



Commission du droit
d'auteur du Canada

Copyright Board
Canada



GUIDE DE L'UTILISATEUR

LES PROCESSUS RELIÉS À
L'APPROBATION DES
PROJETS DE TARIF





© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Industrie, 2024

This document is available in English

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Ce document est disponible sur le site Web de la Commission du droit d'auteur du Canada
à l'adresse suivante : www.cb-cda.gc.ca

Guide de l'utilisateur

Les processus reliés à l'approbation des projets de tarif

No de catalogue : lu122-7/2024F-PDF

ISBN : 978-0-660-70046-5

Table des matières

Contexte	4
1. Le processus de dépôt d'un projet de tarif	5
Avant de commencer	5
Critères et exigences	5
Documents connexes	6
Délais	6
Étapes suivantes	7
2. Comment s'opposer à un projet de tarif	8
Avant de commencer	8
Les motifs d'opposition	8
Étapes suivantes	9
3. Le déroulement des instances	10
Avant de commencer	10
Gestion d'instance	11
Le début d'une instance	11
D'autres moyens de participation dans une instance : demande d'intervention et lettre de commentaires	12
Instance ne nécessitant pas d'audience	13
Les audiences	13
Audience sur pièces	13
Audience	13
Étapes suivantes	14
4. La publication des tarifs approuvés et les décisions de la Commission	15

Contexte

La [Commission du droit d'auteur](#) est un tribunal administratif indépendant et un organisme de réglementation économique chargé d'approuver des tarifs pour l'utilisation de contenus dont les droits d'auteur sont administrés par une [société de gestion collective](#). La Commission accorde également des licences pour l'utilisation de contenu dont les titulaires des droits d'auteur sont introuvables. Elle peut intervenir lorsqu'une société de gestion collective et un utilisateur n'arrivent pas à s'entendre sur les redevances à être versées ou sur les modalités afférentes pour l'utilisation du répertoire de la société de gestion collective.

La [Loi sur le droit d'auteur](#) exige que la Commission traite efficacement les projets de tarif déposés par les sociétés de gestion afin que les titulaires de droits d'auteur soient rémunérés en temps opportun et qui facilite l'utilisation et l'accès aux contenus et stimule la croissance et l'innovation de ce secteur de l'économie canadienne.

Le processus d'approbation des tarifs est régi par la [Loi sur le droit d'auteur](#), le [Règlement prévoyant les délais concernant les affaires dont la Commission du droit d'auteur est saisie](#) et les [Règles de pratique et de procédure de la Commission](#) qui guident toutes les étapes depuis le dépôt de projets de tarif jusqu'à leur approbation et énoncent les obligations de la Commission et des parties aux instances.

Créé en collaboration avec [l'Institut canadien d'administration de la justice \(l'ICAJ\)](#), ce guide présente le processus d'approbation des tarifs de la Commission dans le but :

- D'améliorer l'expérience des sociétés de gestion collective, des opposants, des intervenants, des commentateurs et des témoins lors de leurs interactions avec la Commission; et
- De renseigner les sociétés de gestion collective, les titulaires de droits, les utilisateurs, les représentants des créateurs, les entreprises du Canada et les associations professionnelles au sujet de leur participation aux processus de la Commission.

Plus précisément, ce guide explique le cycle de vie d'un projet de tarif déposé auprès de la Commission et détaille :

1. Le processus de dépôt d'un projet de tarif;
2. La façon de s'opposer à un projet de tarif;
3. Le déroulement des instances; et
4. La publication des décisions.

Pour de plus amples informations sur la Commission, y compris ses autres responsabilités non couvertes par ce guide, veuillez consulter le [site Web](#) de la Commission du droit d'auteur ou écrire à registry-greffe@cb-cda.gc.ca.

