



MEMORANDUM / NOTE DE SERVICE

To/Dest. : ALL LAWYERS AND LITIGANTS IN THE COURT OF APPEAL
AVOCATS ET PLAIDEURS À LA COUR D'APPEL

From/Exp. : CAROLINE LAFONTAINE
Registrar / Registraire

Re/Objet : ELECTRONIC FILING OF CERTAIN DOCUMENTS /
DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE CERTAINS DOCUMENTS

Date : 2022-04-08

This practice directive applies to the electronic filing of certain documents in civil and criminal appeals to the New Brunswick Court of Appeal effective May 1, 2022.

INTRODUCTION

Rule 62 of the *Rules of Court* of New Brunswick, which applies to civil appeals to the Court of Appeal, permits electronic filing by email (“e-filing”) of certain documents with the Registrar of the Court of Appeal. Rule 63, which applies to criminal appeals to the Court of Appeal, does not.

Under Rule 62.20.2, a party to a civil appeal may file an electronic version, in Portable Document Format (PDF), of the Appeal Book, a submission, a Book of Essential References or a Joint Book of Essential References by emailing a copy

La présente directive sur la procédure s’applique au dépôt de certains documents par voie électronique dans le cadre d’appels en matière civile et criminelle portés devant la Cour d’appel du Nouveau-Brunswick. Elle entre en vigueur le 1^{er} mai 2022.

INTRODUCTION

La règle 62 des *Règles de procédure* du Nouveau-Brunswick, laquelle s’applique aux appels en matière civile portés devant la Cour d’appel, autorise le dépôt électronique par courrier électronique de certains documents à la registraire de la Cour d’appel. Par contre, la règle 63, qui s’applique aux appels en matière criminelle portés devant la Cour d’appel, ne l’autorise pas.

Sous le régime de la règle 62.20.2, une partie à l’appel en matière civile peut déposer une version électronique, en format PDF, du cahier d’appel, d’un mémoire, d’un recueil des principales références ou d’un recueil commun des

to nbca-canb@gnb.ca within the time prescribed by Rule 62 for filing the document.

This directive applies to Appeal Books, submissions and Books of Essential References that are submitted to the Registrar of the Court of Appeal for e-filing under Rule 62.20.2 and/or this directive. It establishes technical requirements for the preparation and emailing, and procedures for e-filing and service, of these documents. It also requires that an exact paper copy of any document that is filed electronically be provided to the Registrar as a courtesy.

APPEALS IN CRIMINAL LAW MATTERS

Although Rule 63 does not provide for e-filing, the Court of Appeal hereby directs that a party to a criminal appeal may file an electronic version, in PDF, of the Appeal Book or a submission that complies with this directive by emailing this electronic version to nbca-canb@gnb.ca within the time prescribed by Rule 63 for filing the document and by sending an exact paper copy of the document by mail or courier to the Registrar's office as soon as possible following e-filing.

TECHNICAL REQUIREMENTS

Any document that is submitted to the Registrar for e-filing under Rule 62.20.2 and/or this directive must be in PDF and in conformity with other requirements of the *Rules of Court* respecting the content,

principales références par courrier électronique à l'adresse nbca-canb@gnb.ca dans le délai prescrit à la règle 62 pour le dépôt du document.

La présente directive s'applique aux cahiers d'appel, aux mémoires et aux recueils des principales références soumis à la registraire de la Cour d'appel aux fins de dépôt électronique sous le régime de la règle 62.20.2 ou des présentes, ou des deux. Elle décrit les exigences techniques afférentes à la préparation et à l'envoi par courrier électronique de ces documents, de même que les procédures régissant le dépôt électronique et la signification de tels documents. De plus, elle requiert qu'une copie papier conforme de tout document qui est déposé par voie électronique soit fournie à la registraire à titre gracieux.

APPELS EN MATIÈRE CRIMINELLE

Bien que la règle 63 n'autorise pas le dépôt électronique, la Cour d'appel ordonne qu'une partie à l'appel en matière criminelle puisse déposer une version électronique, en format PDF, d'un cahier d'appel ou d'un mémoire qui se conforme avec la présente directive en transmettant par courrier électronique la version électronique à l'adresse nbca-canb@gnb.ca dans le délai prescrit à la règle 63 pour le dépôt du document en plus d'expédier une copie papier conforme du document par la poste ou par messagerie au bureau de la registraire dès que possible après avoir procédé au dépôt électronique.

