

Avis d'adoption

Code de procédure civile
(L.R.Q., c. C-25)

Cour d'appel du Québec — Règles en matière civile

À une réunion tenue à cette fin à Montréal, le 17 avril 2006, par les juges de la Cour d'appel, en vertu de l'article 47 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25), les Règles de la Cour d'appel du Québec en matière civile ont fait l'objet de discussions et ont été adoptées à l'unanimité, dans leur version finale, en français et en anglais. Les Règles de la Cour d'appel du Québec en matière civile sont désormais celles annexées au présent avis. Ces règles remplacent les Règles de procédure de la Cour d'appel du Québec en matière civile adoptées les 16, 17 et 18 octobre 2002 (2002, *G.O.* 2, 8276).

À cette réunion, les juges de la Cour d'appel ont ordonné que ces règles soient suivies dans toutes les affaires civiles portées devant la Cour d'appel à compter de leur entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2007.

*Le juge en chef de la
Cour d'appel du Québec,*
J. J. MICHEL ROBERT

Règles de la Cour d'appel du Québec en matière civile

PARTIE 1 DÉFINITIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

«**Avocat**» Une ou un avocat membre en règle du Barreau du Québec

«**Cour**» Selon le contexte, la Cour d'appel ou la Cour siégeant en formation de trois juges, à moins que le juge en chef n'augmente ce nombre.

«**Greffe**» Un secrétariat tenu aux sièges de la Cour d'appel à Montréal, édifice Ernest-Cormier, 100, rue Notre-Dame Est, Montréal, (Québec) H2Y 4B6 et à Québec, 300, boulevard Jean-Lesage, Québec, (Québec) G1K 8K6.

«**Greffier**» Une ou un fonctionnaire du ministère de la Justice nommé auprès de la Cour d'appel conformément à la Loi sur les tribunaux judiciaires (L.R.Q., c. T-16).

«**Juge**» Une ou un juge de la Cour d'appel.

«**Mémoire**» Un document constitué d'un exposé et de trois annexes.

«**Requête**» Un acte de procédure destiné à la Cour, à un juge ou au greffier, selon le cas.

«**Sources**» Les textes législatifs, réglementaires, jurisprudentiels et doctrinaux, ainsi que tout extrait de ceux-ci.

«**Voie accélérée**» La voie suivie dans le cas d'un appel en matière familiale, sauf exception, ou dans le cas d'un appel ayant fait l'objet d'une gestion de l'instance.

«**Voie ordinaire**» La voie suivie dans le cas d'un appel avec mémoires, selon les délais prévus au Code de procédure civile, sans gestion de l'instance.

PARTIE 2 ADMINISTRATION DE LA COUR

2. **Heures d'ouverture.** Le greffe de la Cour est ouvert les jours juridiques du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

3. **Tenue d'un registre.** Le greffier tient à jour un registre dans lequel sont consignées, pour chaque cause, les indications suivantes :

a) le nom, l'adresse civique et, le cas échéant, l'adresse électronique des parties, ceux du bureau d'avocats qui les représente de même que le nom de l'avocat en charge du dossier ;

b) la date de la réception de l'inscription en appel ;

c) la date de la comparution de la partie intimée ;

d) la date de la production du mémoire de chaque partie ou des documents en tenant lieu ;

e) la date de la production du certificat de mise en état ou celle de la mise en état par le greffier ;

f) la date de tout autre acte de procédure et, le cas échéant, celle de la décision intervenue ;

g) les renseignements relatifs à l'ajournement d'une requête ;

h) la date de la mise en délibéré et celle de l'arrêt.

4. **Changement d'adresse.** Les parties et leurs avocats doivent aviser le greffier sans délai de tout changement d'adresse.

5. **Consultation d'un dossier.** Un dossier ne peut être consulté qu'en présence du greffier. Si le dossier ne peut être consulté sur place, le greffier peut en permettre le retrait. Il exige alors une reconnaissance écrite qui est déposée au dossier.

6. **Retrait de document.** Une partie, ou son avocat, peut, avec l'autorisation du greffier et contre récépissé, retirer un document qu'elle a déposé au dossier.

7. **Photocopie.** Le greffier remet des photocopies aux frais de la partie qui en fait la demande.

8. **Devoirs du greffier d'un autre tribunal.** Dans le cas d'un appel interjeté de la décision d'un tribunal autre que la Cour supérieure ou la Cour du Québec, les devoirs qui incombent aux greffiers de ces tribunaux en vertu de la loi et des présentes règles sont remplis, selon le cas, par le greffier ou le secrétaire de ce tribunal.

PARTIE 3 RÈGLES GÉNÉRALES

9. **Format et qualité du papier.** Le format du papier est de 21,5 cm sur 28 cm. Il s'agit d'un papier blanc de bonne qualité. Le format du papier peut être de 21,5 cm sur 35,5 cm pour les documents accompagnant la requête ou, dans le cas d'un appel procédant par la voie accélérée, l'exposé.

10. **Intitulé des actes de procédure.** (1) Dans tout acte de procédure, l'intitulé comprend, dans l'ordre, les noms de la partie appelante, de la partie intimée et, le cas échéant, des autres parties.

(2) Sous le nom de chaque partie est indiquée sa position en instance d'appel, en lettres majuscules, et en première instance, en lettres minuscules.

(3) L'intitulé demeure identique dans tous les actes de procédure en cours d'instance d'appel.

(4) S'agissant d'un appel en matière de révision judiciaire, l'instance qui a rendu la décision attaquée en révision judiciaire est désignée comme mise en cause.

11. **Titre des actes de procédure.** Le titre de l'acte de procédure, apparaissant à l'endos et en première page, indique la position en instance d'appel de la partie qui le présente, suivie de la référence précise aux textes législatifs ou réglementaires sur lesquels il s'appuie.

