



COUR D'APPEL DU MANITOBA

DIRECTIVE DE PRATIQUE CONSOLIDÉE

5 février 2024

Modifications incorporées par date*

Directive de pratique consolidée

A. Introduction

La présente directive de pratique consolidée fait la synthèse des avis, des directives et des autres documents antérieurs relatifs à la pratique et les remplace, à l'exception des documents énumérés ci-dessous, qui restent en vigueur et sont toujours affichés sur le site Web des tribunaux du Manitoba :

1. Avis – Règle relative aux éléments de preuve supplémentaires, en date du 14 décembre 2022;
2. Directive de pratique – Allégation d'assistance ineffective de l'avocat, en date du 14 décembre 2022;
3. Directive de pratique – Audiences à distance – Modifications aux Règles de la Cour d'appel, en date du 3 novembre 2022.

La Cour d'appel conservera sur le site Web des tribunaux du Manitoba une seule version de la présente directive et y intégrera les modifications qui y seront apportées. Les anciennes versions seront retirées du site Web.

Sauf indication contraire, la présente directive entre en vigueur le 5 février 2024. Quant aux modifications qui y seront apportées, elles entreront en vigueur à la date de leur publication sur le site Web des tribunaux du Manitoba.

B. Table des matières

1.	Règles en matière civile et en matière criminelle	4
2.	Directives de pratique	4
3.	TPS et TVP	9
4.	Jugements pénaux	10
5.	Délais de dépôt.....	10
6.	Tenue vestimentaire devant la Cour	11
7.	Délais de dépôt de documents auprès de la Cour siégeant en cabinet	11
8.	Commande de transcription de l'enregistrement de débats judiciaires	12
9.	Titres de civilité et pronoms	13
10.	Protocole applicable aux stagiaires plaidant devant la Cour d'appel du Manitoba	13
11.	Adresse électronique pour les demandes de transcription	13
12.	Dépôt de copies électroniques de documents	15
13.	Commande pour transcription du tribunal de première instance pour l'enregistrement de débats judiciaires à la Cour d'appel.....	19
14.	Mesure provisoire - outrage	20

1. Règles en matière civile et en matière criminelle

Les règles de procédure de la Cour d'appel en matière civile (R.M. 555/88) et en matière criminelle (Règl. TR/2003-136) codifiées se trouvent sur <https://www.manitobacourts.mb.ca/fr/>.

2. Directives de pratique

Les règles de procédure de la Cour d'appel en matière civile et en matière criminelle ont pour compléments les directives de pratique suivantes :

- a. Normalement, un avocat n'est pas censé plaider en tant qu'avocat principal ou avocat adjoint dans une instance dans laquelle il a fait un affidavit qui contient des éléments de preuve pertinents pour les questions faisant l'objet de l'appel. Lorsqu'il est interjeté appel d'une ordonnance relative à une motion en rejet d'une action pour cause de retard et que le retard dont on se plaint pourrait à juste titre être attribuable à une faute de la part des avocats du demandeur, la Cour est également d'avis que les services d'un avocat indépendant devraient être retenus.
- b. Lorsque l'appelant ou son avocat déposent un avis d'appel et qu'il semble, au vu du document, que le délai de dépôt est dépassé :
 - i. si le délai de dépôt est établi par une loi, le registraire permettra le dépôt de l'avis d'appel et permettra à l'intimé de soulever la question du dépôt tardif en prenant les mesures appropriées;
 - ii. si le délai de dépôt est fixé par les règles de procédure de la Cour, le registraire n'acceptera pas l'avis d'appel, mais permettra à l'appelant de demander par voie de motion une prolongation du délai.
- c. Préparation de documents destinés à la Cour pour un appel :
 - i. Tout document préparé pour la Cour inclus dans un mémoire et, si possible, dans un cahier d'appel est dactylographié en caractères de 14 points, sur du papier blanc de format 8 po ½ x 11 po (21,6 cm x 27,9 cm) sur la partie droite de la page seulement, à double interligne, et compte au maximum 26 lignes par page. Les notes de bas de page, s'il y en a, sont dactylographiées en caractères de 10 points. Les citations de textes à l'appui sont dactylographiées en retrait et à interligne simple, ce qui peut accroître le nombre de

lignes permises par page. Les marges ont une largeur d'au moins 1 po (2,54 cm) et les paragraphes sont tous numérotés consécutivement.

- ii. Les pages d'un mémoire en appel sont numérotées.
- iii. Dans la partie du mémoire en appel résumant les faits, il est souhaitable que soient faits des renvois au volume, à la page et au numéro de ligne de la transcription de la preuve ou une mention expresse des affidavits ou des pièces que contient le cahier d'appel.
- iv. Si le mémoire renvoie à un texte législatif, le numéro d'onglet correspondant du recueil de textes à l'appui doit y être noté.
- v. La Cour se réserve le droit de rejeter les mémoires trop longs. Tout mémoire dépassant 30 pages est sujet à examen. S'il est rejeté, un mémoire plus court devra être déposé en temps utile.
- vi. Dans tous les cas, il est souhaitable d'établir le code de couleurs suivant :
 - le cahier d'appel devrait être relié des deux côtés avec une couverture grise;
 - le mémoire de l'appelant devrait être relié des deux côtés avec une couverture bleue;
 - le mémoire de l'intimé devrait être relié des deux côtés avec une couverture beige;
 - le recueil conjoint de textes à l'appui devrait être relié des deux côtés avec une couverture verte;
 - tout autre document devrait être relié des deux côtés avec une couverture blanche nuancée.
- vii. Le recueil de textes à l'appui de l'intimé ne devrait contenir que les textes ou extraits de texte qui ne font pas partie du recueil de textes à l'appui de l'appelant.
- viii. Le recueil de textes à l'appui de l'intervenant ne contient que les textes ou extraits de texte qui ne font partie ni du recueil de textes à l'appui de l'appelant ni de celui de l'intimé.

