



À : Les membres de la profession juridique et parties à des instances devant la Cour d'appel de la cour martiale du Canada

DE : L'honorable Elizabeth A. Bennett, juge en chef par intérim

DATE : Le 14 juin 2024

OBJET : **Directive relative à la pratique – Documents électroniques**

1. Introduction

- 1.1 La présente directive relative à la pratique est produite en réponse à l'usage croissant des documents électroniques à la Cour.
- 1.2 L'objet de cette directive relative à la pratique est de fournir un format électronique normalisé pour les documents déposés à la Cour, afin de faciliter l'utilisation des documents déposés par courriel ou sur la plateforme de transmission en ligne désignée, et afin de réduire la dépendance sur les documents de Cour imprimés.

2. Format des documents électroniques

- 2.1 Sauf pour les dossiers d'appel et les documents confidentiels précisés dans la présente directive relative à la pratique, l'ensemble des documents électroniques déposés par courriel à l'adresse cmac-information-cacm@cas-satj.gc.ca doivent avoir une taille maximale de 25 Mo. Une partie qui souhaite déposer un document électronique dont la taille est supérieure à 25 Mo doit d'abord communiquer avec le greffe par courriel cmac-information-cacm@cas-satj.gc.ca afin de prendre un arrangement à cette fin.
- 2.2 **Les documents déposés par voie électronique doivent :**
 - 2.2.1 être au format de document portable (PDF), avec l'ensemble du texte caché, comme les marques, les annotations et le suivi des modifications, supprimé avant la conversion au format PDF (*.pdf);
 - 2.2.2 être traités par un logiciel de reconnaissance optique des caractères (ROC ou OCR);
 - 2.2.3 avoir la fonction ROC pour l'ensemble du texte numérisé au format PDF. Les documents imprimés qui sont numérisés doivent avoir une résolution de 300 ppp et ne doivent pas être numérisés en niveaux de gris;
 - 2.2.4 avoir les paramètres de sécurité désactivés;
 - 2.2.5 être exemptés de virus, de logiciels malveillants, ou d'autre forme de contenu malveillant;



- 2.2.6 avoir la fonction « commentaires » activée;
- 2.2.7 avoir leurs pages numérotées de façon consécutive et être étiquetés et organisés dans un ordre logique qui décrit adéquatement le contenu.
Lorsqu'elles se réfèrent à un point précis d'un document électronique, les parties doivent fournir à la fois le numéro Bates et le numéro de page de la page à laquelle on fait référence;
- 2.2.8 comporter des signets correspondant à chaque rubrique de la table de matières ou l'index du document, y compris des entrées et des signets individuels pour chaque pièce, chaque transcription de témoignage et chaque transcription de pièce;
- 2.2.9 comporter des hyperliens vers des sources publiques disponibles (lois, règlements et jurisprudence) ou à d'autres parties, section ou pages du document lui-même. Les hyperliens doivent rediriger l'utilisateur directement aux dispositions juridiques pertinentes dans les deux langues officielles, lorsqu'elles sont toutes deux disponibles. L'établissement d'hyperliens entre documents n'est toutefois pas permis, car ces liens cesseront de fonctionner lorsque le document sera téléversé dans le système de gestion de documents électroniques de la Cour;
- 2.2.10 les avocats et les parties qui déposent des documents doivent signer ces documents à l'aide d'une signature manuscrite personnelle traditionnelle, d'un sceau ou d'une version numérisée d'une signature manuscrite personnelle.
- 2.3 Conformément aux paragraphes 3 et 7, le dépôt d'une version imprimée auprès du greffe n'est pas nécessaire lorsque le document est déposé par voie électronique, sauf pour les dossiers d'appel et les cahiers condensés.
- 2.4 Les documents confidentiels ne doivent pas être déposés par voie électronique à moins d'une ordonnance à cet effet rendue par le juge en chef ou un juge de la Cour. Pour obtenir de l'aide, les parties doivent communiquer avec le greffe.
- 2.5 **Accessibilité**
 - 2.5.1 Il est fortement encouragé aux parties de veiller à ce que leurs documents soient accessibles pour les personnes qui se servent des technologies d'assistance.

