

<b>*Type de demande :</b> <input type="checkbox"/> Estimation <input type="checkbox"/> Commande de transcription	<b>COMMANDE DE TRANSCRIPTION DE PROCÈS</b> (Civil, Famille, Petites créances, Questions portant sur la protection d'un enfant) Royal Reporting... (ajouter information)	Tâche #:  <b>*Date de la demande :</b>  À livrer le : :
--	---	---

<b>Genre de transcription</b>  <input type="checkbox"/> Transcription (complète)  <input type="checkbox"/> Transcription (extrait)**  <input type="checkbox"/> Motifs de décision  <input type="checkbox"/> Décision	<b>Transcription sur papier</b>  <input type="checkbox"/> _____ copies	<b>Transcription numérique</b>  <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Word  <input type="checkbox"/> Disque compact  Adresse courriel *: _____	<b>*Genre de Service</b>  <input type="checkbox"/> Standard (21 jours ouvrables)  <input type="checkbox"/> Accéléré (7 jours ouvrables)  <input type="checkbox"/> Priorité (3 jours ouvrables)
--	--	---	--

\*l'envoi par courriel n'est pas disponible pour les questions portant sur la protection d'un enfant. On peut seulement les envoyer sur disque compact/clé USB.

\*\*Extrait : \_\_\_\_\_  
 Précisions pour l'extrait ( p.ex. interrogatoire direct ou contre-interrogatoire, témoignage complet, référence(s) temporelle(s) précise(s), etc.)

**Précisions relatives à l'audition judiciaire :**

Oui     Non

\*Titre de l'instance \_\_\_\_\_ Est-ce une question portant sur la protection d'un enfant? Si oui, veuillez préciser votre lien avec l'enfant (p. ex. avocat inscrit au dossier, parent/gardien, etc. .)

\*Date(s) de l'audition à transcrire \_\_\_\_\_ Numéro du greffe \_\_\_\_\_

Au Juge/Justice/JJP \_\_\_\_\_ Salle d'audience \_\_\_\_\_ \*Lieu de l'audience \_\_\_\_\_

**\*Raison pour la demande de transcription :**

Interjection d'appel                       Demande de modification/d'annulation d'une ordonnance de protection par la partie protégée  
 Éléments de preuve                       Demande de modification/d'annulation d'une ordonnance par l'intimé(e)  
 Préparation au procès  
 Autre ( préciser ) \_\_\_\_\_

Aura lieu :                       Cour provinciale                       Cour du banc de la Reine                       Cour d'appel  
 ( voir au verso pour des précisions quant au nombre de copies demandées )

**\*Demandé par :**

Nom \_\_\_\_\_ Cabinet d'avocat/Organisation/non représenté(e) \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Ville/Province \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_ Adresse courriel \_\_\_\_\_

Numéro de compte d'utilisateur gouvernemental : \_\_\_\_\_

**À être complété par Royal Reporting – Lorsque la Cour exige la confirmation qu'une transcription a été commandée**

Je certifie que le demandeur a commandé une transcription. La date prévue pour la remise est : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_


**VOIR VERSO POUR LA GRILLE TARIFAIRE ET AUTRES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS**

## GRILLE TARIFAIRE POUR TRANSCRIPTION

### FORMAT IMPRIMÉ

(prix comprennent la reliure et la livraison)	Coût tout compris maximum
<b>par Page</b>	
Transcription originale, copie papier Service <b>RÉGULIER</b>	7,25 \$
Duplicata de transcription, copie papier Service <b>RÉGULIER</b>	1,20 \$
Transcription originale, copie papier Service <b>ACCÉLÉRÉ</b>	8,50 \$
Duplicata de transcription, copie papier Service <b>ACCÉLÉRÉ</b>	2,65 \$
Transcription originale, copie papier Service <b>PRIORITAIRE</b>	9,25 \$
Duplicata de transcription, copie papier Service <b>PRIORITAIRE</b>	3,15 \$

### FORMAT NUMÉRIQUE

(Word ou PDF) Coût tout compris maximum

#### par Page

Transcription originale, numérique Service <b>RÉGULIER</b>	6,95 \$
Duplicata de transcription, numérique Service <b>RÉGULIER</b>	0,95 \$
Transcription originale, numérique Service <b>ACCÉLÉRÉ</b>	8,25 \$
Duplicata de transcription, numérique Service <b>ACCÉLÉRÉ</b>	0,95 \$
Transcription originale, numérique Service <b>PRIORITAIRE</b>	9,00 \$
Duplicata de transcription, numérique Service <b>PRIORITAIRE</b>	0,95 \$

