



COUR FÉDÉRALE

**COMITÉ DE LIAISON ENTRE LA COUR FÉDÉRALE ET
LE BARREAU EN DROIT DES AUTOCHTONES**

**LIGNES DIRECTRICES SUR LA PRATIQUE EN
MATIÈRE DE LITIGES INTÉRESSANT LES
AUTOCHTONES
5 NOVEMBRE 2009**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I PRÉAMBULE

PARTIE II PROCÉDURES SOUPLES

PARTIE III PRATIQUES RECOMMANDÉES

- 1. PHASE PRÉCÉDANT L'INSTANCE**
- 2. INTRODUCTION DE L'INSTANCE**
- 3. GESTION DE L'INSTANCE**
- 4. GESTION DE L'INSTRUCTION**
- 5. INSTRUCTION**
- 6. APRÈS L'INSTRUCTION**

PARTIE I – PRÉAMBULE

Le Comité de liaison entre la Cour fédérale et le Barreau en droit des autochtones réunit des représentants de la Cour fédérale, de l'Association du Barreau autochtone, du ministère de la Justice (du Canada) et de l'Association du Barreau canadien de manière à créer un lieu de rencontre où discuter et revoir les pratiques et règles de procédure ainsi que formuler des recommandations en vue de leur amélioration. D'autres organismes ont également participé de manière sporadique, notamment des membres de divers tribunaux canadiens, des universitaires et l'Institut national de la magistrature. Les procès-verbaux du comité se trouvent sur le site Web de la Cour fédérale à l'adresse suivante :

http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/fc_cf_fr/Liaison_Committees

Au cours de ses réunions, les membres du Comité de liaison ont discuté de nombreuses questions pertinentes dans le cadre des litiges intéressant les Autochtones :

- le manque de dialogue;
- les modifications répétées aux déclarations ou aux défenses;
- la preuve documentaire surabondante;
- le peu ou l'absence de communication de la preuve par récits oraux ;
- le préavis insuffisant concernant les qualifications des témoins experts;
- la diversité des façons de reconnaître l'expertise des aînés;
- le processus accusatoire;
- l'adaptation de la procédure judiciaire au contexte multiculturel;
- les délais et les coûts.

Bien que les présentes lignes directrices, qui en sont à leur première édition, mettent l'accent sur les *actions*, de nombreuses recommandations peuvent s'appliquer tout autant aux *demandes*. On encourage les parties et leurs avocats à s'inspirer des recommandations lorsqu'elles le jugent utile. Les lignes directrices seront mises à jour pour qu'il soit tenu compte des délibérations futures du comité et de l'expérience additionnelle tirée de l'utilisation des lignes directrices en tant qu'outil de référence dans le cadre de litiges. Après la finalisation de la première édition, le comité continuera à porter attention aux questions de pratique relatives aux récits oraux et au rôle des aînés, aux témoignages d'experts, à la gestion de l'instruction et aux demandes de contrôle judiciaire.

Rétroaction et compilation des pratiques exemplaires dans le cadre de litiges

Les commentaires, suggestions ou leçons tirées de l'utilisation des présentes lignes directrices sont les bienvenus et peuvent être envoyés aux organisations membres ou au secrétaire du Comité :

Attaché de direction, Cour fédérale

media-fct@fct-cf.gc.ca

613-947-3177

Le Comité de liaison vise à établir des pratiques exemplaires pour toutes les étapes des litiges dans ce domaine. On invite les parties à présenter des exemples notables d'ordonnances, d'ententes, de calendriers, de protocoles, etc., qu'ils ont trouvés utiles dans le cadre de litiges bien précis, qui pourront être examinés et par la suite inclus dans de futures annexes aux présentes Lignes directrices sur la pratique ou encore affichés comme ressources sur le Web.

