



Exigences et recommandations visant les documents déposés par voie électronique à la Cour d'appel fédérale
(le 15 juin 2020)

À l'heure actuelle, la Cour d'appel fédérale ne peut recevoir les documents déposés par voie électronique que par courriel à l'adresse FCARegistry-CAFGreffe@cas-satj.gc.ca.

Suivent les exigences à respecter ainsi que des recommandations que les parties sont fortement encouragées à suivre. Veuillez noter que les recommandations quant au formatage des documents électroniques ont pour objet de faciliter la consultation par les juges qui doivent prendre connaissance des documents. L'adhésion à ces recommandations est d'autant plus importante si les documents sont longs et complexes.

La Cour est consciente que certains plaideurs non représentés peuvent avoir des difficultés à respecter toutes les exigences et recommandations ci-dessous. Ils sont encouragés à les respecter dans la mesure du possible lors du dépôt de documents électroniques. Le dépôt de copies papier demeure une option disponible.

Exigences obligatoires quant à la forme des documents déposés par voie électronique à la Cour d'appel fédérale:

- Le courriel ayant en pièces jointes des documents à déposer doit comporter les renseignements suivants dans l'objet :
 - le numéro de dossier (si un numéro a déjà été attribué);
 - l'intitulé de cause (i.e. : noms des parties);Dans le texte du courriel, veuillez vous assurer d'inclure également :
 - le bureau du greffe où la copie papier du document aurait été déposée si les restrictions actuelles de santé publique n'étaient pas en vigueur. Veuillez consulter la liste des [bureaux locaux](#);
 - le type de document déposé.

- Les documents comportant des renseignements confidentiels ne doivent pas être déposés par voie électronique. Si vous devez déposer des documents électroniques contenant des informations confidentielles, veuillez communiquer avec le greffe par courriel à Information@fca-caf.gc.ca ou par [téléphone](#) afin que d'autres dispositions puissent être discutées.

- Les documents déposés par voie électronique doivent être conformes aux articles 65 à 70 des *Règles des Cours fédérales*.
- Les documents déposés par voie électronique doivent être sauvegardés entièrement en format PDF permettant la reconnaissance optique des caractères (ROC), y compris les photos, les graphiques et les autres composantes. Dans la mesure du possible, il est préférable de préparer le document en format numérique et le convertir au format PDF au lieu de simplement le numériser.
- Les pages des documents électroniques doivent être numérotées consécutivement, d'un volume à l'autre. Les gros fichiers électroniques doivent être divisés en plusieurs fichiers plus petits.
- Les documents qui doivent être signés doivent contenir soit une signature numérisée originale, soit une signature électronique.
- Les affidavits et déclarations déposés par voie électronique doivent être signés et souscrits suivant les règles applicables dans la province où ils sont déposés. Pour plus d'informations sur les déclarations sous serment et/ou affidavits à distance, veuillez consulter l'[Avis aux parties et à la communauté juridique du 12 mai 2020](#)).
- Tous les fichiers électroniques doivent être nommés à l'aide d'un nom court et précis qui décrit la nature du document. Si les fichiers sont soumis sur des supports électroniques, ils doivent être organisés de manière logique de manière à faciliter leur accès.

Exigences techniques obligatoires applicables aux documents électroniques déposés à la Cour d'appel fédérale:

- Tout document électronique d'au plus 25 megaoctets (Mo) peut être joint à un courriel et déposé à l'adresse FCARegistry-CAFGreffe@cas-satj.gc.ca. Pour déposer un document électronique de plus de 25 Mo, une partie doit obtenir l'hyperlien vers une plateforme de stockage de données désignée sur Internet. La demande peut être soumise en communiquant avec le greffe par courriel à l'adresse FCARegistry-CAFGreffe@cas-satj.gc.ca. La demande doit comporter le numéro de dossier, l'intitulé (le titre de l'instance) et le type de document à déposer.
- Si un document doit être numérisé, la résolution doit être de 300 dpi et l'option « niveaux de gris » ne doit pas être sélectionnée.
- Les paramètres de sécurité d'un document doivent être désactivés.

- Le texte caché, comme les marques et les annotations (y compris le suivi des modifications) doit être supprimé avant la conversion au format PDF.
- Il faut passer tous les documents électroniques au détecteur de virus et de maliciels avant de les transmettre.
- Dans la mesure du possible, la fonction « Commentaires » doit être activée dans les documents en format PDF.

Recommandations quant au formatage des documents électroniques:

- Il est recommandé d'ajouter des signets dans les documents déposés par voie électronique. Ceci est particulièrement important pour les documents volumineux ou les documents qui, s'ils étaient déposés sur papier, contiendraient des onglets ou des séparateurs. Si ajoutés, les signets doivent correspondre aux éléments de la table des matières de chaque volume.
- Il est recommandé que les prétentions écrites ou les mémoires des parties comportent des hyperliens vers des sources publiées sur Internet. Les hyperliens vers les lois doivent mener aux dispositions invoquées, dans les deux langues officielles, le cas échéant.
- Les hyperliens vers des sites Web ou des parties ou pages d'un même document sont encouragés. Cependant, les hyperliens vers un autre document ne sont pas permis, car ils ne fonctionnent pas une fois que le document est téléchargé dans le système de gestion des documents électroniques de la Cour.

Les questions concernant le dépôt de documents électroniques doivent être envoyées au greffe à Information@fca-caf.gc.ca. Il est également possible de communiquer avec le greffe par [téléphone](#).