

DIRECTIVES DE PRATIQUE
POUR LES REQUÊTES CONTESTÉES
DEVANT LA COUR PROVINCIALE
DU MANITOBA

le 4 novembre 2013

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULES DES DIRECTIVES DE PRATIQUE POUR LES REQUÊTES CONTESTÉES DEVANT LA COUR PROVINCIALE DU MANITOBA	1
DIRECTIVE DE PRATIQUE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
RENVOIS	3
AFFAIRES AUXQUELLES LES DIRECTIVES DE PRATIQUE S’APPLIQUENT	3
DÉFINITIONS	3
QUESTIONS NON PRÉVUES	5
PARTIE AGISSANT EN SON PROPRE NOM.....	5
FORMULES	5
DIRECTIVE DE PRATIQUE 2 – INOBSERVATION DES DIRECTIVES DE PRATIQUE	6
DISPENSE DU TRIBUNAL	6
DIRECTIVE DE PRATIQUE 3 – DÉLAIS	7
COMPUTATION DES DÉLAIS	7
PROROGATION OU ABRÈGEMENT DES DÉLAIS.....	7
DIRECTIVE DE PRATIQUE 4 – DOCUMENTS DE PROCÉDURE	8
CONTENU.....	8
DÉPÔT DES DOCUMENTS.....	8
AFFIDAVITS	8
DIRECTIVE DE PRATIQUE 5 – SIGNIFICATION DE DOCUMENTS.....	10
MODES DE SIGNIFICATION	10
PREUVE DE SIGNIFICATION.....	11
DIRECTIVE DE PRATIQUE 6 – REQUÊTES	13
CHAMP D’APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE.....	13
CONTENU DE LA REQUÊTE	13
AUDITION DE LA REQUÊTE	14
SIGNIFICATION ET DÉPÔT	14
DOCUMENTS.....	15
OBSERVATIONS ÉCRITES	15
ADMINISTRATION DE LA PREUVE DANS LA REQUÊTE	15
UTILISATION D’UN EXPOSÉ CONJOINT DES FAITS.....	16
DÉSISTEMENT DE LA REQUÊTE.....	16
REJET DE LA REQUÊTE	16
AUDITION DE LA REQUÊTE PAR TÉLÉCONFÉRENCE	16
DIRECTIVE DE PRATIQUE 7 – RÉVOCATION OU DÉSISTEMENT EN TANT QU’AVOCAT COMMIS AU DOSSIER.....	17
CHAMP D’APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE.....	17
DOCUMENTS REQUIS POUR LA REQUÊTE.....	17
AFFIDAVIT DU REQUÉRANT OU DE SON REPRÉSENTANT.....	17
SIGNIFICATION DE LA REQUÊTE DE DÉSISTEMENT EN TANT QU’AVOCAT COMMIS AU DOSSIER.....	18

DIRECTIVE DE PRATIQUE 8 – REQUÊTE D’AJOURNEMENT	19
CHAMP D’APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE	19
PRÉSENTATION DE LA REQUÊTE	19
DIRECTIVE DE PRATIQUE 9 – EXCLUSION D’ÉLÉMENTS DE PREUVE/PAR. 24(2) DE LA CHARTE 20	
CHAMP D’APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE	20
PRÉSENTATION DE LA REQUÊTE	20
CONTENU DE LA REQUÊTE	20
DOCUMENTS REQUIS POUR LA REQUÊTE.....	20
DIRECTIVE DE PRATIQUE 10 – QUESTIONS CONSTITUTIONNELLES ET RÉPARATIONS	
FONDÉES SUR LE PAR. 24(1) DE LA CHARTE	22
CHAMP D’APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE.....	22
PRÉSENTATION DE LA REQUÊTE	22
CONTENU DE LA REQUÊTE	22
DOCUMENTS REQUIS POUR LA REQUÊTE.....	22
SIGNIFICATION ET DÉPÔT	23
DIRECTIVE DE PRATIQUE 11 – CONFÉRENCES DE GESTION DE CAUSE JUDICIAIRE	24
CHAMP D’APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE.....	24
AUDIENCE DE LA CONFÉRENCE DE GESTION DE CAUSE JUDICIAIRE	24
FORMULES	27
FORMULE 1 : Avis de requête.....	27
FORMULE 2 : Désignation d’un avocat.....	29
FORMULE 3 : Affidavit	30
FORMULE 4 : Affidavit de signification	31
FORMULE 5 : Avis de désistement.....	33
FORMULE 6 : Rapport relatif à la gestion de cause.....	34
ANNEXE 1 : GREFFES DE LA COUR PROVINCIALE.....	39

PRÉAMBULES DES DIRECTIVES DE PRATIQUE POUR LES REQUÊTES CONTESTÉES DEVANT LA COUR PROVINCIALE DU MANITOBA

I. Objectif fondamental des directives de pratique

L'objectif fondamental des directives de pratique est de refléter l'intérêt du public en ayant en place des procédures qui font en sorte que les instances contestées devant la Cour provinciale du Manitoba soient traitées de manière équitable et efficace.

Cela comprend :

- (1) traiter la défense et la poursuite équitablement;
- (2) reconnaître les droits de l'accusé;
- (3) reconnaître les intérêts des témoins;
- (4) traiter les instances, notamment gérer l'horaire de la Cour, en tenant compte des éléments suivants :
 - (a) la gravité de l'infraction reprochée;
 - (b) la complexité de la question en litige;
 - (c) la gravité des conséquences pour l'accusé et les autres intéressés;
 - (d) les exigences liées à d'autres instances.

II. Comment les directives de pratique répondent à l'objectif fondamental

Les présentes directives de pratique répondent à l'objectif fondamental en prévoyant ce qui suit :

- (1) une gestion simple, efficace et efficiente des instances contestées devant le tribunal afin d'éviter les retards inutiles;
- (2) la résolution équitable des instances contestées en exigeant que l'avis approprié soit donné et, le cas échéant, que des preuves étayées soient présentées.

III. Devoirs des avocats, des requérants et des intimés

Chaque avocat, requérant et intimé, pendant la tenue d'une instance contestée, doit satisfaire à l'ensemble des obligations professionnelles applicables :

- (1) en se préparant à l'instance et en assurant que son déroulement se fait conformément à l'objectif fondamental des directives de pratique;
- (2) en se conformant aux présentes directives de pratique et à toute autre directive de pratique ou ordonnance rendue par le tribunal.

IV. Devoirs du tribunal

Le tribunal doit tenir compte de l'objectif fondamental des directives de pratique dans le cadre de leur application ou de leur interprétation.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

RENVois

Titre abrégé

1.01 Le titre des présentes directives de pratique est « Directives de pratique de la Cour provinciale pour les affaires contestées devant la Cour provinciale du Manitoba ».

AFFAIRES AUXQUELLES LES DIRECTIVES DE PRATIQUE S'APPLIQUENT

Cour provinciale du Manitoba

1.02(1) Sauf indication contraire, ou tel que cela est prévu au paragraphe 1.02(2), les présentes directives de pratique s'appliquent aux requêtes contestées relevant de la compétence de la Cour provinciale du Manitoba. Ces directives de pratique ne s'appliquent pas aux demandes *ex parte* ni aux autres requêtes qui n'exigent pas qu'un avis soit donné, sauf pour les directives de pratique qui désignent les formules appropriées à utiliser.

1.02(2) Les présentes directives de pratique ne s'appliquent actuellement pas aux instances en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* ni de la *Loi sur l'obligation alimentaire*.

DÉFINITIONS

1.03 Dans les présentes directives de pratique, sauf indication contraire du contexte, les définitions qui suivent s'appliquent :

« accusé » Toute personne accusée d'une infraction, y compris une infraction punissable par déclaration sommaire de culpabilité.

« audience » Audition d'une requête, d'une motion ou d'une enquête préliminaire ou instruction d'un procès relatif à une dénonciation.

« Charte » *Charte canadienne des droits et libertés*.

« Code » *Code criminel*.

« conseiller juridique ou avocat » Personne ayant le droit, en vertu de la loi, de pratiquer à titre d'avocat ou de procureur au Manitoba, ou de comparaître devant le tribunal.

« conseiller juridique ou avocat commis au dossier » Personne qui représente ou qui a représenté l'accusé dans l'instance concernée par la requête, ou avocat qui a déposé une désignation au moyen de la Formule 2 conformément à l'article 650.01 du *Code*, mais ne comprend pas l'avocat qui comparaît pour l'accusé en tant qu'avocat de service de l'aide juridique, ou l'avocat qui comparaît pour l'accusé en tant qu'ami de la Cour.

« coordonnateur des procès » Personne nommée au poste de coordonnateur des procès par le juge en chef de la Province du Manitoba pour chaque greffe.

« dénonciation » Dénonciation comme le prévoit le *Code*.

