



## *Cour d'appel du Québec*

### **DIRECTIVES FACILITATION PÉNALE**

#### ***CONFIDENTIALITÉ***

1. Seules les personnes qui doivent connaître l'état du dossier en facilitation en sont informées.
2. Toutes les communications avec la Cour ou son administration doivent obligatoirement être **adressées au juge responsable de la facilitation ou au juge qui est désigné pour un dossier**.
3. Si les communications sont déposées au greffe, elles doivent l'être sous pli confidentiel.
4. La confidentialité persiste à l'issue du processus, sous réserve d'une mention dans l'arrêt à être rendu ou d'une allégation contre un avocat qui aurait outrepassé son mandat, fait des observations fausses et trompeuses, ou encore pour l'exception connue de protection du public.
5. Pour garantir la confidentialité, toutes les communications courriels se font aux adresses suivantes : [facilitation.penale.ca.mtl@judex.qc.ca](mailto:facilitation.penale.ca.mtl@judex.qc.ca) pour les dossiers de la juridiction de Montréal et [facilitation.penale.ca.qc@judex.qc.ca](mailto:facilitation.penale.ca.qc@judex.qc.ca) pour les dossiers de la juridiction de Québec.

#### ***OBJECTIF***

6. L'objectif est de faciliter les discussions pour aider à circonscrire le débat en appel ou d'aider à trouver la solution au litige, en accord avec le droit et l'intérêt public, qui sera présentée à une formation.
7. Advenant l'échec de la conférence de facilitation, l'appel se poursuit. Le juge qui a présidé la facilitation, et ceux qui y ont participé, le cas échéant, ne font pas partie de la formation saisie de l'appel.

#### ***MOTIFS DE REFUS***

8. Le juge responsable de la facilitation ou le juge qui est désigné pour un dossier peut refuser de donner suite à la demande de facilitation ou mettre fin au processus à tout moment si, notamment :
  - L'intérêt de la justice exige que les questions soulevées par l'appel soient débattues en public;

- La facilitation met en cause une règle de droit ou une jurisprudence controversée ou nouvelle;
- Les parties ne s'entendent pas.

## **DOCUMENTATION**

9. Le dossier de facilitation est distinct du dossier de la Cour et, par conséquent, les parties doivent fournir au juge responsable de la facilitation ou au juge qui est désigné pour un dossier, une copie de tous les documents nécessaires pour accomplir sa tâche.
10. **TOUS LES DOCUMENTS SONT ACHÉMINÉS EN VERSION TECHNOLOGIQUE SEULEMENT**, par courriel ([facilitation.penale.ca.mtl@judex.qc.ca](mailto:facilitation.penale.ca.mtl@judex.qc.ca) pour les dossiers de la juridiction de Montréal ou [facilitation.penale.ca.qc@judex.qc.ca](mailto:facilitation.penale.ca.qc@judex.qc.ca) pour les dossiers de la juridiction de Québec).
11. Les documents nécessaires à l'examen préliminaire de la demande sont les suivants :
  - a. La demande de facilitation signée;
  - b. Un exposé conjoint des parties d'un maximum de 2 pages, signé par leurs avocats et comportant les 4 parties suivantes :
    - Un aperçu des faits : les parties énoncent les faits importants pour comprendre le problème et la solution recherchée. Elles peuvent simplement se déclarer satisfaites de l'exposé des faits contenu au jugement dont appel, le cas échéant.
    - La(les) erreur(s) du juge ou le(s) point(s) à discuter : les parties identifient la ou les erreurs ou exposent de façon concise leur position qui sera le sujet de la discussion. Une référence succincte au droit applicable est souhaitable.
    - Les conclusions précises recherchées : si possible, elles sont formulées par les parties de façon conjointe. Une référence succincte au droit applicable est souhaitable.
    - État du dossier : Une indication sur l'état du dossier en appel (requête à venir, audition, etc.) et du degré d'urgence, le cas échéant.
  - c. Les procédures et décisions en appel telles que: l'avis d'appel, la requête en autorisation d'appel, le jugement qui autorise l'appel, le jugement qui autorise une preuve nouvelle, etc;
  - d. Le jugement attaqué en appel;
  - e. **Tout autre document utile**, de l'avis des parties, pour la facilitation.
12. Les parties sont convoquées à une rencontre en personne ou par un moyen de communication à distance aussitôt que possible après la réception de tous les documents.

