



## COUR D'APPEL DU QUÉBEC

Date : 3 octobre 2022

### **Directive de la juge en chef**

#### **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**

En toute matière, la version PDF d'un acte de procédure, mémoire, exposé ou de tout autre document doit être conforme aux règles suivantes.

#### **Guide**

Un guide a été préparé afin d'aider les parties et avocat.e.s à se conformer à la présente directive. Il est disponible sur le site Web de la Cour d'appel à l'adresse suivante :

[https://courdappelduquebec.ca/fileadmin/Fichiers\\_client/Procedures\\_et\\_avis/Directives\\_de\\_la\\_JEC/Guide\\_-\\_confection\\_PDF/Guide\\_confection\\_PDF\\_-\\_FR\\_-\\_28-09-2022\\_.pdf](https://courdappelduquebec.ca/fileadmin/Fichiers_client/Procedures_et_avis/Directives_de_la_JEC/Guide_-_confection_PDF/Guide_confection_PDF_-_FR_-_28-09-2022_.pdf)

### **RÈGLES GÉNÉRALES**

#### **1. Type de fichier**

Le fichier doit être sous format PDF.

#### **2. Concordance des versions papier et technologique**

La version PDF d'un document doit être identique à sa version papier.

### 3. Pagination

Tout acte de procédure, mémoire, exposé ou document tenant lieu de mémoire (appel de sentence) et leurs annexes doivent être paginés de façon continue.

La pagination affichée d'un document PDF doit être identique à la pagination de sa version papier (voir section sur la pagination dans le *Guide* afin d'avoir plus d'informations à ce sujet : [Guide](#)).

### 4. Reconnaissance optique de caractères (ROC)

Les documents sous format PDF doivent être « consultables », ce qui signifie :

- Que la recherche par mots-clés dans le document est possible à l'aide de la fonction de recherche du logiciel de gestion des fichiers PDF;
- Qu'il est possible de sélectionner à l'aide du curseur tout texte qui n'est pas manuscrit afin de le copier dans un autre fichier.

Toutes les pages d'un acte de procédure, mémoire, exposé, document tenant lieu de mémoire (appel de sentence) ou cahier de sources doivent être en format reconnaissance optique de caractères (ROC). Pour les documents qui ne sont pas « consultables » (ex. : pages manuscrites, photos, plans, etc.), la mention suivante doit être faite dans la table des matières pour chacun de ces types de documents : « *document non recherchable électroniquement* ».

Exemple : P-1 : Testament manuscrit de Roger Tremblay (*document non recherchable électroniquement*)

### 5. Taille des fichiers PDF

La taille de chacun des fichiers PDF ne doit pas excéder 250 Mo.

### 6. Accessibilité

À l'exception des documents confidentiels, les documents technologiques ne doivent pas être protégés par un mot de passe ou contenir d'autres restrictions que celles relatives à la modification du document. Aucun élément de sécurité ne doit limiter la consultation, les commentaires, l'impression ou la recherche, à moins qu'une ordonnance de confidentialité ne l'exige.

### 7. Sécurité

Tout fichier doit être balayé pour s'assurer qu'il ne renferme aucun virus ou maliciel avant d'être déposé ou transmis.

## EXIGENCES PROPRES À CHAQUE TYPE DE DOCUMENT

### Déclaration d'appel, avis d'appel et requête présentée devant la formation, le juge d'appel ou le greffier

#### **8. Signets et liste des annexes**

Toute déclaration d'appel, avis d'appel ou requête doit comporter des signets (aussi appelés onglets) qui permettent d'accéder rapidement à ses annexes. Chacune des annexes doit être séparée par un signet qui doit être clairement identifié par le nom complet du document auquel il réfère.

L'utilisation d'hyperliens est encouragée dans la liste des annexes. Ceux-ci permettent d'accéder rapidement à la première page de chaque document énuméré dans cette liste.

#### **9. Nomenclature des fichiers**

Le nom des fichiers doit respecter la nomenclature suivante :

<u>Type de procédure</u>	<u>Nomenclature</u>	<u>Exemples</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>Déclaration d'appel</li></ul>	DA_numéro de dossier	DA_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"><li>Déclaration d'appel incident</li></ul>	DAI_au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules permettant de distinguer les parties s'il y a plusieurs parties_numéro de dossier	DAI_VILLE_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"><li>Avis d'appel</li></ul>	AV_numéro de dossier	AV_200-10-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"><li>Requête / Demande</li></ul>	Titre de la requête/ demande_ au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules permettant de distinguer les parties s'il y a plusieurs parties_numéro de dossier	Demande permission appeler_200-09-123456-123.pdf Requête rejet appel_TREMB_200-09-123456-123.pdf Requête prolongation délai mémoire_200-09-123456-123.pdf

## **10. Concordance des fichiers PDF et des volumes**

Un fichier PDF peut comprendre un seul volume ou plusieurs volumes du mémoire, de l'exposé ou du document tenant lieu de mémoire (appel de sentence) pourvu que la taille du fichier n'excède pas 250 Mo. Si la taille du fichier PDF dépasse cette limite, il doit être séparé en plusieurs fichiers en évitant, dans la mesure du possible, qu'un volume, qu'une pièce ou un témoignage soit scindé.

