



LIGNES DIRECTRICES SUR
L'ÉTALONNAGE
DES COÛTS

Document de travail

produit par Sandra Potter pour
le Conseil canadien de la magistrature

© Conseil canadien de la magistrature
Numéro de catalogue JU14-25/2013F-PDF
ISBN 978-0-660-20600-4

Pour commander la présente publication, communiquer avec le :
Conseil canadien de la magistrature
Ottawa (Ontario)
K1A 0W8
(613) 288-1566
(613) 288-1575 (téléc.)
www.cjc-ccm.gc.ca

AVANT-PROPOS

L'information et les documents sur les actions en justice sont de plus en plus souvent archivés en format numérique. Les tribunaux de toutes les régions du Canada s'efforcent de faciliter le classement et l'échange électroniques de l'information. Cette situation reflète l'importance croissante que prend l'utilisation de la technologie comme outil d'administration efficace de la justice. L'amélioration de la technologie de l'information peut contribuer à diminuer certains des coûts associés au recours aux tribunaux.

À mesure que le recours aux documents numériques augmente, des efforts doivent être faits pour veiller à ce que toutes les parties aient un accès égal à des technologies abordables. Les références et les normes proposées dans ce document visent à contribuer à la détermination des coûts susceptibles d'être raisonnablement engagés dans des affaires de droit civil où l'information est déposée en format numérique. Lorsque les cabinets d'avocats doivent s'appuyer sur des services commerciaux, les coûts pourraient comprendre l'utilisation de conseillers techniques externes. Une telle dépense pourrait être protégée si elle est jugée nécessaire et conforme aux directives publiées. Lorsqu'un cabinet d'avocats dispose de l'équipement et de ressources internes pour aider à la divulgation électronique, il peut être en mesure d'obtenir un certain degré de remboursement pour son client s'il obtient une décision favorable dans un dossier où il existe des directives claires sur le caractère raisonnable des coûts engagés. En offrant un modèle prévisionnel de détermination des coûts, ce document vise à égaliser les chances des différentes parties et à donner au tribunal, aux cabinets d'avocats et à leurs clients une compréhension commune de ces enjeux. Ces directives sont complètes et incluent des services qui peuvent ne pas être nécessaires dans tous les cas. En fait, la feuille de calcul de modélisation des coûts donne un aperçu de tous les services possibles dans le cadre d'un dossier complexe.

Ces directives ont été préparées par le Conseil canadien de la magistrature afin d'aider les tribunaux. Les juges conservent toute leur discrétion dans l'établissement d'une ordonnance de dépens. L'utilisation de ces directives devrait aider les avocats et les juges à considérer la divulgation électronique comme un outil abordable, notamment lorsqu'elle est utilisée proportionnellement à l'ampleur du litige.

TABLE DES MATIÈRES

Aperçu	1
Tableau de services typiques pour les litiges civils conduits par voie électronique	4
Méthodologie d'étalonnage	5
Tableur des locaux et des installations	12
Tableur de l'équipement	13
Tableur de la main-d'œuvre et des ressources	14
Tableur de modèle des coûts	15
Éléments de coût proposés	20
Annexe A	21
Annexe B	27
Annexe C	28
Annexe D	29

APERÇU

L'usage de la technologie dans la pratique du droit continue d'amener de grands changements dans la façon dont l'information est recueillie, gérée et employée à l'égard de la conduite des instances dans les cours civiles. Depuis 2006, certaines provinces canadiennes¹ ont adopté des règles de pratique et le Conseil canadien de la magistrature a publié des normes nationales à l'intention des provinces canadiennes qui n'ont pas encore établi leurs propres règles de pratique relativement à l'échange d'information électronique entre les parties et la cour et à l'usage de documents électroniques dans les procès, y compris des copies numérisées de documents imprimés et de photographies. Ces règles de pratique et normes nationales visent essentiellement à uniformiser les règles du jeu entre les parties, afin de veiller à ce que la technologie utilisée dans les procès soit accessible et abordable, de manière à maximiser les avantages de l'usage de la technologie tant pour les parties que pour la cour.

L'étalonnage n'est pas une nouvelle théorie d'affaires complexe. Un « étalon » est une norme. Cela désigne le processus selon lequel une entreprise se mesure systématiquement par rapport à une autre entreprise plus performante, pour ensuite adopter et adapter toute fonction ou procédure qui se révèle plus efficace.

Dans ce cas-ci, il s'agit d'étalonner les coûts des litiges civils assistés par la technologie – en particulier dans les provinces qui ont choisi d'adopter des règles de pratique pour l'usage de la technologie dans les litiges civils ou qui suivent les principes de *Sedona Canada* (concernant la communication préalable par voie électronique dans les litiges civils). Le présent document de travail propose des lignes directrices générales pour aider les provinces canadiennes à adapter leurs propres coûts étalonnés pour l'usage de la technologie dans les litiges civils.

Bien que les règles de pratique et les normes nationales décrivent la nature et la forme générales de l'information électronique que les cours échangent et reçoivent, elles ne donnent aucune indication du coût de la technologie. L'étalonnage des coûts va donc servir à combler cette lacune. Le seul endroit où il est question de coûts dans les règles de pratique et les normes nationales est la section 3, qui se lit comme suit :

3. COÛTS

- 3.1. *Les coûts raisonnables engagés en vue de la conformité aux présentes règles de pratique, y compris les dépenses liées à l'embauche des consultants techniques externes ou internes requis, peuvent être réclamés à titre de coûts justifiés ou raisonnablement nécessaires à la conduite de l'instance au sens de la règle n° xx.*
- 3.2.² *Sous réserve de toute ordonnance de la cour, lorsque les présentes règles de pratique s'appliquent, les travaux qui auraient raisonnablement pu être entrepris conformément à la norme par défaut³ ou à un protocole convenu ou ordonné par la cour, mais qui sont entrepris d'une manière non conforme à la norme par défaut ou à un protocole convenu ou ordonné par la cour, selon le cas, ne sont généralement pas considérés comme donnant lieu à des coûts justifiés ou raisonnablement nécessaires à la conduite de l'instance au sens de la règle n° xx.*

¹ La Colombie-Britannique et l'Alberta.

² Cela signifie que les activités qui n'entrent pas dans le champ d'application des règles de pratique, d'une ordonnance de la cour ou d'un protocole convenu ne seront généralement pas considérés comme donnant lieu à des coûts justifiés et raisonnables.