## RÉSULTATS DE LA FACILITATION

13. Les discussions et la documentation qui ont mené à l'entente constituent le dossier de facilitation. Les parties renoncent alors à la tenue d'une audience et l'arrêt est, en principe, fondé sur le dossier de facilitation, en leur absence, et reflète le résultat retenu.
14. L'arrêt de la Cour mentionne à ce moment qu'une séance de facilitation pénale a été tenue (la confidentialité demeure quant au reste) et précise les motifs ainsi que le résultat approuvés par les parties et la Cour.
15. Alternativement, au terme de l'exercice, le juge peut suggérer aux parties d'envisager un appel sur dossier, conformément à la règle 72 des *Règles de la Cour d'appel du Québec en matière criminelle* (TR/2018-96) ou une audition publique.

# COUR D'APPEL DU QUÉBEC

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
GREFFE DE

Cour d'appel du Québec

N° :

Première instance

N° :

**Partie APPELANTE**

c.

**Partie INTIMÉE**

---

## DEMANDE CONJOINTE DE FACILITATION PÉNALE

Conformément à l'article 62 des *Règles de la Cour d'appel du Québec en matière criminelle*, nous présentons une demande conjointe de facilitation afin de trouver une solution à notre litige pénal par la conclusion d'une entente qui pourrait être soumise à la Cour.

Nous comprenons que la démarche est confidentielle, que nous renonçons à une audience et que les délais impartis en appel sont suspendus à compter du dépôt de la demande de facilitation. Nous nous engageons à respecter la confidentialité de tous les échanges se déroulant pendant la procédure de facilitation.

Nous nous engageons à remettre directement au juge responsable de la facilitation, au plus tard dans les 30 jours de la présente, le dossier conjoint exigé. Le juge responsable de la facilitation (ou le juge qu'il désigne) communiquera avec nous dans le meilleur délai après réception des documents.

Nous confirmons que notre adresse courriel, si elle apparaît, respecte les exigences déontologiques, c'est-à-dire que l'avocat a obtenu un consentement valide de son client pour utiliser ce moyen de communication. Nous reconnaissons que les services gratuits de courriel (de type hotmail, gmail, yahoo, icloud, etc.) ne sont pas utilisés par la Cour dans le cadre de la facilitation.

Le  
 .....  
 Avocat(e) de la partie appelante

Le  
 .....  
 Avocat(e) de la partie intimée

Nom :	Nom :
Étude :	Étude :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :

### QUESTIONNAIRE SUR L'ÉTAT DU DOSSIER

**PROCHAINE DATE (JUGE OU FORMATION) À LA COUR :** \_\_\_\_\_

#### LA PROCHAINE DATE EST DANS MOINS DE 90 JOURS

Appel du verdict	Appel de la peine
NON, aucun appel du verdict	NON, aucun appel de la peine
Avis d'appel déposé le : _____	
Il y a une requête pour permission d'appel	Il y a une requête pour permission d'appel
Fixée / Date : _____	Fixée / Date : _____
Entendue / Date : _____	Entendue / Date : _____
Rejetée    Accueillie    Dférée	Rejetée    Accueillie    Dférée

**Le mémoire / argumentation écrite et documents qui tiennent lieu de mémoire de la partie appelante est-il déposé(e)?**

Appel du verdict	Appel de la peine
NON / Date pour le dépôt _____	NON / Date pour le dépôt _____
OUI / Date pour le dépôt : _____	OUI / Date pour le dépôt _____
Attente des transcriptions	Attente des transcriptions

**Le mémoire / argumentation écrite et documents qui tiennent lieu de mémoire de la partie intimée est-il déposé(e)?**

<b>Appel du verdict</b>	<b>Appel de la peine</b>
NON / Date pour le dépôt _____	NON / Date pour le dépôt _____
OUI /Date pour le dépôt _____	OUI / Date pour le dépôt _____

