

# Projet de directives relatives à la pratique

---



Dans son nouveau [Plan stratégique](#) quinquennal, le CEPMB s'engage à fournir des services administratifs organisés et efficaces grâce, entre autres stratégies, à la tenue d'audiences efficaces. Dans le cadre de ses efforts, le CEPMB envisage de produire de nouvelles directives non contraignantes relatives à la pratique concernant certaines questions procédurales liées aux audiences du CEPMB qui ne sont pas abordées de manière précise dans les *Règles de pratique et de procédure*<sup>1</sup> aux fins des audiences du CEPMB. Au printemps 2026, le CEPMB a tenu une consultation publique de 60 jours auprès des parties intéressées au sujet d'un projet de directives relatives à la pratique, conformément aux exigences en matière de consultation énoncées au paragraphe 96(5) de la *Loi sur les brevets*.

Le CEPMB tient à remercier tous ceux et celles qui ont envoyé leurs observations lors de la période de consultation terminée le 4 mai 2026. Tous les intervenants, y compris les groupes de patients et les entreprises pharmaceutiques, soutiennent la modernisation et une transparence procédurale accrue. Les intervenants ont également fourni une rétroaction constructive sur des questions comme la garantie d'équité, des échéanciers réalisables et des possibilités d'harmoniser certaines politiques du CEPMB avec les orientations de la Cour fédérale. Les directives relatives à la pratique révisées proposées par le CEPMB et énoncées dans le présent document ont pour but de répondre aux commentaires des intervenants et de compléter les Règles en précisant les attentes, en définissant les processus et en favorisant la cohérence et l'efficacité quant aux audiences du CEPMB. Elles expliquent ce que les parties et le public peuvent attendre du CEPMB et ce que le CEPMB attend des parties.

Ces directives révisées s'appuient sur plus de 30 années d'expérience du CEPMB dans la tenue d'audiences, ainsi que sur les meilleures pratiques reconnues au sein d'autres tribunaux. Elles sont conçues de manière à assurer l'équité procédurale et l'uniformité lors des audiences du CEPMB, ainsi qu'à favoriser des procédures plus simples, plus rapides, moins lourdes et mieux adaptées aux approches et technologies modernes.

Les directives relatives à la pratique révisées proposées par le CEPMB ne sont pas juridiquement contraignantes et ne remplacent ni ne modifient les Règles. Elles constituent plutôt un « modèle de base » pour les procédures d'audience, dont les panels d'audience<sup>2</sup> du CEPMB peuvent s'écarter à tout moment, à leur discrétion, afin d'assurer un déroulement équitable et expéditif de l'instance.

Les directives relatives à la pratique doivent être lues conjointement avec les Règles, la *Loi sur les brevets*<sup>3</sup> et le *Règlement sur les médicaments brevetés*<sup>4</sup>.

Le CEPMB tient une consultation publique supplémentaire de 30 jours sur ce projet de directives relatives à la pratique révisées. Les parties intéressées ont jusqu'au 24 septembre 2026 pour envoyer leurs commentaires.

Une fois finalisées après la consultation, les directives relatives à la pratique seront émises avec une date d'entrée en vigueur et seront publiées sur le site Web du CEPMB. Le CEPMB pourra réexaminer certains aspects de la version finale de ces directives en fonction de l'évolution des circonstances. S'il envisage des modifications à celles-ci, à la suite d'un examen interne, le CEPMB consultera les parties intéressées conformément au paragraphe 96(5) de la *Loi sur les brevets*.

1 *Règles de pratique et de procédure du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés* (ci-après appelées « les Règles »), ([DORS/2012-247](#)).

2 Conformément à l'art. 2 des Règles, aux fins des audiences, les membres du Conseil chargés par le président de traiter d'une affaire au titre du paragraphe 93(2) de la *Loi sur les brevets* — aussi dénommés « panel d'audience » — constituent le Conseil et sont donc désignés sous le nom de « Conseil » dans les directives pratiques qui font référence au panel d'audience.

