

«

Niveau d'inflation	Ajout au résultat de la formule IR - 3 %	Taux d'indexation ajusté	Ajout au résultat de la formule 50 % IR, min. IR - 3 %	Taux d'indexation ajusté
0	0,00	0,00	0,20	0,20
0,5	0,00	0,00	0,10	0,35
1,0	0,00	0,00	0,05	0,55
1,5	0,05	0,05	0,00	0,75
2,0	0,10	0,10	0,00	1,00
2,5	0,20	0,20	0,00	1,25
3,0	0,40	0,40	0,00	1,50
3,5	0,20	0,70	0,00	1,75
4,0	0,10	1,10	0,00	2,00
4,5	0,05	1,55	0,00	2,25

»;

3^o par le remplacement du paragraphe 6^o du premier alinéa par le suivant :

« 6^o la proportion des personnes ayant un conjoint au décès :

Âge	Homme	Femme
18-59 ans	80 %	60 %
60-64 ans	80 %	55 %
65-69 ans	75 %	50 %
70-74 ans	75 %	40 %
75-79 ans	70 %	30 %
80-84 ans	65 %	20 %
85-89 ans	55 %	10 %
90-109 ans	40 %	5 %
110 ans	0 %	0 %

»;

4^o par le remplacement, dans le deuxième alinéa, de « 3800 » par « 3500 »;

5^o par la suppression, dans le deuxième alinéa, de «, en vigueur depuis le 1^{er} février 2005 et périodiquement révisées ».

2. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2022.

77344

Projet de règlement

Code de procédure civile
(chapitre C-25.01)

Cour d'appel du Québec en matière civile

Avis est donné par les présentes que, conformément à l'article 64 du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01), la juge en chef de la Cour d'appel du Québec publie le projet de *Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière civile*, dont le texte apparaît ci-dessous, qui remplacera l'actuel *Règlement de procédure civile (Cour d'appel)*. Le projet de règlement sera adopté postérieurement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration de ce délai, à M^e Bertrand Gervais, directeur du greffe et greffier des appels – division d'appel de Montréal, à l'adresse suivante : 100, rue Notre-Dame Est, bureau RC-36 Montréal (Québec), H2Y 4B6, ou par courriel : bertrand.gervais@judex.qc.ca.

18 mai 2022

L'honorable MANON SAVARD,
Juge en chef du Québec

Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière civile

Code de procédure civile
(chapitre C-25.01, a. 63)

Le *Règlement de procédure civile (Cour d'appel)* est abrogé et est remplacé par le règlement suivant :

RÈGLEMENT DE LA COUR D'APPEL DU QUÉBEC EN MATIÈRE CIVILE (R.C.a.Q.m.civ.)

Chapitres	Articles
<i>Dispositions préliminaires</i>	1 à 3
<i>I Audiences publiques et décorum (art. 11 à 15 C.p.c.)</i>	4 à 8
<i>II Confidentialité (art. 16 et 108 C.p.c.)</i>	9 à 12
<i>III Moyens technologiques (art. 26 C.p.c.)</i>	13 à 15
<i>IV Quérulence (art. 55 C.p.c.)</i>	16 à 19
<i>V Greffes (art. 66 et 67 C.p.c.)</i>	20 à 23

VI	<i>Actes de procédure (art. 99 à 108 C.p.c.)</i>	24 à 28
VII	<i>Formation de l'appel (art. 352 à 359 C.p.c.)</i>	29 à 38
VIII	<i>Rejet d'appel et cautionnement ou conclusion accessoire (art. 364 à 366 C.p.c.)</i>	39 à 41
IX	<i>Gestion de l'appel (art. 367 C.p.c.)</i>	42 à 46
X	<i>Mémoires (art. 370 à 376 C.p.c.)</i>	47 à 57
XI	<i>Exposés (art. 374 C.p.c.)</i>	58 et 59
XII	<i>Cahiers de sources</i>	60 à 62
XIII	<i>Caducité et forclusion (art. 376 C.p.c.)</i>	63
XIV	<i>Demandes en cours d'instance et incidents – demandes postérieures (art. 377 à 380 C.p.c.)</i>	64 à 75
XV	<i>Conférence de règlement à l'amiable (art. 381 C.p.c.)</i>	76 et 77
XVI	<i>Rôles d'audience (art. 383 et 384 C.p.c.)</i>	78 à 83
XVII	<i>Audiences de la Cour (art. 385 et 386 C.p.c.)</i>	84 à 87
XVIII	<i>Frais de justice (art. 387 et 339 et s. C.p.c.)</i>	88
XIX	<i>Application du règlement</i>	89 à 92
XX	<i>Entrée en vigueur (art. 65 C.p.c.)</i>	93

Dispositions préliminaires

1. *Habilitation.* Le règlement est adopté en vertu des pouvoirs dont la Cour est investie en raison de son indépendance administrative, conformément à l'article 63 du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01) (C.p.c.).

