

Un dossier en Cour suprême du Canada

Anne Roland*

Introduction

Le cheminement procédural 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, est un voyage dans les coulisses de la Cour. Cet exposé porte essentiellement sur les dossiers ordinaires, soit ceux qui requièrent une autorisation d'appel, et examine leur cheminement d'un point de vue pratique.

Les demandes d'autorisation d'appel

Jusqu'en 1989, les demandes d'autorisation d'appel étaient plaidées à l'audience. Chaque partie avait 15 minutes pour présenter ses arguments. Depuis lors, la procédure des demandes d'autorisation est une procédure écrite ; il ne reste que de rares exceptions dont celle précisée par l'article 43(1.2) de la *Loi sur la Cour suprême*. Annuellement, il y a rarement plus qu'une ou deux demandes d'autorisation plaidées à l'audience. Pour s'assurer du traitement efficace des quelque 600 dossiers de demandes d'autorisation, un système global de gestion des dossiers a donc été instauré.

Le dépôt

Une fois déposée, la demande d'autorisation d'appel est traitée en fonction de la date de dépôt ou de l'urgence, selon le cas. Pour

* Registraire de la Cour suprême du Canada.

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 d'une part s'il existe un jugement susceptible d'appel et, d'autre part, à l'aide du formulaire 25B, que l'avocat du demandeur doit remplir et déposer avec la demande, s'il y a une ordonnance de non-publication ou de mise sous scellé. Les numéros attribués aux dossiers sont consécutifs et le dernier dossier déposé à la Cour fin décembre 2005 porte le numéro de greffe 31269, ce qui correspond au nombre de dossiers dont la Cour a été saisie depuis 1876.

Sans entrer dans tous les détails de la *Loi sur la Cour suprême*, L.R. (1985) et modifications, et des *Règles de la Cour suprême du Canada*, DORS/2002-156 et modifications, il convient de rappeler que les parties ont 60 jours pour signifier et déposer leur demande d'autorisation d'appel (art. 58(1*a*) de la *Loi sur la Cour suprême*). Toutefois, la date de la décision portée en appel n'est pas toujours claire et les agents du greffe vont d'emblée tenter de clarifier la situation auprès de l'avocat au dossier. En cas de retard, la demande d'autorisation doit être accompagnée d'une requête en prorogation qui sera normalement traitée par la formation de juges saisie de la demande d'autorisation.

Cette étape précède l'entrée des données du dossier dans le système informatisé de gestion des dossiers, mieux connu sous les initiales CMS (Case Management System). L'objectif est de traiter les données de base dans les 24 heures du dépôt d'une demande d'autorisation. Les dossiers de la Cour sont publics et une grande partie de l'information peut être consultée par les avocats, les médias et le public sur le site Internet, à l'adresse www.scc-csc.gc.ca.

Le greffe s'assure ensuite que la demande respecte toutes 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 demandeur. La question de la définition d'une partie à une demande d'autorisation se pose lorsque, par exemple, une partie tente d'inclure un intimé qui n'était pas au dossier en Cour d'appel, ou lorsqu'une partie qui serait normalement codemandeur, mais ne veut pas participer à la demande, se retrouve coïntimé, sans parler

des intervenants qui veulent se voir attribuer le statut de demandeur. Lorsque ces questions sont clarifiées, l'agent du greffe inscrit le nom et l'adresse des avocats au dossier. L'avocat du demandeur et les autres parties reçoivent une confirmation écrite du dépôt de la demande, qui est produite automatiquement par le système de gestion des dossiers. 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, soit 30 jours suivant la signification de la demande (règle 30). La demande n'est présentée à une formation de la Cour qu'une fois remplies les conditions prévues par les règles.

La correspondance

Toute question particulière est portée à l'attention du registraire. La correspondance relative à un dossier lui est acheminée et est transmise simultanément 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 sera dûment analysé afin qu'on puisse y donner suite dans les meilleurs délais, soit en envoyant une réponse écrite, en le soumettant aux juges et en l'incluant dans le dossier.

Les requêtes accessoires

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 par un des juges de service ou par le registraire selon ce que prévoient les règles. Un calendrier préétabli détermine quel juge est de service, pendant une période donnée. Toutes les requêtes sont présentées par écrit et celles qu'un juge seul peut trancher lui seront soumises une fois les délais expirés (règles 47(3) et 51). Il appartient au chef du Greffe de rassembler la documentation. Cette dernière 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.

Les rapports

La fonction d'extraction des données du système de gestion des dossiers permet au personnel de la Cour de produire des rapports sur

différents thèmes et de compiler des statistiques. Le Greffe établit des rapports périodiques, ce qui permet d'assurer le suivi des dossiers, de repérer facilement les retards et de prendre les mesures requises. Ainsi, lorsqu'un demandeur omet de signifier et de déposer tous les documents dans le délai de 60 jours prescrit à l'article 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.

Le traitement des demandes

Pendant que le greffe s'assure que le dossier est complet, une copie de tout ce qui a été déposé est acheminée 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. Comme on l'a mentionné précédemment, s'il y a des circonstances particulières qui requièrent une attention immédiate, il est important que le dossier soit accompagné d'une lettre explicative. 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.

