



**QUESTIONNAIRE**  
**SÉMINAIRE – 27 SEPTEMBRE 2017**

**ACCÈS AU JUGE ET INTERNET**

**1. La mise en œuvre des téléprocédures**

- Quels sont les objectifs poursuivis par la numérisation de la procédure ?

**Nous avons constitué un groupe de travail, soit le Bureau du programme de transformation des activités, composé d'employés de tous les secteurs de l'administration de la Cour (Opérations, Greffe, Bibliothèque et Gestion de l'information, Planification des activités, TI, Services de soutien aux juges, etc.). Le Bureau est dirigé par la directrice générale du Secteur des opérations de la Cour.**

**L'objectif est de faire de la Cour, d'ici 2-3 ans, un tribunal capable de fonctionner pleinement de manière électronique, tout en réduisant le recours au papier dans le cadre de ses procédures. Cette façon de faire permet aussi de s'assurer que la transition vers une numérisation grandissante s'effectuera selon les ressources disponibles et en fonction de la capacité de gestion du changement.**

- La téléprocédure présente-t-elle un caractère obligatoire ?

**En partie. La plupart des documents déposés dans une instance doivent l'être non seulement en version imprimée, mais également en version électronique.**

- Si oui :
  - quels sont les acteurs concernés ?

**Les parties représentées par un.e avocat.e. Les parties non représentées par un.e avocat.e ne sont pas tenus de déposer des documents électroniques, bien qu'il leur soit loisible de le faire.**

- des matières lui sont-elles réservées ?

**Les documents confidentiels ne peuvent pas être soumis électroniquement.**

- quelles sont les conséquences du fait que l'exigence d'envoyer sa requête par téléprocédure n'a pas été respectée ?

**Les documents électroniques et imprimés doivent être déposés par la date d'échéance. Si une des versions est en retard, la partie doit faire une demande en prorogation du délai.**

- Les administrés peuvent-ils consulter leur dossier et sa progression en ligne ?

**Oui, en effectuant une recherche sur la page Renseignements sur les dossiers de la Cour figurant dans le site Internet de celle-ci (pour autant qu'un numéro ait déjà été assigné à leur dossier).**

- Existe-t-il une interopérabilité entre l'application et les logiciels internes aux cabinets d'avocats ?

**Non.**

- La mise en place d'une telle interopérabilité est-elle été envisagée ?

**Non**

- Quels retours avez-vous de l'utilisation de ces techniques par les justiciables, praticiens et administrations?

**En général, les avocats fournissent une rétroaction très positive quant aux nouvelles initiatives technologiques et de téléprocédures.**

## **2. Les statistiques**

- quel pourcentage de requêtes par an font l'objet d'une saisine électronique ?

**Nous ne pouvons attribuer un pourcentage, car les parties non représentées par un.e avocat.e ne sont pas tenus de déposer des documents électroniques, bien qu'il leur soit loisible de le faire. De plus, alors que les requêtes à un juge ou au registraire déposées par les avocats doivent l'être en versions imprimée et électronique, les requêtes à la Cour doivent seulement être déposées en version imprimée (une version électronique est facultative). Par conséquent, compte tenu de ces pratiques, nous ne pouvons pas donner un pourcentage exact.**

- quel pourcentage d'utilisateurs (cabinets d'avocats, administrations, requérants) utilisent à ce jour la téléprocédure ?

**Voir ci-dessus.**

- Avez-vous estimé le coût global de la mise en place d'un système de téléprocédure pour votre juridiction ou votre ordre de juridiction ?

Non, ce coût sera déterminé une fois que le système et les procédures de dépôt électronique auront été entièrement mis en oeuvre à la Cour. Jusqu'ici, la Cour a seulement eu recours à ses ressources existantes pour financer ses efforts de transformation et de téléprocédures.

### 3. Le respect du contradictoire

- Comment est assuré l'échange des mémoires entre les parties ?

La procédure à suivre dans les instances devant la Cour suprême du Canada (CSC) est énoncée dans les *Règles de la Cour suprême du Canada*. Les Règles indiquent quels documents doivent être déposés, combien de copies de ceux-ci sont requises et dans quels délais ces documents doivent être signifiés et déposés. Un document appelé *Lignes directrices pour la préparation des documents à déposer à la Cour suprême du Canada (versions imprimée et électronique)*, que l'on peut trouver sur le site Web de la CSC, comporte un tableau intitulé *Instructions particulières pour la préparation des documents* qui peut servir d'aide-mémoire utile à cet égard.