1. Le processus de dépôt d'un projet de tarif

Avant de commencer

- a. Seule une [société de gestion collective](#) peut déposer un projet de tarif, soit individuellement, soit conjointement avec une autre société de gestion collective.
- b. La [Loi sur le droit d'auteur](#) prévoit qu'un projet de tarif doit être déposé au plus tard le 15 octobre de la 2^e année avant sa période d'application, ET doit couvrir au moins une période d'application de trois (3) années. Par exemple, un tarif visant une période d'application débutant en 2026 doit être déposé au plus tard le 15 octobre 2024.
- c. Aucune information contenue dans le projet de tarif et les documents connexes ne peut être désignée comme confidentielle.

Critères et exigences

Pour déposer un projet de tarif, la société de gestion collective doit remplir le formulaire disponible sur le [site Web](#) de la Commission avant le 15 octobre. Tout projet de tarif doit :

- Respecter l'[Avis de pratique sur le dépôt d'un projet de tarif](#);
- Respecter l'[Avis de pratique sur le format des documents électroniques](#);
- Être rédigé dans les deux (2) langues officielles (en anglais et en français);
- Indiquer la durée du tarif (minimum de trois (3) ans);
- Être déposé dans un (1) document distinct accompagné des documents connexes (voir ci-dessous); et
- Préciser toutes les redevances et modalités applicables.

Le projet de tarif déposé par la société de gestion collective sera publié sur le site Web de la Commission tel que reçu. La Commission n'est pas responsable de la qualité ni de la concordance entre les versions anglaise et française des documents produits et soumis par la société de gestion collective. Elle se réserve cependant le droit d'aviser la société de gestion collective si les documents sont inadéquats, incomplets ou inexacts.

Documents connexes

Chaque projet de tarif doit être accompagné de deux (2) documents connexes : 1. l'Avis des motifs et, 2. le Document comparatif. Ces documents connexes doivent être rédigés dans un langage clair et simple, en respectant l'[Avis de pratique sur le format des documents électroniques](#).

1. L'avis des motifs du projet de tarif

La société de gestion collective doit expliquer les raisons qui motivent le dépôt de son projet de tarif afin de permettre à la Commission et aux utilisateurs de comprendre la portée et le fondement de celui-ci. L'Avis des motifs du projet de tarif doit

- a. Décrire l'utilisation visée en donnant des exemples concrets permettant aux utilisateurs éventuels de déterminer si leurs activités sont visées.
- b. Expliquer le fondement des redevances proposées et leur structure.
- c. Fournir les autres renseignements suivants :
 - i. Une description des utilisateurs visés;
 - ii. Une explication de la façon dont les renseignements sur les utilisateurs seront recueillis, utilisés et communiqués par la société de gestion collective; et
 - iii. Tout changement proposé au tarif le plus récemment approuvé (ou à défaut, au projet de tarif), visant les mêmes (ou presque les mêmes) utilisations, et qui n'est pas expliqué dans l'Avis des motifs.

Délais

- **Projet de tarif :** Au plus tard le 15 octobre, 17 h HNE de la 2^e année avant la période d'application du tarif, ET doit couvrir au moins une période d'application de trois (3) années.
- **Avis de motifs du projet de tarif :** Au moment du dépôt du projet de tarif s'il est prêt, ou dans les sept (7) jours suivant le dépôt de celui-ci.
- **Document comparatif :** En même temps que l'Avis des motifs du projet de tarif.

Pour de plus amples informations : [Avis de pratique sur le dépôt de l'avis des motifs du projet de tarif](#).

2. Document comparatif

La société de gestion collective doit déposer un document comparatif identifiant les différences entre le projet de tarif déposé et le tarif approuvé le plus récent qui vise les mêmes ou essentiellement les mêmes utilisations. En l'absence d'un tarif approuvé existant, la société de gestion collective doit utiliser le projet de tarif le plus récent qui vise les mêmes types d'utilisations. Les différences doivent également être expliquées dans l'Avis des motifs (voir ci-dessus).

