

## **Directive de pratique civile n° 8**

### **Conférences de règlement amiable en appel**

**En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015**

#### **Objet de la conférence de règlement amiable en appel**

1. La conférence de règlement amiable en appel [CRAA] vise à faciliter les discussions en vue d'un règlement amiable sur l'ensemble des questions portées en appel, ou à résoudre autant de questions que possible, avec l'aide d'un juge de la Cour [le juge de la CRAA].

#### **Demande, planification et préparation d'une conférence de règlement amiable en appel**

2. La tenue d'une CRAA peut être demandée à tout moment au cours du processus d'appel, avant l'audition de l'appel, par une ou plusieurs des parties à l'appel. Le registraire de la Cour d'appel [le registraire] ou un juge de la Cour siégeant en cabinet peut suggérer aux parties d'envisager de demander la tenue d'une CRAA.

3. Toutes les parties à l'appel doivent consentir à la tenue d'une CRAA, laquelle requiert aussi l'autorisation du juge de la CRAA.

4. Sauf directive contraire d'un juge, les demandes de CRAA sont présentées par écrit au registraire et sont accompagnées des consentements écrits de toutes les parties.

5. Dès réception d'une demande de CRAA et de l'autorisation du juge de la CRAA, le registraire fixe une date convenable en consultation avec les parties.

6. Dès la fixation de la date, le registraire confirme celle-ci par écrit aux parties et leur communique toute exigence du juge de la CRAA en matière de dépôt, de documents complémentaires, de procédures ou de rencontres préalables.

7. Les documents présentés en vue d'une CRAA ne sont pas déposés au greffe de la Cour d'appel ni ne font partie du dossier de la Cour, mais leur réception est indiquée au moyen d'un tampon et ils sont transmis au juge de la CRAA.

#### **À la conférence de règlement amiable en appel**

8. Pour favoriser la réussite de la rencontre, il importe qu'une personne autorisée à régler à l'amiable soit présente pour participer à la CRAA pour le compte de chacune des parties.

9. Les CRAA se veulent informelles. Le port de la toge n'est pas requis.

#### **Confidentialité**

10. La CRAA est confidentielle. Les documents rédigés en vue de la CRAA ainsi que les déclarations des avocats et des parties faites au cours de la CRAA sont confidentiels, sont faits sous toutes réserves et ne peuvent servir à autre chose ou dans une autre instance que la CRAA. Le registraire détruit tous les documents présentés en vue d'une CRAA suivant les ordres du juge de la CRAA.

11. Le juge de la CRAA n'entendra aucune requête relative à l'appel et sera exclu de la formation chargée de l'appel. Peu importe l'issue de la CRAA, le juge de la CRAA s'abstiendra de discuter de la CRAA avec un autre juge de la Cour.

**12.** Comme dans toute procédure judiciaire, le juge de la CRAA ne peut être contraint à témoigner dans une instance.

**Après la conférence de règlement amiable en appel**

**13.** En cas d'échec de la CRAA, le juge de la CRAA peut la transformer en une conférence préparatoire régie par la règle 41 des *Règles de la Cour d'appel* dans le but de fixer un échéancier pour le dépôt des documents en vue d'une audition expéditive de l'appel.

**14.** En cas de réussite de la CRAA, l'appelant dépose (s'il y a lieu) un avis d'abandon ou un jugement par consentement dans les 30 jours qui suivent la clôture de la CRAA ou dans tout autre délai imparti par le juge de la CRAA.

Remarque : La présente directive de pratique est arrêtée par la Cour en vertu de la *Loi de 2000 sur la Cour d'appel* et de la règle 74 des *Règles de la Cour d'appel*.

Melanie A. Baldwin, registraire  
Cour d'appel de la Saskatchewan