



PAR COURRIEL

Québec, le 16 septembre 2019

**Objet : Demande d'accès aux documents – Décision**  
**V/Réf. : Processus de sélection des candidats-jurés au Québec**  
**N/Réf. : R-86532**

Maître,

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue, le 5 septembre dernier, laquelle était libellée ainsi :

« [...] je désire obtenir copie du ou des document(s) suivant(s) :

- une copie indiquant la procédure établie (à jour ou la plus récente) par la Ministère de la justice ou le bureau du Shérif en vue de sélectionner les potentiels jurés pour les procès se déroulant devant juge et jury à la chambre criminelle de la Cour supérieur du Québec dans l'ensemble des districts du Québec;
- les directives établies (à jour ou les plus récentes) par le Ministère de la Justice ou le bureau du Shérif afin de procéder à la sélection des candidats-jurés pour les procès se déroulant devant juge et jury à la chambre criminelle de la Cour supérieur du Québec dans l'ensemble des districts du Québec;
- une explication sur les étapes permettant d'en arriver à une liste de noms de citoyens et permettre au bureau du Shérif d'acheminer des sommations;  
[...]

(Transcription intégrale)

... 2

## Décision

Nous donnons suite à votre demande. D'abord, sachez que la *Loi sur les jurés* (RLRQ, c. J-2) encadre la sélection des jurés. La sélection aléatoire sur la liste électorale ainsi que l'expédition des lettres de convocation aux candidats jurés sont effectuées par le bureau du shérif. Vous trouverez davantage de détail dans les documents ci-joints. Puis, quant à la confection de la liste de noms, il faut savoir que les citoyens convoqués à titre de candidats-jurés peuvent transmettre par écrit au shérif une demande d'exemption. Ils peuvent également se présenter au comptoir du greffe criminel du palais de justice pour demander au shérif ou aux shérifs-adjoints de les exempter. Les noms des candidats jurés exemptés par le shérif ou par le shérif du district judiciaire sont retirés de la banque de noms qui sera utilisée la journée du choix des jurés. Le jour de l'audience, il relève du juge de la Cour supérieure assigné au procès de déterminer la façon dont il souhaite procéder pour la sélection des jurés. Par exemple, certains juges souhaitent entendre toutes les demandes d'exemption en premier, alors que d'autres procéderont immédiatement à la pige. Enfin, les shérifs de tous les palais de justice réfèrent au document ci-joint pour les questions sur la sélection des jurés.

## Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé *Avis de recours*.

Nous vous prions d'agréer, Maître, nos salutations distinguées.

A handwritten signature in blue ink that reads "Marie-Claude Daraiche". The signature is fluid and cursive, with the first name and last name clearly legible.

Marie-Claude Daraiche, avocate  
Responsable de l'accès aux documents

## AVIS DE RECOURS

### RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

#### a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### QUÉBEC

525, boul. René-Lévesque Est  
Bureau 2.36  
Québec (Québec) G1R 5S9  
Tél. : 418 528-7741  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741  
Télécopieur : 418 529-3102

#### MONTRÉAL

500, boul. René-Lévesque Ouest  
Bureau 18.200  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Tél. : 514 873-4196  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741  
Télécopieur : 514 844-6170

#### b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (art. 135).

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) POUVOIR**

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

### **b) DÉLAIS ET FRAIS**

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

### **c) PROCÉDURE**

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

# Shérif en matière criminelle

**Décembre 2013**

## AVANT PROPOS

Le présent manuel de formation est destiné aux personnes appelées à exercer les pouvoirs de shérif en matière criminelle. La table des matières est divisée en chapitres selon le genre d'activités couverts par le travail du shérif. Le lecteur peut consulter dans INFO GREFFE les documents auxquels il est fait référence dans ce manuel, notamment les directives, formulaires, communiqués, tarifs, etc.

Le tableau ci-après contient les références aux syllabus de formation disponibles dans



### Syllabus de formation

CORPS D'EMPLOI	MODULE
Technicien en droit (criminel)	12

Ont participé à l'élaboration de ce manuel, les personnes suivantes :

DSJM	DSJCNR
M <sup>me</sup> Dolorès Bernard	M <sup>e</sup> Serge Arpin
M <sup>e</sup> Carol Ann Croteau	M <sup>e</sup> Patrice Hallé
M <sup>me</sup> Ghislaine Dumas	M <sup>me</sup> Chantal Patry
	M <sup>e</sup> Édouard Vézina

De plus, plusieurs documents dont le manuel de formation élaboré par M<sup>es</sup> Anne-Marie Jones (maintenant juge à la Cour du Québec) et André Ménard ont été une source d'information très précieuse.

Ce document a été validé sur le plan juridique par M<sup>es</sup> Conrad Breton et Christine Lavoie et concernant le volet opérationnel par M. Réjean Beaudoin.

L'emploi de la forme masculine dans le texte désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>NÉCESSITÉ DES CONTRATS</b>	<b>7</b>
2.1	Gardiennage.....	7
2.2	Hébergement.....	8
2.3	Service de restauration.....	9
2.4	Service de traiteur.....	9
2.5	Service de repas livrés .....	9
2.6	Service de transport.....	10
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SHÉRIF</b>	<b>11</b>
3.1	Législation applicable .....	11
3.2	Qualités, inhabilités et exemption des jurés.....	12
3.2.1	Qualités .....	12
3.2.2	Inhabilités .....	13
3.2.3	Exemptions.....	14
3.3	Liste des jurés.....	15
3.4	Tableau des jurés .....	16
3.4.1	Tableau dressé par le shérif .....	16
3.4.2	Assistance du personnel .....	16
3.4.3	Contenu et formation du tableau .....	17
3.5	Assignment des candidats jurés .....	18
3.5.1	Mode d'assignment et de signification .....	19
3.5.2	Sommation .....	19
3.5.3	Ajout de jurés au tableau.....	20
3.6	Demande d'exemption .....	21
3.7	Dispositions spéciales pour certains territoires.....	24
3.8	Taxation des jurés .....	25
3.9	Sélection des jurés .....	26
3.10	Accueil des candidats jurés .....	27
3.11	Procédure de sélection .....	27
3.11.1	Jurés supplémentaires .....	28
3.11.2	Jurés suppléants .....	28
3.11.3	Récusation du tableau des jurés .....	29
3.11.4	Épuisement du tableau des jurés .....	29
3.12	Procès annulé ou reporté .....	29
3.13	Ordonnances du juge (art. 647 C.cr.) .....	30
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>PRÉPARATIFS EN VUE DE LA SÉLECTION DU JURY ET DU PROCÈS</b>	<b>31</b>
4.1	Avant le début de la sélection du jury .....	31
4.1.1	Quelques semaines avant la sélection du jury .....	31
4.1.2	1 à 3 jours ouvrables avant la sélection du jury .....	32

4.2	Sélection du jury .....	35
4.2.1	Avant la sélection du jury.....	35
4.2.2	Début du procès .....	36
4.3	Déroulement du procès – jour 2 et suivants .....	38
4.4	Avant les délibérations.....	39
4.5	Délibérations.....	39
4.6	Délibérations de fin de semaine.....	39
4.7	Verdict .....	40
<b>CHAPITRE 5 ASPECTS FINANCIERS</b>		<b>41</b>
5.1	Contrats et achats.....	41
5.1.1	Achats de matériel et de fournitures.....	41
5.1.2	Petite caisse pour menus achats.....	41
5.1.3	Paiement des factures.....	42
5.2	Paiement des frais (fonds local).....	42
<b>CHAPITRE 6 FORMATION GARDIENNAGE</b>		<b>43</b>
6.1	Logistique .....	43
6.2	Contrôle des accès, déplacements et surveillance - par les agents .....	43
6.3	Sélection des jurés - par les agents.....	43
6.4	Pendant l'audience – par les agents.....	44
6.5	Avant le début des délibérations.....	44



## CHAPITRE 1 INTRODUCTION

En matière criminelle, la Cour supérieure est la seule cour compétente pour juger des infractions mentionnées à l'article 469 du *Code Criminel*; il s'agit de « crimes graves ». Cet article comprend notamment les infractions suivantes :

- Trahison (art. 47 *C.cr.*);
- Alarmer Sa Majesté (art. 49 *C.cr.*);
- Intimider le Parlement ou une législature (art. 51 *C.cr.*);
- Incitation à la mutinerie (art. 53 *C.cr.*);
- Infractions séditeuses (art. 61 *C.cr.*);
- Piraterie et actes de piraterie (art. 74 et 75 *C.cr.*);
- Tentative de commettre une infraction mentionnée ci-dessus (art. 469 d) *C.cr.*);
- Meurtres aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés (art. 235 (1) *C.cr.*);
- Complot en vue de commettre une infraction mentionnée ci-dessus (art. 469 e) *C.cr.*);
- Complicité après le fait d'un meurtre, d'une trahison ou haute trahison (art. 469 b) et 240 *C.cr.*);
- Corruption par un détenteur de fonction judiciaire (art. 119 *C.cr.*);
- Crime contre l'humanité (art. 469 c.1) et art. 4 à 7 de la *Loi sur les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre*);

Dans la plupart des infractions au *Code criminel*, l'accusé a le choix de subir son procès soit en Cour supérieure, soit devant un juge seul; auquel cas, il sera jugé devant la Cour du Québec, chambre criminelle et pénale. Si l'accusé ne fait pas ce choix, le Code prévoit qu'il est réputé avoir choisi d'être jugé par un tribunal composé d'un juge et un jury<sup>1</sup>.

Être juré, c'est jouer un rôle fondamental dans la société, c'est participer avec d'autres citoyens à l'administration de la justice en se prononçant sur la culpabilité ou non d'une personne accusée d'avoir posé un geste criminel.

Le shérif est l'officier de justice responsable des jurés. Il a pour tâche l'assignation des candidats jurés qui se fait selon les dispositions de la Loi sur les jurés et le *Code criminel*. Cette étape est préliminaire au choix des membres du jury dans un procès aux assises criminelles. Il s'assure que les directives ou ordonnances émises par le juge quant à l'aspect « santé et bien-être » sont respectées.

Il a le devoir de fournir aux jurés assermentés « [...] des rafraîchissements et des vivres et un logement convenables et suffisants pendant qu'ils sont ensemble et tant qu'ils n'ont pas rendu leur verdict<sup>2</sup> ».

---

<sup>1</sup> Art. 565 (1) c) *C.cr.*

<sup>2</sup> Art. 647 (5) *C.cr.*

Le shérif a aussi la responsabilité de convoquer les agents et d'encadrer leur travail, spécialement en ce qui touche leur obligation de surveillance d'un jury non séparé, prévue à l'article 647(2) du *Code criminel*.

L'agent de sécurité s'occupe de l'aspect sécurité des jurés dans des procès devant jury en matière criminelle. Sous l'autorité du shérif, l'agent est le seul en contact direct avec les jurés. Le shérif est le lien entre le juge et les jurés et ce, via l'agent. L'agent est un intermédiaire entre le jury et les tiers (juge, shérif ou autre).

Le greffier de la chambre criminelle de la Cour supérieure assume, outre ses tâches usuelles lors d'une audience criminelle, un rôle précis dans la procédure de sélection des jurés<sup>3</sup>.

Le greffier et le shérif doivent posséder une nomination permanente ou trimestrielle, selon le cas, pour agir. Cette nomination se fait conformément à la politique de nomination des officiers de justice ainsi que ses modalités.

De plus, l'article 54 de la Loi sur les tribunaux judiciaires<sup>4</sup> mentionne que :

*« 54. Les shérifs et les greffiers sont non seulement les officiers des juges siégeant dans les districts dans lesquels ils ont compétence mais ils sont encore, généralement, les officiers de la Cour supérieure; ils doivent obéir aux ordres légitimes du tribunal et des juges qui le composent, quel que soit le district dans lequel ces ordres leur sont donnés, pourvu que ces ordres soient exécutoires dans un district dans lequel ils ont compétence.*

*Aucun shérif ou greffier de la Cour supérieure, tant qu'il est en charge, ni son adjoint, tant qu'il remplit les fonctions de son office, ne peuvent pratiquer comme avocats au Québec. »*

Cette disposition fait en sorte qu'ils doivent obéir aux ordres de la cour, ce qui se traduit généralement par une ordonnance écrite ou verbale notée au procès-verbal.

Les tâches du shérif sont accomplies par les officiers de justice dans les divisions d'appel de Québec et de Montréal alors que d'autres le sont par les shérifs des différents districts judiciaires. Celles-ci seront expliquées dans les différentes sections de ce manuel.

---

<sup>3</sup> Chapitre 16 du manuel sur la procédure criminelle

<sup>4</sup> L.R.Q. c. T-16

## CHAPITRE 2 NÉCESSITÉ DES CONTRATS

Conformément à la législation applicable en matière d'octroi de contrats, la responsabilité de négocier et de conclure des contrats relève de la direction des palais de justice. Ces contrats sont nécessaires pour assurer la transparence en gestion et leur conformité aux règles.

Les contrats applicables en matière d'assises criminelles sont les suivants :

- gardiennage<sup>5</sup>;
- hébergement;
- service de restauration;
- services de traiteur;
- services de repas livrés;
- services de transport.

Les contrats-types approuvés par la Direction générale des services de justice (DGSJ) doivent être utilisés et sont disponibles dans l'intranet.

Le shérif doit prendre en considération les commentaires des jurés rapportés par les agents concernant le service et la qualité afin de faire les interventions nécessaires pour que les correctifs soient apportés.

### 2.1 Gardiennage

Le terme « gardien » fait référence aux agents de sécurité<sup>6</sup> chargés de la surveillance des jurés, ci-après appelés « agents ».