3 *Loi sur les brevets* (L.R.C. (1985), ch. P4)

4 [Règlement sur les médicaments brevetés](#) (DORS/94-688)

# Table des matières

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Projet de directives relatives à la pratique concernant le mode de tenue des audiences du CEPMB                              | 4  |
| 2. Projet de directives relatives à la pratique pour faciliter l'échange de documents                                           | 6  |
| 3. Projet de directives relatives à la pratique sur l'uniformisation des requêtes                                               | 8  |
| 4. Projet de directives relatives à la pratique sur le dépôt électronique et les limites de pages                               | 10 |
| 5. Projet de directives relatives à la pratique pour accélérer les instances pour défaut de présenter des renseignements        | 12 |
| 6. Projet de directives relatives à la pratique concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) lors des instances | 14 |
| 7. Projet de directives relatives à la pratique sur les instances virtuelles                                                    | 16 |

# 1. Projet de directives relatives à la pratique concernant le mode de tenue des audiences du CEPMB



Traditionnellement, les audiences publiques se déroulaient « en direct », ce qui signifie que tous les arguments<sup>5</sup> et éléments de preuve étaient présentés en personne devant le Conseil, avec des témoins sur place pour les interrogatoires et les contre-interrogatoires; des documents physiques imprimés étaient utilisés; et toutes les parties étaient physiquement présentes dans la même salle au même moment. Cette procédure entraînait souvent des audiences coûteuses, longues et complexes sur le plan logistique.

Plus récemment, grâce à l'amélioration des technologies et en raison des mesures de distanciation sociale établies lors de la pandémie de la COVID-19, le CEPMB a tenu des audiences durant lesquelles les dossiers étaient électroniques, en tout ou en partie. En effet les échanges se faisaient par vidéoconférence et certains arguments et éléments de preuve étaient présentés uniquement par écrit, sans présentation de vive voix (procédure souvent appelée « audiences sur pièces »).

Le CEPMB veut promouvoir l'utilisation accrue des procédures « sur pièces » pour le segment « présentation de la preuve », tout en réservant les procédures d'audiences de vive voix à la présentation des arguments, conformément aux directives relatives à la pratique proposées ci-après.

Certains intervenants craignaient que le format papier ou virtuel par défaut des procédures entraînerait d'éventuels problèmes d'équité. Cependant, d'autres ont indiqué que le recours accru aux audiences virtuelles pourrait réduire les dépenses, gagner du temps, offrir une meilleure flexibilité et augmenter la transparence et l'accès public aux procédures. Le Conseil garde sa préférence pour le recours aux instances virtuelles et sur papier, car ces modes peuvent être plus efficaces et accessibles. Toutefois, en réponse aux commentaires des intervenants, le CEPMB réitère qu'aucune directive relative

à la pratique n'est contraignante et que ces directives se veulent flexibles. Le mode qui sera utilisé dans le cadre d'une instance particulière sera toujours confirmé au cas par cas lors de la conférence de gestion de l'instance, au cours de laquelle toute préoccupation en matière d'équité procédurale soulevée à ce sujet sera prise en compte. Pour plus de précision, la préférence du CEPMB est maintenant indiquée dans les directives relatives à la pratique révisées :

1. Le format papier est le mode préféré pour le volet « présentation de la preuve » des audiences devant le Conseil, ce qui comprend les témoignages écrits et les contre-interrogatoires sur papier (transcriptions). Le mode qui sera utilisé dans le cadre de chaque instance, que ce soit virtuel, sur papier ou en personne, sera confirmé au cas par cas lors de la conférence de gestion de l'instance.
2. Les parties sont encouragées à déposer des exposés conjoints des faits ou des dossiers conjoints des sources invoquées, si possible.
3. Le mode préféré du Conseil est de réserver les procédures d'audiences de vive voix pour la présentation des arguments.
4. Si toutes les parties sont d'accord lors de la gestion de l'instance, le Conseil peut opter pour un processus d'audience accéléré de 12 mois afin de favoriser l'efficacité.
5. Les parties doivent présenter les témoignages au moyen d'affidavits (alinéa 6(2)b) des Règles) dans le délai imparti lors d'une conférence de gestion de l'instance ou selon les consignes du Conseil.
6. Les parties doivent coordonner les contre-interrogatoires concernant les affidavits déposés auprès du Conseil.

<sup>5</sup> Il convient de noter que, conformément aux Règles, les parties versent également des documents écrits – notamment des mémoires des faits et du droit, des rapports de témoins experts et des affidavits et des plaidoiries – au dossier d'audience.

