

COUR D'APPEL
Règlement de procédure civile

Chapitres¹	articles
<i>Dispositions préliminaires</i>	1 et 2
I Audiences publiques et décorum (art. 11 à 15²)	3 à 7
II Confidentialité (art. 16)	8 à 10
III Les moyens technologiques (art. 26 et 27)	11 et 12
IV La quérulence (art. 55)	13 à 16
V Les greffes (art. 66 et 67)	17 à 20
VI Les actes de procédures (art. 99 à 104)	21 à 25
VII La déclaration d'appel (art. 352 à 354)	26 à 31
VIII Rejet d'appel et cautionnement (art. 364 à 366 et 376)	32 à 34
IX La gestion de l'appel (art. 367)	35 à 40
X Les mémoires (art. 370 à 376)	41 à 52
XI Les exposés (art. 374)	53 à 55
XII Les cahiers de sources	56 à 58
XIII Les demandes en cours d'instance (art. 377 à 380)	59 à 67
XIV La conférence de règlement à l'amiable (art. 381)	68 et 69
XV Les rôles d'audience (art. 383 et 384)	70 à 75
XVI Les audiences de la Cour (art. 385 et 386)	76 à 79
XVII Les frais de justice (art. 387 et 339 à 344)	80
XVIII Application du règlement	81 à 84
XIX Entrée en vigueur (art. 833)	85

¹ L'ordre des chapitres suit celui du *Code de procédure civile*, RLRQ, chapitre C-25.01.

² Les articles entre parenthèses sont ceux du *C.p.c.*

Dispositions préliminaires

1. *Habilitation.* Le règlement est adopté en vertu des pouvoirs dont la Cour est investie en raison de son indépendance administrative (*Renvois relatifs aux juges*, [1997] 3 R.C.S. 3), conformément à l'article 63 du *Code de procédure civile (C.p.c.)*.
2. *L'interprétation (art. 25).* Le règlement constitue un complément du *C.p.c.*; il s'interprète et s'applique de la même manière.

I Audiences publiques et décorum (art. 11 à 15)

3. *Les jours d'audience (art. 82).* Les jours où la Cour, un juge ou le greffier siège sont publiés sur le site Internet de la Cour : www.courdappelduquebec.ca.
4. *L'huissier-audiencier (art. 14, 3^e al.).* L'huissier-audiencier est présent durant les audiences; il procède à leur ouverture et clôture.
5. *Le décorum (art. 14).* Le juge qui préside l'audience prend les mesures requises pour y faire régner le décorum et assurer le respect des personnes présentes.
6. *Signal sonore.* Toute personne présente doit s'assurer d'avoir coupé le son de tout appareil en sa possession.
7. *Tenues vestimentaires.* Devant la Cour, sont de rigueur,
 - a) pour l'avocat : toge, rabat, col blanc et vêtement foncé;
 - b) pour le stagiaire : toge et vêtement foncé;
 - c) pour le greffier et l'huissier-audiencier : toge et vêtement foncé.Devant un juge ou le greffier, une tenue vestimentaire sobre suffit.

II Confidentialité (art. 16 et 108, 1^{er} al.)

8. *Mention expresse.* Si le dossier comporte un élément confidentiel, la déclaration d'appel (*art. 353*) et les actes de représentation par avocat (*ou de non-représentation*) (*art. 358*) incluent une mention expresse à cet effet et la disposition législative ou l'ordonnance qui fonde la confidentialité est indiquée.

Rappel. Dans chaque acte de procédure, la confidentialité est rappelée par l'inscription du mot « CONFIDENTIEL » sous le numéro de dossier.

9. *Accès restreint.* En pareil cas, l'accès aux documents déposés sous pli cacheté est restreint (*art. 16, 2^e al.*).
10. *Reliure rouge (art. 370).* Pour signaler la confidentialité d'un volume, le dos (*le boudin ou le ruban*) de la reliure est rouge. La partie confidentielle d'un mémoire est produite dans un volume distinct.