## **11. Table des matières**

Toute table des matières, que ce soit celle produite au début de chaque volume ou la table des matières générale, doit comporter des hyperliens vers son contenu.

Lorsque le mémoire est produit en plusieurs volumes, bien que la table des matières générale soit incluse dans le premier volume, une version PDF de cette dernière doit être transmise au greffe dans un fichier distinct.

## **12. Signets**

Tout fichier PDF d'un mémoire doit avoir des signets (aussi appelés onglets) qui permettent d'accéder facilement et rapidement aux différentes sections de l'argumentation ainsi qu'aux annexes. Ces signets doivent correspondre aux éléments de la table des matières. Ainsi, chaque document produit en annexe du mémoire (jugement de première instance, acte de procédure, pièces, témoignages) doit être séparé par un signet clairement identifié, référant au nom du document et à sa cote en première instance, le cas échéant. Pour les notes sténographiques, chaque témoignage, plaidoirie, etc. produit en annexe du mémoire / exposé doit être séparé par un signet clairement identifié. Des sous-signets doivent être utilisés pour scinder l'interrogatoire, le contre-interrogatoire, et le réinterrogatoire, le cas échéant.

## **13. Utilisation d'hyperliens dans l'argumentation**

L'utilisation d'hyperliens est encouragée dans la section argumentation du mémoire / exposé ou document tenant lieu de mémoire (appel de sentence). Ceux-ci permettent d'accéder facilement et rapidement à :

- La page précise de chaque acte de procédure, pièce ou extrait de témoignage mentionné dans la section argumentation du mémoire et reproduit en annexe de celui-ci;

- Des sources, soit une loi, une décision rendue par un tribunal ou de la doctrine. L’hyperlien peut alors renvoyer vers un site Web reconnu et accessible gratuitement.

#### 14. Nomenclature des fichiers

Le nom des fichiers doit respecter la nomenclature suivante.

- Indiquer la bonne abréviation (*voir tableaux ci-dessous*)\_au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules permettant de distinguer les parties s’il y a plusieurs parties\_au besoin, le numéro de volume (uniquement s’il y a plusieurs volumes)\_au besoin, CONF si le document comporte un élément confidentiel\_numéro de dossier;
- Tel qu’indiqué précédemment, lorsque le mémoire / exposé est produit en plusieurs volumes, la table des matières générale doit être transmise dans un fichier distinct. Dans un tel cas, ce fichier doit être nommé de la façon suivante : indiquer la bonne abréviation\_00\_TDM\_numéro de dossier (voir exemple ci-dessous).
- S’il y a plusieurs numéros de dossiers, mettre le premier numéro de dossier et ajouter la mention « et al. »;
- Pour les annexes communes, indiquer : AC\_numéro de volume\_numéro de dossier.

Exemple : AC\_01\_200-09-123456-123.pdf

<b><u>Mémoire</u></b>		
<b><u>Partie</u></b>	<b><u>Nomenclature</u></b>	<b><u>Exemples</u></b>
• Appellant	MA	MA_00_TDM_200-09-123456-123.pdf MA_01_200-09-123456-123.pdf MA_02_200-09-123456-123.pdf MA_03_CONF_200-09-123456-123.pdf
• Intimé	MI	MI_01_TREMB_200-09-123456-123.pdf
• Intimé – appellant incident	MIAI	MIAI_200-09-123456-123.pdf
• Intimé incident	MII	MII_200-09-123456-123.pdf
• Mis en cause	MC	MC_200-09-123456-123.pdf
• Intervenant	MV	MV_200-09-123456-123.pdf

<b><u>Exposé</u></b> <b><u>ou Document tenant lieu de mémoire (appel de sentence)</u></b>		
<b><u>Partie</u></b>	<b><u>Nomenclature</u></b>	<b><u>Exemples</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appelant</li> </ul>	EA	EA_00_TDM_200-09-123456-123.pdf EA_01_200-09-123456-123.pdf EA_02_200-09-123456-123.pdf EA_03_CONF_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intimé</li> </ul>	EI	EI_01_TREMB_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intimé – appelant incident</li> </ul>	EIAI	EIAI_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intimé incident</li> </ul>	EII	EII_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mis en cause</li> </ul>	EC	EC_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenant</li> </ul>	EV	EV_200-09-123456-123.pdf

## Cahiers de sources

### **15. Taille des fichiers**

Les sources doivent être regroupées dans un seul document PDF pourvu que le fichier n'excède pas 250 Mo, auquel cas il est permis de scinder les sources en plusieurs fichiers.

