



Citoyenneté et  
Immigration Canada

Citizenship and  
Immigration Canada

# CP 8

## Appels

## CP 8 – Appels

Mises à jour du chapitre .....	3
1. Appels .....	4
1.1. Objet de la section .....	4
1.2. Autres chapitres à consulter .....	4
1.3. Autorités .....	4
1.4. Le demandeur et le ministre ont le droit d'interjeter appel .....	4
1.5. Appel à la Cour fédérale .....	4
1.6. Motifs de l'appel .....	4
1.7. Délai pour interjeter appel .....	5
1.8. Une fois qu'un appel a été déposé .....	5
1.9. Appels qui ne sont pas de novo .....	5
2. Appel interjeté par un demandeur .....	5
2.1. Objet de la section .....	5
2.2. Conservation du dossier du demandeur au bureau de la citoyenneté local .....	6
2.3. Transmission du dossier au CTD de Sydney lorsqu'il n'y a pas eu d'appel interjeté .....	6
2.4. Procédure de préparation du dossier certifié du tribunal (appel interjeté par le demandeur) .....	6
2.5. Appel instruit .....	9
2.6. Appel accueilli — Le juge de la Cour fédérale substitue la décision du juge de la citoyenneté .....	9
par sa propre décision .....	9
2.7. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas à un nouveau juge de la citoyenneté .....	9
pour qu'il le réexamine .....	9
2.8. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas au juge de la citoyenneté initial pour qu'il .....	9
le réexamine .....	9
2.9. Appel rejeté .....	9
2.10. Appel rejeté, mais la Cour fédérale renvoie le dossier à un nouveau juge de la citoyenneté .....	9
ou au ministre pour réexamen aux termes des paragraphes 5(3) ou 5(4) .....	9
2.11. Appel rejeté, mais la Cour fédérale renvoie le cas au juge de la citoyenneté initial pour .....	10
réexamen aux termes des paragraphes 5(3) ou 5(4) .....	10
2.12. Appel rejeté, mais la Cour fédérale renvoie le cas au ministre pour qu'il exerce les pouvoirs .....	11
discrétionnaires prévus aux paragraphes 5(3) ou 5(4) .....	11
2.13. Dépôt d'un appel après le délai de 60 jours .....	12
2.14. Présentation d'une nouvelle demande durant l'appel .....	12
3. Appel interjeté par le ministre .....	13
3.1. Objet de la section .....	13
3.2. L'agent de la citoyenneté examine la décision du juge avant d'attribuer la citoyenneté .....	13
3.3. Envoi de la note de recommandation et de la documentation pertinente à la Division de la .....	13
gestion des litiges (BCL) .....	13
3.4. Dossier examiné par la Division de la gestion des litiges (BCL) .....	13
3.5. Appels interjetés par le ministre traités en urgence .....	13
3.6. Procédures de préparation du dossier certifié du tribunal (appels interjetés par le ministre) .....	14
3.7. Appel instruit .....	17
3.8. Appel rejeté .....	17
3.9. Appel accueilli .....	17
3.10. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas à un nouveau juge de la citoyenneté .....	17
pour un nouvel examen .....	17
3.11. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas au juge de la citoyenneté initial .....	17
pour un nouvel examen .....	17
Appendice A. Préparation du dossier certifié du tribunal .....	18
Appendice B. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté .....	20
par le demandeur – aucun document n'est retiré du dossier .....	20
Appendice C. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté par le .....	21
demandeur – documents non divulgués .....	21
Appendice D. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté par le .....	22
ministre – aucun document n'est retiré du dossier .....	22
Appendice E. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté par le .....	23
demandeur – documents non divulgués .....	23

## CP 8 – Appels

Appendice	F. Courrier électronique type d'instructions de BCL – appel interjeté par le demandeur .....	24
Appendice	G. Courrier électronique type d'instructions de BCL — appel interjeté par le ministre.....	27

## **CP 8 – Appels**

### **Mises à jour du chapitre**

**Liste par date :**

**Date : 2009-04-08**

Le CP 8 a été entièrement révisé et étoffé. Toute version antérieure du CP 8 devrait être supprimée.

## CP 8 – Appels

---

### 1. Appels

---

#### 1.1. Objet de la section

La présente section porte sur les appels interjetés contre la décision d'un juge de la citoyenneté à la Cour fédérale relativement aux demandes d'attribution, de conservation, de répudiation et de réintégration soumises par des adultes.

Lorsqu'un appel est accueilli, les procédures décrites concernent les demandes d'attribution et de réintégration, étant donné qu'un agent de la citoyenneté doit attribuer la citoyenneté et que le demandeur doit prêter le serment de citoyenneté pour que le processus soit finalisé.

Quant aux demandes de conservation et de répudiation, le processus d'appel est similaire, mais le dossier se situe généralement à la Direction générale du règlement des cas de l'administration centrale, ou au Centre de traitement des demandes de Sydney (CTD de Sydney). Dans ces cas, la dernière étape du processus consistera à délivrer un certificat de citoyenneté ou un certificat de répudiation, au lieu de l'étape du serment de citoyenneté.

---

#### 1.2. Autres chapitres à consulter

Voir le [CP 5 – Résidence](#) et le [CP 7 – Dispenses](#).

---

#### 1.3. Autorités

##### *Loi sur la citoyenneté*

- Paragraphe 5(1)
  - Article 8
  - Paragraphe 9(1)
  - Paragraphe 11(1)
  - Article 14
  - Article 16
- 

#### 1.4. Le demandeur et le ministre ont le droit d'interjeter appel

Le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration et le demandeur ont tous deux le droit d'interjeter appel de la décision d'un juge de la citoyenneté à la Cour fédérale du Canada.

---

#### 1.5. Appel à la Cour fédérale

La Cour fédérale évalue les preuves examinées par le juge de la citoyenneté et la décision rendue par ledit juge. Il ne s'agit pas d'une nouvelle instance; c'est-à-dire qu'aucun nouvel élément de preuve n'est soumis. La décision de la Cour fédérale est définitive et aucun autre appel ne peut être interjeté.

---

#### 1.6. Motifs de l'appel

Un demandeur peut interjeter appel de la décision du juge de la citoyenneté si le juge rejette sa demande de citoyenneté et si le demandeur pense que le juge a commis une erreur dans sa décision ou n'a pas pris en compte toutes les preuves. La connaissance d'une langue officielle, les connaissances sur le Canada et la résidence sont les raisons les plus fréquemment invoquées par les demandeurs pour interjeter appel d'une décision de refus.

---

## CP 8 – Appels

Le ministre peut interjeter appel de la décision du juge de la citoyenneté si le juge a approuvé une demande de citoyenneté et si le ministre croit que le juge a fait une erreur ou n'a pas appliqué correctement la jurisprudence de la Cour fédérale.

---

### 1.7. Délai pour interjeter appel

Un appel doit être déposé à la Cour fédérale du Canada :

- dans les 60 jours de la date de mise à la poste de la lettre recommandée au demandeur pour l'informer de la décision de rejet de la demande rendue par le juge de la citoyenneté, dans le cas d'un appel interjeté par un demandeur; OU
- dans les 60 jours de la date à laquelle le juge de la citoyenneté a décidé d'approuver la demande, dans le cas d'un appel interjeté par le ministre.

Dans le cas d'appels interjetés par le ministre, le délai de 60 jours est divisé de la façon suivante :

- au plus, 20 jours pour la présentation de la demande d'appel à la Division de la gestion des litiges (BCL) par l'agent de la citoyenneté;
- au plus, 20 jours pour que BCL décide si elle interjette appel;
- au plus, 20 jours pour que le ministère de la justice (MJ) dépose et signifie l'appel.

Pour des précisions et les procédures détaillées concernant les appels interjetés par le ministre, voir la Section 3.

---

### 1.8. Une fois qu'un appel a été déposé

L'échéance de production et de livraison du dossier certifié du tribunal (DCT) commence le jour suivant la mise en œuvre d'une mesure donnée (par exemple, dépôt d'un *avis d'appel/de demande*). Lorsque le dernier jour d'un délai s'avère être un samedi ou un jour férié (les dimanches et les fêtes religieuses et les congés statutaires), l'échéance est repoussée au jour ouvrable suivant. Par exemple, un *avis d'appel/de demande* est **déposé** le 2 mars. Le délai est de 20 jours. Il débute donc le 3 mars et prend fin le 22 mars. Si le 22 mars est un samedi, l'échéance est repoussée au lundi 24 mars.