PARTIE II – PROCÉDURES SOUPLES

Parce que la Cour fédérale est une cour supérieure d'archives établie en vertu de l'article 101 de la *Loi constitutionnelle de 1867*, le cadre applicable à sa compétence et à sa procédure est établi principalement par la *Loi sur les Cours fédérales* et les *Règles des Cours fédérales*. Bien que cette structure formelle soit nécessaire pour que les deux parties et la Cour aient des points de référence communs en matière de procédure, ce cadre doit néanmoins demeurer souple afin que la Cour atteigne son but ultime qui est d'*apporter une solution au litige qui soit juste et la plus expéditive et économique possible*.

Le présent cadre procédural souple favorisant la résolution des litiges où sont parties des peuples autochtones est un outil permettant d'atteindre à la réconciliation, dont l'importance a été affirmée par la Cour suprême du Canada à de multiples reprises.

Les *Règles des Cours fédérales* (les Règles) sont suffisamment souples pour permettre aux parties et à la Cour d'adapter les procédures lorsque des circonstances particulières l'exigent :

- Article 3 : « Les présentes règles sont interprétées et appliquées de façon à permettre d'apporter une solution au litige qui soit juste et la plus expéditive et économique possible. »
- Paragraphe 53(1) : « La Cour peut assortir toute ordonnance qu'elle rend en vertu des présentes règles des conditions et des directives qu'elle juge équitables. »
- Paragraphe 53(2) : « La Cour peut, dans les cas où les présentes règles lui permettent de rendre une ordonnance particulière, rendre toute autre ordonnance qu'elle juge équitable. »
- Article 54 : « Une personne peut présenter une requête à tout moment en vue d'obtenir des directives sur la procédure à suivre dans le cadre des présentes règles. »
- Article 55 : « Dans des circonstances spéciales, la Cour peut, dans une instance, modifier une règle ou exempter une partie ou une personne de son application. »
- Articles 380 à 391 : Règles de gestion des instances – Le principal élément des Règles des Cours fédérales qui permet d'assouplir le cadre procédural est le cadre de gestion des instances, qui permet au juge responsable de la gestion de l'instance de travailler avec les parties afin qu'il soit plus facile de trouver une solution au litige qui soit juste et la plus expéditive et économique possible.

PARTIE III – PRATIQUES RECOMMANDÉES

1. Phase précédant l’instance

Lorsque cela facilite les choses, *avant* d’introduire une procédure devant la Cour, les parties devraient s’efforcer de faire ce qui suit :

- examiner la revendication prévue avec les témoins potentiels ou retenus, y compris les témoins experts ou les aînés, afin de clarifier les questions essentielles de fait et de droit en litige;
- remettre aux autres parties une ébauche de déclaration, un résumé de l’affaire ou un document semblable;
- entrer en discussion avec les autres parties afin de clarifier les questions essentielles de fait et de droit en litige.

Pour entamer des discussions avec le ministère de la Justice (du Canada), il faut communiquer avec le directeur de la Section du droit autochtone du bureau régional concerné, qui pourra nommer un avocat comme interlocuteur dans ces discussions précédant l’introduction de l’instance.

Si une instance est introduite *après* la tenue de telles discussions (ou après la tenue de négociations antérieures précédant l’instance), les parties devraient inclure, dans la mesure du possible, les participants, le dossier documentaire et tout progrès accompli sur les questions en litige. Compte tenu du caractère confidentiel des discussions précédant l’instance, les parties devraient établir quelles portions des discussions précédant l’instance seront assujetties à un privilège et dans quelle mesure elles le seront.