12. **Signature.** Tout acte de procédure doit être signé par la partie ou son avocat.

13. **Amendement.** En cas d'amendement à un acte de procédure, les additions ou substitutions doivent être soulignées ou signalées dans la marge au moyen d'un trait vertical, et les suppressions doivent être indiquées au moyen de pointillés entre parenthèses.

14. **Désistement, transaction ou faillite.** Dès que survient un désistement, une transaction ou une faillite, les parties doivent en aviser le greffier. La partie qui se désiste d'un jugement porté en appel doit en aviser immédiatement le greffier.

15. **Attestation sous l'article 495.2 du Code de procédure civile.** (1) L'attestation prescrite par l'article 495.2 du Code de procédure civile revêt la forme prévue par l'annexe I.

(2) La règle énoncée à l'article 495.2 du Code de procédure civile trouve également application, avec les adaptations nécessaires, à l'égard de l'appel incident.

16. **Désertion de l'appel.** (1) Le certificat attestant la désertion d'un appel revêt la forme prescrite à l'annexe II.

(2) Le greffier transmet une copie conforme du certificat aux parties ou à leurs avocats.

(3) **Annulation du certificat de désertion par le greffier.** Le greffier peut, d'office ou à la demande d'une partie, annuler le certificat de désertion délivré par suite d'une inadvertance manifeste. Il transmet alors aux parties ou à leurs avocats copie du document attestant de l'annulation.

(4) **Remise en état de l'appel par la Cour.** Lorsque, les circonstances le justifiant, la Cour ordonne la remise en état d'un appel, elle autorise la partie appelante ou appelante incidente à signifier à la partie adverse et à produire au greffe de la Cour son mémoire, ou l'exposé et les documents qui en tiennent lieu, dans un délai qu'elle fixe.

17. **Huissier-audancier.** L'ouverture et la clôture des séances de la Cour et de celles tenues par le juge ou le greffier sont déclarées par l'huissier-audancier, qui assiste à toute la durée de l'audience, à moins d'en être dispensé.

18. **Nombre d'avocats.** (1) À l'audition de l'appel, chaque partie peut faire entendre deux avocats, un seul pouvant répliquer pour la partie appelante.

(2) À l'audition d'une requête, chaque partie ne peut faire entendre qu'un avocat, sauf permission.

19. **Tenue vestimentaire.** (1) À l'audience de la Cour, la tenue suivante est de rigueur :

- a) l'avocat : toge, rabat, col blanc et vêtement foncé ;
- b) le stagiaire : toge et vêtement foncé ;
- c) le greffier et l'huissier-audiencier : toge et vêtement foncé.

(2) Devant un juge ou le greffier, le port de la toge n'est pas requis. Toutefois, la tenue vestimentaire doit être sobre.

20. **Décorum.** (1) Toutes les personnes présentes à une audience doivent s'assurer que leur téléphone cellulaire, téléavertisseur et autres appareils sonores sont fermés.

(2) La Cour ou le juge peut prendre toutes les mesures requises pour assurer la saine administration de la justice, la sérénité des audiences et le respect des droits des parties et de leurs avocats.

21. **Règle d'interprétation.** Les règles de la Cour doivent être interprétées de façon à assurer le fonctionnement équitable et simple du processus d'appel de même que l'élimination des dépenses et délais injustifiés. À moins qu'il n'en soit déclaré autrement, ces règles peuvent être assouplies ou mises de côté par la Cour ou le juge lorsque leur respect risquerait de créer une injustice. En l'absence de règles, il peut être statué d'une manière compatible avec les objectifs énoncés précédemment.

PARTIE 4 **LES REQUÊTES**

22. **Présentation et contenu.** (1) Les requêtes sont présentées, selon le cas, à la Cour, à un juge ou au greffier. Elles doivent être accompagnées de tout ce qui est nécessaire à leur étude, notamment des actes de procédure, pièces, dépositions, procès-verbaux, jugements ou extraits de ces documents de même que des dispositions réglementaires ou législatives invoquées, à l'exception du Code civil du Québec ou du Code de procédure civile.

(2) Une partie peut demander d'être dispensée de produire sur support papier les documents accompagnant la requête, ou certains de ces documents, lorsque toutes les parties à la requête consentent à ce qu'ils soient produits sur support informatique. La demande est faite par lettre, par télécopieur ou par courriel adressée au greffe, avec copie aux autres parties à l'instance,

et tranchée par un juge dans le cas d'une requête à la Cour ou à un juge, ou par le greffier dans le cas d'une requête au greffier.

23. **Dispense de présence.** L'envoi, par la partie intimée, d'un consentement écrit aux conclusions d'une requête, par lettre, télécopieur ou courriel, avec copie aux parties, dispense les parties et leurs avocats d'être présents lors de sa présentation à moins que la Cour, le juge ou le greffier saisi de la requête n'en décide autrement et n'en avise les parties.

24. **Convocation à une autre heure.** La Cour, le juge ou le greffier peut dispenser les parties et leurs avocats d'être présents à l'ouverture de l'audience et les convoquer à une autre heure pour l'audition de la requête.

25. **Absence.** Faute par une partie de comparaître au jour et à l'heure fixé pour la présentation de la requête, la Cour, le juge ou le greffier peut n'entendre que les parties présentes et statuer sans entendre la partie absente, ou encore ajourner l'audience aux conditions indiquées, notamment quant aux dépens.

26. **Conférence téléphonique.** Lorsque les circonstances s'y prêtent et que les parties y consentent, la Cour, le juge ou le greffier peut entendre la requête par conférence téléphonique.

Requête à la Cour

27. **Réservation d'une date de présentation.** La partie requérante réserve auprès du greffier la date et l'heure de présentation d'une requête destinée à la Cour.