2. *Interprétation (art. 25 C.p.c.).* Le règlement constitue un complément au *Code de procédure civile*; il s'interprète et s'applique de la même manière.

3. *Jours ouvrables.* Aux fins du présent règlement, les jours ouvrables se comptent du lundi au vendredi, excluant les jours fériés qu'énumère le paragraphe 23 de l'article 61 de la *Loi d'interprétation* (chapitre I-16).

I Audiences publiques et décorum (art. 11 à 15 C.p.c.)

4. *Jours d'audience (art. 82 C.p.c.).* Les jours où la Cour, un juge ou le greffier siège sont publiés sur le site Web de la Cour.

5. *Huissier-audencier (art. 14 al. 3 C.p.c.).* L'huissier-audencier est présent durant les audiences; il procède à leur ouverture et clôture et il voit à leur bon ordre.

6. *Décorum (art. 14 C.p.c.).* Que l'audience se tienne en personne ou par un moyen technologique, le juge qui la préside prend les mesures requises pour assurer le décorum et le comportement respectueux de tous.

7. *Utilisation des technologies lors de l'audience (art. 14 C.p.c.).* Sous réserve des lignes directrices de la Cour en la matière, aucun appareil électronique ou autre ne doit être ouvert ou utilisé lors de l'audience (à l'exception de l'appareil permettant de pallier un handicap) et, sauf l'enregistrement officiel de la Cour, tout enregistrement de l'audience, que celle-ci se tienne en personne ou par un moyen technologique, est interdit.

8. *Tenues vestimentaires.* Devant la Cour, les tenues vestimentaires suivantes sont exigées :

- a) pour l'avocat: toge, rabat, col blanc et vêtement foncé;
- b) pour le stagiaire: toge et vêtement foncé;
- c) pour le greffier et l'huissier-audencier: toge et vêtement foncé.
- d) pour toute autre personne une tenue vestimentaire sobre, respectueuse du décorum de la Cour.

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

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

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

II Confidentialité (art. 16 et 108 C.p.c.)

9. *Mention expresse.* Si le dossier comporte un élément confidentiel, la déclaration d'appel et, s'il y a lieu, la demande de permission d'appeler l'indiquent par l'inscription du mot « CONFIDENTIEL » sous le numéro du dossier ainsi que par la désignation précise des éléments confidentiels et de la disposition législative ou de l'ordonnance qui fonde la confidentialité. Dans ce dernier cas, une copie de l'ordonnance doit être déposée au greffe de la Cour en même temps que la déclaration d'appel et, le cas échéant, la demande de permission d'appeler; lorsque la copie de l'ordonnance n'est pas disponible à cette date, elle doit être déposée dans le délai fixé par le greffier.

Toute autre partie doit signaler, par écrit, toute correction ou ajout qu'elle estime nécessaire.

Dans chaque acte de procédure subséquent référant à un élément confidentiel, la confidentialité est rappelée par l'inscription du mot « CONFIDENTIEL » sous le numéro du dossier.

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

11. Élément cacheté. Tout autre élément confidentiel produit sur support papier est déposé sous pli cacheté, dûment identifié et marqué du mot « CONFIDENTIEL ». Lorsqu'il est produit sur support technologique, son caractère confidentiel doit être indiqué d'une manière claire.

12. Accès restreint. L'accès à un dossier confidentiel ou à l'élément confidentiel d'un dossier est restreint.

Lorsque l'accès à un dossier ou à un document est restreint en raison de la présence d'un élément confidentiel, seules peuvent les consulter ou en prendre copie les personnes qui y sont autorisées par la loi ou par une ordonnance judiciaire.

III Moyens technologiques (art. 26 C.p.c.)

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

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

14. Greffe numérique. Le dépôt de tout acte de procédure, mémoire, exposé, cahier de sources ou autre document par le truchement du greffe numérique de la Cour est régi par les directives du juge en chef et les avis du greffier, qui prévoient également les normes de confection des documents ainsi déposés.