- Comment est assurée la notification aux parties et au greffe du versement et de la consultation d'une pièce par la partie adverse ?

À l'heure actuelle, la Cour ne reçoit pas « en ligne » les documents électroniques, mais elle projette de mettre en place un portail de dépôt électronique lors d'une phase ultérieure de son programme de transformation. Nous recevons toutefois les documents déposés sous différents formats électroniques (courriel, CD, clé USB), comme le prévoient les *Lignes directrices* susmentionnées.

À l'exception de la correspondance échangée entre le Greffe et les parties, les documents déposés dans une instance doivent l'être en version imprimée, et la plupart d'entre eux doivent également l'être en version électronique.

La correspondance relative à une instance peut être envoyée à la Cour par télécopie ou par courrier électronique (courriel). La correspondance transmise par courriel peut faire partie du corps du message ou être insérée dans le courriel en tant que pièce jointe, et il n'est pas nécessaire d'en fournir une copie imprimée.

La version électronique de tout document déposé dans une instance doit être une reproduction fidèle de la version imprimée déposée. La Cour, un juge ou le registraire peut, sur requête présentée à cet effet, renoncer à cette exigence dans un cas donné. La version imprimée originale constitue la version officielle.

À ce stade, les documents introductifs d'instances ne peuvent pas être déposés ou signifiés par voie électronique.

### Appels

Tous les documents doivent être déposés en version imprimée, et une version électronique de chacun des documents suivants doit également être déposée sur CD/DVD-ROM : avis d'appel, mémoire, dossier et recueil de sources.

## **Demandes d'autorisation d'appel**

**Tous les documents doivent être déposés en version imprimée, et une version électronique de l'avis de demande d'autorisation d'appel et du mémoire doit également être déposée sur CD/DVD-ROM ou en tant que pièce jointe à un courriel.**

### **Requêtes**

**Toutes les requêtes, les documents à l'appui, la réponse et la réplique doivent être déposés en version électronique sur CD/DVD-ROM ou en tant que pièces jointes à un courriel, ainsi qu'en version imprimée par livraison en personne, par la poste ou par services de messagerie. Si la requête adressée à un juge ou au registraire est déposée par télécopie, les versions électronique et imprimée doivent également être déposées.**

**Les documents doivent être présentés en format PDF sur CD/DVD-ROM ou, lorsque les Règles le permettent, en tant que pièces jointes à un courriel.**

**De plus, il faut appliquer la fonction Reconnaissance optique des caractères (ROC ou OCR) aux textes numérisés en format PDF. Les documents sur papier numérisés doivent avoir une résolution de 300 points par pouce et ils ne doivent pas être réglés au paramètre « échelle de gris ». Un document électronique ne doit pas dépasser 75 mégaoctets (Mo); une pièce jointe à un courriel ne doit pas dépasser 10 Mo.**

- Les documents numérisés font-ils l'objet de contestation devant le tribunal quant à leur authenticité ?

**Voir ce qui précède.**

- Les interventions des tiers au procès peuvent-elles également se faire par voie dématérialisée ?

**Oui, voir ce qui précède.**

## **4. L'accélération des délais de procédure et les procédures d'urgence**

- Constatez-vous une amélioration des délais de jugement en raison du recours à la procédure électronique ?

**Voir la partie 8 ci-dessous.**

- Quelles conséquences sur le travail des juridictions pour les agents de greffe, pour les magistrats ? pour l'organisation du tribunal ?

**Les téléprocédures facilitent grandement les travaux des agents du greffe et produisent des efficacités concrètes. On prévoit également que dans l'avenir, on pourra probablement réduire quelque peu le nombre d'agents du greffe.**

**Voir aussi la partie 8 ci-dessous.**

- Lorsqu'un délai de jugement est prescrit, à partir de quel moment court-il (mise en ligne ou consultation effective par le greffe ou le magistrat) ?

