

Cheminement d'un dossier à la Cour suprême du Canada

*Madame Anne ROLAND
Registraire
Cour suprême du Canada*

Introduction

L'objet de cette présentation est le cheminement interne d'un dossier à la Cour suprême du Canada, du dépôt au greffe de la demande d'autorisation d'appel jusqu'à la décision, puis, lorsque l'autorisation est accordée, jusqu'à la décision au fond. Elle vous amènera dans les coulisses de la Cour, où vous serez à même de constater comment l'ensemble du personnel travaille de concert avec les avocats et les juges et joue un rôle crucial dans la progression des dossiers, de l'autorisation à l'appel, puis de l'appel au prononcé de l'arrêt. Les règles de la Cour suprême du Canada tracent les grandes étapes de ce processus¹.

I. La demande d'autorisation d'appel

La demande d'autorisation d'appel est traitée en fonction de la date de dépôt ou de l'urgence, selon le cas. Pour qu'une demande soit traitée en priorité, il faut donc parfois présenter une requête en ce sens. Il importe à tout le moins de joindre une lettre couverture attirant l'attention de la Cour sur toute question inhabituelle.

Avant d'attribuer un numéro de dossier, l'agent du greffe vérifie s'il existe un jugement susceptible d'appel, une ordonnance de non-publication ou de mise sous scellé. Cette première étape précède l'acheminement de la demande à la salle des dossiers et l'entrée des données du dossier dans le système informatisé de gestion des dossiers, notre SGD (CMS)². Les dossiers de la Cour sont publics et une grande partie de l'information peut être consultée sur l'Internet à l'adresse www.scc-csc.gc.ca par les avocats, les médias et le public.

Le greffe s'assure ensuite que la demande respecte les exigences des règles de la Cour, en particulier celles de la règle 25 relatives à la forme et de la règle 22 relatives aux parties, c'est-à-dire qu'on vérifie le nom et la qualité de chacune des parties. Lorsque la qualité d'une partie soulève des questions, l'agent du greffe communique avec le demandeur³. Il inscrit le nom et l'adresse des avocats au dossier. L'avocat du demandeur et les autres parties reçoivent une confirmation écrite du

1. DORS/2002-156 modifié par DORS/2006-203. Les règles peuvent être consultées sur le site de l'ACCPUF www.accpuf.org

2. L'avocat du demandeur doit déposer une attestation (formulaire 25B).

3. L'objectif est de faire l'entrée des données d'un nouveau dossier dans les 24 heures de la réception.

4. Par exemple, nommer un intimé qui n'était pas devant la Cour d'appel ou un co-demandeur devenu intimé alors qu'il devrait faire sa propre demande.

dépôt de sa demande. Notre système de gestion des dossiers la produit automatiquement. La lettre signale tout défaut aux parties, qui doivent y remédier ou expliquer pourquoi elles ne peuvent le faire. Toutefois, en règle générale, les délais courent pour le dépôt de la réponse de l'intimé. La demande n'est présentée à une formation de la Cour qu'une fois remplies les exigences prévues par les règles.

Toute question particulière est portée à l'attention de la registraire, et la correspondance relative à un dossier lui est acheminée et transmise de pair avec une liste de diffusion à la registraire adjointe, à la directrice du greffe, à l'avocate générale et à l'avocate-conseil de la direction du droit, ainsi qu'au chef du greffe. Chaque document doit être dûment vérifié et analysé afin que son traitement, son enregistrement et son aiguillage soient appropriés.

La formation de trois juges de la Cour saisie de la demande d'autorisation traite des requêtes connexes ou accessoires. Par contre, la plupart des autres requêtes interlocutoires sont traitées sur dossier par un des juges de service ou par la registraire selon ce que prévoient les règles. Un calendrier pré-établi détermine qui est de service, dans notre jargon, nous parlons du « juge rota ». Toute requête pouvant être entendue par un juge seul est présentée au juge siégeant alors en chambre. Il appartient au chef du greffe de rassembler la documentation. Il communique avec les parties pour obtenir un consentement ou une réponse par écrit, selon le cas. Toute requête est accompagnée d'une ébauche d'ordonnance. Une fois signée, l'ordonnance est transmise par télécopieur aux parties, puis répertoriée dans le système de gestion des dossiers.