³ La définition de « norme par défaut » se trouve dans les Règles de pratique et le Protocole national publiés sur le site Web du CCM à <http://www.cjc-ccm.gc.ca/cmslib/general/Modelenationapourlutil.pdf> et à [http://www.cjc-ccm.gc.ca/cmslib/general/Protocolenationalgeneriqu\(1\).pdf](http://www.cjc-ccm.gc.ca/cmslib/general/Protocolenationalgeneriqu(1).pdf).

Les parties qui adoptent les lignes directrices et qui s’y conforment bénéficieront généralement d’une protection de leurs coûts, car ceux-ci sembleront nécessaires pour procéder selon les lignes directrices. Cependant, il peut y avoir une disparité entre les coûts pouvant être considérés comme raisonnables pour la collecte et la gestion de données électroniques et les dépenses réelles engagées par les parties. C’est en cela que réside le risque actuel, c’est-à-dire que les dépenses qu’une partie engage pour la communication préalable par voie électronique pourraient s’avérer insuffisantes, ou que les dépenses engagées par le cabinet d’avocats d’un client pourraient ne pas être recouvrables.

Dans certaines provinces, par exemple, selon les régimes de coûts actuels, les entreprises qui confient à des sous-traitants le traitement des éléments de preuve électroniques peuvent demander le recouvrement de cette dépense à titre de débours imposable, tandis que les entreprises qui font le même travail à l’interne ne peuvent facilement recouvrer les sommes déboursées pour accomplir les mêmes tâches. Une situation semblable existait dans d’autres pays, comme l’Australie et le Royaume-Uni, mais l’adoption de lignes directrices et de normes a aidé à uniformiser les règles du jeu à l’égard de tels coûts.

Les grandes entreprises étalonnent leurs coûts depuis bien des années afin d’améliorer leurs affaires. Elles emploient des équipes de personnes pour examiner tous leurs différents processus et trouver des moyens de les améliorer. Ensuite, elles suivent chaque étape d’un processus pour découvrir les défauts cachés. Cela consiste à recueillir des statistiques, à effectuer des analyses approfondies et à établir des plans d’action. À l’aide de cette information, les entreprises se comparent aux meilleures pratiques mondiales, afin de cerner les éléments à améliorer.

Les raisons pour lesquelles il est proposé d’étalonner les coûts dans les litiges civils sont les suivantes :

1. offrir aux cours un guide pour évaluer les coûts relatifs aux litiges assistés par la technologie;
2. veiller à ce que les cabinets d’avocats qui choisissent de faire ce genre de travail à l’interne puissent quand même recouvrer leurs coûts si leur client obtient gain de cause;
3. fournir des lignes directrices aux entreprises et aux clients sur la façon dont la cour pourrait statuer sur de tels coûts et proposer un modèle de prévision des coûts.

Il est à noter que, dans une certaine mesure, les étalons ont une date « de péremption », en ce sens que l’évolution constante de la technologie et les pressions concurrentielles ont généralement pour effet d’abaisser les coûts au niveau unitaire (p. ex., en 1995, la lecture optique de caractères pouvait coûter deux dollars la page, alors qu’aujourd’hui (2010) ce coût est de moins de cinq cents la page). Cependant, les étalons servent quand même de guide utile en ce qui concerne le coût moyen, voire le coût maximum, de tels services offerts par l’industrie.

Durant les consultations, certains s’inquiétaient du fait que le coût des licences d’utilisation de logiciels spécialisés n’est pas et ne serait pas recouvrable selon le modèle d’étalonnage. Toutefois, comme il est indiqué plus haut, le modèle d’étalonnage est un simple guide et s’il existe un argument valable pour justifier un tel coût, rien n’empêche de le faire valoir.

L’usage judiciaire des outils technologiques devrait être récompensé. Dans notre modèle, un examen linéaire des coûts par un avocat peut servir à recouvrer tous les coûts, mais l’usage d’un outil d’analyse complexe pour réduire de manière exponentielle le temps consacré par un avocat pourrait ne pas permettre de recouvrer les coûts.

Le modèle comprend un exemple de tableau (annexe A) qui montre les tâches à accomplir à chacune des étapes principales (cet exemple sert de guide pour aider les provinces à adapter le tableau à leurs propres besoins). Le tableau a été rempli et mis à l'essai en Colombie-Britannique lors d'un certain nombre d'ateliers avec des juristes et de réunions avec des membres de la magistrature. Un modèle de tableur comportant les éléments et les calculs nécessaires est également fourni à l'annexe B. Les coûts entrés dans ce tableur proviennent de la Colombie-Britannique (les chiffres indiqués en ROUGE); encore une fois, chaque province devrait adapter le tableur en y insérant les montants appropriés qui reflètent les coûts établis au niveau local.

Ces modèles offrent une structure qui sert à recueillir et à analyser l'information de la manière suivante :

1. analyser le processus de litige à l'aide de la technologie;
2. analyser les endroits où les coûts sont déjà visés par un tarif;
3. faire une comparaison avec les coûts des fournisseurs de services commerciaux.

La clé de l'étalonnage est de recueillir de bons renseignements financiers et commerciaux sur la façon dont les cabinets d'avocats facturent ces activités et sur la manière dont d'autres fournisseurs de services se comparent.

TABLEAU DE SERVICES TYPIQUES POUR LES LITIGES CIVILS CONDUITS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les services présentés dans le tableau qui suit représentent une série typique de tâches à exécuter aux fins de la communication préalable, en vue de recueillir, de traiter, de gérer et de produire de l'information sous forme électronique.

Les services ont été résumés et classés de manière à refléter le déroulement typique des activités et la méthodologie qui s'applique à la communication préalable par voie électronique et aux audiences électroniques.

Certains services n'ont pas été inclus dans la liste parce qu'ils ne sont pas considérés comme étant nécessaires à chaque affaire et que, dans la plupart des cas, ils sont sous-traités à des fournisseurs externes; ils sont donc considérés comme un débours inscrit au dossier, comme la gestion de documents en langue étrangère qui nécessitent une traduction ou de documents qui doivent être rassemblés par voie judiciaire. Ces deux activités comportent des coûts élevés qui ne peuvent être inclus dans le modèle d'étalonnage.

