

## Avis

Code de procédure pénale  
(chapitre C-25.1)

### Cour d'appel du Québec en matière pénale

Conformément à l'article 368 du Code de procédure pénale (chapitre C-25.1), les juges de la Cour d'appel du Québec ont convenu de remplacer le Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière pénale, chapitre C-25.1, r. 0.1, par le Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière pénale, ci-après, attesté par ma signature. Ce règlement entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

17 janvier 2025

L'honorable MANON SAVARD,  
Juge en chef du Québec

## Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière pénale

### DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES ET DÉFINITIONS

**1. Interprétation.** Le présent règlement constitue un complément au Code de procédure pénale (RLRQ, c. C-25.1); il s'interprète et s'applique de la même manière.

**2. Jours ouvrables.** Les jours ouvrables se comptent du lundi au vendredi, en excluant les jours fériés énumérés à l'article 18 du Code de procédure pénale.

#### I – AUDIENCES PUBLIQUES ET DÉCORUM

**3. Jours d'audience.** Les jours où la Cour, un juge ou le greffier siège sont publiés sur le site Web de la Cour.

**4. Huissier-audencier.** L'huissier-audencier est présent durant les audiences; il procède à leur ouverture et clôture et il voit à leur bon ordre.

**5. Décorum.** Que l'audience se tienne en personne ou par un moyen technologique, le juge qui la préside prend les mesures requises pour assurer le décorum et le comportement respectueux de tous.

**6. Utilisation des technologies lors de l'audience.** Sous réserve des lignes directrices de la Cour en la matière, aucun appareil électronique ou autre ne doit être allumé ou utilisé lors de l'audience (à l'exception

de l'appareil permettant de pallier un handicap) et, sauf l'enregistrement officiel de la Cour, tout enregistrement de l'audience est interdit, que l'audience se tienne en personne ou par un moyen technologique.

**7. Tenue vestimentaire.** Devant la Cour, les tenues vestimentaires suivantes sont exigées :

a) Pour l'avocat : toge, rabat, col blanc et vêtement foncé;

b) Pour le stagiaire : toge et vêtement foncé;

c) Pour le greffier et l'huissier-audencier : toge et vêtement foncé;

d) Pour toute autre personne : une tenue vestimentaire sobre et respectueuse du décorum de la Cour.

Sur préavis au greffier de la Cour avant l'audience, les exigences prévues par le premier alinéa peuvent être levées en raison d'une condition physique particulière. Une tenue vestimentaire sobre, respectueuse du décorum de la Cour, suffit alors.

Devant un juge ou le greffier, une tenue vestimentaire sobre, respectueuse du décorum de la Cour, suffit.

Les mêmes règles s'appliquent lors d'une audience tenue par un moyen technologique.

#### II – CONFIDENTIALITÉ

**8. Mention expresse.** L'avis d'appel et la demande de permission d'appeler incluent une mention expresse que le dossier ne comporte aucun aspect confidentiel.

Si le dossier comporte un élément confidentiel, les actes de procédure l'indiquent en inscrivant la mention «CONFIDENTIEL» sous le numéro du dossier ainsi que par la désignation précise des éléments qui sont confidentiels et de la disposition législative ou l'ordonnance qui fonde la confidentialité. Dans ce dernier cas, une copie de l'ordonnance est déposée au greffe de la Cour en même temps que l'avis d'appel ou la demande de permission d'appeler; lorsque la copie de l'ordonnance n'est pas disponible à cette date, elle doit être déposée dans le délai fixé par le greffier.

Toute autre partie doit signaler, par écrit, toute correction ou ajout qu'elle estime nécessaire et joindre une copie de l'ordonnance, le cas échéant.

Dans chaque acte de procédure subséquent renvoyant à un élément confidentiel, la confidentialité est rappelée par la mention «CONFIDENTIEL» sous le numéro du dossier.

**9. Reliure rouge.** Les éléments confidentiels d'un mémoire ou d'un exposé sont regroupés dans un volume distinct. Pour signaler la confidentialité d'un tel volume (ou de tout le dossier, le cas échéant), lorsqu'il est produit sur support papier, le dos (boudin ou ruban) de la reliure est rouge et la mention «CONFIDENTIEL» est apposée sur la couverture, en caractères rouges. De même, le caractère confidentiel de la version technologique de ce volume doit être indiqué d'une manière claire.

**10. Élément cacheté.** Tout objet confidentiel ou autre élément confidentiel produit sur support papier est déposé dans un contenant scellé ou sous pli cacheté, selon le cas, dûment identifié et portant la mention «CONFIDENTIEL». Lorsqu'il est produit sur support technologique, son caractère confidentiel doit être indiqué d'une manière claire.

**11. Accès restreint.** L'accès à un dossier confidentiel ou à l'élément confidentiel d'un dossier est restreint. Lorsque l'accès à un dossier ou à un document est restreint par la loi ou une ordonnance judiciaire, seules peuvent les consulter ou en prendre copie les parties ou les personnes autorisées par la loi, une ordonnance judiciaire, la Cour ou l'un de ses juges.

### III – MOYENS TECHNOLOGIQUES

**12. Version technologique.** Les parties font parvenir au greffe de la Cour une version technologique de la version papier de leurs actes de procédure, de leurs mémoires ou d'exposés ou de tout autre document.

Outre les exigences du présent règlement, la confection, le dépôt ou la transmission de cette version technologique sont régis par les directives du juge en chef et les avis du greffier ou par l'ordonnance de la Cour ou d'un juge.

**13. Greffe numérique.** Le dépôt ou la transmission d'un acte de procédure, mémoire, exposé ou autre document au moyen du greffe numérique de la Cour est régi par les directives du juge en chef et les avis du greffier, lesquelles prévoient également les normes de confection des documents ainsi déposés ou transmis.

**14. Audience par un moyen technologique.** La Cour ou un juge peut, de son propre chef, donner aux parties le choix de procéder par visioconférence ou en personne et peut aussi ordonner qu'une audience se tienne par visioconférence ou, lorsque cela est impossible, par audioconférence.