7. Les parties doivent déposer auprès du Conseil toute transcription de contre-interrogatoire sur laquelle elles ont l'intention de s'appuyer.
8. Les parties peuvent demander, par lettre, que le Conseil entende des témoignages ou des contre-interrogatoires de vive voix.
9. Le Conseil peut également demander d'entendre des témoignages ou des contre-interrogatoires de vive voix.
10. Si une audience est tenue, le Conseil suivra le processus de « procédure minutée », selon lequel les parties doivent se consulter et convenir d'un calendrier d'audience. Les avocats et avocates sont chargés de décider comment répartir et utiliser le temps d'audience alloué par le Conseil lors de la gestion de l'instance de manière à obtenir le meilleur résultat possible. Le Conseil finalisera et approuvera le calendrier d'audience lors d'une conférence préparatoire à l'audience.
11. Les parties peuvent demander, par lettre, que le Conseil accorde plus de temps pour une audience.
12. Sauf si décidé autrement lors de la gestion de l'instance, les observations écrites finales doivent être déposées auprès du Conseil après les plaidoiries. Tous les segments en direct des audiences du CEPMB qui ne sont pas consignés par écrit seront vraisemblablement présentés virtuellement afin d'être entendus à distance. Toutefois, le Conseil peut exiger, ou les parties peuvent demander, qu'une partie de l'audience soit entendue en personne.
13. L'avis concernant tout témoignage ou tout contre-interrogatoire de vive voix, la confirmation quant au fait que les volets en direct de l'instance seront tenus virtuellement ou en personne, ainsi que l'horaire de l'audience seront fournis lors d'une conférence de gestion de l'instance (article 22 des Règles) ou d'une conférence préparatoire à l'audience (article 23 des Règles).

## 2. Projet de directives relatives à la pratique pour faciliter l'échange de documents



Il n'existe aucun processus formel de communication préalable des documents dans les procédures du CEPMB. De plus, les Règles ne contiennent pas de directives précises en matière d'échange de documents. Toutefois, l'article 6 des Règles traite des pouvoirs du Conseil lorsqu'il s'agit de recevoir les éléments de preuve qu'il juge appropriés. L'article 14 des Règles porte quant à lui sur le dépôt de documents auprès du Conseil.

Les décisions du CEPMB, de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale<sup>6</sup> ont établi que, dans le cadre de la procédure du CEPMB, les obligations en matière de divulgation sont respectées si la partie faisant l'objet de l'enquête est informée des arguments qu'elle doit réfuter et si on lui fournit tous les documents sur lesquels on s'appuiera. Cette pratique est moins fastidieuse et plus rapide que le processus de communication préalable traditionnel, qui exige souvent une divulgation accrue des documents et comprend des interrogatoires préalables.

Par le passé, le Conseil a fourni des directives sur l'échange de documents, au cas par cas, dans le cadre du processus de gestion de l'instance. Afin de simplifier le processus du Conseil, ce dernier propose les présentes directives relatives à la pratique visant à normaliser le processus en matière d'échange de tout document et de production des pièces demandées. En réponse aux commentaires des intervenants, le projet de directives relatives à la pratique a été révisé pour préciser que les exigences de divulgation restent les mêmes et ne seront pas élargies :

1. La divulgation dans le cadre des audiences du Conseil doit se faire au moyen d'affidavits de documents.
2. Les parties doivent se signifier mutuellement et déposer auprès du Conseil un affidavit de documents, avec des copies des documents

pertinents en pièce jointe, dans le délai convenu lors de la conférence de gestion de l'instance.

3. L'affidavit de documents doit comprendre les renseignements suivants :
  - (a) une liste des documents sur lesquels la partie compte s'appuyer lors d'une instance et qui sont ou ont été en la possession, sous l'autorité ou sous le contrôle de la partie;
  - (b) toute allégation de confidentialité à l'égard d'un document ou de renseignements confidentiels dans un document;
  - (c) les motifs à l'appui de chaque allégation de confidentialité qui indiquent le type de confidentialité allégué (p. ex. : secret professionnel, privilège relatif au litige ou renseignements commerciaux confidentiels).
4. À la requête d'une partie qui a signifié un affidavit de documents et qui s'oppose à une allégation de confidentialité formulée par une autre partie, le Conseil peut examiner le document en cause afin de déterminer le bien-fondé de l'allégation.
5. Les parties sont encouragées à soulever les questions de confidentialité dès que possible lors d'une instance. Les questions préliminaires de confidentialité seront abordées lors de la première conférence de gestion de l'instance. Tout au long des audiences du Conseil, tout document contesté sera considéré comme confidentiel provisoirement, en attendant la résolution des problèmes de confidentialité.
6. Toutes les parties et leurs avocats et avocates sont réputés s'engager à ne pas utiliser les éléments de preuve ou les renseignements auxquels les présentes directives s'appliquent à des fins autres que celles de l'instance au cours de laquelle les éléments de preuve ont été obtenus.

