Cour d'appel du Québec

Date de parution : 3 octobre 2022
Date de révision : 3 octobre 2023; 5 février 2024; 20 février 2025 ; 2 mars 2026

Directive de la juge en chef

RÈGLES À SUIVRE CONCERNANT LA CONFECTION DES FICHIERS PDF DÉPOSÉS À LA COUR D'APPEL

En toute matière, le fichier PDF d'un acte de procédure, d'un mémoire, d'un exposé, d'un cahier de sources ou de tout autre document déposé à la Cour doit être conforme aux règles suivantes.

Le greffier peut refuser tout fichier PDF non conforme aux présentes règles ou demander que celui-ci soit corrigé dans un délai déterminé.

Guide

Un guide a été préparé afin d'aider les parties et les avocat(e)s à se conformer à la présente directive. Il est disponible sur le site Web de la Cour d'appel à l'adresse suivante : Ressources technologiques - Cour d'appel du Québec.

1- RÈGLES GÉNÉRALES

1.1 Type de fichier

Le fichier doit être en format PDF.

1.2 Concordance de la version papier et du fichier PDF

Lorsqu'un document doit être déposé sur support papier et en format PDF, sous réserve du fait que certains volumes peuvent être regroupés en un seul fichier PDF, les deux versions doivent être identiques.

1.3 Pagination

Tous les actes de procédure, mémoires, exposés et autres documents ainsi que leurs annexes doivent être paginés de façon continue. Le document et ses annexes doivent être regroupés dans un seul et même fichier PDF (sous réserve de la limite imposée pour la taille des fichiers, voir le point 1.5 —*Taille des fichiers PDF*).

Dans un fichier PDF, la « **pagination réelle** » doit être distinguée de la « **pagination affichée** » :

- La **pagination réelle** correspond à la position physique d'une page dans le fichier, qu'elle soit numérotée ou non.
- La **pagination affichée** est le numéro visible à l'écran, qui peut différer de la position réelle en raison de la mise en page.

Par exemple, une page affichée ayant le numéro « 25 » peut en réalité être la 34e sur 176 dans la pagination réelle du fichier PDF. Cette distinction est particulièrement importante dans les mémoires et exposés : la page couverture n'est pas numérotée, la table des matières utilise des chiffres romains (i, ii, iii…), puis la numérotation en chiffres arabes (1, 2, 3…) commence pour l'argumentation et les annexes.

Dans les fichiers PDF déposés à la Cour, la **pagination affichée** (voir flèche mauve dans l'image ci-dessous) doit correspondre au numéro indiqué dans le champ *Numéro de page* (flèche rouge) du panneau de navigation (à droite de l'écran).

Pour plus de détails, voir la section *Pagination* du Guide pratique pour la confection des fichiers PDF à la Cour d'appel du Québec.



1.4 Consultation du document

Le fichier PDF doit être « consultable », c'est-à-dire :

- Permettre la recherche par mots-clés;
- Permettre de faire du copier-coller.

Toutes les pages d'un fichier PDF doivent être consultables, y compris les notes sténographiques. Lorsqu'un document n'est pas consultable par sa nature (ex. : pages manuscrites, photos, plans), son titre dans la table des matières doit être suivi de la mention « document ne permettant pas la recherche électronique ».

Exemple :

P-1 : Testament manuscrit de Roger Tremblay *(document ne permettant pas la recherche électronique)*

1.5 Taille des fichiers PDF

La taille de chacun des fichiers PDF ne doit pas excéder 250 Mo.

1.6 Accessibilité et confidentialité

Sauf dans le cas d'un document déposé sous pli cacheté[1], un fichier PDF ne doit pas être protégé par un mot de passe. Cependant, si le document est confidentiel, le nom de fichier doit comporter la mention « CONF ».