28. **Délai de signification et de production.** La requête est ensuite signifiée et produite au greffe, avec les documents joints, en quatre exemplaires, au moins cinq jours juridiques francs avant la date de sa présentation. Dans le cas de la requête en rejet d'appel fondée sur les paragraphes 4.1 ou 5 du premier alinéa de l'article 501 du Code de procédure civile, avec ou sans conclusion subsidiaire en cautionnement, le délai de signification et de production au greffe est d'au moins 30 jours avant la date de présentation.

29. **Avis de présentation.** L'avis de présentation mentionne la date, l'heure et la salle où la requête sera ainsi présentée.

30. **Ajournement.** (1) Dès que possible avant la présentation de la requête, la partie requérante avise le greffier par lettre, par télécopieur ou par courriel du consentement des parties à un ajournement ou du fait que, le jour de la présentation, une partie demandera un ajournement.

(2) À défaut de cet avis et à moins d'une circonstance spéciale, la Cour se saisit de la requête et en décide.

(3) Il n'est toutefois pas possible d'ajourner la présentation d'une requête du seul consentement des parties quand il reste moins d'un jour juridique franc avant la date de présentation prévue. Les parties doivent alors obtenir l'autorisation du juge président la formation ou, en son absence, d'un autre juge de la formation.

(4) De plus, s'agissant d'une requête en rejet d'appel fondée sur les paragraphes 4.1 ou 5 du premier alinéa de l'article 501 du Code de procédure civile, il n'est pas possible d'en ajourner la présentation du seul consentement des parties quand il reste moins de 10 jours avant la date de présentation prévue. Les parties doivent alors demander à la Cour par lettre, par télécopieur ou par courriel l'autorisation d'ajourner la présentation de la requête à une date ultérieure, motifs à l'appui.

31. **Rejet sans audition et sans frais.** La Cour informe les parties le plus rapidement possible des requêtes en rejet d'appel fondées sur les paragraphes 4.1 ou 5 du premier alinéa de l'article 501 du Code de procédure civile, avec ou sans conclusion subsidiaire en cautionnement, qu'elle juge sans fondement et qui sont, en conséquence, rejetées sans audition et sans frais.

Requête au juge

32. **Présentation.** La requête est présentée à 9 h 30. Entre le 24 juin et la fête du Travail, elle est présentée l'un des jours déterminés par le juge en chef.

33. **Délai de signification et de production.** La requête est signifiée et produite au greffe, avec les documents joints, en deux exemplaires, au moins deux jours juridiques francs avant la date de sa présentation.

34. **Avis de présentation.** L'avis de présentation mentionne la date, l'heure et la salle où la requête sera ainsi présentée.

35. **Ajournement.** (1) Dès que possible avant la présentation de la requête, la partie requérante avise le greffier par lettre, par télécopieur ou par courriel, du consentement des parties à un ajournement ou du fait que, le jour de la présentation, une partie demandera un ajournement.

(2) À défaut de cet avis et à moins d'une circonstance spéciale, le juge se saisit de la requête et en décide.

(3) Il n'est toutefois pas possible d'ajourner la présentation d'une requête du seul consentement des parties quand il reste moins de un jour juridique franc avant la

date de présentation prévue. Les parties doivent alors obtenir l'autorisation du juge chargé d'entendre la requête.

Requête au greffier

36. **Présentation.** La requête est présentée à 9 h 00. Entre le 24 juin et la fête du Travail, elle est présentée l'un des jours déterminés par le juge en chef.

37. **Délai de signification et de production.** La requête est signifiée et produite au greffe, avec les documents joints, en deux exemplaires, au moins deux jours juridiques francs avant la date de sa présentation.

38. **Avis de présentation.** L'avis de présentation mentionne la date, l'heure et la salle où la requête sera ainsi présentée.

39. **Ajournement.** (1) Dès que possible avant la présentation de la requête, la partie requérante avise le greffier par lettre, par télécopieur ou par courriel, du consentement des parties à un ajournement ou du fait que, le jour de sa présentation, une partie demandera un ajournement.

(2) À défaut de cet avis et à moins d'une circonstance spéciale, le greffier se saisit de la requête et en décide.

PARTIE 5 MÉDIATION JUDICIAIRE

40. **Médiation judiciaire.** La conférence de règlement à l'amiable prévue à l'article 508.1 du Code de procédure civile est désignée sous le nom de médiation judiciaire.

41. **Demande conjointe.** À toute étape du dossier en appel, une demande conjointe de médiation judiciaire peut être adressée au greffe de la Cour selon le modèle figurant à l'annexe III.

42. **Date de la conférence.** Sur réception de cette demande, le greffier communique avec les avocats pour fixer une date pour la séance de médiation.

43. **Contenu du dossier.** Un dossier sommaire comprenant l'inscription en appel, le jugement dont appel et, s'il y a lieu, les procédures et pièces choisies par les parties, est déposé au greffe de la Cour sept jours avant la tenue de la séance de médiation. La transcription des témoignages n'est pas requise.

44. **Confidentialité.** Tout ce qui est dit ou écrit au cours de la séance de médiation est confidentiel. À cette fin, les parties et leurs avocats s'engagent, par écrit, à

garder confidentielle la teneur des échanges. Si la conférence ne permet pas de régler le litige, les juges qui, le cas échéant, entendent l'appel ne sont pas informés de l'existence de la médiation.

PARTIE 6

GESTION DE L'INSTANCE

Appel d'un jugement interlocutoire

45. **Échéancier.** En autorisant l'appel d'un jugement interlocutoire, le juge ou la Cour fixe la date d'audition et établit un échéancier pour la production, en quatre exemplaires, des exposés et des documents pertinents.

46. **Nombre de pages et temps alloué.** Le juge ou la Cour détermine le nombre de pages autorisé pour les exposés de même que le temps alloué aux parties pour les plaidoiries.