2. Introduction de l’instance

- Une partie introduisant une procédure complexe devant la Cour doit porter particulièrement attention à la formulation de la déclaration afin d’éviter que les parties aient par la suite à demander des modifications à la déclaration ou à la défense.
- *Si les parties s’attendent à ce que la procédure dure plus d’un an*, elles devraient *immédiatement* demander au juge en chef que la procédure se poursuive à titre d’instance à gestion spéciale comme le prévoient les Règles, afin de permettre à la Cour de s’impliquer plus tôt dans le processus [voir la rubrique Gestion de l’instance ci-dessous].
- Dans les cas particuliers où une partie souhaite introduire une instance auprès de la Cour pour *respecter le délai de prescription*¹, mais qu’elle n’est pas prête à passer à l’étape suivante prévue dans les Règles (par exemple, présenter une défense ou échanger des affidavits), la partie pourrait vouloir déposer une demande « protectrice » accompagnée d’une demande adressée au juge en chef afin que :
 - l’instance devienne immédiatement une instance à gestion spéciale (voir la rubrique Gestion de l’instance ci-dessous);
 - les délais pour la présentation d’une défense et d’autres étapes soient suspendus, au besoin.
- On encourage les parties à introduire les instances et à déposer les documents par voie électronique².

3. Gestion de l’instance

La gestion et la disposition rapide des litiges complexes, notamment les instances complexes en droit des Autochtones, peuvent être facilitées par la collaboration entre les parties et leurs avocats, mais encore plus par l’utilisation efficace des Règles et de la gestion d’instance. Afin de faire

¹ Par exemple, lorsque les parties sont encore en train de négocier.

² Pour plus de renseignements, voir http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/fc_cf_en/E-Filing

connaître certaines des dispositions applicables des Règles et la souplesse qu'offre la gestion d'instance, les dispositions suivantes des Règles peuvent être utiles en matière de droit des Autochtones.

Procédure applicable à la gestion d'instance

- Pour qu'il y ait gestion de l'instance (dès l'introduction de l'instance ou plus tard), une lettre demandant l'application de l'article 384 des Règles doit être envoyée au juge en chef, afin que l'instance se poursuive à titre d'instance à gestion spéciale³. La lettre doit aborder les questions suivantes :
 - les raisons pour lesquelles il est nécessaire de commencer immédiatement la gestion d'instance, conformément à l'article 3 des Règles;
 - s'il est urgent de nommer un juge responsable de la gestion de l'instance et, le cas échéant, pourquoi;
 - une proposition conjointe pour la gestion de l'instance, qui précise si les parties ont l'intention :
 - (a) de faire avancer l'instance rapidement, auquel cas le juge responsable de la gestion de l'instance joue habituellement un rôle plus actif, en fonction du niveau de collaboration entre les parties;
 - (b) ou de reporter le traitement de l'affaire, auquel cas le juge responsable de l'instance joue normalement un rôle de supervision à plus long terme, par exemple quand il y a encore des négociations ou une médiation hors Cour [par exemple, l'article 390 des Règles];

Remarque : La proposition conjointe peut comprendre un calendrier qui diffère considérablement du calendrier normal établi dans les Règles, qui pourrait prévoir la communication par segment des rapports d'experts, la suspension de l'instance durant un certain temps, etc.

Désaccord : Si les parties ne s'entendent pas à ce sujet, la Cour joue normalement un rôle actif, en fonction des circonstances propres à l'instance.

 - si les parties souhaitent tenir immédiatement une conférence de gestion d'instance avec le juge responsable de la gestion de l'instance. Le cas échéant, les parties doivent préciser :
 - (a) leurs disponibilités au cours des deux semaines qui suivent;
 - (b) une liste des questions qu'elles veulent aborder à cette conférence.
- Les articles 383, 383.1 et 384 des Règles prévoient que la gestion peut se poursuivre à titre d'instance à gestion spéciale à tout moment. Lorsque toutes les parties y consentent, la gestion d'instance est presque toujours fournie. Lorsque certaines des parties n'y consentent pas, les parties demandant la gestion d'instance doivent démontrer comment la gestion d'instance apportera la solution au litige qui est juste et la plus expéditive et économique possible, conformément à l'article 3 des Règles.
- Les articles 380 à 382.1 des Règles prévoient que si, six mois après l'introduction de l'instance, le dossier de la Cour ne révèle aucune activité, les parties doivent informer la Cour de l'état de l'instance. Si un an s'est écoulé et que le dossier ne révèle aucune activité, la Cour doit ordonner que l'instance se poursuive à titre d'instance à gestion spéciale.

