

DIRECTIVE DE PRATIQUE CIVILE N° 3
DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

En vigueur à compter du 15 décembre 2010

Prééminence de la directive de pratique : En cas de conflit ou d'incompatibilité entre la présente directive de pratique et les *Règles de la Cour d'appel*, la présente directive de pratique l'emporte.

Dépôt électronique

1(1) Dans le présent article et les articles 2 et 4, « **déposant agréé** » s'entend d'une personne qui a reçu l'agrément du greffier conformément au paragraphe (3).

(2) La personne qui entend déposer un document électronique peut demander au greffier de lui décerner le statut de déposant agréé.

(3) Saisi d'une demande présentée en vertu du paragraphe (2), le greffier peut décerner à la personne le statut de déposant agréé, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) la personne fournit une adresse de courriel et les autres renseignements que lui demande le greffier;
- b) la personne accepte les conditions d'utilisation rattachées au dépôt électronique ou s'engage à les respecter;
- c) le greffier juge la chose opportune.

(4) Le greffier peut :

- a) assujettir le déposant agréé visé au paragraphe (3) à certaines conditions;
- b) retirer son approbation si le déposant agréé omet de respecter les conditions d'utilisation et celles imposées en vertu de l'alinéa a) ou enfreint la présente directive de pratique.

(5) Le déposant agréé qui présente un document électronique pour dépôt doit :

- a) présenter le document dans un format électronique qui convient au greffier et l'assortir d'une preuve de signification;
- b) à la présentation du document, payer les droits exigibles au moyen d'une carte de crédit (Visa ou Mastercard).

(6) Un document présenté pour dépôt n'est pas déposé tant que le greffier ne l'a pas accepté aux fins de dépôt.

(7) Une fois que le greffier a accepté que le document électronique présenté en vertu de la présente règle soit déposé, le document, si son dépôt est conforme aux Règles, est déposé :

- a) si le greffier le reçoit au plus tard à 16 heures un jour ouvrable du greffe, le jour de présentation du document;
- b) si le greffier le reçoit après 16 heures un jour ouvrable du greffe, le premier jour ouvrable suivant du greffe;
- c) si le greffier le reçoit un jour non ouvrable du greffe, le premier jour ouvrable suivant du greffe.

(8) Au moment d'accepter un document électronique, le greffier le tamponne électroniquement.

(9) Lorsqu'un document est déposé sur support papier au greffe, le greffier peut le numériser, auquel cas :

- a) il verse le document numérisé dans une mémoire électronique qu'il juge convenable;
- b) il conserve le document sur support papier.

Accès à un dossier électronique

2(1) S'il le juge à propos, le greffier peut accorder aux déposants agréés suivants l'accès à un dossier de la Cour sous forme électronique :

- a) un appellant, un intimé ou un intervenant dans le dossier;
- b) l'avocat ou le cabinet représentant un appellant, un intimé ou un intervenant dans le dossier;
- c) un employé de l'avocat ou du cabinet visés à l'alinéa (1)b) qui est autorisé par eux à avoir accès au dossier électronique.

(2) La partie, l'avocat ou le cabinet qui présente pour dépôt un document introductif (avis d'appel ou motion de demande de permission d'appel) n'a pas besoin de l'approbation prévue au paragraphe (1) pour avoir accès au dossier électronique.

(3) L'avocat ou le cabinet qui a accès à un dossier électronique en vertu des paragraphes (1) ou (2) est tenu d'aviser immédiatement le greffier des cas suivants :

- a) il cesse de représenter l'appellant, l'intimé ou l'intervenant, selon le cas;
- b) il désire révoquer l'accès d'un employé.

(4) Le greffier peut annuler l'accès à un dossier électronique qu'il a accordé à un déposant agréé dans les cas suivants :

- a) le cas exposé au paragraphe (3);
- b) à son avis, le déposant agréé n'a pas respecté les conditions d'utilisation ou celles imposées en vertu de l'alinéa 1(4)a) ou a enfreint la présente directive de pratique.

3 Abrogé. 4 juillet 2014, r. 12.

Dépôt électronique – présentation matérielle

4(1) Sous réserve du paragraphe (2), le déposant agréé qui dépose un document électroniquement doit immédiatement après en déposer un exemplaire imprimé au greffe.

(2) Le déposant agréé qui dépose un dossier d'appel ou un mémoire électroniquement doit immédiatement après le déposer, en trois exemplaires imprimés et reliés, au greffe.

Dépôt sur papier – présentation matérielle

5(1) La présente directive de pratique n'empêche aucunement une partie de déposer un document sur papier au greffe.

(2) Lorsqu'une partie dépose un dossier d'appel ou un mémoire sur papier :

- a) l'original n'est ni relié ni perforé;
- b) les trois copies sont reliées

Signification, adresse aux fins de signification et communications du greffier

6(1) Malgré le paragraphe 67(2) des Règles, lorsque la signification est prescrite par les Règles, les parties peuvent l'effectuer par tout moyen prévu à la partie 3 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, avec les adaptations qui s'imposent.

(2) Outre les prescriptions de la règle 65, les parties à un appel doivent fournir au greffier une adresse de courriel valable, sauf dispense du greffier.

(3) Malgré la règle 68, les avis et autres communications émanant du greffier peuvent se faire électroniquement pourvu qu'ils soient imprimables.

REMARQUE : La présente directive de pratique est arrêtée par la Cour en vertu de la *Loi de 2000 sur la Cour d'appel* et de la règle 74 des *Règles de la Cour d'appel*.

Melanie A. Baldwin
Greffière, Cour d'appel de la Saskatchewan.