ix. Utilisation de références neutres :

- Dans les mémoires et dans les mémoires relatifs à une motion, les avocats utilisent une référence neutre, s'il y en a une, quand ils renvoient à des décisions. La référence neutre comporte les trois éléments principaux suivants : l'année, le code de désignation du tribunal et le nombre ordinal (p. ex. 2006 MBCA 102).
- Faute de référence neutre, il faut indiquer la référence de l'Institut canadien d'information juridique (CanLII).
- Faute de référence neutre ou de référence de CanLII, il faut indiquer d'autres références comme les bases de données en ligne (p. ex. Westlaw Canada), les recueils officiels (p. ex. le Recueil des arrêts de la Cour suprême) et les recueils non officiels (p. ex. les recueils des causes criminelles canadiennes). Si l'une de ces références est utilisée, il faut indiquer une référence parallèle (p. ex. *Borowski c. Canada (AG)*, 1989 CarswellSask 241, [1989] 1 RCS 342 (CSC)).
- Dans le cas d'une décision non inscrite dans un recueil pour laquelle il y a une référence neutre, la référence neutre est utilisée (p. ex. *R. v. Kapkey*, 2005 MBCA 154).

x. Chaque recueil de textes à l'appui devrait comporter un index des textes qui y sont reproduits et chaque affaire devrait être indiquée par un onglet (portant un numéro ou une lettre).

xi. Le recueil de textes jurisprudentiels contient les passages des affaires ayant fait l'objet d'une décision qui sont pertinents à l'égard des questions faisant l'objet de l'appel, ainsi que le sommaire et les autres parties de l'affaire qui mettent en contexte les passages invoqués. Les passages particuliers invoqués devraient être surlignés ou porter une marque en marge du texte.

xii. L'appelant et l'intimé déposent leur recueil de textes à l'appui au plus tard deux semaines avant l'audition de l'appel.

xiii. Dans un recueil de textes à l'appui, il n'est généralement pas nécessaire d'inclure plus d'une affaire par proposition en droit. Si on cherche à citer plus d'un texte à l'appui d'une proposition donnée, l'avocat devrait énoncer la raison de ce choix.

xiv. Recueil condensé — En appel, pour une motion ou pour une requête, une partie peut déposer un recueil condensé des mentions essentielles du dossier déposé, des lois, des règlements et de la jurisprudence qu'elle va invoquer dans sa plaidoirie. Le recueil condensé doit comporter une table des matières, chacune de ses pages doit être numérotée et il ne doit pas dépasser 200 pages par volume. Sans l'autorisation d'un juge de la Cour, le recueil condensé ne peut contenir de nouveaux documents ni d'observations écrites complétant un mémoire de la partie.

Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus en personne, le recueil condensé peut être déposé auprès de la Cour et fourni à l'autre partie le jour de l'audition. Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus à distance par des moyens technologiques, le recueil condensé est, sous réserve de l'autorisation d'un juge ou de la Cour, déposé auprès de la Cour et fourni à l'autre partie au plus tard le dernier jour ouvrable avant la date de l'audition.

Si les parties s'entendent sur le contenu d'un recueil condensé, elles peuvent déposer un recueil condensé commun.

d. Préparation de documents destinés à la Cour pour une motion ou une requête :

i. Le requérant inclut dans la documentation à l'appui un mémoire présenté selon la forme indiquée au sous-alinéa c(i) ci-dessus et ne dépassant pas 15 pages. Le mémoire de l'intimé est présenté aussi selon la forme indiquée en c(i) et ne dépasse pas 15 pages.

ii. Dans une requête en autorisation d'appel, une partie peut demander que la limite du nombre de pages soit portée à 30 pages, sous réserve de la décision d'un juge de la Cour.

e. L'ajournement d'une motion sera accepté par appel téléphonique la veille de l'audition de la motion. La partie opposée peut envoyer à la

Cour d'appel par courriel à courtofappeal@gov.mb.ca un message indiquant son consentement.

- f. Si un avis de motion en autorisation d'appel ou un avis d'appel est déposé auprès de la Cour suprême du Canada, une copie de ce document doit être déposée auprès de la Cour d'appel du Manitoba.
- g. La Cour conservera l'original de tout document déposé dans chaque appel pendant un an après la décision rendue en appel.
- h. Au titre de la règle 37.1, une réunion peut être indiquée dans les situations suivantes :
 - i. si une ou plusieurs parties à un appel demandent une audience qui durera plus d'une journée;
 - ii. s'il semble au registraire, après consultation d'un juge, qu'il serait bénéfique de convoquer une telle réunion.
- i. Normalement, la date d'audition d'un appel ne sera pas fixée tant que le mémoire de l'intimé n'aura pas été déposé auprès de la Cour d'appel.

Les exceptions à cette pratique sont l'appel d'une sentence ou l'appel interjeté par un accusé non représenté par un avocat. Le registraire a le pouvoir de fixer la date d'audition d'autres affaires également.