« greffe » Bureau indiqué à l'annexe 1 des présentes directives de pratique, auquel la dénonciation est conservée.

« instance » Requête, enquête préliminaire, procès, audition pour déterminer la décision à rendre ou comparution au tribunal d'audience des remises.

« intimé » Personne contre qui une requête ou une motion est déposée.

« jour férié » S'entend des jours suivants :

- (a) le samedi et le dimanche;
- (b) le jour proclamé tel par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
- (c) le jour de l'An;
- (d) le jour de Louis Riel;
- (e) le Vendredi saint;
- (f) le lundi de Pâques;
- (g) la fête de Victoria;
- (h) la fête du Canada;
- (i) le jour férié d'août;
- (j) la fête du Travail;
- (k) le jour de l'Action de grâces;
- (l) le jour du Souvenir;
- (m) le jour de Noël;
- (n) le lendemain de Noël.

Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le prochain jour non férié est réputé l'être.

« juge » Juge du tribunal.

« juge chargé de la gestion de cause » Juge qui préside une conférence de gestion de cause judiciaire.

« juge de paix » Juge de paix ou juge de la Cour provinciale.

« partie » Requéant, intimé et personne ayant reçu par le tribunal une qualité d'agir dans une instance, et comprend l'avocat d'une partie.

« procureur » Procureur général du Manitoba, procureur général du Canada ou la personne qui introduit une instance à laquelle le *Code* s'applique, et comprend les avocats agissant pour le compte de ceux-ci.

« requérant » Personne qui présente une requête ou une motion.

« requête » Instance introduite devant le tribunal par un avis de requête ou un avis de motion, et relative à une dénonciation.

« tribunal » Cour provinciale du Manitoba.

QUESTIONS NON PRÉVUES

1.04 En cas de silence des présentes directives de pratique, la pratique applicable est déterminée par analogie avec celles-ci.

PARTIE AGISSANT EN SON PROPRE NOM

1.05 L'accusé, le requérant ou l'intimé qui n'est pas représenté par un avocat, mais qui agit en son propre nom, doit ou peut accomplir lui-même tout ce que les présentes directives de pratique exigent d'un avocat ou lui permettent de faire.

FORMULES

1.06 Les formules prescrites se trouvant à l'annexe des formules des présentes directives de pratique visent à aider les parties ayant une instance devant le tribunal et à promouvoir l'uniformité des pratiques au tribunal.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 2

INOBSERVATION DES DIRECTIVES DE PRATIQUE

DISPENSE DU TRIBUNAL

2.01 En cas d'observation des présentes directives de pratique ou d'impossibilité de s'y conformer, ou lorsque l'avocat demande au tribunal de dispenser de l'application d'une ou de plusieurs directives de pratique, le tribunal peut, dans l'intérêt de la justice :

- (a) soit accorder l'ordonnance qui est appropriée dans les circonstances;
- (b) soit, sous réserve des exigences de toute loi, dispenser de l'observation de toute directive de pratique en tout temps.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 3

DÉLAIS

COMPUTATION DES DÉLAIS

3.01 La computation des délais prescrits par les présentes directives de pratique se fait de la manière suivante :

- a) si le délai est exprimé en nombre de jours séparant deux événements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier événement et le jour où a lieu le second;
- b) si le délai prescrit est inférieur à sept jours, les jours fériés ne sont pas comptés;
- c) si le délai pour accomplir un acte sous le régime des présentes directives de pratique expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas jour férié;
- d) la signification d'un document faite après 16 heures ou un jour férié est réputée avoir été faite le premier jour suivant qui n'est pas jour férié.

PROROGATION OU ABRÈGEMENT DES DÉLAIS

Pouvoirs généraux du tribunal

3.02(1) Le tribunal peut, par ordonnance, proroger ou abréger le délai prescrit par les présentes directives de pratique ou par une ordonnance, à des conditions justes.

3.02(2) Une requête visant à obtenir une ordonnance prorogeant un délai peut être présentée avant ou après l'expiration du délai prescrit.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 4

DOCUMENTS DE PROCÉDURE

CONTENU

Titre

4.01(1) Le document de procédure a un titre conforme à la formule 1 qui énonce la désignation du tribunal, son emplacement et le numéro de dossier du greffe, s'ils sont connus.

Corps du document

4.01(2) Chaque document d'une requête doit contenir :

- a) le titre du document;
- b) les noms des parties;
- c) sa date;
- d) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'avocat qui procède au dépôt ou, lorsqu'une partie se représente elle-même, son nom, son adresse à des fins de signification et son numéro de téléphone.

DÉPÔT DES DOCUMENTS

Lieu du dépôt

4.02(1) Tous les documents doivent être déposés au greffe approprié.

Mode de dépôt des documents

4.02(2) Tous les documents doivent être déposés par livraison, par envoi postal ou par télécopieur au greffe approprié.

Date de dépôt

4.02(3) Dans le cas des documents livrés ou envoyés par la poste, la date de dépôt est celle qui est timbrée sur le recto du document ou qui y est autrement apposée par le greffe où le document est déposé. Dans le cas des documents envoyés par télécopieur à un greffe, la date de dépôt est celle qui apparaît sur la feuille de confirmation de télécopie; si cette date indique un dépôt effectué à 16 heures ou plus tard, ou qu'elle tombe un jour férié, le dépôt sera alors réputé avoir été fait le prochain jour qui n'est pas jour férié.

Non-réception d'un document

4.02(4) Si le greffe n'a aucune trace de la réception d'un document qui aurait été remis, envoyé par la poste ou par télécopieur, le document est réputé ne pas avoir été déposé, sauf ordonnance contraire du tribunal.

AFFIDAVITS

Présentation

4.03(1) L'affidavit utilisé dans une instance :

- (a) est rédigé selon la formule 3;
- (b) est rédigé à la première personne;

- (c) indique le nom au complet du déposant et indique si celui-ci est une partie ou un avocat, un dirigeant, un administrateur, un membre ou un employé d'une partie;
- (d) est divisé en dispositions numérotées consécutivement, chacune étant, dans la mesure du possible, limitée à l'exposé d'un seul fait;
- (e) est signé par le déposant et certifié, sous serment ou affirmation solennelle, devant une personne autorisée par la loi à faire prêter serment ou à recevoir une affirmation solennelle.

Contenu

4.03(2) L'affidavit se limite à l'exposé des faits dont le déposant a une connaissance directe ou à la teneur du témoignage qu'il pourrait rendre devant un tribunal, mais il peut aussi énoncer des éléments que le déposant tient pour véridiques sur la foi de renseignements, pourvu que la ou les sources de ces renseignements et le fait qu'ils sont tenus pour véridiques soient indiqués.

Pièces

4.03(3) La pièce dont fait mention un affidavit est marquée comme telle par la personne qui reçoit l'affidavit. De plus :

- a) si l'affidavit mentionne que la pièce y est jointe, cette dernière y est jointe et est déposée en même temps que l'affidavit;
- b) si la pièce est un document, une copie en est signifiée avec l'affidavit, à moins que cela ne soit pas réalisable.

Corporation

4.03(4) Si les présentes directives de pratique exigent un affidavit d'une partie qui est une corporation, un de ses dirigeants, administrateurs ou employés peut prêter serment au nom de celle-ci.

Déposant incapable d'écrire son nom

4.03(5) Si la personne qui reçoit l'affidavit constate que le déposant est incapable d'écrire son nom, elle certifie dans le constat d'assermentation que l'affidavit a été lu au déposant en sa présence, que le déposant a indiqué qu'il en comprenait la teneur et qu'il y a apposé sa marque en sa présence.

Déposant incapable de comprendre la langue

4.03(6) Si la personne qui reçoit l'affidavit constate que le déposant ne sait pas lire ou ne comprend pas la langue utilisée dans l'affidavit, elle certifie dans le constat d'assermentation que l'affidavit a été traduit au déposant en sa présence par l'interprète dont le nom figure dans le constat, après avoir fait prêter serment à l'interprète de donner une traduction fidèle de l'affidavit ou lui avoir fait faire une affirmation solennelle à cet effet.

Modifications

4.03(7) Les interlignes, ratures, effacements ou autres modifications dans un affidavit sont paraphés par la personne qui a reçu l'affidavit. À défaut, l'affidavit ne peut être utilisé sans l'autorisation du juge qui préside.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 5

SIGNIFICATION DE DOCUMENTS

MODES DE SIGNIFICATION

5.01 La signification d'un document peut être faite :

- (1) À l'accusé qui est représenté par un avocat :
 - a) en laissant une copie du document à l'avocat ou à un employé du cabinet de l'avocat;
 - b) en envoyant une copie du document au cabinet de l'avocat par courrier recommandé ou par poste certifiée;
 - c) en envoyant une copie du document par télécopieur au cabinet de l'avocat conformément à la directive de pratique 5.02(6);
 - d) en attachant une copie du document à un courrier électronique envoyé à l'adresse de courrier électronique de l'avocat conformément à la directive de pratique 5.02(10).

