

ARCHIVÉ - Lignes directrices générales consolidées

20 décembre 2023	2
8 juin 2022.....	30



Lignes directrices générales consolidées amendées

20 décembre 2023

Lignes directrices consolidées	3
Membres de la Cour	3
S'adresser aux membres de la Cour	3
Nom du/de la juge président·e / juge adjoint·e	3
Emploi des pronoms et prononciation des noms	3
Reconnaissance du territoire	4
Chambres de la Cour	4
Recours collectifs	5
Projet pilote sur le bijuridisme procédural	5
Dossier officiel de la Cour	6
Dépôt des documents	6
Dépôt électronique	7
Accès électronique aux dossiers judiciaires	8
Noms dans les actes introductifs d'instance	10
Désignation « Sa Majesté le Roi »	10
Avis d'une question constitutionnelle	11
Signification des documents	11
Dépôt de la preuve de signification	12
Assermentation virtuelle	12
Accès aux copies papier des documents judiciaires	12
Accès aux documents électroniques	13
Demandes informelles en redressement interlocutoire	13
Audiences	14
Demandes d'audience anticipées	14
Pratique de mise au rôle	14
Ajournements	15

Projets d'ordonnance	15
Demande d'observation d'une audience	16
Accès aux enregistrements.....	16
Mode des audiences	17
Plaidoiries	20
Préparation d'un recueil pour une audience de la Cour	21
Le port de la toge par les procureurs.....	21
Dépens.....	22
Cahiers des autorités	22
Contrôle de sécurité	23
Ordonnances, jugements, motifs et instructions	24
Publication des décisions de la Cour	24
Stagiaires en droit	25
Remplacement des pratiques, avis et documents antérieurs	25
Conservation des documents.....	26
ANNEXE A.....	28

Lignes directrices consolidées

1. Ces lignes directrices générales consolidées doivent être lues conjointement avec les lignes directrices consolidées indiquées ci-dessous, qui sont affichées sur le site Web de la Cour (voir [Avis](#)).
 - (a) [Lignes directrices sur la gestion des instances pour les procédures complexes et les procédures visées par le Règlement sur les médicaments brevetés \(avis de conformité\)](#) ;
 - (b) [Lignes directrices consolidées pour les instances d'immigration, de statut de réfugiés et de citoyenneté](#); et
 - (c) [Lignes directrices sur la pratique en matière de procédures intéressant le droit des autochtones \(4^e édition\)](#).

En cas d'incompatibilité entre les lignes directrices ci-dessous et les lignes directrices énumérées aux alinéas (a) à (c) ci-dessus, les lignes directrices des alinéas (a) à (c) l'emportent.

Membres de la Cour

S'adresser aux membres de la Cour

2. Les procureurs et les parties peuvent s'adresser aux juges adjoint·e·s en utilisant l'expression « juge adjoint·e », ainsi que le nom de famille du/de la juge adjoint·e. Les juges de la Cour peuvent continuer à être appelés « Juge », avec le nom de famille du/de la juge.

Nom du/de la juge président·e / juge adjoint·e

3. Le nom du/de la juge président·e ou du/de la juge adjoint·e sera disponible sur demande au greffe une (1) semaine avant le début des audiences prévues. Cette politique ne s'applique pas à l'audition des requêtes lors des séances générales et des requêtes urgentes. Pour les affaires en gestion d'instance, les parties peuvent discuter avec Le ou la juge chargé·e de la gestion de l'instance du nom du membre de la Cour qui présidera l'audience sur le fond.

Les affectations des juges ou des juges adjoint·e·s peuvent être modifiées à tout moment. Lorsque les procureurs et les parties ont été préalablement informés du nom du membre de la Cour qui présidera l'audience, ils seront informés des changements d'affectation.

Emploi des pronoms et prononciation des noms

4. La Cour invite les procureurs, les parties et les témoins à fournir des informations sur la prononciation correcte de leurs noms (orthographe phonétique ou syllabique), de leurs titres (Dr., Mme, M., Mlle, Mx., etc.) et de leurs pronoms (elle, lui, iel, etc.) avant et au début de la procédure. Ces informations, ainsi que l'indication de la prononciation selon la méthode syllabique, devraient être incluses dans la demande d'audience et mises à jour si nécessaire afin de permettre au greffe de fournir les informations à la Cour lors de la préparation de la liste des procureurs.

Reconnaissance du territoire

5. Avant le début de toute affaire devant la Cour, les procureurs, les parties et les témoins peuvent honorer les terres (et les peuples) sur lesquelles se déroule la procédure judiciaire au moyen d'une reconnaissance du territoire. Bien que la Cour respecte la pratique des procureurs, des parties et des témoins consistant à exprimer une reconnaissance du territoire, elle doit rester neutre, car il lui est souvent demandé de déterminer les droits substantiels ou juridiques des parties impliquées dans un litige portant sur des terres et/ou des droits associés à des terres.

Chambres de la Cour

6. Depuis de nombreuses années, le juge en chef s'efforce de confier les affaires relatives à la propriété intellectuelle, à la concurrence, aux affaires maritimes et d'amirauté et aux affaires autochtones aux membres de la Cour qui possèdent une expertise dans ces domaines. Le nombre de recours collectifs déposés devant la Cour ayant également augmenté ces dernières années, ces affaires ont été confiées à un nombre limité de juges, dans le but de développer l'expertise au sein de la Cour.
7. Afin d'accroître la transparence et d'apporter une plus grande certitude quant à la manière dont les affaires dans ces domaines sont habituellement attribuées, la Cour a lancé un projet pilote visant à établir des chambres dans les quatre groupes de pratique suivants :
 - (a) Chambre de la propriété intellectuelle et de la concurrence ;
 - (b) Chambre maritime et de l'amirauté ;
 - (c) Chambre des recours collectifs ; et
 - (d) Chambre de droit autochtone.
8. La liste des membres de chaque chambre figure au [site web de la Cour fédérale](#). D'autres chambres de pratique pourront être créées à la lumière de l'expérience acquise dans le cadre de ce projet pilote et après consultation avec le barreau.
9. Les chambres seront utilisées pour l'affectation de juges pour :

- (a) Des requêtes devant être entendues lors d'une séance spéciale ;
- (b) La gestion d'instance ; et
- (c) Des audiences sur le fond.

Recours collectifs

- 10. **Protocoles judiciaires.** Les procureurs et les parties doivent se conformer au [Protocole judiciaire visant les actions collectives \(2018\)](#) de l'Association du Barreau canadien pour la gestion des recours collectifs multi juridictionnels.
- 11. **Base de données des recours collectifs.** Il est rappelé aux procureurs d'enregistrer leur recours collectif afin de faciliter l'échange d'informations sur les recours collectifs multi juridictionnels. L'enregistrement doit être soumis en format PDF à la base de données nationale sur les recours collectifs à l'adresse suivante : [Canadian Bar Association - Base de données sur les recours collectifs \(cba.org\)](#).

Projet pilote sur le bijuridisme procédural

- 12. Le projet pilote a été lancé le 28 novembre 2019. Il 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 membres du Barreau du Québec.
- 13. La Cour invite les parties qui comptent introduire une action et qui sont en communication avec la partie défenderesse représentée par un e membre du Barreau du Québec d'obtenir son consentement à participer au projet pilote.
- 14. Les exigences suivantes s'appliquent aux instances qui procèdent dans le cadre du projet pilote :
 - (a) Les parties doivent être représentées par des 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 ou une juge responsable de la gestion de l'instance est désigné·e pour chacune. Le ou la juge responsable, sur demande ou d'office, peut convoquer les parties à une

conférence de gestion de l'instance s'il/elle l'estime nécessaire et est chargé-e 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 ou la juge responsable de la gestion de l'instance est aussi chargé-e de trancher les demandes en cours d'instance. Lorsqu'une telle demande est envisagée par une partie, celle-ci communique avec le ou la juge responsable afin de déterminer le mode et/ou la date de sa présentation. Le ou la 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.
15. 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.