Un autre exemple de ce genre, qui a été soulevé lors des consultations, est celui de l'interrogatoire préalable, ce que la plupart des cabinets d'avocats semblent encore faire de façon traditionnelle et non par voie électronique. Cette étape a été ajoutée à l'annexe A pour que les provinces qui songent à adopter le modèle d'étalonnage puissent en tenir compte.

Tableau 1

Liste de tâches électroniques (sommaire)	
1	Préparation des documents
2	Création de la base de données
3	Numérotation (électronique de Bates)
4	Numérisation
5	Codage objectif
6	Traitement des fichiers électroniques
7	Gestion de la base de données
8	Détermination de l'ensemble de la présentation (analyse juridique)
9	Gestion de projet
10	Interrogatoire préalable
11	Préparation du cahier d'audience commun
12	Préparation de l'audience
13	Audience
14	Préparation de l'appel

MÉTHODOLOGIE D'ÉTALONNAGE

Les étapes à suivre pour utiliser l'information de manière à adapter le modèle d'étalonnage à une autre province canadienne sont les suivantes :

1. confirmer l'annexe A (le processus de déroulement d'un litige par voie électronique) et la modifier selon le besoin;
2. analyser les éléments qui sont déjà visés par un tarif ou un barème dans la province;
3. vérifier par rapport aux coûts des fournisseurs de services commerciaux.

Les sujets décrits dans le tableau 1 sont divisés de manière à former une liste détaillée de tâches particulières généralement associées à la communication préalable par voie électronique (voir l'annexe A). Cette liste détaillée a été confirmée par un groupe représentatif d'avocats et d'experts-conseils provenant d'un certain nombre de grands cabinets d'avocats et de fournisseurs de services (une liste partielle des participants figure à l'annexe D). Les tâches et les éléments (énumérés à l'annexe A) ont ensuite été distribués à un certain nombre d'importants cabinets d'avocats et de fournisseurs de services juridiques technologiques, afin d'obtenir le coût de chacune des tâches; cette information a ensuite servi à confirmer le modèle de tableur (voir l'annexe B). Chaque province qui procède à un examen des coûts devra remplir la colonne « Approche recommandée » dans le tableau figurant à l'annexe A.

Le tableau qui suit offre un exemple – pour la province de la Colombie-Britannique – de la manière dont chaque tâche peut être associée à un tarif ou un barème existant (voir la règle 14.1 des règles de pratique en matière civile de la Cour suprême de la Colombie-Britannique : http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/168_2009_02) ou définie en détail afin de créer une nouvelle structure de coûts.

Tâche	Catégorie	Approche recommandée en Colombie-Britannique
Préparation des documents		
1	Mise en suspens du litige (avis de préservation)	Inclus dans le barème existant.
2	Rencontrer et comprendre les clients en ce qui concerne l'ampleur des documents conservés	Inclus dans le barème existant. Il est proposé d'augmenter le minimum à 20 unités et le maximum à 100 unités.
3	Rassembler et recueillir les documents (aussi bien les documents électroniques que les documents imprimés, toujours avec une bonne compréhension des questions de chaîne de possession et d'échantillonnage) (dans les cas où des documents électroniques sont convertis électroniquement sous leur forme originale)	Les copies imprimées sont incluses dans le barème existant. Aucun changement nécessaire. Créer un nouvel élément C (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour calculer les éléments électroniques.
4	Examen préliminaire (survol) des documents (cela comprend le calcul des éléments électroniques et des documents imprimés et électroniques – au moyen de recherches par mot-clé et de techniques de sélection)	
5	Unitisation (détermination logique du début et de la fin) des documents (imprimés seulement)	Inclus dans le barème existant. Aucun changement nécessaire.
6	Identification des liens avec les hôtes et les pièces (documents imprimés seulement)	
Création de la base de données		
7	Élaborer des protocoles (comment l'information sera entrée dans la base de données) (y compris le régime de numérotation)	Créer un nouvel élément A (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour calculer les tâches de création de la base de données.
8	Se réunir et discuter pour convenir des protocoles.	
9	Créer et mettre en place la base de données	
Numérotation		
10	Réexaminer le modèle et convenir d'un régime de numérotation	Créer un nouvel élément B (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour ajouter les éléments non inclus dans le tarif existant.
11	Imprimer les étiquettes	
12	Apposer les étiquettes sur les pages ou les documents ou apposer le cachet Bates ⁴	
13	Contrôle de la qualité de la numérotation	

⁴ Le « cachet Bates » signifie le numéro de séquence ou le code attribué à chaque page d'un document – il s'agit d'un terme employé dans l'industrie qui désigne l'appareil qui servait autrefois à apposer un tel numéro sur des documents imprimés.

Tâche	Catégorie	Approche recommandée en Colombie-Britannique
Numérisation (tâches de communication préalable et autres tâches)		
14	Préparation et rétablissement des documents (reconstruction des documents)	Créer un nouvel élément B (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour ajouter les éléments non inclus dans le tarif existant.
15	Numériser les images et faire un contrôle de la qualité <i>Inclure le contrôle de la qualité de la numérotation ici?</i> <i>Non compris dans le taux par page :</i> • documents de trop grande taille; • documents reliés; • documents non standard; • documents qui ne peuvent être alimentés dans le numériseur; • documents en couleur.	
Codage objectif (ce qui se trouve au recto d'un document)		
16	Réexaminer le modèle et les protocoles convenus selon la règle de pratique pertinente	Créer un nouvel élément B (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour ajouter les éléments non inclus dans le tarif existant.
17	Codage objectif des champs selon le protocole de tarif	
18	Contrôle de la qualité du codage objectif	
Traitement des fichiers électroniques		
19	Extraire les fichiers (par exemple, décompresser les fichiers, etc.)	Créer un nouvel élément D (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour ajouter les tâches 19 et 21 à 27.
20	Présélection et analyse des données électroniques (pour exclure les fichiers de système et les autres types de fichiers qui sont visiblement non pertinents)	
21	Indexage automatique (entrée de métadonnées dans les champs objectifs)	Créer un nouvel élément D (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour ajouter les tâches 19 et 21 à 27.
22	Tâches automatiques servant à établir les liens entre les enregistrements (tâches 19 et 21 à 27) et à suivre le fil reliant les courriels	
23	Numérotation automatique	
24	Déduplication automatique des données et quasi-déduplication ⁵ des documents imprimés et électroniques	
25	Filtrage (comme la recherche par mot-clé, les périodes, la recherche conceptuelle, etc.)	
26	Manipulation des données exigée selon le protocole convenu	
27	Conversion des fichiers électroniques (rendu, y compris ROC, tif, pdf)	

⁵ Insérer ici la définition de « déduplication ».

