



## **Mesures à prendre pour éviter que le greffe de la Cour de justice du Nunavut vous retourne vos documents**

Le greffe a dressé une liste des raisons pour lesquelles les documents sont retournés à des fins de correction aux avocats ou aux personnes qui se présentent sans assistance. Vous trouverez ci-dessous une liste d'indices et de conseils pour éviter que vos documents ne vous soient retournés par l'officier d'état civil. Le PDF comprend également des liens soulignés sur lesquels vous pouvez cliquer pour aller au site Web du tribunal, où vous trouverez les *Règles de procédure de la Cour de justice du Nunavut* ainsi que les formulaires et les directives de pratique qui peuvent vous aider. Ce document porte sur les questions communes qui peuvent occasionner le retour de documents, mais il ne couvre pas toutes les exigences relatives au dépôt de documents au Nunavut.

Veillez consulter les Règles de procédure et les directives de pratique du tribunal à <http://www.nunavutcourts.ca>. Ce document fournit des renseignements généraux sur les questions communes concernant les exigences des Règles de procédure de la Cour de justice du Nunavut; il ne constitue pas un conseil juridique. Le greffe ne peut pas fournir de conseils juridiques en ce qui concerne les questions de procédure.

### **Formulaire de demande de dépôt**

Pour déposer des documents dans le cadre d'une instance, il faut payer les frais de dépôt appropriés, conformément aux Règles et aux **frais prescrits par la loi de la Cour**. Afin de permettre le calcul des frais de dépôt, les parties doivent remplir un formulaire de demande de dépôt qui sera joint au document. Le greffe ne peut pas déposer les documents sans le formulaire de demande de dépôt. Si vous ne le fournissez pas, le dépôt sera retardé.

**Conseil :** Avez-vous rempli et envoyé un **formulaire de demande de dépôt** avec les documents à déposer?

### **Preuve de pratique autorisée du droit**

Les documents ne peuvent être déposés à la Cour de justice du Nunavut que par des parties non représentées ou des avocats autorisés à exercer le droit conformément à la *Loi sur la profession d'avocat* énoncée à la **Règle 17**.

Les avocats et les stagiaires qui déposent des documents sont tenus d'indiquer sur la **feuille arrière** leur numéro de rôle, leur numéro de certificat de comparution restreint (CCR) ou les détails de leur période de stage conformément à la **Directive de pratique 45**.

**Conseil :** Veuillez vous assurer de mettre à jour la jurisprudence de votre feuille arrière pour y inclure votre numéro de rôle du Barreau du Nunavut ou votre CCR.

Pour les affaires ou les comparutions pour lesquelles des documents écrits ne sont pas requis, les avocats qui comparaissent en cour dans le cadre d'un CCR sont tenus de déposer une copie du CCR conformément à la **Directive de pratique 45**.

**Conseil :** Si vous n'avez pas déposé de documents avec votre numéro de CCR actuel, n'oubliez pas d'envoyer au greffe une copie de votre CCR (ou de votre CCR renouvelé) lorsque vous demandez une date de requête.

### **Signatures**

Les documents déposés au Nunavut doivent être signés conformément à la **Règle 15**. La Cour de justice du Nunavut n'accepte pas les signatures électroniques (p. ex., un document signé électroniquement à l'aide d'une fonction d'un programme PDF, etc.).

**Conseil :** Assurez-vous de signer physiquement vos documents avant de les envoyer au greffe – si vous utilisez la fonction de signature numérique d'un programme de documents informatiques, votre document vous sera retourné.

### **Signification**

Les **Règles de pratique de la cour** du Nunavut définissent l'« adresse aux fins de signification » à la **Règle 1** comme étant une adresse aux fins de signification **au Nunavut**. Cela signifie que toute partie à une instance doit fournir une adresse aux fins de signification sur le territoire. Tous les actes de procédure au Nunavut doivent inclure l'adresse aux fins de signification conformément à la **Règle 15**.

**Conseil :** Veuillez vous assurer d'avoir inclus une adresse aux fins de signification au Nunavut conformément aux Règles.

**Directive de pratique 31** énonce les exigences relatives à la signification électronique des documents (par exemple, la signification de documents par courrier électronique).