³ Les demandes de gestion sont examinées le plus tôt possible par le juge en chef et, lorsque c'est nécessaire, celui-ci nommera immédiatement un juge responsable de la gestion de l'instance.

- *En fonction des documents écrits et des circonstances*, le juge responsable de la gestion de l'instance peut donner des directives ou rendre des ordonnances sur la gestion de l'instance sans tenir de conférence de gestion d'instance. La conférence n'a lieu que si elle est nécessaire, comme lorsque la Cour ne dispose pas des renseignements nécessaires ou lorsque les parties ne parviennent pas à s'entendre sur une proposition conjointe de gestion de l'instance.
- Le juge responsable de la gestion de l'instance se penche sur toutes les questions soulevées avant l'instruction ou l'audience de l'instance à gestion spéciale. Il dispose d'une bonne marge de manœuvre, comme il en a été question dans la partie II ci-dessus, afin de permettre aux parties et à la Cour d'adapter la procédure pour répondre à certains besoins particuliers, lorsque c'est nécessaire, et il peut notamment exercer les pouvoirs suivants que lui confère le paragraphe 385(1) des Règles :
 - a) donner toute directive nécessaire pour permettre d'apporter une solution au litige qui soit juste et la plus expéditive et économique possible;
 - b) sans égard aux délais prévus par les Règles, fixer les délais applicables aux mesures à entreprendre subséquemment dans l'instance;
 - c) organiser et tenir les conférences de règlement des litiges et les conférences préparatoires à l'instruction qu'il estime nécessaires;
 - d) sous réserve du paragraphe 50(1), entendre les requêtes présentées avant que la date d'instruction soit fixée et statuer sur celles-ci.

Questions à examiner en gestion d'instance

Dès qu'un juge est affecté à la gestion d'une instance, il faut aborder les questions suivantes le plus rapidement possible par écrit ou lors d'une conférence de gestion d'instance :

- (a) Calendrier
 - Modifications à l'acte de procédure et dépôt d'une défense;
 - Communication préalable à l'instruction;
 - Toute autre question de procédure qui, selon les parties, nécessitera une décision de la Cour.
- (b) Définition des questions à trancher à l'instruction ou par disposition sommaire
 - Prendre en considération les possibilités suivantes :
 - (i) si une ou plus d'une question peut être résolue par disposition sommaire⁴;
 - (ii) si l'instruction doit être divisée en étapes (par exemple, présenter la preuve et les arguments par question plutôt que selon la forme habituelle);
 - (iii) s'il convient d'examiner séparément une ou plus d'une des questions en litige (article 107 des Règles).
 - Si l'affaire est entendue par étape et lorsque la nature des faits et des questions le permet, déterminer :
 - (i) si le juge présidant la première étape demeurera saisi de l'affaire lors des étapes subséquentes, particulièrement lorsqu'on prévoit qu'un certain temps s'écoulera entre les étapes;
 - (ii) si un jugement sera rendu après chaque étape ou seulement à la fin de toute l'instruction;

⁴ Voir l'article 213 des Règles.