Dossier officiel de la Cour

16. À compter du 20 décembre 2023, le dossier officiel de la Cour au titre de l'article 4 de la *Loi sur les Cours fédérales* se compose des documents déposés sur support papier ou par voie électronique, des objets déposés comme pièces ainsi que des documents produits par la Cour tels que les jugements, ordonnances, motifs et directives, tant sur support papier qu'en format électronique.

Dépôt des documents

17. En vertu de la règle 71 des *Règles des Cours fédérales (Règles)*, un document peut être envoyé au greffe pour dépôt par livraison, par la poste, télécopieur ou transmission électronique.

Dépôt électronique

18. 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 [Ressources - dépôt électronique](#), 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.
- (c) Documents confidentiels : Les documents confidentiels déposés conformément à une ordonnance ou une directive de confidentialité doivent être déposés d'une manière qui préserve la confidentialité du document. Pour les versions électroniques, une procédure acceptable est de soumettre un document en format PDF protégé par un mot de passe ou un transfert électronique de fichiers sécurisé à l'adresse courriel appropriée indiquée à l'[annexe A](#). 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 des 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 observations 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 doivent 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 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 est situé le membre de la Cour responsable de la gestion. 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](#)) ou par courriel (voir la liste des adresses courriel dans l'[annexe A](#)) pour obtenir de l'aide.

Accès électronique aux dossiers judiciaires

19. La Cour a lancé le [Projet pilote sur l'accès électronique aux dossiers de la Cour](#) le 12 septembre 2022. Dans le cadre de la première phase, seuls les documents des catégories suivantes seront accessibles en ligne :

- (a) Les actes de procédure (déclarations, défenses, avis de demande, les avis de requête, avis d'appel) et les observations écrites (prétentions écrites, mémoires de faits et de droit) déposés par les parties par l'entremise du [Portail de dépôt électronique](#) de la Cour dans les affaires qui :
- i. Sont commencées le ou après le 12 septembre 2022 ;
 - ii. Se trouvent dans les domaines du droit maritime et de l'amirauté, des recours collectifs, du droit autochtone et de la propriété intellectuelle ; et
 - iii. Ne font pas l'objet d'une ordonnance de confidentialité ou d'une autre ordonnance de mise sous scellés.
- (b) Les documents créés par la Cour (ordonnances, directives, motifs, jugements) dans les domaines susmentionnés.
20. Les documents déposés dans le cadre de procédures engagées avant le 12 septembre 2022 ne seront pas disponibles en ligne. Le public peut continuer à avoir accès à ces documents par l'intermédiaire du greffe, à condition qu'ils ne fassent pas l'objet d'une ordonnance de confidentialité. Les documents répondant aux critères susmentionnés seront disponibles pour l'accès en ligne trois (3) jours ouvrables après leur dépôt, afin de permettre le traitement des documents et de limiter le risque de publication par inadvertance de documents confidentiels. Des copies continueront d'être disponibles au greffe avant et après leur mise en ligne. Les phases ultérieures du projet permettront de mettre à disposition des documents supplémentaires dans ces domaines et dans d'autres domaines de compétence de la Cour.
21. **Protection des intérêts de la vie privée - exemption de l'accès en ligne.** Le principe de la publicité des débats exige que les documents déposés devant les tribunaux canadiens, y compris la Cour fédérale, soient mis à la disposition du public. Compte tenu de l'importance de ce principe, les exceptions sont limitées et rares. À la Cour fédérale, le libre accès aux procédures judiciaires comprend depuis longtemps la disponibilité des documents judiciaires par des moyens modernes, y compris l'obtention de documents du greffe par télécopie ou par courrier électronique. L'introduction de l'accès en ligne est une extension logique de cette pratique historique. Il s'agit d'une méthode nouvelle et pratique pour obtenir des documents judiciaires qui ont toujours été disponibles par d'autres moyens. La Cour reconnaît que la mise en ligne de documents déjà disponibles par l'intermédiaire du greffe de la Cour peut, dans des circonstances exceptionnelles, soulever des préoccupations en matière de sécurité ou de protection de la vie privée en raison de la perte de l'« obscurité pratique » : *Sherman Estate c. Donovan*, 2021 CSC 25, paragraphe 80. Par conséquent, il peut être approprié dans certains cas que les informations qui ne font pas l'objet d'une ordonnance de confidentialité ou de mise sous scellés ne soient néanmoins pas disponibles en ligne.

22. **Demande d'exemption.** Conformément à ce qui précède, les parties peuvent demander que tout ou une partie de certains documents soient exemptés de l'accès en ligne. Les procureurs et parties qui déposent des documents par l'intermédiaire du Portail de dépôt électronique devront indiquer si une demande d'exemption de l'accès en ligne est formulée et, dans l'affirmative, joindre leur demande au document. Ces demandes peuvent être faites de manière informelle, sous forme de lettre. Les autres parties peuvent y répondre. Compte tenu de l'importance du principe de publicité des débats, il incombe aux parties qui demandent une dérogation de démontrer qu'elle est justifiée dans les circonstances. La demande sera soumise à un membre de la Cour pour décision avant que le document ne soit mis en ligne. Si la demande est acceptée, la Cour peut demander à une partie de déposer une version du document qui peut être mise en ligne.
23. Le ou la membre de la Cour chargé·e de statuer sur la demande aura toute latitude pour trancher la question. Toutefois, la Cour prévoit que les parties devront démontrer qu'il existe un risque sérieux que la mise à disposition du document par le biais de la plateforme en ligne de la Cour, en plus de sa mise à disposition par le greffe, ait un impact négatif important sur la dignité personnelle ou la sécurité d'une personne. Les considérations pertinentes dans cette évaluation peuvent inclure, sans s'y limiter, la nature de l'information et de la procédure ; la mesure dans laquelle les préoccupations soulevées dépassent la gêne habituelle ou l'embarras potentiel inhérent à la participation à un litige et à la divulgation d'informations en audience publique ; et la relation entre les préoccupations identifiées et les valeurs qui sous-tendent le principe de la publicité des débats.
24. Pour plus de clarté, rien dans cet avis ou dans l'exemption potentielle de l'accessibilité en ligne n'affecte la disponibilité ou les exigences d'une ordonnance de confidentialité ou de mise sous scellés, qui restent soumises aux conditions énoncées dans la jurisprudence, notamment *Sierra Club du Canada c. Canada (Ministre des Finances)*, 2002 CSC 41. Il est rappelé aux parties que les documents contenant des informations confidentielles ne doivent pas être déposés via le Portail de dépôt électronique.

Noms dans les actes introductifs d'instance

25. Dans les actes introductifs d'instance présentés à la Cour, les noms de famille et prénoms des parties doivent être écrits en majuscules. Si une partie utilise un pseudonyme, celui-ci doit être indiqué en plus de son nom légal.

Désignation « Sa Majesté le Roi »

26. Lorsque la Couronne est partie à un litige, les parties devront désigner « Sa Majesté le Roi ». En ce qui a trait aux procédures commencées avant le décès de Sa Majesté la Reine, la désignation sera considérée comme ayant été ainsi modifiée sans qu'il soit nécessaire de déposer une requête pour amender l'intitulé de cause.

Avis d'une question constitutionnelle

27. Lorsqu'un avis d'une question constitutionnelle est signifié selon l'article 57 de la *Loi sur les Cours fédérales*, la preuve de signification ainsi que l'avis d'une question constitutionnelle devraient être déposés au greffe de la Cour immédiatement après la signification. Une liste d'adresses pour la notification à la Couronne et aux procureurs généraux des provinces et territoires est disponible [ici](#). Cette liste n'a été établie qu'à titre de référence et n'a aucune valeur officielle.