---

**Note:** Les lettres de refus **doivent** être envoyées au demandeur par courrier recommandé.

---

### 1.9. Appels qui ne sont pas de novo

Depuis 1998, l'appel n'est pas un appel *de novo*. Cela signifie que seule la preuve examinée par le juge de la citoyenneté pour rendre sa décision est admissible en cour. Les éléments de preuve qui n'ont pas été examinés par le juge, ou dont la date est ultérieure à la date de la décision, ne sont pas admissibles.

---

## 2. Appel interjeté par un demandeur

---

### 2.1. Objet de la section

Cette section indique la marche à suivre en cas d'appel interjeté par le demandeur.

## CP 8 – Appels

### 2.2. Conservation du dossier du demandeur au bureau de la citoyenneté local

Conserver le dossier d'un demandeur dont la demande a été rejetée au bureau local de CIC jusqu'à ce que :

- le juge de la citoyenneté reçoive un *avis d'appel/de demande*, OU
- 180 jours se soient écoulés depuis que la lettre de refus a été envoyée au demandeur par courrier recommandé.

### 2.3. Transmission du dossier au CTD de Sydney lorsqu'il n'y a pas eu d'appel interjeté

S'il n'y a pas d'appel du rejet d'une demande à l'échéance des 180 jours, envoyez le dossier du demandeur au CTD de Sydney pour qu'il y soit classé et archivé et que les droits exigés pour la citoyenneté soient remboursés, le cas échéant. Joignez au dossier une note ou un papillon indiquant la date à laquelle la lettre de rejet a été envoyée au demandeur.

### 2.4. Procédure de préparation du dossier certifié du tribunal (appel interjeté par le demandeur)

Le dossier certifié du tribunal (DCT) est un élément fondamental et nécessaire du processus d'appel en matière de citoyenneté à la Cour fédérale—il faut donc le préparer avec soin. À noter que toute erreur commise par inadvertance dans le DCT peut avoir des conséquences graves ou imprévues.

Étape	Procédure
AVIS D'APPEL/DE DEMANDE	<p>Le demandeur dépose l'<i>Avis d'appel/de demande</i> auprès de la Cour fédérale. Il signifie ensuite l'avis au ministère de la Justice (la Cour fédérale se charge parfois de faire signifier l'avis).</p> <p>Le ministère de la Justice avise ensuite la Division de la gestion des litiges (BCL).</p> <p>BCL informe à son tour le bureau local de CIC. Ce dernier s'assure que le juge de la citoyenneté reçoive une copie de l'<i>avis d'appel/de demande</i> pour ses dossiers.</p>
PRÉPARATION ET CONTENU DU DOSSIER	<p>BCL aide le bureau local de CIC à préparer le DCT par voie de directives, au besoin, à savoir (voir en appendice E un exemple type de courriel envoyé par BCL et en appendice A les renseignements relatifs aux documents qui pourraient devoir être exclus du DCT).</p> <p><b>Contenu du DCT</b> Veuillez lire <u>toutes</u> les directives avant de préparer et de photocopier le DCT.</p> <p>Le DCT <u>doit</u> renfermer les documents suivants, dans cet ordre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• une copie de la demande et une copie de tous les documents soumis par le demandeur;</li><li>• une copie du formulaire de décision du juge de la citoyenneté intitulé <i>Avis au ministre de la décision du juge de la citoyenneté</i>. (Selon la demande, CIT 0053B, CIT 0054B, CIT 0055B ou CIT 0056B et, le cas échéant, une copie du Formulaire d'étude de demande de citoyenneté (FEDC) CIT</li></ul>

	<p>0065B);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• une copie de la lettre de refus <u>et</u> une copie du manifeste de Postes Canada, qui indique la date à laquelle la lettre de refus a été envoyée au demandeur par courrier recommandé. Cela est important, étant donné que le délai de 60 jours commence le jour où la lettre de refus a été postée au client;</li><li>• une copie de <u>tous</u> les autres documents que le juge de la citoyenneté a examinés pour rendre sa décision. Le reste des documents du DCT <b>doit être présenté par ordre chronologique</b> (en commençant par le document le plus récent).</li></ul> <p><b><u>Directives en matière de préparation du DCT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ne pas inscrire de marque ou de numéro sur aucun des documents figurant dans le dossier. De préférence, faire une copie de <u>tous</u> les documents au dossier. Elle servira de « <b>copie originale</b> » du DCT.</li><li>• Classer les documents de ladite « copie originale ». Elle doit commencer par la lettre d'accompagnement, suivie de la demande de citoyenneté soumise par le demandeur et les documents à l'appui, le formulaire de décision du juge, la lettre de refus, le manifeste de Postes Canada, puis tous les documents restants du dossier classés par ordre chronologique.</li><li>• La « copie originale » <u>doit</u> inclure tous les documents pertinents à l'évaluation de la demande de citoyenneté et au refus par le juge de la citoyenneté (notamment, les copies électroniques si elles sont pertinentes au dossier, ainsi que le contenu physique du dossier du demandeur).</li><li>• La « copie originale » <b>ne doit pas renfermer de documents dont la date est ultérieure à la date de refus de la citoyenneté par le juge de la citoyenneté.</b></li><li>• La « copie originale » <b>ne doit pas inclure la note par courriel de BCL.</b></li><li>• Vérifiez la « copie originale » pour vous assurer de ne pas divulguer de renseignements devant demeurer confidentiels. Voir en appendice A les lignes directrices et consulter BCL (l'agent de la citoyenneté <u>doit</u> consulter BCL avant de préparer le DCT, s'il est d'avis que certains renseignements du DCT ne devraient pas être divulgués).</li></ul> <p><b><u>Avant de numéroter les pages de la copie originale du DCT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les pages exclues du DCT dans leur intégralité doivent être photocopiées <b>vierges</b> (seul le numéro de page sera inscrit dans l'angle supérieur droit de la page vierge). La page vierge peut être insérée au même endroit où aurait dû être placé le document exclu dans le DCT.</li><li>• Sur les pages qui sont <u>partiellement exclues</u> (seules des parties de la page doivent être exclues), les parties en</li></ul>
--	--

question doivent être blanchies. S'assurer que le texte des parties blanchies soit complètement occulté, et inscrire des parenthèses « ( ) » au début et à la fin des parties blanchies, pour indiquer que du texte a été supprimé à cet endroit du document.

- Les pages totalement ou partiellement exclues doivent être mentionnées dans la lettre d'accompagnement de la certification et **doivent** inclure les motifs de l'objection à la divulgation de l'information, conformément à l'appendice A et/ou aux directives de BCL.

### **Numérotation des pages du DCT**

- Lorsque la « copie originale » du DCT est prête dans son intégralité, numéroter les pages de la « copie originale » dans le coin supérieur droit de chaque page. La lettre d'accompagnement doit être placée en première page et **ne doit pas être numérotée**. La page un sera la demande du client. Toutes les autres pages doivent être numérotées, dont toutes les pages vierges exclues. Il convient de prendre soin de ne pas écrire trop près de l'angle de la page, étant donné que cette partie de la page pourrait ne pas apparaître sur les photocopies.
- Lorsque la « copie originale » du DCT est prête et qu'elle a été numérotée, effectuer le nombre de photocopies requises de l'ensemble de la copie originale. Le nombre de copies à faire dépendra de la demande soumise par le demandeur.
- Certifier les copies du DCT en reliant solidement ensemble toutes les pages et en plaçant en première page du DCT la lettre d'accompagnement pertinente (appendice B si aucun document n'est exclus du DCT; ou appendice C ou lettre d'accompagnement fournie par BCL s'il existe des documents à exclure du DCT).
- Conserver l'intégralité de la « **copie originale** » qui a servi à faire les photocopies du DCT figurant dans le dossier du demandeur.

Si le demandeur en fait la demande, dans les **20 jours** suivant la date à laquelle le bureau local de CIC a reçu copie de l'*Avis d'appel/de demande* de BCL, le bureau local de CIC distribue les copies certifiées du DCT intégral, ce qui inclut la lettre d'accompagnement :

- à la Cour fédérale;
- au demandeur ou à son conseil;
- au ministère de la Justice, Service du contentieux;
- à BCL.

Veillez noter que la copie destinée à BCL n'a pas à être certifiée.