- (iii) dans le cas où un jugement est rendu à chaque étape, si les parties peuvent interjeter appel du jugement à chaque étape et s'il faut suspendre la procédure en attendant l'issue de l'appel.
- Lorsque les questions sont instruites dans des procès distincts, il est recommandé que la durée prévue de chaque procès n'excède pas un an et qu'elle soit limitée si possible à 6 ou 8 mois.
- (c) Le recours possible aux services de règlements des litiges offerts en application des Règles, notamment
- La conférence préparatoire, qui peut mener à des discussions de conciliation – article 315;
 - La médiation – alinéa 387a) [les articles 389, 419 et 420 régissent les offres de règlement];
 - L'évaluation objective préliminaire – alinéa 387b);
 - Le mini-procès – alinéa 387c);
 - La suspension de l'instance pendant que les parties ont recours à un mode alternatif de règlement des litiges – article 390;
 - L'examen, s'il y a lieu, d'une demande présentée par une partie pour que soit nommé un juge ou un protonotaire ayant précisément de l'expérience en médiation ou dans les litiges interculturels.
- (d) Communication préalable – communication de documents
- Accord possible entre les avocats pour limiter l'ampleur de la communication des documents (par rapport à celle établie par le critère énoncé dans *Peruvian Guano*)⁵ ou pour demander une ordonnance de la Cour à cet effet, eu égard aux questions en litige, et en particulier la possibilité de limiter l'ampleur de la communication aux documents *qui sont directement pertinents en regard des questions importantes*, sous réserve de l'exigence voulant que la production d'une pièce à l'instruction nécessite sa communication préalable.
 - Les Règles permettent de dispenser une partie de la production de certains documents, par conséquent une partie peut demander d'être dispensée de l'obligation de produire des documents, en général ou par catégorie de documents, par exemple⁶.
 - Il est recommandé que le juge qui entendra l'affaire, s'il a déjà été nommé, soit consulté dans le cadre des discussions relatives à la communication et qu'il lui soit demandé si la Cour a des directives ou une ordonnance concernant l'ampleur de la communication.
 - Calendrier pour la communication de la preuve, y compris la possibilité de communication échelonnée pour permettre la recherche par étape, en tenant compte de la complexité des questions et de l'ampleur établie préalablement de la communication et en fonction du temps nécessaire pour bien examiner et préparer les rapports d'expert.

⁵ Il est courant dans plusieurs ressorts de restreindre l'ampleur de la communication, par exemple : Alberta : le critère est le document pertinent et important – un document est pertinent et important seulement si l'on peut raisonnablement s'attendre a) à ce qu'il aide considérablement à trancher une ou plusieurs des questions soulevées dans la procédure ou b) à ce qu'il amène de la crédibilité à une preuve pouvant aider considérablement à trancher une ou plusieurs des questions soulevées dans la procédure (article 186.1)

Colombie-Britannique: les changements proposées aux règles obligerait les parties à communiquer tous les documents pouvant être utilisés par une des parties au procès pour prouver ou réfuter un fait important. Manitoba : Paragraphe 30.02(1) des Règles du Banc de la Reine « Un document pertinent qui se trouve ou s'est trouvé en la possession d'une partie, sous son contrôle ou sous sa garde est divulgué conformément à la présente règle, que l'on revendique ou non un privilège à l'égard de ce document. ».

⁶ Voir l'article 230 des Règles.

- (e) Communication préalable – interrogatoires préalables
 - Calendrier des interrogatoires.
 - Il faut le consentement des parties ou l’autorisation de la Cour pour que les interrogatoires préalables soient faits en partie par écrit et en partie oralement⁷.
- (f) Gestion des documents
 - Le protocole pour l’échange par voie électronique de documents susceptibles d’être communiqués⁸.
 - On encourage les parties à déposer des documents par voie électronique⁹.
- (g) Horaire des experts
 - De nombreux experts appelés à témoigner dans des litiges en droit des Autochtones enseignent à l’université. En conséquence, ils peuvent avoir besoin que leur témoignage soit fixé à une certaine date en raison de leur horaire d’enseignement. (Voir également la rubrique Gestion de l’instruction – Horaire de l’instruction ci-dessous.)
 - Les restrictions à la disponibilité devraient être communiquées à la Cour avant la conférence précédant l’instruction.
- (h) Dates de l’instruction

4. Gestion de l’instruction

Dès que le juge qui entendra l’affaire est nommé, les conférences de gestion de l’instruction devraient être prévues pour permettre au juge de se pencher sur les questions pouvant être résolues avant l’instruction, notamment :

