



## Annexe 1 révisée

### Exigences applicables au dépôt des documents constituant une motion

#### **Généralités**

Chaque partie doit déposer auprès de la Commission un dossier de motion. Le dossier de motion doit inclure le ou les avis de motion, le mémoire, le ou les affidavits (avec ou sans pièces), les annexes requises (voir ci-dessous), ainsi que tout autre document nécessaire. Chaque partie a le droit de déposer un dossier de doctrine et de jurisprudence. Toutefois, la Commission préfère de loin qu'un seul dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence soit déposé au nom de tous les requérants et qu'un autre soit déposé au nom des intimés. Ainsi, s'il y a plus d'un requérant ou intimé, une partie devrait se charger de coordonner la préparation du dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence.

Chaque partie doit déposer une version électronique et une version papier des documents concernant la motion. Les exigences applicables à chaque type de dépôt figurent ci-dessous. Il y a un délai de dépôt pour les documents électroniques et un délai de dépôt pour les documents sur papier.

#### **Dépôt électronique**

Le dossier de motion et le dossier (conjoint) de doctrine et de jurisprudence doivent être déposés auprès de la Commission, par voie électronique, au plus tard à 16 h, à la date que fixe la Commission pour chaque motion.

Les documents électroniques sont déposés en format PDF, balayés ou dans une version texte convertie directement (c'est-à-dire, de Word à PDF avec Adobe Acrobat). Si vous utilisez la fonction de conversion directe, il n'est pas obligatoire d'inclure des signatures. Ce n'est que rarement que la Commission accepte des formats qui ne sont pas PDF. Si vous êtes dans l'impossibilité de déposer vos documents en format PDF, consultez l'avocat de la Commission pour trouver une autre solution.

Les documents qui composent le dossier de motion peuvent être envoyés sous la forme de plusieurs documents PDF distincts ou d'un seul document PDF. Par exemple, un mémoire et un avis de motion peuvent constituer des fichiers PDF distincts, ou être réunis dans un seul fichier PDF. Dans un cas comme dans l'autre, vous devez ajouter un index comportant des numéros d'onglets. L'index peut constituer un fichier PDF distinct ou non. Les documents qui composent le dossier de motion doivent être envoyés ensemble, dans un seul courriel (ou si la taille totale dépasse 5 Mo, en plusieurs courriels de 5 Mo chacun au maximum). Au moins un représentant de chaque partie doit obtenir une copie électronique des documents constituant le dossier de motion, à titre de preuve de signification.

Pour les dossiers de doctrine et de jurisprudence, qu'ils soient conjoints ou non, chaque document doit constituer un fichier PDF distinct. Les documents de doctrine ou de jurisprudence doivent être envoyés dans un courriel ou dans plusieurs courriels distincts de celui qui contient les documents du dossier de motion. La Commission n'exige pas une preuve de signification pour les documents de doctrine et de jurisprudence. Les parties devraient communiquer entre elles pour savoir laquelle souhaite recevoir une copie du dossier de doctrine et de jurisprudence et sous quelle forme. Par exemple, certains systèmes de courriel n'acceptent pas des volumes de fichiers élevés et dans ce cas, il serait préférable d'envoyer un CD. Parfois aussi, la partie préfère ne pas recevoir les documents de doctrine et de jurisprudence. Si ces documents représentent au total plus de 5 Mo, il faut les envoyer en plusieurs courriels, de 5 Mo au maximum chacun. Si les documents représentent au total plus de 10 Mo, il faut contacter directement l'administrateur de la gestion des documents qui demandera aux parties soit d'envoyer les courriels à une personne en particulier soit de les copier sur CD et de les envoyer par messenger. Il y a lieu de signaler que les documents de doctrine et de jurisprudence envoyés à la Commission constituent le « dossier officiel » pour la motion et les documents auxquels il sera fait renvoi dans la salle d'audience.

Tous les documents électroniques doivent être envoyés à l'adresse électronique indiquée à l'avocat aux fins de transmission des documents. Chaque partie recevra un accusé de réception par courriel dans les 24 heures qui suivent la transmission. Si une partie ne reçoit pas la confirmation dans ce délai, elle devrait contacter l'administrateur de la gestion des documents.

### **Dossier de doctrine et de jurisprudence et dossiers conjoints de doctrine et de jurisprudence**

Chaque partie doit déposer, avec son mémoire, une **Annexe A** qui énumère chaque document de doctrine et de jurisprudence qu'elle a l'intention d'invoquer. L'**Annexe A** devrait être découpée en sections, comme suit : Section 1 – Jurisprudence; Section 2 – Législation; Section 3 – Textes, articles et autres.

L'**Annexe A** doit énumérer tous les documents de doctrine et de jurisprudence sur lesquels la partie va se fonder. Toutefois, les dossiers de doctrine et de jurisprudence des intimés et de réplique ne doivent pas contenir des documents de doctrine et de jurisprudence déjà inclus dans des dossiers de doctrine et de jurisprudence précédents (conjoints ou non). En d'autres termes, si un document de doctrine ou de jurisprudence se trouve dans un dossier de doctrine et de jurisprudence antérieur, il suffit d'indiquer un renvoi à ce dossier dans l'**Annexe A**. Par exemple, *Pritchard v. Ontario (Human Rights Commission)*, [2004] 1 R.C.S. 809 figure dans le dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence des requérants, à l'onglet 4. L'**Annexe A** des intimés indiquerait : *Pritchard v. Ontario (Human Rights Commission)*, [2004] 1 R.C.S. 809 (voir dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence des requérants à l'onglet 4).

