



## **COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

### **DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE MONTRÉAL**

**À JOUR AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2019**

#### **TITRE I : DIRECTIVES GÉNÉRALES**

Objet et champ d'application.....	4
Protocole de l'instance.....	4
Indicateur de tri.....	6
Conférence de gestion .....	7
Demande en cours d'instance en matière civile .....	7
Objections.....	10
Juge en chambre .....	10
Demande d'autorisation de soins.....	10
Pourvoi en contrôle judiciaire.....	11
Jonction d'instances.....	11
Outrage au tribunal .....	11
Ordonnance de comparaître .....	12
Mise en état du dossier .....	12
Attestation de dossier complet (adc).....	13
Avis de dossier incomplet .....	13
Fixation par préférence .....	14
Rôle provisoire.....	14
Conférence préparatoire.....	16
Mise au rôle de procès au fond en chambre de pratique (salle 2.08) dans certaines matières.....	16
Instruction.....	17
Impression recto verso .....	18
Utilisation des technologies en salle d'audience .....	18
Conférence de règlement à l'amiable .....	19
Rôle d'été pour la gestion civile et familiale .....	19
Dispositions transitoires .....	19

#### **TITRE II : DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES**

Greffier spécial en salle 2.17.....	20
Procédure de dépôt sous enveloppe .....	21

Audience de moins de deux heures (salle 2.01).....	22
Audience de plus de deux heures (salle 2.01) .....	22
Remise.....	22
Demande d'ordonnances de sauvegarde .....	23
Demande d'ordonnances de sauvegarde contestée.....	23
Protocole de l'instance et prolongation du délai d'inscription pour instruction et jugement.....	24
Demande procédant par défaut et ordonnance de sauvegarde (salle 2.11) .....	24
Gestion familiale (salle 2.12).....	25
Demande de gestion particulière de l'instance en matière familiale (art. 157 c.p.c.).....	25
Mise au rôle et appel du rôle en salle 2.01.....	26
Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (art. 174 c.p.c.).....	26
Modalités de participation à l'appel du rôle provisoire général par conférence téléphonique .....	26
Conditions requises .....	27
Déroulement des conférences téléphoniques .....	27
Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction.....	28
Demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile .....	28
Actes de procédure et documents.....	28
Demande d'inscription du dossier.....	29
Demande en nullité de mariage et affaires familiales diverses (reconnaissance de paternité, déchéance de l'autorité parentale et autres) .....	30
Demande entre conjoints de fait (art. 411 c.p.c.) .....	31
Demande conjointe entre conjoints de fait .....	31
Demande procédant par défaut de répondre à l'assignation.....	31

### **TITRE III :**

#### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE**

Instance commerciale.....	31
Dispositions générales.....	32
Demande en justice .....	33
Demande urgente .....	34
Demande incidente .....	34
Fixation d'une date d'audience.....	34
Ordonnance type .....	35
Avis de gestion .....	35
Demande de gestion particulière de l'instance .....	35
Objections.....	36
Remises .....	36
Particularités en matière de faillite .....	36

## **TITRE IV : DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES**

<b>Actes de procédures .....</b>	<b>37</b>
<b>Demande pour mode spécial de signification.....</b>	<b>38</b>
<b>Équipe restreinte en matière d'action collective au stade de l'autorisation - projet pilote à compter de l'année judiciaire 2018-2019 .....</b>	<b>38</b>
<b>Demande d'action collective (stade du fond) .....</b>	<b>39</b>
<b>Audience.....</b>	<b>39</b>
<b>Registre central des actions collectives.....</b>	<b>39</b>
<b>Protocole judiciaire canadien de gestion des actions collectives multijuridictionnelles et de production des avis d'action collective (2018).....</b>	<b>40</b>
<b>Communications avec le tribunal.....</b>	<b>40</b>
<b>Mise à jour des directives de la cour supérieure pour le district de montréal ...</b>	<b>40</b>
<b>Liste commune de jurisprudence.....</b>	<b>40</b>
<b>Liste en matière civile.....</b>	<b>41</b>
<b>Liste en matière familiale.....</b>	<b>42</b>
<b>Liste en matière commerciale .....</b>	<b>42</b>
<b>Liste en matière de faillite et de restructuration .....</b>	<b>42</b>
<b>Liste en matière d'oppression .....</b>	<b>43</b>
<b>Liste en matière d'actions collectives .....</b>	<b>44</b>

