

**YUKON TERRITORY COURT OF APPEAL**

**COUR D'APPEL DU YUKON**

**CIVIL PRACTICE DIRECTIVES**

**DIRECTIVES DE PRATIQUE EN MATIÈRE CIVILE**

The Court of Appeal issues Civil Practice Directives pursuant to Rule 40(1) of the *Court of Appeal Rules*.

Le paragraphe 40(1) des *Règles de procédure de la Cour d'appel* autorise celle-ci à donner des directives de pratique en vue de guider la conduite des appels en matière civile.

They are intended to provide guidance in the conduct of an appeal.

Bien que les directives de pratique n'aient pas la même portée juridique que les dispositions de la *Loi sur la Cour d'appel* ou les règles de procédure, elles reflètent néanmoins l'opinion de la Cour sur certaines questions de pratique ou de procédure. Tant les parties au litige que leurs avocats ne devraient y déroger sans motif valable.

Practice Directives do not have the same force of law as the formal enactments in the *Court of Appeal Act* and **Rules**, but they express the view of the Court regarding matters of practice and procedure. Litigants and practitioners are expected to comply with them or show good reason for doing otherwise

**The Honourable Chief Justice Finch**

**L'honorable juge en chef Finch**

**on behalf of the  
Yukon Territory Court of Appeal**

**au nom de la Cour d'appel du Yukon**

Date: 2006

Fait le 2006

## TABLE OF CONTENTS

## TABLE DES MATIÈRES

Citation of Authorities	1	Référence à la jurisprudence	1
Chambers Applications by telephone	2	Requête présentée en chambre par téléphone	2
Use of Facsimile in the Court of Appeal	3	Utilisation de la télécopie en Cour d'appel	3
Five Justice Divisions	4	Banc de cinq juges	4
Supplementary Arguments	5	Arguments supplémentaires	5
Transcript Extracts	6	Extraits de transcription	6
Joint Appeal Books and Transcript Extracts	7	Cahiers d'appel conjoints et extraits de transcription	7
Use of English or French	8	Usage de l'anglais ou du français	8

YUKON TERRITORY COURT OF APPEAL

CIVIL PRACTICE DIRECTIVES

DIRECTIVE 1

Counsel preparing factums for use in the Yukon Court of Appeal are asked to observe the following

1 Whenever a decision is reported in the Supreme Court of Canada Reports, that reference shall be given; except that in criminal cases, the C.C.C. reference may instead be given.

2 If a Supreme Court of Canada decision has a neutral citation, that neutral citation shall be used until the decision is reported in the Supreme Court Reports or the C.C.C. Reports and, once reported, the neutral citation shall appear as a parallel citation.

3 Although the Court of Appeal requires the citation of a Supreme Court of Canada case to the Supreme Court Reports or C.C.C. Reports, the copies reproduced for the Court are not required to be copies of such reports. Copies for the Court may be reproduced from an alternate source, such as a printed version from an electronic source, or another reported series. References to passages in alternate copies of decisions shall be to paragraph numbers, where available.

4 For cases other than decisions of the Supreme Court of Canada reported in the Supreme Court Reports, counsel are at liberty to choose the reported series to which they wish to refer.

5 Where more than one counsel relies upon the same decision, all counsel shall rely on the same

COUR D'APPEL DU YUKON

DIRECTIVES DE PRATIQUE DE LA COUR  
D'APPEL EN MATIÈRE CIVILE

DIRECTIVE 1

Il est demandé aux avocats qui rédigent des mémoires pour des procédures devant la Cour d'appel de se conformer aux directives suivantes :

1 Lorsqu'un arrêt est publié dans les *Recueils de la Cour suprême du Canada*, il faut en donner la référence. Pour une affaire criminelle, il est aussi possible de faire référence à la collection C.C.C.

2 Lorsqu'un arrêt non publié de la Cour suprême du Canada possède une référence neutre, il faut la donner. Une fois l'arrêt publié dans les *Recueils de la Cour suprême du Canada* ou dans la collection C.C.C., la référence neutre apparaît comme citation parallèle.