Étapes suivantes

La Commission publie le projet de tarif et les documents connexes sur son site Web, tels quels, afin que les utilisateurs potentiels puissent en prendre connaissance et s’y opposer. Lors de la publication, la Commission spécifie la date de fin de la période pendant laquelle l’utilisateur peut déposer une opposition, soit dans les trente (30) jours suivant la date de la publication du projet de tarif sur le site Web de la Commission.

Une société de gestion collective peut demander de retirer un projet de tarif en tout temps avant son approbation par la Commission, en suivant les exigences de l’[Avis de pratique sur le dépôt d’une demande de retrait d’un projet de tarif](#).

Abonnez-vous à [la liste de diffusion de la Commission](#) ou à son [compte X, anciennement Twitter](#) pour être informé de la publication des tarifs proposés.



2. Comment s'opposer à un projet de tarif

Avant de commencer

- a. Seuls les utilisateurs ou utilisateurs potentiels d'un tarif (une personne ou une entité juridique) peuvent s'opposer à un projet de tarif.
- b. Un opposant peut s'opposer à un ou plusieurs projets de tarif.
- c. Aucune information contenue dans les motifs d'opposition au projet de tarif ne peut être désignée comme confidentielle.

Les motifs d'opposition

Pour manifester son opposition à un projet de tarif, un utilisateur ou utilisateur potentiel doit préciser ses motifs d'opposition en utilisant le formulaire sur le [site Web](#) de la Commission. Les motifs d'opposition doivent contenir :

- a. Les motifs pour lesquels la Commission ne devrait pas approuver le projet de tarif malgré toute éventuelle modification des redevances ou fixation des modalités connexes.
- b. Les motifs pour lesquels il serait inapproprié que la Commission approuve les redevances proposées et toute autre modalité.

L'utilisateur ou utilisateur potentiel d'un tarif dispose de trente (30) jours suivant la date de la publication du projet de tarif sur le site Web de la Commission pour manifester son opposition.

Les motifs d'opposition peuvent être rédigés dans la langue officielle du choix de l'opposante, et doivent utiliser un langage clair et simple. Ils doivent aussi respecter l'[Avis de pratique sur le format des documents électroniques](#).

Pour de plus amples informations : [Avis de pratique sur le dépôt de l'avis des motifs d'opposition](#).



Étapes suivantes

À la réception, la Commission transfère les motifs d'opposition aux sociétés de gestion collective visées. Celles-ci peuvent déposer une réponse auprès de la Commission, au plus tard quatorze (14) jours après la réception de l'opposition.

Sur la base des documents fournis par la société de gestion collective et les opposants, la Commission évalue la façon la plus efficace de procéder dans cette affaire, incluant si elle tiendra ou non une audience pour l'examen des projets de tarif.

La Commission dispose de trois (3) mois suivant la publication des projets de tarif sur son site Web pour aviser les parties à cet égard. Elle informera également les parties si elle a l'intention de recourir à la gestion de cas dans le cadre de l'examen du projet de tarif (voir détails à la section 3 du présent document).

Après avoir avisé la société de gestion collective et les opposants, la Commission peut aussi décider de statuer sur un projet uniquement sur la foi des renseignements fournis dans l'Avis des motifs du projet de tarif, les motifs d'opposition et dans toute réponse à cet avis d'opposition, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire déposé.

3. Le déroulement des instances

Avant de commencer

- a. On appelle « instance » l'ensemble des étapes procédurales menant à la prise d'une décision dans un dossier.
- b. La *Loi sur le droit d'auteur* oblige la Commission à procéder avec célérité et sans formalisme en tenant compte des circonstances particulières du dossier à l'étude, et en tenant compte de l'équité procédurale.
- c. En tout temps, la Commission peut, sur demande d'une partie ou de son propre chef, ordonner qu'une instance soit scindée ou que deux (2) ou plusieurs instances soient réunies ou étudiées ensemble, consécutivement ou séparément.
- d. La Commission peut communiquer avec les parties, avant ou après la publication d'un avis d'introduction d'instance, pour obtenir des informations ou des perspectives sur la portée et la complexité d'un projet de tarif. Les parties peuvent faire de même et communiquer avec la Commission quant à l'état des négociations du marché, l'échéancier, des problèmes spécifiques ou des questions relatives au projet de tarif; le tout guidé par le principe de l'équité procédurale.
- e. À tout moment, les opposants et les intervenants peuvent décider de cesser de participer à une instance en avisant la Commission et les autres parties. Les documents déposés demeurent au dossier d'instance.
- f. À moins que la Commission n'en décide autrement, le dossier d'instance, y compris les observations ou les preuves déposées par une partie qui se retire d'une instance ou qui modifie autrement son statut, demeure inchangé. Sont également compris dans le dossier d'instance les motifs d'opposition déposés par une partie qui se retire d'une instance, même si cette dernière déclare qu'elle retire son opposition.