EXIGENCES TECHNIQUES

Tout document soumis à la registraire aux fins de dépôt électronique sous le régime de la règle 62.20.2 ou de la présente directive, ou des deux, doit être en format PDF et se conformer aux autres

format and length of the document. In addition, the document must be in conformity with the following technical requirements:

1. Before e-filing, the document must be prepared in, or electronically converted to, PDF.
2. The document must bear a file name with the “.pdf” file extension.
3. The document must use the standard file naming convention “Name of Document, Court of Appeal File No.”:
 - a. Appeal Book, 01-22-CA or Appeal Book, part 1 of X, 01-22-CA, as the case may be;
 - b. Appellant’s Submission / Respondent’s Submission, 01-22-CA;
 - c. Appellant’s Further Submission, 01-22-CA;
 - d. Appellant’s Book of Essential References/Respondent’s Book of Essential References, 01-22-CA; or
 - e. Joint Book of Essential References, 01-22-CA.
4. Any original typed text within the document must be searchable by using the Optical Character Recognition (OCR) feature to permit the selection of text with a cursor and the search for keywords within the document. This is easily achievable by producing the document in a word processing application and saving it in, or exporting it to, PDF. Exceptionally,

exigences énoncées dans les *Règles de procédure* pour ce qui est du contenu, du format et de la longueur du document. De plus, le document doit se conformer aux exigences techniques suivantes :

1. Avant le dépôt électronique, le document doit être rédigé en format PDF, ou converti électroniquement dans ce format.
2. Le nom du document doit se terminer par l’extension « .pdf ».
3. Le nom du document doit respecter la convention d’appellation standard « nom du document, numéro de dossier de la Cour d’appel », comme dans l’un des exemples suivants :
 - a. Dossier d’appel, 01-22-CA ou Dossier d’appel, partie 1 de X, 01-22-CA, selon le cas;
 - b. Mémoire de l’appellant / Mémoire de l’intimé, 01-22-CA;
 - c. Mémoire complémentaire de l’appellant, 01-22-CA;
 - d. Recueil des principales références de l’appellant/Recueil des principales références de l’intimé, 01-22-CA;
 - e. Recueil commun des principales références, 01-22-CA.
4. Tout texte original dactylographié se trouvant dans le document doit être interrogeable au moyen de la fonction de reconnaissance optique de caractères (ROC), de sorte qu’il est possible de sélectionner du texte au moyen d’un curseur et de chercher des mots-clés dans le document. Il est relativement facile de configurer le document au moyen d’un traitement de

where original typed text is converted to PDF by scanning, the OCR setting and the language must be selected in software that supports PDF. Documents containing text produced or inserted by someone else may be included in an Appeal Book or a Book of Essential References in non-searchable PDF format.

5. Although there is no minimum resolution requirement, the document must be legible.
6. The document must include a complete table of contents.
7. Bookmarks must be included wherever physical tabs would be inserted in a paper filing, or to easily reference headings contained in an index. For example, bookmarks should be used to reference Parts I to V and Schedules A and B of a submission.
8. Hyperlinks to authorities that are available online should be used to supplement, without replacing, the proper legal citations with consideration of the following:
 - a. Hyperlinks should point to an online version, where available, of a cited authority in a free public database such as:
 - i. the [Canadian Legal Information Institute \(CanLII\)](#) database of

texte et en sauvegardant le fichier en format PDF ou en l'exportant vers ce format. De façon exceptionnelle, lorsque du texte original dactylographié est numérisé en vue d'être converti en format PDF, il importe de sélectionner dans le logiciel qui prend en charge le fichier PDF la ROC et la langue utilisée. Les documents qui renferment du texte rédigé ou inséré par une autre personne peuvent être inclus dans un cahier d'appel ou un recueil des principales références dans un format PDF non interrogeable.