15. Audience par un moyen technologique (art. 26 C.p.c.). La partie qui souhaite être entendue par audioconférence ou par visioconférence en fait aussitôt que possible la demande au greffier, par écrit. Le juge qui doit présider l'audience se prononce sur la demande, en tenant compte des moyens technologiques dont disposent la Cour et les parties.

Si cela lui paraît approprié, la Cour ou un juge peut, de son propre chef, ordonner qu'une audience se tienne par audioconférence ou par visioconférence, en tenant compte des moyens technologiques dont disposent la Cour et les parties.

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

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

IV Quérulence (art. 55 C.p.c.)

16. Assujettissement. La Cour peut, sur demande et sur preuve de quérulence, assujettir une partie à une autorisation préalable à toute démarche judiciaire.

La Cour peut aussi le faire d'office ou à l'initiative d'un juge, auquel cas le greffier prévient la partie de l'objet du grief et le convoque devant la Cour. La Cour peut également prévenir et convoquer toute autre partie intéressée au débat.

17. Accès interdit. La Cour peut interdire à un quérulent d'accéder à ses locaux.

18. Demande d'autorisation. Le quérulent qui souhaite déposer un acte de procédure en demande l'autorisation par lettre adressée au juge en chef et déposée au greffe sur support papier; il y joint l'ordonnance d'assujettissement et l'acte projeté.

19. Sanction. Faute d'autorisation, le dépôt de l'acte de procédure sera refusé et il n'y sera pas donné suite.

V Greffes (art. 66 et 67 C.p.c.)

20. Heures d'ouverture. Sauf exception, les greffes sont ouverts du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30, heure locale. Les jours d'ouverture sont indiqués sur le site Web de la Cour.

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

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

La partie non représentée par avocat fournit ses coordonnées dans sa déclaration d'appel ou dans son acte de non-représentation (art. 358 al. 2 *C.p.c.*) et dans chaque acte de procédure ultérieur.

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

23. *Accès à un dossier (art. 66 et 108 C.p.c.).* La consultation d'un dossier ou le retrait d'un document se fait sous l'autorité du greffier.

Sur paiement des droits exigibles en vertu du *Tarif judiciaire en matière civile* (chapitre T-16, r. 10), le greffier remet copie de tout document non confidentiel.

Seules les personnes désignées au deuxième alinéa de l'article 12 du présent règlement peuvent obtenir copie d'un dossier confidentiel ou de l'élément confidentiel d'un dossier, moyennant le paiement des mêmes droits.

VI Actes de procédure (art. 99 à 108 C.p.c.)

24. *Présentation.* L'acte de procédure déposé sur support papier est imprimé sur un papier blanc de bonne qualité, de format « lettre » (21,5 cm par 28 cm). Il est paginé en continu.

Les actes de procédure manuscrits ne seront pas reçus.

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

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

25. *Désignation des parties.* Est indiquée, sous le nom de chaque partie, sa position en appel en lettres majuscules, suivie, en minuscules, de sa position en première instance.

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

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

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

27. *Modification (art. 206 C.p.c.).* En cas de modification d'un acte de procédure, les ajouts et les substitutions sont soulignés et signalés dans la marge au moyen d'un trait vertical; les suppressions sont indiquées par une rature ou par un pointillé entre crochets ainsi que par un trait vertical dans la marge.

28. *Notification (art. 109 C.p.c.).* Sous réserve des dispositions applicables à la déclaration d'appel et à la demande de permission d'appeler, les parties notifient leurs actes de procédure à l'appelant et aux seules autres parties qui ont déposé un acte de représentation ou de non-représentation (art. 358 al. 2 *C.p.c.*).

VII Formation de l'appel (art. 352 à 359 C.p.c.)

29. *Diverses mentions.* Outre celles que prévoient l'article 353 du *Code de procédure civile*, les mentions et informations requises par l'article 9 du présent règlement, lorsque cette disposition est applicable, doivent figurer dans la déclaration d'appel et la demande de permission d'appeler.

Les deuxième et troisième alinéas de l'article 358 du *Code de procédure civile* ainsi que l'article 38 du présent règlement doivent être reproduits à la fin de la déclaration d'appel.

30. *Nombre de pages (art. 353 et 357 C.p.c.).* La déclaration d'appel n'excède pas dix pages, excluant la désignation des parties, les conclusions et les mentions prévues par le deuxième alinéa de l'article 29 du présent règlement.