Gestion d'instance

Pour certains dossiers, la Commission peut avoir recours à la gestion d'instance. La gestion d'instance est une approche informelle qui favorise le cheminement rapide et efficace des dossiers en simplifiant le déroulement de la procédure et en réduisant les coûts et les délais, sans compromettre l'équité procédurale.

La gestion d'instance permet notamment de :

1. Réduire le nombre de questions en litige;
2. Déterminer ce qui est nécessaire pour fixer des tarifs justes et équitables dans chaque instance; et
3. Réduire le nombre de requêtes interlocutoires.

Lorsque cette approche est choisie, le Président nomme le gestionnaire d'instance qui peut être soit un membre du personnel de la Commission, un Commissaire, ou une partie externe possédant l'expérience pertinente. Le gestionnaire d'instance travaille directement avec les parties et peut émettre des ordonnances, examiner des questions procédurales et inviter une personne à déposer des documents à l'instance (par exemple, une réponse à une requête, une réplique à une réponse, le dépôt d'une mémoire juridique ou autre document pertinent).

Le début d'une instance

Au moment qu'elle le juge opportun, la Commission émet un Avis d'initiation d'instance pour en marquer le début, c'est-à-dire l'examen d'un ou plusieurs projet(s) de tarif. Cet avis est envoyé aux parties et publié sur le site Web de la Commission.

La Commission confirme la langue officielle qui sera utilisée lors de l'instance, après avoir consulté les parties.

Le Président de la Commission nomme la formation de [Commissaires](#) chargée de décider l'affaire. Pour les dossiers jugés moins complexes, une formation d'un seul Commissaire peut être choisie. Autrement, la formation est habituellement constituée de trois Commissaires.

D'autres moyens de participation dans une instance : demande d'intervention et lettre de commentaires

Lorsqu'une instance est lancée, toute personne autre que les parties a la possibilité d'offrir ses perspectives sur le dossier à la Commission, soit en soumettant une demande formelle d'intervention, soit en déposant une lettre de commentaires.

- a. **La demande d'intervention** : Un intervenant est une personne ou entité autre que les parties et ayant un intérêt dans une instance, qui souhaite offrir des observations relatives à un projet de tarif. Pour être intervenant dans une affaire, la personne doit en faire la demande officielle auprès de la Commission. Cette dernière évalue la demande selon les facteurs suivants :
1. Un intérêt suffisant;
 2. Des renseignements ou des observations utiles et différents;
 3. La possibilité que l'intervention cause un préjudice à une partie à l'instance;
 4. La possibilité que l'intervention porte atteinte au déroulement rapide et équitable de l'instance; et
 5. Tout autre facteur que la Commission juge approprié.

La demande d'intervention doit être envoyée à registry-greffe@cb-cda.gc.ca dès que possible à la suite de la publication de l'Avis d'introduction d'instance et doit contenir :

1. Le nom et l'adresse du demandeur et de son représentant autorisé, le cas échéant;
2. Les raisons pour lesquelles l'intervention est nécessaire et l'intérêt du demandeur à l'égard de l'affaire;
3. Les faits sur lesquels la demande est fondée;
4. Les questions que le demandeur propose de soulever; et
5. La manière désirée pour participer à l'instance.