- (a) Gestion des documents
 - Pour les procédures où la preuve documentaire déposée est de grande envergure, l’adoption de protocoles pour le format, la numérotation, etc., afin de gérer les documents;
 - Utilisation de technologies de gestion des documents durant l’instruction;
 - format, codification, attribution d’un numéro de pièce, etc.,
 - directives possibles de la Cour – article 33 des Règles.
 - Préparation d’une page couverture en format abrégé pour aider à l’organisation des documents reçus pendant l’audience (voir l’annexe A);
 - intitulé abrégé,
 - courte description de la requête, du document.
- (b) Lieu de l’audience
 - Penser à tenir une partie de l’instruction dans la collectivité autochtone;
 - Évaluer les avantages et désavantages découlant du choix du lieu, notamment :

⁷ Voir le paragraphe 234(1) des Règles.

⁸ À titre d’exemple, plusieurs provinces ont mis sur pied des directives de pratique concernant la préparation, la gestion et la présentation de preuves électroniques, ainsi que des protocoles généraux : Directive sur la preuve électronique de la Cour suprême de Colombie-Britannique (1^{er} juillet 2006); Directive n^o 14 de la Cour du banc de la Reine de l’Alberta (30 mai 2007); Les nouvelles Règles de procédure civile de la Nouvelle-Écosse abordent également cette question; *Le Modèle national de règles de pratique pour l’utilisation de la technologie dans les litiges civils* du Conseil canadien de la magistrature.

⁹ Pour plus de renseignements, consultez le site http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/fc_cf_fr/E-Filing

- Les conséquences que pourrait avoir le lieu sur la capacité ou l'aisance des témoins de venir témoigner à l'audience, en particulier si des aînés sont appelés à témoigner;
- Certaines questions ou certains témoignages conviennent-ils mieux à un lieu précis?
- L'audience peut-elle avoir lieu à différents endroits, tant dans le territoire en cause qu'en ville?
- La disponibilité d'une salle d'audience ou les coûts liés à l'adaptation ou à la construction d'une salle d'audience;
- La facilité d'accès à la salle d'audience par les membres des collectivités touchées par le litige;
- La disponibilité d'hébergement adéquat pour le juge, le personnel de la Cour, les avocats et les autres personnes concernées;
- Le temps de déplacement vers le lieu suggéré;
- Tout autre facteur pertinent;
- Prendre en compte tout préparatif particulier requis pour les audiences n'ayant pas lieu dans les installations existantes de la Cour, comme :
 - la réservation de locaux dans une réserve;
 - la construction d'installations spéciales de la Cour, y compris la responsabilité pour les coûts;
 - les visites préalables du juge qui entendra l'affaire, de l'auxiliaire juridique du juge, du personnel du greffe, des avocats et d'autres personnes concernées.

(c) Horaire de l'instruction

- Horaire quotidien ou hebdomadaire;
- Horaire à long terme, y compris les interruptions de l'instruction;
- Horaire des experts – de nombreux experts enseignent à l'université et peuvent avoir besoin d'un horaire souple pour leur témoignage afin de tenir compte de leur horaire d'enseignement (les disponibilités et non-disponibilités doivent être communiquées à la Cour lors de la conférence préalable à l'instruction). [Voir également la rubrique Gestion de l'instance – Horaire des experts ci-dessus.]