## **TITRE I :**

### **DIRECTIVES GÉNÉRALES OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1. Les présentes directives sont adoptées en vertu de l'article 63 du *Code de procédure civile*.
2. Ces directives s'appliquent à toutes les instances en matière civile et familiale du district de Montréal dans le respect des principes directeurs édictés par le Code de procédure civile.

### **PROTOCOLE DE L'INSTANCE**

3. Les parties doivent utiliser les formulaires du protocole de l'instance pour le district de Montréal tels qu'ils apparaissent sur le site Internet de la Cour supérieure du Québec.
4. Le greffier doit refuser le dépôt d'un protocole ou d'une proposition de protocole de l'instance non conforme à ces formulaires.
5. Les parties doivent remplir chacune des cases du protocole lorsqu'applicables. Le défendeur doit notamment énoncer ses motifs de contestation orale au protocole ou à la proposition de protocole à la case prévue à cette fin ou en annexe au protocole (art. 20 du *Règlement de procédure civile de la Cour supérieure*). À défaut de ce faire, le défendeur s'expose à ce que le demandeur procède par défaut de plaider.
6. L'énoncé des motifs de contestation orale au protocole doit respecter les exigences imposées par l'article 99, al. 1 C.p.c. sous peine de sanction.
7. La dénégation générale de même que la contestation qui s'apparente à une dénégation générale sont prohibées (art. 99 C.p.c.).
8. Une partie ne peut déposer une défense écrite que si autorisée par le tribunal. La défense écrite doit respecter les exigences des articles 99 et 102 C.p.c.
9. Lorsque les parties demandent conjointement au protocole une prolongation du délai pour le dépôt d'une demande d'inscription, elles doivent y indiquer la nouvelle date d'expiration proposée, en l'estimant eu égard à la computation du délai selon l'article 173 C.p.c.
10. Lorsqu'il s'agit d'un dossier examiné par le juge en son cabinet selon l'article 150 C.p.c., celui-ci peut, sans audience, se prononcer sur la demande conjointe au moyen d'un jugement écrit déposé au greffe et expédié aux parties, à moins que le dossier ne fasse l'objet d'une conférence de gestion en salle 16.61.

11. Aucune prolongation du délai d'inscription ne peut être fixée du simple consentement des parties.
12. L'interrogatoire préalable ne peut être fait que s'il a été prévu au protocole de l'instance (art. 221 C.p.c.). Les parties ont l'obligation de préciser au protocole la date, l'heure et le lieu précis de chaque interrogatoire préalable. Les parties ne peuvent indiquer une date butoir pour sa tenue à moins que la date soit imprévisible.
13. Certaines demandes faites conjointement au protocole par toutes les parties peuvent faire l'objet d'un jugement sans audience. C'est notamment le cas des demandes pour une prolongation du délai afférent à la mise en état du dossier (art. 173 et 174 C.p.c.), une demande de suspension de l'instance afin de négocier un règlement (art. 156 C.p.c.) ou une autorisation de déposer une défense écrite (art. 171 C.p.c.). Dans ce dernier cas, le défendeur doit énoncer les motifs justifiant le dépôt d'une défense écrite. L'article 171 C.p.c. édicte que le tribunal peut autoriser le dépôt d'une défense écrite que si l'affaire présente un degré élevé de complexité ou que des circonstances spéciales le justifient.
14. Le simple fait que le défendeur annonce au protocole le dépôt d'une demande reconventionnelle ne justifie pas en soi le dépôt d'une défense écrite.
15. La demande reconventionnelle est écrite, mais sa contestation est orale, à moins que le tribunal autorise une défense reconventionnelle écrite (art. 172 C.p.c.).
16. Sous réserve des règles particulières (art. 141, al. 2 C.p.c.), les parties doivent établir un protocole de l'instance pour toute demande introductive d'instance dans une affaire contentieuse;
  - a) Lorsqu'il s'agit d'un premier protocole, la page frontispice du formulaire doit obligatoirement être remplie. Les informations s'y trouvant servent à identifier les dossiers qui pourraient faire l'objet d'une conférence de gestion selon les indicateurs de tri ci-après énumérés (art. 150 C.p.c.).
  - b) Le protocole de l'instance doit être notifié aux parties avant d'être déposé au greffe, à moins qu'elles ne l'aient signé (art. 149 C.p.c.).
  - c) La demande principale et celle en garantie sont jointes dans une seule instance et sont assujetties à un seul et même protocole de l'instance (art. 190 C.p.c.).
  - d) Pour les dossiers qui ne sont pas assujettis à un protocole de l'instance (art. 141, al. 2 C.p.c.), les parties n'ont pas à déposer une demande d'inscription, mais elles doivent compléter une déclaration commune pour la fixation d'une audience de plus de deux heures si c'est le cas. Ce formulaire se trouve sur le site Internet de la Cour supérieure.

