

## FORMULAIRE D'OPINION SUR LES ENQUÊTES RELEVANT DE LA GESTION DES CAUSES MAJEURES

<b>GÉNÉRALITÉS</b>			
Numéro du certificat :			
Nom du client :			
Accusations faisant l'objet de ce budget :			
Nom de l'avocat :		Niveau :	
Coordonnées de l'avocat :			
Êtes-vous l'avocat d'origine?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Y avait-il un mandat privé?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, veuillez fournir des précisions, y compris votre taux horaire et le nombre total d'heures facturées. Veuillez aussi joindre une copie de tous les comptes ainsi que votre avis.			
Nom du directeur régional ou du chargé de cas :			
Nom des coaccusés et de leurs avocats :			
Indiquez quels coaccusés bénéficient, selon vous, de l'aide juridique :			
Nom du ou des procureurs de la Couronne :			
Date de la prochaine audience :		Date de la dernière audience :	
Étape de l'instance :			
Nom de l'opération policière (le cas échéant) :			
Date de dépôt de la dénonciation sous serment ou de l'acte d'accusation :			
Cette cause retient-elle l'attention du public dans votre région?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>

## **RENSEIGNEMENTS SUR L'AFFAIRE**

Veillez décrire en détail les événements qui ont conduit aux accusations contre votre client?

Quelles sont les forces et les faiblesses de l'affaire contre votre client?

Si votre client a un ou plusieurs coaccusés, veuillez indiquer, avec le plus de détails possible, les rapports entre votre client et les coaccusés, en vous fondant sur la théorie de la responsabilité criminelle de la Couronne.

**MISE EN LIBERTÉ PROVISOIRE**

Date d'arrestation :			
Date d'incarcération pour les prétendues infractions :			
L'accusé doit-il être détenu pour d'autres motifs :	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
<b><u>MISE EN LIBERTÉ</u></b>			
▪ L'accusé a-t-il été mis en liberté en ce qui concerne la ou les prétendues infractions citées dans la dénonciation ou l'acte d'accusation?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
▪ Quand l'accusé a-t-il été mis en liberté en ce qui concerne la ou les prétendues infractions citées dans la dénonciation ou l'acte d'accusation?			
De quelle forme de mise en liberté s'agit-il?			
▪ Depuis sa mise en liberté, l'accusé a-t-il été réincarcéré relativement à la ou aux prétendues infractions citées dans la dénonciation ou l'acte d'accusation?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, donnez des précisions :			

**BUDGET DE L'ENQUÊTE**

Date de l'infraction ou des infractions :			
Date de la dénonciation de départ :			
Y a-t-il eu une conférence préparatoire?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, le nombre de jours prévu pour l'audience a-t-il été fixé?			
Dates d'audience fixées :			
Y a-t-il des questions de divulgation en suspens?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, donnez des précisions :			
L'avocat ou ses collaborateurs ont-ils déjà représenté les coaccusés ou les témoins de la Couronne?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, donnez des précisions :			

**VOLUME ET NATURE DES DOCUMENTS DIVULGUÉS**

▪ Documents sur papier	<input type="checkbox"/>	Volume :		
▪ Disques compacts	<input type="checkbox"/>	Volume (ko, mo) :		
→ Transcrits sur papier?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>	
→ Avec capacité de recherche?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>	
▪ Bandes vidéos ou sonores	<input type="checkbox"/>	Heures :		
▪ Transcrites?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>	
▪ Si la Couronne ne fournit pas de transcriptions, présentez-vous une requête pour les faire produire?	Oui :	<input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>	
Dans l'affirmative, donnez des précisions :				
▪ Autres (précisez):				
Probabilité d'un règlement avant l'audience :				