- (2) À l'accusé qui n'est pas représenté par un avocat :
 - a) en laissant une copie du document à l'accusé;
 - b) en envoyant une copie du document par la poste à l'accusé par courrier recommandé ou par poste certifiée;
 - c) en envoyant une copie du document à l'accusé par télécopieur conformément à la directive de pratique 5.02(6);
 - d) en attachant une copie du document à un courrier électronique envoyé à l'adresse de courrier électronique de l'accusé conformément à la directive de pratique 5.02(10);
 - e) sauf indication contraire dans le *Code* ou dans la loi, d'une manière ordonnée par un juge, comme autre mode de signification à personne, sur demande de l'auteur de la motion pour une telle ordonnance.

- (3) Au procureur général du Manitoba, ou au procureur général du Canada, en laissant une copie du document à l'avocat, ou à son mandataire, du bureau régional approprié du procureur général, ou à l'avocat, ou à son mandataire, du cabinet du procureur dont les services ont été retenus par le procureur général afin qu'il se charge d'une poursuite particulière, ou par télécopieur conformément à la directive de pratique 5.02(6), ou par courrier électronique conformément à la directive de pratique 5.02(10).

- (4) À une corporation qui n'est pas représentée par un avocat, en laissant une copie du document à un dirigeant, à un administrateur ou à un mandataire autorisé de la corporation, ou à une personne qui se trouve à tout lieu d'affaires de la corporation qui semble contrôler ou gérer le lieu d'affaires, ou par télécopieur conformément à la directive de pratique 5.02(6), ou par courrier électronique conformément à la directive de pratique 5.02(10).

PREUVE DE SIGNIFICATION

Affidavit de signification

5.02(1) La signification d'un document peut être établie au moyen d'un affidavit de la personne qui l'a effectuée, à la formule 4.

Reconnaissance ou acceptation par l'avocat commis au dossier

5.02(2) La reconnaissance ou la confirmation de la signification consignée au dossier par l'avocat commis au dossier constitue une preuve suffisante de la signification et n'a pas à être attestée par affidavit.

Signification à personne et signification à l'avocat commis au dossier

5.02(3) La signification à personne ou la signification à l'avocat commis au dossier ou à un employé de son cabinet est valide à compter du moment où le document est remis à l'accusé ou à l'avocat ou à un employé du cabinet de l'avocat.

Signification par courrier recommandé

5.02(4) Lorsqu'un document est signifié par courrier recommandé, la signification est valide à compter de la date à laquelle le document a été livré au destinataire, telle qu'elle est indiquée sur la confirmation de livraison obtenue de la Société canadienne des postes.

Signification par poste certifiée

5.02(5) Lorsqu'un document est signifié par poste certifiée, la signification est valide à compter de la date à laquelle le document a été livré au destinataire, telle qu'elle est indiquée sur la confirmation de livraison obtenue de la Société canadienne des postes.

Signification par télécopieur

5.02(6) Un document signifié par télécopieur doit comprendre une page couverture indiquant :

- a) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'expéditeur;
- b) le nom de l'avocat, ou, si l'accusé n'est pas représenté par un avocat, le nom de l'accusé, à qui la signification doit être effectuée;
- c) la date de la transmission;
- d) le nombre total des pages transmises, y compris la page couverture;
- e) le numéro de télécopieur de l'expéditeur;
- f) le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle le destinataire peut communiquer si la transmission est défectueuse.

5.02(7) La preuve de signification par télécopieur peut être établie en attachant un affidavit de signification de la personne qui a envoyé le document à la feuille de confirmation de télécopie.

5.02(8) Lorsque la signification est faite conformément à la présente disposition par télécopieur, après 16 heures, ou un jour férié, elle est réputée avoir été faite le jour suivant qui n'est pas jour férié.

5.02(9) Les documents d'au moins 16 pages, y compris la page couverture et la feuille arrière, ne peuvent être signifiés par télécopieur qu'entre 17 heures et 8 heures le jour suivant, sauf consentement préalable contraire du destinataire.

Signification par courrier électronique

5.02(10) Le courrier électronique auquel est joint un document signifié contient les renseignements suivants :

- (a) le nom de l'expéditeur;
- (b) la date et l'heure de la transmission;
- (c) le nom et le numéro de téléphone d'une personne avec laquelle l'expéditeur peut se mettre en contact s'il y a des problèmes de transmission.

5.02(11) Lorsque la signification est faite par courrier électronique après 16 heures ou un jour férié, elle est réputée avoir été faite le jour suivant qui n'est pas jour férié.

5.02(12) La signification faite conformément à la présente disposition est valide seulement si la personne qui reçoit signification fournit, par courrier électronique à l'expéditeur, une acceptation de la signification et la date de l'acceptation. Lorsque le courrier électronique d'acceptation est reçu entre 17 heures et minuit, celui-ci est réputé avoir été envoyé le jour suivant. La preuve de signification par courrier électronique peut être établie en attachant un affidavit de signification de la personne qui a envoyé le courrier électronique, à une copie du courrier électronique d'acceptation.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 6

REQUÊTES

CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE

6.01(1) La requête qui vise l'obtention d'une ordonnance conformément au *Code*, ou à tout autre texte législatif auquel s'appliquent les dispositions du *Code*, ou à toute autre loi à laquelle s'appliquent les présentes directives de pratique, est introduite par un avis de requête, rédigé selon la formule 1.

6.01(2) Les directives de pratique 6.01 à 6.11 s'appliquent aux instances introduites par un avis de requête, sauf disposition contraire des présentes directives de pratique ou de la loi, ou sauf ordonnance contraire d'un juge du tribunal.

6.01(3) Les requêtes auxquelles les présentes directives de pratique s'appliquent comprennent les requêtes préalables au procès, les requêtes en cours de procès et les requêtes présentées par des tiers. Pour plus de précision :

- (a) Les requêtes préalables au procès comprennent :
 - (i) les requêtes liées à des questions de procédure, telles les requêtes d'ajournement ou de désistement de l'avocat commis au dossier;
 - (ii) les requêtes préparatoires portant sur les documents requis pour l'instruction du procès, comme la divulgation de la preuve, l'accès à des dossiers privés ou la communication des pièces aux fins d'épreuves scientifiques;
 - (iii) les requêtes en séparation, en précisions ou en nomination ou en désistement d'avocat;
 - (iv) les requêtes en sursis d'instance pour non-respect du délai raisonnable prévu à l'alinéa 11b) de la *Charte* qui doivent être portées devant le juge d'instance désigné.
- (b) Les requêtes en cours de procès comprennent :
 - (i) les requêtes présentées en vertu de la *Charte* contestant la constitutionnalité d'une loi, visant à obtenir un sursis de l'instance (sauf pour non-respect du délai raisonnable prévu à l'alinéa 11b)) ou visant à faire exclure des éléments de preuve;
 - (ii) les requêtes portant sur des questions complexes liées à la preuve, telles celles visant l'admission, selon le cas, de la preuve d'actes similaires, de la preuve de l'activité sexuelle antérieure d'un plaignant et de la preuve par ouï-dire.
- (c) Les requêtes présentées par des tiers comprennent :
 - (i) toute requête présentée par un témoin ou les médias.

CONTENU DE LA REQUÊTE

6.02 L'avis de requête contient les renseignements suivants :

- a) le nom du requérant;
- b) le nom de l'intimé;
- c) le lieu de l'audience;

- d) la date et l'heure de la première comparution à l'audience;
- e) la mesure de redressement demandée;
- f) le nom du juge saisi de l'affaire, le cas échéant;
- g) les moyens qui seront plaidés à l'appui de la requête, y compris les renvois aux dispositions des lois ou des directives de pratique invoquées;
- h) le renvoi aux preuves documentaires, aux affidavits et aux autres éléments de preuve qui seront utilisés à l'audition de la requête;
- i) une déclaration quant à la nécessité ou non d'abréger ou de proroger le délai prescrit pour la signification ou le dépôt de l'avis de requête ou des documents à l'appui exigés par les présentes directives de pratique.

AUDITION DE LA REQUÊTE

6.03(1) Un avis de requête déposé à Winnipeg est d'abord renvoyé au tribunal des motions, sauf indication contraire par un juge du tribunal (la « première date de renvoi »).

6.03(2) Une date pour l'audience d'une requête à Winnipeg est fixée à la première comparution au tribunal des motions, ou à une date subséquente acceptée par les avocats ou ordonnée par un juge du tribunal (la « date d'audience »).

6.03(3) Un avis de requête déposé à un greffe ailleurs qu'à Winnipeg est d'abord renvoyé à une séance ordinaire prévue de ce greffe, ou lieu de tribunal itinérant, selon le cas, et la requête sera instruite à la date que le juge ordonnera.