## INDICATEUR DE TRI

17. Des indicateurs de tri sont créés en regard de l'article 150 du *Code de procédure civile* dans le but d'identifier les affaires qui doivent faire l'objet d'un examen par le tribunal pour les fins de la gestion de l'instance. Ces indicateurs sont appliqués en deux étapes :

(1) Un tri de type informatisé se fait lors du dépôt du premier protocole de l'instance ou lors du dépôt d'une première proposition de protocole. Les indicateurs retenus pour ce tri sont :

a) Tous les dossiers des juridictions 05-11-14-17 dont le code de nature est 36, 89, 52 et afférents aux :

- dommages corporels;
- vices cachés;
- testament - succession;
- congédiement;
- diffamation;
- copropriété;
- bornage;
- recours en oppression;
- troubles de voisinage;
- assurance-invalidité;

b) Tous les dossiers des juridictions 04-05-11-12-14-17 :

- dans lesquels deux parties ou plus se représentent seules;
- il y a plus de huit parties;

(2) Un tri effectué manuellement par le greffe se fait lors du dépôt du premier protocole de l'instance. Les critères retenus pour ce tri sont :

Tous les dossiers des juridictions 04-05-11-12-14-17 qui présentent un des éléments suivants :

- demande de suspension de l'instance;
- demande de prolongation de délai;
- plus de six expertises;
- demande d'autorisation de défense écrite;
- plus de six interrogatoires préalables;
- interrogatoires : durée non-conforme à l'article 229 C.p.c.;
- absence de signature ou de notification au client.

## **CONFÉRENCE DE GESTION**

18. Les parties peuvent être convoquées d'office pour participer à une conférence de gestion à tout moment de l'instance. À moins d'avis contraire, celle-ci se tient dans la salle 16.61.
19. L'avocat d'une partie qui participe à une conférence de gestion doit avoir une véritable connaissance du dossier et être notamment en mesure de faire des admissions, de souscrire à des engagements et de prendre toute autre décision relativement au déroulement de l'instance. La partie défaillante s'expose à une condamnation en vertu de l'article 342 C.p.c.
20. Si le défendeur ne se présente pas à la conférence de gestion, il s'expose à ce que le demandeur procède par défaut (art. 175 C.p.c.)
21. Le tribunal décide, même d'office, des mesures de gestion appropriées en fonction des circonstances de l'affaire (art. 158 C.p.c.) et des principes directeurs de la procédure (art. 17 et suivants C.p.c.).
22. Les parties peuvent également solliciter l'intervention du tribunal au moyen d'un avis de gestion (art. 158 C.p.c.) présenté en salle 2.16.
23. Toute demande de gestion particulière de l'instance (art. 157 C.p.c.) est soumise par avis de gestion présenté en salle 2.16.
24. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière.
25. La demande est référée par le greffier spécial au juge siégeant en salle de gestion.
26. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et compte tenu de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière eu égard aux principes directeurs du Code de procédure civile, il réfère le dossier à la juge en chef adjointe. Au cas contraire, la demande est rejetée.

