



## COUR D'APPEL DU QUÉBEC

### LISTE DE CONTRÔLE POUR LA CONFECTION ET LE DÉPÔT DES REQUÊTES EN MATIÈRE CIVILE

Le greffier peut refuser le dépôt de toute requête qui n'est pas conforme aux règles applicables. De plus, une requête incomplète ou informée peut être retirée du rôle et remise à une autre date par le greffier ou rayée du rôle par un juge.

Afin d'éviter les délais et autres inconvénients qui résulteraient du refus d'un dépôt ou du report de la présentation d'une requête, la présente liste de vérification pourra servir d'outil en vue de vérifier la conformité des requêtes préalablement à leur dépôt au greffe de la Cour.

Par ailleurs, cet outil ne dispense pas de la lecture des lois et règlements applicables ni ne constitue une garantie que la requête sera acceptée par le greffe ou qu'elle sera mise au rôle à la date choisie.

**Numéro de dossier en appel :** \_\_\_\_\_

**Nom de la partie :** \_\_\_\_\_

**Position en appel :** \_\_\_\_\_

**Titre de la requête :** \_\_\_\_\_

#### **Version papier (articles 24 à 28, 38 et 64 à 75 R.c.a.Q.m.civ.):**

- Le requérant qui n'est pas l'appelant doit avoir déposé un acte de représentation ou de non-représentation;
- Preuve de notification aux autres parties;
- Désignation des parties;
- Mention « CONFIDENTIEL » sous le numéro de dossier, le cas échéant (art. 10 R.C.a.Q.m.civ.);
- Titre sur la première page de l'acte;
- Nombre de pages : 10 pages excluant la désignation des parties et les conclusions;
- Pagination en continu (incluant les annexes);
- Impression : sur le recto des pages;
- 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);
- Marges d'au moins 2,5 cm (1 pouce);
- Signature;
- Documents (requête et annexes) doivent former un tout et être agrafés, boudinés ou autrement reliés;
- Requête accompagnée de tous les documents nécessaires à son étude (jugement de première instance, déclaration d'appel, demande de permission d'appeler et jugement, actes de procédure, pièces, dépositions, etc.), séparés par des onglets;

- Annexes précédées d'une table des matières renvoyant aux numéros des onglets et des pages;

**Requête présentable à un juge ou au greffier :**

- Nombre d'exemplaires : 2 sur support papier;
- Délai de dépôt :
  - Juge unique : au moins 5 jours ouvrables avant la date de sa présentation;
  - Greffier : au moins 2 jours ouvrables avant la date de sa présentation;
- Avis de présentation doit indiquer la date, la salle (Montréal : RC.18 / Québec : 4.30) et l'heure (greffier : 9 h 00 / juge unique : 9 h 30).

**Requête présentable à la Cour :**

- Date de présentation réservée auprès du greffe;
- Nombre d'exemplaires : 4 sur support papier;
  - Déposé dans les 5 jours de la réservation;
- Délai de dépôt :
  - Au moins 10 jours ouvrables avant la date de sa présentation;
  - Requête en rejet : au moins 30 jours avant la date de sa présentation;
- Avis de présentation doit indiquer la date, la salle (Montréal : Pierre-Basile-Mignault / Québec : 4.33) et l'heure (9 h 30).

**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 : le jour ouvrable 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 (encouragé);
- Pagination en continu et identique à la pagination de la version papier;
- Signets:
  - Pour tous les documents annexés à la requête;
  - Identifiés par le nom du document.

**TRANSMISSION VERSION PDF :**

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

---

---

---

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature du greffier :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE – NOMENCLATURE DES FICHIERS

<u>Type de procédure</u>	<u>Nomenclature</u>	<u>Exemples</u>
Requête/Demande	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
Cahier de pièces déposé par la partie adverse dans le cadre de l'audition d'une requête	PIECES_numéro de dossier	PIECES_200-09-123456-123.pdf