47. **Caractère et interligne.** L'exposé est présenté à au moins un interligne et demi, à l'exception des citations qui doivent être à interligne simple et en retrait. Le caractère à l'ordinateur est de 12 points et il n'y a pas plus de 12 caractères par 2,5 cm.

48. **Désertion.** Lorsque l'exposé et les documents qui tiennent lieu du mémoire de la partie appelante ne sont pas signifiés et produits dans le délai établi, l'appel est réputé déserté, les dispositions de l'article 503.1 du Code de procédure civile, avec les adaptations nécessaires, trouvant ici application.

49. **Forclusion.** Lorsque l'exposé et, le cas échéant, les documents qui tiennent lieu du mémoire de la partie intimée ne sont pas signifiés et produits dans le délai établi, elle est forclosée de les produire, les dispositions de l'article 505 du Code de procédure civile, avec les adaptations nécessaires, trouvant ici application.

Appel d'un jugement final, sur permission

50. **Voie ordinaire ou accélérée.** En autorisant l'appel d'un jugement final, le juge ou la Cour détermine si l'appel se poursuit selon la voie ordinaire ou par la voie accélérée.

51. **Échéancier.** Si l'appel se poursuit selon la voie accélérée, le juge ou la Cour établit un échéancier pour la production des mémoires, en sept exemplaires, ou des exposés, en quatre exemplaires.

52. **Nombre de pages et temps alloué.** Le juge ou la Cour détermine le nombre de pages autorisé pour les exposés de même que le temps alloué aux parties pour les plaidoiries.

53. **Caractère et interligne.** L'exposé est présenté à au moins un interligne et demi, à l'exception des citations qui doivent être à interligne simple et en retrait. Le caractère à l'ordinateur est de 12 points et il n'y a pas plus de 12 caractères par 2,5 cm.

54. **Désertion.** Lorsque l'exposé et les documents qui tiennent lieu du mémoire de la partie appelante ne sont pas signifiés et produits dans le délai établi, l'appel est réputé déserté, les dispositions de l'article 503.1 du Code de procédure civile, avec les adaptations nécessaires, trouvant ici application.

55. **Forclusion.** Lorsque l'exposé et, le cas échéant, les documents qui tiennent lieu du mémoire de la partie intimée ne sont pas signifiés et produits dans le délai établi, elle est forclosée de les produire, les dispositions de l'article 505 du Code de procédure civile, avec les adaptations nécessaires, trouvant ainsi application.

56. **Date d'audition.** Sauf s'il y a urgence, le dossier est déferé au maître des rôles pour qu'il déclare le dossier en état et fixe une date d'audition.

Appel en matière familiale

57. **Voie accélérée, sauf exception.** En matière familiale, les parties doivent déposer, en quatre exemplaires, outre les documents qui forment ordinairement les annexes du mémoire, dans le respect de l'échéancier établi conformément à l'article 507.0.1 du Code de procédure civile, un exposé limité à un maximum de 10 pages à moins qu'un juge n'ait décidé, après examen de l'inscription en appel, d'un nombre de pages différent.

58. **Caractère et interligne.** L'exposé est présenté à au moins un interligne et demi, à l'exception des citations qui doivent être à interligne simple et en retrait. Le caractère à l'ordinateur est de 12 points et il n'y a pas plus de 12 caractères par 2,5 cm.

59. **Désertion.** Lorsque l'exposé et les documents qui tiennent lieu du mémoire de la partie appelante ne sont pas signifiés et produits dans le délai établi conformément à l'article 507.0.1 du Code de procédure civile, l'appel est réputé déserté, les dispositions de l'article 503.1 du Code de procédure civile, avec les adaptations nécessaires, trouvant ici application.

60. **Forclusion.** Lorsque l'exposé et les documents qui tiennent lieu de mémoire de la partie intimée ne sont pas signifiés et produits dans le délai établi conformément à l'article 507.0.1 du Code de procédure civile, elle est forclosée de les produire, les dispositions de l'article 505 du Code de procédure civile, avec les adaptations nécessaires, trouvant ici application.

Appel de plein droit

61. **Modalités de la gestion.** Dans le cas des appels portés de plein droit, la gestion de l'instance se fait selon les dispositions des articles 508.2, 508.3, 508.4 et 508.5 du Code de procédure civile, dans le respect du principe de proportionnalité énoncé à l'article 4.2 du Code de procédure civile.

Support informatique

62. Dans le cadre de cette gestion d'instance, le juge ou la Cour peut permettre que certains documents soient produits sur support informatique plutôt que sur support papier lorsque toutes les parties à l'instance d'appel y consentent. Les parties produisent sur support papier l'exposé, les documents qui forment habituellement l'annexe I du mémoire ainsi que les parties des documents qui en forment habituellement les annexes II et III auxquelles elles réfèrent spécifiquement dans leur exposé. Les textes complets des documents sont alors produits sur cédérom ou un autre support informatique ayant au minimum la capacité de recherche par mot-clé et, lorsque cela est possible, des hyperliens entre l'index et les procédures, pièces et dépositions.

PARTIE 7 LES MÉMOIRES

63. **Contenu du mémoire.** Le mémoire est constitué d'un exposé et de trois annexes.

64. **L'exposé.** L'exposé est divisé en cinq parties :

Partie I: LES FAITS

La partie appelante y expose succinctement les faits.

La partie intimée indique sa position à l'égard de l'exposé des faits de la partie appelante et, au besoin, expose les autres faits qu'elle estime pertinents.

Partie II: LES QUESTIONS EN LITIGE

La partie appelante expose de manière concise les questions en litige. La partie intimée expose avec concision sa position relativement aux questions posées par la partie appelante et indique les autres questions qu'elle entend débattre, y compris celles que le tribunal de première instance n'a pas retenues ou examinées.