Suivant sa réception, la demande d'intervention est communiquée aux parties à l'instance par la Commission. Toute partie peut répondre à la demande dans les quinze (15) jours suivant le jour où la copie de la demande a été communiquée par la Commission. La Commission prend ensuite une décision sur la participation ou non de l'intervenant et sur les modalités de cette participation.

Délais

- **Demande d'intervention** : Dès que possible à la suite de la publication de l'Avis d'initiation de l'instance.
- **Réponse des parties à la demande d'intervention** : Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande communiquée par la Commission.
- **Lettre de commentaires** : Doit être envoyée avant la dernière date à laquelle les parties peuvent présenter leurs observations.
- **Réponse des parties à la lettre de commentaires** : Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la lettre de commentaires communiquée par la Commission.

- b. **Lettre de commentaires :** Une lettre de commentaires peut être déposée par quelqu'un qui s'intéresse à un projet de tarif et qui souhaite présenter des perspectives écrites à l'égard d'une instance sans faire une intervention formelle. Il n'y a pas d'étape formelle dans une procédure où la Commission demande des lettres de commentaires. Toutefois, pour être prises en compte dans le dossier, les lettres de commentaires devraient être déposées auprès de la Commission avant l'une des dates suivantes :
1. La dernière date, fixée par la Commission ou le gestionnaire de l'instance, à laquelle les parties peuvent présenter oralement ou par écrit leurs observations à la Commission;
 2. Toute autre date établie par la Commission ou le gestionnaire de l'instance.

La lettre de commentaires doit être déposée par courriel à registry-greffe@cb-cda.gc.ca et doit contenir :

1. Les commentaires de la personne à l'égard de l'instance;
2. Une description de la nature de son intérêt à l'égard de l'instance;
3. Tout renseignement pertinent qui explique ou appuie ses commentaires.

Suivant sa réception, la lettre de commentaires est communiquée aux parties à l'instance par la Commission. Toute partie peut, dans les quinze (15) jours suivant le jour où elle a reçu la copie de la lettre de commentaires, déposer une réponse à la lettre auprès de la Commission.

Instance ne nécessitant pas d'audience

L'Avis des motifs du projet de tarif et l'Avis des motifs d'opposition permettent à la Commission d'évaluer le besoin de tenir une audience ou non. Lorsque la Commission décide qu'une instance ne nécessite pas d'audience, elle doit rendre et communiquer sa décision avant la date d'entrée en vigueur du projet de tarif. De plus, la Commission doit aviser la société de gestion collective ayant déposé le projet de tarif qu'une audience ne sera pas tenue, et qu'une décision sur le projet sera rendue avant le début de la période d'application.

Les audiences

Lorsqu'un projet de tarif soulève des questions complexes qui feront probablement l'objet d'un débat, ou s'il y a des oppositions de la part d'une ou de plusieurs parties, la Commission tient généralement une audience.

La Commission utilise deux (2) types d'audience, selon la complexité du dossier :

Audience sur pièces

Ce type d'audience représente la très grande majorité des audiences de la Commission. Il repose sur l'analyse de preuves et de représentations écrites des parties.

Audience

Une audience prévoit la présentation orale de preuves auprès de la formation de Commissaires, y compris des témoignages. Un service d'interprétation dans les deux langues officielles est toujours disponible.

Afin d'optimiser l'accessibilité et réduire les coûts liés à la participation à ses instances, la Commission favorise toujours une audience sur pièces à moins que des circonstances justifient une audience.

Les tribunaux administratifs comme la Commission ne sont pas liés par les règles formelles de preuve utilisées dans le système de justice. Ils sont toutefois tenus de s'assurer que les preuves qu'ils examinent sont pertinentes et fiables, dans le respect des principes d'équité procédurale.