Lorsqu'un dossier contient une ordonnance de non-publication ou de mise sous scellé, l'avocat-conseil en contre-vérifie la nature 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 dossier. Chaque fois qu'un usager interne ouvre un dossier qui comporte une telle ordonnance, une fenêtre flash s'ouvre, indiquant l'origine de l'ordonnance de non-publication et sa portée. L'usager externe est également avisé de l'existence d'une telle ordonnance car il en est fait clairement men-

tion sous l'intitulé de la cause lorsqu'on fait une recherche électronique dans Renseignements sur les dossiers sur le site Internet de la Cour.

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. Ces renseignements sont publiés dans le *Bulletin des procédures de la Cour suprême*, une publication hebdomadaire. On peut s'abonner à la version papier ou le consulter en version électronique au site LEXUM du Centre de recherche en droit public de l'Université de Montréal, auquel on peut accéder par le site Internet de la Cour ; ou au site de Quicklaw Nexis-Lexis. L'avocat 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 établi par l'article 43 de la *Loi sur la Cour suprême*.

Une fois que le conseiller juridique a terminé son travail, conformément à l'article 43 de la Loi et habituellement au début de chaque semaine, le Greffe dresse la liste des demandes qui seront présentées cette semaine-là (règle 32). Les dossiers urgents sont transmis dès qu'ils sont prêts, sans attendre la liste qui peut comprendre de cinq à vingt dossiers.

Le traitement judiciaire

De pair avec l'avis de la Direction générale du droit, la demande d'autorisation, 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 sont distribués aux juges par leurs huissiers.

La 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 constituer une nouvelle formation pour traiter des dossiers en instance. Pour savoir quels dossiers sont sur la liste d'envoi, il suffit de consulter le *Bulletin des procédures de la Cour*. Les dossiers sont répartis de façon qu'il n'y ait pas de motif qui empêche un juge d'entendre une affaire (art. 28 de la *Loi sur la Cour suprême*). Ceci se produit par exemple, lorsqu'un nouveau juge avait siégé dans le dossier en Cour d'appel. On prévoit modifier les

règles pour demander aux avocats de nous signaler les conflits possibles, car ils sont parfois très difficiles à détecter.

Les demandes sont examinées dans les semaines qui suivent par les juges de la formation saisie. Chaque président de formation envoie aux autres formations une liste indiquant leur décision d'accueillir ou de rejeter les demandes. Ces décisions peuvent 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 discutée à la prochaine réunion mensuelle de la Cour. Si le rejet fait l'unanimité de la formation, les autres juges ont un certain délai dans lequel ils peuvent demander l'inscription de l'affaire sur la « liste D » ce qui mène à son examen en réunion. En cas de dissidence dans un sens ou dans l'autre, l'affaire est inscrite sur une de ces deux 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 en attente sur la « liste C », et les parties en seront informées par téléphone.

Les jugements

Avant que le juge président de la formation ne signe le jugement, les ébauches des jugements sont vérifiées par le greffe, entre autres pour s'assurer que les dépens ont été adjugés s'ils ont été demandés et approuvés pour la formation, et que 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 téléphone aux avocats des parties pour les aviser de la date du jugement. Un communiqué de presse général est ensuite envoyé à la liste des 12 000 abonnés avec la liste des jugements prévus. La demande est accueillie, rejetée ou renvoyée à la juridiction inférieure (art. 43 de la *Loi sur la Cour suprême*). Le rejet de la demande met fin à la procédure. Les résultats sont inscrits dans le système de gestion des dossiers et publiés également dans le *Bulletin des procédures de la Cour* et dans la première partie du *Recueil des arrêts de la Cour suprême*. Du dépôt de la demande complète à la décision, il faut compter en moyenne 16 semaines.

Les appels

Les correspondants

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. Pour les demandes d'autorisation, la désignation d'un correspondant est optionnelle (règle 16).

Les délais

La Cour entend entre 80 et 90 appels par an qui seront échelonnés pendant les trois sessions de la Cour (hiver, printemps, automne, art. 32 de la *Loi sur la Cour suprême*). L'agent du Greffe responsable du calendrier répartit les appels de façon à grouper les dossiers qui le requièrent, à s'assurer qu'il y a assez de temps lorsqu'il y a des affaires où les parties ou les intervenants sont nombreux et les questions soulevées très complexes. 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 étapes. L'appelant a douze semaines de l'avis d'appel pour produire son mémoire et son dossier (règle 35), l'intimé a huit semaines de la signification du mémoire de l'appelant pour produire ses documents (règle 36).

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. La règle 65 permet de faire rejeter un appel pour retard. Si un intimé ou un intervenant ne respecte pas le délai de dépôt de leur mémoire respectif, il perd son droit de plaider, sauf à demander par requête une extension de délai au registraire avant l'expiration du délai de dépôt ou à un juge après cette date (règle 71(3)).

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. Les requêtes en sursis devraient quant à elles être présentées à un juge de la juridiction inférieure plutôt que d'être présentées à un juge de la Cour suprême.