3 Même si les copies des arrêts de la Cour suprême du Canada reproduites pour la Cour d'appel peuvent provenir d'une autre source que les *Recueils de la Cour suprême du Canada*, ou de la collection C.C.C. pour les arrêts de la Cour suprême, les copies des arrêts qu'ils fournissent à la Cour peuvent provenir d'une autre source. Il est permis, par exemple, de fournir une copie imprimée d'un arrêt disponible sur format électronique ou publié dans une autre collection. La référence à un passage du texte provenant d'une autre source se fait par l'utilisation du numéro de paragraphe, si les paragraphes ont été numérotés.

4 Pour d'autres décisions que les arrêts de la Cour suprême du Canada publiés dans les *Recueils de la Cour suprême du Canada*, les avocats peuvent faire référence à la collection de leur choix.

5 Lorsqu'une décision est invoquée par plusieurs avocats, ils doivent utiliser la même

reported decision in their factums.

référence dans leurs mémoires.

6 Where a decision is unreported and has a neutral citation, the neutral citation shall be used.

6 Lorsqu'une décision n'est pas publiée, mais possède une référence neutre, il faut utiliser celle-ci.

Example

*Dawson (City) v. TSL Contractors Ltd. et al*, 2003 YKCA 3

Exemple :

*Dawson (City) c. TSL Contractors Ltd. et al*, 2003 YKCA 3

7 Where a decision is reported and has a neutral citation, the neutral citation shall be used as a parallel citation to the reported series.

7 Lorsqu'une décision a été publiée et possède une référence neutre, il faut utiliser à la fois le renvoi à la publication et la référence neutre.

Example:

*Sharab Developments Ltd. v. Zellers Inc.* (1999), 65 B.C.L.R. (3d) 67; 1999 BCCA 39

Exemple :

*Sharab Developments Ltd. c. Zellers Inc.* (1999), 65 B.C.L.R. (3d) 67; 1999 BCCA 39

8 In citing unreported decisions of a court (prior to the introduction of neutral citations) the citation shall be as follows

8 Lorsqu'une décision non publiée d'un tribunal est citée (avant l'introduction de la référence neutre), il doit y être fait référence de la façon suivante :

Name of decision (date of decision), Registry location, Registry file number (court level)

Intitulé (date de la décision), lieu du greffe, numéro de dossier du greffe (instance)

Example

*MacMillan Bloedel Ltd. v. Sheila Simpson et al*, (12 November 1993), Vancouver Registry, C916306 (B.C.S.C.)

Exemple :

*MacMillan Bloedel Ltd. c. Sheila Simpson et al*, (12 novembre 1993), greffe de Vancouver, C916306 (B.C.S.C.)

9 Where reference is made to a particular passage in a decision, that reference shall be to a paragraph number where available. Otherwise, the reference shall be to a page number in the reported series or in the unreported decision.

9 Lorsqu'il est fait référence à un passage particulier d'une décision, le numéro de paragraphe doit être cité lorsqu'il est disponible. Dans le cas contraire, il est fait référence au numéro de page dans la collection publiée ou dans la décision non publiée.

10 References to decisions appearing in the QuickLaw database shall be cited as follows

10 Les références aux décisions qui sont contenues dans la base de données Quicklaw doivent être citées de la façon suivante :

*MacMillan Bloedel Ltd. v. Sheila Simpson et al*, [1993] B.C.J. No. 2286 (Q.L.) (B.C.C.A.)

*MacMillan Bloedel Ltd. c. Sheila Simpson et al*, [1993] B.C.J. No. 2286 (Q.L.) (B.C.C.A.)

Specific references shall be to paragraph numbers,

Les références précises se font à l'aide des numéros

where provided.

11 Where a decision is reported, the law report reference shall be given. Any other reference to the decision in an electronic form may also be given.

12 While citations must be to a reported series where available, the copies provided to the Court may be from an alternate source, for example QuickLaw or a Court website. References to passages in alternate copies of decisions shall be to paragraph numbers (where available).

## **DIRECTIVE 2 CHAMBERS APPLICATION BY TELEPHONE**

1 From time to time, Counsel ask that an application in Chambers be heard on the conference telephone. This has been utilized successfully to minimize expense.