De même, la demande de permission d'appeler n'excède pas dix pages, excluant la désignation des parties et les conclusions.

31. *Annexes de la déclaration d'appel (art. 353 C.p.c.).* La copie du jugement dont appel, incluant les motifs s'ils sont disponibles par écrit, et celle de l'avis de jugement, s'il en est, sont jointes à chaque exemplaire de la déclaration d'appel.

Lorsque le jugement n'existe qu'en version manuscrite, une transcription typographique doit en être fournie.

32. *Annexes de la demande de permission d'appeler.* Chaque exemplaire de la demande de permission d'appeler doit être accompagné d'une copie de tous les documents nécessaires à son étude, séparés par des onglets et paginés (incluant, au besoin, les actes de procédure, les pièces,

les dépositions, les dispositions législatives ou réglementaires pertinentes et autres). Il n'est pas nécessaire d'y joindre une copie de la déclaration d'appel et des annexes de celle-ci.

La partie qui demande la permission d'appeler d'un jugement dont les motifs ne sont pas disponibles par écrit au moment de la formation de l'appel doit les produire auprès de la Cour et les notifier à toute autre partie aussitôt que possible. La demande de permission d'appeler ne sera pas entendue avant que les motifs en question ne soient dûment déposés au greffe et notifiés aux autres parties.

33. *Signification et dépôt de la déclaration d'appel et de la demande de permission d'appeler.* Un seul exemplaire de la déclaration d'appel et, le cas échéant, de la demande de permission d'appeler est signifié à la partie intimée.

Lorsque l'appel est de plein droit, un exemplaire de la déclaration d'appel et de ses annexes est déposé au greffe de la Cour (art. 353 *C.p.c.*), avec la preuve de signification (art. 352 *C.p.c.*).

Lorsque l'appel requiert une permission, deux exemplaires de la déclaration d'appel (incluant ses annexes) et deux exemplaires de la demande de permission d'appeler (incluant tous les documents à l'appui de celle-ci) sont déposés au greffe de la Cour, avec la preuve de signification.

34. *Autres notifications (art. 354 et 358 C.p.c.).* Deux exemplaires de la déclaration d'appel et, le cas échéant, de la demande de permission d'appeler doivent être notifiés au greffe de première instance, conformément à l'article 354 du *Code de procédure civile*.

Un seul exemplaire de la déclaration d'appel et, le cas échéant, de la demande de permission d'appeler doit être notifié à l'avocat qui représentait l'intimé en première instance, ainsi qu'à toute autre partie.

À l'exception de la signification à l'intimé, régie par l'article 33 du présent règlement, l'appelant dépose au greffe de la Cour la preuve des notifications exigées par les articles 354 et 358 du *Code de procédure civile*, et ce, au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant l'expiration du délai d'appel.

Le greffier informe le greffier de première instance du numéro de dossier de l'appel dès son attribution.

35. *Déclaration d'appel incident (art. 359 C.p.c.).* Il n'est pas nécessaire de joindre une copie du jugement de première instance à la déclaration d'appel incident. Toutefois, une attestation relative à la transcription des dépositions devra être déposée dans les 15 jours de la date de l'expiration du délai d'appel prévu par l'article 360 al. 2 *C.p.c.*

36. *Autres règles applicables à la demande de permission d'appeler.* L'article 66, le deuxième alinéa et le troisième alinéas de l'article 67 ainsi que les articles 68 à 75 du présent règlement s'appliquent à la demande de permission d'appeler.

37. *Demande de permission d'appeler hors délai (art. 363 C.p.c.).* Les articles 29 à 36 du présent règlement s'appliquent à la demande de permission d'appeler hors délai, avec les adaptations nécessaires.

38. *Défaut de déposer un acte de représentation (art. 358 al. 2 C.p.c.).* Si une partie fait défaut de déposer un acte de représentation ou un acte de non-représentation, elle ne peut déposer aucun autre acte de procédure, mémoire ou exposé au dossier.

L'instance d'appel procède alors en son absence, sans que le greffier soit tenu de l'en aviser de quelque façon.

Si l'acte de représentation ou de non-représentation est déposé en retard, le greffier l'accepte aux conditions qu'il détermine.

VIII Rejet d'appel et cautionnement ou conclusion accessoire (art. 364 à 366 C.p.c.)

