décret pris par le gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 54(1) de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*
- 24 juin 2010 – Cahier des lois et règlements et police de 12 caractères
- 11 février 2008 – Cahier des lois et règlements (rappel)
- 25 juillet 2007 – Table des matières - dossiers de demande de contrôle judiciaire et dossiers d'appel
- 17 février 2005 - Directive de l'administrateur en chef intérimaire – Dépôt de la preuve de signification de prétentions écrites fournies en réponse à un avis d'examen de l'état de l'instance établi en application de la règle et de la formule 381 des *Règles des Cours fédérales*
- 3 décembre 2004 – Appel découlant de la procédure informelle à la Cour canadienne de l'impôt
- 10 octobre 2003 – Appel des décisions de la Cour canadienne de l'impôt - procédures informelles
- 26 juin 2001 – Avis d'une question constitutionnelle
- 1^{er} mai 2001 – Références neutres, Citations de jugements, Cahiers des lois et règlements
- 13 octobre 2000 – Formule de civilité en cour
- 27 avril 2000 – Auditions dans la Cour d'appel
- 14 septembre 1998 – Directive de l'administrateur de la Cour – Le port de la toge

Avis aux parties et à la communauté juridique

- 15 juin 2022 – Stagiaires en droit comparissant dans les instances devant la Cour d'appel fédérale
- 14 juin 2022 – Modes d'audience
- 17 juin 2021 – Rétablissement graduel des délais de dépôt pour tous les dossiers

- 21 avril 2021 – Suspension des délais de dépôt et modification des exigences de dépôt (COVID-19)
- 1^{er} septembre 2020 – Reprise des audiences en personne et effet de la *Loi sur les délais et autres périodes (COVID-19)*
- 11 juin 2020 – Levée graduelle de la période de suspension - COVID-19
- 28 mai 2020 – Prolongation de la période de suspension provoquée par la COVID-19 jusqu'au 15 juin 2020
- 12 mai 2020 – Nouvelle prolongation de la période de suspension et directive sur l'obtention de déclarations sous serment et/ou d'affidavits à distance
- 15 avril 2020 – Mise à jour sur la gestion des dossiers de la Cour durant la période de suspension provoquée par la COVID-19
- 2 avril 2020 – Prolongation de la période de suspension et mesures supplémentaires prises
- 19 mars 2020 – Suspension temporaire des échéances : COVID-19
- 16 mars 2020 – Mise à jour sur les activités de la Cour eu égard à la COVID-19
- 13 mars 2020 – Activités de la Cour eu égard à la COVID-19
- 14 février 2020 – Port de la toge
- 28 novembre 2019 – Lancement du projet pilote sur le bijuridisme procédural
- 15 avril 2019 – Modifications au formulaire de demande d'accès aux enregistrements audio numériques des audiences de la Cour d'appel fédérale
- 24 avril 2017 – Port de la toge
- 28 mars 2017 – Contrôle de sécurité à la Cour d'appel fédérale pour les visiteurs et leurs effets personnels
- 21 décembre 2016 – Accès aux enregistrements audio numériques des audiences de la Cour d'appel fédérale
- 10 septembre 2013 – Liste de jurisprudence en droit des brevets et droit des marques de commerce
- 11 février 2008 – Rappel concernant les cahiers de jurisprudence
- 2 juin 2003 – Entrée en vigueur de la *Loi sur le Service administratif des tribunaux judiciaires*

- 25 mai 2001 – Erreur d’écriture retrouvée à la formule 171I des *Règles de la Cour fédérale*

Autres documents

- 15 juin 2020 – Exigences et recommandations visant les documents déposés par voie électronique à la Cour d’appel fédérale

Conservation des documents

68. Les documents énumérés ci-haut seront retirés du site Web de la Cour le 6 juillet 2023. Le greffe conservera une copie électronique de ces documents pendant une période de dix ans après laquelle elle pourra être détruite. Les personnes qui souhaitent obtenir une copie des documents susmentionnés pourront en faire la demande au greffe avant la fin de la période de conservation.

