



COUR D'APPEL DU QUÉBEC

LISTE DE CONTRÔLE EN MATIÈRE CRIMINELLE POUR LA CONFECTION ET LE DÉPÔT DES PROCÉDURES INTRODUCTIVES D'INSTANCE (AVIS D'APPEL ET/OU REQUÊTE EN AUTORISATION D'APPEL)

Le greffier peut refuser le dépôt de tout acte de procédure qui n'est pas conforme aux règles applicables.

Afin d'éviter les délais et autres inconvénients qui résulteraient d'un refus, la présente liste de contrôle peut servir d'outil en vue de vérifier la conformité des actes de procédure 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 le dépôt de votre acte de procédure sera accepté par le greffe.

Numéro de dossier en appel : _____

Nom de la partie : _____

Position en appel : _____

Version papier de l'avis d'appel :

- Signification : par huissier ou agent de la paix ou reçu copie pour valoir signification, sauf :
 - Accusé est appelant ou requérant et représenté par avocat: notification par courriel au DPCP vaut signification;
 - Accusé est appelant ou requérant et non représenté par avocat: signification par le greffier de la Cour;
 - Signification par le ministère public, preuve à déposer dans les 15 jours du dépôt, soit le _____;
- Nombre d'exemplaires :
 - 3 exemplaires si représenté par avocat;
 - 4 exemplaires pour l'appelant non représenté par avocat;
- Désignation des parties :
 - Position en appel en majuscules (appelant, intimé ou mis en cause);
 - Position en première instance (en minuscule);
 - Adresse complète;
- Confidentialité, le cas échéant :
 - Mention expresse sous le numéro de dossier;
 - Désignation précise des éléments confidentiels et de la disposition législative ou de l'ordonnance qui fonde la confidentialité (dans le texte);
 - Copie de l'ordonnance déposée en même temps que l'avis d'appel ou à déposer au plus tard le : _____;
- Police Arial 12 (Arial 11 permis pour citations et Arial 10 permis pour notes infrapaginales);
- Interligne (au moins un et demi);
- 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;
- Avis de l'article 28 R.C.a.Q.m.c. transmis ou à transmettre au greffe de première instance (par la Cour d'appel).

DÉPÔT VERSION PAPIER :

Avis d'appel :

- 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 : _____

Version papier de la requête en autorisation d'appel (présentée à un juge) :

- Signification : par huissier ou agent de la paix ou reçu copie pour valoir signification, sauf :
 - Accusé est appelant ou requérant et représenté par avocat: notification par courriel au DPCP vaut signification;
 - Accusé est appelant ou requérant et non représenté par avocat: signification par le greffier de la Cour;
 - Signification par le ministère public, preuve à déposer dans les 15 jours du dépôt, soit le _____;
- Nombre d'exemplaires :
 - 4 exemplaires si représenté par avocat;
 - 5 exemplaires si non représenté par avocat;
 - 2 exemplaires des pièces;
- Avis de présentation;
- Délai de dépôt : Au moins 5 jours ouvrables avant la date de sa présentation;
- Désignation des parties :
 - Position en appel en majuscules (appelant, intimé ou mis en cause);
 - Position en première instance (en minuscule);
 - Adresse complète;
- Confidentialité, le cas échéant :
 - Mention expresse sous le numéro de dossier;
 - Désignation précise des éléments confidentiels et de la disposition législative ou de l'ordonnance qui fonde la confidentialité (dans le texte);
 - Copie de l'ordonnance déposée en même temps que la requête en autorisation d'appel ou à déposer au plus tard le : _____;
- Police Arial 12 (Arial 11 permis pour citations et Arial 10 permis pour notes infrapaginales);
- Interligne (au moins un et demi);
- 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;
- Avis de l'article 28 R.C.a.Q.m.c. transmis ou à transmettre au greffe de première instance (par la Cour d'appel).

DÉPÔT VERSION PAPIER :

Requête en autorisation d'appel :

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 : _____

Version papier de la requête en prolongation du délai d'appel :

- Signification : par huissier ou agent de la paix ou reçu copie pour valoir signification, sauf :
 - Accusé est appelant ou requérant et représenté par avocat: notification par courriel au DPCP vaut signification;
 - Accusé est appelant ou requérant et non représenté par avocat: signification par le greffier de la Cour;
 - Signification par le ministère public, preuve à déposer dans les 15 jours du dépôt, soit le _____;
- Nombre d'exemplaires :
 - 4 exemplaires si représenté par avocat;
 - 5 exemplaires si non représenté par avocat;
 - 2 exemplaires des pièces;
- Avis de présentation;
- Délai de dépôt : Au moins 5 jours ouvrables avant la date de sa présentation;
- Désignation des parties :
 - Position en appel en majuscules (appelant, intimé ou mis en cause);
 - Position en première instance (en minuscule);
 - Adresse complète;
- Confidentialité, le cas échéant :
 - Mention expresse sous le numéro de dossier;
 - Désignation précise des éléments confidentiels et de la disposition législative ou de l'ordonnance qui fonde la confidentialité (dans le texte);
 - Copie de l'ordonnance déposée en même temps que la requête en prolongation du délai d'appel ou à déposer au plus tard le : _____;
- Police Arial 12 (Arial 11 permis pour citations et Arial 10 permis pour notes infrapaginales);
- Interligne (au moins un et demi);
- 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;
- Avis de l'article 28 R.C.a.Q.m.c. transmis ou à transmettre au greffe de première instance (par la Cour d'appel).

DÉPÔT VERSION PAPIER :

Requête en prolongation du délai d'appel :

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 de l'avis d'appel :

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;
- Aucune restriction (ex : paramètres empêchant les commentaires, l'impression, etc.);
- Taille : moins de 250 Mo par fichier;
- 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 l'avis d'appel;
 - 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 :

Avis d'appel :

- Acceptée Refusée Acceptée 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 de la requête en autorisation d'appel :

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;
- Aucune restriction (ex : paramètres empêchant les commentaires, l'impression, etc.);
- Taille : moins de 250 Mo par fichier;
- 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 en autorisation d'appel;
 - 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 :

Requête en autorisation d'appel :

- Acceptée Refusée Acceptée 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 de la requête en prolongation du délai d'appel :

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;
- Aucune restriction (ex : paramètres empêchant les commentaires, l'impression, etc.);
- Taille : moins de 250 Mo par fichier;
- 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 en prolongation du délai d'appel;
 - 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 :

Requête en prolongation du délai d'appel :

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>
Avis d'appel	AV_numéro de dossier	AV_200-10-123456-123.pdf Si le fichier est confidentiel : AV_CONF_200-10-123456-123.pdf
Requête	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