3. Le Dossier (règle 6) et les dossiers d'appel

- 3.1 Un dossier d'appel électronique doit respecter le format normalisé suivant :
 - 3.1.1 Avoir un index comportant des signets vers toutes les parties du dossier d'appel. Les signets doivent refléter les éléments énoncés dans la table des matières du document et chaque volume de celui-ci.
 - 3.1.2 **Partie I** la copie des documents suivants:



- 3.1.2.1 Le document servant à introduire l'action conformément à la règle 5(1) (avis d'appel, demande d'examen).
- 3.1.2.2 Tout avis d'appel incident en vertu de la règle 5(3)b)
- 3.1.2.3 En ordre chronologique, l'ensemble des décisions pertinentes, motifs de jugement et/ou peines pertinents, y compris les hyperliens vers des motifs publiés, le cas échéant.
- 3.1.2.4 Tout avis de question constitutionnelle.
- 3.1.2.5 L'intégralité des instructions orales du juge militaire à un tribunal de la cour martiale. Lorsque les instructions sont aussi fournies au tribunal par l'écrit, une copie de celles-ci doit aussi être fournie.
- 3.1.2.6 Exposé des renseignements.
- 3.1.2.7 Ordre de convocation.
- 3.1.2.8 L'acte d'accusation.
- 3.1.2.9 L'ordre de réunion.
- 3.1.2.10 La composition de la Cour.
- 3.1.2.11 La mise en accusation.
- 3.1.2.12 Le plaidoyer de l'accusé.
- 3.1.3 **Partie II** les transcriptions des témoins, marquées d'un signet, indexées et sous-indexées en fonction de l'interrogatoire principal et du contre-interrogatoire, ainsi qu'en fonction du réinterrogatoire et des objections, le cas échéant.
- 3.1.4 **Partie III** l'ensemble des procédures préliminaires et des procédures à l'instance, marquées d'un signet et indexées.
- 3.1.5 **Partie IV** toutes les pièces pouvant être reproduites, indexées et marquées d'un signet dans l'ordre dans lequel elles ont été déposées au procès.

4. Dépôt du dossier d'appel

- 4.1 Une copie électronique du dossier d'appel, conforme à la présente directive relative à la pratique, doit être déposée dans un système de transmission web désigné devant être déterminé au préalable avec le greffe en communiquant à l'adresse suivante : cmac-information-cacm@cas-satj.gc.ca.
- 4.2 Lorsqu'une copie électronique du dossier d'appel a été déposée conformément à la présente directive relative à la pratique, seulement une (1) copie imprimée doit être déposée auprès du greffe aux fins du dossier de la Cour.
- 4.3 Cette copie unique du dossier d'appel déposé au greffe doit être imprimée recto verso.
- 4.4 Lorsqu'une version imprimée d'un document comporte plus d'un volume, une version électronique correspondante de chaque volume doit exister.



5. Mémoire des faits et du droit

5.1 Les mémoires des faits et du droit déposés par voie électronique doivent être marquées de signets et inclure des hyperliens vers l'ensemble des sources de droit mis à la disposition du public en format électronique. Les hyperliens doivent rediriger l'utilisateur directement aux dispositions juridiques pertinentes et les affaires citées dans les deux langues officielles, lorsqu'elles sont toutes deux disponibles. Les versions web sont privilégiées.

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

6.1 Les cahiers des lois, des règlements, de la jurisprudence et de la doctrine doivent être déposés par voie électronique dans les 30 jours suivant le dépôt du mémoire des faits et du droit, et doivent souligner les parties des affaires, des lois ou des règlements sur lesquelles s'appuient les parties.

7. Cahiers condensés

7.1 Les parties peuvent apporter à l'audience de l'appel une copie électronique et cinq (5) copies imprimées des cahiers condensés.

7.2 À moins que le juge en chef ou la Cour n'en fasse la demande, déposer de tel documents n'est pas obligatoire, bien qu'ils se révèlent souvent utiles.

7.3 Un cahier condensé contient des extraits du dossier d'appel et du cahier des lois, des règlements, de la jurisprudence et de la doctrine auxquels la partie renverra lors de la plaidoirie. Les cahiers condensés ne contiennent aucune nouvelle preuve; ils condensent, structurent, organisent et résument les documents ou arguments qui font déjà partie du dossier de la Cour.

« Elizabeth A. Bennett »

Juge en chef par intérim