Dans les autres cas, la partie qui souhaite être entendue par visioconférence en fait aussitôt que possible la demande au greffier, par écrit. Le juge qui doit présider l'audience statue sur la demande, en tenant compte notamment des moyens technologiques dont disposent la Cour et les parties. Lorsqu'il est impossible de procéder par visioconférence, le juge peut autoriser la tenue d'une audioconférence.

Les premier et deuxième alinéas s'appliquent à l'audience qui doit se tenir devant le greffier, avec les adaptations nécessaires.

Les parties collaborent aux démarches nécessaires à la tenue d'une telle audience.

### IV – GREFFE

**15. Heures d'ouverture.** Sauf exception, le greffe est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, heure locale. Les jours d'ouverture sont indiqués sur le site Web de la Cour.

**16. Registre.** Le greffier tient un registre sur support technologique (le plumitif) et y consigne, pour chaque dossier, toutes les indications pertinentes, notamment les coordonnées des parties et des avocats, la réception de documents et les incidents de l'appel.

**17. Communications.** Pour joindre les parties et les avocats, le greffier utilise leurs dernières coordonnées connues. Les parties et leurs avocats doivent aviser le greffier sans délai de tout changement de leurs coordonnées.

La partie non représentée par avocat inscrit dans chaque acte de procédure ses coordonnées.

L'avocat inscrit dans chaque acte de procédure son nom, celui de sa société ou de son organisation et ses coordonnées complètes (dont l'adresse courriel, le code d'impliqué permanent et, le cas échéant, le numéro de casier).

**Changement d'avocat ou retrait de mandat.** Une partie peut changer d'avocat en signifiant aux autres parties et au greffier, de même qu'à l'ancien avocat, un avis de changement dans lequel figurent les nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel du nouvel avocat. Une partie qui ne désire plus être représentée par avocat doit signifier aux autres parties, à son avocat et au greffier un avis pour les en informer dans lequel elle fournit ses coordonnées complètes (dont son adresse courriel, le cas échéant).

La décision de changer d'avocat ou de ne plus être représentée est sans effet sur la date d'audition à moins qu'un juge n'en décide autrement.

**Cesser d'occuper.** Pour être autorisé à cesser d'occuper, un avocat doit déposer une demande à cet effet devant un juge, et ce, que la date d'audition au fond ait été fixée ou non.

**18. Accès à un dossier.** La consultation d'un dossier ou le retrait d'un document se fait sous l'autorité du greffier.

Une copie d'un document non confidentiel n'est remise que sur paiement des droits exigibles.

## V – ACTES DE PROCÉDURE

**19. Présentation.** L'acte de procédure déposé sur support papier est imprimé sur un papier blanc de bonne qualité, de format « lettre » (21,5 cm par 28 cm). L'acte de procédure et ses annexes sont paginés en continu.

Les actes de procédure manuscrits ne sont acceptés que s'ils sont aisément lisibles et intelligibles.

Le texte est présenté sur le recto des pages, à au moins un interligne et demi, sauf les citations, qui sont à interligne simple et en retrait. La police Arial de taille 12 doit être utilisée pour l'ensemble du texte. Par exception, la police Arial de taille 11 peut être employée pour les citations et la police Arial de taille 10 pour les notes infrapaginales. Les marges ne doivent pas être inférieures à 2,5 cm.

**Signature.** Tout acte de procédure doit être signé par la partie ou son avocat.

**20. Désignation des parties.** Est indiquée, sous le nom de chaque partie, sa position en appel en lettres majuscules, suivie, en minuscules, de sa position en Cour supérieure ainsi que celle en première instance.

L'intervenant en première instance est désigné APPELANT, INTIMÉ ou MIS EN CAUSE, selon le cas. Seul celui qui n'intervient qu'en appel sera désigné INTERVENANT.

La position en appel du décideur visé par un pourvoi en contrôle judiciaire est celle de MIS EN CAUSE.

**21. Titre.** Le titre, inscrit sur la première page de l'acte de procédure, indique la partie qui le dépose, sa nature, sa date et, s'il comporte une demande, la disposition sur laquelle elle se fonde.

**22. Modification.** En cas de modification d'un acte de procédure, les ajouts et les substitutions sont soulignés et signalés dans la marge au moyen d'un trait vertical;

les suppressions sont indiquées par une rature ou par un pointillé entre crochets et signalés dans la marge au moyen d'un trait vertical. Le titre de l'acte de procédure indique qu'il s'agit d'un acte modifié.

**23. Signification.** Les actes de procédure ainsi que les documents joints sont signifiés de la manière prévue au Code de procédure pénale.

**Absence de comparution.** En cas d'appel par le pour-suisant, si l'intimé ne produit pas d'acte de comparution au dossier, tout acte de procédure ou document déposé au dossier de la Cour doit lui être signifié.

## VI – AVIS D'APPEL, DEMANDE DE PERMISSION D'APPELER, DEMANDE EN PROLONGATION DU DÉLAI D'APPEL ET CONSTITUTION DU DOSSIER

**24. Délai.** L'avis d'appel, dans le cas de l'appel de plein droit prévu au troisième alinéa de l'article 292 du Code de procédure pénale, est signifié et déposé dans les dix jours du jugement porté en appel; le délai pour la signification et le dépôt de la **demande de** permission d'appeler est celui prévu à l'article 296 du Code de procédure pénale.

Lorsque l'appelant ou le demandeur n'est pas représenté par avocat, le greffier transmet un exemplaire de l'acte introductif de l'instance d'appel à l'intimé, ce qui tient lieu de signification valide.

L'avis donné au procureur général en vertu des articles 76 à 78 du Code de procédure civile (RLRQ, c. C-25.01) lui est transmis selon les modalités prévues à ces articles.