69. Tout autre avis à la communauté juridique et toute autre directive relative à la pratique affichés par le passé sur le site Web de la Cour et ayant trait à des modifications apportées ou à des amendements envisagés à la *Loi sur les Cours fédérales*, à la *Loi sur la citoyenneté*, aux *Règles des Cours fédérales* et aux *Règles des cours fédérales en matière de citoyenneté, d’immigration et de protection des réfugiés*, seront retirés du site Web de la Cour le 6 juillet 2023. Le greffe en conservera une copie électronique pendant une période de dix ans après laquelle celle-ci pourra être détruite. Les personnes qui souhaitent obtenir une copie des avis ou des directives susmentionnés pourront en faire la demande au greffe avant la fin de la période de conservation.

« Marc Noël »

Juge en chef
Cour d’appel fédérale

Index

Les numéros renvoient aux paragraphes.

Affidavits, 11

Ajournements, 41

Audiences, 4, 33, 34 - 49, 63

- Accès du public, 44 - 45
- Ajournements, 41
- Cahiers du jour, 59 - 64
- Composition de la formation, 43
- Mode de participation, 35 - 37
- Planification, 34, 38 - 42, 46.1
- S'adresser aux juges, 48
- Stagiaires en droit, 47
- Sujets de nature délicate et audiences par vidéoconférence, 39, 40

Bijuridisme, 54 - 56

Cahiers condensés, 59 - 64

Cahiers du jour, 59 - 64

Certificat délivré en vertu de l'article 38.13 de la *Loi sur la preuve au Canada*, 57, 58

Conservation de documents, 2, 11, 68, 69

Copies certifiées de documents, 31

Copies non certifiées de documents, 32

Correspondance, 65

COVID-19, 7, 51

- Périodes de suspension, 51

Date d'entrée en vigueur, 3

Définitions, 66

- Administrateur, 66
- Administrateur judiciaire, 66

Demande d'audience, 34, 46.1

Dépôt électronique. *Voir* Système de dépôt électronique

Documents abrogés, 67, 68

Documents confidentiels, 14 - 19

- Sur support papier par défaut, 15, 16

Documents électroniques, 4 - 11, 15 - 29, 31, 32

- Affidavits, 11
- Délivrance, 25

Documents confidentiels, 15 - 19

Format (obligatoire), 8

Format (recommandé), 9

Sceaux, 26

Signatures – avocats et parties, 27

Signatures - personnel du greffe, 28

Signification, 6, 20 - 24

Documents et enregistrements des audiences, 31 - 33

Documents papier, 4, 12, 15, 23, 24, 25, 26, 29, 31

Copies certifiées, 31

Documents confidentiels, 15

Pour signification à personne, 23

Nombre de copies à déposer, 12, 24

Dossier officiel de la Cour, 4, 11, 29, 31

Dossiers activés, 52, 53

Dossiers désactivés, 52, 53

Droits de dépôt, 6, 56g)

- Instances assujetties au projet pilote relatif au bijuridisme procédural, 56g)

Païement par voie électronique, 6

Enregistrement des audiences, 33

Interprétation. *Voir* Définitions

Objets déposés comme pièces, 4, 13

Ordonnances, jugements, motifs et directives, 4, 29, 30

Périodes de suspension, 51 - 53

Port de la toge, 46

Preuve matérielle. *Voir* Objets déposés comme pièces

Projet pilote relatif au bijuridisme procédural, 54 - 56

Prononciation des noms, titres et pronoms, 46.1

Recueils, 59 - 64

Requêtes, 13, 14, 16, 35, 41, 42, 46, 50, 53

S'adresser à la Cour, 48

Sceaux électroniques, 25, 26, 28
Signatures électroniques, 27 - 29
Signification électronique, 6, 20 - 24
Copies papier pour signification à
personne, 23
Signification à personne à la
Couronne sous l'article 133 des
Règles, 6, 24
Souverain, 50
Stagiaires en droit, 47
Système de dépôt électronique, 5 –
11, 17, 23, 24
Dépôt de documents confidentiels
interdit, 17
Dépôt par courriel, 6, 7