SIGNIFICATION ET DÉPÔT

Délai minimal de signification et de dépôt des documents du requérant

6.04(1) Sauf disposition contraire de la loi ou des présentes directives de pratique, ou sauf ordonnance contraire d'un juge du tribunal :

- (i) l'avis de requête est d'abord déposé au tribunal puis signifié à tous les intimés, ou à leur avocat, au moins deux jours avant la première date de renvoi de la requête et pas moins de 30 jours avant la date d'audience de la requête;
- (ii) tous les documents à l'appui sont d'abord déposés au tribunal puis signifiés à tous les intimés, ou à leur avocat, au moins 14 jours avant la date d'audience de la requête.

Délai minimal de signification et de dépôt des documents de l'intimé

6.04(2) Sauf disposition contraire de la loi ou des présentes directives de pratique, ou sauf ordonnance contraire d'un juge du tribunal, tous les documents sur lesquels l'intimé envisage de s'appuyer en réponse à un avis de requête sont d'abord déposés au greffe puis signifiés au requérant, ou à son avocat, au moins sept jours avant la date d'audience de la requête.

Dépôts de documents pour l'instruction d'une requête devant un tribunal itinérant

6.04(3) Lorsqu'une affaire est instruite devant un des tribunaux itinérants indiqués à l'annexe 1 des présentes directives de pratique, qui se tient au greffe d'un endroit où le juge qui sera instruit de la requête ne se trouve pas habituellement, les documents du requérant et les documents de l'intimé peuvent être déposés à un greffe autre que celui où se tiendra le tribunal itinérant, avec l'autorisation préalable d'un juge du tribunal.

DOCUMENTS

6.05(1) Les documents déposés à l'appui de l'avis de requête conformément à la présente directive de pratique comprennent :

- (a) une photocopie des accusations se trouvant dans les dénonciations pertinentes;
- (b) une transcription de toute instance qui est importante à la résolution de la question soulevée dans l'avis de requête;
- (c) tout affidavit qui sera invoqué;
- (d) des copies des textes de jurisprudence et de doctrine qui seront invoqués, en indiquant les parties pertinentes;
- (e) tout autre document qui est nécessaire à l'audience et à la résolution de la question soulevée dans l'avis de requête.

6.05(2) Lorsque l'intimé a l'intention de s'appuyer sur des documents qui n'ont pas été déposés par le requérant conformément à la directive de pratique 6.05(1), l'intimé dépose de tels documents conformément à la directive de pratique 6.04(2).

OBSERVATIONS ÉCRITES

6.06 Le juge d'un tribunal peut exiger que l'avocat dépose des observations écrites relatives à un avis de requête.

ADMINISTRATION DE LA PREUVE DANS LA REQUÊTE

Directive de pratique générale

6.07(1) La preuve dans une requête peut être établie par un affidavit, rédigé selon la formule 3 et en conformité avec la directive de pratique 4.03, sauf disposition contraire du *Code* ou de toute autre loi applicable, ou sauf ordonnance contraire d'un juge du tribunal.

6.07(2) Sous réserve du *Code* et de toute autre loi ou règle de common law, un témoin peut être interrogé ou contre-interrogé, y compris concernant son affidavit déposé à l'appui ou contre un avis de requête, à l'audition de la requête et si le juge qui préside l'autorise.

6.07(3) Les présentes directives de pratique n'ont pas pour effet de modifier le pouvoir d'un juge de recevoir des éléments de preuve par interrogatoire de témoins.

UTILISATION D'UN EXPOSÉ CONJOINT DES FAITS

6.08 Avant ou pendant l'audition de la requête, le juge peut dispenser du dépôt de toute transcription ou de tout affidavit requis par les présentes directives de pratique et recevoir un exposé conjoint des faits sur lequel le procureur et l'accusé ou son avocat se sont entendus.

DÉSISTEMENT DE LA REQUÊTE

Avis

6.09 Le requérant qui entend se désister de sa requête dépose et signifie à toutes les parties un avis de désistement rédigé selon la formule 5 et signé par l'avocat commis au dossier ou par le requérant même.

REJET DE LA REQUÊTE

Rejet pour cause de défaut de comparaître

6.10(1) Sauf ordonnance contraire du tribunal, le requérant qui ne comparait pas à l'audience portant sur la requête est réputé s'être désisté de sa requête, et celle-ci sera rejetée.

Rejet sommaire de la requête

6.10(2) Lorsque l'intimé en fait la demande, invoquant que l'avis de requête ne présente pas des motifs raisonnables à l'appui de l'ordonnance demandée, un juge du tribunal peut, s'il est convaincu que la question est frivole ou vexatoire, ou que l'avis de requête omet de divulguer un point défendable, rejeter sommairement la requête et ordonner que le requérant en soit avisé en conséquence.

Caractère non définitif du rejet sommaire

6.10(3) Le rejet sommaire d'une requête conformément à la présente directive de pratique n'empêche pas le juge qui préside d'être instruit d'un renouvellement de la requête visant à obtenir la même mesure de redressement ou une mesure de redressement essentiellement similaire lorsque le juge qui préside est convaincu que le fait d'en être instruit serait dans l'intérêt de la justice.

Application aux affaires de la *Charte*

6.10(4) Les directives de pratique 6.10(1), (2) et (3) sont applicables aux requêtes décrites aux directives de pratique 9 et 10.

AUDITION DE LA REQUÊTE PAR TÉLÉCONFÉRENCE

6.11 L'audition de la requête peut être faite par téléconférence lorsqu'un juge du tribunal l'ordonne à l'avance.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 7

RÉVOCATION OU DÉSISTEMENT EN TANT QU'AVOCAT COMMIS AU DOSSIER

CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE

7.01 La présente directive de pratique s'applique aux requêtes contestées faites par l'avocat commis au dossier de l'accusé en vue d'un désistement et aux requêtes contestées présentées en vue d'obtenir la révocation de l'avocat en tant qu'avocat commis au dossier. Elle ne s'applique pas aux requêtes non contestées en vue d'un désistement, ni aux avocats qui comparaissent à titre d'avocats de l'Aide juridique qui se sont identifiés comme tels auprès du tribunal.

DOCUMENTS REQUIS POUR LA REQUÊTE

7.02 L'avis de requête est accompagné de l'affidavit fait sous serment par le requérant ou son représentant, mais le requérant ne peut comparaître à titre d'avocat à toute audience dans laquelle son affidavit a été déposé à l'appui de la requête.

AFFIDAVIT DU REQUÉRANT OU DE SON REPRÉSENTANT

7.03 L'affidavit du requérant ou de son représentant concernant la requête de révocation ou désistement contient :

- a) le détail de l'instance à laquelle la requête se rapporte, y compris une indication de la date à laquelle l'instruction, l'enquête préliminaire ou l'audience de détermination de la peine doit commencer et la durée de celle-ci;
- b) le détail de toutes les requêtes antérieures faites au nom de l'accusé ou du procureur, y compris les transcriptions des instances auxquelles ces requêtes ont donné lieu, si elles sont accessibles;
- c) lorsque la requête est présentée par l'avocat agissant au nom de l'accusé, un exposé des faits importants pour le règlement de la requête, y compris un exposé des raisons pour lesquelles l'ordonnance demandée devrait être rendue;
- d) si la requête est faite par le procureur ou en son nom, un exposé des faits importants pour le règlement de la requête, y compris un exposé des raisons pour lesquelles l'ordonnance demandée devrait être rendue;
- e) une déclaration indiquant si l'ajournement de l'instruction, de l'enquête préliminaire ou de l'audience de détermination de la peine est requis ou est susceptible de l'être si l'ordonnance demandée est rendue;
- (f) s'il y a lieu, l'identité du nouvel avocat;
- (g) une mention indiquant si l'accusé est en détention et, dans l'affirmative, le lieu de détention;
- (h) une déclaration indiquant s'il y a des coaccusés ayant la même date d'audience et si ces coaccusés sont en détention et, le cas échéant, leur lieu de détention.

SIGNIFICATION DE LA REQUÊTE DE DÉSISTEMENT EN TANT QU'AVOCAT COMMIS AU DOSSIER

7.04 Lorsque l'avocat d'un accusé souhaite se désister en tant qu'avocat commis au dossier, l'avis de requête et les documents à l'appui sont signifiés :

- (a) à l'accusé d'une manière énoncée à la directive de pratique 5.01(2), ou comme l'ordonne le juge du tribunal;
- (b) au procureur général du Manitoba ou au procureur général du Canada, selon le cas, conformément à la directive de pratique 5.01(3);
- (c) lorsqu'il y a des coaccusés ayant la même date d'audience, aux avocats de ces coaccusés conformément à la directive de pratique 5.01(1). Si un coaccusé n'est pas représenté par un avocat, la signification est faite conformément à la directive de pratique 5.01(2) ou comme l'ordonne le juge du tribunal.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 8

REQUÊTE D'AJOURNEMENT

CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE

8.01 Cette directive de pratique s'applique aux requêtes contestées faites par une partie qui souhaite l'ajournement d'une instance.