2 These conference calls are arranged ahead of time; sometimes the lawyers are in one office; sometimes they are in different offices. The Registry court clerk puts the call through from the courtroom.

3 Pursuant to Rule 44 (1), the chambers judge has the discretion to order a hearing by telephone or by videoconference.

44(1) A Justice may hear an application under the Act or these rules, or hold a prehearing conference, by telephone or videoconference if he or she considers it appropriate.

de paragraphes, lorsque les paragraphes ont été numérotés.

11 Lorsqu'une décision est publiée, la référence au recueil de jurisprudence doit être fournie. Toute autre référence à cette décision en format électronique peut aussi être fournie.

12 Même si les citations doivent provenir de collections publiées, les copies fournies au tribunal peuvent provenir d'une source alternative telle que QuickLaw ou le site Web d'un tribunal. Les références aux passages dans des copies alternatives renvoient aux numéros de paragraphes, lorsqu'ils ont été numérotés.

## **DIRECTIVE 2 REQUÊTE PRÉSENTÉE EN CHAMBRE PAR TÉLÉPHONE**

1 Les avocats demandent parfois qu'une requête devant être entendue par un juge en chambre le soit par téléconférence, moyen efficace qui permet de minimiser les coûts.

2 Les téléconférences sont organisées à l'avance. Les avocats peuvent y participer soit à partir d'un même bureau, soit de bureaux différents, et sont mis en communication avec le juge par le greffier de la Cour à partir d'une salle d'audience.

3 En vertu du paragraphe 44(1) des *Règles de procédure*, le juge peut, à son appréciation, ordonner qu'une demande soit entendue ou qu'une conférence préparatoire ait lieu par téléphone ou vidéoconférence :

44(1) Si un juge l'estime indiqué, l'audition d'une demande dont il est saisi ou la tenue d'une conférence préparatoire sous le régime de la Loi ou des présentes règles peuvent se faire par téléphone ou vidéoconférence.

### DIRECTIVE 3

#### USE OF THE FACSIMILE IN THE COURT OF APPEAL

##### Documents to be Filed

1 The Court of Appeal Registry will accept for filing any facsimile copy of a Court of Appeal document, **except** for documents requiring binding and multiple copies (such as appeal books & transcripts; factums; books of authorities). For lengthy documents which may or may not be bound (such as motion books and memorandum of argument), they will be accepted if they **do not exceed twenty pages** in length. Any document in excess of twenty pages will be accepted **only if** prior permission has been obtained from the Registrar. The Court, however, may refuse to accept a facsimile copy as an original document. In such cases, the original document must be available for production to the Court.

2 It is understood that the facsimile machine is to be used for **filing of documents only**. The Registry will not become a message service for lawyers. Requests for copies of documents will not be filled by sending copies by facsimile. The facsimile is to be used to assist parties in **filing documents where there is a time factor involved**.

##### Filing Fees

3 On any document where a filing fee is required - ie. Notice of Appeal, Notice of Motion, Certificate of Readiness - any document filed by facsimile will be filed on the implied undertaking that the fee will be sent **immediately** to the Registry. If the fee is not paid within **one week** of the filing, or before an appearance (in the case of a notice of motion), the document will be rejected.

4 The Registry will not be responsible for invoicing past fees due. If fees are not paid, no further documents will be accepted from the law firm or individual.

5 If more than one copy is required for filing,

### DIRECTIVE 3

#### UTILISATION DE LA TÉLÉCOPIE EN COUR D'APPEL

##### Documents à déposer

1 Le registraire de la Cour d'appel acceptera pour fins de dépôt toute télécopie d'un document utilisé dans une affaire devant la Cour d'appel, à **l'exception** des documents qui doivent être reliés ou déposés en plusieurs exemplaires, tels les cahiers d'appel, les transcriptions, les mémoires et les cahiers des autorités. Pour les documents volumineux qui peuvent ou non être reliés, comme les cahiers de motion et les mémoires d'arguments, ils seront acceptés à la condition qu'ils ne **contiennent pas plus de vingt pages**. Ceux qui font plus de vingt pages ne seront acceptés **que si** le registraire l'a autorisé au préalable. Cependant, la Cour peut refuser d'accepter une télécopie comme document original. Le cas échéant, le document original doit être disponible pour être communiqué à la Cour.