Une négociation portant sur le recours aux services privés de gardiennage et d'accompagnement entre le MSP et le ministère de la Justice est actuellement en cours. Elle permettra au MSP de se charger de l'appel d'offres auprès d'agences de sécurité dans le but de fournir au MJQ des services de gardiennage et d'accompagnement des jurés.

Ainsi, le MSP prend en charge :

- appel d'offres;
- conditions et exigences du MJQ;
- enquêtes d'habilitation sécuritaire;
- formation des agences et de son personnel sur les aspects sécurités

tout en reconnaissant le rôle et l'autorité du shérif.

---

<sup>5</sup> Entente avec le MSP en cours de négociation

<sup>6</sup> Décret sur les agents de sécurité c. D-2, r.1

Le MJQ s'engage à :

- transmettre ses besoins en matière de garde des jurés;
- fournir une liste mensuelle des besoins potentiels;
- informer le MSP de besoins ponctuels;
- saisir le MSP de toutes difficultés rencontrées par le shérif;
- autoriser l'accès au palais de justice au MSP hors les heures.

Outre les conditions générales des contrats de services, le contrat de gardiennage comporte des conditions particulières, notamment :

- mandat de l'agence;
- description des services (nombre d'agents, permis d'agent, autorisation de vérification d'antécédents judiciaires, etc.);
- horaire de travail des agents;
- consignes de surveillance concernant la garde des jurés;
- conditions de paiement (périodes de référence et heures excédentaires).

## **2.2 Hébergement**

L'hébergement est nécessaire lors de la séquestration des jurés. D'ailleurs, dès le début des délibérations et jusqu'à la fin de celles-ci, les jurés seront gardés ensemble à l'écart du public et de leur famille. Le shérif doit réserver des chambres dans un des établissements hôteliers liés par contrat avec le ministère de la Justice.

Les contrats d'hébergement doivent être conclus préalablement avec des établissements hôteliers respectant certains critères et normes.

Outre les conditions générales des contrats de services, le contrat d'hébergement comporte des conditions particulières, notamment :

- standard de l'industrie hôtelière (propreté, confort, équipement, etc.);
- plan d'étage;
- inspection et vérification des lieux par le shérif et par l'agent préalablement au délibéré;
- chambres et salle de réunion;
- contrôle des moyens de communication (télévision, journaux, internet, etc.);
- accès;
- manutention de bagages;
- repas, collations et consommations alcoolisées;
- qualité des aliments et du service;
- tarif d'hébergement, de repas et breuvages;
- modalités de facturation.

Lorsque le shérif effectue les réservations d'hôtel, il est nécessaire de rappeler au responsable d'établissement hôtelier les obligations prévues au contrat et spécifier les exigences particulières émises par le juge.

### **2.3 Service de restauration**

Le choix des restaurants se fait en fonction des exigences particulières relatives aux jurés. Outre les conditions générales des contrats de services, le contrat de restauration comporte des conditions particulières, notamment :

- lieu et installation (section isolée, absence de moyens de communication, rapidité du service de repas);
- composition du menu;
- consommation alcoolisée (ordonnance de la cour si nécessaire);
- qualité des aliments et du service;
- prix convenus;
- modalités de facturation.

### **2.4 Service de traiteur**

Le choix des traiteurs se fait en fonction des exigences particulières relatives à la garde des jurés. Outre les conditions générales des contrats de services, le contrat de traiteur comporte des conditions particulières, notamment :

- modalités de commande et lieu de livraison (heure de livraison);
- composition du menu et accessoires à fournir;
- qualité des aliments;
- prix et modalités de facturation.

### **2.5 Service de repas livrés**

Le choix de repas livrés se fait en fonction des exigences particulières relatives à la garde des jurés.

Outre les conditions générales des contrats de services, le contrat de repas livrés comporte des conditions particulières, notamment :

- modalités de commande (ex. : lieu et heure de livraison);
- conformité de la commande et qualité des aliments;
- prix et modalités de facturation.

## 2.6 Service de transport

Le transport peut s'avérer nécessaire à divers moments durant le procès, selon les circonstances. La distance à parcourir, les conditions climatiques, les questions de sécurité, les conditions physiques des jurés sont des éléments à considérer pour déterminer la nécessité de recourir ou non au service de transport et toute ordonnance rendue par le tribunal.

Le shérif doit convenir des modalités de réservation et connaître les délais minimums requis pour permettre au transporteur d'assurer la présence d'un autobus et d'un chauffeur.

Outre les conditions générales des contrats de services, le contrat de services de transport des jurés comporte des conditions particulières, notamment :

- type de véhicule;
- qualification du chauffeur ;
- assurance et responsabilité;
- coût et montant du contrat;
- conditions de paiement.

<b>Jurés – modèles de lettres</b>	
<b>SJL-04</b> <b>SJL-04A</b>	Jurés – Appel d'offres – Contrat de services hébergement
<b>SJL-05</b> <b>SJL-05A</b>	Jurés – Appel d'offres – Contrat de services restauration
<b>SJL-06</b> <b>SJL-06A</b>	Jurés – Contrat de services restauration ou hébergement – Appel d'offres accepté
<b>SJL-07</b> <b>SJL-07A</b>	Jurés – Contrat de services restauration ou hébergement renouvelé
<b>SJL-08</b> <b>SJL-08A</b>	Jurés – Gardiennage des jurés – Demande d'agents de sécurité
<b>SJL-09</b> <b>SJL-09A</b>	Jurés – Transmission contrat de services signé restauration ou hébergement

## CHAPITRE 3 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SHÉRIF

### 3.1 Législation applicable

L'administration de la justice étant de compétence provinciale, le *Code criminel*, loi fédérale, traite très peu des gestes à poser pour la confection du tableau des jurés, même si certaines prémisses y sont exposées. Le législateur provincial a le pouvoir d'établir les règles de sélection des jurés en respectant les principes énoncés dans les dispositions pertinentes du *Code criminel*. Ainsi, la Loi sur les jurés<sup>7</sup> régit la procédure applicable pour convoquer les jurés, dresser le tableau des jurés et les règles concernant l'inhabilité et les demandes d'exemptions. Les indemnités et les allocations des jurés<sup>8</sup> sont prévues dans le Règlement sur les indemnités et allocations applicables aux jurés<sup>9</sup>. Un manuel de formation propre au tarif est disponible ainsi que la Directive A-9.

Certaines dispositions de la Loi sur les jurés<sup>10</sup> s'appliquent malgré la Charte des droits et libertés de la personne<sup>11</sup>.

Quelques définitions de la Loi sur les jurés se retrouvent à l'article 1 :

- « a) “cour” : la Cour supérieure exerçant sa compétence en matière criminelle;
- b) “district” : un district judiciaire;
- c) “juge” : un juge de la Cour supérieure;
- d) “liste des jurés” : la liste permanente des jurés dressée conformément à la présente loi;
- (...)
- f) “ministre” : le ministre de la Justice;
- g) “session” : une session de la cour; et par
- h) “tableau” : le tableau des jurés. »

Par contre, certaines définitions requièrent des précisions.

**Session :** Une session est un terme. Les dates auxquelles commencent les termes sont fixées par le juge en chef ou le juge en chef associé. Ces dates sont affichées au greffe du district concerné. Plus d'un procès peut être entendu durant une session, simultanément ou l'un à la suite de l'autre. Un procès commencé durant une session peut se poursuivre pendant une autre session et cela n'empêche pas l'ouverture d'une nouvelle session, s'il y a des causes inscrites au rôle.

---

<sup>7</sup> L.R.Q. c. J-2

<sup>8</sup> R.R.Q., c. J-2, r.1

<sup>9</sup> et aux candidats jurés par interprétation

<sup>10</sup> Art. 52 L.J.

<sup>11</sup> L.R.Q. c. C-12.

Liste électorale : Il s'agit de la liste électorale permanente, telle que décrite au titre II, chapitre 1 de la Loi électorale<sup>12</sup>, pour la section de vote correspondant au district judiciaire du shérif du lieu du procès.

De plus, il existe une distinction entre le shérif de division (divisions d'appel de Montréal et Québec) et le shérif de district. Chacun a un rôle et des responsabilités bien définis, tels que décrits dans les procédés opérationnels. Le but de cette division de tâches est la standardisation de la procédure d'assignation des jurés ainsi que l'optimisation des processus.

## **3.2 Qualités, inhabilités et exemption des jurés**

La Loi sur les jurés édicte les conditions que doit remplir une personne pour être apte à exercer la fonction de juré<sup>13</sup>.

### **3.2.1 Qualités<sup>14</sup>**

Pour être juré, une personne doit :

« a) être de citoyenneté canadienne; »

La citoyenneté canadienne s'acquiert, notamment, du fait d'être née au Canada de parents canadiens ou par naturalisation<sup>15</sup>.

« b) être majeure; »

L'âge de la majorité au Québec est fixé à 18 ans<sup>16</sup>.

Et

« c) être inscrite sur la liste des électeurs transmise en vertu de l'article 7.1. »

Il s'agit de la liste des électeurs inscrits à la liste électorale permanente pour les sections de vote comprises sur le territoire des municipalités de son district, transmise au shérif, par le Directeur général des élections.

Pour être inscrit sur la liste électorale permanente, il faut remplir les conditions prévues à l'article 1 de la *Loi électorale*<sup>17</sup> :

---

<sup>12</sup> L.R.Q., c. E-3.3.

<sup>13</sup> Art. 626 C.cr.

<sup>14</sup> Art.3 L.J.

<sup>15</sup> *Loi sur la citoyenneté*, L.R.C., ch. C-29, art. 3

<sup>16</sup> Art. 153 C.c.Q.

<sup>17</sup> L.R.Q.c. E- 3.3



« 1. Possède la qualité d'électeur, toute personne qui :

1° a 18 ans accomplis;

2° est de citoyenneté canadienne;

3° est domiciliée au Québec depuis six mois;

4° n'est pas en curatelle;

5° n'est pas privée de ses droits électoraux en application de la présente loi, de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3).

Le domicile d'une personne est le même que celui établi en vertu du Code civil<sup>18</sup>. »

De plus, l'article 626, paragraphe 2 du Code criminel énonce que :

« Par dérogation aux lois provinciales visées au paragraphe (1), l'appartenance à l'un ou l'autre sexe ne constitue ni une cause d'incapacité d'exercice, ni une cause de dispense, des fonctions de juré dans des procédures criminelles. »

### 3.2.2 Inhabilités<sup>19</sup>

La Loi sur les jurés indique qui, dans la population, n'a pas la capacité de servir comme juré et ce, notamment afin de s'assurer que les membres d'un jury ne soit pas influencés indûment par un juré. Une personne est donc inhabile lorsqu'elle est :

- « a) une personne qui ne possède pas les qualités requises par l'article 3;
- b) un membre du Conseil Privé, du Sénat ou de la Chambre des communes du Canada;
- c) un membre du Conseil exécutif ou de l'Assemblée nationale;
- d) un juge de la Cour suprême du Canada, de la Cour fédérale, de la Cour d'appel, de la Cour supérieure, de la Cour du Québec ou d'une cour municipale, un coroner et un officier de justice;
- e) un avocat ou un notaire en exercice;
- f) un agent de la paix;
- g) un pompier;
- h) une personne souffrant d'une déficience ou d'une maladie mentale;
- i) une personne qui ne parle pas couramment le français ou l'anglais, sous réserve des articles 30 et 45 [de la Loi sur les jurés]; ou

---

<sup>18</sup> Art. 75 à 83 C.c.Q..

<sup>19</sup> Art. 4 L.J.

- j) *une personne sous le coup d'une accusation pour un acte criminel ou qui en a été déclarée coupable;*
- k) *dans les districts judiciaires de Mingan, de Gaspé, d'Abitibi, sauf, dans ce dernier cas, dans les territoires d'Abitibi, de Mistassini et du Nouveau-Québec, une personne qui n'est pas domiciliée sur un territoire municipal local situé entièrement ou partiellement dans un rayon de 60 kilomètres du chef-lieu du district judiciaire ou de tout autre endroit autorisé par le gouvernement conformément aux articles 51 ou 70 de la Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16). »*

L'article 20 de la loi prévoit que le shérif doit, si possible, éliminer les personnes inhabiles. Cependant, l'application de cette disposition reste théorique. Les personnes doivent s'adresser au shérif ou au juge pour se faire exempter.

Selon l'article 6 de la loi, est également inhabile à servir comme juré le conjoint<sup>20</sup> des personnes ci-après énumérées :

- un membre du Conseil privé, du Sénat ou de la Chambre des communes du Canada;
- un membre du Conseil exécutif ou de l'Assemblée nationale;
- un juge de la Cour suprême du Canada, de la Cour fédérale, de la Cour d'appel, de la Cour supérieure, de la Cour du Québec ou d'un juge municipal, d'un coroner ou d'un officier de justice;
- un avocat ou d'un notaire;
- un agent de la paix;
- une personne sous le coup d'une accusation pour un acte criminel ou qui a des antécédents judiciaires.

### **3.2.3 Exemptions**

La Loi sur les jurés<sup>21</sup> énonce les cas où une personne peut demander à être exemptée d'agir comme juré. Il s'agit donc de personnes qui peuvent légalement remplir la fonction de juré (qualité, habilité), mais qui peuvent en être exemptées, s'ils en font la demande. Peut donc être exempté de servir comme juré :

*« a) un ministre du culte<sup>22</sup>; »*

*« a.1) un membre du personnel de l'Assemblée nationale;*

*b) un fonctionnaire qui participe à l'administration de la justice; »*

*« c) une personne âgée de 65 ans et plus;*

---

<sup>20</sup> Loi sur l'interprétation LRQ chap. I-16 art. 61.1

<sup>21</sup> Art. 5 L.J.