Conséquences probables d'une condamnation :			
Requêtes inhabituelles avant l'audience (autres que les motions visant l'exclusion de témoins et les interdictions de publier)? Veuillez donner des précisions et en indiquer la durée prévue :			
Témoins qui seront appelés :			
▪ Par la Couronne :	Policiers : <input type="checkbox"/> n <sup>bre</sup> :	Civils : <input type="checkbox"/> n <sup>bre</sup> :	Experts : <input type="checkbox"/> n <sup>bre</sup> :
En cas de témoins experts, donnez des précisions :			
▪ Par la défense :	Policiers : <input type="checkbox"/> n <sup>bre</sup> :	Civils : <input type="checkbox"/> c:	Experts : <input type="checkbox"/> n <sup>bre</sup> :
En cas de témoins experts, donnez des précisions :			
Quelles autorisations avez-vous reçues du directeur régional jusqu'à maintenant?			
Demandez-vous d'être aidé par un avocat adjoint, un avocat en second, un stagiaire ou un clerc?		Oui : <input type="checkbox"/>	Non : <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, donnez des précisions :			
Nombre d'heures (équivalent à celles d'un avocat) consacrées à la préparation jusqu'à maintenant?			
Nombre d'heures demandées pour la préparation avant l'audience?			
Cette demande inclut-elle les heures déjà consacrées à la préparation?			
Nombre d'heures par jour demandées pendant l'audience?			
Si vous demandez l'aide d'un avocat adjoint ou d'un avocat en second, est-ce que les heures par jour demandées seront partagées? Dans la négative, combien d'heures par jour sont demandées pour un avocat adjoint ou un avocat en second			

## RESPONSABILITÉS DES AVOCATS DANS LES CAUSES MAJEURES

En tant qu'avocat travaillant sur une cause majeure, vous devez :

1. Fournir au chargé de cas ou au directeur régional une lettre d'opinion décrivant, de façon complète, les questions juridiques et les faits pertinents. Fournir cette lettre d'opinion avant l'établissement du budget, puis fournir des mises à jour périodiques au fur et à mesure du déroulement de l'instance.
2. Informer sans retard le chargé de cas ou le directeur régional de ce qui suit :
  - nouvelles questions ou événements importants qui auront, ou pourraient avoir, des répercussions sur le budget,
  - toutes les motions préalables au procès prévues,
  - conférences préparatoires avec le juge (CPJ), en précisant si, à votre avis, il serait souhaitable que le chargé de cas ou le directeur régional assiste à une CPJ,
  - début des négociations préalables au procès et des négociations de plaidoyer,
  - moment où 80 % du budget a été dépensé;

3. Remplir et remettre sans retard les formulaires de budget exigés par AJO tout au long de l'instance;
4. Demander un budget responsable;
5. Gérer l'utilisation du budget autorisé de la façon la plus efficace et économique possible;
6. Fournir au client des conseils raisonnables et prudents, y compris sur les négociations de plaidoyer;
7. Utiliser judicieusement le temps de préparation en tenant compte de la date du procès (p. ex., éviter d'utiliser toutes les heures de préparation plusieurs mois avant le procès sans prévoir des heures de préparation à l'approche de la date de celui-ci);
8. Bien répartir les heures de préparation autorisées entre vous-même et vos avocats adjoints et en second;
9. Présenter des factures périodiques à AJO, tous les deux mois, selon le format requis par AJO, à moins qu'aucun travail important n'ait été effectué sur le dossier depuis la facture précédente;
10. Fournir au chargé de cas ou au directeur régional, sur demande, une copie de tous les comptes en rapport avec la facturation de la cause majeure;
11. Aviser immédiatement de toute demande de changement d'avocat. L'avocat ne doit pas demander de se retirer de l'affaire avant d'en avoir avisé au préalable le chargé de cas ou le directeur régional et ne peut pas se retirer avant que cette demande ait été accordée. Le chargé de cas ou le directeur régional peut demander à l'avocat de rencontrer le client pour discuter de la possibilité de résoudre certaines questions.
12. Fournir au chargé de cas ou au directeur régional une estimation des débours.
13. Afin d'utiliser au mieux le temps de préparation alloué, consulter LAO LAW pour rechercher s'il existe de la documentation pertinente à l'appui de l'affaire et utiliser les mémoires généraux contenus dans LAO LAW, chaque fois que possible, pour les diverses questions soulevées par l'affaire y compris, entre autres, pour les motions préalables au procès;
14. Dans le cas où une demande de changement d'avocat serait accordée, s'assurer de fournir à l'autre avocat un dossier pertinent et utilisable (faute de quoi AJO pourrait refuser de payer le travail effectué sur le dossier);
15. Aviser à l'avance AJO dans le cas où le coût de l'affaire risque de dépasser le montant du budget alloué;
16. Aviser AJO de tout changement de circonstances susceptible de réduire le coût réel de l'affaire à un montant inférieur à celui du budget alloué.

---

DATE

---

SIGNATURE DE L'AVOCAT OU DE L'AVOCATE

---

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE.

---

NUMÉRO D'AVOCAT