<sup>6</sup> *Motifs de la décision PMPRB-94-1/HABITROL/CPA; CIBA-Geigy Canada Ltd. c. Canada (Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés)* (CF 1re inst.), 1994 CanLII 3489 (CF), [1994] 3 CF 425; et *CIBA-Geigy Canada Ltd. c. Canada (Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés)* (lien en anglais seulement), 1994 CanLII 19507 (CAF), 56 CPR (3d) 377.

7. La partie qui a signifié un affidavit de documents et qui entre par la suite en possession ou sous le contrôle de documents pertinents supplémentaires sur lesquels la partie compte s'appuyer lors d'une instance, ou qui constate que l'affidavit de documents est inexact ou incomplet, doit, dès que possible, signifier un affidavit supplémentaire de documents énumérant les nouveaux documents ou corrigeant l'inexactitude ou la lacune.
8. Les parties doivent se signifier mutuellement et déposer auprès du Conseil tout rapport de témoins experts et tout affidavit dans le délai établi lors de la conférence de gestion de l'instance ou selon les consignes du Conseil.
9. Une partie qui s'oppose au témoignage d'un expert ou à son rapport peut déposer une requête auprès du Conseil. Sauf indication contraire du Conseil, une requête de ce genre sera tranchée sur dossier.
10. La partie qui souhaite obtenir la production de documents particuliers doit présenter au Conseil une requête sollicitant une ordonnance de production. Sauf indication contraire du Conseil, une requête de ce genre sera tranchée sur dossier.

### 3. Projet de directives relatives à la pratique sur l'uniformisation des requêtes



Des questions interlocutoires et préliminaires surviennent souvent au cours des instances. Il n'est pas rare que des parties présentent des requêtes au Conseil pour obtenir des éclaircissements ou un redressement. Pendant une instance, le Conseil est régulièrement saisi de multiples requêtes, ce qui peut entraîner des retards et solliciter fortement les ressources des parties et du Conseil.

Les Règles offrent un encadrement limité en matière de requêtes. À titre d'exemple, elles n'indiquent pas quand la partie intimée doit fournir sa réponse, le contenu de cette réponse, ni la manière de solliciter l'autorisation de présenter un témoignage de vive voix et de procéder au contre-interrogatoire. Les directives relatives à la pratique proposées ci-dessous fournissent des indications sur ces points et sur d'autres questions. Elles encouragent également les parties à se consulter avant de présenter une requête, afin de résoudre de façon informelle toute question susceptible de donner lieu à une requête, lorsque possible.

En réponse aux commentaires des intervenants, le projet de directives relatives à la pratique a été révisé pour donner une meilleure orientation sur les requêtes, et de [nouvelles ébauches de modèles d'avis de requête](#) et d'[ordonnance de confidentialité](#) sont maintenant accessibles aux parties. Le Conseil a également prévu des échéanciers plus longs pour les requêtes afin de répondre aux commentaires des intervenants selon lesquels les échéanciers proposés étaient trop serrés et seraient difficiles à respecter :

1. Les articles 25 à 27 des Règles précisent la manière et le moment d'introduire les requêtes, le contenu des dossiers de requête, et les exigences de dépôt. Les présentes directives relatives à la pratique traitent des questions non traitées dans les *Règles*.
2. Le même processus s'applique à tous les types de requêtes interlocutoires, notamment les requêtes relatives à la divulgation, à la confidentialité, aux demandes de production, aux objections aux rapports d'experts, aux

autorisations d'intervenir et aux ententes de règlement.

3. Avant de déposer tout avis de requête, les parties doivent se consulter afin de tenter de régler d'un commun accord toute question susceptible de donner lieu à une requête. Pour faciliter les échanges importants et la résolution éventuelle, le requérant doit fournir à la partie intimée une ébauche d'avis de requête qui précise l'ordonnance demandée, les principaux motifs et une liste de documents qui seront utilisés aux fins de la requête avant la concertation. Le Conseil a élaboré un modèle d'ébauche d'avis de requête à la disposition des parties.
4. Au titre de l'article 25 des Règles, le requérant doit déposer auprès du Conseil l'avis de requête, le mémoire et l'affidavit et en signifier copie à chacune des parties. Les parties sont encouragées à déposer des ébauches d'ordonnance avec les documents concernant leurs requêtes. En raison de la fréquence des questions de confidentialité lors des instances du CEPMB, le Conseil a élaboré un modèle d'ordonnance de confidentialité à la disposition des parties. Dans les deux jours ouvrables suivant la signification de l'avis de requête, toute partie doit indiquer si elle entend déposer une réponse. Toute réponse est déposée dans les dix jours ouvrables suivant la date de signification de l'avis de requête.
5. La réponse doit comprendre un affidavit exposant les faits sur lesquels se fonde la réponse et qui ne figurent pas au dossier de l'audience, un mémoire résumant les points en litige, un exposé concis de l'ordonnance demandée, et une liste des sources à consulter.
6. Toute réplique est déposée dans les cinq jours ouvrables suivant la signification de la réponse.