**Nota :** Les demandes du public sont sujet à la TPS.  
Les frais sont fixés selon le Règlement prescrivant les frais judiciaires et les frais liés à l'homologation

## EXIGENCES PORTANT SUR LES TRANSCRIPTIONS POUR LA COUR D'APPEL

Toute transcription commandée pour la Cour d'appel doit être commandée dans son intégralité. Tout extrait de transcription de procédure doit être préautorisé par la Cour d'appel. La preuve qu'une transcription a été commandée est nécessaire au moment que l'appel est déposé. Le demandeur et l'intimé sont responsable pour commander leurs propres copies en sus de ce qui est indiqué ci-dessous :

DIVISION/TYPE	RAISON POUR TRANSCRIPTION	GENRE DE TRANSCRIPTION	COPIES PAPIER	COPIES NUMÉRIQUES
CIVIL & AUTRE	Appel après procès	Transcription complète	Une	Un PDF
CIVIL & AUTRE	Appel (aucun procès)	Motifs de décision	Une	Un PDF
CIVIL & AUTRE	Requête – demande d'autorisation d'appel	Motifs de décision	Une	Non obligatoire
CIVIL & AUTRE	Requête – prolongation de délai	Motifs de décision	Une	Non obligatoire
CIVIL & AUTRE	Requête – suspension d'ordonnance pendant un appel	Motifs de décision	Une	Non obligatoire

**Nota : Pour plus de renseignements sur les obligations en matière de transcriptions requis pour les appels, veuillez communiquer avec la Cour d'appel au 204-945-2647.**

## OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE TRANSCRIPTION POUR LES REQUÊTES DE SUSPENSION D'ORDONNANCE DE PROTECTION

Demandeur → doit commander une copie papier pour la Cour en plus de toute autre copie commandée pour leurs besoins personnels  
Intimé → la Cour commandera et paiera pour sa propre copie; la personne intimée est responsable de payer pour toute copie qu'elle commande

## OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE TRANSCRIPTION POUR LES APPELS EN COUR DES PETITES CRÉANCES

Le demandeur doit commander une copie papier pour la Cour en plus de toute autre copie commandée pour leur besoins personnels

## OPTIONS DE PAIEMENT

Les paiements doivent être faits directement à Royal Reporting Services Ltd. par Visa, MasterCard, American Express, par voie électronique ou traite bancaire. Ne pas envoyer d'argent comptant par la poste.

Pour de plus amples renseignements sur les paiements, veuillez nous appeler au 1-800-667-6777.

## OÙ ENVOYER VOTRE COMMANDE OU VOS FORMULAIRES DE DEMANDE D'ESTIMATION

Les demandes peuvent être envoyées à Royal Reporting selon les méthodes suivantes :

Courriel : [transcription-mb@veritext.com](mailto:transcription-mb@veritext.com) Télécopieur: (306) 757-7788

## **\*\*VEUILLEZ NOTER\*\***

Tous motifs du jugement et/ou peines doivent être revus par le juge président avant leur divulgation. Donc, Royal Reporting ne peut pas garantir la présentation des documents demandés dans les délais demandés. Si ceci devait se produire, le paiement au tarif de la page pour le service demandé sera votre responsabilité puisque le contractant aura fourni le service selon les délais normalement prescrits.

## Modalités et conditions

Une fois le service complété, vous serez avisé par téléphone que la/les transcriptions peuvent être recueillies. Le paiement est requis avant que les transcriptions soient remises. Un dépôt peut être exigé avant qu'ait lieu toute production de transcription. Les paiements et/ou les dépôts seront organisés directement entre Royal Reporting et le Demandeur. L'annulation de cette commande devra être remise par écrit. Le Demandeur sera responsable de payer toute partie de la transcription produite avant l'annulation de la demande. Pour les paiements qui ne sont pas reçus dans les 30 jours suivant l'avis d'exécution, vous pourriez être sujet à la politique relative aux comptes en souffrance de Royal Reporting ainsi qu'à un taux d'intérêt de 1,5 % par mois (19,56 % par année).