2 Il est entendu que le télécopieur ne peut servir **que pour le dépôt de documents** et le registrariat ne peut agir comme service de messagerie pour les avocats. Nulle copie des documents ne sera envoyée par télécopieur. Le dépôt de documents par télécopieur n'est permis pour les avocats **que lorsqu'ils sont soumis à des contraintes de temps**.

##### Droits de dépôt

3 Lorsqu'il faut payer des droits pour le dépôt d'un document, par exemple, un avis d'appel, un avis de motion ou un certificat de mise en état, tout document déposé par télécopieur sera accepté aux fins du dépôt à la condition expresse que les droits soient envoyés **sans délai** au registrariat. Si les droits ne sont pas reçus par le registraire dans la semaine qui suit la date du dépôt, ou avant une comparution (dans le cas d'un avis de motion), le document sera rejeté.

4 Le registraire n'enverra pas de facture pour les droits qui doivent être payés. Si les droits ne sont pas reçus, nul autre document ne sera accepté en provenance de ce bureau d'avocat ou du particulier.

5 S'il faut déposer plus d'un exemplaire d'un

(ie. a Notice of Motion before the Court) the staff will photocopy the document **and charge the sender for photocopying fees** at \$1.00/page.

#### Proof of filing

6 Documents will be accepted for filing by facsimile only when sent to the Court of Appeal facsimile number **(867) 393-6212**

7 On receipt of a document, the Court of Appeal staff will process it as if it had been received over the counter. The document will be date-stamped, given a Court of Appeal number and entered in the index (for Notices of Appeal), entered in the diary for an appearance in chambers and otherwise dealt with as a regular filing.

8 Registry hours are from 9:00 a.m. to 4:00 p.m. Documents received after business hours will be deemed to be received on the following day. In deciding the date of receipt, the Registry staff will be guided by the transmission time appearing on the face of the facsimile. All documents will be processed in the order that they are received.

9 The staff will return to the sender, by facsimile, a confirmation that the document has been received. This confirmation will consist of a cover sheet, stating the fees due (if any) and any comments about the filing and **the first page of each document** filed by facsimile, showing the date stamp, appeal file number etc.

10 There is no charge to file by facsimile for out-of-town clients. For all others, the charge is \$16, plus \$1.00 per page.

11 In order to avoid confusion, **do not mail the original document!** The original document should be kept by the sender and attached as minutes to the pages received back as confirmation. The sender must be able to produce the original, if called upon to do so.

#### Service of Documents

12 The Registrar will accept as proof of service

document (avis de motion), le personnel effectuera la photocopie du document au coût d'un dollar la page **que l'expéditeur devra acquitter.**

#### Preuve du dépôt

6 Le numéro de télécopieur de la Cour d'appel est le seul qui peut être utilisé pour le dépôt de documents par télécopie. Ce numéro est le suivant : **(867) 393-6212.**

7 Tout document transmis par télécopieur sera traité comme s'il avait été remis en main propre. Le personnel de la Cour d'appel y apposera la date, lui donnera un numéro de dossier de la Cour d'appel et l'inscrira au registre (des avis d'appel) ainsi que dans l'agenda pour les comparutions en chambre et en disposera comme dans le cas d'un dépôt ordinaire.

8 Les heures d'ouverture du registrariat sont de 9 h à 16 h. Les documents reçus après les heures d'ouverture seront réputés avoir été reçus le lendemain. La date et l'heure de transmission paraissant sur le document télécopié font foi du moment de sa réception. Les documents seront traités selon l'ordre dans lequel ils ont été reçus.

9 Le personnel retournera à l'expéditeur par télécopieur, un accusé de réception comportant une page couverture indiquant les droits à payer et tout commentaire concernant le dépôt du document accompagné de **la première page de tout document** ainsi déposé, montrant la date du dépôt et le numéro de dossier de la Cour d'appel, etc.