Signification des documents

28. Une partie peut signifier un document par voie électronique en application des dispositions des *Règles des Cours fédérales* qui suivent : alinéa 139(1)e), règles 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).
29. **Consentement réputé** : Les parties doivent fournir un courriel 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 un courriel sur un document déposé auprès de la Cour ou si le procureur d'une partie a un courriel publiquement inscrit par le Barreau du procureur, cette partie sera réputée, jusqu'à nouvel ordre, avoir consenti, aux termes de la règle 141, à une signification électronique des documents au courriel figurant sur le dernier document déposé. Lorsque plusieurs adresses courriel sont indiquées sur un document, les procureurs sont encouragés à inclure toutes ces adresses courriel au moment de signifier les documents. La Cour utilisera la fonction « répondre à tous » pour s'assurer que les documents qu'elle envoie sont envoyés à toutes ces adresses électroniques. Les parties qui changent de courriel doivent informer le greffe de leur nouvelle adresse courriel. En application de la règle 148, 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.
30. **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 la règle 133. Dans ce cas, le demandeur n'est pas tenu de procéder à la signification à personne.

31. Jusqu'à nouvel ordre, le greffe peut délivrer par voie électronique un acte introductif d'instance. Cela serait réputé satisfaire aux exigences pour la délivrance prévue aux Règles.
32. 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 (règle 136) ou pour régulariser la signification (règle 147).

Dépôt de la preuve de signification

33. Conformément à la règle 73, aucun document devant être signifié, autre qu'un acte introductif d'instance, ne peut être déposé sans la preuve qu'il a été signifié dans les délais et selon les modalités prévues par le règlement.
34. Lorsque la signification est effectuée par courrier électronique, une copie du courrier électronique doit être jointe à l'affidavit de signification ou à l'attestation de signification du procureur afin que le greffe puisse vérifier que la signification a été effectuée avant 17 heures, heure du destinataire (règle 143).

Assermentation virtuelle

35. Conformément au paragraphe 53(2) de la *Loi sur les Cours fédérales*, et sous réserve du pouvoir discrétionnaire de la Cour d'appliquer les exigences relatives à la meilleure preuve, les affidavits assermentés ou confirmés à distance en utilisant des modes jugés acceptables dans toute Cour supérieure de toute province ou territoire seront acceptés pour dépôt jusqu'à nouvel ordre. Il est entendu que toutes les déclarations sous serment doivent être assermentées ou confirmées. Une version numérisée d'une déclaration sous serment peut être acceptée pour le dépôt, à condition que la version originale soit déposée auprès de la Cour si celle-ci l'ordonne expressément.

Accès aux copies papier des documents judiciaires

36. Le plumeitif de la Cour fédérale peut être consulté et les informations relatives à chaque affaire (l'« historique de la procédure ») peuvent être consultées à l'aide des [dossiers de la Cour](#). Une inscription est ajoutée pour chaque document déposé à la Cour. Avant de contacter le greffe pour demander un document, veuillez consulter l'historique des procédures en ligne pour déterminer le(s) document(s) dont vous avez besoin.
37. Les membres du public qui souhaitent avoir accès aux documents du dossier de la Cour peuvent demander des copies de documents non confidentiels en écrivant au bureau du greffe le plus proche (voir la liste des adresses électroniques dans l'[annexe A](#)). Les

membres des médias peuvent demander des copies à cette adresse (fc_reception_cf@cas-satj.gc.ca).

38. **Frais.** Pour les documents disponibles uniquement en format papier, les *Règles des Cours fédérales* prévoient un tarif de 0,40 \$ par page pour la préparation par le greffe d'une copie des documents dans le dossier de la Cour.

Accès aux documents électroniques

39. **Limite.** En raison de la limitation des ressources, le greffe se réserve le droit de restreindre le nombre de documents demandés par toute personne.

Demandes informelles en redressement interlocutoire

40. **Général.** Les redressements interlocutoires comprennent les requêtes visant la prorogation ou l'abrègement de délais, la modification d'un acte de procédure ou d'un intitulé, la scission ou le regroupement d'instances, le cautionnement pour dépens et des mesures concernant d'autres questions de procédure.
41. **Requête en exemption de dépôt d'une requête.** Lorsque les *Règles* prévoient un redressement interlocutoire seulement sur dépôt d'une requête, le requérant peut demander, par lettre, à être exempté de l'obligation de déposer une requête formelle si les conditions suivantes sont remplies. Dans la lettre de demande, il faut :
- (a) Confirmer que toutes les parties ont donné leur consentement à la requête ou ne s'y opposent pas ;
 - (b) Énoncer tous les faits pertinents ;
 - (c) Présenter les observations pertinentes des parties ;
 - (d) Inclure le libellé exact du redressement demandé par les parties et joindre une ébauche d'ordonnance.
42. **Requête formelle, renseignements supplémentaires ou conférence de gestion d'instance nécessaires.** Lorsqu'elle examine une requête visée au paragraphe 41 ci-dessus, la Cour peut, pour tout motif, exiger une requête formelle ou des renseignements supplémentaires. Par exemple, si une partie s'oppose à une requête en redressement interlocutoire, la partie requérante devra déposer une requête formelle. Il incombe à la partie requérante de confirmer que la demande est faite avec le consentement des autres parties ou qu'elles ne s'y opposent pas.

Dans une procédure en gestion d'instance, la Cour peut exiger des parties requérantes qu'elles demandent une conférence de gestion de l'instance avant de déposer une requête.

43. **Requête nécessitant l'ajournement d'une audience sur le fond.** Si le redressement interlocutoire peut avoir un effet sur le bon déroulement d'une audience sur le fond, la Cour exige habituellement que soit déposée une requête formelle en ajournement.

Audiences

Demandes d'audience anticipées

44. Sauf dans le cas des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, L.C. 2001, ch. 27 [[LIPR](#)] ou du *Règlement sur les médicaments brevetés (avis de conformité)*, DORS/93-133 [[Règlement sur les MB\(AC\)](#)], les parties peuvent, si elles y consentent ou dans le cadre de la gestion de l'instance, demander une date d'audience avant le dépôt de leurs dossiers, en écrivant à l'administratrice judiciaire. Dans la lettre, il faut :
- (a) Inclure une copie du calendrier approuvé par toutes les parties ;
 - (b) Préciser si un avis de question constitutionnelle sera nécessaire ;
 - (c) Indiquer le lieu où l'audience devrait être tenue ;
 - (d) Fixer le nombre maximal d'heures ou de jours requis pour l'audience ;
 - (e) Fournir une liste des dates auxquelles les parties sont disponibles ou non disponibles durant les 90 jours suivant la date à laquelle la demande sera prête à être entendue ;
 - (f) Inclure le nom, l'adresse pour fins de signification et le numéro de téléphone de chaque procureur ou, si une partie n'est pas représentée par un procureur, l'adresse et le numéro de téléphone de cette partie ; et
 - (g) Préciser la langue – français, anglais ou les deux – qui sera utilisée au cours de l'instance.
45. La Cour tentera autant que possible d'accueillir les demandes d'audience anticipées.
46. Le paragraphe 44 ci-dessus ne remplace pas les pratiques actuelles pour abréger les délais conformément à la règle 8.

Pratique de mise au rôle

47. Pour les demandes (Partie V des *Règles*), la demande d'audience en vertu de la règle 314 doit contenir « les dates où les parties ne sont pas disponibles pour l'audition au cours des 90 jours qui suivent ». Après avoir examiné l'indisponibilité des parties, la Cour fixera l'audition de la demande de la façon suivante :

- (a) Si les parties sont disponibles à une certaine date et qu'elles disposent d'un préavis d'un mois, la Cour rendra simplement une ordonnance fixant l'audition à cette date ;
- (b) Si la Cour n'est pas disponible aux dates auxquelles les parties le sont, l'administrateur judiciaire communiquera avec les parties pour confirmer leur disponibilité à une autre date ; ou
- (c) Si l'administratrice judiciaire ne peut pas confirmer la disponibilité de toutes les parties à une date, le dossier sera renvoyé au juge en chef en vue d'obtenir des directives.