- j. Dans toutes les affaires civiles, des frais de photocopie sont autorisés jusqu'à concurrence de 100 \$. Toutefois, la Cour ou un juge peuvent modifier ce montant dans les cas où il convient de le faire.
- k. Appel d'une sentence
 - i. L'appel d'une sentence sera inscrit au rôle au plus tard six semaines après que le registraire est avisé de la date d'achèvement de la transcription. Le registraire a le pouvoir de faire des exceptions, par exemple dans le cas d'une affaire urgente.
 - ii. Dans le cas où il est fait appel de la peine seulement, un avis de requête en autorisation d'appel doit être inclus dans un avis de requête en mise en liberté dans l'attente de l'issue de l'appel ou accompagner celui-ci. La requête devrait être

appuyée par des documents qui comprennent normalement une transcription de l'audience tenue par le juge qui a prononcé la peine.

- iii. Une autorisation d'appel doit être accordée avant que l'appelant puisse être mis en liberté en attendant l'issue de l'appel de sa peine.

(Code criminel, al. 679(1)b))

- iv. D'ordinaire, la mise en liberté provisoire par voie judiciaire ne sera pas ordonnée pendant l'appel d'une sentence, sauf si l'avocat s'engage à ce qu'une demande de transcription soit déposée immédiatement auprès du Service de transcription.

I. Mise en liberté provisoire par voie judiciaire

- i. Lorsque la mise en liberté provisoire est ordonnée, la Cour impose dans son ordonnance les conditions suivantes :
 - le mémoire de l'appelant sera déposé au plus tard à une date précise;
 - l'appel de la sentence sera entendu à une date précise;
 - l'appel se déroulera de manière rigoureusement conforme aux Règles de la Cour d'appel, faute de quoi la Couronne pourra demander la révocation de l'ordonnance.
- ii. Dans le cas où la modification d'une telle ordonnance est sollicitée ou en cas de non-conformité à ses dispositions, une demande de mesures de redressement doit être présentée à un juge en son cabinet.
- iii. Les documents à l'appui d'une requête en mise en liberté provisoire par voie judiciaire peuvent être déposés jusqu'à 14 h la veille de l'audition de la motion. L'ordonnance faisant l'objet de l'appel et les motifs de la décision doivent être transmis avec les documents en temps utile.

3. TPS et TVP

Conformément à la pratique suivie par la Cour du Banc du Roi, quand la

Cour d'appel attribue des dépens dans une décision, la TPS et la TVP sont ajoutées au montant prévu dans le barème. Les taxes applicables sont également ajoutées aux débours taxables, mais pas aux débours qui ne sont pas taxables, comme les frais de dépôt judiciaire.

Il incombera à l'avocat de la partie qui a droit aux dépens de présenter une réclamation supplémentaire pour recevoir les taxes applicables. Si un mémoire de frais convenu est présenté sans que les taxes applicables y soient incluses, il sera accepté tel quel par le registraire. Il ne peut pas y avoir de duplication des taxes applicables.*

Cette instruction relative à la pratique ne s'applique pas lorsque la Cour d'appel rend une ordonnance d'adjudication de dépens pour un montant forfaitaire au lieu d'une adjudication de dépens selon le barème de la Cour d'appel, auquel cas les taxes applicables ne seront ajoutées aux débours taxables que si l'ordonnance relative aux dépens comprend des débours en plus du montant forfaitaire adjugé. Il incombera à l'avocat de préciser si les débours taxables s'ajoutent au montant forfaitaire adjugé.

*Des exemples ont été fournis au personnel de la Cour d'appel.

4. Jugements pénaux

En ce qui a trait à la communication des jugements en délibéré dans des affaires criminelles :

- a. Lorsqu'un accusé est en détention, les motifs du jugement seront communiqués de la façon habituelle, c'est-à-dire que l'avocat sera avisé que les motifs pourront être obtenus un jour en particulier.
- b. Lorsqu'un accusé n'est pas en détention et qu'il y a une possibilité d'incarcération, la Cour donnera à l'accusé, à la Couronne et à l'avocat de la défense, un préavis de sept à dix jours pour se présenter à la salle d'audience 130 de la Cour d'appel (audiences tenues en cabinet), à 9 h 30, généralement un jeudi, pour la communication des motifs du jugement.

5. Délais de dépôt

Pour aider les avocats, voici un résumé détaillé des délais de dépôt et de signification des documents :

- a. Exigences relatives au dépôt et à la signification de documents – Règles de procédure en matière civile **(ci-jointes sous forme de l'annexe A)**;

- b. Exigences relatives au dépôt et à la signification de documents – Règles de procédure en matière criminelle **(ci-jointes sous forme de l'annexe B)**.

6. Tenue vestimentaire devant la Cour

Ce qui suit décrit la tenue que les avocats sont censés porter lorsqu'ils comparaissent, en personne ou par vidéoconférence, devant la Cour et dans leurs démarches auprès de la Cour.