La fonction d'extraction des données de ce système nous permet de produire de façon automatique des rapports de suivi de tous les dossiers. Lorsqu'un demandeur omet de signifier et de déposer tous les documents dans le délai de 60 jours de l'arrêt d'appel prescrit à l'art. 58 de la loi, la règle 64 permet au registraire de lui envoyer un préavis portant que sa demande sera rejetée pour cause de retard s'il n'obtient pas une prorogation de délai d'un juge.

Pendant que le greffe s'assure que le dossier est complet, une copie de tout ce qui a été déposé est acheminé à la direction générale du droit, une autre composante de la Cour, où un avocat en fait l'examen. Les dossiers sont inscrits sur une liste selon la date de dépôt de la demande. Cependant, un tri préliminaire permet de déterminer si une demande doit être traitée en priorité. L'ordre de priorité est le suivant :

- affaires urgentes (extradition dont la date est fixée ; dossier dans lequel la Cour a ordonné l'accélération du déroulement de la procédure ; procès dont l'issue dépend du règlement d'une affaire en instance devant la Cour ; dossier connexe à une affaire dont la Cour est déjà saisie ; demande présentée afin qu'une décision soit rendue à l'issue d'une procédure accélérée) ;
- affaires familiales et de garde d'enfant ;
- affaires criminelles ;
- toutes les autres affaires.

L'avocate-conseil contre-vérifie à ce stade la nature de l'ordonnance de non-publication ou de mise sous scellé et rédige une note de service qui est communiquée par courriel au personnel de la Cour, répertoriée dans le système de gestion des dossiers et, finalement, imprimée pour être intégrée au dossier⁵.

Une fois établi l'ordre de priorité et après le dépôt de la réponse et de la réplique, un avocat de la direction générale du droit prépare pour chacun des dossiers un résumé succinct faisant état de la nature des questions de droit et de l'historique des procédures et donnant un aperçu des faits. Il rédige également à l'intention de la Cour un avis confidentiel plus étoffé analysant si le dossier soulève des questions d'importance nationale, le critère d'accès à la Cour, ou, comme l'a explicité le juge LeBel, l'intérêt général de la question soulevée par le dossier.

5. Une fenêtre s'ouvre dans le SGD avec les indications spécifiques quand un usager interne rappelle le dossier.

Une fois que le conseiller juridique a terminé son travail, conformément à l'art. 43 de la loi et habituellement au début de chaque semaine, le greffe dresse la liste des demandes qui seront présentées cette semaine-là. Les dossiers urgents sont transmis dès qu'ils sont prêts, sans attendre la liste qui peut comprendre de 5 à 20 dossiers⁶.

De pair avec l'avis de la direction générale du droit, la demande d'autorisation d'appel, la réponse et la réplique, quand il y en a une, sont soumises à une formation de trois juges. La salle des dossiers compile les documents qui seront distribués aux juges par leurs huissiers. Le juge en chef établit périodiquement des formations fixes de trois juges, et les revoit selon les besoins, par exemple quand un nouveau juge est nommé. Lorsqu'il y a urgence ou que tous les juges désignés ne sont pas libres, on peut cependant constituer une nouvelle formation. On doit aussi s'assurer qu'aucun motif n'empêche un juge d'entendre une affaire (art. 28 de la Loi sur la Cour suprême).

Les demandes sont examinées dans les semaines qui suivent par les juges de la formation saisie. Chaque formation partage avec les autres les décisions proposées, qui peuvent être unanimes ou comporter une dissidence. Si la formation ou une majorité des juges est disposée à faire droit à la demande, elle est inscrite sur la liste B, qui sera soumise à l'examen de la Cour à sa prochaine réunion mensuelle. Si le rejet fait l'unanimité, la formation doit informer les autres juges de la Cour de son intention de rejeter la demande. Le rejet a lieu à moins que, dans un délai donné, l'un des juges ne se dise favorable à l'inscription de l'affaire sur la liste D et à son examen à la réunion mensuelle des juges. En cas de dissidence, l'affaire est inscrite sur une des listes. Lors de la réunion, chacun des juges peut donner son avis, mais la décision définitive appartient à la formation qui a été saisie de la demande.