10 Il n'y a aucun frais à payer pour le dépôt de documents par des gens de l'extérieur de Whitehorse. Pour tous les autres, les droits à payer sont de 16 \$, plus 1 \$ la page.

11 Pour éviter toute confusion, **ne pas envoyer l'original.** L'expéditeur devrait le garder et l'annexer aux pages qu'il reçoit à titre de confirmation de la transmission. Il doit être en mesure de fournir le document original si on le lui demande.

#### Signification des documents

12 Le registraire acceptera comme preuve de la

any acknowledgement of a document which has been forwarded by facsimile machine.

13 Any objection to service of a document which has been filed by facsimile is to be made to a judge in chambers.

#### **Proviso**

14 These guidelines are subject to judicial determination. Every accommodation will be made to see that this project is successful. However, if problems evolve in administering these guidelines, they may be changed or modified.

15 If any of this procedure is not followed, the Registrar may refuse to transmit or accept Court of Appeal documents by facsimile.

#### **DIRECTIVE 4 FIVE JUSTICE DIVISIONS**

1 When Counsel wish to have a five-justice panel convened to hear an appeal, reasons for the request shall be set out in writing, addressed to the Registrar, after the factums have been filed. Opposing counsel shall state their position on the request, also in writing, addressed to the Registrar. This should be done within a week of the original request. The request will be forwarded to the Chief Justice, for consideration by the Chief Justice in consultation with the Court.

#### **DIRECTIVE 5 SUPPLEMENTARY ARGUMENTS**

1 After an appeal has been argued and judgment is reserved, the Court will not receive any further unsolicited material without the consent of all counsel. If there is not consent, an application may be made by writing a letter to the Registrar, requesting that the further material be received by the Court which heard the appeal. Opposing counsel may respond to the request, also in writing addressed to the Registrar, within three days of the request being made. The matter will be referred to the Division which heard the appeal, for consideration.

signification d'un document tout bulletin de transmission d'un document qui a été envoyé par télécopieur.

13 Toute objection à la signification d'un document déposé par télécopieur doit être présentée à un juge siégeant en cabinet.

#### **Disposition restrictive**

14 Les présentes directives sont sujettes à la détermination judiciaire. Ces directives de pratique peuvent faire l'objet d'un examen judiciaire. Si leur application donne lieu à certaines difficultés, elles seront modifiées en conséquence.

15 Si la présente procédure n'est pas suivie, le registraire peut refuser de transmettre ou d'accepter tout document de la Cour d'appel par télécopieur.

#### **DIRECTIVE 4 BANC DE CINQ JUGES**

1 Les avocats qui désirent qu'un appel soit entendu par un banc de cinq juges doivent en faire la demande par écrit au registraire, motifs à l'appui, une fois tous les mémoires déposés. Les avocats qui s'opposent à la demande font valoir leur point de vue sur la question par écrit au registraire, dans la semaine qui suit la demande initiale. Le juge en chef en est par la suite saisi et l'examine en consultation avec la Cour.

#### **DIRECTIVE 5 ARGUMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1 Après que l'appel a été présenté et que la décision est prise en délibéré, la Cour n'acceptera aucun autre document sans le consentement des parties. A défaut de ce consentement, une requête peut être présentée par écrit au registraire demandant que d'autres pièces soient présentées aux juges qui ont entendu l'appel. Les avocats de la partie adverse ont droit de réplique, également par écrit, au registraire, dans les trois jours qui suivent la demande. L'affaire sera confiée à la division qui a entendu l'appel pour examen.



**DIRECTIVE 6  
TRANSCRIPT EXTRACTS**

1 If, in the opinion of counsel, a full transcript of evidence is required for the proper hearing of the appeal, then notwithstanding Rules 20 and 27, with the approval of the Registrar, a full transcript may be filed in place of the transcript extracts.

2 If a disagreement arises between counsel as to whether a full transcript is required, the issue may be brought before a justice in chambers. Upon such application, the justice may give directions as to whether or not compliance with Rules 20(1)(b) and 27 is required in relation to the appeal.

