



Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada

OP 22

Contrôle judiciaire

OP 22 Contrôle judiciaire

| | |
|--|----|
| Mises à jour du chapitre | 2 |
| 1. Objet du chapitre | 3 |
| 2. Objectifs du programme | 3 |
| 3. Loi et Règlement | 3 |
| 3.1. Formulaire | 3 |
| 4. Pouvoirs délégués | 3 |
| 5. Politique ministérielle | 3 |
| 5.1. Distinction entre un appel et un contrôle judiciaire | 3 |
| 5.2. Demande d'autorisation | 4 |
| 5.3. Échéance pour présenter une demande d'autorisation | 4 |
| 5.4. Résultats possibles d'une demande d'autorisation | 4 |
| 5.5. Date de l'audience du contrôle judiciaire | 4 |
| 5.6. Appels des décisions de la Cour fédérale | 4 |
| 5.7. Appels de décisions de la Cour d'appel fédérale | 5 |
| 6. Définitions | 5 |
| 7. Procédure : Quand une demande d'autorisation est déposée | 7 |
| 8. Procédure : Si le tribunal demande des documents additionnels | 7 |
| 9. Procédure : Quand des documents sont demandés | 7 |
| 10. Procédure : Préparer le dossier | 8 |
| 11. Procédure : Stratégie du litige | 9 |
| 12. Procédure : Préparation d'une déclaration sous serment | 9 |
| 12.1. Points à observer | 9 |
| 12.2. Dépôt d'une déclaration sous serment | 10 |
| 12.3. Préparation d'un contre-interrogatoire | 10 |
| 13. Contre-interrogatoires | 11 |
| 14. Procédure : Point de contact à l'AC | 12 |
| 15. Procédure : Rôles et responsabilités | 12 |
| 15.1. Rôle de la Division de la gestion des litiges (BCL) | 12 |
| 15.2. Rôle des avocats du ministère de la Justice (MJ) | 12 |
| 15.3. Rôle des Services juridiques ministériels (SJM) | 12 |
| Appendice A Exemple de déclaration sous serment | 13 |
| Appendice B <i>Loi sur la Cour fédérale, articles 18 et 18.1</i> | 15 |
| Appendice C Extraits des Règles de la cour fédérale en matière d'immigration et de protection des réfugiés | 16 |

OP 22 Contrôle judiciaire

Mises à jour du chapitre

Liste par date :

Date : 2005-10-24

Des modifications mineures ont été apportées au présent chapitre. Toute version antérieure doit être supprimée. Veuillez noter que la section portant sur les contre-interrogatoires, anciennement la section 5.8, est maintenant la section 13.

OP 22 Contrôle judiciaire

1. Objet du chapitre

Le présent chapitre présente le processus d'examen des décisions prises en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et pour lesquelles il n'existe aucun droit d'appel précis. Ce chapitre traite particulièrement des dossiers à l'étranger qui font l'objet d'un contrôle judiciaire.

2. Objectifs du programme

Le processus de contrôle judiciaire est conforme à l'obligation de faire en sorte que les décisions prises en vertu de la LIPR soient conformes à la *Charte canadienne des droits et libertés* et aux principes d'équité et de non-discrimination. Le contrôle judiciaire donne à une personne touchée par une telle décision les moyens de faire examiner le caractère raisonnable de cette décision par la Cour fédérale.

3. Loi et Règlement

Pour la législation concernant les contrôles judiciaires, voir :

| | |
|--|--------|
| Demande d'autorisation | L72(1) |
| Disposition s'appliquant à la demande d'autorisation | L72(2) |
| Intervention du ministre | L73 |
| Disposition régissant la demande d'autorisation | L74 |
| Règles | L75(1) |
| Incompatibilités | L75(2) |

3.1. Formulaire

Aucun

4. Pouvoirs délégués

S.O.

5. Politique ministérielle

5.1. Distinction entre un appel et un contrôle judiciaire

Dans un appel ou une demande de contrôle judiciaire, l'intéressé ou le demandeur, selon le cas, cherche à contester une décision contraire à ses intérêts.

En ce qui concerne les appels, la LIPR confère à l'intéressé le droit de recourir à un niveau précis d'organisme d'appel, comme la Section d'appel de l'immigration de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié. Une décision dont on a fait appel peut être traitée comme suit :

- rejeter l'appel;
- reporter l'effet de la décision faisant l'objet d'un appel; ou

OP 22 Contrôle judiciaire

- autoriser l'appel et, soit
- ◆ remplacer la décision prise par la décision du tribunal d'appel; ou
- ◆ renvoyer la question au décideur pour qu'il la réexamine.

Habituellement, la détermination d'un appel est fondée sur la question d'une erreur de droit ou de fait ou les deux ou sur la conviction qu'un principe de justice naturelle n'a pas été respecté ou, parfois, sur l'existence de considérations humanitaires qui justifient la prise de mesures spéciales. Pour de plus amples renseignements sur les appels, voir OP 21.

Par contre, un contrôle judiciaire d'une décision n'est pas un appel fondé sur les mérites de la cause. Le Tribunal ne peut pas remplacer la décision du décideur par la sienne. Il examine plutôt le processus qui s'est traduit par la décision et détermine si ce processus a été équitable et raisonnable. Si le Tribunal détermine que tel n'a pas été le cas, il ne peut qu'« casser » la décision en question et ordonner un nouvel examen. Les juges ne peuvent pas imposer une décision, bien qu'ils puissent émettre une « orientation » sur la façon dont doit se dérouler le nouvel examen.