Comme précisé ci-dessus, la Commission préfère de loin qu'un seul dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence soit présenté pour le compte de toutes les parties concernées. Ainsi, s'il y a plus d'un requérant, un des requérants devrait se charger de

coordonner la préparation du dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence de tous les requérants. Le même principe s'applique aux intimés. Chaque partie doit quand même inclure dans son mémoire une **Annexe A** qui énumère chaque document de doctrine et de jurisprudence qu'elle a l'intention d'invoquer. Pour faciliter la lecture, les parties participant à la préparation d'un dossier conjoint devraient énumérer chaque document de doctrine et de jurisprudence qu'elles ont l'intention d'invoquer, mais sans indiquer nécessairement des numéros d'onglets pour le dossier conjoint. À la place, la partie coordonnant la préparation du dossier conjoint déposera un index pour le dossier conjoint.

La partie qui coordonne assemblera le dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence après avoir consulté les parties concernées. La Commission suggère aux parties de faire circuler entre elles l'Annexe A suffisamment tôt pour avoir le temps de compiler le dossier conjoint avant le délai de dépôt. Les exigences de dépôt des documents électroniques et sur papier sont les mêmes que pour les dossiers qui ne sont pas conjoints. Néanmoins, un index doit être déposé pour le dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence, dans un fichier PDF distinct. Cet index doit également être découpé en sections, comme suit : Section 1 – Jurisprudence; Section 2 – Législation; Section 3 – Textes, articles et autres. Si une prolongation du délai est nécessaire pour préparer un dossier conjoint de doctrine et de jurisprudence, veuillez contacter l'avocat de la Commission à ce sujet.

### **Exigences de dépôt pour les documents sur papier**

Chaque partie doit déposer des copies papier du dossier de motion et du dossier de doctrine et de jurisprudence (conjoint ou non) dont elle est responsable. La Commission exige cinq exemplaires de chaque document. Pour les documents qui contiennent une signature (mémoire, affidavit, etc), l'un des cinq exemplaires doit être l'original (c'est-à-dire l'exemplaire qui porte la signature originale).

Les cinq exemplaires de chaque document doivent parvenir à la Commission au plus tard à 12 h (midi), le jour suivant la date limite de dépôt des documents. Par exemple, si l'avocat de la Commission fixe au 31 mai la date limite de dépôt de tous les documents des requérants pour la motion X, le 31 mai, tous les documents électroniques constituant le dossier de motion, ainsi que tout document de doctrine et de jurisprudence (dossier conjoint ou non) de la partie requérante et des parties concernées, doivent être déposés avant 16 h au plus tard. Le 1<sup>er</sup> juin, à midi, au plus tard, les cinq exemplaires sur papier, y compris l'original, du dossier de motion, et les cinq exemplaires du dossier de doctrine et de jurisprudence (conjoint ou non) doivent être reçus par la Commission.

### **Types précis de documents de référence**

Transcriptions :

Les parties ne sont pas tenues de reproduire des extraits des transcriptions. À la place, les parties doivent déposer, dans le cadre de leur mémoire, une **Annexe T**, énumérant le numéro du volume, la date de la transcription, les numéros de page et de ligne.

**Correspondance avec la Commission:**

Dans les rares cas où les parties ou la Commission souhaitent invoquer la correspondance qui s'est échangée entre eux, les parties ne sont pas tenues de reproduire ces lettres. À la place, elles doivent déposer dans le cadre de leur mémoire une **Annexe L**, énumérant la date de la lettre et les noms de l'auteur et du destinataire de la lettre.

**Législation :**

Les lois qui existent sous forme électronique ne doivent pas être reproduites intégralement. Toutefois, il faut indiquer toutes les lois pertinentes à l'**Annexe A**. Il faudrait reproduire des extraits pertinents des lois dans le dossier de doctrine et de jurisprudence (voir ci-dessus). Les lois qui n'existent pas sous forme électronique devraient être reproduites intégralement dans le dossier de doctrine et de jurisprudence.

**Documents de l'Enquête publique sur Cornwall :**

Les parties ne sont pas tenues de reproduire le décret ou les règles de procédure. Néanmoins, il faut les indiquer à l'**Annexe A** pour chaque partie qui a l'intention de les invoquer.

**Circonstances non mentionnées dans la présente Annexe**

Pour toute question qui n'a pas été abordée dans la présente Annexe, les parties doivent contacter l'avocat de la Commission ou le personnel de la Commission. Les circonstances et les motions varient parfois d'un cas à un autre. La Commission s'est engagée à coopérer avec les parties en vue de trouver une solution aux questions, avant le jour de la motion. Aucun effort ne sera ménagé pour répondre aux parties, avec efficacité et équité.