39. *Rejet de la requête en rejet (art. 366 C.p.c.).* La requête en rejet d'appel, incluant celle qui comporte une conclusion subsidiaire en cautionnement ou une autre conclusion accessoire, peut être rejetée sur le vu du dossier.

40. *Rejet ou cautionnement d'office.* Avant de rejeter d'office un appel (art. 365 *C.p.c.*) ou de l'assujettir d'office à un cautionnement (art. 364 *C.p.c.*), la Cour ou, le cas échéant, un juge donne à l'appelant l'occasion de présenter ses observations par écrit ou lors d'une audience.

41. *Autres règles applicables à la requête en rejet.* Les articles 64 à 75 du présent règlement s'appliquent à la requête en rejet d'appel, en faisant les adaptations nécessaires.

IX Gestion de l'appel (art. 367 C.p.c.)

42. *Demande de gestion (art. 367 C.p.c.).* La partie qui souhaite la tenue d'une conférence de gestion en avise le greffier le plus tôt possible, par écrit, en énonçant les motifs de la demande.

43. *Permission d'appeler d'un jugement qui met fin à une instance (art. 30 al. 2 et 357 C.p.c.).* Le juge qui permet l'appel d'un jugement mettant fin à une instance peut gérer le déroulement de l'appel. Il ne fixe toutefois la date d'audience qu'en cas d'urgence et après consultation du greffier.

Lorsque l'appel procède par exposé (art. 374 C.p.c.), le juge peut choisir de renvoyer au greffier l'établissement du calendrier de production des exposés (art. 368 C.p.c.).

44. *Permission d'appeler d'un jugement rendu en cours d'instance* (art. 31 ou 32 et 357 C.p.c.). Le juge qui permet l'appel d'un jugement rendu en cours d'instance fixe la date et la durée de l'audience ainsi que le nombre de pages des parties I à IV de l'argumentation, si celle-ci doit excéder dix pages. Il peut aussi établir le calendrier pour le dépôt des exposés ou déférer cette tâche au greffier (art. 368 et 374 C.p.c.).

45. *Interruption du déroulement de l'appel*. La partie informée d'un événement qui met fin à l'appel ou le suspend (tels un désistement (art. 213 C.p.c.), une transaction (art. 217 et 220 C.p.c.), une faillite ou autre) en avise sans délai le greffier.

46. *Jonction d'appels*. Le greffier peut d'office joindre des appels.

X Mémoires (art. 370 à 376 C.p.c.)

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

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

a) *Partie I (faits)* : l'appelant y relate succinctement les faits. L'intimé et, s'il y a lieu, le mis en cause ou l'intervenant peut les commenter et les compléter.

b) *Partie II (questions en litige)* : l'appelant y pose de manière concise les questions en litige et précise la norme d'intervention applicable à chacune. L'intimé et, s'il y a lieu, le mis en cause ou l'intervenant y répond et peut y ajouter toute question pertinente.

c) *Partie III (moyens)* : chaque partie y développe ses moyens (y compris, s'il y a lieu, quant à la norme d'intervention applicable), avec renvois précis au contenu des annexes.

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

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

49. *Énoncé commun* (art. 372 al. 2 C.p.c.). L'énoncé commun, le cas échéant, est reproduit par l'appelant immédiatement après la partie V de son argumentation, sauf instruction contraire d'un juge.

50. *Nombre de pages*. Les parties I à IV de l'argumentation de l'appelant, de l'intimé ou du mis en cause n'excèdent pas 30 pages, à moins qu'un juge en décide autrement.

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

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

a) Annexe I : le jugement porté en appel (incluant les motifs), l'avis de jugement (le cas échéant) et, lorsque le jugement porté en appel statue sur une demande de contrôle judiciaire ou un appel, la décision antérieure en cause; lorsque le jugement et ses motifs n'existent qu'en version manuscrite, une transcription typographique doit être fournie.

b) Annexe II :

i) la déclaration d'appel (art. 352 C.p.c.) et, le cas échéant, la demande de permission d'appeler (art. 357 C.p.c.) et le jugement statuant sur cette demande;

ii) les actes de procédure pertinents à l'appel ainsi que les procès-verbaux de l'instruction au fond en première instance;

iii) les dispositions législatives et réglementaires invoquées, autres que celles du *Code civil du Québec* (chapitre CCQ-1991) et du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01), en français et en anglais, si disponibles;

c) Annexe III : les pièces et dépositions nécessaires pour permettre à la Cour de trancher les questions en litige (art. 372 al. 1 C.p.c.).