En vertu de l'article 18 de la *Loi sur la cour fédérale*, si les mesures spéciales recherchées sont fondées sur une lacune dans la forme de la décision ou sur une irrégularité technique, la Cour fédérale peut refuser de prendre des mesures spéciales s'il n'y a pas eu de tort important ou de déni de justice, ou elle peut prendre des mesures pour corriger l'irrégularité. (Voir les extraits des articles 18 et 18.1 à l'appendice B.)

5.2. Demande d'autorisation

Les articles 72 à 75 prévoient un contrôle judiciaire par la Cour fédérale de toute question relevant de la LIPR. Le contrôle commence par la présentation d'une demande d'autorisation du ministre en vue du contrôle judiciaire de la Cour. De plus, on ne peut demander une autorisation tant que le demandeur n'a pas épuisé tous les recours d'appel auxquels il a droit. La nécessité d'une autorisation n'empêche pas, en soi, de demander un contrôle indépendant de la cause. La Cour fédérale gère ce mécanisme de tri comme tel pour faire en sorte que les causes qui le justifient reçoivent toujours une autorisation de contrôle judiciaire complet.

5.3. Échéance pour présenter une demande d'autorisation

Si un problème découle d'une décision rendue à l'extérieur du Canada, le demandeur a 60 jours après avoir été avisé de la décision pour présenter une demande d'autorisation et un contrôle judiciaire [L72(2)b)]. Dans certaines circonstances, le Tribunal peut proroger ce délai.

5.4. Résultats possibles d'une demande d'autorisation

Le juge doit statuer sur la demande sans délai et selon la procédure sommaire [L72(2)d)]. Le Tribunal statue ordinairement sur les demandes d'autorisation sans comparution en personne. Si la demande d'autorisation est rejetée par le Tribunal, la question est alors réglée. Cependant, si la demande d'autorisation est accordée, le juge définira les conditions de l'audience relatives à la demande de contrôle judiciaire.

5.5. Date de l'audience du contrôle judiciaire

Le juge qui accorde le contrôle judiciaire doit fixer une date et un lieu pour l'audience, au moins 30 jours et au plus 90 jours après avoir accueilli la demande d'autorisation, sauf si les parties acceptent une date plus rapprochée.

5.6. Appels des décisions de la Cour fédérale

La décision du juge de la Cour fédérale relative à la demande d'autorisation est finale et n'est pas susceptible d'appel. Une décision d'un juge suite à une demande de contrôle judiciaire complet

OP 22 Contrôle judiciaire

peut faire l'objet d'un appel à la Cour fédérale, mais seulement si le juge certifie que l'affaire soulève une question grave de portée générale [L74d)]. La partie qui demande la certification d'une question grave de portée générale doit préciser la question spécifique. En vertu du paragraphe 18(2) des Règles de la Cour fédérale en matière d'immigration et de protection des réfugiés, l'énoncé de la question certifiée est, en dernier recours, déterminé par le juge qui la certifie.

5.7. Appels de décisions de la Cour d'appel fédérale

En vertu du paragraphe 40(1) de la *Loi sur la Cour suprême*, on ne peut en appeler des décisions de la Cour d'appel fédérale devant la Cour suprême du Canada seulement qu'avec l'autorisation de ce tribunal.

6. Définitions

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Déclaration sous serment | Une déclaration sous serment est le récit assermenté du demandeur ou de l'agent quant aux faits et aux procédures suivies pertinentes à la décision contestée par voie de contrôle judiciaire. Les déclarations sous serment déposées devant la Cour fédérale doivent se conformer aux règles de la Cour. Pour de plus amples renseignements, voir la section 12 ci-dessous. | |
| Demande | Dans le présent chapitre, le terme « demande » désigne les demandes d'autorisation d'entreprendre un contrôle judiciaire ou les demandes de contrôle judiciaire, selon le contexte. | |
| Certiorari | Une traduction approximative serait « Renseignez-moi davantage ». Ce bref ordonne à un tribunal d'instance inférieure de livrer son dossier au tribunal d'instance supérieure pour examen « afin que justice soit faite », la réussite de cette demande aura pour effet d'annuler la décision du tribunal. Ces brefs ne sont généralement pas émis si la loi prévoit une procédure d'appel. Dans un <i>certiorari</i> , le tribunal n'étudie pas les mérites d'une affaire, mais examine les aspects de compétence et de procédures de la décision. C'est l'un des brefs qui est généralement demandé dans les contrôles juridiques des décisions des agents, c.-à-d. pour annuler une décision. L'autre bref est un décret de <i>mandamus</i> qui renvoie la décision à la considération d'un autre agent. | Voir aussi les brefs de prérogative |
| Habeas Corpus | Cela signifie littéralement « Vous avez le corps ». Il ordonne à l'autorité qui détient une personne de se présenter pour justifier la détention. Ce recours séculaire contre l'emprisonnement arbitraire est fondamental dans notre système de justice. L'autorité habilitée à retenir doit présenter une réponse au bref pour démontrer que la détention est légale. Le bref ne découle pas de la décision d'un agent. | Voir aussi les brefs de prérogative (ci-dessous) |
| Mandamus | Ce bref (« nous ordonnons ») est émis pour obliger à exécuter une tâche. Il est disponible dans les cas où la partie lésée a le droit qu'une chose soit faite et n'a pas d'autre moyen de l'obtenir. Il est utilisé pour obliger les fonctionnaires à remplir les tâches qui leur incombent en vertu de la loi ou pour obliger les tribunaux à agir dans | Voir aussi les brefs de prérogative (ci-dessous) |

OP 22 Contrôle judiciaire

les questions qui relèvent de leur compétence. La personne contre qui il est émis doit avoir l'obligation légale d'agir d'une certaine façon, on doit lui avoir demandé d'agir et doit avoir refusé de le faire. S'il est accordé, le bref oblige l'exécution de l'acte demandé. On peut chercher à obtenir ce bref s'il y a un long délai d'attente dans la prise de décision relative à un dossier. S'il y a une bonne raison pour ce délai, la demande échouera, mais elle peut être reportée pendant un délai fixé et être présentée à nouveau au tribunal si aucune décision n'est prise à ce moment. Ainsi, si un agent attend des renseignements supplémentaires d'une tierce partie qui prend un temps trop long pour répondre, un demandeur peut demander une ordonnance pour obliger l'agent à prendre une décision sans attendre ce renseignement.