Partie III: LES ARGUMENTS

Les parties y développent les arguments reliés aux questions en litige, avec références précises aux annexes.

Partie IV: LES CONCLUSIONS

Les parties formulent de façon précise les conclusions recherchées, y compris quant aux dépens.

Partie V: LES SOURCES

Les parties donnent, pour la jurisprudence et pour la doctrine, une liste de leurs sources dressée selon l'ordre de l'exposé, avec renvoi aux paragraphes où elles sont mentionnées.

65. Les annexes

(1) **Pour la partie appelante.** Le mémoire de la partie appelante comporte trois annexes :

ANNEXE I

Elle comprend le jugement frappé d'appel et, le cas échéant, les notes ou les motifs du jugement conformément à l'article 507, alinéa 2, du Code de procédure civile. En matière de révision judiciaire ou d'appel d'un jugement de la Cour supérieure ou de la Cour du Québec siégeant en appel, elle comprend également la décision attaquée en révision judiciaire ou portée en appel.

ANNEXE II

Elle comprend :

- 1) l'inscription en appel ou, le cas échéant, la permission d'interjeter appel avec la requête l'ayant sollicitée ;
- 2) les actes de procédure de la contestation liée ;
- 3) les dispositions réglementaires ou législatives invoquées, autres que celles du Code civil du Québec ou du Code de procédure civile.

ANNEXE III

Elle comprend les seules pièces et dépositions ou les seuls extraits de pièces et de dépositions nécessaires à l'examen de toutes les questions en litige.

(2) **Exposé conjoint des faits.** Les parties peuvent se mettre d'accord sur un exposé conjoint des faits nécessaires à la solution des questions en litige au lieu d'avoir recours à la transcription des dépositions et aux pièces. Cet exposé est alors inséré au début de l'annexe III.

(3) **Pour la partie intimée.** La partie intimée ne retient dans les annexes de son mémoire que les éléments nécessaires à l'examen des questions posées, le cas échéant, par son appel incident et qui ne sont pas déjà inclus dans le mémoire de la partie appelante.

66. Mémoire de la partie appelante incidente.

(1) S'il y a appel incident, le mémoire de la partie intimée principale comporte deux titres, le premier étant consacré à l'appel principal et le second, à l'appel incident. Le second est en la forme prescrite pour le mémoire de la partie appelante.

(2) **Délai de production.** Le délai imparti à la partie intimée qui a formé un appel incident est compté à compter de la production au greffe du mémoire de la partie appelante, selon l'article 504.1 du Code de procédure civile, ou à compter de la désertion de l'appel ou de son rejet sur requête.

(3) **Désertion.** Lorsque le mémoire de la partie appelante incidente n'est pas signifié et produit dans le délai, l'appel incident est réputé déserté, les dispositions de l'article 503.1 du Code de procédure civile, avec les adaptations nécessaires, trouvant ici application.

67. Mémoire de la partie intimée incidente. (1) La partie appelante principale peut, en réponse à l'appel incident, signifier et produire un mémoire en la forme prescrite pour celui de la partie intimée, dans les 30 jours de la réception du mémoire de la partie appelante incidente.

(2) **Forclusion.** La partie intimée incidente est assujettie à la règle énoncée à l'article 505 du Code de procédure civile en tenant compte des adaptations nécessaires.

68. Présentation du mémoire. La présentation du mémoire obéit aux règles suivantes :

a) Couleur de la couverture. La couleur de la couverture varie selon les parties : jaune pour la partie appelante, vert pour la partie intimée et gris pour les autres parties.

b) Indications du plat supérieur de la couverture. Le plat supérieur de la couverture présente les indications suivantes :

- i. le numéro de dossier attribué par le greffier ;
- ii. le tribunal qui a rendu le jugement frappé d'appel, le district judiciaire, le nom du juge, la date du jugement ainsi que le numéro du dossier ;
- iii. les noms de la partie appelante, de la partie intimée et, le cas échéant, des autres parties, dans cet ordre ; sous le nom de chaque partie est indiquée sa position en appel, en lettres majuscules, et en première instance, en lettres minuscules ;

iv. l'identification du mémoire par la position de la partie qui le produit ;

v. le nom de l'avocat.

c) Table des matières. Le premier volume du mémoire comporte, au début, une table générale des matières et chaque volume subséquent, une table de son contenu.

d) Pagination. La pagination est faite dans le coin supérieur gauche de chaque page quant à l'exposé et en haut de page quant aux annexes.

e) Nombre de pages. Sauf avec la permission d'un juge, l'exposé ne peut excéder 30 pages.

f) Caractère et interligne. Le texte de l'exposé est présenté à au moins un interligne et demi, à l'exception des citations qui doivent être à interligne simple et en retrait. Le caractère à l'ordinateur est de 12 points et il n'y a pas plus de 12 caractères par 2,5 cm.

g) Numérotation des paragraphes. Les paragraphes de l'exposé sont numérotés.

h) Numérotation des volumes. S'il y a plusieurs volumes, le numéro de chacun et la séquence des pages contenues dans chaque volume sont indiqués sur le plat supérieur de la couverture et la tranche inférieure des volumes.

69. Les pièces

(1) **Disposition.** Chaque pièce ou extrait de pièce commence sur une page nouvelle, portant en titre la date, dans les cas qui le permettent, la nature et la cote de la pièce. Les pièces sont reproduites, autant que possible, selon l'ordre chronologique plutôt que selon l'ordre de production en première instance.

(2) **Clarté.** Toute pièce incluse dans les annexes doit être lisible et, au cas contraire, elle doit être accompagnée d'un texte lisible ; les photocopies de photographies ne sont permises que si elles sont claires.

