

COUR DU BANC DE LA REINE DU NOUVEAU-BRUNSWICK DIRECTIVE RELATIVE À LA COVID-19

Le présent avis, qui remplace les directives antérieures de la Cour émises le 7 avril 2020, le 11 août 2020 et le 4 mars 2021, doit être lu conjointement à l'[avis général concernant la COVID-19](#) entré en vigueur à minuit le 30 juillet 2021.

ENTRÉE DANS LES PALAIS DE JUSTICE

Le gouvernement provincial a éliminé toute interdiction d'accès à l'ensemble des palais de justice visant les personnes se trouvant au Canada qui ne sont pas par ailleurs tenues de s'auto-isoler en vertu des lignes directrices fédérales sur les voyages internationaux. Toutefois, il est interdit à une personne qui ressent des symptômes de la COVID-19, qui attend les résultats d'un test de dépistage de COVID-19 ou qui est tenue de s'auto-isoler en vertu des lignes directrices fédérales sur les voyages internationaux d'entrer dans une salle d'audience. Elle doit plutôt, dans les plus brefs délais, prendre les dispositions nécessaires pour assister à l'audience par vidéoconférence ou par téléphone en communiquant avec le greffier du tribunal de la [circonscription judiciaire](#) concernée.

PORT DU MASQUE

Tel qu'il est indiqué dans l'**avis général concernant la COVID-19**, le port du masque ne sera pas obligatoire dans les espaces communs des palais de justice, bien que toute personne souhaitant porter un masque soit autorisée à le faire. Toutefois, les personnes qui se présentent au palais de justice pour servir à titre de juré peuvent être tenues de porter un masque pendant la période de sélection du jury.

Dans les salles d'audience, les participants au processus judiciaire et les membres du public doivent maintenir une distance respectueuse entre eux et porter un masque acceptable jusqu'à ce que le juge qui préside l'audience leur donne des directives. Selon le nombre de personnes présentes ou tout autre facteur pertinent, le juge présidant l'audience peut, à sa discrétion, permettre à toutes les personnes présentes ou à certaines d'entre elles de retirer leur masque et imposer toutes autres mesures de santé publique dans la salle d'audience.

DÉPÔT ET SIGNIFICATION DE DOCUMENTS

Les services au comptoir des bureaux des greffiers de la Cour du Banc de la Reine sont accessibles sur rendez-vous.

Les documents judiciaires, y compris les originaux, et les copies requises, doivent être déposés dans les boîtes de dépôt sécurisées disponibles à chaque tribunal de la Cour du Banc de la Reine ou envoyés par la poste conformément aux *Règles de procédure*. Les frais de dépôt peuvent également être laissés dans la boîte de dépôt sécurisée. Le dépôt électronique par courriel ne sera

accepté que dans des circonstances atténuantes lorsqu'il aura été approuvé au préalable par le greffier ou le bureau du greffier.

Pour toute demande de renseignements concernant le dépôt et la signification de documents, veuillez communiquer avec le greffier du tribunal de la [circonscription judiciaire](#) concernée.

AFFIDAVITS

Pendant la pandémie de la COVID-19, certaines adaptations sont faites relativement à la souscription d'affidavits lorsqu'il n'est pas possible ou qu'il est dangereux sur le plan médical que l'auteur se présente devant un avocat ou un commissaire. Sous réserve du pouvoir discrétionnaire de la Cour ou de l'un de ses juges d'exiger la meilleure preuve, les affidavits qui seront utilisés devant la Cour du Banc de la Reine peuvent encore être faits sous serment ou déclaration solennelle, selon le cas, par magnétoscopie de la manière décrite ci-dessous :

1. Tout affidavit qui doit être souscrit au moyen de la magnétoscopie doit contenir, à la fin du corps de l'affidavit, un paragraphe mentionnant que l'auteur n'était pas physiquement présent devant le commissaire, mais qu'il était en communication avec le commissaire par magnétoscopie et que la méthode de souscription d'affidavits à distance a été employée.
2. Pendant qu'il est en communication par magnétoscopie, l'auteur doit montrer au commissaire le recto et le verso d'une pièce d'identité gouvernementale à jour avec photographie de l'auteur et le commissaire doit comparer l'image vidéo de l'auteur et les renseignements que contient la pièce d'identité gouvernementale avec photographie de l'auteur de manière à être raisonnablement convaincu qu'il s'agit de la même personne et que le document est valide. Le commissaire doit également faire une capture d'écran du recto et du verso de la pièce d'identité gouvernementale avec photographie de l'auteur et la conserver.
3. Le commissaire et l'auteur doivent tous deux avoir une copie de l'affidavit, y compris de toutes les pièces, devant chacun d'eux pendant qu'ils sont en communication par magnétoscopie.
4. Le commissaire et l'auteur doivent passer en revue chaque page de l'affidavit et des pièces pour s'assurer que les pages sont identiques et, si c'est le cas, ils doivent apposer leurs initiales dans le coin inférieur droit de chaque page.
5. Après avoir examiné l'affidavit, le commissaire doit faire prêter serment, l'auteur doit affirmer ce qui doit être dit pour déclarer sous serment ou affirmer solennellement la véracité des faits et le commissaire doit voir l'auteur apposer sa signature sur l'affidavit.

6. L'auteur envoie ensuite l'affidavit signé et les pièces par voie électronique au commissaire.
7. Avant de remplir l'affidavit, le commissaire doit comparer chaque page de la copie qu'il a reçue de l'auteur et la copie paraphée qui était devant lui lors de la vidéoconférence, et il peut apposer son nom sur le constat d'assermentation seulement s'il est convaincu que les deux copies sont identiques.
8. Les deux copies sont ensuite jointes à un certificat signé par le commissaire dans lequel celui-ci affirme qu'il est convaincu que la façon de procéder était nécessaire parce qu'il était impossible ou dangereux pour des motifs médicaux que l'auteur et le commissaire soient en présence l'un de l'autre.
9. Le dépôt du dossier complet serait alors autorisé.