**Lorsque le demandeur ne formule pas une telle demande, le bureau local de CIC se contente d'envoyer une copie du DCT (non certifiée) au ministère de la Justice et à BCL.**

## CP 8 – Appels

<b>NOTE SUR LE CAS DANS LE SMGC</b>	Le bureau local de CIC inscrit une note au dossier indiquant que le demandeur a déposé un appel et note la date à laquelle le DCT a été distribué.
---	--

**Note:** Le bureau local de CIC conserve la copie originale jusqu'à la fin du processus d'appel.

### 2.5. Appel instruit

La Cour fédérale instruit l'appel dans la ville la plus proche du domicile du demandeur. Le demandeur est informé par écrit de la décision de la Cour fédérale. La décision est communiquée également au juge de la citoyenneté et au ministre. L'avis au ministre est ensuite transmis à l'analyste de BCL.

L'analyste de BCL inscrit une note au dossier dans le SMGC indiquant les résultats de l'appel.

### 2.6. Appel accueilli – Le juge de la Cour fédérale substitue la décision du juge de la citoyenneté par sa propre décision

Dans la plupart des cas, si l'appel est accueilli, la Cour fédérale décide que le demandeur remplit toutes les conditions de la *Loi* et que la demande de citoyenneté doit être approuvée. Le bureau local de CIC s'assure que le dossier contient les autorisations valides et un certificat de citoyenneté en règle. L'agent de gestion des cas ou l'agent du bureau de la citoyenneté peut attribuer la citoyenneté au demandeur et les résultats sont consignés dans le SMGC. Le bureau local de CIC fixe la date à laquelle le demandeur doit prêter le serment de citoyenneté.

### 2.7. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas à un nouveau juge de la citoyenneté pour qu'il le réexamine

La Cour fédérale peut accueillir un appel interjeté par le demandeur et renvoyer le cas à un autre juge de la citoyenneté. C'est généralement le cas lorsque la Cour fédérale estime que le juge de la citoyenneté a commis une erreur en évaluant la demande. Cela peut également découler d'un consensus entre les deux parties (demandeur et conseil du ministre).

### 2.8. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas au juge de la citoyenneté initial pour qu'il le réexamine

La Cour fédérale peut accueillir un appel interjeté par le demandeur et renvoyer le cas au juge initial afin qu'il le réexamine. C'est généralement le cas lorsque la Cour fédérale estime que le juge de la citoyenneté n'a pas convenablement pris en compte l'intégralité de la preuve figurant dans le dossier du tribunal au moment de rendre sa décision. Cela peut également découler d'un consensus entre les deux parties (demandeur et conseil du ministre). Lorsque le juge de la citoyenneté initial n'est plus disponible, le cas est transmis à un autre juge de la citoyenneté et un formulaire de Transfert de compétence (CIT 1-0078B) doit être rempli.

### 2.9. Appel rejeté

Si la Cour fédérale rejette un appel, la décision du juge de la citoyenneté de rejeter la demande est maintenue. Le bureau local de CIC en est avisé et s'assure que le dossier est fermé et envoyé au CTD de Sydney pour être classé et archivé. Les droits exigés pour la citoyenneté sont remboursés, le cas échéant.

### 2.10. Appel rejeté, mais la Cour fédérale renvoie le dossier à un nouveau juge de la citoyenneté ou au ministre pour réexamen aux termes des paragraphes 5(3) ou 5(4)

La Cour fédérale peut rejeter un appel interjeté par un demandeur ou le ministre, mais donner des directives à un nouveau juge de la citoyenneté ou au ministre pour qu'il réexamine le cas et recommande une dispense aux termes du paragraphe 5(3) ou une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4).

## CP 8 – Appels

Lorsque le nouveau juge de la citoyenneté réexamine la demande mais ne change pas la décision originale, le demandeur est averti par écrit par le nouveau juge de la citoyenneté qu'une dispense aux termes du paragraphe 5(3) ou qu'une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4) n'a pas été recommandée et que le refus demeure valide. Cette seconde décision peut faire l'objet d'un nouvel appel aux termes du paragraphe 14(5).

---

### 2.11. Appel rejeté, mais la Cour fédérale renvoie le cas au juge de la citoyenneté initial pour réexamen aux termes des paragraphes 5(3) ou 5(4)

Dans les cas où la Cour fédérale rejette l'appel interjeté par le demandeur et renvoie le dossier au juge de la citoyenneté initial pour qu'il réexamine le cas, lorsqu'il reçoit la décision de la Cour fédérale, le juge de la citoyenneté doit réexaminer ladite décision. Après réexamen, le juge de la citoyenneté peut décider de changer ou non la décision originale.

Lorsque le juge de la citoyenneté réexamine la demande mais ne change pas la décision originale, le demandeur est avisé par écrit, par le juge de la citoyenneté, que la demande a été réexaminée aux termes des paragraphes 5(3) ou 5(4) et que le refus demeure valide.

Lorsque le juge de la citoyenneté, après réexamen du dossier, recommande une dispense aux termes du paragraphe 5(3) ou une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4), la Direction générale du règlement des cas (DGRC) est informée. Un analyste de cas, en qualité de délégué du ministre, rend la décision relative à la dispense aux termes du paragraphe 5(3). Le directeur général de la DGRC, en qualité de délégué du ministre, écrit une note au ministre concernant une recommandation de mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4) au gouverneur en conseil (GC).

Lorsque la dispense aux termes du paragraphe 5(3) est approuvée par la DGRC :

- la DGRC, en qualité de déléguée du ministre, avise le juge de la citoyenneté de l'approbation aux termes du paragraphe 5(3);
- la DGRC renvoie le dossier au bureau local de CIC;
- le bureau local de CIC s'assure que les autorisations sont valides;
- le juge de la citoyenneté approuve la demande;
- le bureau local de CIC attribue la demande et fixe la date à laquelle le demandeur doit prêter serment.

Lorsqu'une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4) est approuvée par le GC :

- le directeur général de la DGRC, en qualité de délégué du ministre, s'assure que les autorisations sont valides et approuve et attribue la demande aux termes du paragraphe 5(4);
- la DGRC renvoie le dossier au bureau local;
- le bureau local de CIC fixe la date à laquelle le demandeur doit prêter serment.

Lorsque le juge de la citoyenneté, après avoir réexaminé le dossier, fait une recommandation de dispense aux termes du paragraphe 5(3) ou de mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4) et que la DGRC, en qualité de déléguée du ministre, n'approuve pas la dispense aux termes du paragraphe 5(3), ou que le directeur général de la DGRC, en qualité de délégué du ministre, ne recommande pas une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4) :

- la DGRC avise le juge de la citoyenneté (et envoie une copie au juge principal de la citoyenneté) par écrit de la décision relative à une dispense aux termes du paragraphe 5(3);

## CP 8 – Appels

- la note écrite au juge indiquera qu'en dépit du rejet de l'appel par la Cour fédérale et du renvoi au juge de la citoyenneté pour qu'il accorde une dispense ou une mesure discrétionnaire, le ministre n'a pas accordé la dispense aux termes du paragraphe 5(3) ou recommandé une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4);
- la note écrite au juge fournira les motifs de la décision du délégué du ministre;
- le juge de la citoyenneté examine la décision du délégué du ministre au sujet de la dispense aux termes du paragraphe 5(3) ou de la mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4);
- le juge de la citoyenneté rejette la demande de citoyenneté;
- le juge de la citoyenneté envoie une lettre de refus au demandeur, l'informant de la décision fondée sur la note écrite du délégué du ministre;
- la lettre exposera les motifs pour lesquels la dispense aux termes du paragraphe 5(3) n'a pas été accordée ou les motifs pour lesquels le ministre n'a pas estimé qu'une recommandation au GC d'une mesure discrétionnaire en vertu du paragraphe 5(4) était justifiée.

Voir [CP 7 – Dispenses](#) pour des lignes directrices.

---

### **2.12. Appel rejeté, mais la Cour fédérale renvoie le cas au ministre pour qu'il exerce les pouvoirs discrétionnaires prévus aux paragraphes 5(3) ou 5(4)**

Dans les cas où la Cour fédérale rejette l'appel interjeté par le demandeur mais renvoie le dossier au ministre pour qu'il exerce sa compétence discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(3) ou 5(4), le ministre peut réexaminer la décision et après une nouvelle conclusion, décider de changer ou non la décision originale. Dans ces cas, le dossier est réexaminé par un analyste de cas de la DGRC lorsqu'il s'agit d'une demande aux termes du paragraphe 5(3) ou par le directeur général de la DGRC lorsqu'il s'agit d'une demande aux termes du paragraphe 5(4), et non par un juge de la citoyenneté.

Lorsque le délégué du ministre de la DGRC approuve la dispense aux termes du paragraphe 5(3) :

- le juge de la citoyenneté est averti par écrit par la DGRC que le délégué du ministre a approuvé la dispense aux termes du paragraphe 5(3);
- la DGRC renvoie le dossier au bureau local de CIC;
- le bureau local de CIC s'assure que les autorisations sont valides;
- le juge de la citoyenneté approuve la demande;
- le bureau local de CIC attribue la demande et fixe une date pour que le demandeur prête serment.