8.02 Le tribunal peut ajourner une instruction ou une enquête préliminaire à la date, à l'heure, au lieu et aux conditions que le tribunal juge appropriés après l'examen de tous les facteurs pertinents.

PRÉSENTATION DE LA REQUÊTE

8.03 Les requêtes d'ajournement conformes à la présente directive de pratique sont introduites par un avis de requête, rédigé selon la formule 1.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 9

EXCLUSION D'ÉLÉMENTS DE PREUVE/PAR. 24(2) DE LA CHARTÉ

CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE

9.01 La présente directive de pratique s'applique à toute instance dans laquelle l'accusé cherche à obtenir un recours en exclusion d'éléments de preuve, conformément au paragraphe 24(2) de la *Charte*.

PRÉSENTATION DE LA REQUÊTE

9.02 Dans toute instance à laquelle s'applique la directive de pratique 9, l'accusé dépose auprès du greffe approprié, un avis de requête rédigé selon la formule 1.

CONTENU DE LA REQUÊTE

9.03 L'avis de requête contient les renseignements suivants :

- a) le nom du requérant;
- b) le nom de l'intimé;
- c) la date de l'instruction, le cas échéant;
- d) l'heure et le lieu de la première date de renvoi;
- e) le nom du juge saisi de l'affaire, le cas échéant;
- f) le droit ou la liberté qui est présumé avoir été violé ou refusé;
- g) les éléments de preuve attendus que l'on demande d'exclure;
- h) les motifs qui seront invoqués, y compris un exposé concis de la façon dont le droit ou la liberté a prétendument été violé ou refusé et les faits et les principes de droit qui seront invoqués;
- i) le renvoi aux preuves documentaires, aux affidavits et aux autres éléments de preuve qui seront utilisés à l'audition de la requête, ainsi qu'à toute disposition légale;
- j) une déclaration quant à la nécessité ou non d'abréger ou de proroger le délai prescrit pour la signification ou le dépôt de l'avis de requête ou des documents à l'appui exigés à la directive de pratique 3.02.

DOCUMENTS REQUIS POUR LA REQUÊTE

9.04(1) Les documents déposés à l'appui de l'avis de requête conformément à la présente directive de pratique comprennent :

- a) une photocopie des accusations se trouvant dans les dénonciations pertinentes;
- b) une transcription de toute instance qui est importante à la résolution de la question relative à l'exclusion d'éléments de preuve soulevée dans l'avis de requête;
- c) tout affidavit qui sera invoqué;

- d) des copies des textes de jurisprudence et de doctrine qui seront invoqués, en indiquant les parties pertinentes;
- e) tout autre document qui est nécessaire à l'audience et à la résolution de la question relative à l'exclusion d'éléments de preuve soulevée dans l'avis de requête;
- f) les observations écrites concernant les faits allégués et les motifs qui sont invoqués.

9.04(2) Lorsque l'intimé a l'intention de s'appuyer sur des documents qui n'ont pas été déposés par le requérant conformément à la directive de pratique 9.04(1), l'intimé dépose de tels documents conformément à la directive de pratique 6.04(2).

DIRECTIVE DE PRATIQUE 10

QUESTIONS CONSTITUTIONNELLES ET RÉPARATIONS FONDÉES SUR LE PAR. 24(1) DE LA CHARTE

CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE

- 10.01** La présente directive de pratique s'applique à toute instance dans laquelle un accusé :
- a) conteste la validité, l'applicabilité ou l'effet, sur le plan constitutionnel, d'une loi, d'un règlement ou d'un principe de common law;
 - b) présente une demande de réparation fondée sur le par. 24(1) de la *Charte*.

PRÉSENTATION DE LA REQUÊTE

- 10.02** Dans toutes les causes auxquelles s'applique la directive de pratique 10, l'accusé dépose auprès du greffe approprié un avis de requête rédigé selon la formule 1.

CONTENU DE LA REQUÊTE

- 10.03** L'avis de requête contient les renseignements suivants :
- a) le nom du requérant;
 - b) le nom de l'intimé;
 - c) la date de l'instruction, le cas échéant;
 - d) l'heure et le lieu de la première date de renvoi;
 - e) le nom du juge saisi de l'affaire, le cas échéant;
 - f) la loi ou la disposition législative qui fait l'objet de la contestation;
 - g) le droit ou la liberté qui est présumé avoir été violé ou refusé;
 - h) un énoncé concis de la question constitutionnelle soulevée;
 - i) toute disposition législative ou autre disposition constitutionnelle qui sera invoquée;
 - j) la mesure de redressement demandée;
 - k) un renvoi aux documents, aux affidavits et aux autres éléments de preuve qui seront utilisés pendant l'audition de la requête;
 - l) une déclaration quant à la nécessité ou non d'abrèger ou de proroger le délai prescrit pour la signification ou le dépôt de l'avis de requête ou des documents à l'appui exigés à la directive de pratique 3.02.

DOCUMENTS REQUIS POUR LA REQUÊTE

- 10.04(1)** Les documents déposés à l'appui de l'avis de requête conformément à la présente directive de pratique comprennent :
- a) une photocopie des accusations se trouvant dans les dénonciations pertinentes;
 - b) une transcription de toute instance antérieure qui est importante à la résolution de la question constitutionnelle soulevée dans l'avis de requête;

- c) des copies des documents qui seront invoqués pendant l'audition de la requête;
- d) toute preuve par affidavit que le requérant a l'intention d'invoquer à l'audience;
- e) des copies des textes de jurisprudence et de doctrine qui seront invoqués, en indiquant les parties pertinentes;
- f) les observations écrites concernant les faits allégués et les motifs qui sont invoqués.

10.04(2) Lorsque l'intimé a l'intention de s'appuyer sur des documents qui n'ont pas été déposés par le requérant conformément à la directive de pratique 10.04(1), l'intimé dépose de tels documents conformément à la directive de pratique 6.04(2).

SIGNIFICATION ET DÉPÔT

10.05 L'avis de requête, ainsi que les documents à l'appui, est signifié :

- a) au procureur qui a la responsabilité de l'instance;
- b) au procureur général du Manitoba par l'entremise du directeur des affaires constitutionnelles pour le ministère de la Justice du Manitoba;
- c) au procureur général du Canada par l'entremise du directeur régional du Service des poursuites pénales du Canada.

DIRECTIVE DE PRATIQUE 11

CONFÉRENCES DE GESTION DE CAUSE JUDICIAIRE

CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE DE PRATIQUE

11.01(1) Pour toute enquête préliminaire, instruction ou audience, à la demande d'une partie ou d'office, un juge du tribunal peut ordonner la tenue d'une conférence de gestion de cause judiciaire (« conférence »).

11.01(2) La conférence aura lieu à une heure et à une date, dans un lieu et de la manière, y compris par téléconférence, qu'un juge du tribunal ordonnera.

11.01(3) Les conférences de gestion de cause judiciaire comprennent toutes les audiences et les conférences décrites aux articles 625.1 et 536.4 du *Code*.

11.01(4) Le procureur et l'avocat de l'accusé, qui seront chacun pleinement informés des questions qui seront discutées pendant la conférence, doivent être présents à la conférence, sauf indication contraire d'un juge, et dans le cas où un accusé n'est pas représenté par un avocat, l'accusé doit être présent.

11.01(5) Avant d'assister à la conférence, le procureur et l'avocat de l'accusé peuvent chacun préparer, ou devront le faire à la demande du juge chargé de la gestion de cause qui préside, un mémoire qui sera fourni au juge chargé de la gestion de cause et à l'avocat de la partie adverse.

AUDIENCE DE LA CONFÉRENCE DE GESTION DE CAUSE JUDICIAIRE

Nature générale de la conférence

11.02(1) Sauf ordonnance contraire d'un juge, ou si les parties en conviennent autrement, une conférence de gestion de cause judiciaire est une rencontre informelle qui se déroule en chambre et pendant laquelle une discussion libre et approfondie des questions soulevées peut être réalisée sans préjudice des droits à toute instance se déroulant par la suite.

11.02(2) Le juge chargé de la gestion de cause ne préside pas à une audience de détermination de la peine relative à toute accusation ayant été traitée pendant la conférence, sauf si toutes les parties demandent que le juge chargé de la gestion de cause préside et que le juge accepte de présider.

