



COUR D'APPEL DU QUÉBEC

Date : 3 octobre 2022

AVIS DU GREFFIER N°3

GREFFE NUMÉRIQUE DE LA COUR D'APPEL (GNCA) :

**PROJET PILOTE RELATIF AU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DES ACTES
INTRODUCTIFS DE L'INSTANCE D'APPEL EN MATIÈRE CIVILE, CRIMINELLE,
D'EXTRADITION ET PÉNALE**

Le Greffe numérique de la Cour d'appel (ci-après « Greffe numérique ») permet le dépôt électronique des actes introductifs de l'instance d'appel suivants :

<u>EN MATIÈRE CIVILE</u>	<u>EN MATIÈRE CRIMINELLE ET D'EXTRADITION</u>	<u>EN MATIÈRE PÉNALE</u>
<ul style="list-style-type: none">• Déclaration d'appel• Demande de permission d'appeler• Demande de permission d'appeler hors délai	<ul style="list-style-type: none">• Avis d'appel• Requête en autorisation d'appel• Demande de révision judiciaire en matière d'extradition• Requête en prolongation du délai d'appel	<ul style="list-style-type: none">• Avis d'appel• Requête pour permission d'appeler

Il permet également le dépôt des preuves de signification et de notification ainsi que d'effectuer en ligne le paiement des frais judiciaires exigibles. **Les exemplaires sur support papier de l'ensemble des actes de procédure et documents** déposés au moyen du Greffe numérique doivent obligatoirement être produits au greffe de la Cour dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt électronique.

Dans le cadre de ce projet pilote, les avocats, les parties non représentées ou toute personne mandatée par une partie ou son avocat (ci-après « expéditeur ») peuvent procéder au dépôt.

Le Greffe numérique offre également la possibilité de déposer, au même moment que l'acte introductif de l'instance d'appel, d'autres actes de procédure ou documents, notamment les suivants :

<u>EN MATIÈRE CIVILE</u>	<u>EN MATIÈRE CRIMINELLE ET D'EXTRADITION</u>	<u>EN MATIÈRE PÉNALE</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Attestation concernant la transcription des dépositions • Requête en prolongation du délai d'appel (art. 21(4) <i>Loi sur le divorce</i>) • Requête en prolongation du délai d'appel (art. 31(1) <i>Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité</i>) • Requête pour exécution provisoire • Requête pour ordonnance de sauvegarde • Requête pour ordonnance de non-publication • Requête pour suspendre l'exécution provisoire • Autre (dont le titre de l'acte de procédure devra être précisé) 	<ul style="list-style-type: none"> • Requête pour jonction de dossiers • Requête pour ordonnance de non-publication • Requête pour mise en liberté pendant l'appel • Requête pour être autorisé à présenter une nouvelle preuve • Requête pour surseoir à l'exécution de la sentence • Requête pour suspension de l'interdiction de conduire • Mandat d'aide juridique • Autre (dont le titre de l'acte de procédure devra être précisé) 	<ul style="list-style-type: none"> • Requête pour jonction de dossiers • Requête pour ordonnance de non-publication • Requête pour mise en liberté pendant l'appel • Requête pour être autorisé à présenter une nouvelle preuve • Requête en prolongation du délai d'appel • Autre requête (dont le titre de l'acte de procédure devra être précisé) • Autre document (dont le titre du document devra être précisé)

Tout dépôt ultérieur devra se faire sur support papier au greffe de la Cour.

