



## COUR D'APPEL DU QUÉBEC

Date de parution : 9 avril 2020

Date de révision : 22 juin 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**

Le Greffe numérique de la Cour d'appel (ci-après « Greffe numérique ») est réservé pour le dépôt électronique des actes introductifs d'instance en matière civile. Il permet uniquement le dépôt de la déclaration d'appel (art. 352 C.p.c.) et, lorsque requis, de la requête pour permission d'appeler (art. 357 C.p.c.) ainsi que des preuves de signification et de notification (art. 352 et 358 C.p.c.). La plateforme permet également d'effectuer en ligne le paiement des frais judiciaires exigibles. **Les exemplaires sur support papier de l'ensemble des procédures et documents déposé via le Greffe numérique doivent obligatoirement être produits au greffe de la Cour dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt électronique.**

En plus des annexes au soutien de l'acte introductif d'instance, d'autres documents peuvent être déposés via le Greffe numérique en même temps que l'acte introductif d'instance. En guise d'exemple, il sera possible de déposer l'attestation concernant la transcription des dépositions et/ou toute autre requête. Tout dépôt ultérieur devra se faire sur support papier au greffe de la Cour.

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

#### Avant de procéder à un dépôt électronique

- 1) La partie, son avocat.e ou l'expéditeur 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;
- Les preuves de signification pour chacune des parties intimées;
- Les preuves de notification, si disponibles;
- Le mandat d'aide juridique, le cas échéant.

De plus, avoir une carte de crédit valide afin d'acquitter les frais judiciaires.

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

- Être en format PDF;
- L'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) ou d'une table des matières avec hyperliens permettant d'accéder facilement et rapidement aux documents en annexe de l'acte de procédure;
- Le fichier PDF de la déclaration d'appel et de ses annexes, de même que le fichier PDF de la requête pour permission d'appeler et ses annexes (lorsque requise), 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;
- L'acte de procédure et ses annexes doivent être numérotés de façon continue;
- Chaque preuve de signification et de notification doit être numérisée dans un fichier distinct puisque chacune de ces preuves devra être associée à la bonne partie.

3) La taille de chacun des fichiers PDF ne doit pas excéder 100 Mo.

4) Pour les avocat.e.s, lors de la création du compte, le code d'impliqué permanent (celui du bureau ou de l'avocat.e (ex. : AC1234)) est demandé, mais n'est pas obligatoire. Les avocat.e.s 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.e, 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 par le moyen du Greffe numérique est réputé fait au greffe de la Cour au sens des articles 352 et 357 *C.p.c.*

- 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 par le 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.e 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.e 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.e 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.e ou l'expéditeur, pour l'informer du refus du dépôt, de la ou des raisons de ce refus et de la fermeture du dossier.
- 7) Tout dépôt fait par le 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 (voir notamment les art. 352 et 358 *C.p.c.*) ou par règlement (voir notamment les art. 25 et 29 *R.p.c.*).
- 9) La déclaration d'appel et, lorsque requise, la requête pour permission d'appeler doivent être signées 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 de 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 des pages. 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 de la Cour, la partie doit fournir au greffe les documents sources (originaux).

Les exemplaires sur support papier remis au greffier 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 déposées au moyen du Greffe numérique.

- 11) Tout acte de procédure devant être déposé subséquentement à la déclaration d'appel et à la requête pour permission d'appeler en matière civile, 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 subséquentement 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 au sens de l'article 13 *R.p.c.* d'utiliser le Greffe numérique. Tout acte de procédure déposé par une telle personne par le biais 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)**