Obtention de renseignements particuliers

11.02(3) Sans restreindre la portée générale du paragraphe 11.02(1), le juge chargé de la gestion de cause peut s'enquérir de ce qui suit :

- a) l'étendue de la divulgation faite par une partie et de toute demande de divulgation faite par une partie;

- b) la nature et le détail de toute requête qui doit être faite avant l'instance ou le début de celle-ci, y compris :
 - (i) une demande d'annulation d'une dénonciation;
 - (ii) une demande de renvoi devant un autre tribunal ou d'ajournement de l'audience;
 - (iii) une requête en vue de contester le caractère suffisant de la dénonciation, de faire ordonner que des précisions soient fournies ou de faire modifier la dénonciation ou l'un de ses chefs d'accusation;
 - (iv) une requête de procès distinct pour un chef d'accusation ou un accusé en particulier;
 - (v) une requête en vue de déterminer la capacité de l'accusé de subir son procès;
- c) l'établissement et la simplification des questions qui seront contestées à l'enquête préliminaire ou à l'instruction;
- d) l'identification des témoins devant être entendus à l'enquête préliminaire ou à l'instruction, en tenant compte de leurs besoins et des circonstances;
- e) la possibilité d'obtenir des aveux et de conclure des accords de façon à faciliter le règlement rapide, juste et équitable de l'instance;
- f) la durée approximative de l'enquête préliminaire ou de l'instruction;
- (g) l'opportunité de fixer une date d'audience, si une date d'audience n'a pas été fixée pour quelque motif que ce soit;
- h) toute requête devant être présentée à l'enquête préliminaire conformément au paragraphe 540(7) du *Code*;
- i) toute autre question qui pourrait aider à favoriser la tenue d'une audience rapide, juste et équitable;
- j) la possibilité de régler la question avant la tenue du procès.

Ordonnances relatives à la tenue d'une conférence de gestion de cause judiciaire

11.02(4) À la fin de la conférence, le juge qui la préside peut :

- a) ajourner la conférence et ordonner la poursuite de la conférence et, conjointement avec les parties et le coordonnateur des procès, fixer la date, l'heure et le lieu de la conférence qui doit se poursuivre;
- b) donner des directives à une partie en ce qui concerne les autres mesures à prendre ou les renseignements qui doivent être obtenus et fixer les dates auxquelles ces directives doivent être respectées;
- c) s'il le juge nécessaire, annuler, abrégé ou ajouter des dates aux dates de l'enquête préliminaire ou du procès prévues afin de garantir que le temps réservé est approprié et de faciliter le respect des directives de pratique;
- d) ordonner que certaines motions préliminaires soient entendues avant la date de l'enquête préliminaire ou du procès et, conjointement avec les parties et le coordonnateur des procès, fixer les dates auxquelles la motion sera entendue au préalable par le juge président l'enquête préliminaire ou le juge du procès affecté.

Rapport de conférence de gestion de cause judiciaire

11.02(5) À la conclusion d'une conférence, le juge chargé de la gestion de cause rédige un rapport de conférence de gestion de cause judiciaire. Le rapport comprend tout aveu et tous points qui ont fait l'objet d'un accord entre les parties, et, dans le cas d'une conférence tenue conformément à l'article 536.4 du *Code*, les renseignements requis à l'article 536.3 du *Code*. Une copie du rapport est fournie à chacune des parties et est fournie au juge de l'enquête préliminaire ou du procès, en plus de tout autre document pertinent.

ANNEXE DES FORMULES**FORMULE 1 : Avis de requête**

N° de dossier du greffe : _____

COUR PROVINCIALE
(PRÉCISER L'EMPLACEMENT DU TRIBUNAL)

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE

(Indiquer s'il s'agit de la requérante ou de l'intimée)

-et-

(PRÉCISER LE NOM DE L'ACCUSÉ)

(Indiquer s'il s'agit du requérant ou de l'intimé)

AVIS DE REQUÊTE**DEMANDE D'AUDIENCE :**

Première date et heure de renvoi de la demande :

Adresse du tribunal :

Numéro de la salle d'audience :

LES ACCUSATIONS SUR LESQUELLES CETTE REQUÊTE PORTE SONT : *(Fournir suffisamment de renseignements pour l'établissement des accusations sur lesquelles porte cette requête [par exemple, voies de fait, manquement aux conditions de la probation, jj/mm/aaaa], et ajouter au besoin une photocopie de la dénonciation pertinente.)*

LA MESURE DE REDRESSEMENT DEMANDÉE EST LA SUIVANTE : *(Indiquer brièvement la raison pour laquelle vous présentez la requête. Par exemple, « La présente est une requête en vue de l'obtention d'une ordonnance ajournant le procès », « La présente est une requête en vue d'obliger la Couronne à divulguer des documents particuliers », « La présente est une requête pour l'obtention d'une ordonnance en vue de l'arrêt des procédures relativement à l'accusation » ou « La présente est une requête pour l'obtention d'une ordonnance en vue d'abrégé (ou de proroger) le délai prescrit pour la signification de l'avis de requête ».)*

LES MOTIFS DE LA REQUÊTE SONT LES SUIVANTS : *(Indiquer brièvement les motifs invoqués à l'appui de la présente requête. Par exemple, « Je demande un ajournement parce que je dois subir une intervention chirurgicale le jour où le procès doit commencer », « La divulgation fournie par la Couronne ne comprend pas les notes prises par les policiers sur place », « Il y a eu des délais déraisonnables depuis le dépôt de l'accusation, ce qui a causé des préjudices à l'accusé » ou « Mon témoin ne peut venir comparaître à la date prévue ».)*

DÉCLARATION DÉTAILLÉE DES FONDEMENTS FACTUELS PARTICULIERS DE LA REQUÊTE :

DISPOSITIONS LÉGISLATIVES OU DIRECTIVES DE PRATIQUE INVOQUÉES PAR LE REQUÉRANT : *(le cas échéant)*

À L'APPUI DE LA PRÉSENTE REQUÊTE, LE REQUÉRANT ENVISAGE D'INVOQUER LES DOCUMENTS SUIVANTS : *(préciser les documents qui s'appliquent en indiquant d'une coche les éléments appropriés)*

Transcriptions

Affidavit(s)

Jurisprudence

Témoignages de vive voix *(indiquer les témoins qui seront appelés à témoigner à l'audition de la requête)*

Autre *(préciser)*

LE REQUÉRANT PEUT RECEVOIR SIGNIFICATION DES DOCUMENTS EN RÉPONSE À LA PRÉSENTE REQUÊTE CONFORMÉMENT À LA DIRECTIVE DE PRATIQUE 5 COMME SUIT : *(indiquer l'adresse, y compris le numéro de télécopieur ou l'adresse de courrier électronique, le cas échéant)*

LE JUGE _____ EST SAISI DE L'INSTANCE RELATIVE À LA PRÉSENTE REQUÊTE *(le cas échéant)*

LE PROCÈS OU L'ENQUÊTE PRÉLIMINAIRE RELATIVE À L'AFFAIRE EST FIXÉ AUX DATES SUIVANTES : *(le cas échéant)*

Fait le _____ en ce _____ jour de _____ 20

Signature du requérant ou de l'avocat
*(indiquer le nom et l'adresse, le numéro de téléphone,
le numéro de télécopieur ou l'adresse de courrier
électronique, le cas échéant)*

FORMULE 2 : Désignation d'un avocat

N° de dossier du greffe : _____

COUR PROVINCIALE
(PRÉCISER L'EMPLACEMENT DU TRIBUNAL)

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE

-et-

(PRÉCISER LE NOM DE L'ACCUSÉ)

DÉSIGNATION D'UN AVOCAT
(article 650.01 du *Code criminel*)

Je soussigné(e), _____ (nom de l'accusé) de _____ (adresse de l'accusé) déclare que mon avocat est _____ (nom, adresse et numéro de téléphone de l'avocat).

J'ai demandé à mon avocat de me représenter, de comparaître en mon nom et de me fournir des services juridiques en ce qui concerne les accusations suivantes :

Numéro(s) de dénonciation	Accusation(s) (en toutes lettres)	Date de l'infraction ou des infractions
1.		
2.		

Je comprends que mon avocat ne peut pas comparaître en mon nom en mon absence pour toute autre accusation que celles qui sont énumérées ci-dessus, sauf si je signe une autre formule de désignation d'un avocat pour ces accusations.

Je comprends que je DOIS comparaître en personne à mon procès si je décide de plaider non coupable ou le jour où je plaide coupable à l'une des accusations portées contre moi, et le jour où la sentence à mon endroit sera prononcée (à moins qu'un juge me permette de ne pas être présent); si je dois comparaître en personne comme condition de mon engagement, à toute date prévue d'audience; et même si je ne dois pas comparaître en personne comme condition de mon engagement, et tout autre jour où le juge m'ordonne de comparaître devant le tribunal.

Je comprends également que je DOIS communiquer avec mon avocat jusqu'à ce que ma cause soit entendue, et que je dois comparaître à toutes les dates exigées par la Cour, et je comprends qu'à la réception d'un avis de ces dates par mon avocat, je suis réputé avisé de ces dates. Cela signifie que je dois immédiatement informer mon avocat si je change d'adresse ou de numéro de téléphone et que je m'assurerai que mon avocat pourra toujours communiquer avec moi. Une copie de la présente *Désignation d'un avocat* m'a été remise.