Exemples :

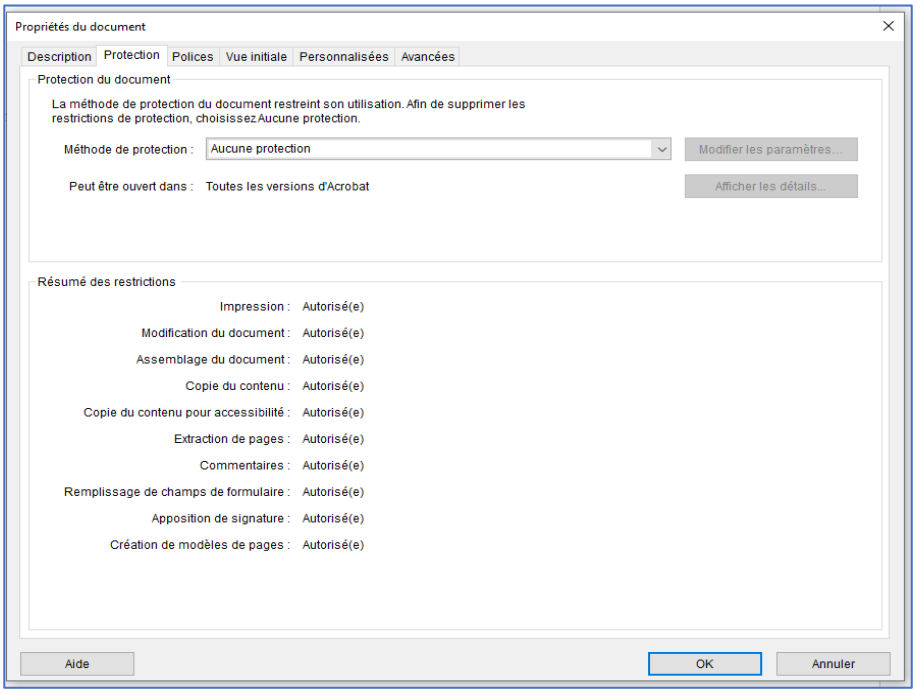
- Pour un acte de procédure ou un document :

  DA_CONF_200-09-123456-123.pdf;

- Pour une pièce au dossier, utilisez la cote attribuée au procès :

  P-27_CONF_200-09-123456-123.pdf.

Les paramètres du fichier PDF doivent être configurés afin de ne pas contenir de restrictions. Aucun élément de sécurité ne doit limiter la consultation, les commentaires, l'impression ou la recherche, à moins qu'une ordonnance de confidentialité ne l'exige. Par conséquent, toutes les fonctions doivent être « **autorisées** », comme illustré ci-dessous :



[1] Le fichier PDF des documents déposés sous scellés, en plus de comporter la mention « CONF » dans son nom, doit également être protégé par un mot de passe. Celui-ci doit être communiqué au greffier par courriel à l'adresse du siège où le dossier a été ouvert :
- Siège de Québec : depotelectronique.caqc@judex.qc.ca
- Siège de Montréal : depotelectronique.camtl@judex.qc.ca

1.7 Sécurité

Avant de déposer un fichier, un balayage visant à vérifier l'absence de virus et de maliciel doit avoir été effectué sur celui-ci.

1.8 Nomenclature des fichiers

Le nom des fichiers doit respecter les règles énoncées à l'annexe de la présente directive.

2- EXIGENCES PROPRES À CHAQUE TYPE DE DOCUMENT

2.1 Déclaration d'appel, avis d'appel et requête ou demande

2.1.1 Signets

Les déclarations d'appel, avis d'appel et requêtes ou demandes doivent comporter des signets (aussi appelés onglets) qui permettent d'accéder rapidement à leurs annexes. Chaque signet doit être numéroté et indiquer clairement le titre du document auquel il réfère.

2.2 Mémoire ou exposé

2.2.1 Table des matières

La table des matières générale, en plus de figurer dans le premier volume, doit être déposée dans un fichier PDF distinct comportant des hyperliens vers le contenu du mémoire ou de l'exposé.

2.2.2 Argumentation, annexe I et annexe II

Il est recommandé, lorsque le mémoire ou l'exposé est déposé en plusieurs volumes sur support papier, de regrouper l'argumentation ainsi que les annexes I et II dans un volume distinct. Pour la version électronique, ces sections devraient également être réunies dans un fichier PDF distinct.