Ajournements

- 48. La Cour fédérale fonctionne selon un système de dates fixes garanties, ce qui signifie que lorsque la Cour a fixé une date pour une audience, elle s'attend à ce que les parties soient en mesure de procéder à cette date. L'ajournement des audiences occasionne des inconvénients et des frais. Les ressources de la Cour ne sont pas utilisées de façon efficace, parce que souvent, il n'y a plus suffisamment de préavis pour qu'une audience pour une autre instance soit fixée en remplacement de l'audience ajournée.
- 49. Néanmoins, la Cour reconnaît qu'il peut exister des circonstances exceptionnelles et inattendues, notamment des circonstances hors du contrôle d'une partie ou de son procureur, pour lesquelles il peut être raisonnable de demander l'ajournement.
- 50. **Demande.** Les demandes d'ajournement doivent être présentées sous forme de requête à la Cour, adressées à l'administratrice judiciaire, et une copie doit être envoyée aux autres parties. Pour les instances qui font l'objet d'une gestion d'instance, la requête doit être présentée au juge responsable de la gestion de l'instance avec copie à l'administratrice judiciaire. De telles requêtes doivent être présentées en temps utile, aussitôt que les faits pertinents sont connus.
- 51. **Demande informelle par lettre.** Lorsque des circonstances imprévues se présentent dans les cinq (5) jours précédant la date prévue de l'audience, une demande d'ajournement peut être envoyée par lettre à l'administratrice judiciaire, adressée à l'attention du juge qui préside l'audience; une copie doit aussi être envoyée aux autres parties.

Projets d'ordonnance

- 52. Les parties peuvent être invitées par la Cour à fournir des projets d'ordonnance électroniques au greffe en les soumettant électroniquement en format Word par courriel à leur [bureau local](#) ou sur le site Web de la Cour : [Cour fédérale - Ordonnance électronique \(fct-cf.gc.ca\)](#).

Demande d'observation d'une audience

53. Les audiences de la Cour fédérale, autres que les conférences préparatoire ou les conférences de règlement des différends, sont généralement ouvertes et accessibles au public et aux médias. Les membres du public et les médias qui souhaitent observer une audience virtuelle sont encouragés à informer la Cour de leur intérêt au moins 24 heures avant l'audience. Il se peut qu'il ne soit pas possible de répondre aux demandes de dernière minute. La Cour fournira à ces personnes un lien Webinaire ou YouTube pour se connecter à l'audience. Consultez la page [Listes des audiences](#) pour obtenir une liste nationale des audiences et vous inscrire pour assister à une audience par vidéoconférence.

Accès aux enregistrements

54. Les audiences de la Cour sont enregistrées, sauf décision contraire de la Cour.
55. Sauf autorisation de la Cour, la diffusion en direct de l'audience n'est pas autorisée et il est expressément interdit à quiconque d'enregistrer une audience. Cette interdiction est soumise à la [politique en matière d'accès du public et des médias](#) de la Cour. Le greffe conservera un enregistrement audio officiel des audiences de la Cour.
56. Les parties, les représentants des médias et les membres du public peuvent demander des copies des enregistrements audio. Sous réserve de l'appréciation du président du tribunal, des copies des enregistrements audio sont mises à la disposition, sur demande, d'un représentant de chacune des parties et de chaque organe de presse. Dans le cas de demandes formulées par des membres du public, y compris des tiers n'ayant pas d'intérêt direct dans la procédure, la décision finale quant à la mise à disposition de l'enregistrement incombe à l'huissier de justice président. Lorsque des restrictions d'accès s'appliquent pendant l'audience, les informations protégées sont, dans la mesure du possible, expurgées de l'enregistrement audio afin d'en permettre l'accès. L'enregistrement ne sera pas diffusé s'il n'est pas possible d'expurger les informations protégées.
57. **Procédure de demande.** Le formulaire figurant dans [l'avis](#) doit être rempli et soumis au greffe local (voir [annexe A](#)). Le paragraphe 1(4) du tarif A prévoit qu'une personne demandant un enregistrement numérique de tout ou partie d'une journée d'une procédure doit payer 15 \$ par enregistrement.
58. **Restrictions sur l'utilisation.** Le droit d'auteur sur les enregistrements sonores est dévolu à Sa Majesté le Roi du chef du Canada et demeure sa propriété. La diffusion ou la distribution de tout enregistrement audio des procédures de la Cour fédérale sans le consentement écrit de la Cour est interdite.
59. **Transcriptions.** Si une partie a l'intention de faire préparer une transcription d'une audience afin de la verser au dossier de la Cour en vue d'un appel, il convient de faire appel

à un service de transcription qualifié. La partie qui demande une transcription en supporte normalement le coût. Si un sténographe judiciaire était présent à l'audience, il doit être contacté pour préparer la transcription. Si aucun sténographe judiciaire n'était présent, une transcription de l'enregistrement peut être préparée par un transcribeur audio qualifié.

60. Sauf autorisation de la Cour et demande faite au moins dix (10) jours avant l'audience, l'accès aux enregistrements vidéo ne sera pas fourni.

Mode des audiences

61. **Présomption d'audience en personne.** Toutes les audiences sur le fond sont présumées se dérouler en personne. La possibilité de demander une audience virtuelle est abordée aux paragraphes 65 à 67 ci-dessous.
62. Toutes les requêtes non urgentes dont la durée estimée est supérieure à deux (2) heures sont présumées devoir être entendues en personne.
63. **Présomption d'audience virtuelle.** À compter du 1^{er} février 2024, seules les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la citoyenneté* et les requêtes dont l'audition est prévue pour une durée de deux (2) heures ou moins (y compris les requêtes prévues pour les séances générales et les requêtes urgentes) continueront de faire l'objet d'une présomption d'audience virtuelle.
64. **Utilisation de dossiers électroniques.** La Cour encourage les parties à tous les modes d'audience à procéder sur la base d'un dossier électronique, sous réserve de la disponibilité de tout équipement électronique (y compris des écrans de contrôle étendus) requis pour l'audience. Les préférences des parties quant à l'utilisation d'un dossier électronique ou d'un dossier papier doivent être communiquées dans les mêmes délais que ceux indiqués ci-dessous :
- (a) **Audiences virtuelles : Obligation de produire des documents électroniques.**
La Cour exigera des copies électroniques de tous les documents nécessaires à une audience par téléphone ou par vidéoconférence. Comme indiqué dans la section sur le [dépôt électronique](#) ci-dessus, lorsque des documents électroniques sont déposés, les parties sont exemptées de l'obligation de déposer des copies papier de ces documents, sauf indication contraire de la Cour. Une exception à l'obligation de déposer les documents par voie électronique peut être faite lorsqu'une partie n'est pas en mesure de déposer les documents de cette manière. Lorsque des documents ont déjà été déposés sur papier, des copies électroniques de ces documents peuvent être déposées à la demande de la Cour au moins 10 jours avant une audience qui se déroule de façon virtuelle.

- (b) **Audiences en personne : Exigences en matière d'équipement pour l'enregistrement électronique.** La Cour est en train d'adapter ses installations à travers le pays pour s'assurer que les parties ont la possibilité de mener des audiences en personne sur la base d'un dossier papier ou d'un dossier électronique. Pour faciliter ce processus, de nombreuses salles d'audience de la Cour ont été équipées de moniteurs sur les bancs et les tables des procureurs et de nombreuses autres salles d'audience sont désormais entièrement électroniques. Des chariots VC mobiles sont également disponibles pour les audiences hybrides. En outre, le Wi-Fi est désormais disponible dans toutes les salles d'audience de la Cour.

Bien que certaines salles d'audience soient équipées pour les audiences électroniques, d'autres n'ont qu'une prise électrique aux tables des procureurs. Jusqu'à ce que l'adaptation de toutes les installations de la Cour soit achevée, les parties qui préfèrent procéder par voie électronique doivent informer la Cour de leur préférence et de leurs besoins anticipés. Elles doivent notamment indiquer si elles ont besoin d'une salle d'audience entièrement électronique ou simplement d'un écran de contrôle étendu pour connecter leur ordinateur portable/tablette pendant l'audience. Une salle d'audience entièrement électronique permettrait notamment aux procureurs d'afficher des documents sur un grand écran qui pourrait être vu par tous les participants dans la salle d'audience. En outre, la Cour, le procureur et le témoin verraient le même document sur leurs écrans respectifs. En revanche, le simple fait de disposer d'un seul écran étendu permettrait au procureur de consulter en privé un ou plusieurs documents supplémentaires. Ni la Cour ni les autres procureurs ne verront ces documents, à moins qu'ils ne les affichent sur leur propre écran.