III Les moyens technologiques (art. 26)

11. *Version technologique.* Les parties joignent à chaque exemplaire de leur mémoire sa version technologique, si disponible, sur un support matériel (*disque, clé USB...*). Cette version doit permettre la recherche par mots-clés et comporter, dans la

mesure du possible, des hyperliens de la table des matières vers le mémoire et de l'argumentation vers les annexes.

Le support est identifié comme un acte de procédure (*numéro de dossier, intitulé et titre abrégés, date, indication de confidentialité...*).

12. *Gestion (art. 367 et 370, 2^e al.)*. Par décision de gestion, tout autre document (*requête, pièce, déposition...*) peut être déposé en version technologique, sur un support matériel.

IV La quérulence (art. 55)

13. *Assujettissement*. La Cour peut, sur demande et sur preuve de quérulence, assujettir un plaideur à une autorisation préalable à toute démarche judiciaire.

La Cour peut aussi le faire d'office à l'initiative d'un juge, auquel cas le greffier prévient le plaideur de l'objet du grief et le convoque devant la Cour.

14. *Accès interdit*. La Cour peut interdire l'accès à ses locaux à un quérulent.

15. *Demande d'autorisation*. Le quérulent qui souhaite déposer un acte de procédure en demande l'autorisation par lettre adressée à la (*ou au*) juge en chef et déposée au greffe; il y joint l'ordonnance d'assujettissement et l'acte projeté.

16. *Sanction*. Faute d'autorisation, l'acte de procédure est réputé inexistant (*et donc irrecevable*).

V Les greffes (art. 66 et 67)

17. *Les heures d'ouverture*. Les greffes sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30. Les jours d'ouverture sont publiés sur le site Internet de la Cour.

18. *Registre*. Le greffier tient un registre informatisé (*le « plumitif »*) où, pour chaque dossier, il consigne toutes les indications pertinentes (*coordonnées des parties et des avocats, réception de documents, incidents de l'appel...*).

19. *Communications*. Pour joindre les parties et les avocats, le greffier utilise leurs dernières coordonnées connues. La partie non représentée fournit ses coordonnées dans sa déclaration d'appel ou dans son acte de non-représentation (*art. 358, 2^e al.*) et dans chaque acte de procédure par la suite. L'avocat responsable du dossier (*art. 103*) inscrit dans chaque acte de procédure son nom, celui du cabinet, et ses coordonnées complètes (*adresse courriel, code d'impliqué permanent, numéro de casier le cas échéant...*).

20. *Accès à un dossier (art. 66)*. La consultation d'un dossier se fait sous l'autorité du greffier, et de même le retrait d'un document (*art. 108, 2^e al.*). Le greffier en remet des copies sur paiement des frais.

VI Les actes de procédures (art. 99 à 104)

21. *Présentation*. Les actes de procédures sont rédigés sur un papier blanc de bonne qualité, de format « lettre » (*21,5 cm par 28 cm*).

Le texte est présenté sur le recto des pages, à au moins un interligne et demi, sauf les citations à interligne simple et en retrait. Les marges ne doivent pas être inférieures à 2,5 cm. Le caractère à l'ordinateur est de 12 points.

22. *L'intitulé.* L'intitulé comprend, sous le nom de chaque partie, sa position en appel en lettres majuscules, suivie, en minuscules, de celle en première instance.

L'intervenant en première instance est désigné APPELANT, INTIMÉ ou MIS EN CAUSE, selon le cas. Seul celui qui interviendra durant l'appel sera alors désigné « INTERVENANT ».

La position en appel du décideur visé par un pourvoi en contrôle judiciaire est celle de MIS EN CAUSE.

23. *Le titre.* Le titre, inscrit sur l'endos et en première page de l'acte (*dans un encadré si nécessaire*), indique sa date, la partie qui le dépose, sa nature et, s'il comporte une demande, la disposition précise qui la fonde.

24. *Modification (art. 206).* La modification à un acte de procédure doit être signalée (*en marge ou en soulignant, en rayant...*).

25. *Notification (art. 109).* Les parties notifient leurs actes de procédure (*incluant mémoire ou exposé*) à l'appelant et aux seules parties qui ont déposé un acte de représentation par avocat (*ou de non-représentation*).