Lorsque le GC ordonne au ministre d'attribuer la citoyenneté aux termes du paragraphe 5(4) :

- le directeur général de la DGRC, en qualité de délégué du ministre, s'assure que les autorisations sont valides et approuve et attribue la demande aux termes du paragraphe 5(4);
- la DGRC renvoie le dossier au bureau local de CIC;
- le bureau local de CIC fixe une date à laquelle le demandeur doit prêter serment.

## CP 8 – Appels

Lorsque le délégué du ministre de la DGRC n'approuve pas la dispense aux termes du paragraphe 5(3) :

- le délégué du ministre de la DGRC envoie une lettre au juge de la citoyenneté pour l'aviser du motif pour lequel la dispense aux termes du paragraphe 5(3) n'a pas été accordée;
- la DGRC renvoie le dossier au bureau local de CIC;
- le juge de la citoyenneté refuse la demande de citoyenneté;
- le juge de la citoyenneté envoie une lettre au demandeur pour l'aviser de la décision et du motif du refus fondé sur la note écrite du délégué du ministre.

Lorsque le délégué du ministre à la DGRC ne recommande pas une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4) :

- le directeur général de la DGRC, en qualité de délégué du ministre, envoie une lettre de refus au demandeur;
- la lettre indiquera qu'en dépit du rejet de l'appel par la Cour fédérale et du renvoi au ministre pour qu'il accorde une mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4), le ministre n'a pas recommandé une telle mesure discrétionnaire aux termes du paragraphe 5(4).

---

### 2.13. Dépôt d'un appel après le délai de 60 jours

Lorsqu'un demandeur interjette appel **après** le délai de 60 jours, BCL demandera une copie du manifeste de Postes Canada, lequel indique la date à laquelle la lettre de refus a été envoyée au demandeur par courrier recommandé.

Lorsque le demandeur fait une demande de copie du dossier dans l'*avis d'appel/de demande*, BCL fera parvenir des directives au bureau local de CIC afin qu'il prépare et envoie une copie du DCT à toutes les parties.

Le ministère de la Justice tentera de faire radier l'*avis d'appel/de demande* par la Cour fédérale, qui déterminera si l'appel a été déposé dans le délai autorisé de 60 jours. BCL informera le bureau local de CIC de la décision de la Cour fédérale.

---

### 2.14. Présentation d'une nouvelle demande durant l'appel

Un demandeur peut présenter une nouvelle demande de citoyenneté pendant que la première demande fait l'objet d'un appel. Le bureau local de CIC doit informer BCL qu'une seconde demande a été reçue, laquelle sera traitée de la manière habituelle. Elle n'est ni accélérée ni mise en suspens en attendant la décision de la Cour fédérale relativement à l'appel.

Lorsque la seconde demande est approuvée, elle est finalisée par voie d'assermentation et le bureau local de CIC informe BCL que la citoyenneté a été attribuée dans le cadre de la seconde demande. BCL demandera au ministère de la Justice d'aviser le demandeur (par l'entremise de son conseil) de retirer l'appel interjeté contre la première demande. Le bureau local de CIC devrait également aviser le demandeur, au moment où ce dernier prête serment de citoyenneté, de retirer l'appel interjeté contre la première demande.

Lorsque la Cour fédérale accueille l'appel et que le demandeur obtient la citoyenneté dans le cadre de la première demande, avant que ne soit finalisée la seconde, celle-ci sera considérée comme étant abandonnée. Voir [CP 13, section 8, Demandes multiples](#). Le client doit être avisé par écrit, par le bureau local de CIC, que la seconde demande est abandonnée et que les droits exigés pour la citoyenneté sont remboursés, le cas échéant.

## CP 8 – Appels

---

### 3. Appel interjeté par le ministre

---

#### 3.1. Objet de la section

Cette section indique la marche à suivre en cas d'appel interjeté par le ministre.

---

#### 3.2. L'agent de la citoyenneté examine la décision du juge avant d'attribuer la citoyenneté

L'agent de la citoyenneté est chargé de s'assurer que toutes les exigences de la *Loi* ont été satisfaites avant d'attribuer la citoyenneté. L'agent de la citoyenneté ne doit pas attribuer la citoyenneté lorsqu'un juge de la citoyenneté approuve une demande et que l'agent de la citoyenneté estime que le juge de la citoyenneté peut avoir commis une erreur, ou qu'il n'a pas pris en compte l'intégralité de la preuve. Dans de tels cas, l'agent de la citoyenneté devra porter à l'attention de son gestionnaire le dossier et les motifs du refus d'attribuer la citoyenneté. Le gestionnaire du bureau local de CIC prendra la décision de recommander ou non que soit interjeté appel par le ministre.

---

**Note:** Le paragraphe 14(5) de la *Loi sur la citoyenneté* accorde au ministre et au demandeur le droit d'interjeter appel de la décision du juge de la citoyenneté. Le demandeur entreprend les procédures d'appel en son nom propre. Compte tenu du nombre limité d'appels interjetés par le ministre et des strictes échéances imposées par la Cour fédérale, le pouvoir de lancer des procédures d'appel a été délégué **seulement** au directeur, Direction des litiges, de la Direction générale du règlement des litiges. Voir au [CP 5, Section 5 – Politique sur la résidence des personnes qui se sont absentes du Canada](#), les situations dans lesquelles un dossier **doit** être renvoyé à BCL pour un appel éventuel.

---

#### 3.3. Envoi de la note de recommandation et de la documentation pertinente à la Division de la gestion des litiges (BCL)

Lorsque le gestionnaire du bureau local de CIC recommande que le ministre interjette appel de la décision rendue par le juge de la citoyenneté, l'agent de la citoyenneté qui a préparé les motifs de l'appel télécopie la documentation pertinente à l'appui de sa recommandation à BCL, accompagnée d'une note ou d'une lettre d'accompagnement qui explique les raisons pour lesquelles le bureau local de CIC estime que le ministre pourrait ou non vouloir exercer son droit d'appel. La note doit clairement indiquer la date de la décision du juge de la citoyenneté et la date d'expiration du délai d'appel.

---

#### 3.4. Dossier examiné par la Division de la gestion des litiges (BCL)

BCL est responsable de l'examen des recommandations formulées par les agents de la citoyenneté au sujet de l'appel de décisions approuvées par les juges de la citoyenneté.

Lorsque le directeur de BCL convient qu'un appel est justifié, le ministère de la Justice dépose l'appel auprès de la Cour fédérale au nom du ministre.

Lorsque le directeur de BCL décide qu'un appel n'est pas justifié, le bureau local de CIC est averti de la décision et le traitement de la demande de citoyenneté de l'intimé se poursuit.

---

#### 3.5. Appels interjetés par le ministre traités en urgence

Un appel doit être déposé auprès de la Cour fédérale dans les 60 jours suivant la date de la décision du juge de la citoyenneté d'approuver la demande. Ainsi, pour que l'appel puisse être déposé à temps, le bureau local de CIC doit transmettre la documentation pertinente du dossier de citoyenneté à l'appui de sa recommandation à BCL, immédiatement après que soit rendue la décision du juge de la citoyenneté. Le délai de 60 jours est divisé selon la règle suivante :

## CP 8 – Appels

- au plus, 20 jours pour la présentation de la demande d'appel à BCL par l'agent de la citoyenneté;
- au plus, 20 jours pour que BCL décide si elle interjette appel;
- au plus, 20 jours pour que le ministère de la justice (MJ) dépose et signifie l'appel.

### 3.6. Procédures de préparation du dossier certifié du tribunal (appels interjetés par le ministre)

Le dossier certifié du tribunal (DCT) est un élément fondamental et nécessaire du processus d'appel en matière de citoyenneté à la Cour fédérale—il faut donc le préparer avec soin. À noter que toute erreur commise par inadvertance dans le DCT peut avoir des conséquences graves ou imprévues.