Brefs de
prérogative

Le moyen principal, en common law, pour obtenir un contrôle judiciaire des décisions des tribunaux gouvernementaux se trouve dans les brefs d'*habeas corpus*, de *certiorari*, de *mandamus* et d'interdiction. Bien qu'ils soient maintenant régis par la loi, leur origine remonte à la common law. Seuls les tribunaux de juridiction supérieure les utilisent, ceux qui, traditionnellement, ne détiennent pas leur autorité d'une loi, mais de la Couronne. Ces recours sont désignés comme « brefs de prérogative », un terme qui souligne le fait qu'ils sont émis à la discrétion du tribunal. Bien que la fonction de chaque bref soit quelque peu différente, la principale caractéristique de chacun consiste à permettre aux tribunaux de superviser les mesures prises par les tribunaux de juridiction inférieure (« inférieure » signifie qu'un tribunal est assujéti au contrôle d'un tribunal d'instance supérieure). Ce rôle de supervision n'englobe pas tout, puisque les tribunaux sont limités à la mesure où ils peuvent dépasser les aspects procédurier et de compétence d'une décision pour en examiner le mérite réel.

Voir aussi, ci-dessus :

- Certiorari
- Mandamus
- Interdiction
- Habeas Corpus

Interdiction

Ce bref est émis pour interdire l'exercice d'une fonction ou d'un geste donné. Il est considéré comme un recours apparenté au bref de *certiorari*. Mais les deux diffèrent quant au temps approprié pour les utiliser. Bien que le *certiorari* annule quelque chose qui a déjà été fait, l'interdiction cherche à empêcher une erreur, soit de se produire, soit de se poursuivre. L'interdiction n'attend pas qu'un droit de se plaindre survienne, mais on peut la demander dès que l'absence de compétence s'est produite ou peut facilement être prévue. On peut demander ce bref pour empêcher la prise d'une décision, ou la prise d'une décision d'une façon donnée. Ainsi, si un demandeur croit que l'agent responsable du dossier est partial, le demandeur peut demander une ordonnance d'interdiction qui empêche l'agent de prendre une décision, et un bref de *mandamus* qui oblige à passer le dossier à un autre agent.

Voir aussi les brefs de
prérogative (ci-dessus)

Tribunal

Dans ce chapitre, « tribunal » désigne la personne ou l'organisme dont la décision, l'ordonnance, l'acte ou

OP 22 Contrôle judiciaire

l'omission est l'objet de la demande, sauf si le présent texte stipule autrement, p. ex., un agent ou son surveillant ou les gestionnaires de programme, la haute direction du Ministère.

7. Procédure : Quand une demande d'autorisation est déposée

À partir du jour où il est avisé de la décision, un étranger a 60 jours pour déposer une demande d'autorisation de présenter une demande de contrôle judiciaire. Pour que la demande soit accordée, un juge de la Cour fédérale doit être convaincu que la question soulevée est grave.

Après le dépôt d'une demande d'autorisation, le Tribunal peut demander une copie des raisons du refus. Dans les affaires outre-mer, cela sera interprété comme une demande de copie de la lettre de refus et des notes au STIDI. La Division de la gestion des litiges (BCL) indiquera au bureau des visas la procédure à suivre. Dans la plupart des cas, BCL demandera au bureau des visas de soumettre une copie de ces documents au greffe de la Cour, à l'avocat du demandeur et à celui du ministère de la Justice. BCL fournira toutes les adresses et numéros de téléphone et de télécopieur.

Dans certains cas, il pourrait être nécessaire de présenter des déclarations sous serment pour s'opposer à la demande d'autorisation. Le cas échéant, BCL en informera l'agent.

Un juge de la Cour fédérale étudiera la demande d'autorisation et déterminera s'il y a une question grave soulevée. Si l'autorisation est accordée, un contrôle judiciaire complet de la décision aura lieu à une date ultérieure.

Si l'autorisation est accordée, BCL communiquera avec l'agent et on lui indiquera quels documents il doit présenter. Normalement, il s'agira de copies certifiées du dossier. De plus, l'avocat du ministère de la Justice œuvrera en étroite collaboration avec l'agent pour élaborer une déclaration assermentée qui s'oppose à la demande de contrôle judiciaire.

8. Procédure : Si le tribunal demande des documents additionnels

Si un juge considère que des documents en possession ou sous le contrôle du tribunal sont nécessaires pour bien étudier la demande, le juge peut émettre une ordonnance qui précise les documents à fournir. Le tribunal ou l'agent affecté à cette tâche doit présenter sans délai des copies certifiées conformes des documents : deux au greffe de la Cour et une à chacune des parties, plus une à l'avocat du MJ affecté à ce dossier.

Dans tous les cas, l'agent recevra des directives précises de BCL ou du ministère de la Justice.