**25. Contenu.** Outre les mentions prévues à l'article 8, l'avis d'appel et la demande de permission d'appeler contiennent les renseignements suivants :

- a) l'infraction;
- b) la peine imposée, s'il y a lieu;
- c) la date du jugement porté en appel, du jugement de première instance et de la sentence, le cas échéant;
- d) dans le cas d'un appel portant sur la peine, une mention indiquant que le jugement sur la culpabilité a été porté ou non en appel et, le cas échéant, en indiquer le numéro de dossier;
- e) l'emplacement et la durée du procès en jours;

f) le tribunal de première instance et, le cas échéant, le tribunal ayant rendu la décision en appel ou celle en contrôle judiciaire, ainsi que le ou les numéro(s) du dossier;

g) de façon succincte, en un maximum de 10 pages, les faits et les moyens d'appel (la désignation des parties et les conclusions recherchées étant exclues du décompte des pages);

h) les coordonnées et, le cas échéant, l'adresse courriel de l'appelant ou du demandeur et de son avocat;

i) le nom, les coordonnées et, le cas échéant, l'adresse courriel de l'intimé et, selon le cas, des autres parties et de leurs avocats devant les instances inférieures.

**26. Nombre d'exemplaires.** L'avis d'appel, la demande de permission d'appeler et la demande en prolongation du délai d'appel sont déposés :

a) en un exemplaire dans le cas d'un avis d'appel;

b) en deux exemplaires dans le cas d'une demande présentée à un juge;

c) en quatre exemplaires dans le cas d'une demande présentée à une formation.

**27. Attestation.** Dans les 15 jours du dépôt de l'avis d'appel ou de la date à laquelle la demande de permission d'appeler est accueillie ou déferée, l'appelant signifie aux autres parties et dépose au greffe une attestation certifiant l'une ou l'autre des situations suivantes :

a) aucune transcription supplémentaire des dépositions n'est nécessaire pour les besoins de l'appel;

b) il a déposé au greffe du tribunal qui a rendu le jugement porté en appel une demande pour obtenir la transcription et les pièces requises;

c) il a donné le mandat à un sténographe de réaliser la transcription et une demande, le cas échéant, pour obtenir aussitôt que possible la transcription et les pièces requises.

**28. Transcription et pièces requises.** Sur demande de l'appelant, le greffier du tribunal qui a rendu le jugement porté en appel fait les démarches nécessaires pour obtenir aussitôt que possible la transcription et les pièces requises. Pour faire cette demande, l'appelant utilise le formulaire disponible au greffe ou sur le site Web de la Cour.

Sur réception, l'appelant met les transcriptions à la disposition des autres parties. Celles-ci peuvent, à leur tour, faire une demande de transcription complémentaire à leurs frais.

Si les parties conviennent d'un exposé conjoint des faits en lieu et place de la transcription, elles en informent dès que possible le greffier de la Cour d'appel.

**29. Paiement des frais.** Lorsque la transcription ou la traduction comporte des frais, le greffier du tribunal ayant rendu le jugement porté en appel peut en exiger le paiement à l'avance et, en tout état de cause, l'appelant n'a pas droit à la transcription tant que les frais n'ont pas été acquittés. Si une partie de la transcription n'est requise que par le poursuivant, il en supporte les frais.

## VII – MISE EN LIBERTÉ PENDANT L'APPEL

**30. Contenu.** L'appelant qui sollicite sa mise en liberté en vertu de l'article 298 ou 314 du Code de procédure pénale indique les conditions qui lui ont été imposées par le tribunal qui a rendu le jugement porté en appel, le cas échéant, ainsi que celles qu'il considère appropriées en appel et joint à sa demande une déclaration sous serment attestant :

a) les endroits où il a résidé durant les trois années avant sa condamnation de même que celui où il entend résider s'il est mis en liberté;

b) le cas échéant, l'emploi qu'il occupait avant sa condamnation et le nom de son employeur de même que l'emploi qu'il compte occuper s'il est mis en liberté;

c) le cas échéant, ses condamnations antérieures, y compris celles prononcées à l'étranger, présentées de manière claire et schématique;

d) le cas échéant, les accusations portées contre lui au Canada et à l'étranger, au moment de la demande;

e) le fait qu'il est titulaire ou non d'un passeport canadien ou étranger ou qu'il a présenté une demande de passeport qui est en traitement;

f) le fait qu'il possède ou non la citoyenneté canadienne.

**Dispense de déclaration sous serment.** Le juge à qui est présentée la demande peut accorder une dispense de déclaration sous serment et s'en remettre à un exposé écrit des faits signés par l'avocat de l'appelant et l'avocat de l'intimé.

**Mise en liberté pendant l'appel à la Cour suprême du Canada.** La demande pour mise en liberté pendant l'appel à la Cour suprême du Canada prévue à l'article 314 du Code de procédure pénale est accompagnée d'une preuve écrite attestant qu'une demande d'autorisation d'appel ou un avis d'appel a été déposé.

## VIII – GESTION DE L'APPEL

**31. Permission d'appeler.** Le juge qui accueille ou défère une demande de permission d'appeler peut, notamment pour favoriser le déroulement efficace de l'appel, décider que les procédures se poursuivent selon la voie accélérée, c'est-à-dire la voie suivie dans le cas d'un appel procédant avec exposés dans des délais raccourcis. Dans un tel cas, le juge gère le dossier et peut notamment fixer la date de l'audience et la durée de l'audition et établir le calendrier pour le dépôt des exposés et autres documents qui doivent être produits.

**32. Demande de gestion.** La partie qui souhaite la tenue d'une conférence de gestion en avise le greffier le plus tôt possible, par écrit, en énonçant les motifs de la demande. Un juge peut également décider d'office de convoquer une telle conférence.

**Ordonnances.** La Cour ou le juge gestionnaire peut rendre toute ordonnance conforme aux exigences de la justice.

**33. Désistement et décès d'une partie.** L'appelant qui veut se désister de son appel ou le demandeur qui veut se désister de sa demande de permission d'appeler dépose un avis de désistement signé par lui-même ou son avocat. Si le désistement est signé par la partie elle-même, cette signature est attestée par une déclaration sous serment ou contresignée par un avocat ou, si l'appelant ou encore le demandeur est détenu, par un officier de l'établissement de détention. L'appelant ou le demandeur doit, s'il est en liberté en vertu de l'article 298 du Code de procédure pénale, se constituer prisonnier dans les trois jours du dépôt de l'acte.