Étape	Procédure
ENVOI DU DOSSIER À BCL	<p>L'agent de la citoyenneté porte à l'attention de son gestionnaire les raisons de ne pas attribuer la citoyenneté.</p> <p>Lorsque le bureau local de CIC recommande que le ministre interjette appel de la décision du juge de la citoyenneté, l'agent de la citoyenneté envoie à BCL une note d'accompagnement et les principaux documents figurant dans le dossier (par exemple une copie de la demande de citoyenneté et une copie signée de la décision rendue par le juge de la citoyenneté), en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les motifs pour lesquels l'agent de la citoyenneté est d'avis que le ministre pourrait souhaiter exercer son droit d'appel;</li> <li>• la date de la décision rendue par le juge de la citoyenneté; ET</li> <li>• la date à laquelle expire le droit d'appel.</li> </ul>
TRAITEMENT PRIORITAIRE D'APPEL INTERJETÉ PAR LE MINISTRE	<p>Le ministre dispose de 60 jours à compter de la date à laquelle a été rendue la décision du juge de la citoyenneté pour déposer un <i>avis d'appel/de demande</i>.</p> <p>Pour respecter le délai de 60 jours, le bureau local de CIC doit envoyer les documents à BCL dans les <b>20 jours</b> suivant la date de la décision du juge de la citoyenneté, accordant ainsi à BCL 20 jours pour décider d'interjeter appel, et 20 jours au MJ pour déposer l'appel.</p>
PRÉPARATION ET CONTENU DU DOSSIER	<p>Le bureau local de CIC reçoit une copie de l'<i>avis d'appel/de demande</i> du ministère de la Justice. Le bureau local de CIC avertit BCL par télécopieur de la réception de l'<i>avis d'appel/de demande</i>.</p> <p>BCL aide le bureau local de CIC à préparer le DCT par voie de directives, au besoin, à savoir (voir en appendice F un exemple type de courriel envoyé par BCL et en appendice A les renseignements relatifs aux documents qui pourraient devoir être exclus du DCT.)</p> <p><b>Contenu du DCT</b> Veuillez lire <u>toutes</u> les directives avant de préparer et de photocopier le DCT.</p>

Le DCT doit renfermer les documents suivants, dans cet ordre :

- une copie de la demande et une copie de tous les documents soumis par le demandeur;
- une copie du formulaire de décision du juge de la citoyenneté intitulé Avis au ministre de la décision du juge de la citoyenneté (selon la demande, CIT 0053B, CIT 0054B, CIT 0055B ou CIT 0056B et, le cas échéant, une copie du Formulaire d'étude de demande de citoyenneté (FEDC) CIT 0065B);
- une copie de tous les autres documents que le juge de la citoyenneté a examinés pour rendre sa décision. Le reste des documents du DCT **doit être présenté par ordre chronologique** (en commençant par le document le plus récent).

### **Directives en matière de préparation du DCT**

- Ne pas inscrire de marque ou de numéro sur aucun des documents figurant dans le dossier. Faire plutôt une copie de tous les documents du dossier. Elle servira de « **copie originale** » du DCT.
- Classer les documents de cette « copie originale ». Elle doit commencer par la lettre d'accompagnement, suivie de la demande de citoyenneté soumise par le demandeur et les documents à l'appui, le formulaire de décision du juge, la lettre de refus, le manifeste de Postes Canada, puis tous les documents restants du dossier classés par ordre chronologique.
- La « copie originale » doit inclure tous les documents pertinents à l'évaluation de la demande de citoyenneté et à l'approbation par le juge de la citoyenneté (notamment, les copies électroniques si elles sont pertinentes au dossier, ainsi que le contenu physique du dossier du demandeur).
- La « copie originale » **ne doit pas renfermer de documents dont la date est ultérieure à la date d'approbation de la citoyenneté par le juge de la citoyenneté.**
- La « copie originale » **ne doit pas inclure la note par courriel de BCL.**
- Vérifiez la « copie originale » pour vous assurer de ne pas divulguer de renseignements devant demeurer confidentiels. Voir en appendice A les lignes directrices et consulter BCL (l'agent de la citoyenneté doit consulter BCL avant de préparer le DCT, s'il est d'avis que certains renseignements du DCT ne devraient pas être divulgués).

### **Avant de numéroter les pages de la copie originale du DCT**

- Les pages exclues du DCT dans leur intégralité doivent être photocopiées **vierges** (seul le numéro de page sera inscrit dans l'angle supérieur droit de la page vierge). La page vierge peut être insérée au même endroit où aurait dû être placé le document exclus dans le DCT.
- Sur les pages qui sont partiellement exclues (seules des parties

## CP 8 – Appels

	<p>de la page doivent être exclues), les parties en question doivent être blanchies. S'assurer que, dans les parties blanchies, le texte <u>soit complètement occulté</u>, et inscrire des parenthèses « ( ) » au début et à la fin des parties blanchies, pour indiquer que du texte a été supprimé à cet endroit du document.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les pages totalement <u>ou</u> partiellement exclues doivent être mentionnées dans la lettre d'accompagnement de la certification et <b>doivent</b> inclure les motifs de l'objection à la divulgation de l'information, conformément à l'appendice A et/ou aux directives de BCL.</li></ul> <p><b><u>Numérotation des pages de l'original du DCT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lorsque la « copie originale » du DCT est prête <u>dans son intégralité</u>, numéroter les pages de la « copie originale » dans le coin supérieur droit de chaque page. La lettre d'accompagnement doit être placée en première page et <b><u>ne doit pas être numérotée</u></b>. La page un sera la demande du client. Toutes les autres pages doivent être numérotées, dont toutes les pages vierges exclues. Il convient de prendre soin de ne pas écrire trop près de l'angle de la page, étant donné que cette partie de la page pourrait ne pas apparaître sur les photocopies.</li><li>• Lorsque la « copie originale » du DCT est prête et qu'elle a été numérotée, faire quatre (4) photocopies de l'ensemble de la copie originale.</li><li>• Certifier les quatre (4) copies du DCT en reliant solidement ensemble toutes les pages et en plaçant en première page du DCT la lettre d'accompagnement pertinente (appendice D si <u>aucun</u> document n'est exclu du DCT; <u>ou</u> lettre d'accompagnement fournie par BCL s'il existe des documents à exclure du DCT).</li><li>• Conserver l'intégralité de la « <b>copie originale</b> » qui a servi à faire les photocopies du DCT figurant dans le dossier du demandeur.</li></ul> <p>Si le demandeur en fait la demande, dans les <b>20 jours</b> suivant la date à laquelle le bureau local de CIC a reçu copie de l'<i>Avis d'appel/de demande</i> de BCL du ministère de la Justice, le bureau local de CIC distribue les copies certifiées du DCT intégral, ce qui inclut la lettre d'accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• à la Cour fédérale;</li><li>• au demandeur ou à son conseil;</li><li>• au ministère de la Justice, Service du contentieux; ET</li><li>• à BCL.</li></ul> <p>Veuillez noter que la copie destinée à BCL n'a pas à être certifiée.</p>
NOTE SUR LE CAS DANS LE SMGC	Le bureau local de CIC inscrit une note au dossier indiquant que le demandeur a déposé un appel et notant la date à laquelle le DCT a été distribué.

**Note:** Le bureau local de CIC conserve la copie originale jusqu'à la fin du processus d'appel.

## CP 8 – Appels

---

### 3.7. Appel instruit

La Cour fédérale instruit l'appel dans la ville la plus proche du territoire de compétence du juge. Le ministre est informé par écrit de la décision de la Cour fédérale. La décision est également communiquée par écrit au juge de la citoyenneté et au demandeur. L'avis au ministre est transmis à l'analyste de BCL.

L'analyste de BCL consigne une note au dossier dans le SMGC, qui indique les résultats de l'appel.

---

### 3.8. Appel rejeté

Lorsque l'appel qui a été interjeté par le ministre est rejeté, la Cour d'appel décide que le juge de la citoyenneté a pris la bonne décision en concluant que le demandeur remplissait les conditions de la Loi et qu'il devrait se voir attribuer la citoyenneté. Le bureau local de CIC s'assure que le dossier contient les autorisations valides et un certificat de citoyenneté en règle. La citoyenneté peut être attribuée par l'agent du règlement des cas ou l'agent de la citoyenneté local et les résultats consignés dans le SMGC. Le bureau local de CIC fixe la date à laquelle le demandeur doit prêter le serment de citoyenneté.

---

### 3.9. Appel accueilli

Si la Cour fédérale accueille l'appel du ministre, alors, la décision initiale du juge de la citoyenneté d'approuver la demande est renversée. Le bureau local de la citoyenneté et le demandeur doivent être avisés que la citoyenneté ne sera pas attribuée. Le demandeur peut présenter une nouvelle demande de citoyenneté à tout moment, mais il ne peut pas interjeter appel de la décision de la Cour fédérale. Le bureau local de CIC s'assure que le SMGC est mis à jour et que le dossier est fermé et envoyé au CTD de Sydney pour classement et archivage. Les droits exigés pour la citoyenneté sont remboursés, le cas échéant.