Tâche	Catégorie	Approche recommandée en Colombie-Britannique
Gestion de la base de données		
28	Gestion des données, y compris, mais non exclusivement : <ul style="list-style-type: none"> • l'importation et l'exportation de données; • la normalisation (uniformisation) et l'épuration des données; • la gestion des utilisateurs et de l'accès 	Créer un nouvel élément A (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour calculer les coûts par document et par élément.
Détermination de l'ensemble de la présentation (analyse juridique)		
29	Élaboration de protocoles concernant le privilège, la pertinence, la confidentialité et les critères de recherche par mot-clé	Inclus dans le barème existant – aucun changement nécessaire.
30	Codage de ce qui précède	
31	Contrôle de la qualité du codage qui précède	
32	Suppression des images	
33	Contrôle de la qualité de ce processus	
Gestion de projet		
34	Mise à jour des questions juridiques	Non recouvrable – aucun changement nécessaire.
35	Mise à jour des clients	Inclus dans le barème existant – aucun changement nécessaire.
36	Gestion par équipe	Créer un nouvel élément A (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour calculer les coûts.
37	Ressourcement	
38	Rapports	
39	Production (p. ex., ébauche des listes de documents à communiquer et à échanger par voie électronique)	
40	Questions de sécurité	
41	Publication	Créer un nouvel élément E (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour calculer les coûts de publication sur CD.
42	Gestion de l'infrastructure infotechnologique	Non recouvrable – aucun changement nécessaire

Tâche	Catégorie	Approche recommandée en Colombie-Britannique
Interrogatoire préalable		
43	Interrogatoire : 1. organisation de la transcription; 2. transmission (en temps réel); 3. administration (mise à jour et synchronisation); 4. gestion de la liste des pièces et production	Non recouvrable.
Préparation du cahier d'audience commun		
44	Marquage des documents	Inclus dans le barème existant.
45	Examen et sélection	Il pourrait être nécessaire d'augmenter le minimum de 5 à 10 unités et le maximum à 100 unités dans le cas des affaires conduites par voie électronique.
46	Numérotation des pages	
47	Liens entre des documents quelconques (y compris la préparation de la version électronique de la déclaration ou des observations préliminaires)	
48	Publication sur : 1. CD; 2. papier (par photocopie)	Créer un nouvel élément E (voir la liste ci-jointe d'éléments de coût proposés) pour calculer les coûts de publication sur CD.
49	Dépôt et communication à l'autre partie	Inclus dans le barème existant – aucun changement nécessaire.
Préparation de l'audience		
50	Dans les installations de la cour	Débours.
51	Liaison avec la cour	Non recouvrable.
Audience		
52	Administration du cahier d'audience commun	Inclus dans le barème existant.
53	Liens entre des documents quelconques	Il pourrait être nécessaire de modifier cette étape pour permettre au personnel de technologie juridique ou aux stagiaires en droit ainsi qu'à l'équipe juridique d'y participer. Recouvrable par les fournisseurs mais non par le personnel de la technologie interne.
54	Transcription : 1. organisation; 2. transmission (en temps réel); 3. administration (mise à jour et synchronisation); 4. production de la liste des témoins; 5. production de la liste des pièces; 6. préparation des conclusions finales.	
55	Accès à distance	Débours.

Tâche	Catégorie	Approche recommandée en Colombie-Britannique
Préparation de l'appel		
56	Identifier et marquer les documents dans la base de données du cahier d'audience commun (les pièces et la transcription à inclure dans le cahier d'appel)	Cet exercice d'étalonnage ne s'applique pas à la cour d'appel.
57	Relier les pièces, les transcriptions et la jurisprudence pertinentes au factum par voie électronique	
58	Production du cahier d'appel	
59	Publication sur : 1. CD; 2. papier	
60	Dépôt et signification	
61	Répéter les étapes suivantes : 1. préparation de l'audience; 2. audience.	

Le modèle de tableau présenté sous forme électronique à l'annexe B sert à calculer le coût moyen en faisant abstraction du coût le plus élevé et du coût le moins élevé et en faisant la moyenne des coûts relevés qui restent. Une série d'éléments ayant servi à produire le modèle de barème des coûts est présentée ci-dessous, à titre d'exemple de la manière de publier de nouveaux éléments de coût ou de nouvelles lignes directrices, s'il y a lieu. Les coûts indiqués dans le modèle ont été établis en majorant le coût moyen de 100 % à 150 %. Les éléments indiqués dans l'annexe A ont servi à grouper un certain nombre de tâches connexes en un seul barème facile à appliquer.

Comme dans le cas de tout exercice d'étalonnage, il faut créer un modèle d'affaires pour veiller à établir les coûts par rapport à un modèle défini. Les paramètres du modèle ayant servi à l'étalonnage sont les suivants :

<i>Pages</i>	200 000	
<i>Documents imprimés</i>	50 000	sur la base de 4 pages par document
<i>Gigaoctets – documents électroniques, y compris le courriel</i>	150	
<i>Nombre estimatif d'éléments (électroniques)</i>	300 000	sur la base de 2 000 éléments par gigaoctet
<i>Nombre de champs objectifs</i>	10	
<i>Nombre de champs subjectifs</i>	10	
<i>Nombre de codeurs objectifs</i>	10	
<i>Nombre de codeurs subjectifs</i>	30	
<i>Nombre de jours de codage objectif</i>	14	
<i>Nombre de jours de codage subjectif</i>	47	
<i>Nombre de documents dans le cahier d'audience commun</i>	87 500	

Les notes qui suivent expliquent les divers éléments du modèle de tableau de calcul des coûts. Tous les chiffres indiqués dans le tableau sont basés sur des renseignements obtenus de la Colombie-Britannique.