7. Les parties peuvent solliciter du Conseil, par lettre, une prolongation des délais ci-dessus si elles ont besoin de plus de temps.
8. Par défaut, les requêtes sont tranchées sur dossier, sauf indication contraire du Conseil.
9. Les parties peuvent demander au Conseil, au moyen d'une lettre, que la requête soit entendue de vive voix, en personne ou virtuellement.

## 4. Projet de directives relatives à la pratique sur le dépôt électronique et les limites de pages



Les Règles visent le dépôt et la signification des documents sur support papier et des documents électroniques, mais elles ne donnent aucune directive quant à la limite de pages des documents déposés auprès du Conseil. Ces dernières années, le dépôt électronique est devenu le principal mode de dépôt des observations devant la plupart des tribunaux administratifs et judiciaires. On observe également une tendance générale vers une rédaction juridique moins formelle et plus concise, ce qui a réduit la longueur requise pour de nombreux documents juridiques et actes de procédure.

Par le passé, le Conseil a fixé des limites de pages, au cas par cas, dans le cadre de la gestion d'instance. Les présentes directives relatives à la pratique sont proposées afin d'adopter le dépôt électronique comme mode de dépôt privilégié du Conseil et d'uniformiser la mise en forme ainsi que les limites de pages applicables aux documents et aux observations reçus par le Conseil. Certains intervenants craignaient que les limites de pages initiales ne soient pas suffisantes étant donné la nature de la preuve requise dans les instances du CEPMB et ont suggéré au Conseil d'adopter par défaut des limites de pages similaires à celles établies par la Cour fédérale. Le Conseil a répondu à ce commentaire en révisant les directives relatives à la pratique et en augmentant les limites de pages.

1. Le dépôt électronique constitue le mode de dépôt par défaut pour les observations présentées au Conseil.
2. Sauf directive contraire du Conseil, les documents électroniques (y compris toutes les références contenues dans le corps du texte) doivent être rédigés en police Times New Roman ou Arial de 12 points; chaque page doit mesurer 21,5 cm sur 28 cm (8½ po sur 11 po), comporter des marges supérieure et inférieure d'au moins 2,5 cm et gauche et droite d'au moins 3,5 cm, et ne pas compter plus de 30 lignes (à l'exclusion des titres).
3. Le paragraphe 14(4) des Règles précise que lorsqu'un document est déposé par voie électronique, trois copies papier de ce document doivent être déposées auprès de la secrétaire du Conseil dans les 48 heures suivant le dépôt électronique. Toutefois, le Conseil utilise le pouvoir discrétionnaire que lui confère le paragraphe 5(3) des Règles pour dispenser les parties de cette obligation, de manière à mieux harmoniser la procédure avec le nouveau greffe électronique du Conseil et à assurer la célérité des instances. En conséquence, lorsque des documents électroniques sont déposés, les parties sont exemptées de l'obligation de déposer des copies papier de ces documents, sauf directive contraire du Conseil.
4. Si une partie est dans l'impossibilité de déposer des documents électroniquement, des copies papier peuvent être déposées conformément à l'article 14 des Règles. Les documents sur support papier doivent respecter les mêmes exigences de mise en forme que les documents électroniques.
5. Sauf directive contraire du Conseil, les mémoires au fond dans une instance devant le Conseil ne doivent pas dépasser trente (30) pages. Les répliques ne doivent pas dépasser trente (30) pages.
6. Sauf directive contraire du Conseil, les mémoires au fond déposés dans une instance abrégée pour défaut de présenter des renseignements ne doivent pas dépasser trente (30) pages. Les répliques ne doivent pas dépasser trente (30) pages.
7. Sauf directive contraire du Conseil, les mémoires relatifs à une requête présentée au Conseil ne doivent pas dépasser trente (30) pages. Les répliques ne doivent pas dépasser trente (30) pages.
8. Sauf directive contraire du Conseil, les rapports d'experts doivent comprendre un sommaire de dix (10) pages au début de chaque rapport. Ces rapports doivent être écrits de manière ciblée et claire. Les limites de pages pour les rapports

d'experts seront établies au cas par cas lors d'une conférence de gestion de l'instance.