---

### 3.10. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas à un nouveau juge de la citoyenneté pour un nouvel examen

La Cour fédérale peut accueillir l'appel interjeté par le ministre et renvoyer la demande aux fins d'examen par un autre juge de la citoyenneté. Cette situation se produit généralement lorsque la Cour fédérale estime que le juge de la citoyenneté a commis une erreur dans son évaluation de la demande.

---

### 3.11. Appel accueilli, mais la Cour fédérale renvoie le cas au juge de la citoyenneté initial pour un nouvel examen

La Cour fédérale peut accueillir un appel interjeté par le ministre et renvoyer la demande au juge de la citoyenneté initial pour un nouvel examen. C'est généralement le cas lorsque la Cour fédérale estime que le juge de la citoyenneté n'a pas adéquatement pris en considération tous les éléments de preuve figurant dans le dossier du tribunal lorsqu'il a rendu sa décision, ou lorsque le juge de la citoyenneté a fourni des motifs de décision insuffisants, voire aucun motif. Lorsque le juge de la citoyenneté initial n'est plus disponible, le cas est déféré à un autre juge de la citoyenneté et un formulaire de transfert de compétence ([CIT 1-0078B](#)) doit être rempli.

## CP 8 – Appels

### Appendice A. Préparation du dossier certifié du tribunal

Le dossier certifié du tribunal (DCT) contient uniquement des photocopies des **documents relatifs à la décision**. Les documents reçus après que la décision ait été rendue ne sont pas relatifs à la décision contestée devant la Cour fédérale et ne doivent pas être inclus dans le DCT.

Parmi les documents de nature délicate qui doivent être protégés, mentionnons :

- les communications privilégiées entre l’avocat et son client;
- les « renseignements obtenus sous le sceau du secret auprès du gouvernement d'un État étranger, d'une organisation internationale mise sur pied par des États étrangers ou l'un de leurs organismes » dont la communication « porterait atteinte à la sécurité nationale ou à la sécurité d'autrui » (paragraphe 83(1)d) de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR));
- le matériel dont le gouvernement peut refuser la divulgation conformément à la *Loi sur la preuve au Canada* en faisant valoir :
  - ◆ qu'il s'agit « de raisons d'intérêt public déterminées » (article 37);
  - ◆ que cela « porterait préjudice aux relations internationales ou à la défense ou à la sécurité nationales » (article 38);
  - ◆ que cela « constitue des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada » (article 39).
- copies des questions et réponses de l'examen pour la citoyenneté;
- copies des questions utilisées pour évaluer la langue;
- information reçue à titre confidentiel du SCRS ou de la GRC;
- empreintes digitales;
- certificat de citoyenneté;
- rapport sur les condamnations criminelles (peut être divulgué dans certains cas; lorsque vous n'êtes pas certain, vérifiez auprès de la Gestion des litiges (BCL));
- renseignements fournis spontanément par des tierces parties (à moins que CIC n'ait la permission de les divulguer, c.-à-d. renseignements fournis par le client).

Si l'un des documents du dossier semble correspondre à l'une ou l'autre des catégories susmentionnées, il ne faut pas créer ou distribuer le DCT avant d'avoir discuté de ces documents avec BCL ou l'avocat plaidant, de manière à rendre une décision éclairée sur la meilleure façon de procéder.

Il faudra suivre une procédure particulière pour chacune des trois catégories à laquelle peut correspondre le document, afin d'en préserver la confidentialité :

**Les communications privilégiées entre l'avocat et son client** (courrier électronique, lettres, copies d'affidavits provisoires, avis juridiques, et autres) peuvent être protégées de la divulgation par l'avocat plaidant, conformément à la règle 318(2), en informant la Cour par écrit de son objection à la production de documents en vertu du privilège du secret professionnel de l'avocat;

## CP 8 – Appels

**Les documents visés au paragraphe 83(1)d) de la LIPR** sont protégés au moyen d'une demande faite par l'avocat plaidant à la Cour afin d'obtenir une ordonnance de non divulgation de ces documents; la Cour déterminera si cette information doit être divulguée ou non;

**Les documents visés aux articles 37 et 38 de la Loi sur la preuve au Canada** doivent également être protégés au moyen d'une demande faite par l'avocat plaidant à la Cour, avec l'appui d'« un ministre fédéral ou toute autre personne intéressée », attestant verbalement ou par écrit que ces renseignements ne devraient pas être divulgués pour des raisons d'intérêt public déterminées; la Cour déterminera s'il convient de divulguer ou non cette information (conformément à l'article 39, l'information est protégée sans qu'il soit nécessaire de présenter une demande à la Cour, mais il faut néanmoins qu'un ministre fédéral ou le greffier du Conseil privé s'oppose par écrit à la divulgation).

Il arrive que les bureaux reçoivent de l'information fournie spontanément (« lettres de dénonciation », « tuyaux », « lettres anonymes »), qui contient des renseignements défavorables sur le demandeur. Ces lettres peuvent contenir des renseignements personnels sur la personne qui fournit l'information et ne devraient pas être divulguées ou épurées avant la divulgation. Il est recommandé de discuter avec BCL **ou** l'avocat plaidant de ce genre de documents avant d'en faire la divulgation au moyen du DCT.

L'avocat plaidant devrait prendre des mesures pour protéger ce genre d'information de la divulgation. Il est primordial d'examiner attentivement tous les documents et renseignements de votre dossier avant de préparer le DCT et d'attirer sans tarder l'attention de BCL **ou** de l'avocat plaidant sur les documents ou les renseignements que nous souhaiterions intégrer au DCT afin de les faire connaître.

Voici un exemple type de formulation utilisée dans la lettre ou la note d'accompagnement concernant les points qui ont été épurés du DCT :

### Test de connaissances (écrit)

La page XX est omise dans son intégralité étant donné qu'elle renferme les réponses du demandeur au test de connaissances. Aux termes du paragraphe 318(2), nous nous opposons à la divulgation de cette information au motif que cette divulgation remettrait en cause l'intégrité du test de connaissances.

### Test de connaissances (oral)

Veillez noter que les pages XX et XX sont épurées dans leur intégralité étant donné qu'elles renferment les questions et réponses du demandeur au test de connaissances oral. Aux termes du paragraphe 318(2), nous nous opposons à la divulgation de cette information au motif que cette divulgation remettrait en cause l'intégrité du test de connaissances.

### Test linguistique (oral)

Veillez noter que les pages XX et XX sont épurées dans leur intégralité étant donné qu'elles renferment les questions et réponses du demandeur au test linguistique oral. Aux termes du paragraphe 318(2), nous nous opposons à la divulgation de cette information au motif que cette divulgation remettrait en cause l'intégrité du test de connaissances.

### Empreintes digitales

Veillez noter que la page XX n'est pas incluse. Cette page renferme les empreintes digitales du demandeur. Étant donné que le document susmentionné deviendra un document d'intérêt public, CIC est d'avis qu'il serait dans l'intérêt supérieur du demandeur que l'information ne soit pas incluse dans le dossier.

## CP 8 – Appels

### Appendice B. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté par le demandeur – aucun document n'est retiré du dossier

Voici une lettre type à utiliser **SEULEMENT SI AUCUN DOCUMENT N'EST RETIRÉ DU DCT.**  
Pour des précisions, voir appendice A.

(La Gestion des litiges (BCL) fournira une lettre d'accompagnement modifiée, dans l'éventualité où il existe dans le dossier des documents qui **NE SONT PAS** DIVULGUÉS dans le DCT.  
L'appendice C est un exemple type de telles lettres.)

Les parties entre parenthèses en **[gras]** indiquent l'information qui change d'un cas à l'autre.

**[date du jour]**

Greffe  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee  
90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Monsieur, Madame,

Objet : **[Nom du demandeur] c. M.C.I. [numéro du dossier de la Cour fédérale]**

La présente constitue une réponse à la demande présentée aux termes de la règle 317 concernant certains documents en possession de ce bureau. Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés, que je certifie être une copie authentique des originaux aux termes de la règle 318.

J'espère le tout à votre satisfaction.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

**[signé par une personne ayant autorité pour certifier que les documents sont complets]**

c.c. : **[Nom du demandeur]**, **[a/s de Nom du conseil (s'il est représenté)]**, Conseil du demandeur

**[Nom de notre conseil du MJ]**, ministère de la Justice, conseil de l'intimé

**[Nom de la personne concernée]**, Gestion des litiges, Direction générale de la gestion des cas

## CP 8 – Appels

### Appendice C. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté par le demandeur – documents non divulgués

**Voici une lettre type à utiliser lorsque certains documents figurant dans le dossier NE SONT PAS DIVULGUÉS dans le DCT. Pour des précisions, voir appendice A.**

(La Gestion des litiges (BCL) fournira les détails nécessaires à la rédaction du second paragraphe de la présente lettre à la personne qui prépare le DCT, en fonction des documents qui sont retirés du DCT).