70. Les dépositions

(1) **Disposition.** Les dépositions ou extraits de dépositions commencent sur une page nouvelle, portant en titre le nom du témoin en lettres majuscules, suivi, la première fois seulement et entre parenthèses, de son prénom, de son âge et de sa résidence. Ce titre est complété par diverses mentions, données en abréviation :

a) le nom de la partie qui a fait entendre le témoin ;

b) le fait que le témoignage n'a pas été rendu à l'audience, le cas échéant;

c) le stade de l'instruction (preuve principale, défense, contre-preuve);

d) le stade de l'interrogatoire (interrogatoire, contre-interrogatoire, réinterrogatoire).

(2) **Présentation.** Les dépositions ou extraits de dépositions peuvent être reproduits dans un format quatre pages en une pourvu que le caractère utilisé soit équivalent à la police Arial 10 et que chaque page comporte un maximum de 25 lignes numérotées dans la marge de gauche.

71. **Impression et reliure.** Le mémoire est relié de façon que les feuilles de l'exposé et de l'annexe I ne soient imprimées que sur la page de gauche et les feuilles des annexes II et III, sur les deux côtés.

72. **Nombre de feuilles.** Chaque volume ne comporte pas plus de 225 feuilles.

73. **Attestation.** (1) À la fin des annexes, la partie ou l'avocat atteste que le mémoire est conforme aux présentes règles et qu'il met gratuitement à la disposition des autres parties l'original ou un exemplaire de toutes les dépositions obtenues sur support papier. La même obligation s'applique, avec les adaptations nécessaires, lorsque les dépositions sont sur support informatique.

(2) **Temps d'audience demandé.** La partie ou l'avocat indique de plus le temps demandé pour sa plaidoirie.

74. **Mémoire refusé.** (1) Tout mémoire non conforme au Code de procédure civile ou aux présentes règles est refusé par le greffier aussitôt que possible après sa production.

(2) **Avis.** Le greffier en avise les avocats ou les parties non représentées.

(3) **Effet du refus.** Le mémoire refusé est tenu pour non avenu, à moins qu'il ne soit remédié à l'irrégularité dans le délai fixé par le greffier.

(4) **Révision de la décision du greffier.** La décision du greffier peut être révisée à la suite d'une requête soumise à un juge dans les 15 jours de l'avis.

75. Support informatique

La Cour ou le juge peut permettre que certains documents du mémoire soient produits sur support informatique plutôt que sur support papier lorsque toutes les parties à l'instance d'appel y consentent. Les parties

produisent sur support papier l'exposé, les documents qui forment l'annexe I ainsi que les parties des documents qui forment les annexes II et III auxquelles elles réfèrent spécifiquement dans leur exposé. Les textes complets des documents sont alors produits sur cédérom ou un autre support informatique ayant au minimum la capacité de recherche par mot-clé et, lorsque cela est possible, des hyperliens entre l'index et les procédures, pièces et dépositions.

PARTIE 8 MISE EN ÉTAT

Avant le 1^{er} janvier 2003

76. **Certificat.** Pour tous les appels antérieurs au premier janvier 2003, le certificat de mise en état, dont le modèle figure à l'annexe IV doit être produit au greffe dans les 15 jours de la production des mémoires. Il est signé par les avocats des parties ou par les parties non représentées. Il indique le nom de l'avocat en charge du dossier.

77. (1) **Certificat non obtenu.** Si la partie appelante ne signe pas le certificat, la partie intimée peut demander, par requête, la mise au rôle. La requête est accompagnée du certificat signé par la partie intimée et signifiée à la partie adverse.

(2) Si la partie intimée ne signe pas le certificat ou n'a pas déposé son mémoire dans les délais prescrits, la partie appelante peut, de la même manière, demander la mise au rôle.

78. **Requête pour mise au rôle.** La requête pour mise au rôle est présentée au greffier. En l'absence de contestation, la présence des parties ou de leurs avocats n'est pas requise et le greffier déclare le dossier en état, le cas échéant. S'il y a contestation, le greffier décide de la requête, ce qui peut se faire au moyen d'une conférence téléphonique.

À compter du 1^{er} janvier 2003

79. **Déclaration par le greffier.** À compter du 1^{er} janvier 2003, pour tous les dossiers qui ne font pas l'objet d'une gestion particulière, le greffier déclare le dossier en état quand tous les mémoires sont produits ou, le cas échéant, dès que la partie intimée est forclosée de produire le sien. Le greffier avise les parties par un écrit dont le modèle figure à l'annexe V. Il y indique, entre autres, le moment approximatif où l'appel sera entendu.

80. **Renonciation à l'audition orale.** (1) De consentement, les parties peuvent demander qu'un appel soit décidé sur la foi des mémoires, sans présentation orale.

(2) **Avis.** Le greffier avise les parties de la date de la mise en délibéré de l'appel et de l'identité des juges qui ont pris charge du dossier.

(3) **Convocation.** Si la formation chargée du dossier juge qu'une présentation orale est nécessaire, les parties sont informées que le délibéré est radié et l'appel est remis au rôle général.

PARTIE 9 **RÔLE D'AUDIENCE**

81. **Mise au rôle.** Le greffier dresse le rôle d'audience en respectant le plus possible la date de mise en état, sous réserve des priorités prévues par la loi ou accordées par le juge en chef.

82. **Cause fixée par préférence.** (1) La requête pour fixer une cause par préférence doit être accompagnée d'un avis dont la date et l'heure de présentation auront été préalablement fixées par le greffier.

(2) Après signification, la requête doit être produite au greffe au moins deux jours juridiques francs avant sa présentation.

(3) La requête est présentée au juge en chef ou au juge désigné par ce dernier.

83. **Temps alloué pour plaider.** Pour chaque cause, le greffier indique, sous la direction du juge en chef ou d'un juge désigné par lui, le temps alloué pour la plaidoirie de chacune des parties.