Avant de procéder à un dépôt électronique

- 1) La partie, son avocat ou l'expéditeur, en plus d'avoir une carte de crédit valide afin d'acquitter les frais judiciaires, le cas échéant, doit s'assurer d'avoir en main les documents suivants :

- L'acte introductif de l'instance d'appel et ses annexes;
 - Tout autre acte de procédure ou document destiné à être déposé au même moment que la procédure introductive de l'instance d'appel;
 - Les preuves de signification pour chacune des parties intimées, le cas échéant;
 - Les preuves de notification, si disponibles;
 - Le mandat d'aide juridique, le cas échéant.
- 2) Les documents énumérés au point 1 ci-dessus doivent respecter les conditions suivantes :
- Être en format PDF;
 - Respecter les règles prévues dans la directive de la juge en chef intitulée «*Règles à suivre relativement à la confection de la version PDF des actes de procédure, mémoires, exposés, cahiers de sources ou de tout autre document*»;
 - Les fichiers PDF de tout autre acte de procédure doivent obligatoirement être « consultables », c'est-à-dire qu'ils doivent permettre la recherche par mots-clés (par conséquent, les documents numérisés ne doivent pas être en format « PDF Image »). Si ces fichiers sont en format « PDF Image », le système affichera un message d'erreur qui empêchera l'utilisateur de compléter le dépôt électronique;
 - Chaque preuve de signification et de notification doit être numérisée dans un fichier distinct puisque chacune de ces preuves doit être associée à la bonne partie.
- 3) La taille de chacun des fichiers PDF ne doit pas excéder 100 Mo.
- 4) Pour les avocats, lors de la création du compte, le code d'impliqué permanent (celui du bureau ou de l'avocat (ex. : AC1234)) est demandé, mais n'est pas obligatoire. Les avocats ne possédant pas de code d'impliqué peuvent en faire la demande auprès du ministère de la Justice en remplissant le formulaire disponible en ligne à l'adresse suivante : <https://www.justice.gouv.qc.ca/espace-professionnel/juristes/sj-1149/>.

Règles à respecter lors du dépôt électronique

- 1) L'adresse, de même que les coordonnées (incluant une adresse courriel fonctionnelle) de l'avocat, de la partie ainsi que de l'expéditeur, le cas échéant, doivent être fournies.
- 2) Le Greffe numérique est disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Un acte de procédure déposé électroniquement est réputé

déposé au moment indiqué dans le tableau ci-dessous :

<u>EN MATIÈRE CIVILE</u>	<u>EN MATIÈRE CRIMINELLE ET D'EXTRADITION</u>	<u>EN MATIÈRE PÉNALE</u>
Le dépôt d'un acte de procédure déposé électroniquement en dehors des heures d'ouverture du greffe est réputé fait à la prochaine heure d'ouverture du greffe.	Le dépôt d'un acte de procédure déposé électroniquement est réputé fait à la date et à l'heure du dépôt électronique , et ce, même en dehors des heures d'ouverture du greffe.	Le dépôt d'un acte de procédure déposé électroniquement est réputé fait à la date et à l'heure du paiement , et ce, même en dehors des heures d'ouverture du greffe.

3) En matière civile

Conformément à l'article 107 al. 5 *C.p.c.*, pour être valablement complété, tout dépôt électronique doit être accompagné du paiement des frais judiciaires prévus au *Tarif judiciaire en matière civile*, RLRQ, c. T-16, r. 10. Il n'y a aucun montant additionnel à déboursier pour l'utilisation du Greffe numérique.

En matière pénale

Pour être valablement complété, tout dépôt électronique doit être accompagné du paiement des frais judiciaires prévus au *Tarif judiciaire en matière pénale*, RLRQ, c. C-25.1, r. 6. Il n'y a aucun montant additionnel à déboursier pour l'utilisation du Greffe numérique.

4) Tout dépôt électronique effectué au moyen du Greffe numérique est soumis aux mêmes règles qu'un dépôt sur support papier, lesquelles sont prévues dans les lois, règlements, directives de la juge en chef et avis du greffier.

5) Le greffier prendra connaissance des documents déposés électroniquement afin de déterminer s'ils sont recevables aux fins du dépôt. Il pourra par la suite prendre l'une ou l'autre des décisions suivantes :

- Accepter le dépôt : si le dépôt électronique est conforme, le greffier communiquera par courriel avec la partie appelante, son avocat ou l'expéditeur, pour lui confirmer l'acceptation du dépôt.
- Accepter le dépôt avec dispense : si le dépôt est accepté avec dispense, le greffier communiquera par courriel avec la partie appelante, son avocat ou l'expéditeur, pour l'informer des

irrégularités constatées.