Les parties entre parenthèses en **[gras]** indiquent l'information qui change d'un cas à l'autre.

**[date du jour]**

Greffe  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee  
90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Monsieur, Madame,

Objet : **[Nom du demandeur] c. M.C.I. [numéro du dossier de la Cour fédérale]**

La présente est une réponse à la demande présentée aux termes de la règle 317 concernant certains documents en possession de ce bureau. Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés, que je certifie être une copie authentique des originaux aux termes de la règle 318.

Veillez noter que l'information (ou partie de l'information) figurant à la ou aux pages \_\_\_\_\_ n'est pas incluse. Aux termes de la règle 318(2), nous nous objectons à la divulgation de ces renseignements au motif que **[raison du motif]**.

J'espère le tout à votre satisfaction.

Veillez agréer mes salutations distinguées.

**[signé par une personne habilitée à certifier que les documents sont complets]**

c.c. : **[Nom du demandeur], [a/s de Nom du conseil (s'il est représenté)],** Conseil du demandeur

**[Nom de notre conseil du MJ],** ministère de la Justice, conseil de l'intimé

**[Nom de la personne concernée],** Gestion des litiges, Direction générale de la gestion des cas

## CP 8 – Appels

### Appendice D. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté par le ministre – aucun document n'est retiré du dossier

Voici une lettre type à utiliser **SEULEMENT SI AUCUN DOCUMENT N'EST RETIRÉ DU DCT.**  
Pour des précisions, voir appendice A.

(La Gestion des litiges (BCL) fournira une lettre d'accompagnement modifiée, dans l'éventualité où il existe dans le dossier des documents qui **NE SONT PAS** DIVULGUÉS dans le DCT.  
L'appendice E est un exemple type de telles lettres.)

Les parties entre parenthèses en **[gras]** indiquent l'information qui change d'un cas à l'autre.

**[date du jour]**

Greffe  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee  
90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Monsieur, Madame,

Objet : **M.C.I. c. [Nom de l'intimé], [numéro de dossier de la Cour fédérale]**

La présente est une réponse à la demande présentée aux termes de la règle 317 concernant certains documents en possession de ce bureau. Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés, que je certifie être une copie authentique des originaux aux termes de la règle 318.

J'espère le tout à votre satisfaction.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

**[signé par une personne ayant autorité pour certifier que les documents sont complets]**

c.c. : **[Nom du conseil]**, ministère de la Justice, conseil du demandeur

**[Nom de l'intimé], [a/s Nom du conseil (s'il est représenté)]**, conseil de l'intimé

**[Nom de la personne concernée]**, Gestion des litiges, Direction générale de la gestion des cas

## CP 8 – Appels

### Appendice E. Lettre d'accompagnement type du dossier certifié du tribunal – appel interjeté par le demandeur – documents non divulgués

Voici une lettre type à utiliser lorsque certains documents figurant dans le dossier **NE SONT PAS DIVULGUÉS** dans le DCT. Pour des précisions, voir appendice A.

(La Gestion des litiges (BCL) fournira les détails nécessaires à la rédaction du second paragraphe de la présente lettre à la personne qui prépare le DCT en fonction des documents qui sont retirés du DCT).

Les parties entre parenthèses en **[gras]** indiquent l'information qui change d'un cas à l'autre.

**[date du jour]**

Greffé  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee  
90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Monsieur, Madame,

Objet : **M.C.I. c. [Nom de l'intimé], [numéro de dossier de la Cour fédérale]**

La présente est une réponse à la demande présentée aux termes de la règle 317 concernant certains documents en possession de ce bureau. Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés, que je certifie être une copie authentique des originaux aux termes de la règle 318.

Veuillez noter que l'information (ou partie de l'information) figurant à la ou aux pages \_\_\_\_\_ n'est pas incluse. Aux termes de la règle 318(2), nous nous objectons à la divulgation de ces renseignements au motif que **[raison du motif]**.

J'espère le tout à votre satisfaction.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

**[signé par une personne habilitée à certifier que les documents sont complets]**

c.c. : **[Nom du conseil]**, ministère de la Justice, conseil du demandeur

**[Nom de l'intimé], [a/s Nom du conseil (s'il est représenté)]**, conseil de l'intimé

**[Nom de la personne concernée]**, Gestion des litiges, Direction générale de la gestion des cas

**Appendice F. Courrier électronique type d'instructions de BCL – appel interjeté par le demandeur**

**Exemple type de courriel d'instructions envoyé par la Gestion des litiges (BCL) aux bureaux locaux, lorsqu'un *avis de demande* est reçu du MJ et que le demandeur interjette appel de la décision du juge de la citoyenneté de ne pas approuver sa demande de citoyenneté. Les parties entre crochets en [caractères gras] indiquent l'information qui change d'un cas à l'autre.**

SMGC [Dossier n°] [bureau de CIC responsable]  
N° ID SSOBL : [XXXX-XXXX]  
N° de dossier de la Cour fédérale : [n° de dossier CF]  
N° de dossier du MJ : [XX-XXXXXX]

Nous vous informons par la présente que le demandeur a signifié au ministère de la Justice un *avis de demande*, interjetant appel de la décision du juge de la citoyenneté [nom du juge de la citoyenneté], datée du [date de refus], qui a rejeté la demande de citoyenneté canadienne soumise par le demandeur au motif que [motif du refus]. Je vous enverrai par télécopieur une copie de l'*avis de demande*. VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE LE JUGE DE LA CITOYENNETÉ REÇOIVE UNE COPIE DE L'AVIS DE DEMANDE POUR SES DOSSIERS.

Dans sa demande, l'intéressé a demandé que des copies certifiées du dossier de citoyenneté lui soient envoyées ainsi qu'à la Cour fédérale. Aux termes des règles de la Cour fédérale, les copies certifiées du dossier du tribunal doivent être transmises à la Cour fédérale et au demandeur dans les 20 jours suivant la délivrance de l'*avis de demande*. Dans le présent cas, l'*avis de demande* a été délivré le [date de l'avis]. VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE LES COPIES DU DOSSIER DU TRIBUNAL EXPÉDIÉES PAR VOTRE BUREAU SOIENT LIVRÉES AU PLUS TARD LE [20 jours après la délivrance de l'avis]. Conservez une preuve de transmission (p. ex., date et mode de transmission) dans le dossier ou dans le système informatique du SMGC.

Veillez prendre note des instructions suivantes concernant la préparation et la transmission du dossier :

- Veillez copier, en certifiant son intégralité, le dossier de demande de citoyenneté soumis par le demandeur. Vous pouvez certifier les copies du dossier en reliant solidement ensemble les pages et en insérant en première page du dossier la lettre d'accompagnement ci-dessous.
- Veillez numéroter les pages (p. ex., faites une copie du dossier original, qui servira de copie originale, numérotez les pages de cette copie originale, puis effectuez des copies de cette copie originale numérotée).
- Veillez conserver la copie originale dans le dossier, dans votre bureau. Le dossier devra inclure tous les documents pertinents à l'évaluation de la demande de citoyenneté et au refus (copies électroniques si elles sont pertinentes au cas, ainsi que contenu physique du dossier du client classé par ordre chronologique, en commençant par le document le plus récent).

Le dossier certifié NE DEVRA PAS inclure la présente note ou de documents dont la date est ultérieure à la date de refus de la citoyenneté par le juge de la citoyenneté. DE PLUS, VEUILLEZ EXAMINER LE DOSSIER POUR VÉRIFIER QUE VOUS NE DIVULGUEZ PAS D'INFORMATION QUI NE DEVRAIT PAS L'ÊTRE (p. ex. information reçue à titre confidentiel du SCRS ou de la GRC, questions et réponses de l'examen de citoyenneté, certificat de citoyenneté, empreintes digitales, information de tiers, documents protégés en vertu du secret professionnel, etc.). LORSQUE VOUS ÊTES D'AVIS QUE CERTAINS RENSEIGNEMENTS NE DEVRAIENT PAS ÊTRE DIVULGUÉS, VEUILLEZ EN AVISER LA GESTION DES LITIGES (BCL) AVANT DE PRÉPARER LE DOSSIER.