### **Problèmes généraux d'en-tête et de format de document**

La forme de l'**intitulé de la cause** dans une procédure devant la Cour de justice du Nunavut est énoncée dans les Règles. À moins que les Règles ne le permettent, l'intitulé de la cause doit être conforme à la **Règle 15**. Des changements à l'intitulé de la cause ne sont permis que s'ils sont autorisés par les Règles ou par une ordonnance de la Cour.

**Conseil :** Veillez à ce que l'intitulé de la cause de vos documents reste le même pour chaque document que vous déposez dans une procédure, sauf si les Règles ou la Cour l'autorisent.

**Conseil :** Si vous modifiez l'intitulé de la cause conformément à une règle ou à une ordonnance du tribunal, vous pouvez faire référence à la règle ou à l'ordonnance autorisant sa modification dans le premier courriel envoyé au greffier avec l'intitulé de la cause modifié, ce qui vous fera gagner du temps lors de l'examen de votre document avant son dépôt au greffe.

**Conseil :** Si vous déposez une demande reconventionnelle ou une requête interlocutoire qui modifie la position des parties, n'oubliez pas d'ajouter des renvois liés à ce changement dans l'intitulé de la cause afin de confirmer la position de la partie dans la présente affaire (c.-à-d. requérant/partie intimée de la requête; intimé/auteur de la motion)

Les documents d'une instance doivent comprendre les renseignements obligatoires exigés par la **Règle 732** y compris le numéro de dossier du greffe attribué à l'instance, la date du document et le nom de la partie qui fournit le document.

**Conseil :** Assurez-vous que le numéro de dossier du greffe du document que vous déposez figure dans l'en-tête général du document.

**Conseil :** N'oubliez pas de vérifier que le numéro de dossier du greffe que vous utilisez est bien celui attribué à l'instance pour laquelle vous déposez des documents, surtout si vous travaillez à partir d'un précédent antérieur.

**Conseil :** N'oubliez pas de vérifier que vous incluez l'instance de cause approprié sur tous vos documents, ainsi que le titre du document, la date du document et le nom de la partie requérante.

### **Authenticité des signatures**

La [Codification Administrative de La Loi Sur La Preuve](#) énonce les exigences relatives à la prestation de serments (signés sur le territoire) et aux actes notariés (signés à l'extérieur du Nunavut). Lorsque les documents déposés auprès de la Cour exigent la présence d'un témoin, le commissaire ou le notaire doit signer le document et toute pièce requise doit être marquée et signée de même. Les Règles exigent que le nom de la personne témoin de la signature soit inscrit en toutes lettres sous sa signature, conformément à la **Règle 368**. Les documents doivent être signés en présence d'un témoin **en personne**. Les exceptions permettant d'être témoin de la signature de documents par vidéoconférence en période de pandémie ne s'appliquent plus.

**Conseil :** Assurez-vous que la personne est dûment autorisée à témoigner de la signature

**Conseil :** Veuillez vous assurer que chaque document nécessitant une signature mandatée ou notariée est signé, en veillant notamment à ce que toutes les pièces soient tamponnées et assermentées ou confirmées.

**Conseil :** Assurez-vous que chaque commissaire ou notaire écrive clairement son nom en caractères d'imprimerie sous sa signature.

**Conseil :** Veuillez vous assurer que les documents sont signés par un témoin en personne.

### Feuille arrière

La feuille arrière de la Cour de justice du Nunavut figure dans le **Formulaire 1** des Règles. Les documents déposés au greffe civil doivent être accompagnés d'une feuille arrière, tel que prévu au Formulaire 1.

**Conseil :** Avez-vous joint une feuille arrière à votre document indiquant le style de la cause, le numéro de dossier du greffe et le titre abrégé exact du document (p. ex., déclaration de réclamation, avis de motion, dossier de motion, affidavit de [*nom de la personne*], etc.) ainsi que votre adresse de service au Nunavut?

**Conseil :** N'oubliez pas que la feuille arrière est la dernière page du document (p. ex., si vous déposez un affidavit, la feuille arrière sera placée après toutes les pièces) et que chaque document nécessite sa propre feuille arrière libre (p. ex., une feuille arrière pour un avis de motion et une autre pour chacun des affidavits déposés)