### **16. Liste des sources**

Une liste des sources doit être incluse au tout début de la version PDF du cahier de sources. Si le cahier de sources est scindé en plusieurs fichiers, une liste des sources générale doit être fournie dans un fichier distinct comportant des hyperliens vers chacun des documents énumérés et chaque fichier subséquent doit avoir une liste des sources de son contenu avec hyperliens.

### **17. Signets**

Le cahier de sources doit contenir des signets (aussi appelés onglets) permettant d'accéder facilement et rapidement à chacune des sources se retrouvant dans le cahier. Chaque signet doit être numéroté et identifié par le nom complet de la source.

## 18. Passages pertinents

Les passages pertinents des sources doivent être signalés par un soulignement, un surlignement ou un trait vertical dans la marge.

Dans un cahier de sources conjoint, chaque partie doit mettre en évidence les passages qu'elle estime pertinents à l'aide d'une ligne simple ou double en marge, d'un surlignage de couleur différente ou de tout autre système clairement identifié par une légende.

## 19. Nomenclature des fichiers

Le nom des fichiers doit respecter la nomenclature suivante.

- Indiquer la bonne abréviation (*voir tableau ci-dessous*)\_au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules permettant de distinguer les parties s'il y a plusieurs parties\_au besoin, numéro de volume (uniquement s'il y a plusieurs volumes)\_numéro de dossier;
- Tel qu'indiqué précédemment, lorsque le cahier de sources est scindé en plusieurs fichiers, une liste des sources générale doit être fournie dans un fichier distinct. Dans un tel cas, ce fichier doit être nommé de la façon suivante : indiquer la bonne abréviation\_00\_LISTE\_numéro de dossier (voir exemple ci-dessous).
- S'il y a plusieurs numéros de dossiers, mettre le premier numéro de dossier et ajouter la mention « et al. »;
- Pour les cahiers de sources conjoints, indiquer : SCO\_numéro de volume\_numéro de dossier.

Exemple : SCO\_03\_200-09-123456-123.pdf

<b><u>Cahier de sources</u></b>		
<b><u>Partie</u></b>	<b><u>Nomenclature</u></b>	<b><u>Exemples</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Appellant (&amp; intimé incident, le cas échéant)</li></ul>	SA	SA_00_LISTE_200-09-123456-123.pdf SA_01_200-09-123456-123.pdf SA_02_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intimé</li></ul>	SI	SI_TREMB_02_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intimé – appellant incident</li></ul>	SIAI	SIAI_200-09-123456-123.pdf
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intimé incident</li></ul>	SII	SII_200-09-123456-123.pdf

• Mis en cause	SC	SC_200-09-123456-123.pdf
• Intervenant	SV	SV_200-09-123456-123.pdf

## Plan de plaidoirie et recueil condensé

### 20. Signets et hyperliens

Les documents reproduits dans le recueil condensé doivent être séparés par des signets (aussi appelés onglets) permettant d’y accéder facilement et rapidement. Chaque signet doit être numéroté et identifié par le nom complet du document. L’utilisation d’hyperliens dans la table des matières est encouragée. Ceux-ci permettent d’accéder facilement et rapidement à la première page de chaque document qui se retrouve dans le recueil condensé.

### 21. Taille des fichiers

Un fichier PDF peut comprendre soit un seul volume ou plusieurs volumes du plan de plaidoirie et recueil condensé pourvu que la taille du fichier n’excède pas 250 Mo. Si la taille du fichier PDF dépasse cette limite, il doit être scindé en plusieurs fichiers en évitant, dans la mesure du possible, qu’un document soit scindé.

### 22. Nomenclature des fichiers

Le nom des fichiers doit respecter la nomenclature suivante.

- Indiquer la bonne abréviation (*voir tableau ci-dessous*)\_au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules permettant de distinguer les parties s’il y a plusieurs parties\_au besoin, numéro de volume (uniquement s’il y a plusieurs volumes)\_au besoin, CONF si le document comporte un élément confidentiel\_numéro de dossier;
- S’il y a plusieurs numéros de dossiers, mettre le premier numéro de dossier et ajouter la mention « et al. ».

<b><u>Plan de plaidoirie et recueil condensé</u></b>		
<b><u>Partie</u></b>	<b><u>Nomenclature</u></b>	<b><u>Exemple</u></b>
• Appelant (& intimé incident, le cas échéant)	PA	PA_01_200-09-123456-123.pdf PA_02_200-09-123456-123.pdf PA_01_CONF_200-09-123456-123.pdf



• Intimé	PI	PI_01_TREMB_200-09-123456-123.pdf
• Intimé – appelant incident	PIAI	PIAI_200-09-123456-123.pdf
• Mis en cause	PC	PC_200-09-123456-123.pdf
• Intervenant	PV	PV_200-09-123456-123.pdf

***Version technologique non conforme***

Le greffier peut refuser un document PDF ne respectant pas les présentes règles ou demander que celui-ci soit corrigé dans un délai déterminé.

**Manon Savard,  
Juge en chef du Québec**