L'appelant reproduit sur l'endos de sa déclaration d'appel le second alinéa de l'article 358 du *Code de procédure civile* ainsi que le premier alinéa (*ci-dessus*) de l'article 25 et l'article 30 du *Règlement de procédure civile* de la Cour.

VII La déclaration d'appel (art. 352 à 354)

26. *Diverses mentions.* Outre les exigences de l'article 353 *C.p.c.*, l'appelant inscrit dans sa déclaration d'appel une déclaration relative à la confidentialité (*voir 8 ci-dessus*) et rappelle l'obligation de déposer un acte de représentation (*voir 25 ci-dessus*).

27. *Les moyens d'appel (art. 353).* L'appelant énonce ses moyens d'appel de façon succincte (*en un maximum de 10 pages*).

28. *Nombre d'exemplaires:* Un exemplaire de la déclaration (*avec copie du jugement porté en appel*) est déposé au greffe (*art. 353*).

Toutefois, si une requête pour permission d'appeler (*avec tous les documents à son appui*), est jointe à la déclaration (*art. 357*), deux exemplaires complets de l'ensemble sont déposés au greffe.

29. *Preuve des autres notifications (art. 354 et 358).* L'appelant dépose au greffe la preuve de notification, dans le délai imparti, d'une copie de la déclaration à l'avocat de l'intimé et aux mis en cause, et de deux copies au greffier de première instance, et ce, au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant l'expiration de ce délai.

Le greffier informe le greffier de première instance du numéro de dossier de l'appel dès son attribution.

30. *Défaut de déposer un acte de représentation (art. 358).* Si une partie est en défaut de déposer un acte de représentation par avocat (*ou de non-représentation*), elle ne peut déposer aucun autre acte de procédure au dossier.

L'appel procède en son absence.

Le greffier n'est tenu de lui notifier aucun avis.

Si l'acte est déposé en retard, le greffier l'accepte aux conditions qu'il détermine.

31. *Déclaration d'appel incident (art. 359).* La déclaration d'appel incident n'a pas à être accompagnée d'une copie du jugement de première instance (*art. 353, 1^{er} al.*). Toutefois, une attestation relative à la transcription des dépositions devra y être jointe (*art. 353, 3^e al.*) dans les 15 jours (*art. 360, 2^e al.*).

VIII Rejet d'appel et cautionnement (art. 364 et suivants)

32. *Refus de rejet (art. 366).* Une requête en rejet d'appel, avec ou sans conclusion subsidiaire en cautionnement, peut être rejetée sur vu du dossier; le greffier avise sans délai les parties (*art 387 et 335*) du jugement qui met fin à la suspension des délais pour la confection du dossier d'appel (*art. 365, 2^e al.*).

33. *D'office.* Avant de rejeter d'office un appel (*art. 365*) ou de l'assujettir à un cautionnement (*art. 364*), la Cour donne l'occasion à l'appelant de présenter ses observations par écrit ou à l'audience.

34. *Caducité et forclusion (art. 376), recours (art. 25 et 84).* La Cour peut relever une partie du défaut à l'origine du constat de caducité ou de forclusion.

IX La gestion de l'appel (art. 367)

35. *Demande de gestion.* La partie qui souhaite une gestion en fait part au greffier le plus tôt possible par lettre (*art. 367 in fine*).

36. *Sur permission d'appeler (art. 357) d'un jugement qui met fin à l'instance (art. 30).* Le juge qui permet l'appel d'un jugement qui met fin à une instance peut gérer le déroulement de l'appel (*art. 367 et 373*), sauf l'inscription à un rôle d'audience.

37. *Sur permission d'appeler (art. 357) d'un jugement en cours d'instance (art. 31).* Le juge qui permet l'appel d'un jugement rendu en cours d'instance fixe la date de l'audience, la durée de l'audition et il établit le calendrier pour le dépôt des exposés à moins que, pour ce faire, il ne renvoie les parties devant le greffier (*art. 368 et 374*).

38. *Interruption du déroulement de l'appel.* La partie informée d'un événement (*désistement, art. 213, transaction, art. 217 et 220, faillite...*) qui met fin à l'appel ou le suspend en avise sans délai le greffier.