● Autre(s) requête(s) :

Aucune n'est présentée ou envisagée	Présentée (précisez)	À venir
Nature de la ou des requête(s)		

État des requêtes: date de présentation / de décision / autres détails

(utilisez une autre feuille si l'espace est insuffisant)

● Mise en liberté

Ne s'applique pas    Refusée    Accordée / Date :

## ADRESSE COURRIEL / EMAIL ADDRESS

Les communications par courriel dans le cadre de la facilitation pénale sont confidentielles. L'adresse courriel utilisée doit être conforme aux règles déontologiques régissant la profession, notamment le devoir de confidentialité.

*E-mail communications in the context of the facilitation conference are confidential. The e-mail address used must comply with the ethical rules governing the profession, in particular the duty of confidentiality.*

Je confirme l'utilisation de l'adresse courriel suivante aux fins de mes communications pour la facilitation pénale :

*I confirm the use of the following email address for the purposes of my communications for the facilitation conference:*

Signature	Nom / Name	Date
-----------	------------	------

Voir notamment cet extrait d'un document du Barreau de Montréal concernant les communications confidentielles (généralement avec le client) ([french only](https://www.barreaudemontreal.qc.ca/sites/default/files/guideti_courriels_fev2017.pdf))  
[https://www.barreaudemontreal.qc.ca/sites/default/files/guideti\\_courriels\\_fev2017.pdf](https://www.barreaudemontreal.qc.ca/sites/default/files/guideti_courriels_fev2017.pdf)

**3. LES COMMUNICATIONS AVEC AVEC LES CLIENTS**

**Protégez vos courriels**

L'article 34 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*<sup>11</sup> impose l'obligation de protéger l'information confidentielle à moins que le client n'en relève l'avocat par écrit. Ainsi, non seulement l'avocat doit-il protéger l'information, il doit convenir des moyens pour ce faire avec le client. Les modalités de protection de vos courriels devraient être proportionnelles à la confidentialité de l'information qui y est contenue. Il est possible de concevoir certains cas dans lesquels de l'information confidentielle sera acheminée dans le corps du courriel avec le consentement du client.

Par contre, plus généralement, l'information confidentielle devra être colligée au sein d'une pièce jointe qui sera protégée. Un simple mot de passe peut être suffisant alors que parfois, il faudra privilégier le *chiffrement*<sup>12</sup> de la pièce jointe<sup>13</sup>, celui du courriel entier<sup>14</sup> ou celui du canal de communication<sup>15</sup>.

**Les services de courriels gratuits**

Les services de courriels gratuits (par ex. : Hotmail, Gmail ou Yahoo Mail) ne conviennent pas à la pratique du droit et mènent presque inévitablement à la violation d'obligations déontologiques de l'avocat. Comme le démontrent les termes et conditions d'usage de ces services, leur prix est en fait le secret professionnel de vos clients et votre vie privée<sup>20</sup>.

Par conséquent, avant même de convenir avec votre client que vous communiquerez ensemble par voie de courriels, vous devriez aviser votre client que, selon le contrat intervenu avec son fournisseur de service de messagerie ou encore son employeur (dans le cas des adresses courriel professionnelles), il est possible que ces derniers se réservent le droit de consulter le contenu de leurs courriels, ceci ayant une incidence sur le respect de votre obligation au maintien du secret professionnel et de la confidentialité des communications<sup>21</sup>.

**Publicité par courriel**

En vertu de la *Loi canadienne anti-pourriel*<sup>22</sup>, un ca-

**S.V.P. retourner le formulaire signé par tous par courriel à :**  
**[facilitation.penale.ca.mtl@judex.qc.ca](mailto:facilitation.penale.ca.mtl@judex.qc.ca) pour les dossiers de la**  
**juridiction de Montréal ou**  
**[facilitation.penale.ca.qc@judex.qc.ca](mailto:facilitation.penale.ca.qc@judex.qc.ca) pour les dossiers de la**  
**juridiction de Québec.**