La Cour s'efforcera de répondre aux besoins des parties en matière d'équipement. Toutefois, pour le moment, cela dépendra de la disponibilité de l'équipement requis pour l'audience. Au plus tard trois semaines avant l'audience, les parties doivent contacter le bureau où se tiendra l'audience pour confirmer l'équipement disponible pour leur audience. Si la salle d'audience assignée ne dispose pas de moniteurs étendus, les procureurs peuvent envisager d'apporter leurs propres écrans portables. Si, dans ces circonstances, le conseil ne peut pas apporter d'écran de contrôle étendu, l'audience devra se dérouler sur la base d'un dossier papier.

65. **Possibilité de demander un autre mode d'audition.** Les parties à une procédure ont la possibilité de demander un autre mode d'audition lorsque les circonstances le justifient :

- (a) Une partie souhaitant faire une telle demande doit d'abord consulter l'autre ou les autres parties, en vue de faire une demande conjointe.

- (b) En tout état de cause, une partie souhaitant une audience virtuelle doit adresser une lettre à l'administratrice judiciaire pour expliquer par écrit le fondement de sa demande. Sous réserve de l'avis éventuellement exprimé par une autre partie, la Cour s'attend à ce que les demandes soient acceptées lorsqu'elles sont fondées sur des raisons médicales, lorsque les procureurs sont situés dans des villes différentes, ou lorsque la distance ou le temps/coût associé au déplacement vers la Cour serait particulièrement important. Avant de faire une demande fondée sur le lieu de résidence de leur client, les procureurs doivent garder à l'esprit qu'ils peuvent participer en personne tandis que leur client participe virtuellement, sous réserve de la disponibilité de l'équipement.
 - (c) Une partie qui n'est pas d'accord avec la demande d'une autre partie doit fournir une explication écrite à l'appui de sa position au plus tard au moment indiqué ci-dessous.
 - (d) La Cour reste ouverte à la tenue d'audiences hybrides, sous réserve de la disponibilité de l'équipement nécessaire. Ces audiences permettent à certains participants de comparaître en personne et à d'autres de comparaître virtuellement.
- 66. Changement de mode d'audience avant la mise au rôle d'une affaire.** Une partie qui ne souhaite pas procéder selon le mode d'audience présumé doit communiquer sa position au plus tard aux moments suivants :
- (a) **Audience sur le fond pour les recours** - Dans son mémorandum de conférence préparatoire (ou pendant la conférence préparatoire).
 - (b) **Audience sur le fond pour les demandes (dossiers T)** - Dans la demande d'audience, de préférence par le biais d'une proposition conjointe. La partie défenderesse peut soumettre une lettre séparée dans un délai de trois (3) jours à compter de la date de signification de la demande d'audience s'il n'est pas en mesure de se mettre d'accord avec la partie demanderesse.
 - (c) **Audience sur le fond pour les demandes (dossiers IMM)** - Par lettre déposée au plus tard à la date limite de dépôt de la réponse de l'autre partie.
 - (d) **Requêtes** - Pour les requêtes urgentes, dans la demande de requête ou dans la réponse à celle-ci. Pour les requêtes non urgentes relatives aux séances spéciales, le mode d'audience doit être abordé dans la lettre prévue à la règle 35, qui présente une proposition conjointe. La partie défenderesse peut soumettre une lettre séparée dans les trois (3) jours suivant la date effective de signification de l'avis de requête si elle adopte une position différente de celle de la partie requérante.

- 67. Changement de mode d'audience après la mise au rôle d'une affaire.** En général, une fois que l'audience a été mise au rôle, toute partie peut demander à participer à une audience selon un mode différent, c'est-à-dire une audience hybride. Elles peuvent également demander un changement de mode d'audience dans son ensemble, en raison de circonstances imprévues ou exceptionnelles. Pour chacun de ces deux types de demande, la Cour prendra sa décision après avoir examiné les observations éventuelles de l'autre ou des autres parties, ainsi que la disponibilité du personnel et du matériel de la Cour. Pour introduire une telle demande, la partie doit soumettre une lettre expliquant le fondement de sa demande à l'administratrice judiciaire par l'intermédiaire du greffe dès que possible. Elle expose la position des autres parties, tous les faits pertinents pour la demande et les observations de la partie concernant la demande. La requête est présentée au plus tard :
- (a) Pour les demandes introduites en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR)*, dans un délai de 21 jours à compter de la date de l'ordonnance accordant la demande d'autorisation ; ou
 - (b) Pour toutes les autres affaires, au moins quatre (4) semaines avant l'audience.

Plaidoiries

- 68.** Les procureurs sont encouragés à se préparer à mettre en évidence leurs arguments et à orienter la Cour vers la jurisprudence pertinente, au lieu de se contenter de lire un texte préparé ou de répéter leurs conclusions écrites. En outre, ils doivent être prêts à répondre aux questions et aux observations du procureur de la partie adverse. Les procureurs ou les parties non représentées par un procureur qui souhaitent observer les audiences de la Cour au cours desquelles des procureurs expérimentés comparaissent devant la Cour peuvent consulter la [liste des audiences](#) et s'inscrire pour observer une audience. L'onglet « [Dossiers de la Cour](#) » permet d'effectuer des recherches et de consulter les informations relatives à chaque affaire, y compris le nom du procureur sous l'icône « Parties ».
- 69.** Bien que la décision de savoir qui parle au nom d'un client dans une affaire donnée appartienne aux procureurs et à leurs clients, la Cour se réjouit d'entendre des procureurs moins expérimentés et des procureurs appartenant à des communautés sous-représentées dans la profession juridique, et encourage les procureurs principaux à partager les opportunités de plaidoirie avec leurs collègues moins expérimentés. Cette pratique améliore la formation et le mentorat des procureurs, favorise la diversité et l'inclusion dans le système judiciaire et inspire une plus grande confiance au public dans l'administration de la justice.

Préparation d'un recueil pour une audience de la Cour

70. Pour l'audience sur le fond d'une demande (dans les dossiers « T » et « IMM »), les parties sont encouragées, dans les cas appropriés (par exemple lorsque le dossier est volumineux), à préparer un bref recueil contenant des extraits clés de leur dossier sur lesquels elles ont l'intention de s'appuyer lors de l'audience. Lorsqu'un recueil est préparé, une copie doit être fournie à la fois à la Cour (soumise électroniquement via le Portail de dépôt électronique) et au procureur de la partie adverse au plus tard trois (3) jours ouvrables avant l'audience. Pour les actions, la question du recueil doit être abordée lors de la conférence préparatoire.

Le port de la toge par les procureurs

71. **Port de la toge et exceptions.** Sauf indication contraire du membre de la Cour qui préside l'instance, les procureurs doivent porter la toge pour toutes les audiences, sauf dans les cas suivants:

- (a) Auditions d'une requête autre qu'en jugement sommaire, en procès sommaire, ou en outrage au tribunal ;
- (b) Conférences de gestion d'instance ;
- (c) Conférences de règlement des différends ;
- (d) Conférences préparatoires ;
- (e) Conférences de gestion du procès.

Pour les exceptions indiquées ci-dessus, les procureurs doivent néanmoins porter une tenue professionnelle.

72. **Mesures d'adaptation.** Les procureurs qui se trouvent dans une situation personnelle, telle qu'une grossesse, un problème de santé ou un handicap, sont libres de modifier leur tenue traditionnelle pour tenir compte de cette situation. Ils peuvent notamment se dispenser de porter une veste et un rabat, à condition que la tenue modifiée soit de couleur foncée et conforme au décorum de la Cour. Les conseils qui portent une tenue modifiée sont priés d'en informer le personnel désigné de la Cour avant la comparution afin de s'assurer qu'ils n'aient pas à discuter de leur situation personnelle ou de leur tenue modifiée dans le procès-verbal ou en audience publique.