L'inscription au rôle

Après le dépôt du mémoire de l'intimé, le greffier inscrit l'appel au rôle (règle 69). Cette liste des appels prêts à être entendus est accessible sur le site Internet de la Cour (sous la rubrique Dossiers). Les dates d'audience provisoires y figurent. Il faut noter que normalement une affaire sera entendue au cours de la session qui suit la date de mise en état du dossier d'appel.

Une fois que la liste des appels est définitive, la Juge en chef établit la formation qui entendra chacun des appels. Cette information interne reste confidentielle jusqu'au matin de l'audience. Le greffier envoie aux parties l'agenda approuvé et un avis d'audition. Ces documents sont produits automatiquement par le système de gestion des dossiers. La date d'audition ne peut être modifiée que pour un motif sérieux.

Les dossiers d'appel peuvent être volumineux. Ils comportent pour chaque partie un mémoire d'au plus 40 pages, un dossier et un recueil de sources. Les règles de confection des dossiers d'appel sont détaillées aux règles 33 à 44. La salle des dossiers judiciaires envoie les dossiers d'appel aux juges par l'intermédiaire de leurs huissiers. Depuis le printemps 2005, la Cour demande aux parties d'envoyer leurs mémoires sur disque compact de façon à en faciliter la consultation à l'interne. Il s'écoule en moyenne 8,9 mois entre la date où la demande d'autorisation est accordée et la date de l'audience.

L'audience

Si le dossier et le recueil de sources sont constitués de plus de trois volumes, les parties doivent déposer le jour de l'audience un recueil condensé pour faciliter la marche de l'audience (règle 45).

L'audience commence à 9 h 30. Sauf ordonnance contraire, la règle 71 limite strictement la durée des plaidoiries. 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. Si une requête interlocutoire a été remise à l'audience, la durée de la plaidoirie de la requête est défalquée du temps total prévu pour la partie requérante.

Le greffier à l'audience contrôle le temps alloué à chaque partie. Lorsqu'il reste 5 minutes de plaidoirie, une lumière orange s'allume sous le microphone du lutrin. Lorsque le temps est écoulé, une lumière rouge s'allume et l'avocat doit conclure.

L'interprétation simultanée est toujours offerte pendant les audiences. Le Greffe est toujours prêt à répondre aux questions des plaideurs sur le fonctionnement de la salle et leur remet un feuillet d'instructions qui indique notamment que le terme « Seigneurie » est du passé et qu'on doit s'adresser aux juges en utilisant « Monsieur le juge » ou « Madame la juge ». Pour aider les plaideurs, 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 à ce sujet. L'audience fait aussi l'objet d'une transcription. Les DVD et les transcriptions sont mises à la disposition du public à certaines conditions et moyennant le paiement de droits.

La Cour a toujours un système de vidéoconférence à la disposition des avocats qui souhaitent plaider à distance, mais il est plutôt utilisé pour les rares requêtes qui sont entendues par la Cour.

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 dit brièvement comment il réglerait le pourvoi. Après délibération, un juge est désigné pour rédiger les motifs. Chaque cabinet de juge a sa propre méthode de rédaction et de distribution des motifs. Dès la distribution d'un projet de motifs à l'interne, la Direction générale du droit, responsable de la publication des arrêts de la Cour dans le *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*, enclenche le processus de traduction et de révision technique.

Une copie du projet de motifs est remise à l'arrêtiste 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. Ce dernier 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 pour l'approbation du juge. Le travail se fait en collaboration avec les auxiliaires juridiques.

Les motifs de jugement sont également transmis au Bureau de la traduction 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 en sont avisés et un communiqué de presse annonce la liste des jugements qui vont être rendus. Le dépôt des décisions a lieu le jeudi ou le vendredi à 9 h 45. Les jugements sont distribués au comptoir du greffe, dont deux exemplaires à titre gracieux pour les parties, ou transmis aux abonnés par la poste et par service de messagerie. Ils sont bien sûr affichés sur le site Internet de LEXUM dans l'heure qui suit le dépôt. De la date d'audition au jugement, il faut compter en moyenne 5,3 mois.

À la demande des médias, la Cour a accepté en 2004 de tenir des huis clos pour permettre à la presse de prendre connaissance des motifs de certaines décisions complexes une heure et demie avant leur dépôt au Greffe. Toutefois la tenue d'un huis clos dépend du consentement préalable des avocats des parties. En cas de refus d'un des avocats, le huis clos n'a pas lieu. Lorsque le huis clos des médias a lieu, un huis clos parallèle est offert aux avocats des parties ainsi qu'à ceux des intervenants le cas échéant. Les modalités des huis clos sont affichées sur le site Internet de la Cour.

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* et modifiée sur le site de LEXUM. Les réviseurs techniques relisent les épreuves de l'imprimeur. Les décisions sont normalement publiées dans le Recueil dans les six mois de leur dépôt au greffe et consignées pour la postérité.

Conclusion

C'est ce qui se passe derrière les murs de granit de la Cour suprême du Canada. C'est 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 les justiciables canadiens au mieux de nos capacités.