- a. Le port de la tenue officielle d'avocat comprenant la toge, le veston, la chemise et les rabats est requis pour toutes les auditions d'appel devant une formation de juges de la Cour d'appel.
- b. Le port d'une tenue de ville traditionnelle est requis pour toutes les affaires entendues par un seul juge en son cabinet, notamment les motions et les requêtes.
- c. Le port d'une tenue de ville traditionnelle est requis pour toutes les conférences, comme les conférences de gestion de cause.
- d. Les avocats peuvent déroger à l'exigence du port d'une tenue stricte seulement dans la mesure nécessaire en raison d'une grossesse. Les avocats peuvent aussi déroger à l'exigence du port d'une tenue stricte en raison d'une invalidité. La tenue officielle modifiée devrait être de couleur sombre. La tenue officielle ou la tenue de ville modifiée doivent être conformes à l'esprit des présentes instructions et au décorum de la Cour. Avant le début de l'audience, les avocats peuvent aviser verbalement ou par écrit le greffier qu'ils portent une tenue modifiée.

7. Délais de dépôt de documents auprès de la Cour siégeant en cabinet

Les motions devant la Cour d'appel sont généralement entendues tous les jeudis à 10 h par un juge de la Cour affecté à cette tâche. Les règles de procédure de la Cour d'appel encadrent le dépôt de documents. Elles doivent se lire conjointement avec la règle 3 des Règles de la Cour du Banc du Roi, qui traite de la computation des délais.

La règle 43.1(2) stipule que l'auteur de la motion doit, au plus tard 10 jours avant la date d'audience de la requête, déposer et signifier la requête, l'affidavit et la note écrite à toutes les autres parties.

La règle 43.1(3) stipule qu'un intimé doit, au plus tard quatre jours après

avoir reçu signification de la requête et des pièces justificatives, déposer et signifier une note écrite exposant la position de l'intimé concernant la requête et toute preuve par affidavit en réponse à la requête.

Les règles seront strictement appliquées, sauf circonstances exceptionnelles, qui seront déterminées à la discrétion du registraire.

La présente directive s'applique également aux motions présentées devant la Cour avec les adaptations nécessaires pour qu'elle ait force exécutoire.

La présente directive ne s'applique pas aux demandes de mise en liberté provisoire par voie judiciaire ni aux motions en présentation d'éléments de preuve supplémentaires en vertu de la règle 21.

*[Modifié 08/2024]

8. Commande de transcription de l'enregistrement de débats judiciaires

La présente directive respecte le principe de publicité des débats et le souci de transparence qui découlent de l'accès du public aux tribunaux (voir *Société Radio-Canada c. Canada (Procureur général)*, 2011 1 CSC 2, paragraphe 1).

Toute personne peut demander la transcription de l'enregistrement des débats judiciaires de la Cour d'appel qui sont accessibles au public et ont eu lieu après le 21 juin 2018. Les personnes qui désirent obtenir une transcription peuvent le faire en présentant un bon de commande de transcription de débats judiciaires au greffe de la Cour d'appel et en payant les droits appropriés au Service de transcription.

9. Titres de civilité et pronoms

Les titres de civilité et les pronoms sont deux manières d'exprimer son genre et de percevoir le genre d'une autre personne. L'objectif de la présente directive de pratique est de garantir que les titres de civilité et les pronoms cadrent avec l'identité de genre de la personne visée.

Avant que le juge n'entre dans la salle d'audience, le greffier demandera à l'appelant et à l'intimé ou à leurs avocats d'indiquer leur nom et la partie qu'ils représentent. Ces personnes pourront alors préciser également au greffier le titre de civilité (p. ex. : « Monsieur (M.) », « Madame (M^{me}) », « Maître (M^e) » ou un titre neutre) pour elles-mêmes ou leur client et les pronoms à utiliser pour chaque personne. Le greffier placera ces renseignements sur le podium de l'estrade d'où le juge siège.

Lorsqu'ils s'adressent à un juge lors d'une audience, les avocats ou les parties qui se représentent elles-mêmes peuvent utiliser les titres « Monsieur le juge », « Madame la juge » ou « Votre Seigneurie », selon le cas.

10. Protocole applicable aux stagiaires plaidant devant la Cour d'appel du Manitoba

Étant donné que la Cour d'appel est le plus haut tribunal de la province et que dans la grande majorité des affaires, la décision rendue par celle-ci est la décision finale pour les parties, il va de soi qu'elle devrait toujours entendre la plaidoirie d'un avocat compétent.

En conséquence, les stagiaires en droit ne sont pas autorisés à plaider en appel sur le fond à titre d'avocats, même sous la supervision et en présence de leur maître de stage. La décision de permettre à un stagiaire de s'asseoir à la table réservée aux avocats et de prêter assistance à son maître de stage est laissée à la discrétion de la formation de juges qui entend l'appel.

Un stagiaire peut plaider dans les affaires entendues en cabinet lorsque le juge siégeant en cabinet l'autorise à le faire, seul ou sous la supervision de son maître de stage, pourvu qu'une demande de comparution pour le stagiaire soit remise au greffe au moment du dépôt de la motion ou de la requête.

11. Adresse électronique pour les demandes de transcription

Sachez que l'adresse électronique de Royal Reporting, A Veritext Company, est transcription-mb@veritext.com.

330, avenue St. Mary, pièce 120
Winnipeg (Manitoba) R3C 3Z5
Téléphone : 204 306-9149
Télécopieur : 204 306-9154
Courriel : transcription-mb@veritext.com

Pour demander une transcription judiciaire électronique ou papier ou une estimation du coût d'une transcription, vous devez remplir un formulaire de demande de transcription et le remettre à Royal Reporting en personne, par courriel ou par télécopieur. Vous pouvez aussi faire une demande par téléphone. Vous pouvez obtenir un formulaire de demande de transcription auprès du greffe de la Cour le plus proche, en le téléchargeant du site Web de Royal Reporting ou en allant au bureau de Royal Reporting. Pour en savoir plus, veuillez consulter le site Web de Royal Reporting, sur <https://royalreportingmanitoba.com/fr/>.