73. **Tenue vestimentaire et décorum pour les audiences virtuelles.** Jusqu'à nouvel ordre, l'obligation de porter la toge pour comparaître devant la Cour reste suspendue pour toutes les audiences qui se déroulent par vidéoconférence. Les procureurs doivent porter une tenue de ville appropriée. Les parties et les témoins doivent être vêtus de manière appropriée pour la Cour.

Les procureurs et les témoins doivent s'assurer d'avoir un arrière-plan professionnel - *réel ou virtuel* - lorsqu'ils se présentent à une audience par vidéoconférence. Un arrière-plan flou est acceptable.

En cas de risque de bruit de fond, les procureurs et les témoins doivent utiliser un casque avec un microphone intégré, un microphone de table ou un microphone directionnel à col-de-cygne.

Dépens

74. Durant l'audience d'une requête, demande ou action, les parties doivent être prêtes à dire à la Cour si elles se sont entendues sur l'adjudication ou le montant des dépens. Si les parties ne se sont pas entendues, elles doivent être prêtes à présenter des observations à ce sujet au juge ou au /à la juge adjoint·e avant la fin de l'audience.

Cahiers des autorités

75. Sous réserve des dispositions du paragraphe 18(f) ci-dessus, relatives au dépôt de documents électroniques avec des hyperliens vers la jurisprudence, les parties sont encouragées à déposer des recueils de jurisprudence contenant des copies des textes auxquels les parties ont l'intention de se référer lors de l'audience. Outre les exigences applicables aux documents électroniques :
- (a) Les recueils de jurisprudence ne doivent contenir que les affaires auxquelles les parties se sont référées dans le mémoire. Les passages des affaires auxquelles les parties souhaitent se référer doivent être clairement indiqués.
 - (b) Les références à des jugements ou à d'autres documents invoqués, dans un mémoire de fait et de droit, doivent indiquer un numéro de paragraphe ou de page précis. Dans la mesure du possible, les citations de jurisprudence doivent être faites à partir d'une référence neutre (ex. 2008 FC 2345).
 - (c) La règle 70(2) exige que les extraits des lois et règlements fédéraux soient reproduits dans les deux langues officielles.
 - (d) La règle 70(2.1) exige que le recueil de jurisprudence contienne, en ce qui concerne les motifs de l'arrêt, les éléments suivants :
 - i. Dans le cas où le recueil est déposé sur papier et où les motifs sont disponibles dans une base de données électronique accessible gratuitement au public, les extraits pertinents des motifs - y compris la note d'en-tête, le cas échéant, et les paragraphes précédant et suivant immédiatement les

extraits - avec une référence à la base de données clairement indiquée sur la page contenant l'extrait ;

ii. Dans tous les autres cas, les motifs de l'arrêt dans leur intégralité avec les extraits pertinents clairement marqués.

- (e) Les recueils de jurisprudence doivent indiquer s'ils sont déposés par la partie demanderesse ou la partie défenderesse. Dans la mesure du possible, les parties doivent se concerter pour éviter la duplication des autorités figurant dans leurs recueils de jurisprudence respectifs. Un recueil commun est acceptable.
- (f) Les recueils de jurisprudence comportent un onglet pour chaque affaire (soit numérique, soit alphabétique) ainsi qu'un index de la jurisprudence. L'index doit indiquer l'onglet où l'autorité est reproduite. Pour les copies papier, il n'est pas nécessaire de numéroter les pages du recueil de jurisprudence, à condition que les photocopies indiquent les numéros de page ou de paragraphe de chaque jurisprudence.
- (g) Les recueils de jurisprudence doivent être déposés, si possible, au plus tard le vendredi de la semaine précédant l'audience concernée.

76. Références dans le mémoire de fait et de droit. Les parties sont encouragées à prendre en compte les bonnes pratiques suivantes dans la préparation des mémoires de fait et de droit :

- (a) Les références à des jugements ou à d'autres documents invoqués dans un exposé des faits et du droit doivent indiquer l'emplacement de la citation en renvoyant à un paragraphe ou à un numéro de page précis.
- (b) Dans la mesure du possible, les références à la jurisprudence doivent être faites à une référence neutre (ex. 2008 FC 2345). Des citations parallèles à des versions rapportées ou à d'autres versions de l'arrêt peuvent être ajoutées après la citation neutre.
- (c) Les paragraphes des autorités invoquées dans un mémoire de fait et de droit doivent être surlignés, soulignés ou identifiés par un trait dans la marge dans le recueil des autorités.

Contrôle de sécurité

77. Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) procède à des contrôles de sécurité des visiteurs de la Cour fédérale et de leurs effets personnels, et dispose d'équipements dans ses sites à travers le pays pour s'assurer que la Cour reste un

environnement sûr pour les membres de la Cour, les parties, les témoins, les procureurs, les employés et le public qui s'y trouve.

78. Tous les visiteurs, y compris les procureurs, les parties, les témoins, les médias et membres du public qui assistent aux procédures seront soumis à une procédure de contrôle de sécurité et devront y consentir pour avoir accès à la Cour. Il est recommandé d'arriver au moins 30 minutes avant l'heure prévue pour le début de la procédure.

Ordonnances, jugements, motifs et instructions

79. La version officielle de toute ordonnance, de tout jugement, de tout motif ou de toute instruction émis par la Cour est électronique ou sur papier, selon la forme des signatures apposées sur le document, et est conservée à l'endroit ou aux endroits désignés par le juge en chef.

Publication des décisions de la Cour

80. **Décisions définitives.** Les décisions définitives sur le fond sont publiées sur le site Web de la Cour, à l'exception des décisions rendues à la suite d'un accord entre les parties, qui n'ont généralement pas de valeur de précédent. À moins d'être publiée simultanément dans les deux langues officielles, comme l'exige la *Loi sur les langues officielles*, chaque décision finale est publiée en premier lieu dans l'une des langues officielles, puis, le plus tôt possible, dans l'autre langue officielle.
81. **Décisions interlocutoires.** Si la Cour considère qu'une décision interlocutoire a valeur de précédent, elle peut lui attribuer un numéro de référence neutre, la traduire et la publier sur le site Web de la Cour dans les deux langues officielles. Dans le cas contraire, les décisions interlocutoires ne sont pas publiées sur le site Web de la Cour.
82. **Délai de publication des décisions.** Les décisions sont publiées sur le site Web de la Cour dès que possible après que le greffe en a envoyé une copie aux procureurs du dossier et, en tout état de cause, au plus tard deux (2) jours après. Lorsqu'une partie n'est pas représentée par un procureur, les décisions sont publiées dès que possible après que le greffe en a envoyé une copie à la partie et, en tout état de cause, au plus tard dix (10) jours après.
83. **Publication sur les sites Web de tiers.** Les sites Web de tiers continueront d'avoir accès à toutes les décisions publiées sur le site Web de la Cour fédérale. Depuis le 1er juin 2018, la Cour donne également accès à CANLII aux catégories suivantes de décisions qui ne sont pas publiées sur le site Web de la Cour :
- Les décisions interlocutoires qui sont rendues avec des motifs formels de décision ;

- Les décisions interlocutoires rendues à la suite d'une demande de sursis à l'exécution d'une mesure de renvoi.

84. Accès aux décisions figurant dans le registre de la Cour. Une entrée est faite dans le plumitif de la Cour en ligne qui fournit le résultat de chaque décision rendue par la Cour. Vous pouvez contacter votre [bureau local du greffe](#) pour demander une copie de toute décision figurant dans le dossier public. L'obtention d'une copie imprimée ou télécopiée d'une décision est soumise à des frais de 0,40 \$ par page.

Stagiaires en droit

85. L'article 11 de la *Loi sur les Cours fédérales* prévoit que seuls les procureurs qui exercent dans une province auprès d'une cour supérieure provinciale peuvent agir à ce titre devant la Cour fédérale. Malgré l'impression que peut laisser son libellé, cette disposition avait et a toujours pour but d'adapter la pratique en place dans chacune des provinces ou des territoires où la Cour fédérale est appelée à siéger.