39. *Audience à distance (art. 26).* La partie qui souhaite une audience à distance par un moyen technologique (*visioconférence ou autre*) en fait la demande au greffier par lettre. Le juge qui doit présider l'audience en décide.

Démarches. Les parties font les démarches pour la tenue de la conférence.

Frais. Les frais de l'audience à distance sont à la charge de la partie qui en fait la demande. Ils constituent des frais de justice (*art. 339*).

40. *Jonction d'appels.* Le greffier peut d'office joindre des appels.

X Les mémoires (art. 370 à 376)

41. *Le contenu.* Le mémoire de l'appelant comporte son argumentation et trois annexes; celui de l'intimé, son argumentation et, si nécessaire, un complément à l'une ou l'autre des annexes de l'appelant.

42. *L'argumentation.* Chaque argumentation est divisée en cinq parties :

- la partie I (*les faits*) : l'appelant y relate succinctement les faits. L'intimé peut les commenter et les compléter.
- la partie II (*les questions en litige*) : l'appelant y pose de manière concise les questions en litige. L'intimé y répond et peut y ajouter toute question pertinente.
- la partie III (*les moyens*) : chaque partie y développe ses moyens, avec renvois précis au contenu des annexes.
- la partie IV (*les conclusions*) : chaque partie y formule de façon précise les conclusions recherchées.
- la partie V (*les sources*) : chaque partie dresse une liste de ses sources selon l'ordre de l'argumentation, avec renvois aux paragraphes où elles sont invoquées.

43. *Énoncé commun (art. 372, 2^e al.).* L'énoncé commun, le cas échéant, est reproduit par l'appelant au début de l'Annexe III.

44. *Nombre de pages.* Les quatre premières parties de l'argumentation n'excèdent pas 30 pages.

45. *Les annexes.* Le mémoire de l'appelant compte trois annexes, où il reproduit :

- à l'annexe I^e : le jugement porté en appel (*incluant les motifs*) et, dans les cas de révision judiciaire ou d'appel, la décision antérieure en cause;
- à l'annexe II :
 - a) la déclaration d'appel (*art. 352*) et, le cas échéant, la requête pour permission d'appeler (*art. 357*) et la permission accordée;
 - b) les actes de la contestation liée et les procès-verbaux de l'instruction au fond en première instance;
 - c) les dispositions légales invoquées, autres que celles du C.c.Q. et du C.p.c.;
- à l'annexe III : toutes les pièces et dépositions, et elles seules, nécessaires pour permettre à la Cour de trancher les questions en litige (*art. 372, 1^{er} al.*).

46. *Version technologique.* Une version technologique de l'annexe III peut être déposée (*sur support matériel*), auquel cas seuls les extraits (*brefs ou longs*) auxquels renvoie l'argumentation sont reproduits sur support papier.

Chaque page sur support papier conserve le numéro de la pagination intégrale de la version technologique.

Le dépôt au greffe du support matériel de la version technologique, après notification, est fait au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt du support papier.

47. *Mentions finales.* À la dernière page du mémoire, son auteur (*art. 99, 3^e al.*)

- atteste qu'il est conforme au règlement de la Cour;
- s'engage à mettre à la disposition des autres parties, sans frais, les dépositions obtenues sur support papier ou en version technologique;
- indique le temps souhaité pour sa plaidoirie (*incluant la réplique*).

48. *L'appel incident (art. 371).* L'argumentation de l'appelant incident comprend deux sections : la première, sa réponse à l'appelant principal et la seconde, sa propre argumentation à titre d'appelant incident.

Le contenu des annexes de l'appel incident est le même que celui des annexes de l'appel principal, sans toutefois y reproduire les éléments déjà compris dans ces dernières.

Le titre de son mémoire est : « Mémoire de l'intimé / appelant incident ».