<sup>22</sup> Il s'agit des ministres du culte de toutes les religions

*d) un membre des forces régulières canadiennes au sens de la Loi sur la défense nationale (Lois révisées du Canada (1985), chapitre N-5)<sup>23</sup>;*

*e) pour les cinq années qui suivent, une personne qui a agi ou a été retenue pour agir comme juré;*

*f) une personne atteinte d'une infirmité; »*

*« g) une personne dont la santé ou les charges domestiques ne lui permettent pas d'être juré;*

*h) si l'intérêt public le permet, une personne qui a un motif raisonnable d'obtenir une exemption pour une cause non prévue par les paragraphes précédents. »*

Le conjoint d'un fonctionnaire qui participe à l'administration de la justice ou d'une personne âgée de 65 ans et plus peut être exempté de servir comme juré<sup>24</sup>.

### **3.3 Liste des jurés**

Le processus de formation d'un jury débute par la création de la liste des jurés<sup>25</sup>. Celle-ci se compose de la liste des électeurs inscrits dans le district du shérif, approuvé par ce dernier. Le processus de création de la liste des jurés est présenté par la Loi sur les jurés.

Tout d'abord, le shérif doit faire parvenir, à chaque année avant le 15 septembre, au Directeur général des élections, une liste des municipalités qui sont comprises dans son district<sup>26</sup>. Le Directeur général des élections, au plus tard le 30 septembre de la même année, remet au shérif (de division) la liste des électeurs compris dans les municipalités du territoire demandé<sup>27</sup>.

En ce qui concerne les municipalités comprises dans un district judiciaire, il appartient au shérif de connaître ces municipalités. Il devra pour se faire se référer à la Loi sur la division territoriale<sup>28</sup> pour retrouver les municipalités comprises dans son district judiciaire.

Il faut savoir aussi qu'*« il est interdit à quiconque d'utiliser, de communiquer ou de permettre que soit communiqué, à d'autres fins que celles prévues par la présente loi, un renseignement relatif à un électeur, ou de communiquer ou de permettre que soit communiqué un tel renseignement à quiconque n'y a pas légalement droit<sup>29</sup>. »* Le shérif

---

<sup>23</sup> Les exemptions ne s'appliquent pas aux réservistes.

<sup>24</sup>, Art. 6 L.J.

<sup>25</sup> Art. 8 L.J.

<sup>26</sup> Art. 7 L.J.

<sup>27</sup> Art. 7.1 L.J.

<sup>28</sup> L.R.Q., ch. D-11.

<sup>29</sup> Art. 48.1 L.J.

doit se référer aux procédés opérationnels 3.34 et 3.35 afin d'appliquer les règles de confidentialité.

<b>Procédés opérationnels</b>	
<b>3.27</b>	Approbation de la liste des électeurs
<b>3.34</b>	Confidentialité : « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés »
<b>3.35</b>	Confidentialité : Documents papier

### **3.4 Tableau des jurés**

L'étape suivante d'assignation d'un jury consiste à la confection de tableaux des jurés. Il s'agit d'une liste de personnes appelées à agir à titre de jurés. Le processus de confection d'un tableau des jurés est décrit dans la *Loi sur les jurés*.

#### **3.4.1 Tableau dressé par le shérif**

Le shérif doit dresser un ou des tableaux chaque fois qu'il est tenu d'assigner un jury<sup>30</sup> durant le terme des assises criminelles. La confection de ces tableaux se fait à partir des directives des juges « coordonnateurs<sup>31</sup> ». Un tableau unilingue sera composé exclusivement de jurés francophones ou anglophones, selon le cas. Un tableau mixte est formé pour moitié de francophones et d'anglophones. Il est rare qu'un juge ordonne la composition d'un tableau mixte.

Lorsque le juge ordonne la confection d'un jury bilingue, l'ordonnance devrait préciser les modalités de celle-ci.

S'il y a plusieurs procès avec jurés qui se tiennent dans un même district pour une même session, le shérif doit dresser autant de tableaux que nécessaire.

La confection du tableau des jurés est faite par le shérif des divisions d'appel de Québec et de Montréal, pour les districts sous leur juridiction, à l'aide du « *Système automatisé de l'assignation des candidats jurés* ». Les procédés opérationnels servent de guide.

#### **3.4.2 Assistance du personnel**

Pour l'aider dans la confection des tableaux, le shérif peut requérir l'assistance du personnel du greffe<sup>32</sup>.

---

<sup>30</sup> Art. 11 L.J.

<sup>31</sup> Bien que la Loi sur les tribunaux judiciaires ne fasse pas référence à la notion de juge coordonnateur, cette expression est utilisée couramment.

<sup>32</sup> Art. 12 L.J.

### 3.4.3 Contenu et formation du tableau

Le tableau doit contenir cent cinquante inscriptions<sup>33</sup>. Le shérif peut toutefois, si les circonstances l'exigent, prévoir un nombre différent, selon la nature du procès et les besoins de la cour. Par exemple, peuvent être considérés comme pertinents les éléments suivants :

- nature de l'infraction;
- nombre d'accusés;
- notoriété de la cause;
- médiatisation de la cause;
- durée du procès;
- nombre de récusations possibles;
- site géographique du procès et éloignement;
- taux d'absentéisme dans le district concerné;
- langue du procès.

Lors du tirage annuel, le shérif de division détermine approximativement le nombre de candidats jurés nécessaires selon les besoins du district concerné communiqués par le shérif du district.

Le processus d'inscription au tableau des jurés doit être fait en présence d'un greffier de la Cour supérieure en matière criminelle ou de son adjoint. Tout d'abord, le shérif dépose et mélange dans une boîte 300 cartes (ou jetons) de dimensions uniformes numérotées consécutivement de 1 à 300. Il est important de s'assurer du nombre requis de cartes avant chaque tirage.

Le shérif procède manuellement au tirage de cartes (n° 1 à 300)<sup>34</sup> jusqu'à ce qu'il atteigne un nombre suffisant d'inscriptions pour dresser tous les tableaux requis pour l'assignation des jurés au cours de la prochaine année. Les numéros ainsi pigés sont saisis au « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés (M-303) » qui parcourt la liste des jurés et repère dans chaque section de vote les électeurs correspondant au numéro pigé. Le nom des personnes ainsi repéré est placé électroniquement dans le système<sup>35</sup>. Le ou les numéros tirés, ainsi que le nombre de personnes repérées, sont indiqués dans le procès-verbal de tirage<sup>36</sup>.

Après avoir évalué la langue parlée<sup>37</sup> du candidat juré dont le nom a été pigé par le shérif, lorsque nécessaire, le système transfère ces noms dans une boîte virtuelle. Cette évaluation de la langue se fait notamment à partir de la consonance du nom. Suite à cette évaluation, le shérif procède à l'impression des cartes (n° et nom du candidat) avec ou sans adresse à partir du système informatique.

---

<sup>33</sup> Art. 15 L.J.

<sup>34</sup> Art. 18 L.J.

<sup>35</sup> Art. 17 L.J.

<sup>36</sup> Art. 18 L.J.

<sup>37</sup> Un juré anglophone signifie un juré qui parle anglais et non un juré dont la langue maternelle est l'anglais (art. 14)

Le procès-verbal est dressé par le système.

Si, dans un district judiciaire, plusieurs procès avec jury doivent se tenir dans un terme, le shérif complète si nécessaire un ou plusieurs tableaux. Le shérif procède alors à la formation des tableaux par un seul tirage au sort effectué conformément aux articles 20 et 21 de la Loi sur les jurés. Il inscrit le premier nom qu'il tire sur le premier tableau, le second sur le deuxième tableau et ainsi de suite jusqu'au dernier tableau; il continue l'opération jusqu'à ce qu'il atteigne le nombre voulu pour l'ensemble des tableaux<sup>38</sup>.

Dès que les tableaux pour une session sont complétés, le shérif appose des scellés sur les boîtes<sup>39</sup> contenant les cartes qui n'ont pas été pigées. Une fois les scellés apposés, le shérif peut lever ceux-ci uniquement pour dresser un nouveau tableau de jurés.<sup>40</sup> Il dresse le tableau pour la nouvelle session en utilisant les cartes déposées dans les boîtes et en procédant conformément aux articles 20 et 21 de la Loi sur les jurés. En cas d'insuffisance de cartes dans la boîte de tirage, le shérif recommence le processus de tirage en la manière prévue aux articles 17 à 21 de la Loi.<sup>41</sup>

À l'expiration de la période de douze mois, les scellés sont levés et les cartes inutilisées sont détruites selon le calendrier de conservation, sauf ordonnance du juge.<sup>42</sup>

Il est important de rappeler que « *Nul ne doit communiquer à quiconque le tableau ou le nom d'une personne inscrite sur ce tableau avant que celui-ci ne soit déposé au bureau du greffier de la Cour supérieure en matière criminelle*<sup>43</sup>. »

<b>Procédés opérationnels</b>	
<b>3.28</b>	Impression des cartes de tirage
<b>3.29</b>	Création des tableaux de candidats jurés pour la sélection de jurys
<b>3.34</b>	Confidentialité : « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés »
<b>3.35</b>	Confidentialité : Documents papier
<b>3.36</b>	Calendrier de conservation des archives et destruction des documents

### **3.5 Assignation des candidats jurés**

Le processus de formation d'un jury requiert l'assignation des candidats jurés. Cette assignation se fait par sommation, qui est un ordre donné à un candidat juré de comparaître devant le tribunal à la date fixée pour la sélection du jury<sup>44</sup>.

---

<sup>38</sup> Art 23 L.J.

<sup>39</sup> Art 22 L.J.

<sup>40</sup> Art. 22.1 L.J.

<sup>41</sup> Art. 22.2 L.J.

<sup>42</sup> Art. 22.3 L.J.

<sup>43</sup> Art. 48 L.J.

<sup>44</sup> L'article 670 du *C.Cr.* mentionne qu'une erreur dans l'assignation d'un candidat juré n'est pas un motif pour suspendre ou infirmer une décision du jury.

### 3.5.1 Mode d'assignation et de signification

Le shérif assigne les jurés au moins 30 jours avant le jour de la sélection du jury. Le juge peut ordonner un autre délai d'assignation, ce délai ne devant toutefois pas être inférieur à huit jours<sup>45</sup>.

L'assignation se fait par l'envoi de la sommation à son destinataire à la dernière adresse connue de sa résidence ou de son lieu de travail par courrier ordinaire ou, lorsque le candidat juré peut être ainsi rejoint, par télécopieur ou par un procédé électronique<sup>46</sup>.

Malgré tout, si les circonstances l'exigent, le shérif peut utiliser le mode d'expédition de son choix<sup>47</sup>. Le législateur donne donc une grande marge de manœuvre au shérif quant au mode d'expédition de la sommation.

L'assignation des candidats jurés est faite par le shérif des divisions d'appel de Québec et de Montréal à l'aide du « *Système automatisé de l'assignation des candidats jurés (M-303)* ».

Dans un arrêt de la Cour d'appel de l'Ontario, il a été décidé que le juge du procès peut ordonner que l'on convoque les candidats jurés par groupe restreint lorsque le tableau des jurés comporte un grand nombre de candidats jurés; cependant, le juge ne doit pas intervenir dans la sélection du groupe<sup>48</sup>.

### 3.5.2 Sommation

La sommation (SJ-243) est générée par le « *Système d'assignation des candidats jurés* ». Elle indique la date, l'heure de la comparution, l'adresse et le numéro de la salle<sup>49</sup>.

La sommation doit inclure les articles 3 à 6 de la Loi sur les jurés et le formulaire SJ-292 *Lettre réponse (Demande d'exemption ou de dispense comme juré)* afin de permettre au candidat juré de soumettre une exemption, une inhabilité ou lui permettre de demander d'être renvoyé à une session ultérieure<sup>50</sup>. Sont générés par le système, le formulaire SJ-291 *Renseignements concernant un candidat juré* à être rempli par celui-ci et transmis au shérif, ainsi que *l'avis aux candidats jurés concernant la langue*.

---

<sup>45</sup> Il s'agit de « jours calendrier » puisque la Loi sur les jurés ne fait pas référence à la notion de jours juridiques, jours fériés ou de jours de fête (Art. 61 de la Loi sur l'interprétation).

<sup>46</sup> Art. 26 L.J.

<sup>47</sup> Art. 32 L.J.

<sup>48</sup> *R. c. Brown (2006, 215 C.C.C. (3d) 330 (C.A. Ont.)*.

<sup>49</sup> Art. 27 L.J.

<sup>50</sup> Art. 28 L.J.

Sont actuellement joints, les documents suivants :

- publication « Les jurés »;
- feuille de renseignements concernant des questions fréquentes;
- enveloppe pré affranchie;
- tout autre document fournissant des renseignements supplémentaires

### **3.5.3 Ajout de jurés au tableau**

Une fois que le shérif a pris en considération les exemptions accordées, les renvois à une session ultérieure et les sommations non signifiées, celui-ci peut augmenter le nombre de candidats jurés sans avoir à obtenir l'autorisation du juge, s'il considère le tableau insuffisant, en recommençant le processus de tirage conformément aux articles 20 et 21<sup>51</sup>.

Dès que la session est commencée, le juge peut ordonner l'assignation d'un juré additionnel ou ordonner au shérif de dresser un autre tableau en suivant les formalités des articles 20 et 21, après la levée des scellés, le cas échéant<sup>52</sup>.

Dans ces cas, le délai d'assignation applicable aux jurés additionnels est de huit jours<sup>53</sup> et l'assignation se fait conformément aux règles applicables.

<b>Procédés opérationnels</b>	
<b>3.30</b>	Assignation des candidats jurés
<b>3.31</b>	Gestion des assignations

---

<sup>51</sup> Art. 37, al. 1 L.J.

<sup>52</sup> Art. 37, al. 2 L.J.

<sup>53</sup> Art. 38 L.J.