Par conséquent, les stagiaires en droit peuvent comparaître devant la Cour fédérale lorsqu'ils sont autorisés à le faire dans la province ou le territoire où l'audience a lieu. En bref, la Cour s'en remet aux règlements professionnels des barreaux de chaque province et territoire, sous réserve du pouvoir discrétionnaire du (de la) juge ou juge adjoint·e qui préside de suspendre ou de reporter une instance si les intérêts de la partie ainsi représentée ne sont pas adéquatement protégés. Un stagiaire en droit qui comparaît devant la Cour fédérale doit s'identifier comme « stagiaire en droit ».

Remplacement des pratiques, avis et documents antérieurs

Les présentes lignes directrices consolident et remplacent les directives sur la pratique suivantes :

Directives sur la procédure consolidées relatives à la COVID-19	toutes
Expansion du projet pilote: Chambres de la Cour (droit autochtone)	24 octobre 2023
Projet pilote: Chambres de la Cour	2 mars 2023
Directive relative à la pratique – Désignation « Sa Majesté le Roi »	9 septembre 2022
Projet pilote: accès électronique aux dossiers judiciaires	7 septembre 2022
Lancement du projet pilote sur le bijuridisme procédural	28 novembre 2019
Protocole judiciaire visant les actions collectives	8 novembre 2019
Pratique en matière de mise au rôle pour l'audition des demandes	24 octobre 2018

Publication de décisions de la Cour	1er juin 2018
Demandes informelles en redressement interlocutoire	25 août 2017
Contrôle de sûreté des visiteurs à la Cour et de leurs effets	27 mars 2017
Port de la toge par l'avocat	6 février 2017
Projet pilote d'accès aux enregistrements audio numériques	6 février 2015
Ajournements	8 mai 2013
Cahiers de la jurisprudence et la doctrine	7 mai 2013
Signification légale électronique et dépôt électronique & annexe	1er mars 2013
Audition accélérée des demandes à la Cour fédérale	26 février 2013
Transmission des ordonnances, des jugements, des motifs et des rapports de l'arbitre	18 novembre 2010
Les dépens dans la Cour fédérale	22 octobre 2010
Jurisprudence et doctrine citées dans les mémoires des faits et du droit	30 avril 2010
Confirmation des requêtes et présentation d'ébauches d'ordonnances par internet	1er octobre 2009
Formules de civilité en cour	1er octobre 2009
Registre canadien des recours collectifs	3 septembre 2009
Désignation du nom de famille d'une des parties	11 janvier 2008
Dépôt de la preuve de signification	22 novembre 2007
L'identité du juge ou du protonotaire qui présidera l'audience	17 février 2005
Avis d'une question constitutionnelle; Coordonnées pour communiquer avec le procureur général du Canada et le procureur général de chaque province du Canada	5 mai 2004
	26 juin 2001

Conservation des documents

- 86.** Les pratiques, avis et documents énumérés ci-dessus seront retirés du site Web de la Cour. Le greffe conservera des copies électroniques de ces pratiques, avis et documents pendant

une période de dix (10) ans, après quoi elles pourront être détruites. Toute demande de copie doit être adressée au greffe avant l'expiration de la période de conservation.

ARCHIVE

ANNEXE A

ADRESSES COURRIEL DES BUREAUX LOCAUX DU GREFFE

Colombie-Britannique et Yukon

- Vancouver : VAN_reception@fct-cf.ca
- Whitehorse : VAN_reception@fct-cf.ca

Alberta et Territoires du Nord-Ouest

- Calgary : CAL_reception@fct-cf.ca
- Edmonton : EDM_reception@fct-cf.ca
- Whitehorse : EDM_reception@fct-cf.ca

Manitoba et Saskatchewan

- Winnipeg : WPG_reception@fct-cf.ca
- Regina : WPG_reception@fct-cf.ca
- Saskatoon : WPG_reception@fct-cf.ca

Ontario

- Toronto : TOR_reception@fct-cf.ca
- Ottawa : fc_reception_cf@cas-satj.gc.ca

Québec et Nunavut

- Montréal : MTL_reception@fct-cf.ca
- Québec : QUE_reception@fct-cf.ca
- Iqaluit : MTL_reception@fct-cf.ca

Région de l'Atlantique

- Halifax : HFX_reception@fct-cf.ca
- Charlottetown : CHA_reception@fct-cf.ca
- Fredericton : FRE_reception@fct-cf.ca
- St. John's : STJ_reception@fct-cf.ca



Lignes directrices générales consolidées

8 juin 2022

Table des matières

Lignes directrices consolidées	2
Noms dans les actes introductifs d'instance	2
Signification et dépôt électroniques	2
Demandes informelles en redressement interlocutoire	2
Demandes d'audience anticipées	3
Cahiers des lois, des règlements, de la jurisprudence et de la doctrine	4
L'identité du juge ou du protonotaire qui présidera l'audience	5
Formule de civilité en Cour	5
Le port de la toge par l'avocat	5
Dépens	6
Stagiaires en droit	6

Les présentes lignes directrices consolidées remplacent celles concernant :

- La désignation du nom de famille d'une des parties;
- La signification légale électronique et dépôt électronique & Annexe;
- Les demandes informelles en redressement interlocutoire;
- L'audition accélérée des demandes à la Cour fédérale;
- Les cahiers de jurisprudence et de doctrine;
- L'identité du juge ou du protonotaire qui présidera l'audience;
- Formule de civilité en cour;
- Le port de la toge par l'avocat; et
- Les dépens devant la Cour fédérale.

Lignes directrices consolidées

1. Ces lignes directrices générales consolidées doivent être lues conjointement aux lignes directrices consolidées indiquées ci-dessous, qui sont affichées sur le site Web de la Cour (voir [Avis](#)).
 - (a) COVID-19 – Directives de Procédure Consolidées;
 - (b) Lignes directrices sur la gestion des instances et des instructions pour les procédures complexes et les procédures visées par le Règlement sur les médicaments;
 - (c) Lignes directrices sur la pratique dans les instances intéressant la citoyenneté, l'immigration et les réfugiés;
 - (d) Lignes directrices sur la pratique en matière de litiges intéressant les autochtones (4^e édition).

En cas d'incompatibilité entre les lignes directrices ci-dessous et les lignes directrices énumérées aux alinéas (a) à (d) ci-dessus, les lignes directrices des alinéas (a) à (d) l'emportent.

Noms dans les actes introductifs d'instance

2. Dans les actes introductifs d'instance présentés à la Cour, les noms de famille des parties doivent être écrits en majuscules et en caractères gras. Les prénoms doivent être en lettres minuscules et en caractères ordinaires.

Signification et dépôt électroniques

3. Pour la liste détaillée des procédures concernant la signification et le dépôt électroniques, veuillez consulter ce [site Web](#).

Demandes informelles en redressement interlocutoire

4. **Général.** Les redressements interlocutoires visés aux paragraphes 5 à 7 ci-dessous comprennent les requêtes visant la prorogation ou l'abrégement de délais, la modification d'un acte de procédure ou d'un intitulé, la scission ou le regroupement d'instances, le cautionnement pour dépens et des mesures concernant d'autres questions de procédure.
5. **Requête en exemption de dépôt d'une requête.** Lorsque les *Règles des Cours fédérales*, DORS /98-106 [[Règles](#)], prévoient un redressement interlocutoire seulement sur dépôt d'une requête, le requérant peut demander, par lettre, à être exempté de l'obligation de déposer une requête formelle si les conditions suivantes sont remplies. Dans la lettre de demande, il faut :
 - (a) confirmer que toutes les parties ont donné leur consentement à la requête ou ne s'y opposent pas;

- (b) énoncer tous les faits pertinents;
- (c) présenter les observations pertinentes des parties;
- (d) inclure le libellé exact du redressement demandé par les parties et joindre une ébauche d'ordonnance.

6. Requête formelle, renseignements supplémentaires ou conférence de gestion d'instance nécessaires. Lorsqu'elle examine une requête visée au paragraphe 5 ci-dessus, la Cour peut, pour tout motif, exiger une requête formelle ou des renseignements supplémentaires. Par exemple, si une partie s'oppose à une requête en redressement interlocutoire, la partie requérante devra déposer une requête formelle. Il incombe à la partie requérante de confirmer que la demande est faite avec le consentement des autres parties ou qu'elles ne s'y opposent pas. Il ne faut pas s'attendre à ce que la Cour déduise la position de la partie défenderesse (par exemple, par son silence). Il n'appartient pas non plus à la Cour ni au greffe de chercher à savoir quelle est la position de l'autre partie.