2.2.3 Annexe III

Le fichier PDF de l'annexe III du mémoire ou de l'exposé peut comprendre un ou plusieurs volumes déposés sur support papier, pourvu qu'il n'excède pas 250 Mo. S'il dépasse cette limite, il doit être scindé en plusieurs fichiers en évitant, dans la mesure du possible, de diviser un même volume, une même pièce ou un même témoignage. Les parties sont toutefois encouragées à regrouper l'ensemble des volumes de leur annexe III en un seul fichier PDF.

2.2.4 Signets

Tout fichier PDF d'un mémoire ou d'un exposé doit comporter des signets (aussi appelés onglets) qui permettent d'accéder facilement et rapidement aux différentes sections de l'argumentation ainsi qu'aux annexes. Ces signets doivent correspondre aux éléments de la table des matières. Ainsi, chaque document reproduit dans les annexes du mémoire ou de l'exposé (jugement de première instance, acte de procédure, pièce, transcription de témoignage) doit être signalé par un signet précisant le numéro du volume où se trouve le document (V + numéro du volume papier), sa cote en première instance, le cas échéant, et le nom du document ou le nom du témoin (ex. : V2_P-1_Contrat du 3 février 2021).

Des sous-signets doivent également être utilisés pour scinder l'interrogatoire, le contre-interrogatoire et le réinterrogatoire, le cas échéant.

2.2.5 Hyperliens dans l'argumentation

L'insertion d'hyperliens dans la section argumentation du mémoire ou de l'exposé est encouragée. Ceux-ci permettent d'accéder facilement et rapidement :

- à la page précise de chaque acte de procédure, pièce ou extrait de témoignage mentionné dans la section argumentation du mémoire ou de l'exposé et reproduit en annexe de celui-ci;
- à la source citée, qu'il s'agisse d'une loi, d'une décision rendue par un tribunal ou d'un article ou ouvrage de doctrine. L'hyperlien peut alors, selon le cas, renvoyer à l'annexe II du mémoire ou de l'exposé, au cahier de sources ou à un site Web reconnu et accessible gratuitement.

2.3 Cahier de sources

2.3.1 Nombre de fichiers

Les sources doivent être regroupées dans un seul fichier PDF. Cependant, si le fichier excède 250 Mo, le cahier doit être scindé en plusieurs fichiers, en évitant, de diviser une même source.

2.3.2 Liste des sources

Le cahier de sources doit débuter par une liste indiquant chaque source et le numéro du signet correspondant.

- Si le cahier est déposé en plusieurs fichiers, une liste complète doit être déposée dans un fichier PDF distinct en plus de figurer dans le premier fichier.
- L'ajout d'hyperliens vers le contenu du cahier de sources est encouragé.
- Lorsque la liste contient des références à des jugements, elle doit inclure des hyperliens menant à un site Web reconnu et accessible gratuitement.

Exemple :

TABLE DES MATIÈRES

Cahier de sources

Jurisprudence	Hyperlien vers un site Web reconnu et accessible gratuitement	Signet
Droit de la famille – 202340	2020 QCCS 4910	1
Droit de la famille – 192149	2019 QCCS 4521	2
A. D. c. J.-M. L.	2002 CanLII 62079 (QC CA)	3

Doctrine

Jean-Louis Baudouin, Pierre-Gabriel Jobin et Nathalie Vézina, Les obligations, 7e éd., Cowansville, Yvon Blais, p. 425 4

2.3.3 Signets

Le cahier de sources doit contenir des signets permettant d'accéder facilement et rapidement à chacune des sources se trouvant dans le cahier. Chaque signet doit être numéroté et indiquer le nom complet de la source, incluant sa référence neutre, le cas échéant.

2.3.4 Passages pertinents

Les passages pertinents des sources doivent être signalés par un soulignement, un surlignement ou un trait vertical dans la marge.

Dans le cas d'un cahier de sources conjoint, chaque partie doit mettre en évidence les passages qu'elle estime pertinents par une ligne simple ou double en marge, un soulignement ou surlignement de couleur différente, ou tout autre système clairement défini par une légende.