En cas de décès d'une partie, une déclaration de décès est produite sans délai au dossier de la Cour. Une demande peut être présentée à la Cour pour que l'appel se poursuive néanmoins. À défaut de demande, le dossier peut être mis au rôle spécial (art. 310 du Code de procédure pénale).

## IX – MÉMOIRES

**34. Contenu.** Le mémoire de l'appelant comporte son argumentation et trois annexes; celui de l'intimé ou, le cas échéant, du mis en cause ou de l'intervenant comporte son argumentation et, si nécessaire, un complément à l'une ou l'autre des annexes de l'appelant.

**35. Argumentation.** Chaque argumentation est divisée en cinq parties :

a) Partie I (faits) : l'appelant y relate succinctement sa position et les faits. L'intimé peut les commenter et les compléter.

b) Partie II (questions en litige) : l'appelant y pose de manière concise les questions en litige. S'il désire soulever des questions non énoncées dans ses actes de procédure introductifs de l'instance d'appel, il doit en faire mention et les décrire clairement. L'intimé répond aux questions soulevées par l'appelant et peut y ajouter toute question qu'il entend débattre, y compris celles que le tribunal qui a rendu le jugement porté en appel n'a pas retenues ou examinées.

c) Partie III (moyens) : chaque partie y développe ses moyens, avec renvois précis au contenu des annexes. Si une partie demande l'application du deuxième ou du troisième alinéa de l'article 286 du Code de procédure pénale, elle le mentionne et fait valoir ses arguments à cet égard.

d) Partie IV (conclusions) : chaque partie y formule de façon précise les conclusions recherchées.

e) Partie V (sources) : chaque partie y dresse une liste de ses sources selon l'ordre de l'argumentation, avec renvois aux paragraphes où elles sont citées.

**36. Exposé conjoint des faits.** Les parties peuvent convenir d'un exposé conjoint des faits au lieu d'avoir recours à la transcription des dépositions et des pièces ou d'une partie de celles-ci. Cet exposé conjoint des faits est reproduit par l'appelant immédiatement après la partie V de son argumentation, sauf instruction contraire d'un juge.

**37. Nombre de pages.** Les parties I à IV de l'argumentation n'excèdent pas 30 pages, sauf avec la permission d'un juge, notamment lorsqu'en raison de la nature et de la complexité de l'appel, une argumentation plus élaborée est requise.

Lorsque l'intervention est le fait du procureur général du Québec, du procureur général du Canada, du directeur des poursuites criminelles et pénales ou du Service des poursuites pénales du Canada, les parties I à IV de l'argumentation de l'intervenant n'excèdent pas 30 pages, à moins qu'un juge en décide autrement. Le nombre de pages de l'argumentation de tout autre intervenant est déterminé par le juge qui autorise l'intervention.

**38. Annexes.** Les annexes du mémoire de l'appelant comprennent :

a) Annexe I: le jugement porté en appel ainsi que le jugement de première instance; lorsque le jugement et ses motifs n'existent qu'en version manuscrite, une transcription typographique doit être fournie;

b) Annexe II:

i. l'avis d'appel et, le cas échéant, la demande de permission d'appeler et le jugement accordant cette permission ou déférant la demande à une formation;

ii. le constat d'infraction et les actes de procédure présentant un intérêt pour l'appel dont était saisi le tribunal de première instance et la Cour supérieure, ainsi que les procès-verbaux de l'instruction au fond en première instance et en Cour supérieure;

iii. les dispositions législatives et réglementaires invoquées, autres que celles de la Loi constitutionnelle de 1982 (constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R.-U.), 1982, c. 11), du Code de procédure pénale, du Code criminel (L.R.C. 1985, ch. C-46), de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C. 1996, ch. 19), de la Loi sur la preuve au Canada (L.R.C. 1985, ch. C-5), de la Loi d'interprétation (L.R.C. 1985, ch. I-21) et de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1), en français et en anglais, si disponibles;

c) Annexe III: les pièces et dépositions ou extraits de pièces et de dépositions nécessaires pour permettre à la Cour de trancher les questions en litige.

**39. Mentions finales.** À la dernière page du mémoire, son auteur:

a) atteste que le mémoire est conforme au présent règlement et que sa version technologique respecte en tous points les exigences requises;

b) s'engage à mettre à la disposition des autres parties, sans frais, les dépositions obtenues sur support papier ou technologique;

c) indique le temps souhaité pour sa plaidoirie ou, le cas échéant, le temps fixé par un juge ou par la Cour, ce qui, dans le cas de l'appelant, inclut la réplique;

d) appose sa signature.

**40. Présentation.** La présentation du mémoire obéit aux règles suivantes:

a) **Couleur.** La couverture est jaune pour l'appelant, verte pour l'intimé et grise pour les autres parties.

b) **Couverture.** Sur la couverture sont inscrits:

i. le numéro de dossier en appel;

ii. le tribunal qui a rendu le jugement porté en appel, le district judiciaire, le nom du juge, la date du jugement et le numéro du dossier;

iii. la désignation des parties (voir art. 20 du présent règlement);

iv. le titre du mémoire avec la mention de la position de la partie en appel;

v. le nom de son auteur (qui l'atteste) et ses coordonnées ainsi que ceux des avocats des autres parties. Faute d'espace, les noms et les coordonnées des autres avocats sont inscrits sur la page subséquente;

c) **Table des matières.** Le premier volume du mémoire comporte, au début, une table des matières générale et chaque volume subséquent, une table de son contenu;

d) **Pagination.** La pagination du mémoire est placée en haut de page et est centrée. Elle est faite en continu;

e) **Interligne, caractères et marges.** Le texte de l'argumentation est présenté à au moins un interligne et demi, sauf les citations, qui sont à interligne simple et en retrait, et les notes infrapaginales, qui sont à interligne simple. La police Arial de taille 12 doit être utilisée pour l'ensemble du texte. Par exception, la police Arial de taille 11 peut être employée pour les citations et la police Arial de taille 10 pour les notes infrapaginales. Les marges ne doivent pas être inférieure à 2,5 cm;

f) **Numérotation des paragraphes.** Les paragraphes de l'argumentation sont numérotés;

g) **Impression.** L'argumentation et l'annexe I sont imprimées sur les pages de gauche, les autres annexes, recto verso, le tout sur papier de format « lettre » (21,5 cm par 28 cm);

h) **Nombre de feuilles.** Chaque volume compte au plus 225 feuilles;

i) **Volumes.** Les volumes sont numérotés sur la couverture et sur la tranche inférieure. La séquence des pages y est aussi inscrite.