49. *Présentation (art. 370).* La présentation du mémoire obéit aux règles suivantes :

a) *Couleurs.* La couverture est jaune pour l'appelant, verte pour l'intimé et grise pour les autres parties.

b) *Couverture.* Sur la couverture sont inscrits :

- i) le numéro du dossier en appel;
- ii) le tribunal de première instance, le district judiciaire, le nom du juge, la date du jugement et le numéro du dossier;
- iii) l'intitulé d'un acte de procédure (*voir 22 ci-dessus*);
- iv) le titre du mémoire par la position de la partie (*voir 23 ci-dessus*);
- v) le nom de son auteur (*qui l'atteste*) et ses coordonnées (*ceux des autres avocats sont inscrits sur une seconde page*).

c) *Tables des matières.* Le premier volume du mémoire comporte, au début, une table générale des matières et chaque volume subséquent (*et la version technologique*), une table de son contenu.

d) *Pagination.* La pagination du mémoire est placée en haut de page et centrée.

e) *Interligne, caractère et marges.* Le texte de l'argumentation est présenté à au moins un interligne et demi (*sauf les citations, à interligne simple et en retrait*). Le caractère à l'ordinateur est de 12 points, la police de style Arial de taille 12 est utilisée ou une police qui ne comporte pas plus de 12 caractères par 2,5 cm (*ce qui*

exclut les polices Times New Roman et Garamond). Les marges ne doivent pas être inférieures à 2,5 cm.

f) *Numérotation des paragraphes*. Les paragraphes de l'argumentation sont numérotés.

g) *Impression*. L'argumentation et l'annexe 1^{re} sont imprimées sur les pages de gauche, les autres annexes, recto verso.

h) *Nombre de feuilles*. Chaque volume compte au plus 225 feuilles.

i) *Les volumes*. Les volumes sont numérotés sur la couverture et sur la tranche inférieure. La séquence des pages y est aussi inscrite.

j) *Les pièces*. La reproduction des pièces doit être lisible sinon une transcription y est jointe. Elles sont reproduites en suivant l'ordre des cotes. La reproduction de chacune commence sur une page nouvelle qui porte en titre la cote, la date et la nature de la pièce. Les photocopies de photographies sont permises si elles sont nettes.

k) *Les dépositions*. La reproduction de chaque déposition commence sur une page nouvelle qui porte en titre le nom du témoin (*en majuscules*), suivi de son prénom et de son lieu de résidence (*en minuscules*) ainsi que les mentions abrégées (*entre parenthèses*) :

- du nom de la partie qui l'a fait entendre;
- du stade de l'instruction (*preuve principale, défense, contre-preuve*) ou d'un stade préalable;
- du stade du témoignage (*interrogatoire, contre-interrogatoire, réinterrogatoire*).

Le titre des autres pages reprend le nom du témoin et les mentions abrégées.

l) *Format « quatre en une »*. Les dépositions peuvent être reproduites sur support papier en format quatre pages en une en utilisant une police de style Arial de taille 10 ou son équivalent. Les quatre pages comportent chacune un maximum de 25 lignes numérotées à gauche; elles se suivent à la verticale. La pleine page ne comporte qu'un titre (*correspondant au début du texte*).

50. Exemplaires et notification. Les mémoires sont déposés au greffe en sept exemplaires sur support papier et, si disponible, en version technologique (*sur un support matériel*).

La notification aux parties (*art. 373*) est faite par la remise à chacune de deux exemplaires (*suivie de la version technologique, le cas échéant*). La preuve de la notification dans le délai imparti est déposée au greffe au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant l'expiration de ce délai.

51. Non-conformité. Si un mémoire est non conforme, le greffier avise son auteur des points à corriger et lui accorde un délai pour ce faire; il en informe les autres parties.

Faute de correction, le mémoire est refusé.

52. *Délai de l'appel incident (art. 373).* Si l'appel principal prend fin avant le dépôt du mémoire de l'appelant, l'appelant incident dépose son mémoire dans les trois mois qui suivent.

XI Les exposés (art. 374)

53. *Contenu.* L'argumentation comporte 10 pages. L'auteur y joint tous les documents nécessaires pour statuer sur l'appel (*jugement attaqué, actes de procédure, pièces, extraits de déposition...*).

54. *Nombre d'exemplaires.* L'exposé est déposé en cinq exemplaires.

55. *Présentation.* L'exposé comporte une page de présentation, une table des matières et une pagination continue.