(d) Interprétation

- Identifier les témoins qui souhaitent témoigner dans une langue autochtone et cerner les questions spéciales relatives à l'interprétation;
- Procédures pouvant faciliter l'interprétation et la préparation d'une transcription :
 - Identification des témoins qui peuvent témoigner en anglais ou en français, mais qui utiliseront certains mots (comme des noms de lieu) qui sont en langue autochtone et prévoir toute procédure spéciale pour la préparation de la transcription;
 - Préparation d'une liste des termes uniques à l'usage de la Cour et du sténographe;
 - Présence d'une personne épelant les mots à l'instruction;
 - Confirmation de la fréquence et de la procédure à suivre pour la préparation des transcriptions (quotidiennes, hebdomadaires ou autre);
 - Révision de l'interprétation ou de la transcription (p. ex. révision pendant la nuit de la transcription par l'interprète);
 - Possibilité d'enregistrer (audio ou vidéo) les témoignages à l'instruction;
 - Procédure pour introduire en preuve la transcription traduite (marquer en tant que pièce);
 - Bien que ce soit difficile, l'interprétation simultanée est plus efficace que l'interprétation séquentielle au tribunal lorsque beaucoup de témoignages se font en langue autochtone.
- Façon possible de nommer les interprètes :
 - Selon les Règles, la partie qui appelle quelqu'un à témoigner paye pour l'interprétation, bien que dans certains cas les parties puissent vouloir avoir recours aux mêmes interprètes, ou que la Cour puisse ordonner la nomination d'un interprète à partir des

- observations des parties (sous réserve de considérations relatives à la responsabilité des coûts);
- Les parties peuvent également préférer avoir des interprètes indépendants (dont l'interprétation ne constituera pas la transcription officielle);
 - Qualifications: idéalement, la personne doit avoir une formation d'interprète judiciaire et n'avoir aucun intérêt dans l'issue du litige, bien que cela ne soit pas toujours possible étant donné la diversité des langues et dialectes parlés par les Premières nations du Canada;
 - La forme possible du processus d'interprétation pour les interprètes sans expérience.
- (e) Cérémonies spéciales
- Détails concernant la cérémonie : en particulier s'il y aura un feu ou de la fumée, puisqu'il faudra s'occuper au préalable des systèmes d'alarme, des restrictions dans les contrats d'assurance des édifices, etc.;
 - Moment, fréquence, durée de la cérémonie;
 - Nom des personnes qui y assisteront;
 - Consentement des autres parties;
 - Possibilité d'offrir des cadeaux aux avocats ou à la Cour à la fin de l'instruction;
 - Établir si la cérémonie fait partie intégrante de l'instruction ou non;
 - Il serait utile de fournir de l'information préalable sur les cérémonies.
- (f) Sensibilisation à la culture
- Occasions de sensibiliser à la culture avant l'instruction;
 - En fonction de l'envergure de la sensibilisation, il pourrait être souhaitable de verser une transcription au dossier;
 - Pour la visite de sites – convenir à l'avance de ce qui sera abordé;
 - Pour les longs procès, il peut valoir la peine que la Cour se rende sur les lieux – article 277 des Règles;
 - Possibilité de sensibilisation auprès de la collectivité par les avocats ou un représentant de la Cour.
- (g) Témoins
- Liste des témoins – Il est recommandé que le juge d'instruction reçoive une liste des témoins et, s'il y a de nombreux témoins, une photo de chaque témoin, pour se souvenir plus facilement des témoignages lors de longs procès;
 - Communications avec les témoins – Les avocats devront respecter les pratiques de la Cour fédérale dans leurs communications avec les témoins devant témoigner. En particulier, entre la fin du contre-interrogatoire et le début du nouvel interrogatoire, il est interdit à l'avocat qui procède au nouvel interrogatoire du témoin d'avoir une discussion à propos d'un sujet qui sera abordé au nouvel interrogatoire sans l'autorisation de la Cour.
- (h) Preuve
- Personnes mentionnées dans les documents historiques – Il est recommandé que le juge qui entend l'affaire reçoive une liste des noms et de leurs relations principales;
 - Les limites, s'il y a lieu, de la preuve sur laquelle le juge a l'intention de fonder sa décision;
 - Rapports d'experts – déposés directement ou lecture formelle;
 - Communication des documents de travail des experts;
 - Préciser si les avocats présenteront une requête pour la communication des documents de travail (la requête n'est peut-être pas nécessaire si l'une des parties demande les documents de travail d'un expert et que l'autre partie accède à la demande);