j) **Pièces.** Les pièces reproduites dans le mémoire doivent répondre aux exigences suivantes:

i. les pièces doivent être lisibles. Le document manuscrit qui ne l'est pas doit être accompagné d'une transcription typographique à moins d'une dispense totale ou partielle du greffier à la suite d'une demande écrite et signifiée aux autres parties;

ii. l'élément de preuve reproduit sur support technologique (par exemple, un enregistrement sonore ou vidéo) doit être lisible et intelligible; à cette fin, le greffier publie un avis indiquant les types de fichier qui sont lisibles par les moyens dont dispose la Cour. Pour les autres types de fichiers, une autorisation du greffier doit être obtenue afin de produire ces fichiers avec le mémoire. Une transcription typographique des enregistrements sonores ou vidéos doit y être jointe à moins d'une dispense totale ou partielle du greffier à la suite d'une demande écrite et signifiée aux autres parties;

iii. les copies de photographies doivent être nettes;

iv. les pièces sont reproduites en suivant l'ordre des cotes. La reproduction de chacune commence sur une page nouvelle qui porte en titre la cote, la date et la nature de la pièce;

*k) Dépositions.* La reproduction de chaque déposition commence sur une page nouvelle qui porte en titre le nom du témoin en majuscules, puis son prénom en minuscules, ainsi que les mentions suivantes, en abrégé et entre parenthèses :

i. la position de la partie qui l'a fait entendre;

ii. le stade de l'instruction (preuve principale, défense, contre-preuve);

iii. le stade du témoignage (interrogatoire, contre-interrogatoire, réinterrogatoire);

Le titre des autres pages reprend le nom du témoin et les mentions abrégées.

*l) Format « quatre en une ».* Sur permission du greffier obtenue préalablement au dépôt du mémoire à la suite d'une demande écrite pour des raisons sérieuses d'accès à la justice et signifiée aux autres parties, les dépositions peuvent être reproduites sur support papier en format quatre pages en une, en utilisant une police de style Arial de taille 10 ou son équivalent. Les quatre pages comportent un maximum de 25 lignes numérotées à gauche et se suivent à la verticale. La pleine page ne comporte qu'un titre (correspondant au début du texte).

**41. Nombre d'exemplaires.** Les parties déposent au greffe leur mémoire prévu aux articles 304 et 305 du Code de procédure pénale en cinq exemplaires sur support papier, et, conformément à l'article 12 du présent règlement, fait parvenir au greffe une version technologique de la version papier. Dans ce même délai, elles en signifient un exemplaire sur support papier aux autres parties. La preuve de signification est déposée au greffe dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt.

Dans les 90 jours du dépôt du mémoire de l'appelant, le mis en cause et l'intervenant font de même.

La version technologique du mémoire doit être signifiée aux autres parties avant ou en même temps qu'elle est transmise à la Cour.

Avec le consentement des parties ou de leurs avocats, la signification peut être faite par moyen technologique seulement, sans remise d'un exemplaire sur support papier ou encore avec remise d'un exemplaire papier dans le délai que les parties ou leurs avocats auront fixé de concert. En pareil cas, la preuve de signification du mémoire par moyen technologique à l'intérieur du délai prévu au présent article doit être accompagnée du consentement écrit du destinataire à l'une ou l'autre de ces façons de faire.

**42. Non-conformité.** Si un mémoire n'est pas conforme aux exigences du présent règlement, le greffier avise son auteur des éléments à corriger et lui accorde un délai pour ce faire; il en informe les autres parties.

Faute de correction dans le délai imparti, le mémoire est refusé. La décision du greffier peut être révisée par un juge à la suite d'une demande déposée dans les 10 jours du refus.

## X – EXPOSÉS

**43. Contenu et présentation.** Un exposé est un document tenant lieu de mémoire dans le cas d'un appel procédant par la voie accélérée.

Sous réserve du troisième alinéa, les articles 34 à 36 ainsi que 38 à 42 du présent règlement s'appliquent aux exposés.

Les parties I à IV de l'argumentation n'excèdent pas dix pages, sauf si la Cour ou un juge en décide autrement, notamment lorsqu'en raison de la nature et de la complexité de l'appel, une argumentation plus élaborée est requise.

## XI – CAHIER DE SOURCES

**44. *Cahier de sources.*** Chaque partie peut déposer un cahier de sources contenant la jurisprudence ou la doctrine qu'elle estime pertinente. Elle peut également ajouter à ce cahier des dispositions législatives ou réglementaires ne figurant pas déjà dans l'annexe II de son mémoire ou de son exposé.

Les passages pertinents de ces sources sont signalés par un soulignement, un surlignement ou un trait vertical dans la marge.

Le texte des arrêts de la Cour suprême du Canada est celui qu'elle publie dans ses recueils ou, à défaut, celui qui est disponible avant sa publication.

Les textes de jurisprudence ou de doctrine peuvent être réduits aux seuls extraits pertinents accompagnés de la page précédente et de la page suivante, en y joignant le sommaire, s'il est disponible.

Sur la page couverture de chacun des volumes du cahier de sources sont inscrits : le numéro du dossier d'appel, la désignation des parties, le titre et la position de la partie qui le dépose.

Lorsque le cahier de sources est déposé sur support papier, il est imprimé recto verso, en format « lettre » (21,5 cm par 28 cm), les sources étant séparées les unes des autres par des onglets numérotés.