**S/O**

## **5. Les aspects techniques de la téléprocédure**

- Avez-vous constaté des dysfonctionnements techniques majeurs (ex : indisponibilité de l'application pendant plusieurs jours) ?

**Nous n'avons jamais subi de panne majeure.**

- Comment y remédiez-vous ?

**S/O**

- Quelles conséquences les dysfonctionnements peuvent-ils avoir sur la régularité des procédures ?

**S/O**

- Le juge a-t-il eu à trancher des contentieux liés à l'utilisation des téléprocédures ? Si oui de quelle sorte ?

**S/O**

- En cas d'impossibilité pratique pour une partie à verser un mémoire ou des pièces, que fait le juge au regard des délais de communication des pièces ?

**Nil, tous les documents doivent être soumis à l'avance.**

## **6. La sécurité des informations**

- Comment sont assurées la sécurité, la confidentialité l'intégrité et la traçabilité des échanges ?

**Le système de gestion des documents se trouve sur un serveur dédié. Les documents déposés en format PDF sont sécuritaires. On contrôle la confidentialité au moyen du Système de gestion des dossiers.**

- Comment contrôlez-vous les accès aux dossiers et documents mis en ligne ?

**L'information en ligne est de nature publique.**

- Avez-vous mis en place des degrés d'autorisation ou d'habilitation ?

**Pas encore, il s'agit d'un projet futur.**

- Les magistrats ont-ils accès aux dossiers dématérialisés depuis leur domicile ?

**Oui**

- sur un ordinateur professionnel dédié ou sur un ordinateur personnel ?

**Ordinateur dédié et fourni par la Cour (réseau privé virtuel)**

- depuis tout lieu ?

**Oui**

- Les magistrats ont-ils accès à tous les dossiers dématérialisés de leur juridiction ?

**Oui.**

### **7. La notification des décisions aux parties**

- Les décisions sont-elles notifiées par téléprocédure ? Si oui, à quel moment les parties sont-elles réputées en avoir eu connaissance ?

**Les jugements sur appel sont rendus en moyenne 6 mois (ou moins) après l'audition des appels. Environ une semaine avant qu'un jugement soit rendu, la Cour publie un communiqué de presse annonçant la date à laquelle le jugement sera rendu public. De plus, le correspondant ou l'avocat au dossier est informé directement par téléphone de la date du dépôt du jugement. Les parties peuvent aussi s'inscrire pour recevoir un communiqué et être informées de toutes les décisions de la Cour par voie électronique. Tous les jugements de la Cour peuvent être consultés en ligne.**

- Un recours en responsabilité est-il possible en cas de dysfonctionnement du service de téléprocédure ?

**S/O**

### **8. L'influence des téléprocédures sur les modalités du travail juridictionnel**

- Le recours à la téléprocédure entraîne-t-il la juridiction administrative suprême ou le ministère de la justice à imposer le respect de normes techniques relatives à l'adoption d'un acte administratif ?

**La Règle 21(1) des *Règles de la Cour suprême du Canada* prévoit que « [l]es documents présentés devant la Cour sont préparés conformément aux *Lignes directrices pour la préparation des documents à déposer à la Cour suprême du Canada (versions imprimée et électronique)*, avec leurs modifications successives. »**

- Le numérique contribue-t-il à modifier le rôle du juge administratif ?

**À notre avis, le rôle du juge demeure le même avec ou sans le numérique, lequel découle de son serment et de la loi. Ce sont plutôt les modalités de son travail qui sont modifiées par le numérique.**

- Le numérique contribue-t-il à modifier les modalités de travail du juge administratif ? notamment le travail collégial ?

**Certes, le numérique contribue à faciliter les modalités du travail du juge. Il accélère beaucoup la recherche en permettant, par exemple, la recherche électronique de mots ou d'expression dans les documents déposés électroniquement par les parties.**

**Il accroît également la mobilité et la productivité des juges, qui peuvent travailler à partir de la version électronique du dossier déposé à la Cour. Ceux-ci ne sont donc pas toujours obligés de travailler uniquement à la Cour. Et le numérique joue un rôle très important dans les procédures devant juge seul.**

**Ultimement, il est indéniable que le numérique a pour effet d'accélérer le processus décisionnel de la Cour.**