TABLEUR DES LOCAUX ET DES INSTALLATIONS

Besoins de locaux et d'installations

	Estimation annuelle
Loyer (1,500 pi ² à 55 \$ le pi ²)	82 500,00 \$
Services publics (700 \$ par mois)	8 400,00 \$
Autres coûts (entretien, etc. = 20 % du loyer)	16 500,00 \$
Total :	107 400,00 \$
Coût par jour disponible	447,50 \$
Part quotidienne (contribution de 20 % – travaux connexes)	89,50 \$
Part directe de travaux particuliers	358,00 \$
ROUGE	variables
BLEU	calculs

1. Insérer les coûts locaux pour les estimations relatives au loyer et aux services publics.
2. Les autres coûts sont calculés en pourcentage du loyer.

TABLEUR DE L'ÉQUIPEMENT

Calculs relatifs à l'équipement

Ressource	Coût en capital	Nombre d'années pour amortir	Coût d'entretien (pendant la durée de vie = 15 %)	Coût de financement (9 %)	CTP	Disponibilité à vie (heures)
Numériseur	7 000,00 \$	3	4 200,00 \$	1 890,00 \$	13 090,00 \$	8640
Serveur+réseau +ordinateurs	9 000,00	3	5 400,00 \$	2 430,00 \$	16 830,00 \$	8640
Pages numérisées par heure	800					
Coût par heure	1,52 \$					

1. Insérer le coût en capital ou le prix d'achat de l'élément.
2. Insérer le nombre d'années pour amortir ou radier le coût.
3. Le coût d'entretien est calculé (généralement 20 % du coût en capital).
4. Le coût de financement est généralement calculé au taux d'intérêt annuel d'un prêt aux entreprises.
5. Le CTP est calculé selon le coût total de propriété sur la période de trois ans.
6. Disponibilité d'utilisation – heures – selon les jours de travail disponibles – calcul de la durée de vie utile multiplié par les heures de travail.

TABLEUR DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DES RESSOURCES

COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DES RESSOURCES

Jours disponibles
par année 240
Heures par jour 12 (quarts)

Ressource	Base du taux	Taux	Majoration	Recouvrement commercial ⁶ (avant l'arrondissement)
Adjoint à la numérisation	Heure	19,00 \$	100 %	38,00 \$
Parajuriste	Heure	32,00 \$	100 %	64,00 \$
Technicien	Heure	45,00 \$	100 %	90,00 \$
Programmeur	Heure	55,00 \$	100 %	110,00 \$
ABD	Heure	65,00 \$	100 %	130,00 \$
Gestionnaire de projet	Heure	80,00 \$	100 %	160,00 \$
Coûts de numérisation	Page	0,05 \$	150 %	0,125 \$
Serveur	Heure	1,95 \$	150 %	4,87 \$
Espace	Heure	29,83 \$	100 %	59,67 \$
Unitisation	Par page	0,03 \$		
Liaison des pièces	Par document	0,07 \$		
Numérotation Bates électronique	Par page	0,0010 \$		
Imprimés (vignette/cachet Bates)	Par page	0,01 \$		
Taux de traitement électronique	Par gigaoctet	250,00 \$		

Les chiffres indiqués dans ce tableur comprennent les coûts de main-d'œuvre, les coûts unitaires (prix directs) et les coûts calculés à partir des autres tableurs, selon le besoin.

1. Les taux horaires de rémunération du personnel peuvent être obtenus des services de ressources humaines de cabinets d'avocats ou de firmes spécialisées en emploi dans le domaine juridique.
2. Les éléments en BLEU, par exemple les coûts de numérisation, les serveurs et l'espace, sont calculés à partir des tableurs associés précédents.
3. Les coûts d'unitisation, de liaison, de numérotation Bates électronique, des imprimés (vignette/cachet Bates) et de traitement électronique sont obtenus des fournisseurs locaux de tels services.

⁶ Il est pratique courante de multiplier le taux par 2 ou 3 lorsqu'il s'agit de calculer le taux commercial pour la prestation de tels services.

TABLEUR DE MODÈLE DES COÛTS

Tâche	Catégorie	Coût unitaire indicatif	Notes
Préparation des documents			
1	Mise en suspens du litige (avis de préservation) ⁷	800,00 \$	Sur la base de 5 heures de travail – gestionnaire de projet
2	Rencontrer et comprendre les clients en ce qui concerne l'ampleur des documents conservés	1 280,00 \$	Sur la base de 8 heures de travail – gestionnaire de projet
3	Rassembler et recueillir les documents (aussi bien les documents électroniques que les documents imprimés, toujours avec une bonne compréhension des questions de chaîne de possession et d'échantillonnage) (dans les cas où des documents électroniques sont convertis électroniquement sous leur forme originale)	10 240,00 \$	Sur la base d'un jour par 10,000 documents – Taux de parajuriste
4	Examen préliminaire (survol) des documents (cela comprend le calcul des éléments électroniques et des documents imprimés et électroniques – au moyen de recherches par mot-clé et de techniques de sélection)	1 800,00 \$	Taux de technicien à raison de 20 heures
5	Unitisation (établissement logique du début et de la fin) des documents (imprimés seulement)	6 000,00 \$	
6	Identification des liens avec les hôtes et les pièces (documents imprimés seulement)	3 500,00 \$	
Création de la base de données			
7	Élaborer des protocoles (comment l'information sera entrée dans la base de données) (y compris le régime de numérotation)	650,00 \$	Sur la base de 5 heures – ABD
8	Se réunir et discuter pour convenir des protocoles.	480,00 \$	3 heures – gestionnaire de projet
9	Créer et mettre en place la base de données	520,00 \$	4 heures – ABD

⁷ La « mise en suspens d'un litige » est la première étape de tout litige pour assurer l'intégrité des données électroniques qui pourraient faire l'objet d'une future communication préalable. Ce processus protège l'information de manière à éviter qu'elle soit supprimée ou modifiée.