## CP 8 – Appels

Veillez préparer et ENVOYER des copies certifiées du dossier aux destinataires suivants :

- (1) **[Nom et adresse du demandeur], [a/s conseil du demandeur (s'il est représenté)]**
- (2) Greffe  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee  
90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9
- (3) **[Nom et adresse de notre conseil du MJ]**

Pour accompagner la liasse de documents certifiée, veuillez préparer une lettre d'introduction libellée dans les termes suivants (SOUS RÉSERVE QU'IL N'Y AIT AUCUN DOCUMENT QUE NOUS NE VOULIONS PAS DIVULGUER, AUQUEL CAS BCL VOUS FOURNIRA UNE LETTRE D'INTRODUCTION MODIFIÉE) :

Grefte  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee  
90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Monsieur, Madame,

Objet : **[Nom du demandeur] c. M.C.I. [numéro du dossier de la Cour fédérale]**

La présente est en réponse à la demande présentée aux termes de la règle 317 concernant certains documents en possession de ce bureau. Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés, que je certifie être une copie authentique des originaux aux termes de la règle 318.

J'espère le tout à votre satisfaction.

Veillez agréer mes salutations distinguées.

**[signé par une personne habilitée à certifier que les documents sont complets]**

c. c. : **[Nom du demandeur], [a/s Nom du conseil (s'il est représenté)]**, conseil du demandeur

**[Nom du conseil du MJ]**, ministère de la Justice, conseil de l'intimé

Veillez également faire parvenir une copie (qui ne doit pas nécessairement être certifiée) à BCL, à l'adresse suivante :

Gestion des litiges  
Direction générale du règlement des cas  
Citoyenneté et Immigration  
300, rue Slater, TJEN, 9<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

À l'attention de : **[Nom du coordonnateur du MJ]**

-----

Veillez conserver le dossier à votre bureau.

## **CP 8 – Appels**

Nous reconnaissons que l'application des directives de la présente note occupera une partie importante de votre temps et pourrait perturber quelque peu votre programme de travail. Toutefois, nous vous demandons de faire du **TRAITEMENT DE CETTE DEMANDE VOTRE PRIORITÉ, DE MANIÈRE À NOUS PERMETTRE DE RESPECTER LES ÉCHÉANCES ÉNONCÉES DANS LES RÈGLES DE LA COUR FÉDÉRALE.**

Pour toute question ou préoccupation quant au contenu de la présente note, veuillez ne pas hésiter à communiquer avec moi. Je vous remercie.

**[Nom de l'analyste de BCL]**

**[Information de signature du courrier électronique de CIC]**

## CP 8 – Appels

### Appendice G. Courrier électronique type d'instructions de BCL — appel interjeté par le ministre

**Exemple type de courriel d'instructions envoyé par la Gestion des litiges (BCL) au bureau local/MJ lorsque le ministre décide d'interjeter appel de la décision du juge de la citoyenneté. Les parties entre crochets en [caractères gras] indiquent l'information qui change d'un cas à l'autre.**

SMGC [**Dossier n°**] [**bureau de CIC responsable**]  
N° ID SSOBL : [XXXX-XXXX]  
N° de dossier de la Cour fédérale : [n° de dossier CF]  
N° de dossier du MJ : [XX-XXXXXX]

[**Nom de l'agent qui a déferé le dossier à BCL**],

Je réponds à votre récente note dans laquelle vous recommandiez que le ministre envisage d'interjeter appel de la décision du juge de la citoyenneté [**nom du juge de la citoyenneté**] qui a approuvé la demande de citoyenneté de [**nom de l'intimé**], [n° de dossier de citoyenneté]. BCL souscrit à votre recommandation et a décidé de procéder à un appel interjeté par le ministre dans ce cas.

Le ministère de la Justice de [**secteur responsable du bureau de CIC concerné**] déposera l'*avis de demande* et vous en fournira une copie; vous disposerez alors de 20 jours pour préparer et déposer le dossier certifié du tribunal auprès de la Cour fédérale, de l'avocat du ministère de la Justice et de l'intimé. Veuillez prendre note des directives suivantes en matière de préparation et de transmission du dossier :

- Veuillez copier, en certifiant son intégralité, le dossier de la demande de citoyenneté soumise par le demandeur. Vous pouvez certifier les copies du dossier en reliant solidement ensemble les pages et en insérant en première page du dossier la lettre d'accompagnement ci-dessous.
- Veuillez numéroter les pages (p. ex., faites une copie du dossier original, qui servira de copie originale, numérotez les pages de ladite copie originale, puis effectuez des copies de cette copie originale numérotée). Veuillez conserver la copie originale dans le dossier, dans votre bureau.
- Le dossier devra inclure tous les documents pertinents à l'évaluation de la demande de citoyenneté et à l'approbation (copies électroniques si elles sont pertinentes au cas, ainsi que contenu physique du dossier du client classé par ordre chronologique, en commençant par le document le plus récent).

Le dossier certifié NE DEVRA PAS inclure la présente note ou tout document ultérieur à l'approbation de la citoyenneté par le juge de la citoyenneté. DE PLUS, VEUILLEZ EXAMINER LE DOSSIER POUR VÉRIFIER QUE VOUS NE DIVULGUEZ PAS D'INFORMATION QUI NE DEVRAIT PAS L'ÊTRE (p. ex. information reçue à titre confidentiel du SCRS ou de la GRC, questions et réponses de l'examen de citoyenneté, certificat de citoyenneté, empreintes digitales, information de tiers, documents protégés en vertu du secret professionnel, etc.). LORSQUE VOUS ÊTES D'AVIS QUE CERTAINS RENSEIGNEMENTS NE DEVRAIENT PAS ÊTRE DIVULGUÉS, VEUILLEZ EN AVISER LA GESTION DES LITIGES (BCL) AVANT DE PRÉPARER LE DOSSIER.

Une fois que l'*avis de demande* a été reçu par votre bureau, veuillez préparer et faire parvenir une copie certifiée du dossier aux destinataires suivants :

- (1) [**Nom et adresse de l'intimé**], [**a/s conseil de l'intimé (s'il est représenté)**].
- (2) Greffe  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee

## CP 8 – Appels

90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

(3) **[Nom, adresse et numéro de téléphone de notre conseil du MJ].**

Pour accompagner la liasse de documents certifiée, veuillez préparer une lettre d'introduction libellée dans les termes suivants (SOUS RÉSERVE QU'IL N'Y AIT AUCUN DOCUMENT QUE NOUS NE VOULONS PAS DIVULGUER, AUQUEL CAS BCL VOUS FOURNIRA UNE LETTRE D'INTRODUCTION MODIFIÉE) :

Greffe  
Cour fédérale  
Immeuble Thomas D'Arcy McGee  
90, rue Sparks, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Monsieur, Madame,

Objet : **M.C.I. c. [Nom de l'intimé] — [n° de dossier de la Cour fédérale]**

La présente est en réponse à la demande présentée aux termes de la règle 317 concernant certains documents en possession de ce bureau. Vous trouverez ci-joint une copie des documents demandés, que je certifie être une copie authentique des originaux aux termes de la règle 318.

J'espère le tout à votre satisfaction.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

**[signé par une personne habilitée à certifier que les documents sont complets]**

c.c. : **[Nom de notre conseil du MJ]**, ministère de la Justice, conseil du demandeur  
**[Nom du client]**, intimé

-----  
Je ferai parvenir le dossier à votre attention cet après-midi par Xpresspost. Veuillez conserver le dossier dans votre bureau.

Nous reconnaissons que l'application des directives de la présente note occupera une partie importante de votre temps et pourrait perturber quelque peu votre programme de travail. Toutefois, nous vous demandons de faire du TRAITEMENT DE CETTE DEMANDE VOTRE PRIORITÉ, DE MANIÈRE À NOUS PERMETTRE DE RESPECTER LES ÉCHÉANCES ÉNONCÉES DANS LES RÈGLES DE LA COUR FÉDÉRALE.

Je vous remercie.

-----  
**[Nom du coordonnateur du MJ],**

Veuillez déposer l'*avis de demande* auprès de la Cour fédérale et fournir une copie au bureau de la citoyenneté de **[Nom de la ville/municipalité du bureau]** à **[Adresse du bureau de la citoyenneté]**. Une fois l'*avis de demande* déposé auprès de la Cour fédérale, veuillez télécopier une copie à mon attention au 613-[XXX-XXXX]. Veuillez noter que l'échéance de dépôt de l'*avis de demande* est **[jour, mois, date]**. Je vous remercie.

**[Nom de l'analyste de BCL]**

## CP 8 – Appels

[Information de signature du courrier électronique de CIC]