Dans une procédure en gestion d'instance, la Cour peut exiger des parties requérantes qu'elles demandent une conférence de gestion de l'instance avant de déposer une requête.

7. Requête nécessitant l'ajournement d'une audience sur le fond. Si le redressement interlocutoire peut avoir un effet sur le bon déroulement d'une audience sur le fond, la Cour exige habituellement que soit déposée une requête formelle en ajournement.

Demandes d'audience anticipées

8. Sauf dans le cas des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, *L.C. 2001, ch. 27* [[LIPR](#)] ou du *Règlement sur les médicaments brevetés (avis de conformité)*, DORS/93-133 [[Règlement sur les MB\(AC\)](#)], les parties peuvent, si elles y consentent ou dans le cadre de la gestion de l'instance, demander une date d'audience avant le dépôt de leurs dossiers en écrivant à l'administratrice judiciaire. Dans la lettre, il faut :

- (a) inclure une copie du calendrier approuvé par toutes les parties;
- (b) préciser si un avis de question constitutionnelle sera nécessaire;
- (c) indiquer le lieu où l'audience devrait être tenue;
- (d) fixer le nombre maximal d'heures ou de jours requis pour l'audience;
- (e) fournir une liste des dates auxquelles les parties sont disponibles ou non disponibles durant les 90 jours suivant la date à laquelle la demande sera prête à être entendue;

- (f) inclure le nom, l'adresse pour fins de signification et le numéro de téléphone de chaque avocat ou, si une partie n'est pas représentée par un avocat, l'adresse et le numéro de téléphone de cette partie;
 - (g) préciser la langue – français, anglais ou les deux – qui sera utilisée au cours de l'instance.
9. La Cour tentera autant que possible d'accueillir les demandes d'audience anticipées.
10. Le paragraphe 8 ci-dessus ne remplace pas les pratiques actuelles pour abréger les délais conformément à la règle 8.

Cahiers des lois, des règlements, de la jurisprudence et de la doctrine

11. Les parties sont encouragées à déposer des cahiers de lois, de règlements, de jurisprudence et de doctrine (ci-après appelés « cahiers de jurisprudence ») contenant des copies des textes qu'elles entendent invoquer à l'audience. En plus de respecter les exigences applicables aux documents électroniques (voir la Directive de procédure Covid-19 actuelle sur le site Web de la Cour, page des [Avis](#)), les cahiers de jurisprudence doivent :
- (a) inclure uniquement les décisions auxquelles les parties ont renvoyé dans leurs mémoires. Les passages précis que les parties souhaitent invoquer doivent être indiqués clairement;
 - (b) pour les renvois aux jugements et autres documents invoqués dans le mémoire des faits et du droit, comporter un numéro de paragraphe ou de page. Lorsque c'est possible, il faut utiliser la référence neutre dans les renvois à la jurisprudence (par exemple, 2008 CF 2345);
 - (c) comporter des reproductions dans les deux langues officielles des extraits de lois et règlements fédéraux, conformément au paragraphe 70(2) des Règles;
 - (d) la règle 70(2.1) prévoit que à l'égard des motifs du jugement, le cahier de la jurisprudence et de la doctrine comporte les éléments suivants :
 - i. dans le cas où le cahier est déposé en copie papier et où les motifs sont disponibles dans une base de données électronique à laquelle le public a accès gratuitement, les extraits pertinents des motifs, y compris le sommaire, le cas échéant, et les paragraphes précédant et suivant immédiatement les extraits, et un renvoi à la base de données électronique clairement indiqué sur chacune des pages contenant les extraits;
 - ii. dans tout autre cas, le texte intégral des motifs, les extraits pertinents étant clairement indiqués.

- (e) indiquer s'ils sont déposés par le demandeur ou le défendeur. Lorsque c'est possible, les parties doivent se consulter pour éviter la duplication des documents inclus dans leurs cahiers de jurisprudence respectifs. Il est possible de déposer un cahier commun;
- (f) comporter un onglet pour chaque décision (identifiés par des chiffres ou par des lettres) ainsi qu'un index des textes cités. L'index doit préciser l'onglet où le texte est reproduit. Il n'est pas nécessaire de numéroter les pages du cahier de jurisprudence si on voit clairement sur les photocopies les numéros de page ou de paragraphe de chaque texte;
- (g) être déposés, si possible, au plus tard le vendredi de la semaine précédant la date de l'audience.

L'identité du juge ou du protonotaire qui présidera l'audience

12. Une (1) semaine précédant la date prévue de l'audience, vous pourrez vous informer auprès du Greffe quant à l'identité du juge ou du protonotaire qui présidera. Cette politique ne s'applique pas aux requêtes présentées en séances générales ni aux requêtes urgentes.

Des changements dans la désignation des juges ou des protonotaires peuvent survenir en tout temps.

Formule de civilité en Cour

13. Le gouvernement fédéral a introduit un projet de loi qui changerait le titre de protonotaire en juge associé. Comme mesure provisoire, lorsqu'ils s'adressent aux protonotaires, les avocats et les plaideurs peuvent utiliser la formule « Monsieur le protonotaire » ou « Madame la protonotaire » ainsi que le nom de famille du protonotaire. Les juges de la Cour fédérale sont toujours désignés comme « Monsieur le juge » ou « Madame la juge » ainsi que le nom de famille du juge.

Le port de la toge par l'avocat

14. **Port de la toge et exceptions.** Sauf indication contraire du juge ou du protonotaire qui préside l'instance, l'avocat doit porter la toge pour toutes les audiences devant la Cour, sauf dans les cas suivants:
- (a) auditions d'une requête autre qu'en jugement sommaire, en procès sommaire, ou en outrage au tribunal;
 - (b) conférences de gestion d'instance;
 - (c) conférences de règlement des différends;
 - (d) conférences préparatoires à l'audience; et

(e) conférences de gestion de l'audience.

Pour les exceptions indiquées aux alinéas 14(a) à (e), l'avocat doit néanmoins porter une tenue professionnelle.

Tenue adaptée. Les avocats peuvent modifier leur tenue de cour traditionnelle, y compris le retrait de la veste et du rabat, pour accommoder leur circonstances personnelles, telles une grossesse, un problème de santé ou un handicap quelconque, sous la réserve suivante : la tenue modifiée doit être de couleur foncée et respecter le décorum de la salle d'audience. Les avocats portant une tenue modifiée sont priés d'aviser le personnel désigné de la Cour, avant la comparution, afin d'éviter qu'ils aient à expliquer leur situation personnelle ou leur tenue modifiée devant la Cour.

Dépens

15. Durant l'audience sur la requête, la demande ou l'action, les parties doivent être prêtes à dire à la Cour si elles se sont entendues sur l'adjudication ou le montant des dépens. Si les parties ne se sont pas entendues, elles doivent être prêtes à présenter des observations à ce sujet au juge ou au protonotaire avant la fin de l'audience.

Stagiaires en droit

16. L'article 11 de la *Loi sur les Cours fédérales* (L.R.C., 1985, c. F-7) prévoit que seuls les avocats qui exercent dans une province ou les procureurs auprès d'une cour supérieure provinciale peuvent agir à ce titre devant la Cour fédérale. Malgré l'impression que peut laisser son libellé, cette disposition avait et a toujours pour but d'adapter la pratique en place dans chacune des provinces ou territoires où la Cour fédérale est appelée à siéger.

Par conséquent, les stagiaires en droit peuvent comparaître devant la Cour fédérale lorsqu'ils sont autorisés à le faire dans la province ou le territoire où l'audience a lieu. En bref, 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 du panel) de suspendre ou de reporter une instance si les intérêts de la partie ainsi représentée ne sont pas adéquatement protégés. Un stagiaire en droit qui comparaît devant la Cour fédérale doit s'identifier comme « stagiaire en droit ».