5. Bien qu'aucune exigence minimale n'ait été établie pour ce qui concerne la résolution, le document doit être lisible.
6. Le document doit renfermer une table des matières complète.
7. Il importe d'inclure des signets là où des onglets auraient été insérés dans une version papier, et ce, de manière à pouvoir consulter facilement les rubriques énumérées dans l'index. Par exemple, il faut utiliser des signets pour renvoyer aux parties I à V et aux annexes A et B d'un mémoire.
8. Il convient de fournir, en guise de complément, des hyperliens menant vers des références juridiques, mais ils ne remplaceront pas les références juridiques en bonne et due forme, et ce, dans le respect des mesures suivantes :
 - a. Les hyperliens dirigeront vers une version en ligne des sources juridiques citées, si elle est offerte et sauvegardée dans une base de données publique gratuite, notamment :
 - i. la base de données de l'[Institut canadien d'information juridique \(CanLII\)](#) renfermant

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>decisions of Canadian courts and tribunals,</p> <p>ii. the official website for New Brunswick Acts and Regulations, or</p> <p>iii. the Justice Laws Website for federal statutes and regulations; and</p> <p>b. Where legislative or regulatory provisions are linked, a hyperlink to the official bilingual version is required if the provisions are published in both official languages.</p> <p>9. Page numbers should be added to a PDF file by using software to paginate the file, rather than by paginating it by hand, in order to simplify re-pagination when documents are added or removed, or their order is otherwise modified.</p> <p>10. Where a large file is broken into multiple, smaller electronic files, consecutive page numbering should be used from one file to another.</p> <p>11. The signature requirement, if any, for the document may be met either by scanning a paper version of the document bearing the handwritten signature or by filing a PDF version of the document bearing a typed or digital signature.</p> <p>12. Every PDF file must be scanned for viruses and malware before being submitted for e-filing.</p> | <p>des décisions de cours et de tribunaux canadiens,</p> <p>ii. le site Web officiel renfermant les lois et règlements du Nouveau-Brunswick,</p> <p>iii. le site Web de la législation (Justice) renfermant les lois et règlements du Canada;</p> <p>b. Lorsque le texte renvoie à des dispositions législatives ou réglementaires, il faut insérer un hyperlien qui dirigera le lecteur vers une version bilingue officielle si les dispositions sont publiées dans les deux langues officielles.</p> <p>9. Il faut ajouter les numéros de page aux documents PDF au moyen du logiciel, plutôt que de les paginer manuellement. Ce faisant, il sera plus facile de corriger la pagination si des documents sont ajoutés ou supprimés, ou si l'ordre est modifié.</p> <p>10. Lorsqu'un fichier volumineux est réparti en de multiples petits fichiers électroniques, les numéros de page consécutifs doivent se suivre d'un fichier à l'autre.</p> <p>11. Il est possible de satisfaire à l'exigence relative à la signature d'un document, le cas échéant, soit en numérisant une version papier du document portant la signature manuscrite ou en déposant une version du document en format PDF portant une signature dactylographiée ou numérique.</p> <p>12. Avant tout dépôt électronique, il faut balayer les documents pour y détecter les virus et les maliciels.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Registry staff may return a PDF document that is not in conformity with the *Rules of Court* and ask that it be refiled before the appeal is perfected. Registry staff may also return a PDF document that is not in conformity with any of the above technical requirements, where they are not otherwise prescribed by the *Rules of Court*, and ask that it be resubmitted for filing before or after an appeal is perfected.

E-FILING AND SERVICE OF DOCUMENTS

Filing and payment of prescribed fee

Any document that is submitted to the Registrar for e-filing is to be emailed to nbca-canb@gnb.ca within the time prescribed by the *Rules of Court* for filing the document. Payment of any fee prescribed by the *Rules of Court* is to be sent by mail or courier to the Registrar's office as soon as possible following e-filing. The prescribed fee is payable by a lawyer's cheque, a certified cheque or a money order.

Attachments to a single email may not exceed ten megabytes (10 MB). A party attempting to file a document electronically is responsible for the timely and successful transmission of that document.

Where a document is submitted for e-filing, the Registrar will confirm receipt of the document and provide the date on which the document was accepted as having been filed electronically. In determining this date, the Registrar enforces her office's hours of business, as set by Rule 3.03 of the *Rules of Court*.

Le personnel du bureau de la registraire peut retourner tout document PDF qui ne se conforme pas aux *Règles de procédure* et demander qu'il soit déposé à nouveau. Ce personnel peut également retourner tout document PDF qui ne se conforme pas à l'une des exigences techniques susmentionnées qui n'est pas par ailleurs prescrite par les *Règles de procédure* et demander qu'il soit soumis à nouveau aux fins de dépôt avant ou après la mise en état de l'appel.