De plus, les dispositions relatives aux mémoires (*incluant les mentions finales de l'auteur*) s'appliquent aux exposés en faisant les adaptations nécessaires.

XII Les cahiers de sources

56. *Le cahier de sources.* Chaque partie peut déposer un cahier de sources (*textes de loi, de jurisprudence ou de doctrine*), imprimé recto verso, avec onglets; les passages pertinents des sources sont signalés (*par un trait en marge, en soulignant, en surlignant...*).

Le texte des arrêts de la Cour suprême du Canada est celui publié dans ses recueils (*ou celui disponible avant publication*).

Les textes de jurisprudence peuvent être réduits aux seuls extraits pertinents (*avec pages précédente et suivante*) en y joignant le sommaire des décisions (*si disponible*).

Si une version technologique (*sur un support matériel*) du cahier de sources est déposée en version technologique (*par décision de gestion ou en complément du support papier*), les textes sont en format « PDF accessible » si disponible et la version doit permettre la recherche par mots-clés.

57. *Arrêts exclus.* La Cour publie une liste des arrêts que les parties se doivent de ne pas reproduire dans leur cahier.

58. *Dépôt.* Le cahier de sources (*en un ou plusieurs volumes*) est déposé en quatre exemplaires pour une formation et en un seul pour un décideur unique. Il est notifié et déposé 30 jours avant l'audition de l'appel et le plus tôt possible avant l'audition d'une requête.

Les frais d'un cahier déposé en retard sont refusés.

XIII Les demandes en cours d'instance (art. 377 à 380)

59. *Requête (Écrit motivé pour présenter une demande directement à un tribunal).* Une demande en cours d'instance est formulée par requête d'un maximum de 10 pages, appuyée d'une déclaration sous serment (*art. 101, 3^e al. et 106, 1^{er} al.*). Celle adressée à la Cour est déposée en quatre exemplaires, celle adressée à un juge ou au greffier, en deux.

60. *Documents joints.* Le requérant joint à chaque exemplaire une copie de tous les documents nécessaires à son étude (*déclaration d'appel, jugement incluant les motifs, actes de procédure, pièces, dépositions, lois et règlements...*).

61. *Jours de présentation.* Le greffier publie sur le site Internet de la Cour le calendrier des jours d'audience de requêtes devant la Cour, un juge ou le greffier. L'avis de présentation précise, outre la date et l'heure, la salle où la requête sera présentée.

Réservation. Pour une requête adressée à la Cour, le requérant réserve auprès du greffier le jour de sa présentation.

62. *L'heure de présentation.* Une requête adressée à la Cour ou à un juge est présentée à 9 h 30, celle adressée au greffier, à 9 h. Le greffier peut modifier l'heure de présentation.

63. *Délai (art. 377).* Le délai pour la notification et le dépôt d'une requête se compte en jours ouvrables, les samedis exclus.

64. *Requête incomplète ou informée.* Lorsque le greffier constate qu'une requête est incomplète, il en avise le requérant. Si celui-ci ne la complète pas dans le délai imparti avant le jour de sa présentation, soit 30 jours (*art. 365*), soit 5 ou 2 jours (*art. 377*), la requête est reportée à un autre jour par le greffier qui en avise les parties.

Un juge peut, avant audience, rayer du rôle une requête informée à sa face même; le greffier en avise les parties.

65. *Ajournement de consentement.* Les parties ne peuvent convenir d'un ajournement qu'une seule fois. Le requérant en informe le greffier aussitôt ou, s'il s'agit d'une requête en rejet d'appel, au moins 10 jours avant sa présentation (*art. 365*).

66. *Demande d'ajournement.* La partie qui demande un ajournement en avise dès que possible le président de la formation, le juge ou le greffier qui en décide aussitôt ou reporte la demande en début d'audience.

67. *Dispense de présence.* La partie qui déclare par écrit ne pas contester une demande est dispensée d'être présente à l'audience, sauf indication contraire du greffier.

XIV La conférence de règlement à l'amiable (art. 381)

68. *Formulaire de demande.* Les parties utilisent le formulaire publié par la Cour pour demander la tenue d'une conférence de règlement à l'amiable.