- Si les documents de travail sont communiqués avec consentement, établir un calendrier pour la communication;
- Ces décisions peuvent-elles être prises à ce moment, ou sinon, un calendrier peut-il être établi pour que soient soulevées ces questions;
- La règle relative aux documents anciens – La règle établit l’authenticité, et non l’admissibilité.
 - Encourager la conclusion d’une entente sur les documents pour faciliter l’introduction de documents en preuve (c’est-à-dire une méthode commune par laquelle les nombreux documents qui seront invoqués à l’instruction seront authentifiés et introduits en preuve avec l’accord de toutes les parties grâce à une entente sur les documents);
 - L’entente de document peut prévoir que tous les documents visés par l’entente sont authentiques et admissibles (par exemple, quant à la véracité de leur contenu ou quant à un autre aspect limité) (c’est-à-dire que soient rejetées toutes les objections contre le fait que les documents sont fondés sur du oui-dire);
- Préparation d’un cahier commun de documents contenant tous les documents visés par l’entente sur les documents conclue par les parties;
- Distribution de « feuillets » tirés des interrogatoires préalables ou des interrogatoires;
- Utilisation de demandes de reconnaître des faits ou des documents – article 255 des Règles;
- Possibilité de préparer un exposé conjoint des faits.

5. Instruction

Voici des recommandations pour la gestion de l’instruction en cours :

- (a) Intégrité de la procédure devant la Cour
 - Il incombe ultimement à la Cour de veiller à ce que les normes appropriées de conduite soient respectées tout au long de la procédure;
 - En particulier, durant le contre-interrogatoire, les avocats doivent traiter tous les témoins avec respect et la Cour doit intervenir au besoin pour éviter les contre-interrogatoires se faisant sur un ton trop accusatoire ou irrespectueux.
- (b) Explications / directives aux témoins au sujet de leur rôle dans la procédure
 - Les avocats doivent donner des explications appropriées aux témoins qui sont sélectionnés pour témoigner (bien avant l’instruction en tant que telle);
 - À l’instruction, le juge peut présenter d’autres explications aux témoins avant qu’ils ne prêtent serment.
- (c) Au début de l’instruction, et peut-être encore lors des dernières observations, le juge doit informer les parties des limites, s’il y a lieu, de la preuve sur laquelle il a l’intention de fonder sa décision.
- (d) Arguments liminaires – Il est recommandé que toutes les parties présentent leurs arguments liminaires complets au début de l’instruction, plutôt qu’au moment où le défendeur présente sa position de nombreux mois plus tard, tout en autorisant un résumé des arguments à titre de « rappel » quand le défendeur commence à présenter sa position.
- (e) Observations finales – On encourage les parties à présenter un cahier conjoint des lois, règlements, jurisprudence et doctrine.

6. Après l’instruction

Il faudrait discuter avec le juge du procès des questions suivantes relatives à la phase suivant l’instruction :

- (a) Si le processus a commencé avec une cérémonie, il peut y avoir une cérémonie à la fin de l'instruction ou après l'instruction;
- (b) Si l'instruction a lieu en territoire des Premières nations, un cadeau pourrait être offert aux participants.

ANNEXE A – Exemple de page couverture

Dossiers n° T-XX-AA; T-YY-AA; T-ZZ-AA, etc.

Numéro de requête _____ (numéro séquentiel de la requête) _____
La requête vise à _____ (courte description de la requête) _____
La requête est présentée par <u>La Couronne (défenderesse)</u>
Le document est déposé par <u>La Couronne (défenderesse)</u>

COUR FÉDÉRALE

ENTRE :

(NOM DES DEMANDEURS)

demandeurs

- et -

(NOM DU DÉFENDEUR)

défendeur

OBSERVATIONS ÉCRITES DE (NOM DE LA PARTIE)