DÉPÔT ÉLECTRONIQUE ET SIGNIFICATION DE DOCUMENTS

Dépôt et paiement des droits prescrits

Tout document soumis à la registraire aux fins de dépôt électronique doit être transmis par courrier électronique à l'adresse nbca-canb@gnb.ca dans le délai prescrit par les *Règles de procédure* pour le dépôt du document. Le paiement de tout droit prescrit par les *Règles de procédure* doit être expédié par la poste ou par messagerie au bureau de la registraire dès que possible après le dépôt électronique. Les droits prescrits peuvent être payés au moyen d'un chèque de l'avocat, d'un chèque visé ou d'un mandat-poste.

Les pièces jointes à un courrier électronique ne peuvent pas dépasser dix mégaoctets (10 Mo). Il incombe aux parties qui souhaitent déposer un document par voie électronique de s'assurer que le document est bel et bien transmis dans le délai prescrit.

Quand un document est soumis aux fins de dépôt électronique, la registraire en accuse réception et indique la date à laquelle il a été accepté aux fins de dépôt électronique. Au moment d'établir la date du dépôt, la registraire s'appuie sur les heures d'ouverture de son bureau, telles qu'elles sont précisées à la règle 3.03 des *Règles de procédure*.

A party may still file a document in paper format in the manner prescribed by the *Rules of Court*. However, where a document is filed electronically under Rule 62.20.2 and/or this directive, it will not subsequently be accepted in paper format for filing. The Court of Appeal requires that, as soon as possible following e-filing, a paper version of the document be sent by mail or courier to the Registrar's office to be placed on file, but the document will be considered as having been filed electronically.

Documents other than Appeal Books, submissions and Books of Essential References may be submitted for e-filing under the Court of Appeal's [Updated COVID-19 Directive until further notice](#). In that case, the original, in paper format, is to be sent to the Registrar by mail or courier without delay with any prescribed fee. Please refer to the [Updated COVID-19 Directive](#) for details.

Service

Where a document is filed electronically, registry staff will not email the document to other parties. A party to an appeal that files a document electronically must serve an exact copy of the document on each party to the appeal within the time prescribed by the *Rules of Court* for service. This service may be effected by email on a solicitor in the manner provided for in Rule 18.07.1 of the *Rules of Court*.

Une partie peut néanmoins déposer un document en version papier selon les modalités prescrites par les *Règles de procédure*. Toutefois, si un document est déposé par voie électronique sous le régime de la règle 62.20.2 ou de la présente directive, ou des deux, il ne pourra pas ensuite être accepté en format papier aux fins de dépôt. La Cour d'appel exige qu'une version papier du document soit, dès que possible, expédiée par la poste ou par messagerie au bureau de la registraire qui le versera au dossier, mais le document sera réputé avoir fait l'objet d'un dépôt électronique.

Tout autre document que les dossiers d'appel, les mémoires et les recueils des principales références peut, jusqu'à nouvel ordre, être soumis aux fins de dépôt électronique sous le régime de la [Directive mise à jour \(COVID-19\)](#) de la Cour d'appel. Ce faisant, la version originale papier doit être expédiée par la poste ou par messagerie sans délai, accompagnée des droits prescrits. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Directive mise à jour \(COVID-19\)](#).

Signification

Lorsqu'un document est déposé par voie électronique, le personnel du bureau de la registraire n'enverra pas le document par courrier électronique aux autres parties. Une partie à l'appel qui dépose un document par voie électronique doit signifier à chaque partie à l'appel une copie conforme du document dans le délai prescrit par les *Règles de procédure* pour la signification. Cette signification peut s'effectuer par courrier électronique à l'avocat conformément à la règle 18.07.1 des *Règles de procédure*.

For any inquiries regarding the filing and service of documents, please contact the Registrar, Ms. Caroline Lafontaine, by phone at (506) 453-2452, or by email at caroline.lafontaine@gnb.ca.

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant le dépôt et la signification des documents, veuillez communiquer avec M^e Caroline Lafontaine, registraire, par téléphone au 506-453-2452 ou par courrier électronique à l'adresse caroline.lafontaine@gnb.ca.

(Original signed by / originale signée par)
Caroline Lafontaine