2.4 Plan de plaidoirie et recueil condensé

2.4.1 Signets

Les documents reproduits dans le recueil condensé[2] doivent être séparés par des signets permettant d'y accéder facilement et rapidement. Chaque signet doit être numéroté et indiquer le titre du document. Ceux-ci permettent d'accéder facilement et rapidement à la première page de chaque document qui se trouve dans le recueil condensé.

2.4.2 Nombre de fichiers

Un fichier PDF peut comprendre un ou plusieurs volumes du plan de plaidoirie et recueil condensé, pourvu qu'il n'excède pas 250 Mo. S'il dépasse cette limite, il doit être scindé en plusieurs fichiers, en évitant de diviser un même volume ou document**.**

Manon Savard,
Juge en chef du Québec

[2] Les mêmes règles s'appliquent lorsqu'une partie qui conteste une requête présentée à un juge par une autre partie (art. 74 *Règlement de la Cour d'appel du Québec en matière civile* (*R.C.a.Q.m.civ.*)) dépose au greffe un plan de plaidoirie d'au plus deux pages en vue de l'audition de la requête et qu'elle y annexe, le cas échéant, des documents complémentaires au soutien de sa contestation orale de la requête (art. 67 al. 3 *R.C.a.Q.m.civ*.).

Annexe — Nomenclature des fichiers PDF

A — RÈGLES GÉNÉRALES

A-1. Structure du nom du fichier

Le nom de chaque fichier PDF doit être composé des éléments suivants, séparés par un tiret bas (_) :

1. **L'abréviation prescrite** (voir les tableaux des sections B-1 à B-6);
2. **Au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules** pour distinguer les parties, s'il y a plusieurs parties appelantes ou intimées à titre d'exemple;
3. **Le numéro du ou des volumes** lorsque le document comporte plusieurs volumes;
4. **Le numéro de dossier**.

A-2. Multiplicité de dossiers

S'il y a plusieurs numéros de dossiers, indiquer **le premier numéro**, suivi de « **et al.** ».

A-3. Documents modifiés

Tout acte de procédure ou document modifié doit comporter la mention « **MOD** » (ex. : DA_**MOD**_200-09-123456-123.pdf).

A-4. Documents confidentiels

Tout document contenant un élément confidentiel doit comporter la mention « **CONF** ».

A-5. Version caviardée

Toute version caviardée d'un acte de procédure, d'un mémoire ou d'un exposé doit comporter la mention « **CAV** ».

A-6. Limite de caractères

Le nom du fichier ne doit pas dépasser 70 caractères, incluant les traits de soulignement et l'extension « .pdf ».

B — EXIGENCES PROPRES À CHAQUE TYPE DE DOCUMENT ET EXEMPLES

B-1. Déclaration d'appel, avis d'appel et requête ou demande

Tableau de nomenclature

Déclaration d'appel, avis d'appel et requête ou demande		
Type de procédure	**Nomenclature**	**Exemples**
Déclaration d'appel	DA_numéro de dossier	DA_200-09-123456-123.pdf
Déclaration d'appel incident	DAI_au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules permettant de distinguer les parties_numéro de dossier	DAI_VILLE_200-09-123456-123.pdf
Avis d'appel	AV_numéro de dossier	AV_200-10-123456-123.pdf
Requête/Demande	Titre de la requête ou demande_au besoin, un maximum de cinq caractères en majuscules permettant de distinguer les parties _numéro de dossier	Demande_permission_appeler_200-09-123456-123.pdf Requete_rejet_appel_TREMB_200-09-123456-123.pdf Requete_prolongation_delai_memoire_200-09-123456-123.pdf
Cahier de pièces déposé par une partie en vue de l'audition d'une requête présentée par la partie adverse	PIECES_numéro de dossier	PIECES_200-10-123456-123.pdf

B-2. Mémoire, exposé ou annexes communes

B-2.1. Règles particulières aux mémoires et exposés

La table des matières générale déposée dans un fichier distinct doit être nommée de la façon suivante : indiquer la bonne abréviation**_00_TDM**_numéro de dossier (voir exemple ci-dessous).