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

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

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

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

d) appose sa signature.

53. *Appel incident (art. 371 C.p.c.).* L'argumentation de l'appelant incident comprend deux sections : la première, sa réponse à l'appel principal et la seconde, sa propre argumentation à titre d'appelant incident.

Le mémoire de l'appelant incident comporte les annexes prévues à l'article 51 du présent règlement. Toutefois, l'appelant incident n'a pas à reproduire dans ces annexes ce qui figure déjà dans celles du mémoire de l'appelant.

Le titre de son mémoire est, selon le cas : « Mémoire de l'intimé / appelant incident » ou « Mémoire du mis en cause / appelant incident ».

Le titre du mémoire de l'intimé incident est : « Mémoire de l'intimé incident ».

L'argumentation de l'appelant incident ou de l'intimé incident sur l'appel incident ne dépasse pas 30 pages, sauf si un juge en décide autrement. Il en va de même du mis en cause, s'il en est. Quant à l'intervenant, le cas échéant, il est assujéti à la règle qu'énonce le deuxième alinéa de l'article 50 du présent règlement.

54. *Présentation (art. 370 C.p.c.).* La présentation du mémoire sur support papier obéit aux règles suivantes :

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

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

i) le numéro du dossier en appel;

ii) le tribunal de première instance, le district judiciaire, le nom du juge, la date du jugement et le numéro du dossier;

iii) la désignation des parties conformément à l'article 25 du présent règlement;

iv) le titre du mémoire par la position de la partie en appel;

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

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

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

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

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

g) *Impression.* L'argumentation et l'annexe I sont imprimées sur les pages de gauche, les autres annexes, recto verso.

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

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

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

i) les pièces doivent être lisibles. Le document manuscrit qui ne l'est pas doit être accompagné d'une transcription typographique;

ii) l'élément de preuve reproduit sur support technologique (par exemple, un enregistrement sonore ou vidéo) doit être lisible par les moyens dont dispose la Cour et intelligible; lorsque la qualité sonore de l'enregistrement d'une déclaration, d'une conversation ou d'un autre échange est mauvaise, une transcription typographique doit y être jointe;

iii) les copies de photographies doivent être nettes;

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

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

- i) de la position de la partie qui l'a fait entendre;
- ii) du stade de l'instruction (preuve principale, défense, contre-preuve) ou d'un stade préalable;
- iii) du stade du témoignage (interrogatoire, contre-interrogatoire, réinterrogatoire).

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

55. *Exemplaires et notification.* Sauf décision contraire d'un juge ou du greffier, les mémoires sont déposés au greffe en cinq exemplaires sur support papier et, conformément à l'article 13 du présent règlement, sur support technologique.

La notification aux parties qui ont déposé un acte de représentation ou de non-représentation (art. 373 *C.p.c.*) est faite par la remise à chacune d'un exemplaire sur support papier et d'un exemplaire sur support technologique, et ce, dans le délai prévu par l'article 373 du *Code de procédure civile*. La preuve de la notification est déposée au greffe au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant l'expiration du délai prévu par l'article 373.

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

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

Faute de correction dans le délai imparti, le mémoire est refusé.

57. *Délai de l'appel incident (art. 373 C.p.c.).* Si l'appel principal prend fin avant le dépôt du mémoire de l'appelant, l'appelant incident dépose son mémoire dans les deux mois qui suivent, sous réserve de la décision de la Cour ou d'un juge. Toute autre partie à l'appel incident dépose son mémoire dans les deux mois qui suivent la notification du mémoire de l'appelant incident, sous réserve de la décision de la Cour ou d'un juge.

XI Exposés (art. 374 C.p.c.)

58. *Contenu et présentation.* Les articles 47, 48 et 51 à 56 du présent règlement s'appliquent aux exposés.

Les parties I à IV de l'argumentation des parties sur l'appel principal et, le cas échéant, l'appel incident n'excèdent pas dix pages, sauf si la Cour ou un juge en décide autrement.

59. *Délai de l'appel incident (art. 374 C.p.c.).* Si l'appel principal prend fin avant le dépôt de l'exposé de l'appelant, le greffier, d'office ou sur demande, fixe le délai de production de l'exposé de l'appelant incident et de toute autre partie.