9. Procédure : Quand des documents sont demandés

Si l'autorisation est accordée, le greffe de la Cour en informe Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Le Ministère, par le truchement de BCL, prévient le bureau des visas compétent et fournira des directives claires pour la préparation du Document certifié pour le Tribunal (DCT). Le DCT constitue, à toutes fins pratiques, une copie du dossier du bureau des visas et des notes au STIDI. Il doit être préparé d'une certaine manière et envoyé à divers destinataires. Dans sa lettre d'instructions, BCL donnera des directives précises, adaptées à la préparation du document.

On prépare normalement trois copies du document certifié pour le tribunal :

- une pour le greffe de la Cour;
- une pour le demandeur ou son avocat;

OP 22 Contrôle judiciaire

- une pour le conseiller juridique du Ministère (l'avocat du Ministère de la Justice (MJ) chargé du dossier).

Il y aura une copie ordinaire du dossier envoyé à BCL. Le bureau des visas recevra des directives précises, ainsi que les numéros et adresses de personnes-ressources.

10. Procédure : Préparer le dossier

Sur réception de l'ordonnance qui accorde l'autorisation, BCL demandera à l'agent de préparer immédiatement le dossier sur l'objet de la demande sur des pages numérotées à la suite. Il faut suivre les directives de BCL avec précision et leur donner la priorité la plus élevée possible.

Normalement, en réaction à une demande de contrôle judiciaire, les agents devront faire ce qui suit :

1. Trois copies certifiées et une copie supplémentaire non certifiée du dossier concernant la demande d'autorisation du demandeur. Cela doit inclure un imprimé du STIDI jusqu'à la date du refus seulement. L'agent devra :

- numéroter les pages du dossier d'origine, puis faire des copies à partir de l'original numéroté;
- certifier le dossier, relier solidement les pages de chaque copie (p. ex., avec un œillet ou une tige). La première page de chaque copie certifiée doit être une lettre de présentation dont BCL communiquera les détails.

Note : Il est essentiel que l'agent examine soigneusement et promptement tous les documents et l'information dans le dossier avant de préparer le « *document certifié pour le tribunal* ». L'agent doit porter immédiatement à l'attention de BCL et de l'avocat du MJ les documents ou l'information que CIC pourrait ne pas vouloir inclure et, par conséquent, divulguer, dans le « *document certifié pour le tribunal* ». L'ensemble ne doit pas contenir l'adresse courriel de BCL, ni tout autre document postérieur au refus. De plus, si des documents dans le dossier sont CLASSIFIÉS pour des raisons de sécurité (par exemple des communications avec l'agent de liaison en matière de sécurité ou le Service canadien du renseignement de sécurité) ou exemptés de divulgation en raison d'un privilège de relations entre l'avocat et son client ou autre, les agents doivent s'adresser à BCL et/ou à l'avocat du MJ pour obtenir des directives plus précises concernant la préparation du document du tribunal.

2. Envoyer une copie certifiée du dossier par messagerie commerciale aux organismes ou personnes ci-dessous (BCL donnera à l'agent les noms et adresses pertinents) :

- la Cour;
- l'avocat du MJ;
- l'avocat du demandeur.

3. Envoyer la copie non certifiée par messagerie commerciale à CIC/BCL, à l'attention de l'agent de BCL chargé du contrôle judiciaire.

Note : Conserver la copie originale à la mission.

4. Préparer un résumé de l'affaire, de préférence sous forme de déclaration sous serment. Il faut le faire en même temps que l'on prépare les copies certifiées. Le résumé de l'affaire doit comporter :

- les détails de l'évaluation;
- les motifs du refus;

OP 22 Contrôle judiciaire

- les renseignements personnels suivants sur l'agent qui a pris la décision :
 - ◆ le nom complet;
 - ◆ le niveau (FS 1, FS 2, etc.);
 - ◆ la date où l'agent a joint le service extérieur;
 - ◆ la date où l'agent est entré en fonction au bureau concerné;
 - ◆ les numéros de téléphone et de télécopieur non-Mitnet où l'avocat peut joindre l'agent;
 - ◆ toute absence du bureau prévue dans les mois à venir.

Pour de plus amples renseignements, voir la section 12 ci-dessous.

5. Envoyer le résumé de l'affaire par courriel à l'avocat désigné du MJ et à BCL. N'oubliez pas que le résumé de l'affaire *ne doit pas* être remis à la Cour fédérale ou à l'avocat du demandeur. Il est réservé à l'usage *exclusif* de BCL et du ministère de la Justice.

(Voir les extraits des Règles de la Cour fédérale en matière d'immigration et de protection des réfugiés à l'appendice C.)

11. Procédure : Stratégie du litige

Sur réception et examen du résumé de l'affaire et de la copie certifiée du dossier, l'avocat du MJ et BCL décideront s'ils doivent accepter la demande de contrôle judiciaire ou s'y opposer. S'ils décident de s'y opposer, une déclaration sous serment sera préparée et l'agent devra l'exécuter. Normalement, BCL conseille l'agent quant aux délais exacts à respecter. Les règles de la Cour fédérale imposent à CIC des délais précis pour le dépôt des documents et de la déclaration sous serment du demandeur. L'agent doit donc accorder la priorité absolue aux directives de BCL..

12. Procédure : Préparation d'une déclaration sous serment

L'avocat du MJ traitera directement avec l'agent pour préparer la déclaration sous serment. Cette déclaration est échue 30 jours après le dépôt de la déclaration sous serment du demandeur. Normalement, l'avocat du MJ examinera le résumé de l'affaire présenté par l'agent (qui a été rédigé sous forme de déclaration sous serment) et apportera les modifications nécessaires. Une fois cet examen complété, l'agent devra prêter serment pour ce document. Cette procédure garantit que la déclaration sous serment met l'accent sur les questions juridiques en cause dans la demande de contrôle judiciaire. (Voir l'exemple de déclaration sous serment à l'appendice A.)