### 3.6 Demande d'exemption

L'article 29 de la Loi sur les jurés explique comment le candidat juré peut demander d'être exempté, déclaré inhabile ou renvoyé à une session ultérieure.

*« 29. La personne assignée peut, si elle a un motif d'exemption, et doit, si elle est inhabile, demander d'être exemptée ou d'être déclarée inhabile. Elle peut également demander d'être renvoyée à une session ultérieure devant se tenir au cours des 12 prochains mois si elle démontre que sa situation l'empêche d'agir pendant celle où elle est assignée.*

*Elle remplit à cette fin la formule prévue par l'article 28 et appuie sa demande d'une déclaration assermentée. Lorsqu'elle a été assignée au moins 30 jours avant le jour où sa présence était requise, elle signifie, par courrier recommandé ou certifié, sa demande au shérif dans les 20 jours de la signification de la sommation; dans les autres cas, elle présente sa demande conformément à l'article 34. »*

Dans les cas d'inhabilité, le candidat juré doit déclarer la cause de son inhabilité dans sa demande d'exemption, alors que pour les causes d'exemption, il peut demander à être exempté ou d'être reporté à une session ultérieure. Le délai de 20 jours n'est pas de rigueur puisqu'il n'empêche pas le candidat juré de faire une demande au juge<sup>54</sup> à la date où sa présence est requise.

La demande d'exemption est faite par écrit au shérif de district ou de division.

Lorsque le shérif reçoit un candidat juré pour une demande d'exemption, il lui est recommandé de l'assermenter dès le début de la rencontre. Cette assermentation doit être faite par une personne mentionnée en vertu de l'article 219 de la Loi sur les tribunaux judiciaires.

La Loi sur les jurés accorde un pouvoir concurrent au shérif et au juge. Le shérif doit juger objectivement, avec discernement, et en toute impartialité, toute demande d'exemption qui lui est adressée. Le shérif peut poser des questions pertinentes au candidat juré pour évaluer la pertinence de la demande.

Les situations suivantes nécessitent une analyse particulière :

#### **Inhabilité de la personne souffrant d'une déficience ou d'une maladie mentale<sup>55</sup>**

Il appartient à la personne (agissant par elle-même ou par un proche) souffrant d'une déficience ou d'une maladie mentale de produire une attestation d'un professionnel de la santé quant à son état.

---

<sup>54</sup> Art. 34 L.J.

<sup>55</sup> Art. 4(i) L.J.

## **Inhabilité de la personne sous le coup d'une accusation pour un acte criminel ou qui en a été déclarée coupable**

Cette inhabilité touche deux volets :

1. La personne sous le coup d'une accusation pour un acte criminel ou
2. qui a été déclarée coupable d'un tel acte.

Il s'agit d'un acte criminel<sup>56</sup>. Dans le cas où la personne est sous le coup d'une inculpation, la preuve se fait par la production d'une copie certifiée conforme de la dénonciation ou de l'acte d'accusation.

Dans le cas où la personne est déclarée coupable, la preuve se fait par la production d'une copie certifiée conforme du procès-verbal de la peine.

L'affidavit produit au soutien de la demande peut être jugé suffisant lorsque, par exemple, le plumeur criminel contient l'information pertinente.

Cette cause d'inhabilité ne s'applique pas à ceux qui ont reçu une suspension de casier (pardon)<sup>57</sup>, une absolution, ni à ceux poursuivis ou condamnés pour une infraction en vertu d'une loi statutaire, tant provinciale que fédérale. Elle ne s'applique pas non plus à une personne trouvée coupable d'une infraction punissable sur déclaration sommaire de culpabilité<sup>58</sup>.

## **Exemption d'un fonctionnaire qui participe à l'administration de la justice**

Un fonctionnaire fédéral, provincial ou municipal peut être exempté. L'appréciation de la participation à l'administration de la justice est une notion de fait laissée à la discrétion du shérif.

## **Exemption d'une personne âgée de 65 ans et plus**

Comme il s'agit d'une exemption, le shérif n'a pas à la considérer inhabile simplement pour ce motif. Les personnes âgées de 65 ans et plus peuvent cependant demander une exemption et, sur preuve de leur âge (notamment par le certificat de naissance, le passeport...), le shérif les exempte. Toutefois, cette preuve serait nécessaire uniquement dans le cas où la demande d'exemption fait état d'un âge ou d'une date de naissance différente de celle inscrite sur la liste électorale.

---

<sup>56</sup> Partie XVI du *Code criminel*

<sup>57</sup> La *Loi relative à la suspension du casier judiciaire des condamnés qui se sont réadaptés* L.R.C. (1985), ch. C-47, (ci-après « *Loi sur le casier judiciaire* »)

<sup>58</sup> Partie XXVII du *Code criminel*

## **Exemption d'une personne atteinte d'une infirmité**

Le shérif doit apprécier la nature de l'infirmité et déterminer si celle-ci peut empêcher le candidat juré d'exercer ses fonctions adéquatement. Ce n'est pas, par exemple, l'absence de la main gauche qui pourrait empêcher un candidat juré d'agir comme juré.

Pour ce faire, le shérif peut exiger un certificat médical. Cependant, ce n'est pas au médecin de décider de l'exemption, il doit se contenter d'indiquer la nature de l'infirmité et ses conséquences.

L'article 627 du *Code criminel* permet au juge d'autoriser une aide technique personnelle ou autre ou des services d'interprétation à une personne ayant une déficience physique pour remplir son devoir.

## **Exemption d'une personne dont la santé ou les charges domestiques ne lui permettent pas d'être juré**

Un certificat médical doit être produit lorsqu'un motif de santé est soulevé. Ce certificat doit établir en quoi la condition physique ou mentale du candidat juré le rend incapable d'agir à titre de juré. Il appartient au shérif de juger de la pertinence de la demande.

Lorsque le motif invoqué concerne les charges domestiques, le candidat juré doit expliquer en quoi ses charges ne lui permettent pas d'agir comme juré<sup>59</sup>.

## **Exemption si l'intérêt public le permet, d'une personne qui a un motif raisonnable d'obtenir une exemption pour une cause non prévue par les paragraphes précédents**

Dans le cadre de la Loi sur les jurés, le shérif a un pouvoir discrétionnaire particulièrement en ce qui concerne l'intérêt public. Voici quelques exemples de situations où le shérif peut exempter :

- municipalité éloignée en région, équipée d'un petit hôpital où un seul chirurgien est disponible;
- enseignant spécialisé non remplaçable;
- artiste engagé par contrat à donner des spectacles à l'étranger;
- étudiant de Québec inscrit pour l'année à Montréal dans une institution spécialisée (université, cégep) ne devrait pas être contraint de revenir à Québec pour un terme des assises criminelles.

---

<sup>59</sup> À titre d'exemple, une mère de famille qui est sur le marché du travail et dont les enfants sont à la charge d'une gardienne ne sera pas nécessairement exemptée.

## Révision

La décision du shérif sur une demande d'exemption peut être révisée par un juge de la Cour supérieure<sup>60</sup>.

### 3.7 Dispositions spéciales pour certains territoires

La section VI de la Loi sur les jurés énonce les dispositions spéciales pour les territoires d'Abitibi, de Mistassini et du Nouveau-Québec dans le district judiciaire d'Abitibi et pour les réserves indiennes situées hors de ces territoires.

*42. Pour préparer la liste des jurés et pour former le tableau, le shérif peut utiliser, sur autorisation du juge et suivant les modalités et les conditions prescrites par le juge, le rôle d'évaluation municipale, la liste de bande confectionnée selon la Loi sur les Indiens (Lois révisées du Canada (1985), chapitre I-5) ou le registre de la population du ministère de la Santé et des Services sociaux.*

*Le présent article s'applique également à une réserve au sens de la Loi sur les Indiens située hors des territoires compris dans le district judiciaire d'Abitibi.*

*43. À défaut de trouver un nombre suffisant de jurés pour former un tableau, le shérif, sur autorisation du juge, peut désigner un citoyen canadien majeur et résidant dans le district.*

*44. Le shérif peut assigner les jurés de la manière qu'il juge la plus appropriée.*

*45. Un Indien ou un Inuk, même s'il ne parle pas couramment le français ou l'anglais, peut servir comme juré si l'accusé est un Indien ou un Inuk.*

Les dispositions spéciales décrites à la section VI de la Loi sur les jurés font que les obligations du shérif diffèrent et nécessitent des mesures particulières sur le plan logistique notamment pour les moyens de transport et le recours au service d'interprètes.

Lorsque la Cour supérieure en matière criminelle désigne un lieu pour la tenue d'un procès, la loi laisse au juge et au shérif une marge de manœuvre assez large afin de répondre aux besoins du milieu.

Le shérif peut obtenir du juge des instructions.

---

<sup>60</sup> Art. 35 L.J.

### 3.8 Taxation des jurés

La notion de taxation n'existe pas en matière criminelle.

Il est important de consulter le Tarif sur les indemnités et les allocations des jurés<sup>61</sup> adopté en vertu de la Loi sur les jurés<sup>62</sup> pour connaître les montants payables. Outre les dispositions réglementaires, les officiers de justice doivent se conformer aux directives lors de la taxation des témoins et l'indemnisation des jurés. Il y a lieu de se référer aux documents suivants :

- Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents prise par le Conseil du trésor<sup>63</sup> telle qu'elle se lit au moment où elle s'applique;
- Lignes directrices concernant les frais de déplacement et autres frais inhérents;
- Directive A-9 précisant les paramètres qui permettent le paiement de certaines allocations.

Pour plus d'informations, voir le manuel de formation portant sur le tarif des témoins et des jurés. Les articles 1 à 5 du tarif des jurés ont fait l'objet d'une étude plus particulière dans ce manuel.

Ainsi, le shérif établit les montants auxquels le jurés et aux candidats jurés ont droit en utilisant le système automatisé de l'assignation des candidats jurés M303 – Assignation des candidats jurés. Le système génère les formulaires requis, lesquels seront signés par le shérif. Les candidats jurés seront payés sur présentation du « coupon de remboursement pour indemnité » généré par le « système automatisé ». Quant aux jurés, le même système génère un formulaire intitulé « taxation de juré ».

A-9	Indemnités payables aux témoins assignés devant les cours de juridiction de justice
-----	---

<b>Procédés opérationnels</b>	
<b>3.43</b>	Taxation des jurés (indemnités et allocations)

Quant au traitement fiscal, les indemnités compensatrices pour perte de temps versées aux jurés en vertu de l'article 1 du Règlement sur les indemnités et les allocations des jurés sont considérées tant par l'Agence du Revenu du Québec (ARQ) que par l'Agence du Revenu du Canada comme devant être incluses dans le calcul du revenu provenant

---

<sup>61</sup> c. J-2, r.1

<sup>62</sup> Art. 46

<sup>63</sup> C.T. 194603 du 30 mars 2000

d'une charge du particulier qui les reçoit ou constituant des honoraires pour services rendus<sup>64</sup>.

Ces indemnités sont donc imposables pour le contribuable. Toutefois, aucune retenue d'impôt ne sera effectuée et aucun relevé ne sera produit par le ministère de la Justice.

Les autres allocations versées pour les frais de séjour (repas, coucher, transport), garde d'enfants et autres personnes à charge, ainsi que pour traitements psychologiques encourus par le juré ne sont pas imposables, tant pour le provincial que le fédéral.

Enfin, l'ARQ souhaiterait que le caractère imposable des indemnités pour perte de temps soit porté à la connaissance des jurés.

Ainsi, le shérif devrait en informer les jurés dès la formation du jury<sup>65</sup>.

### 3.9 Sélection des jurés

Le shérif de division transmet, par un mode sécuritaire, les demandes d'exemption refusées, les fiches d'information reçues des candidats jurés et le procès verbal de tirage au sort au shérif de district.

Le shérif du district doit déposer auprès du greffier de la Cour supérieure en matière criminelle le tableau des jurés et le procès-verbal de confection du tableau le jour où la présence des candidats jurés est requise<sup>66</sup>.

Le tableau des jurés déposé auprès du greffier de la Cour supérieure en matière criminelle doit indiquer la décision rendue pour chaque demande d'exemption ou de renvoi à une session ultérieure<sup>67</sup>. Le shérif de division doit inscrire sur le tableau des jurés, à l'espace « *Remarque* », les mentions « *Exemption accordée* », « *Exemption refusée* », « *Décès* », « *Signification non reçue* », « *Renvoyé à une session ultérieure* », « *Inhabile* », selon le cas.

Donc, avant l'audience, le shérif du district devrait avoir :

- SJ-591 - Procès-verbal tirage au sort – formation tableau des jurés
- SJ-593 - Tableau des jurés
- SJ-1052- Présence des candidats jurés
- SJ-1048 et 1048A - Coupons de remboursement - présenté
- SJ-1049 et 1049A - Attestation de présence à la cour - présenté
- SJ-1050 et 1050A - Attestation de présence à la cour – retenu

---

<sup>64</sup> Voir note d'information DSAJ - *Traitement fiscal de l'indemnité pour perte de temps accordée aux jurés* – 20 mai 2008

<sup>65</sup> Quant aux questions relatives aux prestations d'assurance-emploi doivent être référées au ministère concerné.

<sup>66</sup> Art. 24 L.J.

<sup>67</sup> Art. 39 L.J.

- SJ-1058 - Cartes pour le tirage manuel à l'audience<sup>68</sup>

Procédés opérationnels	
3.33	Constitution d'un jury

### 3.10 Accueil des candidats jurés

Avant la date prévue pour le choix des jurés, le shérif doit prendre les dispositions pour accueillir les candidats jurés et les diriger au bon endroit.

Lorsque tous les candidats jurés sont réunis dans la salle, le shérif s'adresse à eux afin de se présenter, leur souhaiter la bienvenue et donner des explications sommaires sur le déroulement de la procédure du choix des jurés ainsi que certaines consignes concernant le décorum.