Si une partie décide de regrouper l'argumentation ainsi que les annexes I et II dans un volume distinct (voir section 2.2.2) : indiquer la bonne abréviation**_01**_numéro de dossier (voir exemple ci-dessous).

Si un mémoire ou un exposé additionnel est déposé, le nom du fichier PDF doit comporter la mention « **ADD** » (ex. : MA_**ADD**_200-09-123456-123.pdf).

B-2.2. Mémoire

Tableau de nomenclature

Mémoire		
Partie	**Abréviation**	**Exemples**
Appelante	MA	Si l'annexe 3 se retrouve dans un seul volume sur support papier, les fichiers PDF suivants peuvent être déposés : MA_00_TDM_200-09-123456-123.pdf MA_01_200-09-123456-123.pdf MA_02_200-09-123456-123.pdf **OU** Si l'annexe 3 se retrouve dans plusieurs volumes sur support papier, les fichiers PDF suivants peuvent être déposés : MA_00_TDM_200-09-123456-123.pdf MA_01_200-09-123456-123.pdf MA_**02-08**_200-09-123456-123.pdf [3]
Intimée	MI	MI_TREMB_200-09-123456-123.pdf
Intimée – appelante incidente	MIAI	MIAI_200-09-123456-123 et al.pdf
Intimée incidente	MII	MII_200-09-123456-123.pdf
Mise en cause	MC	MC_200-09-123456-123.pdf
Intervenante	MV	MV_200-09-123456-123.pdf

[3] Dans cet exemple, les volumes 2 à 8 sur support papier du mémoire ont été regroupés dans un fichier PDF d'où la mention « **02-08** ».

B-2.3. Exposé

Tableau de nomenclature

Exposé		
Partie	**Abréviation**	**Exemples**
Appelante	EA	Si l'annexe 3 se retrouve dans un seul volume sur support papier, les fichiers PDF suivants peuvent être déposés : EA_00_TDM_200-09-123456-123.pdf EA_01_200-09-123456-123.pdf EA_02_200-09-123456-123.pdf **OU** Si l'annexe 3 se retrouve dans plusieurs volumes sur support papier, les fichiers PDF suivants peuvent être déposés : EA_00_TDM_200-09-123456-123.pdf EA_01_200-09-123456-123.pdf EA_**02-08**_200-09-123456-123.pdf[4]
Intimée	EI	EI_TREMB_200-09-123456-123.pdf
Intimée – appelante incidente	EIAI	EIAI_200-09-123456-123.pdf
Intimée incidente	EII	EII_200-09-123456-123.pdf
Mise en cause	EC	EC_200-09-123456-123.pdf
Intervenante	EV	EV_200-09-123456-123.pdf

B-2.4. Annexes communes

Tableau de nomenclature

Annexes communes	
Abréviation	**Exemples**
AC	Si les annexes communes se retrouvent dans un seul volume sur support papier, le fichier PDF suivant peut être déposé : AC_200-09-123456-123.pdf **OU** Si les annexes communes se retrouvent dans plusieurs volumes sur support papier, les fichiers PDF suivants peuvent être déposés : AC_00_TDM_200-09-123456-123.pdf[5] AC_**01-05**_200-09-123456-123.pdf[6]

[4] Dans cet exemple, les volumes 2 à 8 sur support papier de l'exposé ont été regroupés dans un fichier PDF d'où la mention « **02-08** ».

[5] La table des matières des annexes communes doit être déposée dans un fichier distinct.

[6] Dans cet exemple, les volumes 1 à 5 sur support papier des annexes communes ont été regroupés dans un fichier PDF d'où la mention « **01-05** ».

B-3. Cahier de sources

Lorsque le cahier de sources est scindé en plusieurs fichiers, une liste complète des sources doit être fournie dans un fichier distinct. Ce fichier doit être nommé de la façon suivante : indiquer la bonne abréviation_**00_LISTE**_numéro de dossier (voir exemple ci-dessous).

Le nom du fichier PDF d'un cahier de sources additionnel doit comporter la mention « **ADD** » (ex. : SA_**ADD**_200-09-123456-123.pdf).