9. Toute partie qui souhaite déposer des observations dépassant les limites prévues dans la présente directive doit en faire la demande par écrit, au moyen d'une lettre adressée au Conseil exposant les motifs de la demande, et en informer la partie adverse. Toute observation en opposition à une demande de pages supplémentaires doit être présentée par lettre au Conseil.
10. Parmi les facteurs que le Conseil peut prendre en considération pour décider s'il y a lieu d'autoriser le dépôt de documents plus longs figurent notamment la complexité de l'affaire, le préjudice potentiel aux parties, les circonstances particulières et le caractère opportun de la demande.

## 5. Projet de directives relatives à la pratique pour accélérer les instances pour défaut de présenter des renseignements



Le Conseil peut rendre des ordonnances relatives aux prix excessifs en vertu de l'article 83 de la *Loi sur les brevets* s'il a établi qu'un titulaire de droits a vendu, ou vend, un médicament breveté à un prix excessif. Le Conseil peut également rendre des ordonnances pour défaut de dépôt en vertu du paragraphe 81(1) de la *Loi sur les brevets*, enjoignant aux titulaires de droits de fournir les renseignements — y compris les renseignements sur les prix — exigés par le *Règlement sur les médicaments brevetés*. Il s'agit d'ordonnances très différentes, qui entraînent des conséquences distinctes pour les titulaires de droits.

Les instances relatives au défaut de présenter des renseignements comportent souvent peu de questions juridiques complexes et peuvent reposer sur des dossiers de preuve plus restreints. L'adoption d'une procédure simplifiée et accélérée pour les instances relatives au défaut de présenter des renseignements permettra au Conseil de traiter plus efficacement les questions liées au dépôt des documents.

Le présent projet de directives relatives à la pratique décrit un processus accéléré, souple et conçu pour s'adapter aux faits propres à chaque instance. Dans les cas où des questions scientifiques ou thérapeutiques complexes sont en jeu dans une instance relative au défaut de présenter des renseignements, le Conseil reconnaît qu'il peut être plus approprié de suivre un processus similaire à celui d'une audience portant sur un prix excessif, afin d'assurer une équité procédurale suffisante pour l'examen de la preuve et des questions juridiques.

Certains intervenants ont indiqué qu'ils préféreraient que les instances relatives au défaut de présenter des renseignements ne soient pas accélérées par défaut et que le calendrier comprimé ainsi que le format papier soient offerts uniquement avec le consentement des parties concernées. Les directives relatives

à la pratique intègrent le changement suggéré par les intervenants pour refléter le fait que le Conseil reconnaît qu'un plus long processus ou un mode différent peut convenir dans certains cas :

1. Une procédure abrégée sous format papier pour les instances relatives au défaut de présenter des renseignements peut être choisie lors de la gestion de l'instance avec le consentement des parties.
2. Sauf indication contraire de la part du Conseil, les instances abrégées relatives au défaut de présenter des renseignements exigent la communication anticipée de la preuve écrite selon un calendrier comprimé de quatre-vingt-dix (90) jours.
3. Pour améliorer l'efficacité, les conférences de gestion de l'instance et les conférences préparatoires seront simplifiées dans les instances relatives au défaut de présenter des renseignements. Les questions qui seront examinées lors des conférences de gestion de l'instance et des conférences préparatoires comprennent la possibilité de réduire ou d'éliminer certaines étapes procédurales afin de favoriser la célérité.
4. Avant une conférence de gestion de l'instance relative au défaut de présenter des renseignements, les parties sont tenues de se consulter et de soumettre au Conseil un calendrier proposé pour le dépôt de la preuve, les contre-interrogatoires éventuels et les observations écrites, à l'intérieur de la période de quatre-vingt-dix (90) jours commençant à la date de délivrance de l'avis d'audience, lequel déclenche une instance au titre de l'article 15 des Règles.
5. Si les parties ne peuvent pas s'entendre, chacune doit déposer un calendrier proposé avant la conférence de gestion de l'instance. Les calendriers proposés seront distribués avant la conférence de gestion de l'instance afin de servir de base à la discussion.

6. Les dates de dépôt prévues par le calendrier comprimé seront fixées lors de la conférence de gestion de l'instance.
7. Toute partie qui souhaite la tenue d'une instance relative au défaut de présenter des renseignements sous forme d'audience doit présenter au Conseil, par lettre, une demande écrite en ce sens, et en informer la partie adverse. Le Conseil examinera s'il existe des circonstances exceptionnelles, par exemple des instances relatives au défaut de présenter des renseignements d'une complexité inhabituelle qui justifient la tenue d'une audience.

