

DIRECTIVE DE PRATIQUE CIVILE N° 3
DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

En vigueur à compter du 3 octobre 2022

La directive de pratique civile n° 3 (en vigueur depuis le 2 avril 2012) est annulée et remplacée par ce qui suit :

Déposant agréé

1(1) Dans la présente directive de pratique, « **déposant agréé** » s’entend d’une personne qui a reçu l’agrément du registraire conformément au paragraphe (3).

(2) La personne qui entend présenter un document électroniquement pour dépôt peut demander au registraire de lui décerner le statut de déposant agréé.

(3) Saisi d’une demande présentée en vertu du paragraphe (2), le registraire peut décerner à la personne le statut de déposant agréé, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) la personne fournit une adresse de courriel et les autres renseignements que lui demande le registraire;
- b) la personne accepte les conditions rattachées au dépôt électronique ou s’engage à les respecter;
- c) le registraire juge la chose opportune.

(4) Le registraire peut :

- a) assujettir le déposant agréé visé au paragraphe (3) à certaines conditions;
- b) retirer son approbation si le déposant agréé omet de respecter ou enfreint :
 - (i) les conditions rattachées au dépôt électronique,
 - (ii) les conditions imposées au déposant agréé en vertu de l’alinéa a),
 - (iii) la présente directive de pratique.

Conditions relatives au formatage électronique

2 Le document présenté électroniquement pour dépôt doit remplir les conditions suivantes :

- a) être une fidèle représentation de l’exemplaire imprimé correspondant, le contenu, le nombre de pages et le nombre de volumes de la copie électronique étant identiques à ceux de l’exemplaire imprimé correspondant;
- b) être préparé et présenté dans un format PDF à reconnaissance optique de caractères (ROC) qui permet la recherche plein texte;
- c) être formaté conformément aux articles 3 à 5.

Pagination

3(1) La numérotation des pages dans un document présenté électroniquement pour dépôt doit être identique à celle de l'exemplaire imprimé correspondant.

(2) Les dossiers d'appel présentés électroniquement pour dépôt doivent être conformes au plan de pagination suivant :

- a) la page de titre n'est pas numérotée (c.-à-d. que le numéro de page est réglé à « aucun » dans Adobe Acrobat);
- b) la table des matières est paginée en chiffres romains minuscules (c.-à-d. i, ii, iii, etc.);
- c) le corps du dossier d'appel, c'est-à-dire le texte qui se trouve entre la table des matières et la transcription, est paginé consécutivement, chaque numéro étant précédé de la majuscule « A » (c.-à-d. A1, A2, A3, etc.);
- d) la section transcription, qui vient à la suite du corps du dossier d'appel, reprend la pagination de la transcription originale, chaque numéro étant précédé par la majuscule « T ». (Par exemple, si le dossier d'appel ne reproduit que les pages 50 à 54, 75, 76, 100 et 102 de la transcription originale, les pages de la section transcription porteront les numéros T50, T51, T52, T53, T54, T75, T76, T100 et T102. Si la transcription originale est reprise au complet, les pages porteront les numéros T1, T2, T3, etc.).

(3) Les mémoires présentés électroniquement pour dépôt doivent être conformes au plan de pagination suivant :

- a) la page de titre n'est pas numérotée (c.-à-d. que le numéro de page est réglé à « aucun » dans Adobe Acrobat);
- b) la table des matières est paginée en chiffres romains minuscules (c.-à-d. i, ii, iii, etc.);
- c) le corps du mémoire, c'est-à-dire le texte qui suit la table des matières, sources incluses, est paginé consécutivement de la façon suivante, selon le cas :
 - (i) mémoire de l'appelant : « AF » (c.-à-d. AF1, AF2, AF3, etc.),
 - (ii) mémoire de l'intimé : « RF » (c.-à-d. RF1, RF2, RF3, etc.),
 - (iii) mémoire de l'intervenant : « IF » (c.-à-d. IF1, IF2, IF3, etc.).

Signets

4(1) Tout document présenté électroniquement pour dépôt qui compte plus de 5 pages doit avoir des signets renvoyant :

- a) à chaque titre et intertitre recensé dans la table des matières du document;
- b) à la première page de chaque onglet, pièce probatoire et pièce jointe du document.

(2) Le signet renvoyant à chaque onglet, pièce probatoire et pièce jointe du document doit comprendre :

- a) la lettre ou le numéro d'ordre de l'onglet, de la pièce probatoire ou de la pièce jointe;
- b) une description de l'onglet, de la pièce probatoire ou de la pièce jointe.

Hyperlien aux sources

5 Dans un mémoire d'appel ou un mémoire sur le droit présenté électroniquement pour dépôt, tout renvoi à une source jurisprudentielle ou législative, y compris celles énumérées dans une liste des sources, doit renfermer un hyperlien à une version électronique de cette source, si celle-ci est disponible.

Signature électronique

6 Sauf dans le cas des affidavits et des déclarations solennelles, une signature électronique ou une signature dactylographiée (ex. « Jeanne Roy ») vaut signature dans tout document présenté électroniquement pour dépôt.

Conformité substantielle

7 Le registraire peut refuser le dépôt de tout document présenté électroniquement qui n'est pas substantiellement conforme à la procédure énoncée dans la présente directive de pratique.

Dispense de dépôt électronique

8 Lorsqu'une partie, ayant été dispensée par le registraire de l'obligation de présenter un document électroniquement pour dépôt, le présente sur papier, le registraire numérise le document, auquel cas le document électronique est réputé la version officielle du document pour le dossier judiciaire.

REMARQUE : La présente directive de pratique est arrêtée par la Cour en vertu de la *Loi de 2000 sur la Cour d'appel* et de la règle 74 des *Règles de la Cour d'appel*.

Amy Groothuis, registraire
Cour d'appel de la Saskatchewan