12.1. Points à observer

Les caractéristiques suivantes s'appliquent aux déclarations sous serment :

1. la déclaration sous serment doit être de format commercial (A4 convient);
2. le texte de la déclaration sous serment doit être à double interligne;
3. on doit utiliser une police lisible et répandue, comme Times New Roman;
4. le texte doit être en caractères d'au moins 12 points;

OP 22 Contrôle judiciaire

5. une copie électronique de la déclaration sous serment doit être conservée pour faciliter le processus de révision.
6. la même personne qui dépose la déclaration sous serment de l'agent doit aussi déposer toute pièce jointe à la déclaration sous serment. Le fait de ne pas déposer de façon adéquate les pièces est l'erreur technique la plus répandue dans les déclarations sous serment que les avocats du MJ reçoivent des agents.

12.2. Dépôt d'une déclaration sous serment

En vertu des articles 52 et 53 de la *Loi sur la preuve au Canada*, les agents des services diplomatiques, consulaires et représentatifs du Canada, dans l'exécution de leurs fonctions à l'étranger ou dans une partie du Commonwealth et de ses territoires non autonomes autres que le Canada ont l'autorité d'administrer, de prendre ou de recevoir des assermentations, des déclarations sous serment, des affirmations ou des déclarations solennelles. Cela inclut les ambassadeurs, envoyés, ministres, chargés d'affaires, conseillers, secrétaires, attachés, consuls généraux, consuls, vice-consuls, proconsuls, agents consulaires, consuls intérimaires, vice-consuls intérimaires, agents consulaires intérimaires, hauts commissaires, délégués permanents, hauts commissaires intérimaires et délégués permanents intérimaires.

Les termes suivants doivent également être utilisés sur la première page de tout document joint à la déclaration sous serment comme pièce à l'appui :

C'est la pièce à l'appui n° _____ mentionnée et dont il est question dans la déclaration sous serment de _____.

Déclaré sous serment devant moi ce _____ jour de
200X.

Un commissaire habilité à recevoir des déclarations sous serment

Note : Les pièces à l'appui doivent être déposées en même temps et par la même personne qui a déposée la déclaration sous serment à laquelle elles sont annexées.

12.3. Préparation d'un contre-interrogatoire

La partie la plus importante de tout contre-interrogatoire est la préparation. La préparation a lieu quand l'agent, de concert avec l'avocat du MJ, prépare sa déclaration sous serment et avant le contre-interrogatoire comme tel.

Voici certains points à ne pas oublier :

- La déclaration sous serment est la preuve déposée par l'agent. L'agent doit être absolument satisfait de tous les détails de la déclaration sous serment qui est rédigée et des pièces à l'appui qui y sont annexées. Il doit discuter de tout problème avec l'avocat du MJ et BCL.
- L'agent doit connaître les faits entourant l'affaire. L'agent doit réviser le dossier du tribunal et les notes au STIDI.
- L'agent doit se rappeler que, pour chaque fait affirmé dans la déclaration sous serment, il doit pouvoir répondre aux questions suivantes : « Quelle est la source de cette déclaration? » et « Quelles sont les bases de ma conclusion? ».
- L'agent doit avoir une conversation téléphonique avec l'avocat du MJ pour définir les points qui seront probablement contrôlés et confirmer sa position par rapport à ces questions.

OP 22 Contrôle judiciaire

- Il incombe à l'avocat du MJ de bien préparer l'agent au contre-interrogatoire. L'agent doit informer l'avocat du MJ et BCL s'il n'est pas confortable ou est nerveux. Ils seront en mesure de répondre à toute question de l'agent concernant la procédure, le type de questions qui seront posées, ce qu'il doit avoir sous la main, etc. Les agents ne doivent pas craindre de poser des questions.

13. Contre-interrogatoires

Tout comme une partie peut contre-interroger un témoin qui témoigne, le demandeur a le droit de contre-interroger l'agent au sujet de sa déclaration sous serment. Il incombe au demandeur de décider si un contre-interrogatoire est nécessaire. Par conséquent, toute déposition d'une déclaration sous serment ne se traduira pas par un contre-interrogatoire, mais la possibilité existe chaque fois qu'un agent dépose une déclaration sous serment. Tant l'agent que le conseiller juridique doivent en être conscients durant la préparation de la déclaration sous serment.

À partir de la déposition de la déclaration sous serment de l'agent, le demandeur a vingt jours pour contre-interroger l'agent. Les agents doivent être raisonnablement disponibles durant cette période, ou le Tribunal pourrait ne pas tenir compte de la déclaration sous serment. La période de vingt jours peut être prorogée, sur consentement, jusqu'à un maximum de trente jours à partir de la date de déposition de la déclaration sous serment. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut accorder une prorogation plus longue, sur une motion d'une des parties.

Pour des raisons d'éloignement, les agents sont habituellement contre-interrogés par conférence téléphonique. L'agent et l'avocat du MJ s'entendront sur le jour et l'heure exacts de la conférence. Les interlocuteurs seront l'avocat du demandeur, l'avocat du MJ et un sténographe. L'avocat du demandeur téléphonera à l'agent. L'avocat et le plaideur du MJ se présenteront. Le sténographe enregistrera les questions posées par l'avocat du demandeur et chaque réponse donnée par l'agent. Aucun juge n'est présent puisque l'agent ne présente pas de preuve, comme dans un procès. Il donne plutôt des preuves qui serviront plus tard, lors du contrôle judiciaire. Quand l'agent reçoit l'appel, il doit prêter serment ou déclarer qu'il répond véridiquement aux questions. Un autre agent consulaire sera sur place pour administrer le serment ou la déclaration.