## 6. Projet de directives relatives à la pratique concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) lors des instances



Dans son nouveau Plan stratégique quinquennal, le Conseil indique que son personnel explorera de nouveaux outils, notamment ceux pilotés par l'intelligence artificielle (IA), pour le traitement des données. Bien que le Conseil examine les avantages potentiels de l'utilisation de l'IA dans la conduite de ses travaux, il ne prévoit pas recourir à l'IA pour rendre ses jugements et ses ordonnances.

Le Conseil propose les présentes directives relatives à la pratique sur l'utilisation de l'IA par les parties aux instances, compte tenu de son engagement à assurer une utilisation efficace et éthique de l'IA. Les intervenants ont indiqué dans leurs commentaires qu'ils acceptent la directive du Conseil sur l'utilisation de l'IA aux instances. Cependant, les intervenants ont également suggéré que le CEPMB, pour plus de clarté, devrait s'harmoniser davantage avec l'avis publié par la Cour fédérale en mai 2024 sur l'IA, qui comprend les types d'utilisation d'IA qui devraient être déclarés.

Le Conseil a révisé le projet de directives relatives à la pratique concernant l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) lors des instances pour intégrer ces suggestions. En modelant sa directive relative à la pratique concernant l'IA sur l'approche de la Cour fédérale, le Conseil cherche à apporter plus de clarté dans un domaine nouveau qui évolue rapidement :

1. Il incombe aux avocats et avocates et aux parties de garantir l'exactitude des documents utilisés dans le cadre des instances, en particulier lorsqu'ils ont recours à l'IA.
2. L'utilisation de l'IA peut entraîner la production d'autorités juridiques fictives, des données inexactes et une présentation erronée de l'information, ce qui est susceptible de nuire au bon déroulement et à l'équité des instances du Conseil.
3. Pour éviter ces risques, les avocats et avocates et les parties doivent exercer en tout temps une surveillance attentive, éclairée et continue lorsque

leur personnel ou eux-mêmes utilisent l'IA aux fins des instances du Conseil.

4. Les avocats et avocates et les parties doivent divulguer leur recours à l'IA lors de la préparation de tout document utilisé dans le cadre des instances du Conseil. Cette divulgation s'effectue en insérant, au premier paragraphe de tout document pour lequel on a eu recours à l'IA, une déclaration indiquant que l'IA a été utilisée pour préparer le document et en précisant quelles parties du document ont été générées au moyen d'une technologie d'IA.
5. Plus précisément, la déclaration est obligatoire si le texte provient directement de l'IA, qu'il soit ou non tiré d'une source externe comme un site Web fondé sur l'IA. La déclaration n'est pas obligatoire si l'IA n'a servi qu'à proposer des changements, faire des recommandations ou commenter un texte rédigé au préalable par un humain qui examinera alors les modifications et en tiendra compte au besoin. La déclaration est obligatoire lorsque le rôle de l'IA est semblable à celui d'un coauteur.
6. Le Conseil reconnaît que l'avocat qui reçoit un dossier d'un avocat antérieur ou d'une partie qui n'avait pas d'avocat peut avoir de la difficulté à savoir si on a eu recours à l'IA pour préparer les documents déjà déposés à la Cour. Il peut en être de même des ébauches dans le dossier. On s'attend alors à ce que le nouvel avocat fasse son possible pour savoir si des documents ont été préparés à l'aide de l'IA et qu'il ajoute la déclaration nécessaire aux documents qui, selon lui, peuvent avoir été rédigés au moyen de l'IA.
7. La déclaration apparaît au premier paragraphe du document en question, par exemple du mémoire des faits et du droit ou des observations écrites. En voici un exemple :

### Exemple d'une déclaration

Les paragraphes 20 à 30 du présent document ont été rédigés au moyen de l'intelligence artificielle (IA).

### Sample Declaration

This document contains content created by Artificial intelligence (AI) at paragraphs 20-30.

8. L'utilisation de l'IA par les avocats et avocates aux fins des instances du Conseil doit être conforme à leurs obligations professionnelles et éthiques.
9. Le Conseil assure qu'il ne tirera pas de conclusion défavorable de la simple présence d'une déclaration de l'utilisation de l'IA, pas plus qu'il n'en tirera de son utilisation par les parties et les intervenants pour des besoins autres que la préparation de documents judiciaires. L'objet principal de la déclaration n'est que d'informer le Conseil et les autres parties de l'utilisation de l'IA pour rédiger des documents.