Ainsi, les audiences de la Commission respectent **le droit d'être entendu**, ce qui signifie qu'une notification adéquate est envoyée et qu'une possibilité réelle de répondre est offerte aux parties prenantes. Les parties affectées par une décision reçoivent toutes les informations pertinentes sur l'affaire afin de préparer leur réponse. C'est ce qu'on appelle la divulgation ou la règle *sans surprise* où la Commission divulgue toutes les informations pertinentes sur l'instance en sa possession, y compris les informations fournies par les parties. Dans les cas où il existe des conflits entre l'intérêt d'une partie à obtenir toutes les informations pertinentes sur l'instance et l'intérêt d'une autre partie à garder certaines informations confidentielles, la Commission évalue ces intérêts et décide si l'information doit être divulguée ou non.

Pour de plus amples informations, voir les règles 40 à 44 des [Règles de pratique et de procédure de la Commission](#).

Étapes suivantes

Qu'elles soient sur pièces ou non, les audiences de la Commission comportent les étapes suivantes, selon la complexité du dossier :

a. **L'énoncé conjoint des questions à examiner :**

Vise à encourager les parties à s'entendre sur les questions à examiner dans le cadre d'une instance. Cet énoncé doit être soumis conjointement à la Commission par les parties dans les 90 jours suivant le début de l'instance. Le but de l'énoncé conjoint des questions à examiner est d'identifier les points d'accord et de désaccord entre les parties dès le début de l'instance. Cela aide la Commission ou le gestionnaire de l'instance à prendre des décisions, y compris sur les étapes procédurales à suivre (par exemple, s'il faut ordonner un processus de demande de renseignements) et la façon d'évaluer la pertinence de toute question qui en découle.

En l'absence d'un consensus, les parties doivent déposer individuellement leur énoncé des questions auprès de la Commission dans le même délai de 90 jours. Pour de plus amples informations : [Avis de pratique sur l'énoncé des questions à examiner](#).

Délais

- **Énoncé conjoint des questions :** Dans les 90 jours suivant le début de l'instance ou selon toute autre ordonnance de la Commission ou du gestionnaire de l'instance.
- **Dépôt des observations finales :** Date limite fixée par la Commission.
- **Décision finale de la Commission suivant une audience :** Au plus tard douze (12) mois suivant la date des observations finales, à moins de circonstances exceptionnelles.
- **Décision finale de la Commission sans audience :** Avant le début de la période d'application du tarif.

- b. **Demande de renseignements :** Les parties pourraient procéder à un échange de questions et de réponses entre elles, ou avec la Commission. Pour de plus amples informations : [Avis de pratique sur le processus de demande de renseignements](#).

Autres références utiles :

- [Avis de pratique sur le dépôt des textes présentés conjointement lors d'une instance](#)
 - [Avis de pratique sur le dépôt de preuves économiques](#)
 - [Avis de pratique sur les témoignages des témoins ordinaires lors d'audiences orales](#)
 - [Avis de pratique sur l'attestation du témoin expert](#)
- c. **Observations finales :** Pour toute instance, la Commission fixe par avis la date limite pour le dépôt des observations finales des parties. Cet avis est publié sur le site Web de la Commission. Une fois fixée, cette date ne peut pas être modifiée à moins de circonstances exceptionnelles.
- d. **Délibération :** À la suite du dépôt des observations finales par les parties, la Commission entame sa période de délibération en vue de rendre sa décision selon les échéanciers prévus au [Règlement prévoyant les délais concernant les affaires dont la Commission du droit d'auteur est saisie](#), soit au plus tard douze (12) mois après la dernière date fixée pour la présentation des observations des parties.

4. La publication des tarifs approuvés et les décisions de la Commission

Les [tarifs approuvés](#) sont publiés dans [la Gazette du Canada](#) et sur le site Web de la Commission.

La Commission publie également sur son site Web les motifs de ses [décisions](#).

Les parties sont informées de la publication d'une décision.

Les décisions de la Commission sont sujettes à un contrôle judiciaire par la Cour d'appel fédérale, à la demande de toute partie à une procédure. Ainsi, des décisions des années précédentes peuvent être infirmées, en tout ou en partie, et renvoyées à la Commission pour réexamen.