Les frais de transcription sont établis dans le Règlement prescrivant les frais judiciaires et les droits d'homologation, qui se trouve sur <https://web2.gov.mb.ca/laws/regs/index.fr.php?act=l80>.

Voici les frais prescrits par page :

FORMAT PAPIER (les prix comprennent la reliure et la livraison)	Coût global maximal par page
Transcription originale, format papier, service RÉGULIER	7,25 \$
Duplicata d'une transcription, format papier, service RÉGULIER	1,20 \$
Transcription originale, format papier, service RAPIDE	8,50 \$
Duplicata d'une transcription, format papier, service RAPIDE	2,65 \$
Transcription originale, format papier, service PRIORITAIRE	9,25 \$
Duplicata d'une transcription, format papier, service PRIORITAIRE	3,15 \$

FORMAT ÉLECTRONIQUE	Coût global maximal par page
Transcription originale, format électronique, service RÉGULIER	6,95 \$
Duplicata d'une transcription, format électronique, service RÉGULIER	0,95 \$
Transcription originale, format électronique, service RAPIDE	8,25 \$
Duplicata d'une transcription, format électronique, service RAPIDE	0,95 \$
Transcription originale, format électronique, service PRIORITAIRE	9,00 \$
Duplicata d'une transcription, format électronique, service PRIORITAIRE	0,95 \$

Remarque : Les utilisateurs publics doivent payer la TPS.

Vous pourrez discuter des modalités de paiement avec le personnel de Royal Reporting au moment de la réception de votre demande.

12. Dépôt de copies électroniques de documents

Dépôt électronique

- **Dépôt électronique obligatoire** : Les documents électroniques devront être déposés par l'avocat avant qu'ils ne soient remis en version papier pour les appels et les motions devant être entendus par la formation de juges.

Le registraire peut refuser le dépôt électronique de tout document non conforme à la présente directive de pratique, aux [Règles de procédure de la Cour d'appel](#), Règle du Man 555/88 R, aux [Règles de procédure de la cour d'appel du Manitoba en matière criminelle](#), TR/92-106, ou à la [directive de pratique consolidée](#).

Veuillez ajouter TitanFile (notifications@app.titanfile.com) à votre carnet d'adresses ou à votre liste d'expéditeurs autorisés pour recevoir les communications de la Cour d'appel au sujet des exigences de dépôt après qu'un avis d'appel a été déposé par une autre partie.

L'adresse électronique des avocats de toutes les parties et de tous les intervenants doit être fournie lors du dépôt de l'avis d'appel.

- **Personnes se représentant elles-mêmes :** Les personnes se représentant elles-mêmes ne peuvent déposer des documents électroniques sans la permission du registraire.
- **Documents d'appel officiels :** Les documents papiers continueront d'être les documents officiels des appels et resteront assujettis à tous les délais de dépôt exigés par les règles de la Cour d'appel (voir les [annexes A et B](#) de la directive de pratique consolidée).
- **Documents requis en format électronique :** Les documents auxquels la présente directive de pratique s'applique habituellement sont :
 - le mémoire de l'appelant;
 - le mémoire de l'intimé;
 - le mémoire d'un intervenant;
 - toute motion déposée en vertu du paragraphe 21(1) des [Règles de la Cour d'appel](#) dans le but de présenter des éléments de preuve supplémentaires ainsi que les affidavits et les transcriptions exigés aux paragraphes 21(2), 21(4) et 21(9);
 - tout mémoire supplémentaire autorisé au titre du paragraphe 21(11);
 - toute autre motion devant être entendue par la formation de juges qui entend l'appel;
 - le ou les cahiers d'appel;
 - le ou les recueils de textes jurisprudentiels;
 - tout recueil condensé déposé au titre du sous-alinéa 2(c)(xiv) de la directive de pratique consolidée;
 - le projet d'ordonnance;

- le projet de certificat de décision;
- le projet de mémoire de frais (le cas échéant).
- **Documents non requis en format électronique** : Des documents électroniques ne sont pas requis pour les motions et les requêtes entendues par un juge siégeant en cabinet.

Mode de dépôt électronique

- **TitanFile** : Les documents doivent être déposés en format électronique à partir de la plateforme de partage de fichiers désignée, TitanFile. Seul le service désigné de partage de fichiers (TitanFile) doit être utilisé.

Format des documents électroniques

- **Format électronique** : Tous les documents électroniques doivent être remis dans un format PDF optimisé pour la lisibilité et l'accessibilité numériques.
- **Numérisation des documents** : Il est déconseillé, quoique permis, de déposer des documents créés par la numérisation des versions papier. La résolution des documents papier numérisés doit être de 300 ppp et non définie en échelle de gris. Les fichiers PDF doivent pouvoir être consultés (p.ex. en utilisant un format de reconnaissance optique de caractères pour les documents PDF numérisés).
- **Vérification des fichiers** : Les parties doivent vérifier que les fichiers sont compatibles avec les logiciels couramment utilisés et qu'ils s'affichent correctement.
- **Police de caractères** : Conformément au sous-alinéa 2(c)(i) de la directive de pratique consolidée, les documents doivent être dactylographiés en caractères de 14 points. De plus, la police Times New Roman doit être utilisée.
- **Pagination uniforme** : Tous les documents papier et électroniques déposés doivent suivre la même structure de pagination, de sorte que chaque page du document papier corresponde à la même page du document PDF. Toutes les pages doivent être numérotées de

façon consécutive. Cette exigence s'applique aux mémoires, aux cahiers d'appel et aux recueils de textes jurisprudentiels.