## 7. Projet de directives relatives à la pratique sur les instances virtuelles



En 2020, la plupart des tribunaux ont rapidement adopté les audiences virtuelles en raison de la pandémie de la COVID-19. Pendant la pandémie, le CEPMB a réagi en mettant en place un protocole d'audience virtuelle pour les audiences dans l'affaire Procysbi<sup>7</sup>. Depuis la pandémie, les instances virtuelles ont été largement adoptées comme nouveau mode de fonctionnement par défaut par de nombreux conseils et tribunaux administratifs. Le Conseil propose les présentes directives relatives à la pratique afin de refléter les bonnes pratiques en matière d'instances virtuelles.

Les audiences virtuelles présentent l'avantage de réduire les coûts pour toutes les parties en diminuant les frais de déplacement et le temps à y consacrer. Elles offrent également la possibilité d'accroître l'accès public et la transparence. Elles sont intrinsèquement souples : toute instance peut être tenue virtuellement, en tout ou en partie, selon les circonstances. Compte tenu de ces nombreux avantages, le CEPMB continuera d'accroître le recours aux audiences virtuelles pour toute partie d'une instance qui ne sera pas instruite sur dossier.

Le plus souvent, les audiences virtuelles signifieront que les plaidoiries seront tenues virtuellement, puisque le Conseil favorise l'utilisation accrue des procédures « sur pièces » pour le segment « présentation de la preuve » de ses audiences, tout en réservant l'utilisation des procédures d'« audience » pour le segment de « la présentation des arguments de vive voix », sauf dans les cas où le Conseil décide d'entendre des témoignages ou des contre-interrogatoires virtuels. Cependant, le Conseil reconnaît que, dans certaines circonstances, la tenue d'instances en personne sera plus appropriée qu'une instance virtuelle, auquel cas des audiences en personne pourront alors être prévues. Plusieurs intervenants ont indiqué que les segments des

audiences du CEPMB qui ne sont pas consignés par écrit et qui sont tenus virtuellement peuvent poser des problèmes d'équité. Le Conseil a résolu ce problème dans les directives relatives à la pratique concernant le mode de tenue des audiences du CEPMB. Celles-ci ont été révisées pour préciser que le mode de chaque instance sera confirmé au cas par cas lors d'une conférence de gestion de l'instance. Les directives relatives à la pratique suivantes sont censées s'appliquer aux instances dont la tenue virtuelle a été prévue à l'issue du processus de gestion de l'instance :

1. Les personnes participant à une instance virtuelle du Conseil doivent se comporter comme si elles se trouvaient physiquement dans une salle d'audience.
2. Les parties doivent informer le Secrétariat du Conseil, avant l'instance, de toute mesure d'adaptation qui pourrait être nécessaire pour une instance virtuelle.
3. Avant l'instance virtuelle, il incombe aux parties, qui recevront un lien vers l'instance virtuelle, de s'assurer que leur connexion Internet et l'ensemble des technologies dont elles et leurs témoins auront besoin fonctionnent adéquatement.
4. Les avocats et avocates et les parties devraient se joindre à l'instance virtuelle au moins 15 minutes avant l'heure prévue afin de s'assurer qu'aucun problème technique ne retardera le déroulement de la séance.
5. Les avocats et avocates et les témoins qui comparaissent dans le cadre d'une instance virtuelle doivent s'assurer que leur caméra est allumée, qu'ils se trouvent dans un espace privé (c'est-à-dire que personne d'autre n'est présent dans la pièce) et que leur arrière-plan soit d'allure professionnelle.

<sup>7</sup> Dans l'affaire Horizon Pharma et son médicament, le bitartrate de cystéamine, vendu sous le nom commercial Procysbi. Avis d'audience délivré le 14 janvier 2019, décision rendue le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

6. Pour réduire le bruit ambiant pendant les instances virtuelles, les avocats et avocates et les témoins peuvent utiliser un casque avec microphone intégré ou un microphone de table.
7. Les avocats et avocates et les parties qui comparaissent dans le cadre d'une instance virtuelle sont tenus d'afficher un nom à l'écran incluant leur prénom.
8. Le Conseil procédera à l'enregistrement audio et vidéo de l'instance virtuelle. Pendant l'enregistrement, un avis apparaîtra afin d'indiquer à tous les participants que la vidéo et l'audio sont en cours d'enregistrement.
9. Il est interdit aux parties qui participent à une instance virtuelle d'enregistrer ou de diffuser l'instance.