



COUR D'APPEL DU QUÉBEC

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA CONFECTION ET LE DÉPÔT DES DOCUMENTS QUI TIENNENT LIEU DE MÉMOIRE EN MATIÈRE CRIMINELLE

La présente liste de contrôle est celle dont le greffier de la Cour se sert pour vérifier la conformité des documents déposés pour un appel cheminant par la voie accélérée en matière criminelle. Elle est mise à votre disposition afin de vous aider à confectionner vos documents de manière à répondre à ces exigences de forme que le greffier a pour mission de faire appliquer.

Cette liste est fournie à titre indicatif et vos documents pourraient être refusés pour d'autres motifs. Elle n'engage ni la Cour ni ses juges et ne dispense pas de la lecture des articles pertinents des *Règles de la Cour d'appel du Québec en matière criminelle (R.C.a.Q.m.c.)*.

Pour des informations plus détaillées concernant la confection des documents, vous pouvez consulter les modèles de procédure ainsi que les sections *Aide-mémoire* et *Questions/Réponses* de l'onglet *Information générale* sur le site Web de la Cour.

Numéro de dossier en appel : _____

Nom de la partie : _____

Position en appel : _____

Version papier :

- Délai de dépôt : selon la décision de gestion;
- Preuve de notification;
- Nombre d'exemplaires : 5 ou nombre mentionné dans la décision de gestion (art. 59 *R.C.a.Q.m.c.*);
- Confidentialité, le cas échéant (art. 9 à 11 *R.C.a.Q.m.c.*) :
 - Reliure rouge;
 - Mention « CONFIDENTIEL » sous le numéro de dossier;
- Papier de format lettre (21,5 cm x 28 cm; 8 ½ x 11) (art. 18 *R.C.a.Q.m.c.*);
- Pagination en continu: haut de la page et centrée;
- Page couverture (art. 19 et 20 *R.C.a.Q.m.c.*):
 - Titre de l'acte de procédure et date;
 - Désignation des parties;
 - Nom de l'auteur du mémoire et ses coordonnées;
- Table des matières;
- Argumentation (art. 60 *R.C.a.Q.m.c.* et décision de gestion) :
 - Nombre de pages;
 - Marges d'au moins 2,5 cm (1 pouce);
 - Interligne (au moins un et demi);
 - Citations (interligne simple et en retrait, police Arial 11);
 - Police Arial 12 (Arial 10 permis pour les notes infrapaginales);
- Documents de la partie appelante ou requérante (art. 60 *R.C.a.Q.m.c.*) :
 - Requête en autorisation d'appel et le jugement qui l'accueille ou la défère;
 - Acte d'accusation;
 - Jugement porté en appel incluant les motifs et le dispositif;
 - Dépôts et pièces, le cas échéant;

- Dans le cas d'un appel de sentence, le questionnaire dûment rempli;
- Signature (art. 18 *R.C.a.Q.m.c.*).

DÉPÔT VERSION PAPIER :

- Accepté Refusé Accepté avec la ou les condition(s) suivante(s) :

Date : _____ Signature du greffier : _____

Version PDF :

Pour plus de détails, voir 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, cahier de sources ou de tout autre document » et l'avis du greffier n° 7 intitulé « Transmission du fichier PDF de certains actes de procédure, mémoires, exposés et autres documents au moyen du greffe numérique de la Cour d'appel (GNCA) ».

- Transmise au moyen du Greffe numérique de la Cour d'appel (GNCA)
- Déposé sur une clé USB;
- Délai : 5 jours ouvrables suivant le dépôt de la version papier;
- PDF non protégé par mot de passe;
- Confidentialité, le cas échéant :
 - Dossier confidentiel : PDF protégé par mot de passe;
 - Élément confidentiel : PDF distinct protégé par mot de passe;
 - Mot de passe communiqué au greffe par courriel;
 - Clé USB : caractère confidentiel doit être indiqué de manière claire ET protégée par mot de passe;
- Type de fichier : format PDF;
- Taille : moins de 250 Mo par fichier;
- Nomenclature du fichier (voir tableaux en annexe);
- Reconnaissance optique de caractère (ROC) (les documents doivent permettre la recherche électronique);
 - Les documents qui ne permettent pas la recherche électronique doivent être identifiés dans la table des matières par la mention « document ne permettant pas la recherche électronique »;
- Table des matières :
 - Contient des hyperliens vers son contenu;
 - Si plusieurs volumes, une table des matières doit être transmise dans un fichier distinct;
- Pagination en continu et identique à la pagination de la version papier;
 - Signets:
 - Pour tous les éléments de la table des matières (argumentation et les annexes);
 - Signets identifiés au nom du document et à la cote en première instance;
 - Sous-signets pour interrogatoire, contre-interrogatoire et réinterrogatoire, le cas échéant.

TRANSMISSION VERSION PDF :

- Acceptée Refusée Acceptée avec la ou les condition(s) suivante(s) :

Date : _____ **Signature du greffier :** _____

ANNEXE – NOMENCLATURE DES FICHIERS

<u>Exposé ou document tenant lieu de mémoire</u>		
<u>Partie</u>	<u>Nomenclature</u>	<u>Exemples</u>
Appelante	EA	EA_00_TDM_200-10-123456-123.pdf EA_01_200-10-123456-123.pdf EA_02_200-10-123456-123.pdf EA_03_CONF_200-10-123456-123.pdf
Intimée	EI	EI_TREMB_200-10-123456-123.pdf
Intimée – appelante incidente	EIAI	EIAI_200-10-123456-123.pdf
Intimée incidente	EII	EII_200-10-123456-123.pdf
Mise en cause	EC	EC_200-10-123456-123.pdf
Intervenante	EV	EV_200-10-123456-123.pdf