Dans certains cas, le règlement de l'appel dans une affaire dont la Cour est déjà saisie déterminera le sort réservé à une demande d'autorisation. Celle-ci sera alors inscrite sur la liste C, c'est-à-dire mise en attente, et les parties en seront informées.

Avant que le juge qui préside la formation ne signe le jugement, les ébauches des jugements sont vérifiées par le greffe, entre autres pour s'assurer que, le cas échéant, les dépens ont été adjugés et toutes les requêtes connexes ont été traitées.

Quelques jours avant le dépôt au greffe des jugements, qui a lieu en général le jeudi à 9 h 45, on appelle les parties pour les aviser de la date du jugement. Un communiqué de presse général est ensuite envoyé avec la liste des jugements prévus. La demande est accueillie, rejetée ou renvoyée à la Cour d'appel ou au tribunal de première instance⁸. Le rejet de la demande met fin à la procédure⁹.

II. L'appel

Lorsque la demande d'autorisation est accueillie, l'appelant doit trouver un avocat qui exerce dans la région de la capitale nationale (Ottawa et Gatineau) qui agira en qualité de correspondant pour la signification et le dépôt de documents, ainsi que pour le bon déroulement de l'instance. Une date provisoire est fixée pour l'audition de l'appel une fois l'avis d'appel déposé. L'agent du greffe responsable du calendrier répartit les quelque quatre-vingt appels que la Cour entend chaque année

6. La liste est publiée chaque semaine notamment dans le Bulletin de procédures de la Cour, sur le site de LEXUM, dans la base de données de Lexis-Nexis.

7. L'alinéa 25 (1) (a) des Règles a été ajouté en juin 2006 de façon à demander aux avocats une attestation (formulaire 25C) qui indique s'il existe un conflit d'intérêt possible, c'est-à-dire un lien entre un des juges et l'affaire. Ce genre de situation peut remonter à loin dans le temps et donc il est difficile de la déceler.

8. Article 43 de la Loi sur la Cour suprême.

9. Du dépôt de la demande complète de la décision, il faut compter en moyenne 14 semaines.

à raison de deux appels par jour, sauf dans les affaires où les parties ou les intervenants sont nombreux et les questions soulevées très complexes¹⁰. La direction du greffe envoie à toutes les parties une lettre précisant la date d'audition provisoire et les délais de dépôt. Il appartient ensuite à l'appelant de compléter le dossier dans le délai imparti quant aux principales étapes¹¹.

Outre les différentes requêtes qui peuvent être présentées par la partie adverse lorsque le délai prescrit n'est pas respecté à une étape ou à une autre, la Cour dispose d'un autre moyen pour gérer son rôle. Le greffe établit des rapports périodiques pour assurer le suivi du dossier. Lorsqu'une partie accuse un retard important dans le dépôt des documents, la règle 65 permet de faire rejeter un appel pour retard.

Le chef du greffe coordonne aussi toutes les requêtes dans un dossier d'appel, en particulier les requêtes en intervention et celles présentées pour la formulation de questions constitutionnelles.

Après le dépôt du mémoire de l'intimé, la registraire inscrit l'appel au rôle. Cette liste des appels prêts à être entendus est affichée sur le site Internet de la Cour. Les dates d'audience provisoires y figurent. Le calendrier des audiences est utilisé à l'interne, et des modifications y sont souvent apportées, selon les besoins de la Cour et des parties¹².

Une fois que la liste des appels est définitive, la juge en chef décide quels juges entendront chacun des appels. Cette information est confidentielle jusqu'au matin de l'audience. La salle des dossiers judiciaires envoie les dossiers d'appel aux juges par l'intermédiaire de leurs huissiers. La registraire envoie aux parties l'agenda approuvé et un avis d'audition¹³. La date d'audition ne peut être modifiée que pour un motif sérieux.

L'audience commence à 9 h 30. Sauf ordonnance contraire, la règle 71 limite strictement la durée des plaidoiries orales en appel. Chacune des parties dispose d'une heure et s'il y a plus d'un appelant ou d'un intimé, l'heure doit être partagée. L'interprétation simultanée est toujours offerte pendant les audiences et le greffe est toujours prêt à répondre aux questions des plaideurs sur le fonctionnement de la salle. Le nom des juges qui siègent est indiqué sur le lutrin.