Le juge présente le ou les procureurs de la poursuite, de la défense, l'accusé et les enquêteurs dans la cause. Ensuite, il informe les candidats jurés des accusations, de la durée probable du procès, explique les modalités pour les demandes d'exemption et la procédure de sélection.

Procédés opérationnels	
3.38	Accueil des candidats jurés : avant la journée du choix des jurés
3.39	Accueil des candidats jurés : la journée du choix des jurés

### 3.11 Procédure de sélection

Durant le processus de sélection du jury, le juge et le greffier accomplissent la majorité des tâches dévolues par le *Code Criminel*, notamment de :

- Accueil des candidats jurés
- Assermentation des constables et interprètes
- Dispenses et récusations
- Tirage au sort des candidats jurés<sup>69</sup>
- Appel des candidats jurés
- Assermentation des jurés choisis<sup>70</sup>.

<sup>68</sup> Art. 631 (1) C.Cr.

<sup>69</sup> Art. 631 (2) & (3) C.Cr. et *R. c. Bisson*, [1997] R.J.Q. 286 (C.A.) – Le juge a fait tirer au hasard les noms de quinze personnes, les a fait entrer dans la salle d'audience et a procédé aux récusations; cette façon de procéder respecte la lettre de l'art. 631 C.Cr., même si elle n'est pas souhaitable.

<sup>70</sup> Art. 631 (4) C.Cr.

De plus, lorsqu'un candidat juré a été assigné et que le juge constate qu'il ne s'est pas présenté, il peut ordonner que soit signifiée au candidat juré une nouvelle sommation par un agent de la paix, un huissier ou par courrier recommandé ou prioritaire<sup>71</sup>.

Conformément à l'article 631(3) et (3.1), l'appel des jurés à la Cour se fait par leur numéro inscrit sur la carte uniquement. L'utilisation du nom n'est permise que sur autorisation du tribunal. Cette mesure a pour but d'améliorer la protection de l'identité des jurés.

De plus, le paragraphe 631(6) permet au tribunal :

- interdire de publier ou de diffuser de quelque façon que ce soit l'identité d'un juré ou des renseignements qui permettraient de la découvrir
- limiter l'accès à ces renseignements ou l'usage qui peut en être fait. Ainsi, la Cour pourrait limiter l'accès aux cartes et aux listes lorsque jugé nécessaire pour la bonne administration de la justice.

### **3.11.1 Jurés supplémentaires**

L'article 631(2.2) du *Code criminel* permet au juge d'ordonner l'assermentation de 13 ou 14 jurés plutôt que 12 si l'intérêt de la justice l'exige. Cette ordonnance est rendue, s'il y a lieu, avant que le greffier procède au tirage. Cette modification est rendue nécessaire en raison de l'augmentation du temps requis pour l'audition des procès criminels, particulièrement dans les cas de méga procès. : Cette mesure permet d'éviter que ne soit mis en péril la capacité du jury de rendre un verdict dans le cas d'exclusion ou d'empêchement d'un ou de plus d'un juré.

### **3.11.2 Jurés suppléants**

Lors de la sélection des jurés, le juge peut ordonner que l'on retienne un ou deux jurés suppléants, en plus des membres dont un jury est normalement constitué<sup>72</sup>. Ce nombre d'un ou deux suppléants viendra alors s'ajouter au nombre des récusations péremptoires dévolues à chaque partie<sup>73</sup>.

Les jurés suppléants sont tenus de se présenter le jour où débute la présentation de la preuve sur le fond. Ils prendront alors la place des jurés absents ou incapables, s'il en est, selon l'ordre dans lequel leur nom aura été tiré lors de la sélection. S'il n'y a pas d'absence, les jurés suppléants sont libérés<sup>74</sup>.

---

<sup>71</sup> Art. 26.1 L.J.

<sup>72</sup> Art. 631 (2.1) C.Cr.

<sup>73</sup> Art. 634 (2.1) C.Cr.

<sup>74</sup> Art. 642.1 C.Cr.



### 3.11.3 Récusation du tableau des jurés

Avant le début de la sélection des jurés, l'une des parties peut demander la récusation du tableau des jurés pour un motif de partialité, fraude ou inconduite délibérée du shérif ou des fonctionnaires qui ont constitué le tableau. Il est important pour le shérif et ses adjoints de respecter les dispositions de la Loi sur les jurés, du *Code criminel* et de conserver toute la documentation pertinente permettant d'y référer<sup>75</sup>. Cette récusation doit être faite par écrit<sup>76</sup>. Si le juge décide que le motif de récusation est fondé, il ordonne au shérif de refaire un nouveau tableau des jurés<sup>77</sup>.

### 3.11.4 Épuisement du tableau des jurés

L'une des tâches qui est dévolue au shérif lors de la sélection des jurés est l'assignation de candidats jurés en cas d'épuisement du tableau des jurés. Lorsqu'un jury ne peut être constitué, le tribunal, à la demande du poursuivant, ordonne au shérif d'assigner sans délai le nombre de personnes requises afin de compléter le jury et de pourvoir aux postes de jurés suppléants, le cas échéant<sup>78</sup>.

Le juge peut rendre une ordonnance enjoignant au shérif d'assigner sans délai des personnes et en fixe les modalités<sup>79</sup>. Si l'ordonnance est verbale, il est conseillé de présenter une copie du procès-verbal sur lequel l'ordonnance a été consignée et la présenter aux personnes interpellées par le shérif.

Une fois assignées, ces personnes deviennent candidats jurés et leur nom est ajouté au tableau des jurés et par la suite, la procédure de sélection reprend son cours<sup>80</sup>.

## 3.12 Procès annulé ou reporté

Lorsqu'un procès est annulé ou reporté, le shérif avise immédiatement tous les candidats jurés. Si le délai est de 5 jours ou plus, le shérif de division expédie une lettre à chaque candidat juré les informant de l'annulation du procès en leur indiquant, soit une nouvelle date de convocation, une mise en disponibilité ou une mention de libération pour le terme. Si le délai est inférieur à 5 jours, le shérif du district avise les candidats jurés par téléphone et une lettre de confirmation sera transmise par le shérif de division.

À la date fixée pour le choix des jurés, le shérif devrait être présent à la salle pour y recevoir les candidats jurés et leur donner les explications.

---

<sup>75</sup> Le délai de conservation est celui prévu aux calendriers de conservation des archives des tribunaux judiciaires établi en vertu de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1)

<sup>76</sup> Art. 629 C.Cr. et SJ-659

<sup>77</sup> Art. 630 C.Cr.

<sup>78</sup> Art. 642 (1) C.Cr.

<sup>79</sup> Art. 642 (2) C.Cr.

<sup>80</sup> Art. 642 (3) C.Cr.

<b>Procédés opérationnels</b>	
3.32	Cas du procès annulé

### 3.13 Ordonnances du juge (art. 647 C.cr.)

Le juge peut rendre les ordonnances prévues à l'article 647 C.cr.

**647.** (1) *Le juge peut, à tout moment avant que le jury se retire pour délibérer, autoriser les membres du jury à se séparer.*

(2) *Lorsque la permission de se séparer ne peut pas être donnée, ou n'est pas donnée, le jury est confié à la charge d'un fonctionnaire du tribunal selon que le juge l'ordonne, et ce fonctionnaire empêche les jurés de communiquer avec quiconque, autre que lui-même ou un membre du jury, sans la permission du juge.*

(5) *Le juge ordonne au shérif de fournir aux jurés assermentés des rafraîchissements, des vivres et un logement convenables et suffisants pendant qu'ils sont ensemble et tant qu'ils n'ont pas rendu leur verdict.*

Dans les faits, l'application de ces ordonnances s'adresse au shérif.

Dans la cause *Godbout c. R.*<sup>81</sup>, la Cour d'appel du Québec s'est prononcée sur l'application de l'article 647 C.cr. concernant la validité d'une directive orale notée au procès-verbal d'audience. Cette directive portait sur le transport par taxi et la présence de gardiens. Malgré la panne du système d'enregistrement numérique (SEN), la cour a conclu que: « *Dans ce contexte, j'estime que les mesures adéquates ont été prises pour que cet exceptionnel déplacement en taxis ne porte pas atteinte au droit de l'appelant.* »

---

<sup>81</sup> 2012 Q.C.C.A 59

## CHAPITRE 4 PRÉPARATIFS EN VUE DE LA SÉLECTION DU JURY ET DU PROCÈS

Ce chapitre a été élaboré en ayant à l'esprit que plusieurs shérifs ont peu ou pas d'expérience dans le processus préparatoire pour les procès aux assises. Il sert de guide opérationnel et constitue un aide-mémoire. Cette section répertorie des pratiques acquises au fil des ans par les personnes qui ont été impliquées dans le processus.

### 4.1 Avant le début de la sélection du jury

#### 4.1.1 Quelques semaines avant la sélection du jury

<b>Gestionnaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifier la signature des contrats de restauration, hôtel, transport, repas livrés et traiteurs.</li><li>• Informer le MSP<sup>82</sup> de la tenue de procès.</li><li>• Planifier une rencontre 7 à 10 jours avant le procès entre le shérif et la firme de gardiennage pour instructions aux gardiens qui seront assignés à la garde des jurés.</li><li>• Prévoir, s'il y a lieu, réfrigérateur, cafetière, four à micro-ondes, etc. dans la salle des jurés.</li></ul>
---------------------	---

---

<sup>82</sup> Ministère de la Sécurité publique

#### 4.1.2 1 à 3 jours ouvrables avant la sélection du jury

<p><b>Shérif</b></p>	<p><b>JUGE DU PROCÈS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter le juge coordonnateur pour obtenir ses directives concernant la venue d'un juge visiteur. La gestion d'assignation des bureaux de juges peut relever du juge coordonnateur alors que pour certains palais de justice, cette attribution relève du gestionnaire.</li> <li>• Contacter le juge du procès pour fixer un rendez-vous en prévision de la sélection du jury. Lors de cette rencontre, le shérif et le personnel de soutien à l'audience lui seront présentés. Demander au juge s'il a des instructions spécifiques, par exemple :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• déroulement de la sélection du jury et mesures de sécurité;</li> <li>• utilisation des moyens de communications (ex; téléphone intelligents, cellulaires...) lors des audiences et au cours des ajournements;</li> <li>• mesures particulières à prendre lors du traitement des demandes d'exemption et du procès;</li> <li>• bien-être des jurés;</li> <li>• pause pour le dîner : ajournement et prévision de collations ou dîner léger;</li> <li>• mode de communication avec le juge pendant la sélection et le procès;</li> <li>• calendrier du procès permettant l'organisation de la logistique (hôtel, restaurant, traiteur, personnel de soutien, etc.).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Shérif</b></p>	<p><b>AGENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer une rencontre avec le responsable de l'agence privée et les agents afin d'expliquer les consignes générales<sup>83</sup> et locales applicables lors du procès. Rappeler, notamment, l'importance d'empêcher quiconque, incluant le shérif ou ses adjoints, de communiquer avec les jurés sans la permission ou une directive du juge et toujours en présence d'un agent.</li> <li>• Établir, selon les instructions du juge, les mesures de sécurité applicables lors de l'accompagnement des candidats jurés :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• nécessité d'accompagner les candidats libérés à leur sortie de la salle d'audience pour éviter toute « contamination »;</li> <li>• déterminer le nombre d'agents nécessaires pour appliquer ces mesures.</li> <li>• Informer les agents des instructions du juge concernant l'utilisation des moyens de communications (ex; téléphone intelligents, cellulaires...) lors des audiences et au cours des ajournements</li> </ul> </li> <li>• Expliquer les modalités d'application des scellés et du rapport au shérif.</li> </ul>

<sup>83</sup> Voir document du MSP « Consignes à respecter par un agent de sécurité lorsqu'il procède à la garde et à l'accompagnement des jurés »

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer les mesures spéciales d'évacuation relatives aux jurés.</li> <li>• Remettre une liste des coordonnées du shérif et ses adjoints à joindre en cas d'urgence ou pour toute question.</li> <li>• Visiter les lieux pour permettre aux agents de se familiariser avec les espaces qu'ils auront à emprunter avec les jurés.</li> <li>• Vérifier s'il est possible de contacter l'un des agents par cellulaire ou autre équipement de communication.</li> </ul>
<b>Gestionnaire</b>	<p><b>3 JOURS AVANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir le personnel nécessaire pour les activités engendrées par le déroulement des assises criminelles.</li> <li>• Rappeler au service de sécurité du palais de justice la tenue du procès en Cour supérieure (chambre criminelle).</li> <li>• Demander à la Société immobilière du Québec d'adapter la climatisation de l'édifice en prévision de l'achalandage élevé lors de la sélection du jury.</li> <li>• Informer le personnel, les occupants de l'édifice et les membres du barreau de la date de sélection du jury. Cette mesure vise à leur permettre d'arriver plus tôt et ainsi bénéficier d'un espace de stationnement.</li> </ul>
<b>Gestionnaire</b>	<p><b>STATIONNEMENT</b></p> <p>Informers les propriétaires de stationnements de la tenue d'un procès aux assises.</p> <p>Stationnement payant (selon les systèmes de péage en place) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l'achat de billets de stationnement par le shérif qui les remet aux candidats jurés lors de la taxation.</li> <li>• Transmettre des laissez-passer aux candidats jurés avec la sommation.</li> </ul> <p>Stationnement gratuit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir la collaboration des tiers (ex. : corps policiers) en les informant des dates de la tenue des choix de jurés et convenir des mesures utiles concernant l'espace, la signalisation appropriée et l'accessibilité. Solliciter leur collaboration à faire preuve de tolérance.</li> </ul>
<b>Shérif</b>	<p><b>AMÉNAGEMENTS DES LIEUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir des places assises en nombre suffisant pour accueillir les candidats jurés. Si nécessaire, louer des chaises par l'intermédiaire de</li> </ul>