- **Mémoires** : Bien que la page de couverture, la page de titre, l'index et la liste de jurisprudence et de doctrine d'un mémoire doivent être numérotés, ces pages ne comptent pas dans la limite de pages définie au paragraphe 29(3) des [Règles de la Cour d'appel](#).
- **Cahiers d'appel** : La page de couverture, la page de titre, l'index ainsi que les pages et les onglets vierges doivent être numérotés de façon consécutive.
- **Recueils de textes jurisprudentiels** : Les pages des recueils de textes jurisprudentiels doivent également être numérotées de façon consécutive. Par exemple, si la page de couverture est la page 1, la page de titre la page 2 et l'index la page 3, que la première affaire s'étend sur 10 pages et que la deuxième affaire est précédée d'une page vierge, la première page de la deuxième affaire doit afficher le numéro 15. Les affaires doivent être présentées dans un recueil de textes jurisprudentiels plutôt que jointes au mémoire.
- **Impression** : Les documents déposés en format électronique doivent être formatés pour une impression sur du papier commercial (8 po ½ x 11 po).
- **Signets et sections** : Les documents PDF de plus de 10 pages doivent comprendre des signets correspondant à la table des matières et aux sections des documents papier afin d'en faciliter la consultation.
- **Hyperliens** : Des hyperliens devraient être utilisés dans la mesure du possible pour mener vers des références accessibles au public (p. ex. lois, règlements et jurisprudence).

Conventions de nommage des fichiers

- **Format de nommage standard** : Le format suivant doit être utilisé pour nommer tous les fichiers électroniques : [Type de document].pdf (p. ex. Mémoire de l'appelant.pdf).

Gestion des documents

- **Dépôt de documents modifiés** : Si des corrections sont requises après le dépôt initial des documents, une nouvelle version doit être déposée, portant explicitement la mention « Corrigée » et indiquant la date de la modification. Les documents électroniques et papiers doivent être mis à jour au besoin.

Confidentialité et interdictions de publication

- **Mention explicite** : Les documents faisant l'objet d'une interdiction de publication, d'une ordonnance de mise sous scellés ou d'un accord de confidentialité doivent porter une mention indiquant clairement ces restrictions sur les versions électronique et papier. Le nom de fichier de ces documents doit inclure les termes « CONFIDENTIEL » ou « SCELLÉ », selon le cas.

*[Modifié 09/2024; 05/2025]

13. Commande pour transcription du tribunal de première instance pour l'enregistrement de débats judiciaires à la Cour d'appel

Cet avis vise à simplifier le processus de commande de transcriptions lors d'une procédure d'appel d'un tribunal inférieur à la Cour d'appel.

La Cour d'appel exige une copie papier et une version électronique de toute transcription qu'elle doit prendre en considération au moment d'entendre un appel, à moins d'une ordonnance contraire d'un juge.

Conformément au paragraphe 16(1) des Règles de la Cour d'appel et à l'alinéa 11(1)a) des Règles de procédure de la Cour d'appel du Manitoba en matière criminelle, l'appelant doit fournir la confirmation que les transcriptions nécessaires ont été commandées au moment de déposer l'avis d'appel.

En vigueur immédiatement, cette confirmation prendra la forme d'une commande de transcription dûment remplie et jointe, au moment du dépôt, à l'avis d'appel ou à l'avis de motion introductif.

La demande sera transmise au fournisseur de services de transcription par le Service de transcription de la Cour.

Les parties continueront de convenir du paiement directement auprès du fournisseur de services de transcription.

Si le dépôt d'un avis d'appel a été accepté conformément à l'alinéa 11(1)b) des Règles de procédure de la Cour d'appel du Manitoba en matière criminelle, l'appelant commandera la transcription nécessaire selon la manière décrite ci-dessus dès lors qu'il est en mesure de le faire. Ou, si un avocat est nommé à un tel dossier, il sera tenu de déposer un avis de nomination d'un avocat à l'aide du formulaire ci-joint **à l'annexe C** (également accessible sur le site Web des tribunaux du Manitoba à l'adresse https://www.manitobacourts.mb.ca/site/assets/files/1139/notification_of_appointment_of_counsel.pdf) (ou un formulaire semblable) ainsi qu'une fiche de commande de transcription judiciaire dûment remplie. Cette démarche sera faite sans délai dès que les services de l'avocat sont retenus ou qu'un certificat d'aide juridique est produit.

L'information entourant les exigences relatives aux transcriptions ainsi qu'un lien vers la fiche de commande de transcription judiciaire sont accessibles à l'adresse : <https://www.manitobacourts.mb.ca/transcripts/>

Remarques :

Cette consigne ne vise que la marche à suivre pour commander des transcriptions qu'utilisera la Cour d'appel au moment d'entendre l'appel.

Les transcriptions à d'autres fins, par exemple pour évaluer les mérites d'un éventuel appel, peuvent être commandées en tout temps, directement auprès du fournisseur de services de transcription, mais une telle démarche n'annule pas la nécessité de suivre la procédure énoncée ci-dessus lors du dépôt d'un appel.