**45. *Arrêts réputés faire partie du cahier de sources.*** La Cour publie une liste des arrêts que les parties sont exemptées de reproduire dans leur cahier de sources. Cette liste peut être consultée au greffe et sur le site Web de la Cour.

**46. *Dépôt.*** Le cahier de sources est déposé auprès de la Cour sur support technologique, à moins que le greffier n'exige ou ne permette un ou des exemplaires sur support papier.

Dans le cas d'un appel sur le fond, le cahier de sources est signifié et déposé 40 jours avant l'audition de l'appel dans le cas de l'appelant et 30 jours avant dans le cas de l'intimé, du mis en cause ou de l'intervenant.

Dans le cas d'une demande présentée à la Cour, le cahier de sources doit être signifié et déposé au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'audition de la demande.

Dans le cas d'une demande présentée à un juge, il doit être signifié et déposé au plus tard deux jours ouvrables avant la date de l'audition de la demande ou dès que possible s'il s'agit d'une demande de mise en liberté provisoire.

Dans le cas d'une demande présentée au greffier, il doit être signifié et déposé aussitôt que possible avant l'audition de la demande.

Les modalités du dépôt du cahier de sources peuvent être complétées par un avis du greffier ou par une ordonnance de la Cour ou d'un juge.

## XII – DEMANDES

**47. *Présentation et contenu.*** Une demande n'excède pas 10 pages, en excluant la désignation des parties et les conclusions recherchées. Celle qui est adressée à la Cour est déposée en quatre exemplaires sur support papier, celle qui est adressée à un juge ou au greffier, en deux exemplaires sur support papier et, conformément à l'article 12 du présent règlement, la partie fait parvenir au greffe une version technologique de la version papier.

Une partie peut demander d'être dispensée de déposer sur support papier les documents accompagnant la demande, ou certains de ces documents, lorsque toutes les parties à la demande consentent à ce qu'ils soient déposés en version technologique. La demande est faite par écrit et déposée au greffe de la Cour, avec copie aux autres parties, et tranchée par un juge dans le cas d'une demande à la Cour ou à un juge, ou par le greffier dans le cas d'une demande au greffier.

**48. *Déclaration sous serment.*** Toute demande qui comporte des allégations portant sur des faits qui n'apparaissent pas au dossier est appuyée d'une déclaration sous serment d'une personne qui a une connaissance personnelle de ces faits.

**49. *Calendrier des jours de présentation.*** Le greffier publie sur le site Web de la Cour le calendrier des jours d'audition des demandes devant la Cour, un juge ou le greffier.

**50. *Date et délais de présentation.*** Une demande est accompagnée d'un avis indiquant la date et l'heure de sa présentation ainsi que la salle où elle sera présentée.

La demande est signifiée aux autres parties et est déposée au greffe dans les délais suivants :

a) lorsqu'elle s'adresse à la Cour, au moins dix jours ouvrables avant sa date de présentation;

b) lorsqu'elle s'adresse à un juge, au moins cinq jours ouvrables avant sa date de présentation, sauf pour les demandes pour mise en liberté et pour modifier les conditions de mise en liberté faites en vertu de des articles 298 ou 314 du Code de procédure pénale pour lesquelles le délai de présentation est celui prévu à l'article 298 du Code de procédure pénale;

c) lorsqu'elle s'adresse au greffier, au moins deux jours ouvrables avant la date de sa présentation.

La preuve de la signification doit être jointe à la demande déposée au greffe.

Pour que la demande soit entendue à la date prévue dans l'avis de présentation, tous les documents nécessaires à son étude doivent y être joints, et ce, dans les délais prévus au deuxième alinéa. À défaut, l'audition de la demande est reportée à une date déterminée par le greffier, qui en informe les parties. Si la date ainsi déterminée ne convient pas, il revient au demandeur de signifier un nouvel avis de présentation de sa demande, sans quoi celle-ci sera entendue à cette date.

Pour une demande adressée à la Cour, le demandeur réserve auprès du greffier le jour de sa présentation et dépose sa demande dans les cinq jours ouvrables de la date à laquelle il a fait cette réservation. À défaut de déposer la demande dans ce délai, la réservation est annulée sans autre avis. Une nouvelle réservation peut toutefois être faite.

**Demande en rejet.** Lorsqu'une demande en rejet d'appel est présentée par le poursuivant, elle est signifiée à l'appelant et, le cas échéant, à son avocat, à moins qu'un juge n'en ordonne autrement.

**51. Documents joints.** Chaque exemplaire d'une demande doit être accompagné d'une copie des documents nécessaires à son étude, séparés par des onglets numérotés, sauf pour les demandes entendues conjointement, les pièces jointes pour l'une pouvant être utilisées pour l'étude des autres. Lorsque le jugement n'existe qu'en version manuscrite, une transcription typographique doit en être fournie.

Les documents ainsi annexés à la demande doivent être précédés d'une table des matières renvoyant aux numéros des onglets et des pages. La demande et ses annexes doivent former un tout. Leur version papier doit être agrafée, boudinée ou autrement reliée.

La Cour, le juge ou le greffier peut exiger la production d'un document qui n'est pas joint à la demande. Le greffier en avise alors le demandeur et donne à celui-ci un délai

pour produire le document requis. Si celui-ci n'est pas déposé dans le délai imparti, l'audition de la demande est reportée à une date déterminée par le greffier, qui en informe les parties. Si la date ainsi déterminée ne convient pas, il revient au demandeur de signifier aux autres parties un nouvel avis de présentation de sa demande, sans quoi celle-ci sera entendue à cette date.

Sous réserve de l'article 58 du présent règlement, la partie qui souhaite déposer des documents complémentaires au soutien de sa contestation orale de la demande doit le faire dans les délais prévus à l'article 46, selon le cas. Elle doit de même en signifier copie aux autres parties.

**52. Heure de présentation.** Une demande adressée à la Cour ou à un juge est présentée à 9 h 30, celle qui est adressée au greffier, à 9 h. Les parties peuvent cependant être convoquées à une autre heure.