MODALITÉS D'AUDITION DES AFFAIRES D'INSOLVABILITÉ COMMERCIALE

1. Jusqu'à nouvel ordre, les affaires d'insolvabilité commerciale du type visé à l'annexe A doivent être entamées dans la circonscription judiciaire de Saint-Jean.
2. Les affaires urgentes ou pressantes au temps ou celles qui peuvent entraîner des pertes financières importantes et immédiates si aucune audience judiciaire n'a lieu peuvent être inscrites au rôle de manière urgente. La Cour fera preuve de discrétion pour déterminer si l'affaire doit être entendue de toute urgence.
3. Les avocats sont priés de communiquer avec la greffe de la circonscription judiciaire de Saint-Jean (506-658-2587, NB-Insolv@gnb.ca) en donnant des détails sur toute affaire de ce type qu'ils souhaitent faire entendre de toute urgence, précisant pourquoi l'affaire est urgente, pressante ou entraînera des pertes financières importantes. Les avocats doivent également estimer le temps requis pour l'audience. Il faut fournir ces renseignements par écrit, ainsi qu'une ébauche de la requête ou de la motion en cause.
4. Toute mesure prise par la Cour ou les avocats en dehors de la procédure habituelle en raison de la COVID-19, notamment en procédant par téléconférence, doit être expressément notée et consignée dans l'endossement ou l'ordonnance, le cas échéant.

Tenue d'audiences par téléconférence

1. Si la Cour accepte qu'une affaire soit entendue de toute urgence, elle peut demander aux avocats de communiquer directement avec le juge qui entendra l'affaire. Le juge en question donnera des directives au sujet de la signification et de l'échéancier.
2. L'affaire peut procéder par téléconférence. La Cour prévoit avoir des lignes de téléconférences disponibles, dont certaines avec des capacités d'enregistrement. En attendant, la Cour peut demander aux avocats de fournir des locaux pour tenir les conférences.
3. La Cour s'attend à ce que les avocats fassent preuve de collaboration, de bonne communication et de bon sens, particulièrement en ce qui concerne la mise au rôle des affaires.

Documents pour entendre les affaires urgentes

Les parties doivent envoyer par courriel à la Cour tout document pertinent qui est nécessaire pour l'audience par téléconférence, à moins d'indications contraires par le juge qui préside l'audience. Le système ne peut pas recevoir des documents volumineux. Les parties doivent faire preuve de discrétion pour déterminer lesquels des documents sont nécessaires. Elles doivent également envisager d'envoyer les documents volumineux par l'intermédiaire d'un environnement de partage de fichiers sécurisé plutôt que sous forme de pièces jointes. Il faut insérer des hyperliens si la jurisprudence et d'autres ressources sont mentionnées dans un mémoire. Si des hyperliens sont fournis, le dépôt d'un recueil de textes à l'appui ne sera plus nécessaire. Le juge demandera d'autres documents, au besoin. Des copies papier des documents peuvent être déposées à la Cour à une date ultérieure ou selon les directives du juge.

Affidavits liés aux affaires urgentes

1. Les parties doivent tenir compte des lignes directrices concernant la souscription d'affidavits détaillées ci-dessus.
2. La Cour acceptera les affidavits qui ne sont pas faits sous serment avant l'audience, pourvu qu'un affidavit sous serment soit fourni avant ou pendant l'audience ou que le déclarant soit disponible lors de la téléconférence pour jurer que le contenu de son affidavit est véridique, conformément aux lignes directrices.

Ordonnances pour des affaires urgentes

1. Les projets d'ordonnance finalisés doivent être envoyés directement au juge par courriel. Le juge signera l'ordonnance et enverra une copie signée numérisée aux avocats.

2. Ces documents peuvent être déposés au palais de justice. Sinon, la Cour fournira d'autres directives.

Restriction

La présente directive est émise à titre provisoire en réponse à la pression exercée par la COVID-19 sur l'économie et l'administration efficace de la justice. La Cour se réserve le droit d'ordonner que l'audition de toute affaire dont elle est instruite en vertu de la présente directive soit entamée dans une autre circonscription judiciaire afin qu'elle puisse être traitée et réglée de façon habituelle.

Annexe « A »

Affaires

Voici les affaires d'insolvabilité commerciale qui peuvent être considérées comme essentielles ou urgentes :

- a. une demande d'ordonnance initiale ou une ordonnance de prolongation de la suspension en vertu de **la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*** (« **la LACC** »);
- b. la nomination d'un liquidateur, d'un séquestre, d'un séquestre intérimaire ou d'un séquestre-gérant en vertu de **la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*** (la « **LCSA** »), **de la *Loi sur les corporations commerciales*** (la « **LCC** »), **de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*** (la « **LFI** ») **ou des Règles de procédure**;
- c. les demandes d'ordonnance provisoire ou finale visant un arrangement ou les litiges entre les actionnaires en vertu de la LCSA et la LCC;
- d. les demandes d'ordonnance de faillite en vertu de la LFI qui relèvent de la compétence de la Cour;
- e. une demande de redressement propre à une procédure de restructuration en vertu de la LFI ou de la LACC.

La présente directive, émise par l'honorable Tracey K. DeWare, juge en chef de la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick, le 18 août 2021, entre en vigueur immédiatement et demeurera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.