*[Modifié 06/2024]

14. Mesure provisoire – outrage

Les présentes directives précisent la procédure à suivre devant la Cour d'appel lorsqu'une mesure provisoire est demandée relativement à une déclaration de culpabilité pour outrage ou à la décision rendue à l'égard d'une telle déclaration.

L'outrage criminel et l'outrage civil sont des notions très différentes. De plus, une déclaration de culpabilité pour outrage criminel peut être prononcée au

cours d'une instance civile, et plusieurs déclarations de culpabilité pour outrage – certaines de nature civile, d'autres de nature criminelle – peuvent être rendues dans le cadre d'un même appel.

Une question fondamentale, dans le contexte d'un appel, consiste à déterminer si l'outrage en cause est de nature criminelle, auquel cas la procédure est régie par le **Code criminel** et les Règles de procédure de la Cour d'appel du Manitoba en matière criminelle, ou s'il s'agit d'un véritable outrage civil, qui relève de la **Loi sur la Cour d'appel** et des Règles de la Cour d'appel (matière civile).

Pour assurer la clarté et le respect de la procédure applicable, les documents déposés à l'appui d'une demande de mesure provisoire liée à une déclaration de culpabilité pour outrage ou à la décision rendue à son sujet doivent préciser la nature exacte de la déclaration. Les parties doivent indiquer clairement l'origine et la nature de la déclaration dans les documents déposés.

En particulier, les pièces justificatives déposées à l'appui de la demande de mesure provisoire doivent comprendre une copie de toute ordonnance pertinente ainsi que tout mandat d'incarcération pour outrage délivré par le tribunal de juridiction inférieure (formule 60J en matière civile ou formule 21 en matière criminelle), une copie des motifs de la décision de ce tribunal et tout autre renseignement utile et admissible.

*[Modifié 06/2025]

« Marianne Rivoalen »

Juge en chef

Cour d'appel du Manitoba

Annexe A – Cour d’appel du Manitoba
Exigences relatives au dépôt et à la signification de documents sous le régime des règles de procédure de la Cour d’appel en matière civile

Point	Document	Délai de dépôt	Prorogation de délai	Délai de signification	Autre disposition
1	Cahier d’appel (transcription de la preuve requise)	Règle 22(1) – Dans les 45 jours suivant le dépôt de la transcription de la preuve auprès de la Cour	Règles 22(2) et 28.1 – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l’expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d’une motion appuyée d’un affidavit et introduite par un avis.	Règle 25 – Dans les 5 jours suivant le dépôt du cahier d’appel	
2	Mémoire de l’appelant (transcription de la preuve requise)	Règle 26(1) – Dans les 45 jours suivant le dépôt de la transcription de la preuve auprès de la Cour	Règles 26(2.1) et 28.1 – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l’expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d’une motion appuyée d’un affidavit et introduite par un avis.	Règle 26(3) – Dans les 5 jours suivant le dépôt du mémoire de l’appelant	L’appelant sera réputé s’être désisté de l’appel s’il n’a pas déposé son mémoire dans les délais prévus. Voir les règles 33(4) à (6), 35 et 35.1
3	Mémoire de l’intimé (transcription de la preuve requise)	Règle 27(1) – Dans les 30 jours suivant la signification du mémoire de l’appelant	Règles 27(2.1) et 28.1 – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l’expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d’une motion appuyée d’un affidavit et introduite par un avis.	Règle 27(3) – Dans les 5 jours suivant le dépôt du mémoire de l’intimé	
4	Cahier d’appel (transcription de la preuve <u>non</u> requise)	Règle 28(1)a) – Dans les 45 jours suivant le dépôt de l’avis d’appel	Règles 28(2)a) et 28.1 – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l’expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d’une motion appuyée d’un affidavit et introduite par un avis.	Règle 28(1)a) – Même délai que pour le dépôt du cahier d’appel – Dans les 45 jours suivant le dépôt de l’avis d’appel	

Point	Document	Délai de dépôt	Prorogation de délai	Délai de signification	Autre disposition
5	Mémoire de l'appelant (transcription de la preuve <u>non</u> requise)	Règle 28(1)a) – Même délai que pour le cahier d'appel lorsque la transcription de la preuve <u>n'est pas</u> requise – Dans les 45 jours suivant le dépôt de l'avis d'appel	Règles 28(2)a) et 28.1 – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l'expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d'une motion appuyée d'un affidavit et introduite par un avis.	Règle 28(1)a) – Même délai que pour le dépôt du cahier d'appel (lorsque la transcription de la preuve <u>n'est pas</u> requise) – Dans les 45 jours suivant le dépôt de l'avis d'appel	
6	Mémoire de l'intimé (transcription de la preuve <u>non</u> requise)	Règle 28(1)b) – Dans les 30 jours suivant la signification du mémoire de l'appelant	Règles 28(2)b) et 28.1 – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l'expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d'une motion appuyée d'un affidavit et introduite par un avis.	Règle 28(1)b) – Même délai que pour le dépôt du mémoire de l'intimé (lorsque la transcription de la preuve <u>n'est pas</u> requise) – Dans les 30 jours suivant la signification du mémoire de l'appelant	
7	Recueil de textes jurisprudentiels	Règle 31(1.1)a) – Dépôt par l'appelant – Dans les 14 jours suivant le dépôt de son mémoire Règle 31(1.1)b) – Dépôt par l'intimé – Dans les 14 jours suivant le dépôt de son mémoire Règle 31(1.1)c) – Dépôt d'un recueil commun – Dans les 14 jours suivant le dépôt du mémoire de l'intimé	La règle 42 (disposition générale) s'applique. La Cour ou un juge peuvent proroger ou abréger le délai prévu avant ou après l'expiration de celui-ci.	Les règles ne disent rien au sujet du délai de signification des recueils de textes jurisprudentiels. Les avocats devraient signifier de tels recueils dès que possible après leur dépôt.	
8	Recueil condensé	Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus en personne, le recueil condensé est déposé le jour de l'audition. Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus à distance, sous réserve d'une autorisation, le recueil condensé est déposé au plus tard le dernier jour ouvrable avant la date de l'audition.		Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus en personne, le recueil condensé est signifié le jour de l'audition. Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus à distance, sous réserve d'une autorisation, le recueil condensé est signifié au plus tard le dernier jour ouvrable avant la date de l'audition.	