84. **Avis d'audition.** Au moins 30 jours avant l'ouverture de la session le greffier fait parvenir un exemplaire du rôle aux avocats des parties ou aux parties non représentées. En outre, un exemplaire est affiché au greffe et est disponible sur le site web de la Cour. Ces formalités valent avis de la date fixée pour l'audience.

85. **Les sources.** (1) Il est loisible à toute partie de produire un cahier de sources où les passages pertinents sont identifiés. L'impression recto verso est permise.

(2) Il est possible de produire un cahier de sources ne comprenant que les extraits pertinents en prenant soin toutefois de reproduire les pages qui les précèdent et qui les suivent immédiatement de même que la référence et le sommaire de la décision, le cas échéant.

(3) Le cahier de sources peut également être accompagné d'un cédérom ou autre support informatique comprenant le texte complet des sources.

(4) Les textes utilisés pour constituer le cahier de sources, en version intégrale ou abrégée, doivent être en format Word, lorsque disponible.

(5) Dans le cas des arrêts de la Cour suprême du Canada, le cahier de sources est constitué des arrêts, ou des extraits pertinents, publiés dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada ou dans une base de données informatiques dont la numérotation des paragraphes est conforme à celle du Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada.

86. **Délai de production.** (1) Le cahier de sources doit être signifié à chacune des autres parties et produit au greffe, en quatre exemplaires, au moins 30 jours avant la date fixée pour l'audition de l'appel ou, dans le cas d'une requête, le plus tôt possible avant l'audition.

(2) Si la requête est destinée au juge ou au greffier, il suffit de produire le cahier de sources en un seul exemplaire.

87. **Effet du retard.** La Cour, le juge ou le greffier peut sanctionner le retard d'une partie à produire son cahier de sources en ordonnant que le coût de sa préparation ne soit pas inclus au mémoire des dépens, advenant que le pourvoi ou la requête soit décidé en sa faveur.

PARTIE 10 **AUDIENCE DE LA COUR**

88. **Début.** (1) L'audience débute à 9 h 30 ou à toute autre heure fixée par la Cour.

(2) **Dispense.** La Cour peut dispenser les parties et leurs avocats d'être présents à l'ouverture de l'audience et les convoquer à une autre heure pour l'audition de l'appel.

89. **Ordre.** Les causes sont plaidées dans l'ordre du rôle, à moins qu'il n'en soit décidé autrement.

90. **Absence.** Faute par une partie de comparaître au jour et à l'heure fixés pour l'audience, la Cour peut n'entendre que les parties présentes et statuer sans entendre la partie absente, ou encore ajourner l'audience aux conditions indiquées, notamment quant aux dépens.

PARTIE 11 **VISIOCONFÉRENCE**

91. **Requêtes et appels.** (1) Les requêtes adressées à la Cour ou au juge et les appels dont la date et l'heure de la présentation orale ont déjà été déterminées peuvent être entendus par visioconférence.

(2) **Demande.** À cette fin, les parties présentent une demande écrite au greffier à Québec ou à Montréal. En cas d'urgence, cette demande peut être faite par téléphone.

(3) **Décision.** Après examen du dossier, le juge qui doit présider la séance communique sa décision aux parties.

(4) **Démarche.** Il appartient aux parties et à leurs avocats de faire les démarches appropriées auprès des sociétés de téléphonie.

(5) **Mode de fonctionnement.** Les parties peuvent toutes plaider à partir de l'une ou l'autre des salles disponibles dans le territoire ou, encore, l'une ou l'autre d'entre elles peut plaider dans la salle d'audience où se trouve l'appareil récepteur où siège le juge ou la Cour.

(6) **Tenue vestimentaire.** S'il s'agit d'une audience de la Cour, le port de la toge est requis.

(7) **Frais.** Le loyer des salles et le coût des communications interurbaines sont à la charge de la partie ou des parties qui ont requis la visioconférence.

PARTIE 12

DÉPENS

92. **Décision sur les dépens.** La Cour, en statuant sur les dépens, peut ordonner une réduction des débours et honoraires judiciaires ou rendre toute autre ordonnance dans les cas où les annexes comportent des éléments non nécessaires à l'examen du litige.

93. **Taxation des dépens.** Le greffier taxe le mémoire des dépens. En règle générale, le loyer des salles et le coût des communications interurbaines nécessaires à la tenue d'une visioconférence, le prix de la transcription ou de la traduction des dépositions selon le tarif, le coût de la reproduction des pièces ainsi que celui de la préparation et de l'impression des mémoires, annexes et cahiers de sources, pour autant qu'ils sont modérés, font partie des dépens.

PARTIE 13

PROCÉDURES VEXATOIRES ET QUÉRULENCE

94. **Procédures vexatoires.** Lorsqu'elle est convaincue qu'une partie en appel agit de manière vexatoire, la Cour peut, d'office ou sur requête d'une partie, ordonner le rejet de la procédure ou sa suspension aux conditions qu'elle estime appropriée.

95. **Quérulence.** (1) Lorsqu'une personne fait preuve d'un comportement quérulent, c'est-à-dire qu'elle exerce son droit d'ester en justice de manière excessive ou déraisonnable, la Cour peut, d'office ou sur requête d'une partie, déclarer cette personne plaideur quérulent et ordonner qu'aucune autre procédure ne soit déposée par elle à la Cour sans autorisation préalable du juge en chef ou du juge que le juge en chef désigne à cette fin.

(2) Dans les cas qui le justifient, la Cour peut interdire l'accès à ses locaux.

(3) Une personne ne peut être déclarée plaideur quérulent sans avoir eu l'occasion de faire valoir les raisons pour lesquelles la Cour devrait s'abstenir de la déclarer quérulente.