Tâche	Catégorie	Coût unitaire indicatif	Notes
Numérotation			
10	Réexaminer le modèle et convenir d'un régime de numérotation	320,00 \$	2 heures – gestionnaire de projet
11	Imprimer les étiquettes	2 000,00 \$	Par étiquette
12	Apposer les étiquettes sur les pages ou les documents ou apposer le cachet Bates		Compris dans l'étape précédente
13	Contrôle de la qualité de la numérotation		Compris dans l'étape précédente
Numérisation (tâches de communication préalable et autres tâches)			
14	Préparation et rétablissement des documents (<i>reconstruction des documents</i>)		
15	Numériser les images et faire un contrôle de la qualité <i>Taux par page – et les éléments non compris dans le taux par page</i> • <i>documents de trop grande taille;</i> • <i>documents reliés;</i> • <i>documents non standard;</i> • <i>documents qui ne peuvent être alimentés dans le numériseur;</i> • <i>documents en couleur.</i>	24 967,45 \$	Taux simple de numérisation par page standard
Codage objectif (ce qui se trouve au recto d'un document)			
16	Réexaminer le modèle et les protocoles convenus selon la règle de pratique pertinente	480,00 \$	Gestionnaire de projet – 3 heures
17	Codage objectif des champs selon le protocole de tarif	107 520,00 \$	Taux de codeur – 10 codeurs / 14 jours
18	Contrôle de la qualité du codage objectif		Compris dans le taux
Traitement des fichiers électroniques			
19	Extraire les fichiers (par exemple, décompresser les fichiers, etc.)	37 500,00 \$	Coût du traitement électronique par gigaoctet
20	Présélection et analyse des données électroniques (pour exclure les fichiers de système et les autres types de fichiers qui sont visiblement non pertinents)		
21	Indexage automatique (entrée de métadonnées dans les champs objectifs)		

Tâche	Catégorie	Coût unitaire indicatif	Notes
22	Tâches automatiques servant à établir les liens entre les enregistrements (tâches 19 et 21 à 27) et à suivre le fil reliant les courriels		
23	Numérotation automatique	300,00 \$	Taux de numérotation électronique Bates
24	Déduplication automatique des données et quasi-déduplication ⁸ des documents imprimés et électroniques		Compris dans le coût du traitement électronique
25	Filtrage (comme la recherche par mot-clé, les périodes, la recherche conceptuelle, etc.)		Compris dans le coût du traitement électronique
26	Manipulation des données exigée selon le protocole convenu		Compris dans le coût du traitement électronique
27	Conversion des fichiers électroniques (rendu, y compris ROC, tif, pdf)		Compris dans le coût du traitement électronique
Gestion de la base de données			
28	Gestion des données, y compris, mais non exclusivement : <ul style="list-style-type: none"> • l'importation et l'exportation de données; • la normalisation (uniformisation) et l'épuration des données; • la gestion des utilisateurs et de l'accès 	9 000,00 \$	100 heures au taux de technicien
Détermination de l'ensemble de la présentation (analyse juridique)			
29	Élaboration de protocoles concernant le privilège, la pertinence, la confidentialité et les critères de recherche par mot-clé	1 600,00 \$	10 heures au taux de gestionnaire de projet
30	Codage ⁹ de ce qui précède	768 000,00 \$	30 codeurs subjectifs – 47 jours
31	Contrôle de la qualité du codage qui précède		
32	Suppression des images	19 200,00 \$	Sur la base de 5 % (2,500) des documents – à raison de 100 documents par jour
33	Contrôle de la qualité de ce processus		

⁸ Insérer ici la définition de « déduplication ».

⁹ À cette étape, « codage » désigne le processus de codage subjectif des documents qui pourraient faire l'objet d'une communication préalable.

Tâche	Catégorie	Coût unitaire indicatif	Notes
Gestion de projet			
34	Mise à jour des questions juridiques	16 000,00 \$	100 heures – gestionnaire de projet
35	Mise à jour des clients		
36	Gestion par équipe		
37	Ressourcement		
38	Rapports		
39	Production (p. ex., ébauche des listes de documents à communiquer et à échanger par voie électronique)		
40	Questions de sécurité		
41	Publication		
42	Gestion de l'infrastructure infotechnologique		
Interrogatoire préalable			
43 ¹⁰	Interrogatoire : 1. organisation de la transcription; 2. transmission (en temps réel); 3. administration (mise à jour et synchronisation); 4. gestion de la liste des pièces et production	6 400,00 \$	40 heures – gestionnaire de projet
Préparation du cahier d'audience commun			
44	Marquage des documents	19 200,00 \$	Taux de parajuriste (5,000 documents à raison de 200 documents par jour)
45	Examen et sélection		
46	Numérotation des pages		
47	Liens entre des documents quelconques (y compris la préparation de la version électronique de la déclaration ou des observations préliminaires)		
48	Publication sur : 1. CD; 2. papier (par photocopie)	90,00 \$	Taux de technicien à raison d'une heure par CD
49	Dépôt et communication à l'autre partie		

¹⁰ Le coût de l'élément 43 est le coût estimatif de la prestation des services; cependant, il a servi à calculer le « coût additionnel » non inclus dans le barème existant – dans les cas où les coûts ne sont pas recouvrables. Les coûts indiqués dans ce tableau ont servi à définir un nouvel élément de coût.

Tâche	Catégorie	Coût unitaire indicatif	Notes
Préparation de l'audience			
50	Dans les installations de la cour	1 800,00 \$	Taux de technicien à raison de 20 heures
51	Liaison avec la cour		
Audience			
52	Administration du cahier d'audience commun		
53	Liens entre des documents quelconques		
54	Transcription : 1. organisation; 2. transmission (en temps réel); 3. administration (mise à jour et synchronisation); 4. production de la liste des témoins; 5. production de la liste des pièces; 6. préparation des conclusions finales.	900,00 \$	Taux de technicien à raison de 10 jours d'audience
55	Remote access		
Accès à distance			
56	Identifier et marquer les documents dans la base de données du cahier d'audience commun (les pièces et la transcription à inclure dans le cahier d'appel)		
57	Relier les pièces, les transcriptions et la jurisprudence pertinentes au factum par voie électronique	3 200,00	Taux de parajuriste à raison de 50 heures
58	Production du cahier d'appel		
59	Publication sur : 1. CD; 2. papier		
60	Dépôt et signification		
61	Répéter les étapes suivantes : 1. préparation de l'audience; 2. audience		
		1 043 747,45 \$	Coût total
		2,98 \$	Par document

ÉLÉMENTS DE COÛT PROPOSÉS

Le tableau ci-dessous montre les éléments du barème que la Colombie-Britannique a établi dans le cadre de son examen des coûts. Les éléments définitifs du barème recommandés pour chaque province dépendront des éléments existants et de la mesure dans laquelle ils correspondent aux tâches électroniques. Une copie en blanc de ce document se trouve à l'annexe C.