Tableau de nomenclature

Cahier de sources		
Partie	**Abréviation**	**Exemples**
Appelante (et intimée incidente, le cas échéant)	SA	Si le fichier PDF des sources n'excède pas 250 MO : SA_200-09-123456-123.pdf Si le fichier PDF des sources excède 250 MO : SA_00_LISTE_200-09-123456-123.pdf SA_01_200-09-123456-123.pdf SA_02_200-09-123456-123.pdf
Intimée	SI	SI_TREMB_200-09-123456-123.pdf
Intimée – appelante incidente	SIAI	SIAI_200-09-123456-123 et al.pdf
Intimée incidente	SII	SII_200-09-123456-123.pdf
Mise en cause	SC	SC_200-09-123456-123.pdf
Intervenante	SV	SV_200-09-123456-123.pdf

B-3.1. Cahier de sources conjoint

Lorsque plusieurs parties déposent un cahier de sources conjointement, indiquer selon le cas : **SCO[A ou I, le cas échéant]**_numéro de volume_numéro de dossier.

Tableau de nomenclature

Cahier de sources conjoint		
Parties	**Abréviation**	**Exemples**
Appelantes	SCOA	SCOA_01_200-09-123456-123.pdf SCOA_02_200-09-123456-123.pdf
Intimées	SCOI	SCOI_200-09-123456-123.pdf
Pour l'ensemble des parties	SCO	SCO_200-09-123456-123.pdf

B-3.2. Cahier de sources – Requête ou Demande

Pour les cahiers de sources déposés en vue de l'audition d'une requête ou d'une demande, utiliser la nomenclature prévue dans le tableau pour les cahiers de sources en y ajoutant l'abréviation « **Req** ». Si plus d'une requête ou demande sont déposées dans un même dossier, ajouter dans le nom du fichier du cahier de sources une abréviation qui permettra de distinguer le cahier de sources des autres déjà au dossier (ex. : SA_**Req_Rejet_Appel**_200-09-123456-123.pdf). Si plusieurs requêtes/demandes sont entendues lors d'une même audition, un seul cahier de sources peut être déposé et les sources associées à chacune des requêtes/demandes peuvent être regroupées par chapitre à l'intérieur d'un même cahier de sources.

Tableau de nomenclature

Cahier de sources – Requête ou Demande		
Partie	**Abréviation**	**Exemples**
Appelante ou requérante	SA_Req	SA_Req_200-09-123456-123.pdf SA_Req_TREMB_200-09-123456-123.pdf SA_Req_Rejet_Appel_200-09-123456-123.pdf
Intimée	SI_Req	SI_Req_200-09-123456-123.pdf
Mise en cause	SC_Req	SC_Req_200-09-123456-123.pdf
Intervenante	SV_Req	SV_Req_200-09-123456-123.pdf

B-4. Plan de plaidoirie et recueil condensé

Tableau de nomenclature

Plan de plaidoirie et/ou recueil condensé		
Partie	**Abréviation**	**Exemples**
Appelante (et intimée incidente, le cas échéant)	PA	PA_01_200-09-123456-123.pdf PA_02_200-09-123456-123.pdf PA_03_CONF_200-09-123456-123.pdf
Intimée	PI	PI_01_TREMB_200-09-123456-123.pdf
Intimée – appelante incidente	PIAI	PIAI_200-09-123456-123 et al.pdf
Mise en cause	PC	PC_200-09-123456-123.pdf
Intervenante	PV	PV_200-09-123456-123.pdf

B-5. Comparution et acte de représentation ou de non-représentation

Tableau de nomenclature

Comparution et acte de représentation ou de non-représentation		
Partie	**Abréviation**	**Exemples**
Intimée	CI	CI_TREMB_200-09-123456-123.pdf
Mise en cause	CC	CC_200-10-123456-123.pdf
Intervenante	CV	CV_200-09-123456-123.pdf

B-6. Autre acte de procédure ou document

Pour tout autre acte de procédure ou document, utiliser une nomenclature logique afin de bien identifier le document. Par exemple :

- Pour un état des frais : ETAF_200-09-123456-123.pdf
- Pour un désistement : DEST_200-10-123456-123.pdf