XII Cahiers de sources

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

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

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

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

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

Lorsque le cahier de sources est déposé sur support papier, il est imprimé recto verso, les sources étant séparées les unes des autres par des onglets.

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

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

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

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

Dans le cas d'une requête présentée à un juge, il doit être notifié et déposé au plus tard deux jours ouvrables avant la date de l'audience.

Dans le cas d'une requête présentée au greffier, il doit être notifié et déposé aussitôt que possible avant l'audience.

Les frais d'un cahier de sources déposé en retard sont refusés.

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

XIII Caducité et forclusion (art. 376 C.p.c.)

63. *Caducité et forclusion, recours (art. 25 et 84 C.p.c.).* La Cour peut relever une partie du défaut à l'origine du constat de caducité ou de forclusion.

XIV Demandes en cours d'instance et incidents – demandes postérieures (art. 377 à 380 C.p.c.)

64. *Champ d'application.* Les articles 64 à 75 du présent règlement s'appliquent à toute demande formulée en cours d'instance ainsi qu'à toute demande formulée postérieurement au prononcé du jugement mettant fin à l'instance d'appel.

65. *Requête (écrit motivé pour présenter une demande directement à un tribunal).* La demande visée par l'article 64 du présent règlement est formulée par requête n'excédant pas dix pages, la désignation des parties ainsi que les conclusions étant exclues du décompte, et appuyée au besoin d'une déclaration sous serment.

La demande qui est adressée à la Cour est déposée en quatre exemplaires sur support papier, celle qui est adressée à un juge ou au greffier, en deux exemplaires sur support papier.

66. *Date et délais de présentation (art. 377 C.p.c.).* La requête est accompagnée d'un avis indiquant la date et l'heure de sa présentation ainsi que la salle où elle sera présentée.

La requête est notifiée à l'autre partie et déposée au greffe dans les délais suivants :

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

b) lorsqu'elle s'adresse à un juge, au moins cinq jours ouvrables avant sa date de présentation;

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

La preuve de la notification à l'autre partie doit être jointe à la requête déposée au greffe.

Pour que la requête soit entendue à la date prévue par l'avis de présentation, tous les documents qu'énumère l'article 67 du présent règlement doivent y être joints, et ce, dans les délais prévus par le deuxième alinéa. À défaut, l'audition de la requête est reportée à une date déterminée par le greffier, qui en informe les parties. Si la date ainsi déterminée ne convient pas, il revient au requérant de notifier un nouvel avis de présentation de sa requête, sans quoi celle-ci sera entendue à cette date.

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

67. *Documents joints.* Chaque exemplaire de la requête doit être accompagné d'une copie de tous les documents nécessaires à son étude, séparés par des onglets et paginés (déclaration d'appel, jugement dont appel incluant les motifs, avis de jugement (le cas échéant) et, au besoin, actes de procédure, pièces, dépositions, lois et règlements, etc.). Lorsque le jugement n'existe qu'en version manuscrite, une transcription typographique doit en être fournie.

La Cour, le juge ou le greffier peut exiger la production d'un document qui n'est pas joint à la requête. Le greffier en avise alors le requérant et donne à celui-ci un délai pour produire le document requis. Si celui-ci n'est pas déposé dans le délai imparti, l'audition de la requête est reportée à

une date déterminée par le greffier, qui en informe les parties. Si la date ainsi déterminée ne convient pas, il revient au requérant de notifier un nouvel avis de présentation de sa requête, sans quoi celle-ci sera entendue à cette date.

Sous réserve de l'article 74 du présent règlement, la partie qui souhaite déposer des documents complémentaires au soutien de sa contestation orale de la requête doit le faire dans les délais prévus par l'article 62 du présent règlement, selon le cas. Elle doit de même en notifier copie à toute autre partie.

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

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

70. *Requête informe.* La Cour ou un juge, selon le cas, peut, avant l'audience, retirer du rôle une requête informe à sa seule lecture. Le greffier en avise alors les parties.

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

72. *Dispense de présence.* La partie qui déclare par écrit ne pas contester une requête peut demander d'être dispensée de se présenter à l'audience.

73. *Absence.* En l'absence d'une partie au jour et à l'heure fixés pour la présentation de la requête, la Cour, le juge ou le greffier peut entendre les parties présentes et statuer, si les circonstances le justifient, sans entendre la partie absente dûment avisée, ou encore ajourner l'audience aux conditions déterminées, notamment quant aux frais de justice.