Éléments de coût proposés

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	COÛT
A	Gestion de l'information sur les instances, y compris les accords sur les protocoles, la conception et l'administration des bases de données, la gestion de projet, le contrôle de la qualité et la gestion des systèmes – par document/élément	3,00 \$
B	Préparation des documents imprimés, numérisation, numérotation, création des bases de données et codage objectif – par document/élément	10,00 \$
C	Rassemblement et collecte des documents (électroniques seulement, car les documents imprimés sont déjà inclus dans le tarif actuel 11b ou 11c), y compris la présélection et l'analyse des données électroniques. Le tarif actuel devrait être appliqué par gigaoctet, p. ex. barème B – 110.00 \$ par gigaoctet ou barème C – 170.00 \$ par gigaoctet	110 \$ ou 170 \$
D	Traitement des fichiers électroniques, y compris l'extraction, la conversion, l'indexage automatique, la liaison automatique des enregistrements aux pièces, la numérotation automatique, la déduplication des données et toute manipulation des données nécessaire pour se conformer au protocole convenu – coût par gigaoctet basé sur le barème utilisé, p. ex. 110 \$ pour le barème B et 170 \$ pour le barème C	110 \$ ou 170 \$
E	Copie sur disque compact –	
	pour le premier disque compact	300,00 \$
	pour chaque disque compact additionnel	15,00 \$

ANNEXE A

Liste détaillée des tâches et modèle de tableau recommandé

Le tableau qui suit présente une liste complète des services qui peuvent être nécessaires pour conduire une affaire par voie électronique. Les tâches sont groupées dans le tableau de manière à analyser et à étalonner les services comme un ensemble de coûts connexes, de telle sorte que l'étalon dépend moins des éléments de coût individuels (p. ex., il se peut que différents fournisseurs offrent différents sous-ensembles de services pour parvenir au même résultat).

Pour élaborer les lignes directrices sur l'établissement des coûts, chaque tâche devrait être considérée par rapport aux barèmes existants et aux coûts admissibles de la province. La colonne intitulée « Approche recommandée » devrait ensuite servir à exposer en détail le traitement des coûts, soit en utilisant le barème existant ou en décrivant en détail la manière dont l'élément devrait être facturé dans les lignes directrices sur l'établissement des coûts.

- La Colombie-Britannique (en **mauve** dans le tableau ci-dessous)
- Ontario (en **rouge** dans le tableau ci-dessous)
- Nouvelle-Écosse (en **vert** dans le tableau ci-dessous)

Tâche	Catégorie	Approche recommandée
Préparation des documents		
1	Mise en suspens du litige (avis de préservation) Il est nécessaire de créer une image-miroir obligatoire (règle 16)	
2	Rencontrer et comprendre les clients en ce qui concerne l'ampleur des documents conservés (y compris les entrevues auprès des responsables et l'identification des sources)	
3	Rassembler et recueillir les documents (aussi bien les documents électroniques que les documents imprimés, toujours avec une bonne compréhension des questions de chaîne de possession et d'échantillonnage) (dans les cas où des documents électroniques sont convertis électroniquement sous leur forme originale)	
4	Examen préliminaire (survol) des documents (cela comprend la stratégie qui sera employée pour calculer les éléments électroniques ainsi que les documents imprimés et électroniques – au moyen de recherches par mot-clé et de techniques de filtrage et de sélection)	
5	Unitisation (détermination logique du début et de la fin) des documents (imprimés seulement)	
6	Identification des liens avec les hôtes et les pièces (documents imprimés seulement)	

Tâche	Catégorie	Approche recommandée
Création de la base de données		
7	Élaborer les protocoles préférés ¹¹ (comment l'information sera entrée dans la base de données) (y compris le régime de numérotation) ¹²	
8	Se réunir et discuter pour convenir des protocoles ¹³	
9	Créer et mettre en place la base de données	
Numérotation^{14 15}		
10	Réexaminer le modèle et convenir d'un régime de numérotation	
11	Imprimer les étiquettes	
12	Apposer les étiquettes sur les pages ou les documents ou apposer le cachet Bates	
13	Contrôle de la qualité de la numérotation	
Numérisation (tâches de communication préalable et autres tâches)		
14	Préparation et rétablissement des documents (reconstruction des documents)	
15	Numériser les images et faire un contrôle de la qualité Taux par page – et les éléments non compris dans le taux par page : <ul style="list-style-type: none"> • <i>documents de trop grande taille;</i> • <i>documents reliés;</i> • <i>documents non standard;</i> • <i>documents qui ne peuvent être alimentés dans le numériseur;</i> • <i>documents en couleur;</i> • <i>documents lus par ROC;</i> • <i>documents en langue étrangère.</i> 	

¹¹ En conformité avec le protocole sur les règles de pratique (sera publié prochainement)

¹² Basé sur les règles concernant le plan d'enquête préalable (Ontario seulement)

¹³ Basé sur les règles concernant le plan d'enquête préalable (Ontario seulement)

¹⁴ Selon un consensus général du barreau, la section de numérotation n'est pas du tout nécessaire en Ontario.

¹⁵ Selon un consensus général du barreau, la section de numérotation n'est pas du tout nécessaire en Nouvelle-Écosse.

Tâche	Catégorie	Approche recommandée
Codage objectif (ce qui se trouve au recto du document)		
16	Réexaminer le modèle et les protocoles convenus selon la règle de pratique pertinente	
17	Codage objectif des champs selon le protocole de tarif	
18	Contrôle de la qualité du codage objectif	
Traitement des fichiers électroniques		
19	Extraire les fichiers (par exemple, décompresser les fichiers, etc.)	
20	Présélection et analyse des données électroniques (évaluation préliminaire des cas) (pour exclure les fichiers de système et les autres types de fichiers qui sont visiblement non pertinents – <i>deNISTing</i>)	
21	Indexage automatique	
22	Déduplication automatique des données et quasi-déduplication ¹⁶ des documents imprimés et électroniques	
23	Filtrage (comme la recherche par mot-clé, les périodes, la recherche conceptuelle, etc.)	
24	Tâches automatiques servant à établir les liens entre les enregistrements (tâches 19 et 21 à 27) et à suivre le fil reliant les courriels	
25	Numérotation automatique	
26	Codage automatique (entrée des métadonnées dans les champs objectifs)	
27	Manipulation des données exigée selon le protocole convenu	
28	Conversion des fichiers électroniques (rendu, y compris ROC, tif, pdf)	

¹⁶ Insérer ici la définition de « déduplication ».