L'avocat du demandeur commence alors à interroger l'agent. Généralement, le contrôle commence par des questions relatives au métier de l'agent, à son poste actuel et au nombre d'années que l'agent a passé à ce poste et/ou cet endroit, avant de passer à des questions plus précises relatives à la décision de l'agent dans cette affaire en particulier.

Quand l'avocat du demandeur a fini d'interroger l'agent, l'avocat du MJ peut, lui aussi, poser des questions. On appelle cela un réinterrogatoire ou un interrogatoire de réplique. L'objet de ce réinterrogatoire est d'essayer de clarifier le témoignage livré par l'agent à l'avocat du défendeur et non pas à présenter l'intégralité de la version de l'agent sur l'affaire.

Comme il a été mentionné plus haut, il n'y a pas de juge dans la pièce. Si un litige survient entre les parties quant à la pertinence d'une question, ou s'il y a un refus de répondre à une question, les parties soumettent la question à un juge qui tranchera plus tard. Si le juge croit qu'il aurait fallu répondre à une question, on peut demander à l'agent de revenir répondre à toute question à laquelle il a indûment refusé de répondre. Mais dans la pratique, de telles motions sont rarement déposées.

Note : Une fois le contre-interrogatoire commencé, l'agent doit noter que l'avocat du MJ ne peut discuter de l'affaire avec lui avant que le contre-interrogatoire ne soit entièrement terminé.

Le demandeur peut choisir de mener un contre-interrogatoire écrit plutôt qu'oral. Les contre-interrogatoires écrits sont rares mais autorisés. Le cas échéant, l'avocat du demandeur présentera et signifiera une liste de questions auxquelles l'agent doit répondre. Ces réponses doivent être fournies sous forme de déclaration sous serment et être préparées en consultation avec l'avocat du MJ.

14. Procédure : Point de contact à l'AC

Les agents qui ont des questions ou qui font face à des circonstances particulières qui ne sont pas mentionnées dans le présent chapitre doivent transmettre leurs questions ou commentaires à la Division de la gestion des litiges à l'administration centrale (AC).

15. Procédure : Rôles et responsabilités

15.1. Rôle de la Division de la gestion des litiges (BCL)

La Division de la gestion des litiges (BCL), une direction de la Direction générale du règlement des cas, à l'AC, participe à toutes les affaires en litige à l'étranger. Dès le début du litige, BCL sert de point de contact entre les avocats du MJ et l'agent dont la décision est contestée. BCL donne des directives aux avocats du MJ en ce qui a trait aux litiges en instance, il analyse les politiques, les programmes et les questions juridiques qui découlent d'affaires précises, en plus de coordonner la participation au programme. Dans toutes les affaires, BCL donnera des directives à l'agent sur ce qu'il faut faire et quand le faire.

BCL contrôle aussi et gère les progrès dans les secteurs de l'immigration, de la citoyenneté et des litiges et fait en sorte de mettre en place des programmes préventifs pour réduire la vulnérabilité du programme en Cour. Pour ce faire, les secteurs des politiques et des programmes doivent avoir la possibilité d'examiner, d'évaluer et de réagir adéquatement à l'évolution des questions de litiges qui pourraient avoir des conséquences importantes sur les politiques et les programmes ministériels. BCL définit les questions que la haute direction du Ministère doit étudier de façon stratégique par l'entremise du Comité de la stratégie en matière de litiges.

15.2. Rôle des avocats du ministère de la Justice (MJ)

Les avocats du MJ représentent le Ministre dans toutes les demandes en instance devant la Cour fédérale et les tribunaux provinciaux. Les analystes de BCL émettent des directives aux avocats en fonction d'une analyse des questions et des considérations du programme. Certaines affaires impliquent une communication directe entre le MJ et le bureau des visas.

15.3. Rôle des Services juridiques ministériels (SJM)

Les Services juridiques ministériels (SJM) sont dotés par des avocats du ministère de la Justice et assurent un soutien juridique au CIC dans son fonctionnement quotidien. Si une affaire est suffisamment nouvelle ou complexe, l'avocat du MJ ou l'analyste de BCL peut demander qu'un avocat des SJM soit affecté à l'affaire. Comme exemples de cas où un avocat des SJM pourrait être engagé, citons notamment des contestations de la Charte, des affaires comportant de graves implications sur les politiques ou un litige à haute visibilité.

OP 22 Contrôle judiciaire

Appendice A Exemple de déclaration sous serment

N° de greffe IMM-XXXX-97

COUR FÉDÉRALE DU CANADA

SECTION DE PREMIÈRE INSTANCE

Entre :

[INSÉRER LE NOM COMPLET DE LA PARTIE]

Demandeur(s)

et

LE MINISTRE DE LA CITOYENNETÉ ET DE L'IMMIGRATION

Défendeur

DÉCLARATION SOUS SERMENT DE FRANCIS LAURIE SMITH

JE, FRANCIS LAURIE SMITH, deuxième secrétaire (Immigration) au Haut-Commissariat du Canada à Londres, Angleterre, Royaume-Uni [ou à l'Ambassade du Canada à Lima, Pérou, etc.], **DÉCLARE SOUS LA FOI DU SERMENT** :