(4) Dans les cas où la Cour agit d'office, le greffier transmet à la personne visée, par courrier recommandé ou par tout autre moyen approprié, avec copies aux autres parties au litige, un avis l'informant du jour où elle pourra être entendue par la Cour.

(5) Doivent être produits avec la demande d'autorisation de déposer un acte de procédure l'ordonnance d'assujettissement et l'acte de procédure projeté.

(6) Le juge en chef ou le juge que le juge en chef désigne peut déférer la demande à la Cour, auquel cas la personne qui demande l'autorisation doit la faire signifier aux parties visées par l'acte de procédure projeté, au moins 10 jours avant la date de présentation.

(7) L'acte de procédure non autorisé préalablement est réputé inexistant et le greffier, informé de l'ordonnance, doit refuser de le recevoir, exception faite de la demande d'autorisation mentionnée précédemment.

PARTIE 14

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

96. **Dispositions transitoires.** Les règles applicables avant l'entrée en vigueur des présentes règles continuent de s'appliquer à toutes les instances pour lesquelles l'appel a été formé avant l'entrée en vigueur des présentes règles. Les parties peuvent toutefois convenir de soumettre le pourvoi aux présentes règles.

97. **ENTRÉE EN VIGUEUR.** Les présentes règles entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2007.

ANNEXE I

(a. 15)

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COUR D'APPEL
GREFFE DE

No _____

Première instance

No _____

Partie appelante

c.

Partie intimée
_____**Attestation (495.2 Code de procédure civile)**

Je soussigné(e) _____, atteste sous mon serment (d'office quant à l'avocat) que j'ai donné mandat le _____ à _____ de procéder avec diligence à la transcription ou à la traduction des dépositions ou des extraits de dépositions qui seront inclus à mon mémoire ou atteste sous le même serment qu'aucune déposition n'est nécessaire aux fins du pourvoi.

Signé à _____, ce

(Attestation) _____

ANNEXE II

(a. 16)

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COUR D'APPEL
GREFFE DE

No

Première instance

No

Partie appelante

c.

Partie intimée

CERTIFICAT D'APPEL DÉSERTÉ

Je soussigné, greffier de la Cour d'appel ou son adjoint, certifie que j'ai, ce jour, constaté le défaut de la partie appelante de produire son mémoire dans le délai prévu au Code de procédure civile et aux Règles de la Cour d'appel en matière civile et, en conséquence, je dépose le présent certificat au dossier attestant que l'appel est déserté, avec dépens, depuis le .

Signé à

Ce

Greffier

ANNEXE III

(a. 41)

COUR D'APPEL**PROVINCE DE QUÉBEC**
GREFFE DEN^o : _____

Première instance

N^o : __________
Partie APPELANTE

c.

Partie INTIMÉE**DEMANDE CONJOINTE DE MÉDIATION JUDICIAIRE**

Nous présentons une demande conjointe de médiation judiciaire afin de trouver une solution définitive à notre litige par la conclusion d'une transaction.

Nous nous engageons à constituer, conjointement, un dossier sommaire qui sera déposé au greffe de la Cour dans les sept jours précédant la médiation. Ce dossier comprendra l'inscription en appel, le jugement dont appel ainsi que les procédures et les pièces que nous jugerons utiles.

Nous comprenons que les délais impartis en appel (titre II du livre III du Code de procédure civile) sont suspendus à compter du dépôt de la demande de médiation.

Nous nous engageons à respecter la confidentialité de tous les échanges se déroulant pendant la procédure de médiation, incluant les conférences téléphoniques, les visioconférences, les rencontres plénières et les rencontres individuelles.

Le _____

Partie appelante_____
Partie intimée

(Avocat/e spécialement chargé/e du dossier)

Nom :

Étude :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Télécopieur :

(Avocat/e spécialement chargé/e du dossier)

Nom :

Étude :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Télécopieur :

**S.V.P. retourner le formulaire auprès du greffe de la Cour d'appel (dûment signé de tous)
en indiquant sur l'enveloppe DEMANDE DE MÉDIATION JUDICIAIRE**

ANNEXE IV

(a. 76)

COUR D'APPEL

Certificat de mise en état

C.A. N^o

Partie appelante

Partie intimée

Objet du litige :

Montant :

Au fond

Interlocutoire

Sont produits :

Motifs du jugement attaqué

Mémoire de la partie appelante

Mémoire de la partie intimée

Mémoire des autres parties

Nous renonçons à la présentation orale du pourvoi et déclarons n'avoir aucune autre argumentation supplémentaire à celle contenue dans nos mémoires respectifs.

OUI

NON

Signé à _____ le _____

PARTIE APPELANTE

Nom et adresse du bureau d'avocat et nom de l'avocate ou l'avocat spécialement en charge du dossier

Téléphone : _____

PARTIE INTIMÉE

Nom et adresse du bureau d'avocat et nom de l'avocate ou l'avocat spécialement en charge du dossier

Téléphone : _____

PARTIE MISE EN CAUSE

Nom et adresse du bureau d'avocat et nom de l'avocate ou l'avocat spécialement en charge du dossier

Téléphone : _____

Note au greffe : numéros des dossiers opposant les mêmes parties qui feront partie de la même audition :

No _____

No _____

ANNEXE V

(a. 79)

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE
NO :

C O U R D ' A P P E L

Partie appelante

c.

Partie intimée

DÉCLARATION DE MISE EN ÉTAT

1. Mémoire partie appelante (____ volumes)
 produit le _____

Mémoire partie intimée (____ volumes)
 produit le _____

OU

Constat de forclusion délivré le _____

Mémoire mise en cause, intervenant (____ volumes)
 produit le _____

2. Temps requis :

Partie appelante : _____

Partie intimée : _____

Autres : _____

Total : _____

3. Date de l'audition :

Fixée

À être déterminée par le maître des rôles ;
 approximativement à la session de _____ 20 ____

(Signature)