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

Dans le cas d'une requête présentée à un juge, la partie adverse peut toutefois déposer au greffe et notifier aux autres parties, au moins deux jours ouvrables avant la date de sa présentation, un plan de plaidoirie d'au plus deux pages exposant sa position ainsi que ses observations.

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

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

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

XV Conférence de règlement à l'amiable (art. 381 C.p.c.)

76. *Formulaire de demande.* Les parties représentées par avocat qui souhaitent la tenue d'une conférence de règlement à l'amiable utilisent le formulaire disponible au greffe et sur le site Web de la Cour. Le formulaire doit être signé par toutes les parties et leurs avocats et être déposé au greffe.

Le dépôt du formulaire au greffe suspend les délais afférents au déroulement de l'instance d'appel. Le début et la fin de la suspension sont inscrits au plumitif.

Le juge responsable des conférences convient avec les parties du jour où elle se tiendra.

77. *Documentation, confidentialité (art. 382 C.p.c.).* Les parties font parvenir directement au juge responsable de la conférence tous les documents pertinents, lesquels ne sont pas versés au dossier de la Cour.

XVI Rôles d'audience (art. 383 et 384 C.p.c.)

78. *Inscription pour audience (art. 383 C.p.c.).* Lorsque la date de l'audience n'a pas été déterminée au préalable par la Cour, un juge ou le greffier et que l'appel est prêt à être entendu, le greffier délivre une inscription pour audience et l'envoie aux avocats ainsi qu'aux parties ayant déposé un acte de non-représentation.

79. *Rôle d'audience.* Le greffier dresse les rôles d'audience en respectant autant que possible l'ordre chronologique des inscriptions pour audience, sous réserve des priorités édictées par la loi ou accordées par ordonnance. Il y inscrit le temps alloué à chaque partie pour sa plaidoirie, incluant la réplique (art. 385 C.p.c.).

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

81. *Priorité par ordonnance (art. 68 C.p.c.).* Le juge en chef ou le juge qu'il désigne peut, d'office ou sur demande, ordonner qu'une affaire soit entendue prioritairement. La demande de priorité est présentée au jour et à l'heure convenus avec le greffier. Elle est notifiée aux autres parties et déposée au greffe au moins cinq jours ouvrables avant sa présentation.

82. *Avis d'audition (art. 385 C.p.c.).* Le greffier avise les avocats et les parties ayant déposé un acte de non-représentation du jour de l'audition de leur appel en leur faisant parvenir le rôle d'audience au moins 60 jours à l'avance. Le rôle est disponible au greffe et publié sur le site Web de la Cour.

Le greffier n'est pas tenu d'envoyer un tel avis à la partie qui a fait défaut de déposer un acte de représentation ou un acte de non-représentation.

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

XVII Audiences de la cour (art. 385 et 386 C.p.c.)

84. *Ordre du jour.* Les audiences de la Cour débutent à 9h30. Le greffier peut convoquer les parties à une autre heure pour l'audition de leur appel. Les affaires sont entendues à tour de rôle. Une affaire peut être entendue en l'absence d'une partie.

85. *Plaidoirie.* La plaidoirie d'une partie, excluant la réplique, peut être scindée et présentée par deux avocats.

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

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

87. *Enregistrement.* La reproduction des débats n'est fournie que sur support technologique, en format audio seulement, moyennant paiement des droits exigibles; celle du jugement rendu à l'audience doit être autorisée par la Cour et n'est fournie que sur support technologique, en format audio seulement.

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

XVIII Frais de justice (art. 387 et 339 et s. C.p.c.)

88. *Vérification (art. 344 C.p.c.).* Le greffier qui vérifie un état des frais s'assure que les débours non tarifés sont raisonnables.

XIX Application du règlement

89. *Dispense.* Le greffier peut dispenser une partie de l'observation d'une disposition du règlement si les circonstances le justifient. Il verse une note au dossier ou appose une mention sur le document qui a bénéficié de la dispense.

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

Sur requête, un juge peut fixer les conditions pour le réactiver.

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

92. *Préavis de modification.* Le juge en chef peut aviser les avocats d'une proposition de modification d'une règle et les inviter à l'appliquer immédiatement comme si elle était déjà modifiée.

XX Entrée en vigueur (art. 65 C.p.c.)

93. Le présent règlement remplace le «*Règlement de procédure civile (Cour d'appel)*» (chapitre C-25.01, r. 10). Il entre en vigueur le [date à déterminer].

77345