- Accepter le dépôt sous condition : si le dépôt est accepté sous condition, le greffier communiquera par courriel avec la partie appelante, son avocat ou l'expéditeur, pour l'informer des irrégularités à corriger ainsi que du délai pour ce faire. À défaut de correction dans le délai prescrit, le dépôt pourra être refusé et le dossier fermé.
 - Refuser le dépôt : si le dépôt est refusé, le dossier sera fermé. Le greffier communiquera par courriel avec la partie, son avocat ou l'expéditeur, pour l'informer du refus du dépôt, des raisons de ce refus et de la fermeture du dossier.
- 6) Tout dépôt fait au moyen du Greffe numérique génère l'attribution automatique d'un numéro de dossier. Malgré cette attribution et malgré que les frais judiciaires aient été acquittés au moment du dépôt, le greffier ou un juge de la Cour conserve le droit de prendre l'une ou l'autre des décisions mentionnées au point 5 ci-dessus, y compris de refuser le dépôt.
- 7) Le dépôt effectué au moyen du Greffe numérique n'affecte en rien les exigences de signification et de notification prévues par la loi ou par règlement.
- 8) Un acte de procédure déposé au moyen du Greffe numérique doit être signé (art. 99 al. 3 *C.p.c.*; art. 24 al. 4 *R.C.a.Q.m.civ.*; art. 18 *R.C.a.Q.m.c.*; art. 17 *R.C.a.Q.m.p.*).
- 9) Tout dépôt électronique accepté doit être complété par la transmission au greffe de la Cour du nombre d'exemplaires sur support papier requis en vertu des règles applicables à chacun des documents déposés électroniquement. Ces exemplaires doivent obligatoirement être reçus au greffe dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt électronique. Ces exemplaires sur support papier peuvent être soit :
- Les documents sources (originaux) à partir desquels ont été réalisés les fichiers PDF qui ont été déposés électroniquement;
 - Des copies des documents sources (originaux). Dans ce cas, les copies doivent être identiques aux versions technologiques déposées, y compris la pagination. La partie appelante doit conserver les documents sources (originaux) non seulement pendant toute la durée de l'appel, mais également pour une durée de 60 jours suivant la date d'expiration de tous les délais d'appel à la Cour suprême du Canada, le cas échéant. À la demande du

greffier, la partie doit fournir au greffe les documents sources (originaux).

Les exemplaires sur support papier transmis au greffe doivent indiquer le numéro de dossier attribué par le système lors du dépôt électronique. Mention doit être faite au greffier du fait que l'acte introductif de l'instance d'appel et ses annexes ont été déposés au moyen du Greffe numérique.

- 10) Tout acte de procédure devant être déposé subséquentement à l'acte introductif de l'instance d'appel doit être déposé au greffe de la Cour sur support papier, selon les règles usuelles. Si un acte de procédure autre que l'acte introductif de l'instance d'appel est déposé subséquentement au moyen du Greffe numérique, il est réputé inexistant et ne sera pas traité par le personnel du greffe.
- 11) Il est interdit à toute personne ayant fait l'objet d'une déclaration de plaideur sujet à autorisation d'utiliser le Greffe numérique. Tout acte de procédure déposé par une telle personne au moyen du Greffe numérique est réputé inexistant et ne sera pas traité par le personnel du greffe.
- 12) Tout usage abusif ou inapproprié du Greffe numérique peut entraîner une interdiction d'utilisation prononcée par un juge de la Cour.

FRÉDÉRIQUE LAPOINTE, avocate
Greffière des appels, siège de Québec

BERTRAND GERVAIS, avocat
Greffier des appels, siège de Montréal