



COUR D'APPEL DU QUÉBEC

Date de parution : 9 avril 2020

Date de révision : 22 juin 2021; 2 novembre 2021

DIRECTIVE G-9

GREFFE NUMÉRIQUE DE LA COUR D'APPEL (GNCA) : PROJET PILOTE RELATIF AU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DE LA DÉCLARATION D'APPEL ET DE LA REQUÊTE POUR PERMISSION D'APPELER EN MATIÈRE CIVILE

En matière civile, 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 :

- Déclaration 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 procédures 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 :

- Attestation concernant la transcription des dépositions;
- Requête en prolongation du délai d'appel (art. 21(4) *Loi sur le divorce*);

- Requête en prolongation du délai d'appel (art. 31(1) *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*);
- 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).

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, doit s'assurer d'avoir en main les documents suivants :

- La déclaration d'appel et ses annexes;
- Lorsque requise, la requête pour permission d'appeler 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;
- Les preuves de notification, si disponibles;
- Le mandat d'aide juridique, le cas échéant.

2) Les documents énumérés au point 1 ci-dessus doivent :

- Être en format PDF;
- Un acte de procédure et ses annexes doivent être regroupés dans un seul fichier PDF. Les annexes doivent être clairement identifiées au moyen d'onglets (signets) permettant d'accéder facilement et rapidement aux documents en annexe de l'acte de procédure;
- Les fichiers PDF de l'acte introductif de l'instance d'appel ainsi que de tout autre acte de procédure doivent obligatoirement 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;
- Un acte de procédure et ses annexes doivent être paginés de façon continue;
- 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) Bien que le Greffe numérique soit disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine, un dépôt effectué en dehors des heures d'ouverture du greffe ou tout dépôt effectué un samedi ou un jour férié est réputé fait à la prochaine heure d'ouverture du greffe.
- 3) Tout dépôt électronique effectué au moyen du Greffe numérique est réputé fait au greffe de la Cour.
- 4) 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.
- 5) Tout dépôt électronique effectué au moyen du Greffe numérique est soumis aux mêmes règles qu'un dépôt sur support papier, lesquelles sont prévues dans le *Code de procédure civile* et par le *Règlement de procédure civile (Cour d'appel) (R.p.c.)*, ainsi que par les Directives du greffier et les Avis de la juge en chef.
- 6) 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 corriger les irrégularités 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.
- 7) 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 6 ci-dessus, y compris de refuser le dépôt.
- 8) 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.
- 9) Un acte de procédure doit être signé conformément à l'article 99 al. 3 *C.p.c.*
- 10) Tout dépôt électronique doit être complété par le dépôt 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 déposés 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 la déclaration d'appel et ses annexes ainsi que la requête pour permission d'appeler, lorsque requise, et ses annexes ont été déposés au moyen du Greffe numérique.

- 11) Tout acte de procédure devant être déposé subséquemment à la déclaration d'appel et à la requête pour permission d'appeler, lorsque requise, doit être déposé au greffe de la Cour sur support papier, selon les règles usuelles. Si un acte de procédure autre qu'une telle déclaration d'appel ou requête pour permission d'appeler est déposé subséquemment au moyen du Greffe numérique, il est réputé inexistant et ne sera pas traité par le personnel du greffe.
- 12) 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.
- 13) Tout usage abusif ou inapproprié du Greffe numérique peut entraîner une interdiction d'utilisation prononcée par un juge de la Cour.

Me PATRICIA NAULT
Greffière des appels (Division d'appel de Québec)

Me BERTRAND GERVAIS
Greffier des appels (Division d'appel de Montréal)