**53. Demande informée.** La Cour ou un juge, selon le cas, peut, avant l'audience, retirer du rôle une demande informée à sa seule lecture. Le greffier en avise alors les parties.

**54. Dispense de présence.** Sauf pour la mise en liberté, la partie qui déclare par écrit ne pas contester une demande peut demander d'être dispensée de se présenter à l'audition de la demande.

**55. Absence.** En l'absence d'une partie au jour et à l'heure fixés pour l'audition de la demande, la Cour, le juge ou le greffier peut entendre les parties présentes et statuer, si les circonstances le justifient, sans entendre la partie absente dûment avisée, ou encore ajourner l'audition aux conditions déterminées.

**56. Demande d'ajournement.** La partie qui souhaite un ajournement en fait la demande par écrit en s'adressant au greffier, dès que possible. La Cour, le juge ou le greffier, le cas échéant, en décide ou en reporte l'examen au début de l'audience. Dans sa demande, la partie précise la raison pour laquelle elle sollicite l'ajournement et indique si la ou les autres parties y consentent ou non. Elle propose également une nouvelle date d'audition à laquelle toutes les parties sont disponibles si la demande d'ajournement devait être accueillie.

**57. Demande pour permission de présenter une preuve nouvelle.** La partie qui requiert la permission de déposer une preuve nouvelle conformément au deuxième alinéa de l'article 312 du Code de procédure pénale doit d'abord présenter une demande indiquant en quoi elle a fait preuve de diligence raisonnable à l'égard de l'obtention de cette preuve et en quoi celle-ci est pertinente, plausible et, si on y ajoute foi, susceptible d'influer sur le résultat.

**Avis et modalités.** La partie qui présente une telle demande en informe dès que possible les autres parties et tente d'établir avec celles-ci un échéancier et des modalités relatives à l'échange des documents pertinents et aux contre-interrogatoires, le cas échéant. Cet échéancier et les modalités proposées sont soumis à la Cour ou au juge gestionnaire, le cas échéant.

**Jugement en deux étapes.** Saisie de la demande, la Cour, dans une première étape, permet ou refuse que soit recueillie la preuve proposée en prévoyant, s'il y a lieu, les modalités et l'échéancier pour la recueillir et procéder aux contre-interrogatoires. Saisie du fond de l'appel, la Cour décide ensuite de l'admissibilité de cette preuve.

**58. Plaidoiries.** Une demande est contestée oralement, sauf permission, obtenue avant l'audience, de la Cour, du juge ou du greffier, selon le cas.

Dans le cas d'une demande présentée à un juge ou au greffier, les autres parties doivent aviser le greffier de leur intention de contester ou non la demande. S'il s'agit d'une demande pour mise en liberté, l'intimé indique les conditions qu'il considère appropriées, le cas échéant.

Lors de l'audition d'une demande, chaque partie ne peut faire entendre qu'un seul avocat, sauf permission de la Cour, du juge ou du greffier, selon le cas.

**59. Enregistrement.** La reproduction des débats qui ont eu lieu lors de l'audition d'une demande n'est fournie que sur support technologique, en format audio seulement, moyennant paiement des droits exigibles; celle du jugement rendu à l'audience doit être autorisée par la Cour, le juge ou le greffier, selon le cas, et n'est fournie que sur support technologique, en format audio seulement.

Le formulaire de demande est disponible au greffe et sur le site Web de la Cour.

### XIII – ASSISTANCE INADÉQUATE DE L'AVOCAT

**60. Allégation d'assistance inadéquate de l'avocat.** L'appelant ou le demandeur qui allègue l'assistance inadéquate de l'avocat qui le représentait en première instance ou devant la Cour supérieure en avise ce dernier en lui signifiant une copie des procédures écrites contenant cette allégation. Les parties doivent remplir le formulaire requis, disponible au greffe et sur le site Web de la Cour, dans le délai indiqué sur le document.

**Réponse de l'avocat.** Si l'avocat désire répondre, il en informe par écrit le greffier, avec copie aux parties, et indique les modalités qui lui paraissent appropriées pour faire part de son point de vue.

**Gestion.** Un juge peut, dans le cadre d'une conférence de gestion, tenter d'amener les parties à s'entendre sur les modalités à suivre pour recueillir la preuve ou, lorsque cela est nécessaire, imposer de telles modalités et un échéancier.

**Preuve nouvelle.** Les parties présentent les demandes appropriées afin d'être autorisées à déposer la preuve nouvelle conformément au deuxième alinéa de l'article 312 du Code de procédure pénale.

### XIV – CONFÉRENCE DE FACILITATION PÉNALE

**61. Formulaire de demande.** Les parties représentées par avocat qui souhaitent la tenue d'une conférence de facilitation pénale utilisent le formulaire disponible au greffe et sur le site Web de la Cour. Le juge qui préside la conférence peut demander aux parties de lui fournir la documentation requise. Le dépôt de la demande suspend les délais afférents au déroulement de l'instance d'appel, notamment ceux prévus aux articles 304 et 305 du Code de procédure pénale.

**Participation.** Seuls les avocats y participent à moins que, du consentement des parties, une autre personne n'y soit autorisée par le juge. Le juge facilite la discussion et favorise les échanges, qui ne sont pas enregistrés.

**Confidentialité.** Les avocats s'engagent, par écrit, à garder confidentielle la teneur des échanges. Si la conférence permet de trouver une solution, le juge qui l'a présidée peut être membre de la formation qui rendra l'arrêt. Dans le cas contraire, il ne peut participer à l'audition de l'appel.

### XV – RÔLES D'AUDIENCE

**62. Déclaration de mise en état.** Lorsque la date de l'audience n'a pas été déterminée au préalable par la Cour, un juge ou le greffier et que l'appel est prêt à être entendu, le greffier délivre une déclaration de mise en état et la transmet aux avocats et aux parties non représentées.

**63. Rôle d'audience.** Le greffier dresse les rôles d'audience en respectant autant que possible l'ordre chronologique des déclarations de mise en état, sous réserve des priorités édictées par la loi ou accordées par ordonnance. Il y inscrit le temps alloué à chaque partie pour sa plaidoirie, la réplique y comprise.