1. Que je suis agente du service extérieur au niveau FS-1 (ou 2, ou EX-01, etc.) et que je suis à l'emploi du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration à ce titre depuis le xx 200x. J'ai été nommée agent à la section de l'Immigration au Haut Commissariat du Canada à Londres, Royaume-Uni le xx septembre 19xx. Mes fonctions consistent à évaluer, estimer et traiter les demandes de résidence permanente au Canada qui sont présentées au Haut-Commissariat du Canada à Londres et, à titre d'agente affectée au traitement du visa de résident permanent du demandeur, je connais les questions au sujet desquelles je fais la déposition suivante :

2. *À partir du paragraphe 2, il faut présenter les faits entourant l'affaire sous contrôle judiciaire, habituellement en ordre chronologique. Si vous citez un document important ou essentiel, vous voudrez peut-être l'inclure comme pièce à l'appui à la déclaration sous serment, sans oublier que la majorité des documents dans le dossier de visa sont déjà devant le tribunal dans les « documents certifiés pour le tribunal ». Vous le faites en précisant, à la fin de la phrase où vous avez fait référence à un document : « dont j'annexe une copie certifiée en tant que pièce à l'appui A » (ou B ou C, selon le cas).*

3. *Généralement, une déclaration sous serment comporte aussi un énoncé confirmant la véracité des notes au STIDI. Un exemple de cet énoncé serait le suivant :*

Les notes que j'ai prises lors de l'entrevue avec le demandeur ont été consignées dans le Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration (STIDI), un système de classement électronique utilisé à [le nom de votre bureau des visas] pour le traitement des demandes d'admission au Canada. Les étapes relatives au traitement d'une demande sont enregistrées chronologiquement dans le STIDI. Quand un usager quitte « l'écran de notes » du STIDI, ses initiales, la date et les notes entrées sont enregistrées automatiquement. Par la suite, un usager peut accéder à ces notes et les examiner, mais elles ne peuvent pas être modifiées ou supprimées.

OP 22 Contrôle judiciaire

Les notes que j'ai prises à l'entrevue et entrées dans le STIDI l'ont été au moment de l'entrevue avec le demandeur. Ces notes reflètent exactement les questions posées au demandeur et les réponses données par le demandeur à l'entrevue.

Un imprimé des notes de l'entrevue dans le STIDI est inclus dans le dossier, dont j'ai certifié des copies le XX XX XX et que j'ai transmis à l'avocat pour les deux parties, ainsi que pour le Greffe de la Cour fédérale.

Une fois que vous aurez énuméré les faits entourant votre évaluation de la demande de résidence permanente, ou de la demande de visa d'étudiants ou de visa de résident temporaire, soulignant évidemment les raisons et considérations de votre refus de la demande, vous terminerez votre déclaration sous serment en prêtant serment de la façon décrite ci-dessous :

DÉCLARÉ SOUS SERMENT DEVANT MOI au
Haut-Commissariat du Canada dans)
la ville de Londres, Angleterre,) _____
Royaume-Uni ce)
jour de [inscrire le mois], 20XX.)

Un commissaire, etc.

OP 22 Contrôle judiciaire

Appendice B *Loi sur la Cour fédérale, articles 18 et 18.1*

18. (1) Sous réserve de l'article 28, la Cour fédérale a compétence exclusive, en première instance, pour :

a) décerner une injonction, un bref de *certiorari*, de *mandamus*, de prohibition ou de *quo warranto*, ou pour rendre un jugement déclaratoire contre tout office fédéral;

b) connaître de toute demande de réparation de la nature visée par l'alinéa a), et notamment de toute procédure engagée contre le procureur général du Canada afin d'obtenir réparation de la part d'un office fédéral.

(2) Elle a compétence exclusive, en première instance, dans le cas des demandes suivantes visant un membre des Forces canadiennes en poste à l'étranger : bref d'*habeas corpus ad subjiciendum*, de *certiorari*, de prohibition ou de *mandamus*.

(3) Les recours prévus aux paragraphes (1) ou (2) sont exercés par présentation d'une demande de contrôle judiciaire.

L.R. (1985), ch. F-7, art. 18; 1990, ch. 8, art.4; 2002, ch. 8, art.26.

18.1 (1) Une demande de contrôle judiciaire peut être présentée par le procureur général du Canada ou par quiconque est directement touché par l'objet de la demande.

2) Les demandes de contrôle judiciaire sont à présenter dans les trente jours qui suivent la première communication, par l'office fédéral, de sa décision ou de son ordonnance au bureau du sous-procureur général du Canada ou à la partie concernée, ou dans le délai supplémentaire qu'un juge de la Cour fédérale peut, avant ou après l'expiration de ces trente jours, fixer ou accorder.

(3) Sur présentation d'une demande de contrôle judiciaire, la Cour fédérale peut :

a) ordonner à l'office fédéral en cause d'accomplir tout acte qu'il a illégalement omis ou refusé d'accomplir ou dont il a retardé l'exécution de manière déraisonnable; ou

b) déclarer nul ou illégal, ou annuler, ou infirmer et renvoyer pour jugement conformément aux instructions qu'elle estime appropriées, ou prohiber ou encore restreindre toute décision, ordonnance, procédure ou tout autre acte de l'office fédéral.