Fait le ____ jour de _____ 20__ à _____

Signature de l'accusé_____
Signature de l'avocat (avocat désigné)

FORMULE 3 : Affidavit

N° de dossier du greffe : _____

COUR PROVINCIALE
(PRÉCISER L'EMPLACEMENT DU TRIBUNAL)

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE

-et-

(PRÉCISER LE NOM DE L'ACCUSÉ)

AFFIDAVIT

Je soussigné(e), _____ (nom et prénoms du déposant), de(du) (ville, village, etc.) de _____, dans la province de(du) _____ (indiquer en quelle qualité agit le déposant),

DÉCLARE SOUS SERMENT (ou AFFIRME SOLENNELLEMENT) que :

1. (Indiquer les faits, sous forme de dispositions numérotées consécutivement, chacune étant, dans la mesure du possible, limitée à l'exposé d'un seul fait.)

DÉCLARÉ SOUS SERMENT (ou affirmé solennellement))
 devant moi dans la(le) (ville, village, etc.) de)
 _____ dans la province de(du))
 _____ le _____ (date).)

) _____
) (signature du déposant)

 Commissaire à l'assermentation, avocat et notaire, ou notaire public)

FORMULE 4 : Affidavit de signification

N° de dossier du greffe : _____

COUR PROVINCIALE
(PRÉCISER L'EMPLACEMENT DU TRIBUNAL)

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE

-et-

(PRÉCISER LE NOM DE L'ACCUSÉ)

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

Je soussigné(e), _____ (nom et prénoms du déposant), de(du) _____ (ville, village, etc.) de _____, dans la province du Manitoba, (indiquer en quelle qualité agit le déposant), _____

DÉCLARE SOUS SERMENT (ou AFFIRME SOLENNELLEMENT) que :

[Établir le mode et la preuve de signification en cochant la case appropriée et en remplissant les parties de l'affidavit qui s'appliquent.] **Signification à personne :**

1. Le _____ (date), à _____ (heure), j'ai signifié à _____ (nom du destinataire) les _____ (préciser les documents signifiés) en lui en laissant une copie à(au) _____ (adresse où la signification a été effectuée).

2. J'ai pu établir l'identité de la personne au moyen de _____ (indiquer les moyens par lesquels l'identité de la personne a pu être établie).

 Signification à personne d'un document à une corporation ou à l'avocat d'une corporation :

1. Le _____ (date), à _____ (heure), j'ai signifié à _____ (nom de la corporation destinataire) les _____ (préciser les documents signifiés) en en laissant une copie à _____ (nom de la personne et son titre) à(au) _____ (adresse où la signification a été effectuée).

2. J'ai pu établir l'identité de la personne au moyen de _____ (indiquer les moyens par lesquels l'identité de la personne a pu être établie).

 Signification par courrier recommandé :

1. Le _____ (date), j'ai envoyé une copie de _____ (préciser les documents signifiés) à _____ (nom du destinataire) par courrier recommandé, par l'entremise de la Société canadienne des postes. Est apposé sur l'enveloppe le numéro d'envoi _____.

2. Est joint aux présentes le reçu de la confirmation de livraison obtenu de la Société canadienne des postes pour l'envoi n° ____, lequel reçu indique que l'enveloppe a été livrée à _____ (nom du destinataire) le _____ (date de la réception).

3. Le numéro d'envoi indiqué sur le reçu de la confirmation de livraison est le même que celui indiqué sur le reçu de courrier recommandé obtenu de la Société canadienne des postes à l'égard de l'enveloppe envoyée à(au) _____ (adresse où le courrier a été livré).

Signification par poste certifiée :

1. Le _____ (date), j'ai envoyé par poste certifiée à _____ (nom du destinataire) une copie de _____ (préciser les documents signifiés).

2. J'ai reçu de la Société canadienne des postes la carte de réception ci-jointe qui indique que les documents ont été reçus le _____ (date) et qui porte une signature qui semble être celle de _____ (nom de la personne).

Signification par télécopieur :

1. J'ai signifié à _____ (nom du destinataire) les _____ (préciser les documents signifiés) en faisant parvenir une copie par télécopieur au numéro _____ (numéro de télécopieur) le _____ (date) à _____ (nom du destinataire).

2. J'ai reçu la feuille de confirmation de télécopie le _____ (date) à _____ (heure).

Signification par courrier électronique :

1. J'ai signifié à _____ (nom du destinataire) les _____ (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie par courrier électronique le _____ (date) à _____ (nom du destinataire et adresse de courrier électronique).

2. Le _____ (date), j'ai reçu le courrier électronique ci-joint qui constitue une acceptation du courrier électronique de signification.

DÉCLARÉ SOUS SERMENT (ou affirmé solennellement))
 devant moi dans la(le) (ville, village, etc.) de)
 _____ dans la(le) (province, etc.) de)
 _____ le _____ (date).)

) (signature du déposant)
)
)

 Commissaire à l'assermentation, avocat et notaire, ou notaire
 public)

FORMULE 5 : Avis de désistement

N° de dossier du greffe : _____

COUR PROVINCIALE
(PRÉCISER L'EMPLACEMENT DU TRIBUNAL)

ENTRE :

SA MAJESTÉ LA REINE

(Requérante ou intimée)

-et-

(PRÉCISER LE NOM DE L'ACCUSÉ)

(Requérant ou intimé)

AVIS DE DÉSISTEMENT

SACHEZ que le requérant se désiste entièrement de sa requête visant (indiquer la nature de l'ordonnance et la mesure de redressement demandée).

FAIT à _____ le _____ jour de _____ 20____.

(signature du requérant ou de l'avocat agissant en son nom) (nom et adresse)

FORMULE 6 : Rapport relatif à la gestion de cause**RAPPORT RELATIF À LA CONFÉRENCE DE GESTION DE CAUSE**

1. **Juge qui préside :**

2. **Date de la conférence :**

3. **Nom de l'accusé :**

4. **Nom de l'avocat de la défense :**

Nom du procureur de la Couronne :

5. **Accusations :**

6. **Décisions faites et plaidoyers :**

Décision de la Couronne –

Décision de la défense –

Il s'agit d'une affaire relevant du Tribunal pour adolescents.

On demande l'imposition d'une peine applicable aux adultes.

Instance fondée sur une ou plusieurs dénonciations?

Objection?

7. **Divuligation :**

Divuligation en attente :

Délai de la divulgation :

8. **Questions préjudicielles :**

Par la poursuite :

Examen du potentiel de résolution; modifications, nouvelle dénonciation; problèmes concernant l'admissibilité des éléments de preuve

Par la défense :

Motion pour une réparation fondée sur la *Charte* : retard, abus de procédure

Motion pour l'annulation d'une dénonciation

Séparation des accusés ou des chefs d'accusation

Toute contestation constitutionnelle à une loi (avis)

Problèmes concernant l'admissibilité des éléments de preuve

Capacité de l'accusé

Autre

9. **Aveux et points ayant fait l'objet d'un accord :**

a) Type d'aveu ou d'accord :

Aveu ou accord conclu conformément à l'article 655 du *Code* – procès pour un acte criminel :
[Remarque : les aveux et accords conclus ne lient pas les avocats; R. c. Derksen (1999), 140 C.C.C. (3d) 184 Sask. C.A.]

Aveu ou accord conclu conformément à l'article 536.4(2) du *Code* – enquête préliminaire :
[Remarque : le juge qui préside doit consigner tous les aveux ou les accords conclus entre les parties. L'importance d'un aveu ou d'un accord en vertu de l'article 536.4 est que, conformément à l'alinéa 537(1)i), le juge de l'enquête préliminaire peut régler le cours de l'enquête en conformité avec tout aveu et tout accord consignés au dossier en application du paragraphe 536.4(2).]

Accord entre le procureur et l'accusé en vue de limiter la portée de l'enquête préliminaire conformément à l'article 536.5 – enquête préliminaire :
[Remarque : cette case sera cochée lorsque les avocats i) auront conclu un accord en vue de limiter la portée de l'enquête préliminaire, lorsqu'aucune audience conformément à l'article 536.4 n'a eu lieu, par exemple, dans le cadre d'une conférence de gestion de cause, ET ii) veulent que cet accord soit consigné conformément à l'article 536.5.