L'audience est enregistrée sur DVD et, dans presque tous les cas, diffusée (en différé) par la chaîne d'affaires publiques par câble (CPAC). On demande aux avocats de signer un consentement. Les débats à l'audience font aussi l'objet d'une transcription. Le système de vidéo conférence installé dans la salle d'audience est plutôt utilisé pour les rares requêtes plaidées oralement.

III. Les jugements

Après les plaidoiries, les juges se retirent dans la salle de délibérations pour décider de l'issue de l'appel. À tour de rôle et en commençant généralement par le juge plus récemment nommé, chacun donne son opinion. Après délibération, un juge est désigné pour rédiger les motifs. Chaque cabinet de juge a sa propre méthode de travail et les auxiliaires juridiques¹⁴ attachés à chaque cabinet assistent le juge dans son travail. Lorsqu'un juge distribue le projet de motifs à ses collègues, la direction générale du droit, responsable de la publication des arrêts de la Cour dans le *Recueil des*

10. La tendance est à n'inscrire qu'une seule affaire par jour.

11. L'appelant a 12 semaines de l'avis d'appel pour déposer son mémoire et le dossier, l'intimé, 8 semaines de la signification du mémoire de l'appelant. Il faut noter que la Cour demande depuis octobre 2006 une version électronique des mémoires des parties.

12. Si l'intimé dépose son mémoire en retard, il perd son droit de plaider sauf ordonnance d'un juge (règle 71 (3)).

13. Ces documents sont produits automatiquement par le SGD.

14. Les auxiliaires juridiques sont recrutés annuellement dans les facultés de droit canadiennes et viennent passer un an à la Cour. Ceci leur sert en général de stage pour leur accession au Barreau.

arrêts de la Cour suprême du Canada, en reçoit copie et enclenche le processus de traduction et de révision technique¹⁵.

Une copie du projet de motifs est remise à l'arrêviste en chef qui, de concert avec l'avocate générale, confie le dossier à un avocat et à un jurilinguiste. Dans la mesure du possible, le dossier est confié à l'avocat qui avait analysé la demande d'autorisation d'appel afin d'assurer la continuité.

L'avocat est chargé de la révision technique des motifs de jugement et de la préparation du sommaire conformément aux normes établies pour la publication dans le *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*. Toute modification est indiquée sur la copie papier et signalée au cabinet du juge concerné. Le travail se fait en collaboration avec les auxiliaires juridiques.

Les motifs de jugement sont également transmis au Bureau de la traduction, un service gouvernemental fédéral, en vue de leur traduction par des juristes-traducteurs. Une fois livrée à la Cour, la traduction est attentivement révisée et mise à jour par un jurilinguiste de la direction générale du droit.

Lorsque la date des jugements est fixée par la juge en chef, les correspondants et les parties en sont avisés. Le dépôt a lieu le jeudi ou le vendredi à 9 h 45. Les jugements sont distribués au comptoir ou transmis aux abonnés par la poste, par service de messagerie ou de main à main et bien sûr affichés sur le site Internet de la Cour¹⁶.

Une fois rendu, le jugement est attentivement relu par un réviseur technique de la direction générale du droit, qui apporte toute correction nécessaire à la version papier et à la version électronique qui est transmise en ligne à l'imprimeur du *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*. Les réviseurs techniques relisent les épreuves de l'imprimeur.

Conclusion

C'est ainsi que cela se passe derrière les murs de granit de la Cour suprême du Canada : un travail d'équipe intense où chaque étape est intimement liée à la précédente dans le but de fournir un appui de grande qualité aux juges et de servir au mieux les justiciables canadiens.

15. De la date d'audition au jugement, il faut compter 5 mois en moyenne.

16. Des huis clos ont été institués depuis 2004 pour certains dossiers complexes et médiatisés. Les motifs et le jugement sont remis aux avocats des parties et à la presse une heure et demie avant qu'ils soient rendus publics pour leur permettre d'assimiler la décision. Les avocats des parties doivent consentir au huis clos avant qu'il soit organisé par la Cour.