**64. Priorités édictées par la loi.** Le greffier publie sur le site Web de la Cour les priorités édictées par la loi.

**65. Priorités accordées par ordonnance.** Le juge en chef ou le juge qu'il désigne peut, d'office ou sur demande, ordonner qu'une affaire soit entendue prioritairement. La demande à cet effet est présentée au jour et à l'heure convenus avec le greffier. Elle est signifiée aux autres parties et déposée au greffe au moins cinq jours ouvrables avant sa présentation.

**66. Avis d'audition.** Le greffier avise les avocats et les parties non représentées du jour d'audition de leur appel en leur faisant parvenir le rôle d'audience au moins 60 jours à l'avance, sous réserve de tout changement devant y être apporté. Le rôle est également disponible au greffe et publié sur le site Web de la Cour.

**67. Demande d'ajournement.** La partie qui souhaite un ajournement en fait la demande par écrit en s'adressant au greffier, dès que possible. Le président de la formation en décide ou en reporte l'examen au début de l'audience. Dans sa demande, la partie précise la raison pour laquelle elle sollicite l'ajournement et indique si les autres parties y consentent.

#### XVI – AUDIENCES DE LA COUR

**68. Ordre du jour.** Les audiences de la Cour débutent à 9 h 30. Le greffier peut convoquer les parties à une autre heure pour l'audition de leur appel. Les affaires sont entendues à tour de rôle. Une affaire peut, si les circonstances le justifient, être entendue en l'absence d'une partie dûment avisée.

**69. Plaidoirie.** La plaidoirie d'une partie (à l'exclusion de la réplique) peut être scindée et présentée par deux avocats.

**70. Plan de plaidoirie et recueil condensé.** Une partie peut produire un plan de plaidoirie d'au plus deux pages. Elle peut y joindre un recueil condensé reproduisant, avec onglets numérotés, les seuls extraits de son mémoire ou de son exposé et des sources qu'elle entend citer en plaidoirie.

La partie peut produire ce plan et ce recueil condensé avant l'audience ou au début de celle-ci. Elle doit en remettre quatre exemplaires à la Cour et un à l'autre partie. Toutefois, si la partie participe à l'audience par un moyen technologique, elle doit faire parvenir à la Cour les exemplaires requis de ces documents et les signifier aux autres parties au plus tard le jour ouvrable précédant la date de l'audience.

**71. Enregistrement.** La reproduction des débats n'est fournie que sur support technologique, en format audio seulement, moyennant paiement des droits exigibles; celle

du jugement rendu à l'audience doit être autorisée par la Cour et n'est fournie que sur support technologique, en format audio seulement.

Le formulaire de demande est disponible au greffe et sur le site Web de la Cour.

**72. Renonciation à une audience.** De consentement, les parties peuvent demander qu'un appel soit décidé sur le vu du dossier. La Cour peut exiger que le défendeur y consente personnellement.

Le greffier informe alors les parties de la date de la mise en délibéré de l'appel et de l'identité des juges de la formation.

Ceux-ci peuvent, à tout moment du délibéré, s'ils estiment qu'une audience est nécessaire, renvoyer l'affaire au greffier pour qu'elle soit inscrite pour audience.

**73. Dépôt d'un arrêt.** Lorsqu'un arrêt est déposé, le greffier en transmet une copie à toutes les parties ou à leurs avocats, au greffe et au juge du jugement porté en appel et au greffe et au juge du jugement de première instance.

#### XVII – DISPOSITIONS DIVERSES

**74. Application du règlement.** Le présent règlement s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, à toutes les procédures portées devant la Cour qui sont visées par les dispositions faisant partie du chapitre XII du Code de procédure pénale.

**75. Délai.** Tout délai imparti par le présent règlement peut être prorogé ou abrégé par la Cour, un juge ou le greffier, avant ou après son expiration, si les fins de la justice le justifient, notamment pour favoriser l'accès à la justice. La décision du greffier peut être révisée par un juge sur demande déposée dans les 10 jours de la date de la décision.

**76. Dispense.** Le greffier peut dispenser une partie de l'observation d'une disposition du présent règlement portant sur des formalités de présentation des actes de procédure si les circonstances le justifient, notamment pour favoriser l'accès à la justice. Il verse une note au dossier ou appose une mention sur le document qui bénéficie de la dispense.

**77. Fermeture d'un dossier inactif.** Si un dossier demeure inactif plus d'un an, le greffier peut, après avoir donné l'occasion aux parties d'être entendues, déclarer le dossier fermé.

Sur présentation d'une demande, un juge peut fixer les conditions pour le réactiver.

**78. *Avis du greffier.*** Le greffier peut publier des avis pour expliquer ou préciser le présent règlement ou l'usage devant la Cour.

**79. *Application différente.*** Le juge en chef peut inviter les avocats à appliquer les règles portant sur des formalités de façon différente de ce qui est prévu au présent règlement, lorsque les circonstances le justifient.

**80. *Application du Code de procédure civile.*** Sauf en cas d'incompatibilité avec le Code de procédure pénale ou le présent règlement, les dispositions du Code de procédure civile (RLRQ, c. C-25.01) et du Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière civile (RLRQ, c. C-25.01, r. 0.2.01) s'appliquent aux appels en matière pénale.

#### XVIII – DISPOSITION TRANSITOIRE

**81. *Disposition transitoire.*** Les règles applicables avant l'entrée en vigueur du présent règlement continuent de s'appliquer, sauf celles qui concernent les demandes, les cahiers de sources ainsi que celles du chapitre 3 (moyens technologiques), à toutes les instances pour lesquelles l'avis d'appel, la demande de permission d'appeler ou la demande en prolongation du délai d'appel ont été déposés avant l'entrée en vigueur du présent règlement. Les parties peuvent toutefois convenir de soumettre le pourvoi au présent règlement.

#### XIX – ENTRÉE EN VIGUEUR

**82. *Entrée en vigueur.*** Le présent règlement remplace le Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière pénale (chapitre C-25.1, r. 0.1). Il entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

84884