	<p>firmes de location.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer la signalisation utile pour diriger les candidats jurés vers la salle d'attente qui leur est assignée<sup>84</sup>.</li> <li>• Requérir le ménage de la salle des jurés.</li> <li>• Vérifier le contenu des pochettes pour le matériel fourni aux jurés et ajouter les items manquants (crayons, tablettes, gommes à effacer, surligneurs, etc.).</li> <li>• Placer la liste des numéros de téléphone du shérif dans la salle des agents</li> </ul>
<b>Shérif</b>	<p><b>SERVICES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer qu'il y ait une quantité suffisante de scellés (salle de délibérations) pour remettre au greffier et agents.</li> <li>• S'informer auprès du propriétaire de l'hôtel des disponibilités de chambres en prévision des délibérations.</li> <li>• Obtenir les copies de permis de conduire valides des chauffeurs assignés au transport des jurés et vérifier la présence d'antécédents criminels (ex. : plumitifs ou MSP). Cette vérification doit être faite pour chaque chauffeur.</li> <li>• Informer les restaurateurs à proximité du palais de justice ou le traiteur du palais pour leur donner la date de la tenue de la sélection de jury.</li> <li>• Aviser les services financiers de la tenue de la sélection d'un jury afin qu'ils prévoient les fonds nécessaires.</li> </ul>
<b>Shérif</b>	<p><b>LA VEILLE DE LA SÉLECTION DU JURY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager les lieux, si nécessaire, afin d'accueillir les candidats jurés.</li> <li>• Veiller à l'installation de la signalisation.</li> <li>• Prévoir l'achat de café et collations pour les candidats jurés, s'il est d'usage de le faire.</li> <li>• S'assurer que le réfrigérateur de la salle des jurés fonctionne.</li> <li>• Vérifier l'inventaire et acheter au besoin des collations et breuvages pour qu'ils soient mis à la disposition des jurés dans la salle des jurés.</li> <li>• Réserver les espaces de stationnement pour les jurés, lorsqu'il est possible de le faire.</li> </ul>
<b>Services financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir un fonds de change nécessaire pour le remboursement des candidats jurés lors de la sélection.</li> <li>• Prévoir la disponibilité des fonds pour l'émission des chèques de remboursement des indemnités aux jurés.</li> </ul>

<sup>84</sup> L'utilisation de textes et pictogrammes de flèches est souhaitable.

## 4.2 Sélection du jury

### 4.2.1 Avant la sélection du jury

<b>Shérif</b>	<p><b>INFORMATIONS DONNÉES PRÉALABLEMENT AUX AGENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remettre les clés aux agents pour accéder à la salle des jurés.</li><li>• Remettre les scellés aux agents et le formulaire registre des scellés<sup>85</sup>.</li><li>• Convenir avec les agents de rapporter les clés chaque jour.</li><li>• Informer les agents de procéder à la vérification de la salle des jurés pour s'assurer de la sécurité de celle-ci.</li><li>• Informer les agents de la nécessité d'obtenir l'autorisation du shérif avant de prendre toute mesure concernant les jurés.</li></ul> <p><b>STATIONNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rembourser les frais de stationnement des candidats jurés.</li><li>• Réserver les espaces de stationnement pour les jurés, lorsqu'approprié.</li></ul> <p><b>SERVICES ALIMENTAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir les collations et breuvages pour la salle des jurés.</li><li>• Prévoir le dîner pour les jurés choisis.</li><li>• Prévoir des collations ou repas nécessaires pour les candidats jurés en fonction des instructions du juge sur le déroulement de la pause du dîner.</li></ul> <p><b>ACCUEIL ET PRISE DE PRÉSENCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informer les candidats jurés des spécificités locales relatives au stationnement (interdiction de stationner ou zones autorisées). Leur permettre d'aller déplacer leur véhicule, s'il y a lieu.</li><li>• Prendre les présences des candidats jurés<sup>86</sup>.</li><li>• Remettre les coupons de remboursement qui ont été imprimés préalablement à l'aide du système d'assignations des jurés.</li><li>• Présenter et expliquer aux candidats jurés, avant l'arrivée du juge en salle d'audience, le déroulement de la journée, la façon d'obtenir le remboursement des frais de transport et du dîner, s'il y a lieu, l'obligation de fermer les cellulaires, etc.</li></ul> <p><b>DEMANDES D'EXEMPTION / CHOIX DE JURY</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assister à l'allocution du juge.</li><li>• Exécuter les instructions du juge concernant le processus de sélection.</li><li>• Expliquer les modalités de remboursement du dîner (coupon de remboursement)<sup>87</sup>.</li></ul>
---------------	---

<sup>85</sup> SJ-1062 - Registre des scellés

<sup>86</sup> L'un des engagements du ministère de la Justice envers la clientèle préconise l'utilisation par le personnel de méthodes respectueuses et courtoises.

<sup>87</sup> Disponible au système M-303

	<p><b>AJOURNEMENT DU CHOIX DE JURY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter les instructions du juge concernant l'ajournement.</li> <li>• Taxer les candidats jurés.</li> <li>• Préparer la séance subséquente et les documents pertinents en assurant la logistique habituellement nécessaire.</li> </ul> <p><b>FIN DU CHOIX DE JURY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter les instructions du juge concernant la libération des candidats jurés ou de leur éventuelle réassignation.</li> <li>• Taxer les candidats et jurés.</li> </ul> <p><b>SERVICES FINANCIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le personnel des services financiers de la fin de la sélection.</li> <li>• Fournir les factures originales préalablement approuvées par le shérif pour paiement.</li> </ul> <p><b>TRANSPORT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la disponibilité d'un autobus avec chauffeur, s'il est utile ou nécessaire de transporter les jurés.</li> </ul>
--	--

#### 4.2.2 Début du procès

<b>Shérif</b>	<p><b>PREMIÈRE RENCONTRE INFORMATIVE AVEC LES JURÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les jurés des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• indemnités et allocations versées, traitement fiscal et période couverte;</li> <li>• attestation de présence à la cour;</li> <li>• repas et collations;</li> <li>• liste d'intolérance, allergies ou conditions particulières;</li> <li>• lieu et heure de rencontre;</li> <li>• décorum;</li> <li>• matériel disponible permettant de prendre des notes;</li> <li>• aucun document et discussion ne doivent sortir de la salle des jurés;</li> <li>• rapporter à l'agent toute discussion avec des personnes (exemples : ami, victime, témoin, conjoint, journaliste, etc.) qu'il identifie comme ayant un lien ou qu'il croit être en lien avec le procès;</li> <li>• importance de ne pas discuter avec qui que ce soit de sujets touchant</li> </ul> </li> </ul>
---------------	---



	<p>le procès;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mesures sécuritaires à adopter afin de protéger l'identité des jurés sur les réseaux sociaux et sur leurs appareils mobiles<sup>88</sup></li> <li>• obligation d'être accompagné d'un agent lors d'un déplacement<sup>89</sup>;</li> <li>• numéro de téléphone ou adresse courriel à contacter en cas de problème;</li> <li>• informer les jurés que toute demande doit être adressée au juge par écrit et sous pli cacheté.</li> </ul> <p><b>SYSTÈME INFORMATISÉ D'ASSIGNATION DES JURÉS (M303)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir au système informatique d'assignation des jurés toutes les informations nécessaires à la taxation des jurés.</li> <li>• Noter les ordonnances du juge ayant une incidence sur le paiement des indemnités.</li> </ul>
<b>Agents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister le shérif lors de la sélection du jury selon ses instructions<sup>90</sup>.</li> <li>• Apposer les scellés sur la porte de la salle des jurés dès qu'ils la quittent et les retirer dès qu'ils reviennent et mettre à jour le formulaire registre des scellés<sup>91</sup>.</li> <li>• Remettre les clés ou cartes d'accès à chaque fin de journée ou du procès, au shérif directement.</li> <li>• Remettre au shérif les factures de restaurant signées par un agent et inscrire les informations requises par le shérif.</li> <li>• Donner les explications aux jurés relatives au protocole à respecter lors de leurs déplacements.</li> <li>• Inspecter la salle des jurés.</li> <li>• Informer le shérif de la nécessité de faire nettoyer la salle des jurés.</li> <li>• Surveiller le préposé au ménage.</li> <li>• Informer le shérif régulièrement de l'inventaire des aliments et boissons de la salle des jurés.</li> <li>• Prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence et aviser sans délai le shérif.</li> <li>• Remettre au shérif tout rapport exigé par ce dernier.</li> <li>• Informer le shérif : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de tout changement d'horaire pouvant affecter les réservations de restaurants, transport ou hôtel.</li> <li>• de conditions particulières dont il a connaissance nécessitant des ajustements pour assurer le bien-être. Par exemple, un juré fumeur ou un juré dont la condition physique est déficiente.</li> <li>• des besoins alimentaires de collations (réservés à l'usage des jurés pendant leur séjour).</li> </ul> </li> </ul>

<sup>88</sup> *Guide d'utilisation des médias sociaux dans les palais de justice* disponible sur le site Internet du ministère de la Justice

<sup>89</sup> Ou selon les instructions du juge

<sup>90</sup> Directive D-9 « Garde des jurés »

<sup>91</sup> SJ-1062 - Registre des scellés

<b>Greffier audiencier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aviser le shérif dès que possible : <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque le choix de jury commence;</li> <li>• lorsque le choix de jury est suspendu pour le dîner;</li> <li>• lorsque la sélection du jury est terminée;</li> <li>• de la date et heure du début du procès (nombre de jurés choisis);</li> <li>• de toute ordonnance rendue concernant le jury.</li> </ul> </li> </ul> <p>Les informations ainsi transmises permettent au shérif de planifier la suite des activités.</p> <p>Remettre au shérif tous les documents ayant servi au choix de jury pour qu'il en dispose selon le calendrier de conservation des archives judiciaires</p>
<b>Huissier audiencier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister le shérif lors de la sélection du jury selon ses instructions.</li> </ul>
<b>Services financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder au paiement des jurés.</li> </ul>

#### 4.3 Déroulement du procès – jour 2 et suivants

<b>Agents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la propreté de la salle des jurés.</li> <li>• Informer le shérif si un entretien majeur est requis.</li> <li>• Vérifier les réserves de collations, breuvages et autres fournitures et les faire renouveler.</li> <li>• Rapporter les clés à l'endroit convenu à cette fin.</li> </ul>
<b>Shérif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accès des repas et collations pour la durée du procès.</li> <li>• Mettre à la disposition des jurés, dans la salle des jurés, les fournitures : cahiers, tablettes de notes, crayons de plomb, porte-documents, stylos, surligneurs, etc.</li> <li>• Mettre à la disposition des jurés les menus préparés par les restaurateurs lorsque disponibles, recevoir leur choix et procéder aux réservations.</li> <li>• Effectuer la mise à jour au système « Assignment des candidats jurés » et procéder à la taxation des jurés.</li> <li>• Remettre les taxations aux services financiers chaque semaine<sup>92</sup> pour préparation des chèques.</li> <li>• Remettre les chèques aux jurés chaque semaine.</li> </ul>
<b>Services financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les chèques pour le paiement des indemnités et allocations aux jurés et les remettre au shérif chaque semaine.</li> <li>• Classer les taxations et documents justificatifs dans un endroit à accès restreint.</li> </ul>

<sup>92</sup> En conformité avec IDS (indicateurs de déclaration de service)

#### 4.4 Avant les délibérations

<b>Shérif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer les réservations nécessaires (transport, hébergement et restaurant) après avoir pris connaissance de l'horaire des délibérations.</li><li>• Informer les jurés des lieux désignés pour laisser leur véhicule.</li><li>• Rappeler aux fournisseurs les modalités de facturation.</li><li>• Informer les jurés d'apporter les vêtements et effets nécessaires pour la durée du délibéré<sup>93</sup>.</li><li>• Rappeler aux agents les clauses pertinentes du contrat de gardiennage<sup>94</sup>.</li></ul>
---------------	---

#### 4.5 Délibérations

<b>Shérif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le suivi nécessaire tant pour l'hébergement, le transport que pour la restauration.</li><li>• Faire procéder, sur demande, au nettoyage des vêtements, à condition que les délibérations soient de plus de trois jours consécutifs.</li><li>• Transmettre aux agents les coordonnées du shérif.</li><li>• Être disponible durant tout le temps des délibérations.</li><li>• Rappeler aux agents que personne n'entre dans la salle des jurés sans y être autorisé.</li></ul>
<b>Agents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apposer les scellés sur la porte de la salle des jurés dès qu'ils la quittent et les retirer dès qu'ils reviennent et mettre à jour le registre des scellés.</li><li>• Communiquer au shérif toute demande particulière provenant des jurés (repas, accès à des lieux extérieurs à l'hôtel, consommation, etc.).</li><li>• Assurer une permanence de nuit dans le couloir adjacent aux chambres des jurés par un troisième agent.</li><li>• Informer le shérif sans délai de toute situation d'urgence et des mesures prises.</li><li>• Transmettre sous pli cacheté toute question des jurés selon les instructions du juge.</li></ul>

#### 4.6 Délibérations de fin de semaine

<b>Shérif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contacter le gestionnaire afin d'assurer l'éclairage, la climatisation, le chauffage et la ventilation des locaux.</li></ul>
---------------	--

<sup>93</sup> Ces informations peuvent être données soit par le juge ou par le shérif.