(4) Les mesures prévues au paragraphe (3) sont prises par la Cour fédérale si elle est convaincue que l'office fédéral, selon le cas :

a) agi sans compétence, outrepassé celle-ci ou refusé de l'exercer;

b) n'a pas observé un principe de justice naturelle ou d'équité procédurale ou toute autre procédure qu'il était légalement tenu de respecter;

c) a rendu une décision ou une ordonnance entachée d'une erreur de droit, que celle-ci soit manifeste ou non au vu du dossier

d) a rendu une décision ou une ordonnance fondée sur une conclusion de fait erronée, tirée de façon abusive ou arbitraire ou sans tenir compte des éléments dont il dispose;

e) a agi ou omis d'agir en raison d'une fraude ou de faux témoignages; ou

f) a agi de toute autre façon contraire à la loi.

(5) La Cour fédérale peut rejeter toute demande de contrôle judiciaire fondée uniquement sur un vice de forme si elle estime qu'en l'occurrence le vice n'entraîne aucun dommage important ni déni de justice et, le cas échéant, valider la décision ou l'ordonnance entachée du vice et donner effet à celle-ci selon les modalités de temps et autres qu'elle estime indiquées.

Appendice C Extraits des Règles de la cour fédérale en matière d'immigration et de protection des réfugiés

Note : Ces règles sont sous réserve de modifications par le juge en chef de la Cour fédérale.

Production de la décision du tribunal administratif et des motifs y afférents

9. (1) Dans le cas où le demandeur indique dans sa demande d'autorisation qu'il n'a pas reçu les motifs écrits du tribunal administratif, le greffe envoie immédiatement à ce dernier une demande écrite à cet effet selon la formule IR-3 figurant à l'annexe.

(2) Dès réception de la demande prévue au paragraphe (1), le tribunal administratif envoie :

a) à chacune des parties une copie du dispositif et des motifs écrits de la décision, de l'ordonnance ou de la mesure, certifiée conforme par un fonctionnaire compétent, et au greffe deux copies de ces documents;

b) si aucun motif n'a été donné à l'appui de la décision, de l'ordonnance ou de la mesure visée par la demande, ou si des motifs ont été donnés sans être enregistrés, un avis écrit portant cette précision à toutes les parties et au greffe.

(3) Le tribunal administratif est réputé avoir reçu la demande prévue au paragraphe (1) le dixième jour après sa mise à la poste par le greffe.

(4) Le demandeur est réputé avoir reçu les motifs écrits ou, le cas échéant, l'avis visé à l'alinéa 9(2)b) le dixième jour après leur mise à la poste par le tribunal administratif. DORS/98-235, art. 8(F); DORS/2002-232, art. 15.

Décision sur la demande d'autorisation

14. (1) Dans l'un ou l'autre des cas suivants :

a) une partie n'a pas signifié et déposé un document dans le délai imparti, conformément aux présentes règles;

b) le mémoire en réplique du demandeur a été déposé, ou le délai de dépôt de celui-ci est expiré; un juge peut, sans autre avis aux parties, statuer sur la demande d'autorisation à la lumière des documents déposés.

(2) Dans le cas où le juge décide que les documents en la possession ou sous la garde du tribunal administratif sont nécessaires pour décider de la demande d'autorisation, il peut, par ordonnance, spécifier les documents à produire et à déposer, et donner d'autres instructions qu'il estime nécessaires à cette décision.

(3) Le greffe envoie immédiatement au tribunal administratif une copie de l'ordonnance rendue en vertu du paragraphe (2).

(4) Dès réception de l'ordonnance rendue en vertu du paragraphe (2), le tribunal administratif envoie à chacune des parties une copie des documents spécifiés, certifiée conforme par un fonctionnaire compétent, et au greffe de la Cour deux copies de ces documents.

(5) Le tribunal administratif est réputé avoir reçu une copie de l'ordonnance le dixième jour après sa mise à la poste par le greffe. DORS/98-235, art. 8(F).

15. (1) L'ordonnance faisant droit à la demande d'autorisation :

a) fixe la langue ainsi que la date et le lieu fixés en application des alinéas 74a) et b) de la Loi pour l'audition de la demande de contrôle judiciaire;

b) spécifie le délai accordé au tribunal administratif pour envoyer des copies de son dossier, prévu à la règle 17;

OP 22 Contrôle judiciaire

- c) spécifie le délai de signification et de dépôt d'autres documents, le cas échéant, dont les affidavits, la transcription des contre-interrogatoires et les mémoires;
- d) spécifie le délai dans lequel les contre-interrogatoires sur les affidavits, le cas échéant, doivent être terminés;
- e) peut spécifier toute autre question que le juge estime nécessaire ou pratique pour l'audition de la demande de contrôle judiciaire.

(2) Le greffe envoie immédiatement au tribunal une copie de l'ordonnance faisant droit à la demande d'autorisation.

(3) Le tribunal administratif est réputé avoir reçu une copie de l'ordonnance le dixième jour après sa mise à la poste par le greffe. DORS/2002-232, art. 8.

Production du dossier du tribunal administratif

17. Dès réception de l'ordonnance visée à la règle 15, le tribunal administratif constitue un dossier composé des pièces suivantes, disposées dans l'ordre suivant sur des pages numérotées consécutivement :

- a) la décision, l'ordonnance ou la mesure visée par la demande de contrôle judiciaire, ainsi que les motifs écrits y afférents;
 - b) tous les documents pertinents qui sont en la possession ou sous la garde du tribunal administratif;
 - c) les affidavits et autres documents déposés lors de l'audition;
 - d) la transcription, s'il y a lieu, de tout témoignage donné de vive voix à l'audition qui a abouti à la décision, à l'ordonnance, à la mesure ou à la question visée par la demande de contrôle judiciaire;
- dont il envoie à chacune des parties une copie certifiée conforme par un fonctionnaire compétent et au greffe deux copies de ces documents. DORS/2002-232, art. 14.