



## COUR D'APPEL DU QUÉBEC

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

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 (art. 56 du *Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière criminelle (R.C.a.Q.m.c.)*).

Afin d'éviter les délais et autres inconvénients qui résulteraient du refus d'un dépôt ou du report d'une requête, la présente liste de contrôle 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 votre requête sera acceptée par le greffe ou 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 des requêtes :**

- Notification aux autres parties;
- Déclaration sous serment;
- Désignation des parties :
  - Position en appel en majuscules (appelant, intimé ou mis en cause);
  - Position en première instance (en minuscule);
- Confidentialité, le cas échéant :
  - Mention expresse sous le numéro de dossier;
- Police Arial 12 (Arial 11 permis pour citations et Arial 10 permis pour notes infrapaginales);
- Interligne (au moins un et demi);
- Citations (interligne simple et en retrait);
- Nombre de pages : 10 maximum, excluant désignation des parties, conclusions et mentions obligatoires;
- Marges d'au moins 2,5 cm (1 pouce);
- Titre sur la première page de l'acte;
- Impression : sur le recto des pages;
- Pagination en continu (incluant les annexes);
- Signature;
- Documents (requête et annexes) doivent former un tout et être agrafés, boudinés ou autrement reliés;

Annexes :

- Documents nécessaires à l'étude qui doivent accompagner la requête (jugement, actes de procédure, pièces, dépositions, etc.);
- Séparées par des onglets numérotés;
- Table des matières renvoyant aux numéros des onglets et des pages.

**Requête présentable au greffier :**

- Nombre d'exemplaires : 2 sur support papier;
- Délai de dépôt : 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 (9 h 00).

**Requête présentable à un juge :**

- Nombre d'exemplaires : 2 sur support papier;
- Délai de dépôt : au moins 5 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 (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;
- Avis de présentation doit indiquer la date, la salle (Montréal : Pierre-Basile-Mignault et Québec : 4.33) et l'heure (9h30).

**DÉPÔT VERSION PAPIER :**

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

---

---

---

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature du greffier ou de la greffière:** \_\_\_\_\_

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

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

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

**Fichier PDF des requêtes :**

**Pour plus de détails, voir la Directive de la juge en chef intitulée « Règles à suivre relativement à la confection des fichiers 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) ».**

- Mode de transmission :
  - Greffe numérique de la Cour d'appel (GNCA);
  - Clé USB (identifiée comme un acte de procédure);
- Délai de transmission : le même jour que le dépôt de la version papier;
- Confidentialité, le cas échéant :
  - Élément sous pli cacheté : PDF distinct protégé par mot de passe;
  - Fichier confidentiel : mention « CONF » dans la nomenclature;
  - Mot de passe du fichier PDF distinct communiqué au greffe par courriel;
  - Clé USB : caractère confidentiel indiqué de manière claire;
- Type de fichier : PDF;
- Taille : moins de 250 Mo par fichier;
- Aucune restriction (ex : paramètres empêchant les commentaires, l'impression, etc.);
- Nomenclature du fichier (voir tableau en annexe);
- 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;
  - Numérotés;
  - Identifiés par le nom complet du document;
- Reconnaissance optique de caractère (ROC) (documents permettent la recherche électronique);
  - 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 ».

**TRANSMISSION FICHER PDF :**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature du greffier ou de la greffière: \_\_\_\_\_

## 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_200-10-123456-123.pdf Requête_rejet_appel_TREMB_200-10-123456-123.pdf Requête_prolongation_délai_mémoire_200-10-123456-123.pdf
Cahier de pièces déposé par la partie adverse dans le cadre de l'audition d'une requête	PIECES_numéro de dossier	PIECES_200-10-123456-123.pdf