<sup>94</sup> Voir document du MSP « Consignes à respecter par un agent de sécurité lorsqu'il procède à la garde et à l'accompagnement des jurés »

## 4.7 Verdict

<b>Shérif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remettre ou expédier aux jurés le dernier chèque et l'attestation de présence à la cour du jury.</li><li>• Annuler toutes les réservations faites auprès des fournisseurs.</li><li>• Procéder à la destruction des documents par déchiquetage<sup>95</sup>.</li></ul>
<b>Services financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Émettre le dernier chèque des jurés.</li><li>• Procéder au paiement des factures des fournisseurs.</li></ul>

<b>D-9</b>	Garde des jurés
------------	-----------------

<b>Procédés opérationnels</b>	
<b>3.38</b>	Accueil des candidats jurés : avant la journée du choix des jurés
<b>3.39</b>	Accueil des candidats jurés : la journée du choix des jurés
<b>3.40</b>	Bien-être des jurés : la journée du choix du jury
<b>3.41</b>	Bien-être des jurés : pendant le procès
<b>3.42</b>	Bien-être des jurés : les délibérations

<sup>95</sup> Informer le MSP de la date, si requis.

## **CHAPITRE 5 ASPECTS FINANCIERS**

Les services financiers sont mis à contribution à toutes les étapes d'un procès par jury, de l'assignation des candidats jurés au verdict. Ils ont l'obligation de respecter des règles comptables afin de répondre aux exigences de supervision. Il est important que le shérif connaisse ces règles pour contribuer à l'atteinte de ces objectifs.

Le shérif, par exemple, doit convenir avec les services financiers des modalités concernant la fréquence de présentation des factures et les informations qui doivent être indiquées sur celles-ci. Il peut s'agir des factures d'achat de collations pour les jurés, de location de films, etc.

Le shérif doit également établir les modalités de remboursement des frais de stationnement. Ces remboursements doivent tenir compte des systèmes de perception en vigueur à chaque palais de justice. Certains ont des espaces de stationnement gratuits, d'autres ont des guichets de paiement.

### **5.1 Contrats et achats**

#### **5.1.1 Achats de matériel et de fournitures**

Le shérif de division doit s'assurer de la disponibilité des fournitures nécessaires pour procéder aux assignations des jurés auprès du responsable des approvisionnements. Il faut prévoir l'achat de matériel d'impression tel que cartouches, caisses de papiers, enveloppes, publications, etc.

Le shérif du district doit prévoir les fournitures nécessaires pour la durée des procès, soit les crayons, tablettes, chemises accordéons, cartables, etc. Il faut également assurer la présence de petits appareils visant le bien-être des jurés. Il pourrait s'agir de cafetière, grille-pain, bouilloire électrique, ustensiles, etc.

#### **5.1.2 Petite caisse pour menus achats**

Certains palais détiennent une « Carte Affaires » permettant au shérif d'acquérir certains biens pour achats sur place. Cet usage doit être évalué avec soin par le gestionnaire, considérant que l'utilisation de cette carte et les règles édictées pour son utilisation sont nombreuses. Le gestionnaire doit désigner la ou les personnes qui détiennent une Carte Affaires.

Il relève de chaque direction concernée de décider d'utiliser ou non ce mode de paiement. Les informations à ce sujet peuvent être consultées dans la section de la Direction du soutien à la gestion dans INFO GREFFE.

- Guide d'application de la Carte Affaires gouvernementale (04-01)
- Procédure d'application de la Carte Affaires gouvernementale
- Formulaires

### **5.1.3 Paiement des factures**

Qu'il s'agisse des frais de transport, d'hébergement, de repas livrés, de restauration ou de gardiennage, ils sont payés sur présentation de factures et selon les termes prévus aux contrats. Comme le contrat est la loi des parties, il est le seul document par laquelle la facturation doit être établie.

Par contre, les services de gardiennage dispensés par le ministère de la Sécurité publique (MSP) sont gérés directement par le MSP et sont prévus dans une entente de gestion concernant la sécurité dans les palais de justice entre le ministère de la Justice et le ministère de la Sécurité publique.

## **5.2 Paiement des frais (fonds local)**

Le shérif doit aviser les services financiers des dates de la tenue des procès par jury et du nombre de candidats jurés. Les services financiers doivent s'assurer d'avoir le fonds de change<sup>96</sup> suffisant pour assurer le paiement des montants établis pour les candidats jurés (coupon de remboursement) ou jurés (taxation).

Les candidats jurés seront payés sur présentation du « coupon de remboursement pour indemnité » généré par le « système M303 - Assignation des candidats jurés ». Le modèle et la méthode pour produire ces coupons de remboursement sont disponibles dans le guide à l'usager du système d'assignation des candidats jurés.

---

<sup>96</sup> Ne pas confondre le fonds local avec la petite caisse

## **CHAPITRE 6           FORMATION GARDIENNAGE**

### **6.1           Logistique**

#### **Shérif :**

- Obtenir les numéros de téléphones des gardiens et leur remettre les coordonnées confidentielles du shérif.
- Expliquer l'horaire de travail et les contraintes de temps liées aux audiences (heures d'arrivée, ajournement, heures de repas, départ, etc.).
- Déterminer le point de ralliement (arrivée).
- Établir le transport et l'itinéraire à emprunter lors des déplacements vers le restaurant.
- Expliquer les modalités applicables au choix de restaurant.
- Détruire les notes des jurés et les copies de pièces laissées dans la salle des jurés en présence de l'agent.
- S'assurer que la salle de délibération est exempte de toute documentation ou information ayant servie au jury pendant leurs délibérations.
- Compléter un rapport de destruction.

#### **Agent :**

- Vérifier préalablement les items suivants relativement à la réservation des chambres : clé maîtresse, connaissance des numéros de chambres, plan des lieux, lieu de rassemblement, déplacements, bagages, etc.
- Signaler au shérif tout motif de croire qu'un juré possède un objet non autorisé (les agents n'ont pas à fouiller les valises).

### **6.2           Contrôle des accès, déplacements et surveillance - par les agents**

- Sécuriser les déplacements des jurés.
- Verrouiller la salle des jurés après s'être assuré que personne ne se trouve dans ladite salle.
- Être présent dans la salle de délibération pour permettre le nettoyage des lieux par l'équipe de l'entretien ménager, lorsque requis.
- Empêcher quiconque de photographier ou de filmer les candidats jurés et les jurés.

### **6.3           Sélection des jurés - par les agents**

- Prêter serment devant le juge avant d'être en contact avec les jurés.
- Diriger chaque juré à l'endroit déterminé par le juge.
- Indiquer au juré choisi l'endroit désigné par le juge aux fins de sélection.

#### **6.4 Pendant l'audience – par les agents**

- Vérifier que le juré occupe la place qui lui a été assignée.
- S'assurer qu'aucun juré ne puisse écouter les débats lors de l'exclusion du jury.
- Garder la porte de la salle de délibérations fermée en tout temps.

#### **6.5 Avant le début des délibérations**

##### **Shérif :**

- Informer l'agence que la présence d'un 3<sup>e</sup> gardien est requise et qu'il doit être assermenté par le tribunal (garde en fonction de nuit).

##### **Agent :**

- demander à chaque membre du jury s'il possède des appareils de communication et, dans l'affirmative, requérir les équipements afin qu'ils soient confiés au shérif, qui émettra un reçu<sup>97</sup>.

---

<sup>97</sup> Dans la cause R. c. Auger et als (l'opération SharQc) (500-01-020150-097), l'honorable Martin Vaclair s'est prononcé le 20 décembre 2012 sur la nécessité d'intervenir auprès des jurés concernant l'internet et les réseaux sociaux. Le juge a statué que son intervention se limiterait à intégrer dans les directives, et de rappeler pendant les procédures, l'importance de ne pas consulter ou rechercher des informations provenant de sources externes (internet et réseaux sociaux), ne pas publier ni discuter sur ces plateformes avec quiconque. Le juge semble prendre pour acquis que, pendant les délibérés, comme le jury est séquestré, il n'a accès à rien.



### 3.27 APPROBATION DE LA LISTE DES ÉLECTEURS

<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique lorsque les shérifs des divisions d'appel de Montréal et de Québec (DAQ-DAM) approuvent la liste des électeurs pour chaque district judiciaire à partir des listes électorales transmises par le DGE (directeur général des élections)
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	M-303: « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SJL-191: Demande de liste électorale</li> <li>▪ SJ-1057: Approbation de la liste électorale</li> <li>▪ Rapport d'approbation de la liste électorale</li> </ul>
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé de l'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	S.O.
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	S.O.
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

**Procédure pour l'approbation de la liste des électeurs [art. 7 à 10 de la Loi sur les jurés (L.R.Q., chapitre j-2)]**

**Le bureau du shérif : (DAQ – DAM)**

1. Transmettre au DGE la liste des municipalités locales dont le territoire est compris dans le district du shérif concerné par les shérifs DAQ – DAM, au plus tard le 15 septembre



de chaque année;

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

2. Recevoir du DGE, au plus tard le 30 septembre de la même année, la liste des électeurs inscrits à la liste électorale permanente pour chaque section de vote comprise sur le territoire des municipalités énumérées dans la liste transmise par les shérifs DAQ - DAM;
3. Importer dans le « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » la liste des électeurs reçue sous forme de fichiers protégés par un mot de passe selon les instructions du DGE;

Note: Une fois importée dans le système, la liste remplace celle de l'année précédente par purge massive de la base de données.

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

4. Approuver la liste des électeurs, après une vérification sommaire, indiquant que les informations contenues à la liste électorale sont conformes à l'article 40.2 de la Loi électorale afin que la liste approuvée constitue la liste des jurés qui demeurera en vigueur dans le district jusqu'à l'approbation de la prochaine liste;
5. Imprimer sans délai les formulaires « SJ-1057: Approbation de la liste électorale » et « Rapport d'approbation de la liste électorale »;

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

6. Utiliser ultérieurement la liste des jurés pour l'instruction des procès par jury dans le district.

<b>3.28 IMPRESSION DES CARTES DE TIRAGE</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique pour l'instruction des procès par jury au cours de l'année judiciaire concernant la pige annuelle de numéros, l'évaluation de la langue et l'impression des cartes servant à la confection des boîtes de tirage par le shérif (DAQ – DAM).
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	M-303: « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » :  Carte de tirage pour liste électorale (version abrégée)  Carte de tirage pour liste électorale (version complète)
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé de l'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	S.O.
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	S.O.
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint  Greffier adjoint de la Cour supérieure, chambre criminelle

**Procédure relative à la pige annuelle de numéros, à l'évaluation de la langue et à l'impression des cartes de tirage (art. 11 à 19 de la Loi sur les jurés, L.R.Q., chapitre J-2)**

**Le bureau du shérif local:**

1. Déterminer, en concertation avec le juge coordonnateur les procès à venir pour la période concernée;



**Le bureau du shérif : DAQ — DAM**

1. Déterminer, en concertation avec le shérif local, le nombre d'inscriptions nécessaires pour dresser tous les tableaux requis pour l'assignation des candidats jurés au cours des prochains mois;

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

2. Déposer et mélanger dans une boîte 300 cartes numérotés consécutivement de 1 à 300;
3. Tirer manuellement un de ces numéros et l'enregistrer au « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » qui parcourt la liste des candidats et repère dans chaque section de vote l'électeur correspondant au numéro pigé, en présence du greffier adjoint de la Cour supérieure. Les candidats ainsi repérés sont placés électroniquement dans le système;
4. Piger un autre numéro dans la boîte contenant les cartes si le nombre total de candidats trouvé n'est pas suffisant, toujours en présence du greffier adjoint de la Cour supérieure;
5. Inscrire les numéros pigés dans un registre conservé au greffe pour les shérifs DAQ — DAM ;
6. Effectuer la répartition par langue (français/anglais) en faisant une évaluation automatique ou manuelle de la langue permettant de fabriquer les boîtes de tirage électronique de langue française et anglaise dans le système.

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

7. Imprimer les cartes de tirage dans l'une des deux versions offertes par le système :
  - a) La version abrégée contient le numéro matricule du candidat juré (numéro séquentiel donné par le système), son nom, prénom et langue parlée;
  - b) La version complète comprend en plus l'adresse, le sexe, le nom de la circonscription électorale et les numéros de secteur, de section et de ligne d'impression de la liste électorale;
8. Détacher les cartes, les placer dans deux boîtes de tirage (français/anglais) et les mélanger;
9. Apposer un scellé sur chacune des boîtes et les ranger dans un endroit sécuritaire, dès que les cartes de tirage sont imprimés;

<b>3.29 CONFECTION DES TABLEAUX</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique lorsque le shérif est tenu d'assigner un jury. Elle nécessite l'utilisation des cartes de tirage imprimées lors de la confection des boîtes.
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés »
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	Liste alphabétique des candidats jurés
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	S.O.
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint Greffier adjoint de la cour supérieure, chambre criminelle

**Procédure pour la création de tableaux en vue de la sélection de jurys (art. 11 à 16, 20 à 24, Loi sur les jurés, L.R.Q., chapitre J-2)**

**Le shérif local:**

1. Communiquer avec le juge coordonnateur pour recevoir des informations sur le terme relativement aux procès à venir et à la création de tableaux qui tiendront compte du nombre de candidats à convoquer et de leur langue;

**Bureau des shérifs : (DAQ – DAM)**

1. Recevoir l'information du shérif local sur le terme concernant la création de tableaux;

2. Procéder au tirage d'autant de cartes nécessaires afin de constituer un ou des tableaux de jurés, en présence du greffier de la Cour supérieure, chambre criminelle ou de son adjoint;
3. Intégrer au tableau, s'il y a lieu, les renvois de sessions antérieures et numéroter les cartes à partir du dernier numéro ainsi obtenu ou de « 1 » jusqu'à l'obtention du nombre requis de candidats jurés pour chaque tableau;
4. Déposer la pile de cartes dans un endroit sécuritaire en indiquant le numéro du tableau auquel elle se rapporte.