Annexe B – Cour d’appel du Manitoba

Exigences relatives au dépôt et à la signification de documents sous le régime des règles de procédure de la Cour d’appel du Manitoba en matière criminelle

Point	Document	Délai de dépôt	Prorogation de délai	Délai de signification	Autre disposition
1	Cahier d’appel (appel d’un acquittement ou d’une déclaration de culpabilité, lorsque la Couronne est l’appelante)	Règle 18(1)a) – Dans les 30 jours suivant le dépôt du document introductif d’instance ou dès que possible par la suite		Règle 18(3) – Immédiatement après le dépôt	
2	Cahier d’appel (appel d’un acquittement ou d’une déclaration de culpabilité, lorsque la Couronne est l’intimée)	Règle 18(1)b) – Dans les 30 jours suivant le dépôt du mémoire de l’appelant ou dès que possible par la suite		Règle 18(3) – Immédiatement après le dépôt	
3	Cahier d’appel (appel de la peine seulement)	Règle 18(1.1) – Dès que possible après le dépôt du document introductif d’instance		Règle 18(3) – Immédiatement après le dépôt	
4	Mémoire de l’appelant	Règles 19a) et 20(1)a) – Dans les 45 jours suivants réception par le registraire de la transcription de l’audience portant sur la sentence ou, si cette transcription n’est pas requise, du cahier d’appel	Règles 21a) et b) – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l’expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d’une motion appuyée d’un affidavit et avec envoi d’un avis.	Règles 19a) et 20(1)a) – Dans les 45 jours suivants réception par le registraire de la transcription de l’audience portant sur la sentence ou, si cette transcription n’est pas requise, du cahier d’appel	Si le mémoire de l’appelant n’est pas déposé dans les délais prévus, le registraire ou le juge peuvent fixer une date d’audience ou le registraire peut considérer qu’il y a désistement. Voir les règles 25(3) et (4).
5	Mémoire de l’intimé	Règles 19b) et 20(1)b) – Dans les 30 jours suivant la signification du mémoire de l’appelant	Règles 21a) et b) – Le <u>registraire</u> peut proroger ce délai si une demande écrite de prorogation est présentée avant l’expiration de celui-ci et si les autres parties y consentent. Sinon, un <u>juge</u> peut proroger ce délai, sur présentation d’une motion appuyée d’un affidavit et avec envoi d’un avis.	Règles 19b) et 20(1)b) – Dans les 30 jours suivant la signification du mémoire de l’appelant	

Point	Document	Délai de dépôt	Prorogation de délai	Délai de signification	Autre disposition
6	Recueil de textes jurisprudentiels	Règle 23(2)a) – Dépôt par l'appelant – Dans les 14 jours suivant le dépôt de son mémoire Règle 23(2)b) – Dépôt par l'intimé – Dans les 14 jours suivant le dépôt de son mémoire Règle 23(2)c) – Dépôt d'un recueil commun – Dans les 14 jours suivant le dépôt du mémoire de l'intimé	La règle 42 des règles de procédure en matière civile (disposition générale) s'applique. La Cour ou un juge peuvent proroger ou abréger le délai prévu avant ou après l'expiration de celui-ci.	Les règles ne disent rien au sujet du délai de signification des recueils de textes jurisprudentiels. Les avocats devraient signifier de tels recueils dès que possible après leur dépôt.	
7	Recueil condensé	Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus en personne, le recueil condensé est déposé le jour de l'audition. Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus à distance, sous réserve d'une autorisation, le recueil condensé est déposé au plus tard le dernier jour ouvrable avant la date de l'audition.		Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus en personne, le recueil condensé est signifié le jour de l'audition. Si l'appel, la motion ou la requête sont entendus à distance, sous réserve d'une autorisation, le recueil condensé est signifié au plus tard le dernier jour ouvrable avant la date de l'audition.	

Annexe C – Cour d’appel du Manitoba
Formulaire : Avis de nomination d'un avocat

Dossier numéro _____

DEVANT LA COUR D’APPEL

Entre :

SA MAJESTÉ LE ROI

Défenderesse

– et –

Appelant (accusé ou adolescent)

AVIS DE NOMINATION D'UN AVOCAT

L'appelant (accusé), qui agissait jusqu'ici en son propre nom, a nommé
_____ à titre d'avocat inscrit au dossier.

Date

*(nom, adresse et numéro de téléphone
de l'avocat inscrit au dossier)*

Destinataire : Registraire – Cour d’appel

Destinataire : Service des poursuites pénales du Canada ou Service des poursuites du
Manitoba