Tâche	Catégorie	Approche recommandée
Gestion de la base de données		
29	Gestion des données, y compris, mais non exclusivement : <ul style="list-style-type: none"> • l'importation et l'exportation de données; • la normalisation (uniformisation) et l'épuration des données; • la gestion des utilisateurs et de l'accès 	
Détermination de l'ensemble de la présentation (analyse juridique)		
30	Élaboration de protocoles concernant le privilège, la pertinence, la confidentialité et les critères de recherche par mot-clé	
31	Codage de ce qui précède	
32	Contrôle de la qualité du codage qui précède	
33	Suppression des images (y compris la ROC)	
34	Contrôle de la qualité de ce processus	
Gestion de projet		
35	Mise à jour des questions juridiques	
36	Mise à jour des clients	
37	Gestion par équipe	
38	Ressourcement	
39	Rapports	
40	Production (p. ex., ébauche des listes de documents à communiquer et à échanger par voie électronique)	
41	Questions de sécurité	
42	Publication (production)	
43	Gestion de l'infrastructure infotechnologique	

Tâche	Catégorie	Approche recommandée
Interrogatoire préalable		
44	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner les documents électroniquement, faire des notes concernant le contenu et les questions. • Marquer les documents électroniquement et poser des questions au client en vue de l'interrogatoire préalable. • Fixer des étiquettes de sujet aux documents ou les relier à des témoins particuliers. • Préparer l'exportation des documents au client et aux témoins. • Rencontrer le client et examiner les documents, poser des questions sur ces documents et noter électroniquement les réponses associées aux documents ainsi que les questions à poser à la partie et aux témoins adverses concernant les documents. • À l'interrogatoire préalable, rappeler le sous-ensemble de documents étiquetés pour les témoins. 	
45	<p>Interrogatoire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. organisation de la transcription; 2. transmission (en temps réel); 3. administration (mise à jour et synchronisation); 4. gestion de la liste des pièces et production 5. le personnel de soutien du contentieux assiste à l'interrogatoire préalable. 	
Préparation du cahier d'audience commun^{17 18}		
46	Se réunir et discuter pour convenir du cahier d'audience commun	
47	Marquage des documents	
48	Examen et sélection	
49	Numérotation des pages	
50	Liens entre des documents quelconques (y compris la préparation de la version électronique de la déclaration ou des observations préliminaires)	
51	Publication sur : <ol style="list-style-type: none"> 1. CD; 2. papier (par photocopie) 	
52	Dépôt et communication à l'autre partie	

¹⁷ Cahier conjoint de documents en Ontario

¹⁸ Cahier commun de documents (pièces) en Nouvelle-Écosse

Tâche	Catégorie	Approche recommandée
Préparation de l'audience		
53	Dans les installations de la cour	
54	Liaison avec la cour	
Audience		
55	Administration du cahier d'audience commun	
56	Liens entre des documents quelconques	
57	Transcription : 1. organisation; 2. transmission (en temps réel); 3. administration (mise à jour et synchronisation); 4. production de la liste des témoins; 5. production de la liste des pièces; 6. préparation des conclusions finales.	
58	Accès à distance	
Préparation de l'appel		
59	Identifier et marquer les documents dans la base de données du cahier d'audience commun (les pièces et la transcription à inclure dans le cahier d'appel)	
60	Relier les pièces, les transcriptions et la jurisprudence pertinentes au factum par voie électronique	
61	Production du cahier d'appel	
62	Publication sur : 1. CD; 2. papier	
63	Dépôt et signification	
64	Répéter les étapes suivantes : 1. préparation de l'audience; 2. audience.	

ANNEXE B

Modèle de tableur (présenté sous forme de fichier électronique) pour aider les provinces à adapter l'étalon au moyen des formules et de la structure de la série de tableurs.

ANNEXE C

Éléments de coût proposés – EXEMPLE SEULEMENT – Nouveaux éléments du barème / tarif

Élément	Description	Coût de référence (barème)
A	Gestion de l'information sur les instances, y compris les accords sur les protocoles, la conception et l'administration des bases de données, la gestion de projet, le contrôle de la qualité et la gestion des systèmes – par document/élément	
B	Préparation des documents imprimés, numérisation, numérotation, création des bases de données et codage objectif – par document/élément	
C	Rassemblement et collecte des éléments de preuve électroniques, y compris la présélection et l'analyse des données électroniques.	
D	Traitement des éléments de preuve électroniques, y compris l'extraction, la conversion, l'indexage automatique, la liaison automatique des enregistrements aux pièces, la numérotation automatique, la déduplication des données et toute manipulation des données nécessaire pour se conformer au protocole convenu.	
E	Copie / transfert des éléments de preuve électroniques sur un support d'enregistrement électronique (disques compacts, DVD, site FTP, etc.) à l'intention des parties adverses.	

ANNEXE D

Quelques-uns des participants à l'atelier en Colombie-Britannique

Nom	Titre	Cabinet
Sandra Potter	Directrice générale	Potter Farrelly & Associates
Bryan G. Baynham, C.R.	Partenaire	Harper Grey LLP
John P. Sullivan	Partenaire	Harper Grey LLP
Monique Sever	Parajuriste	Harper Grey LLP
Lisa Evenson	Parajuriste	Harper Grey LLP
Bill MacLeod	Partenaire	MacLeod & Company
Shayne Strukoff	Partenaire	Gowling LaFleur Henderson LLP
Lisa Rennie	Coordonnatrice des services du contentieux	Gowling LaFleur Henderson LLP
John Shewfelt	Partenaire	Miller Thomson LLP
David Mitchell	Partenaire	Miller Thomson LLP
Cindy Brandes	Coordonnatrice des services de soutien au contentieux	Miller Thomson LLP
Julia Lawn	Partenaire	Nathanson Schachter & Thompson LLP
Susan van Altena	Gestionnaire du projet de services de soutien au contentieux / Parajuriste	Nathanson Schachter & Thompson LLP
Mark Oulton	Associé	Hunter Litigation Chambers
Mark Fancourt-Smith	Associé	Fasken Martineau DuMoulin LLP
Megan Chorlton	Associée	Alexander Holburn Beaudin & Lang LLP
Ann Halkett	Parajuriste/ Coordonnatrice des services de soutien au contentieux	Alexander Holburn Beaudin & Lang LLP
Michael Conde	Gestionnaire des services nationaux de soutien au contentieux	Borden Ladner Gervais LLP