<b>3.30 ASSIGNATION DES CANDIDATS JURÉS</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique lorsque le shérif (DAQ – DAM) assigne les candidats jurés au moyen d'une sommation
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions fréquentes (F/A) (document informationnel facultatif)</li> <li>• D013 Dépliant «Les jurés» (F/A)</li> <li>• Enveloppe de retour pré-adressée et affranchie</li> </ul> <p>M-303: « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SJ-1055: Avis aux candidats français-anglais</li> <li>• SJ-1056: Avis aux candidats anglais- français</li> <li>• Étiquettes postales (facultatif)</li> <li>• SJ-243 Sommation aux jurés avec endos (F/A) et demande d'exemption</li> <li>• SJ-291 Renseignements des candidats jurés (F/A)</li> </ul>
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé de l'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	SJ-010 Cour supérieure, chambre criminelle rubrique 6.1 – Sommations émises
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

Criminel / PARTIE 3 – 3.30 ASSIGNATION DES CANDIDATS JURÉS	Émis le : Décembre 2008	Révisé le : avril 2013	Page 1 de 2
--	-------------------------	------------------------	-------------

**Procédure relative à l'assignation des candidats jurés (art. 25 à 28; 32 -35.1 Loi sur les jurés, L.R.Q., chapitre J-2)**

**Bureau du shérif : (DAQ – DAM)**

1. Assigner les candidats jurés par sommation au moins trente (30) jours avant la date où leur présence est requise devant la cour ou dans tout autre délai ordonné par le juge. (Créer une nouvelle assignation dans le « système » à chaque fois que les candidats jurés sont convoqués à la cour (adresse de correspondance/retour DAQ – DAM));
2. Indiquer la date, l'heure et la salle sur la sommation;
3. Imprimer le verso de la sommation et en photocopier un nombre suffisant;
4. Procéder à l'impression des sommations en utilisant les photocopies du verso;
5. Inclure à l'envoi des sommations les documents suivants:
  - Questions fréquentes (F/A) (document informationnel facultatif)
  - D013: Dépliant «Les jurés» (F/A)
  - Enveloppe de retour pré-adressée et affranchie
  - SJ-1055: Avis aux candidats français-anglais
  - SJ-1056: Avis aux candidats anglais- français
  - Étiquettes postales (facultatif)
  - SJ-243 Sommation aux jurés avec et endos (F/A)
  - SJ-291 Renseignements des candidats jurés (F/A)
6. Transmettre la sommation par courrier ordinaire et, si les circonstances l'exigent, par un autre mode de signification (courrier recommandé, huissier) ou lorsque le candidat juré peut être rejoint par télécopieur ou procédé électronique;



<b>3.31 GESTION DES ASSIGNATIONS</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique lorsque le shérif reçoit des demandes d'exemption ou de renvoi à une session ultérieure ainsi que les retours de la poste suite à l'assignation de candidats jurés en vue de la constitution d'un jury
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	<p>M-303: « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SJ-292 Réponse à une demande d'exemption : Statut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exemption accordée</li> <li>- Exemption partielle, avec date d'assignation</li> <li>- Exemption partielle, sans date d'assignation</li> <li>- Exemption refusée</li> <li>- Renvoi accordé</li> <li>- Renvoi refusé</li> <li>- Statut : Transfert</li> </ul> </li>   <li>▪ Lettre de désassignation/assignation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SJL-192 : Désassignation / libération avec remboursement de frais</li> <li>- SJL-193 : Désassignation réassignation</li> <li>- SJL-194 : Désassignation sans réassignation</li> <li>- SJL-195 : Désassignation saisie libre</li> <li>- SJL-196 : Désassignation / libération</li> <li>- SJL-197 : lettre libre</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé de l'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	SJ-010 Cour supérieure, chambre criminelle rubrique 6.4 – demandes d'exemption ou de renvoi traitées par le

	shérif  rubrique 6.5 – Candidats jurés désassignés  rubrique 6.6 – Candidats jurés réassignés
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

**Procédure relative aux différentes demandes formulées par les candidats jurés assignés (art. 3 à 6, 29 à 39 Loi sur les jurés et art. 626 C.cr.)**

**Shérif: (DAQ – DAM) : Courrier**

**Shérif local: comptoir**

1. Recevoir, au comptoir ou par courrier, les demandes d'exemption, d'inhabilité ou de renvoi à une session ultérieure appuyées d'une déclaration assermentée des personnes assignées ;
2. Traiter les demandes reçues et rendre une décision dans les plus brefs délais, en tenant compte des dispositions de la Loi, des informations données par les candidats jurés et des pièces justificatives.
3. Ranger dans un endroit sécurisé toutes les demandes reçues.

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

4. Enregistrer au « Système automatisé d'assignation des candidats jurés » les décisions rendues par le shérif concernant les exemptions, les inhabilités et les renvois, ce qui entraînera une modification des statuts.
5. Aviser le candidat juré par écrit de la décision rendue en utilisant les lettres émises par le « système »;
6. Enregistrer au « Système automatisé d'assignation des candidats jurés » les sommations non signifiées;
7. Saisir les nouvelles informations et les modifications dans le système, lorsque le formulaire « Renseignements concernant un candidat juré » revient par retour du courrier au bureau du shérif DAQ — DAM;

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

**Shérif (DAQ – DAM) :**

8. Faire parvenir au palais de justice par messagerie au moins 5 jours ouvrables avant le procès
  - les formulaires de renseignements concernant un candidat juré
  - les feuilles d'exemptions refusées
  
9. Faire parvenir au palais de justice concerné le procès-verbal de tirage au sort la veille du procès

<b>3.32 CHANGEMENT AUX ASSIGNATIONS – CAS DU PROCÈS ANNULÉ</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique dans le cas où le procès est annulé ou s'il survient un changement de date
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	M-303: « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SJ-1048: Coupons de remboursement</li> <li>▪ SJ-1052: Présence de candidats jurés</li> <li>▪ SJL-192-193-194-195-196: Lettre de désassignation</li> </ul>
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé de l'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	SJ-010 Cour supérieure, chambre criminelle Rubrique 6.5 – Candidats jurés désassignés Rubrique 6.6 – Candidats jurés réassignés
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

**Procédure lors de l'annulation d'un procès**

**Shérif: (DAQ – DAM) et local**

1. Shérif local : Aviser sans délai le shérif DAQ – DAM de tout changement aux assignations;

Criminel / PARTIE 3 – 3.32 CHANGEMENT AUX ASSIGNATIONS – CAS DU PROCÈS ANNULÉ	Émis le : Décembre 2008	Révisé le : avril 2013	Page 1 de 2
---	-------------------------	------------------------	-------------

2. Shérif (DAQ – DAM): Poster une lettre à tous les candidats jurés, dès que le shérif apprend que le procès est annulé, en indiquant soit une nouvelle date de convocation, soit une mise en disponibilité ou une libération pour le terme;
3. Shérif Local : Aviser immédiatement tous les candidats jurés par téléphone, si le délai est inférieur à cinq jours;
4. Shérif Local: Être présent dans la salle prévue pour la comparution des candidats jurés à la date fixée pour le choix et remettre s'il y a lieu aux candidats jurés présents les coupons de remboursement après avoir vérifié le nom sur la liste annotée de présence.

<b>3.33 CONSTITUTION D'UN JURY</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique lors de la sélection d'un jury alors que des candidats jurés ont été convoqués à une date donnée en conformité avec le <i>Code criminel</i> et la Loi sur les jurés (L.R.Q., c. J-2)
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	<p>M-303: « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SJ-593: Tableau des jurés</li> <li>▪ SJ-1052: Présence des candidats jurés</li> <li>▪ SJ-1058: Cartes pour le tirage à l'audience</li> <li>▪ SJ-1048: Coupons de remboursement</li> <li>▪ SJ-1049 -1050: Attestation de présence à la cour – Version « candidat juré »</li> <li>▪ SJ-591 Procès-verbal tirage au sort et formation tableau des jurés</li> </ul>
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé de l'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	<p>SJ-010 Cour supérieure, chambre criminelle</p> <p>rubrique 6.2 - Candidats jurés présents</p> <p>rubrique 6.3 - Nombre de jours de présence des jurés et des candidats jurés</p>
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

Criminel / PARTIE 3 – 3.33 CONSTITUTION D'UN JURY	Émis le : Décembre 2008	Révisé le avril 2013	Page 1 de 2
---	-------------------------	----------------------	-------------

**Procédure lors du choix d'un jury (art. 24-35-35.1-39-40-43 et 48 Loi sur les jurés et art. 626 & suivants C.cr.)**

Le shérif local :

1. Imprimer à l'aide du « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » les documents suivants:
  - SJ-593: Tableau des jurés
  - SJ-1052: Présence des candidats jurés
  - SJ-1058: Cartes pour le tirage manuel à l'audience
  - SJ-1048: Coupons de remboursement
  - SJ-1049 -1050: Attestation de présence à la cour – Version « candidat juré »

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

2. Déposer au bureau du greffier de la Cour supérieure la documentation le jour où la présence des candidats jurés est requise devant la cour.

\_\_\_\_\_ DÉLAI \_\_\_\_\_

3. Recevoir du greffier de la cour une copie du procès-verbal du choix de jury;
4. Saisir au système M-303 les informations relatives à la présence des candidats jurés, les exemptions, transfert et renvois accordés par le juge et l'identification des jurés.
5. Obtenir du greffier de la cour les documents émanant du bureau du shérif qui ont servi pour le choix du jury.

<b>3.34 CONFIDENTIALITÉ : « SYSTÈME AUTOMATISÉ DE L'ASSIGNATION DES CANDIDATS JURÉS » M-303</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique en vue d'une gestion adéquate des accès logiques et physiques permettant au shérif de s'assurer que les systèmes contenant les renseignements relatifs au tableau des jurés et aux électeurs sont bien protégés
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé d'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	S.O.
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

**Procédure concernant la confidentialité des systèmes contenant des renseignements pour réduire les risques d'accès non autorisés au « Système automatisé de l'assignation des candidats jurés » (art. 48 et 48.1 Loi sur les jurés, L.R.Q., chapitre J-2)**

**Le bureau du shérif**

1. Changer régulièrement le mot de passe;
2. Installer un mot de passe au niveau du BIOS;
3. Quitter le système, si la personne autorisée doit s'absenter de son poste de travail;

Criminel / PARTIE 3 – 3.34 CONFIDENTIALITÉ : « SYSTÈME AUTOMATISÉ DE L'ASSIGNATION DES CANDIDATS JURÉS »	Émis le : Décembre 2008	Révisé le : avril 2013	Page 1 de 1
--	-------------------------	------------------------	-------------



### 3.35 CONFIDENTIALITÉ : DOCUMENTS PAPIER

<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique en vue d'une gestion adéquate des accès logiques et physiques permettant au shérif de s'assurer que les documents papier contenant les renseignements relatifs au tableau des jurés et aux électeurs sont bien protégés
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	M-303: Système automatisé d'assignation des candidats jurés
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	S.O.
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

**Procédure concernant la confidentialité des documents papier afin de diminuer le risque que des personnes non autorisées prennent connaissance des renseignements confidentiels (art. 48 et 48.1 Loi sur les jurés, L.R.Q., chapitre J-2)**

**Le shérif**

1. Ranger tous les documents concernant les candidats jurés et les jurés dans un endroit sécurisé;
2. Installer l'imprimante de façon à ce que le shérif puisse protéger les renseignements confidentiels imprimés;
3. Informer les services financiers du caractère confidentiel des documents.

<b>3.36 CALENDRIER DE CONSERVATION DES ARCHIVES ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS</b>	
<b>APPLICATION</b>	Cette procédure s'applique afin que le shérif soit en mesure de respecter le calendrier de conservation du MJQ (Archives administratives: 5-4-1 Calendrier de conservation )
<b>FORMULAIRE ET GUIDE TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>CORRESPONDANCE NORMALISEE (INFO GREFFE)</b>	
<b>TRANSACTION INFORMATIQUE</b>	S.O.
<b>LISTE INFORMATIQUE</b>	
<b>ESTAMPE</b>	S.O.
<b>S.I.G. (SAISIE MANUELLE OU TRANSFERT BANQUE A BANQUE (T.B.B.))</b>	S.O.
<b>TARIF (INFO GREFFE)</b>	S.O.
<b>OFFICIER DE JUSTICE</b>	Shérif adjoint

**Procédure à effectuer par le shérif pour respecter le calendrier de conservation du MJQ**

**Le bureau du shérif**

1. S'assurer que les documents sont conservés selon le délai :
  - Délai 326 : « Liste permanente des candidats jurés » traite des listes électorales reçues du DGE;
  - Délai 327 : « Confection des tableaux et assignation des jurés » concerne tous les cartons de tirage, sommations et preuves de signification, fiches de renseignements personnels concernant un candidat, demandes d'exemption, de renvoi, réponses du shérif, procès verbal, etc. Les documents concernés par ce délai doivent demeurer

Criminel / PARTIE 3 – 3.36 CALENDRIER DE CONSERVATION DES ARCHIVES ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS	Émis le : Décembre 2008	Révisé le : avril 2013	Page 1 de 2
---	-------------------------	------------------------	-------------

actifs jusqu'à la fin de l'année judiciaire et expiration des délais d'appel concernant la formation du jury et, s'il y a lieu, décision concernant cet appel;

- Délai 328 : « Tableau des candidats jurés disponibles » est réservé au tableau des jurés déposé au greffier de la Couronne pour la formation du jury. Ce tableau doit être conservé cinq ans actif à compter de la fin de l'année judiciaire; après ce délai, il doit être détruit.

2. Placer les documents à détruire dans un endroit sécuritaire.