Le dépôt de la demande au greffe suspend les délais de l'appel.

Le juge responsable des conférences convient avec les parties du jour où elle se tiendra.

69. *Documentation confidentielle (art. 382).* Les parties font parvenir directement au juge responsable des conférences tous les documents pertinents, lesquels ne sont pas versés au dossier de la Cour.

Le début et la fin de la suspension sont inscrits au plumeitif (*art. 381, 2^o al.*).

XV Les rôles d'audience (art. 383 et 384)

70. Rôle général. Les appels sur mémoire et ceux sur exposés non prioritaires sont inscrits par le greffier au rôle général d'audience (art. 383). Il en avise les parties.

71. Rôles hebdomadaires. Le greffier dresse les rôles hebdomadaires d'audience en respectant autant que possible l'ordre des inscriptions au rôle général, sous réserve des priorités édictées par la loi (art. 383, 2^o al.) ou accordées par ordonnance.

Il y inscrit alors le temps alloué à chaque partie pour sa plaidoirie, incluant la réplique (art. 385).

72. Priorités édictées par la loi. Le greffier publie sur le site Internet de la Cour les priorités édictées par la loi.

73. Priorités par ordonnance (art. 68). La (ou le) juge en chef peut, d'office ou sur demande, ordonner qu'une affaire soit entendue par priorité. La requête pour priorité est présentée au jour et à l'heure convenus avec le greffier. Elle est notifiée aux autres parties et déposée au greffe au moins deux jours ouvrables avant sa présentation.

74. Appel sur exposé (art. 368). Les appels sur exposés (sauf si non prioritaires) sont inscrits directement sur un rôle hebdomadaire.

75. Avis d'audition (art. 385). Le greffier notifie aux avocats (et aux parties non représentées) le jour d'audition de leur appel en leur faisant parvenir le rôle hebdomadaire d'audience au moins 30 jours à l'avance. Le rôle est aussi affiché au greffe et publié sur le site Internet de la Cour.

XVI Les audiences de la Cour (art. 385 et 386)

76. L'ordre du jour. Les audiences de la Cour débutent à 9 h 30. Le greffier peut convoquer les parties à une autre heure pour l'audition de leur appel. Les affaires sont entendues à tour de rôle. Une affaire peut être entendue en l'absence d'une partie.

77. Plaidoirie. La plaidoirie d'une partie (non la réplique) peut être scindée et présentée par deux avocats.

78. Plan de plaidoirie. Une partie peut produire en début d'audience un plan de plaidoirie d'au plus 2 pages; elle peut y joindre (avec onglets) les extraits de son mémoire et des sources qu'elle entend citer en plaidoirie.

79. Enregistrement. La reproduction des débats sur support technologique est disponible sur paiement des frais; celle d'une décision doit être autorisée (le formulaire de demande est disponible au greffe).

XVII Les frais de justice (art. 387 et 339)

80. Vérification (art. 344). Le greffier qui vérifie un état des frais s'assure que les débours non tarifés sont modérés.

XVIII Application du règlement

81. Dispense. Le greffier peut dispenser une partie de l'observation d'une disposition du règlement si les circonstances le justifient. Il en avise les autres parties.

82. *Fermeture d'un dossier inactif.* Si un dossier demeure inactif plus d'un an, le greffier peut, après avoir donné l'occasion aux parties d'être entendues, déclarer le dossier fermé et le transférer aux archives.

Sur requête, un juge fixe les conditions pour le réactiver (*art. 18*).

83. *Directive du greffier.* Le greffier peut publier une directive pour expliquer ou préciser le règlement ou l'usage devant la Cour.

84. *Préavis de modification.* La (ou le) juge en chef peut aviser les avocats d'une proposition de modification d'une règle et les inviter à l'appliquer immédiatement comme si elle était déjà modifiée.

XIX *Entrée en vigueur (art. 833)*

85. Le règlement remplace les « Règles de la Cour d'appel du Québec en matière civile » (RLRQ, chapitre C-25, r. 14).

Il entre en vigueur le jour d'entrée en vigueur du *Code de procédure civile* (RLRQ, chapitre C-25.01).

10 décembre 2015