**DIRECTIVE 7  
JOINT APPEAL BOOKS AND  
TRANSCRIPT EXTRACTS**

1 Parties wishing to file joint appeal books pursuant to Rule 26(3) and (4) may agree to file the appellant's factum, the respondent's factum and the joint appeal books at the same time. This allows the parties to make proper references to the appeal book material in their factums. The parties must file their joint appeal books and factums within 120 days of the appellant filing the appeal record. At the time of filing the appeal books, the parties must also file a consent order extending the time for filing the appeal books and factums signed by all parties to the appeal.

**DIRECTIVE 8  
USE OF ENGLISH OR FRENCH**

1 Section 5 of the *Languages Act*, R.S.Y. c. 133 grants a party the right to use either English or French in any proceeding or process at the Court of Appeal. In Civil proceedings parties should consider these points

(a) The person initiating the proceeding may file the initiating document and all supporting materials in either English or French;

(b) A party who wishes to use the other language in the proceeding should file and serve

**DIRECTIVE 6  
EXTRAITS DE TRANSCRIPTION**

1 Malgré les règles 20 et 27, il est permis aux avocats, avec l'approbation du registraire, de déposer la version intégrale d'une transcription plutôt que des extraits s'ils estiment que cela est nécessaire pour la bonne conduite de l'appel.

2 Tout différend entre avocats concernant la nécessité de déposer la version intégrale d'une transcription est soumis par voie de requête à l'appréciation d'un juge siégeant en cabinet. Le juge peut alors décider s'il y a lieu de déroger ou non à l'alinéa (1)b de la règle 20 et à la règle 27.

**DIRECTIVE 7  
CAHIERS D'APPEL CONJOINTS ET  
EXTRAITS DE TRANSCRIPTION**

1 Les parties qui ont l'intention de déposer des cahiers d'appel conjoints en vertu des paragraphes (3) et (4) de la Règle 26, peuvent convenir de déposer le mémoire de l'appelant, le mémoire de l'intimé et les cahier d'appel conjoints en même temps. Ainsi, les parties pourront adéquatement citer dans leurs mémoires les documents fournis dans le cahier d'appel. Le cahier d'appel conjoint et les mémoires doivent être déposés dans les 120 jours qui suivent le dépôt du dossier d'appel par l'appelant. Au moment de déposer les cahiers d'appel, les parties sont tenues de déposer une ordonnance par consentement, signée par toutes les parties à l'appel, prorogeant le délai pour déposer les cahiers d'appel et les mémoires.

**DIRECTIVE 8  
USAGE DE L'ANGLAIS OU DU FRANÇAIS**

1 L'article 5 de la *Loi sur les langues*, L.R.Y., ch. 133, accorde le droit à une partie d'employer le français ou l'anglais dans toutes les affaires dont est saisie la Cour d'appel. Pour les instances civiles, les parties devraient tenir compte de ce qui suit :

a) la personne qui entame une procédure peut déposer l'acte introductif d'instance et les documents à l'appui en anglais ou en français;

b) la partie qui désire utiliser l'autre langue dans le cadre d'une procédure doit déposer et

a notice, in Form A, with the appearance;

(c) If a party requires translation of any documents, that party must bear the cost of any translation;

(d) At any time during the proceeding, a party may use the service of an interpreter, at its own expense;

(e) A party may apply for a declaration of indigent status under Rule 56 of the *Court of Appeal Rules*. If indigent status is granted, the party may then request that the Court recommend that the Minister of Justice provide funding for translation and interpretation services

signifier un avis selon la formule A avec l'acte de comparution;

c) si une partie exige la traduction de documents, elle doit assumer les coûts de la traduction;

d) à tout moment au cours de l'instance, une partie peut, à ses propres frais, retenir les services d'un interprète;

e) une partie peut demander une déclaration de personne démunie en vertu de la règle 56 des *Règles de procédure de la Cour d'appel*. Si le statut de personne démunie est accordé, la partie peut ensuite demander que le tribunal recommande au ministre de la Justice de payer les coûts des services de traduction et d'interprétation.