Cet accord doit être déposé auprès du tribunal. Le dépôt de cet accord sera normalement réalisé par l'avocat au moyen de la formule B pendant la conférence de règlement; l'original sera placé au registre du tribunal par le personnel de soutien, et une copie sera transmise au juge chargé de l'enquête préliminaire en plus du procès-verbal de la conférence de gestion de cause. L'importance d'un accord visé à l'article 536.5 est que, conformément à l'alinéa 537(1)i), le juge chargé de l'enquête préliminaire peut régler le cours de l'enquête en conformité avec tout accord consigné au dossier en application de l'article 536.5.

b) Aveux et points ayant fait l'objet d'un accord

- Compétence
- Continuité des pièces
- Identité de l'accusé
- Droit de propriété, valeur des biens ou montant des dommages
- Validité des documents de procédure (engagement, ordonnance de probation)
- Preuve documentaire ou avis
- Preuve médicale
- Accord en vue de limiter la portée de l'enquête préliminaire _____
- La preuve visée au paragraphe 540(7) doit être présentée, y compris les déclarations des témoins
 - Par consentement soumis à une décision du juge chargé de l'enquête préliminaire. Nature des éléments de preuve :
 - Audition de la motion contestée préalable à l'enquête préliminaire
 - Documents relatifs à la motion contestée devant être déposés au plus tard le _____ (date)
 - Autre :
- Copies des déclarations relatives aux preuves visées par le paragraphe 540(7) divulguées?
 - Oui
 - Non – Date limite de la divulgation _____

10.

S'il s'agit d'une enquête préliminaire et que les formules A et B n'ont pas été déposées :

Liste des points sur lesquels l'accusé veut que des témoignages soient présentés dans le cadre de l'enquête (alinéa 536.3a) du *Code* :

Liste des témoins que l'accusé veut entendre à l'enquête (alinéa 536.3b) du *Code* :

11. Point relatif à la responsabilité criminelle :

- Tenue d'une audience relative à la non-responsabilité criminelle
- Pas de tenue d'une audience relative à la non-responsabilité criminelle

12. Déclaration de la victime :
- Le plaignant a été avisé de la possibilité de préparer une déclaration conformément au paragraphe 722(1)
 - Une déclaration conforme au paragraphe 722(1) a été préparée
 - Une déclaration conforme au paragraphe 722(1) n'a pas été préparée
 - Une déclaration conforme au paragraphe 722(1) a été divulguée
 - Une déclaration conforme au paragraphe 722(1) sera divulguée au plus tard le _____
 - Demandra-t-on une ordonnance de non-publication conforme au paragraphe 486(3)?

13. **Questions en litige (en fait et en droit) :**

Défenses :

- Ivresse
- Provocation
- Alibi
- Absence d'intention
- Légitime défense
- Automatismes
- Accident

14. **Des confessions ou des déclarations orales seront-elles présentées comme éléments de preuve?**

Un voir-dire sera-t-il nécessaire?

Sur quelle base :

- Volonté
- Violation de la *Charte*
- Autre

La défense présentera-t-elle des éléments de preuve relatifs au voir-dire?

Nombre de témoins ou estimation du temps :

15. Un voir-dire sera-t-il requis pour toute autre question de preuve?

- article 8 – perquisition et saisie
- autre requête relative à la *Charte*
- actes semblables
- oui-dire
- dossiers de tiers
- privilège
 - une revendication de privilège sera-t-elle faite concernant les éléments de preuve devant être présentés?
 - par la poursuite
 - par la défense
 - sur quelle base
- une liste des textes de jurisprudence et de doctrine sera-t-elle fournie?

16. **La capacité des témoins ou des témoins enfants sera-t-elle contestée?**

Des témoins nécessiteront-ils des services d'interprétation?

- Non
- Oui
 - Dans l'affirmative, dans quelle langue? _____

Langue du procès :

- Anglais
- Français

Témoins experts :

Nombre de témoins experts :

L'opinion d'un expert qualifié sera présentée :

par la poursuite par la défense

À propos de quel(s) point(s) ces éléments de preuve seront-ils présentés?

L'admissibilité des éléments de preuve proposés est-elle contestée?

Non
 Oui

Dans l'affirmative, sur quelle base? _____

La reconnaissance des qualifications de l'expert sera demandée :

par la poursuite par la défense

17. Estimation du nombre de témoins et de la durée des témoignages de la Couronne :

Estimation du nombre de témoins pour la défense, si la défense est appelée, et leur durée :

18. Besoins spéciaux :

- Exigences spéciales en matière de sécurité
 Taille de la salle d'audience
 Matériel informatique
 Équipement spécial (p. ex., équipement vidéo) – Veuillez noter que si les avocats envisagent d'utiliser cet équipement dans la salle d'audience, ils doivent s'assurer que le matériel est disponible pour être utilisé pendant cette cause.
 Interprète (à être organisé par l'avocat)
 Services en langue française
 Nature des pièces

19. La cause est-elle prête pour la fixation de la date de l'enquête préliminaire ou du procès?

Non
 Oui

Dans l'affirmative, nombre de jours approuvé par le juge _____

20. Dates d'audience fixées ou réservées devant être confirmées par les avocats auprès du Bureau du coordinateur des procès :

21. L'affaire a-t-elle été résolue?

Non
 Oui

Le juge chargé de la gestion de cause **ne peut pas** présider à la détermination de la peine.

22. Une nouvelle conférence de gestion de cause est-elle requise?

Non
 Oui, une autre conférence a été fixée le _____

23. Un renvoi est-il autorisé lorsque la cause est inscrite au rôle du coordonnateur de la gestion de cause deux semaines après la conférence de gestion de cause?

Non
 Oui

Indiquer l'objectif du renvoi et la date à laquelle cet objectif doit être atteint pour un suivi par le coordonnateur des conférences de gestion de cause

24. Commentaires additionnels?

Copie à :

Juge

ANNEXE 1 : Greffes de la Cour provinciale**Greffes faisant partie du réseau de tribunaux itinérants****BRANDON**

Cour provinciale
1104, avenue Princess, bureau 100
Brandon (Manitoba) R7A 0P9
Téléphone : 204 726-7114
Télécopieur : 204 726-6995

Boissevain, Sioux Valley

DAUPHIN

Cour provinciale
114, avenue River Ouest
Dauphin (Manitoba) R7N 0J7
Téléphone : 204 622-2192
Télécopieur : 204 622-2099

Camperville, Roblin

FLIN FLON

Cour provinciale
143, rue Main, bureau 104
Flin Flon (Manitoba) R8A 1K2
Téléphone : 204 687-1670
Télécopieur : 204 687-1673

Cranberry, Portage-la-Paririe, Snow Lake

MINNEDOSA

Cour provinciale
70, 3^e Avenue Sud-Ouest
C. P. 414
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0
Téléphone : 204 867-4722
Télécopieur : 204 867-4720

Rosburn, Russell, Waywayseecappo

MORDEN

Cour provinciale
301, rue Wardrop
Morden (Manitoba) R6M 1X6
Téléphone : 204 822-2882
Télécopieur : 204 822-2883

PORTAGE-LA-PRAIRIE

Cour provinciale
25, rue Tupper Nord, bureau B28
Portage-la-Prairie (Manitoba) R1N 3K1
Téléphone : 204 239-3337
Télécopieur : 204 239-3402

Sandy Bay

SELKIRK

Cour provinciale
235, avenue Eaton, bureau 101
Selkirk (Manitoba) R1A 0W7
Téléphone : 204 785-5077
Télécopieur : 204 785-5125

Beausejour, Berens River, Bloodvein, Emerson, Garden Hill, Gimli, Little Grand Rapids, Pauingassi, Pine Falls/Powerview, Poplar River, St. Martin, St. Theresa Point

STEINBACH

Cour provinciale
284, avenue Reimer, unité A
C. P. 21480
Steinbach (Manitoba) R5G 0R5
Téléphone : 204 346-6070
Télécopieur : 204 346-6072

Saint-Pierre-Jolys

SWAN RIVER

Cour provinciale
201, 4^e Avenue Sud
C. P. 206
Swan River (Manitoba) R0L 1Z0
Téléphone : 204 734-2252
Télécopieur : 204 734-9544

THE PAS

Cour provinciale
300, 3^e Rue Est
C. P. 1259
The Pas (Manitoba) R9A 1L2
Téléphone : 204 627-8420
Télécopieur : 204 623-6528

Easterville, Grand Rapids, Moose Lake, Pukatawagan

THOMPSON

Cour provinciale
59, chemin Elizabeth
C. P. 34
Thompson (Manitoba) R8N 1X4
Téléphone : 204 677-6761
Télécopieur : 204 677-6584

Brochet, Churchill, Cross Lake, Gillam, God's Lake
Narrows, God's River, Lac Brochet, Leaf Rapids, Lynn
Lake, Nelson House, Norway House, Oxford House,
Shamattawa, South Indian Lake, Split Lake**VIRDEN**

Cour provinciale
232, rue Wellington Ouest
C. P. 1478
Virden (Manitoba) R0M 2C0
Téléphone : 204 748-4288
Télécopieur : 204 748-2980

WINNIPEG

Cour provinciale
Palais de justice
408, avenue York, rez-de-chaussée
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9
Téléphone : 204 945-3454
Télécopieur : 204 948-4677

Altona, Arborg, Ashern, Fisher Branch, Lundar, Peguis,
Stonewall