## **DEMANDE EN COURS D'INSTANCE EN MATIÈRE CIVILE**

27. Toutes les demandes en cours d'instance sont présentées en salle 2.16 devant le greffier spécial à 9h00. Elles doivent être notifiées au moins trois jours à l'avance (art. 101 C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux jours à l'avance (art. 107 C.p.c.).
28. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal. L'appel du rôle en salle 2.16 débute à 9h00.
29. Outre l'exercice de sa juridiction prévue au *Code de procédure civile*, le

greffier spécial réfère les demandes en gestion en salle 2.07 et les autres en chambre de pratique civile en salle 2.08 si l'audience est de moins de deux heures; il peut également y référer toutes autres demandes nécessitant l'intervention du juge.

30. L'appel du rôle en salle 2.07, 2.08 et 2.13 se fait à 9h00. Préséance peut être accordée aux causes déclarées prêtes lors de l'appel du rôle.
31. Lorsque la durée d'audition est de deux heures et plus, le greffier spécial défère le dossier au maître des rôles pour la fixation de l'audition une fois la *Déclaration commune pour une d'une audience de plus de deux heures* remplie telle qu'elle apparaît sur le site Internet de la Cour supérieure.
32. L'audience d'une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) et en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) ne peut pas dépasser une journée, sauf avec l'autorisation du juge de gestion.
33. Une demande en cours d'instance ne peut être contestée qu'oralement, sauf si le tribunal autorise la contestation écrite. Lors de l'audience, toute partie peut présenter une preuve appropriée (art. 101 C.p.c.) dans le respect des principes directeurs (art. 17 et suivant C.p.c.).
34. Toutes les demandes en cours d'instance dont l'audience nécessite plus de trois jours sont déferées à la juge en chef adjointe pour la fixation d'une date d'audience après la tenue d'une conférence préparatoire, si nécessaire.
35. La demande de remise d'une cause fixée en salle 2.08 est présentée au greffier-spécial en salle 2.16.
36. Aucune cause n'est remise du seul consentement des parties ou de leur absence. Le cas échéant, elle est rayée du rôle. Si le tribunal accorde la remise, le dossier est déferé au maître des rôles qui fixe une nouvelle date d'audition.
37. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à deux semaines, sauf autorisation du greffier spécial ou du juge.
38. Pour les causes jointes par le tribunal (art. 210 C.p.c.), les parties doivent déposer au greffe un exemplaire de la demande en cours d'instance dans chacune des instances jointes.
39. À défaut de ce faire, le greffe ne captera au plumitif que le premier entête apparaissant à l'acte de procédure qui sera alors déposé uniquement dans ce dossier. Le tribunal ne traitera que l'instance où l'acte de procédure a été versé.
40. Les procès-verbaux de notification par télécopieur ou par huissier doivent être insérés immédiatement avant l'endos de tout acte de procédure déposé au greffe.



41. Seules sont portées au rôle, les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour la présentation; les demandes d'ajout au rôle de pratique devront être autorisées par le greffier spécial ou le juge siégeant en Chambre de pratique.
42. La gestion civile se fait tous les jours de la semaine à 9h00 sauf l'été, tel que mentionné ci-après.
43. Les demandes en prolongation de délai et les avis de gestion sont présentés en salle 2.16 pour être transférés en salle de gestion 2.07. Ils sont entendus de la façon suivante:
  - en priorité tous les jours, les demandes non contestées;
  - en priorité les lundis, mercredis et vendredis : les demandes en prolongation de délai contestées et ensuite, les avis de gestion et les autres demandes relevant de la Chambre de gestion;
  - en priorité les mardis et jeudis : les avis de gestion et ensuite, les demandes en prolongation de délai et les autres demandes relevant de la Chambre de gestion ;

Le greffier spécial entend toutefois les demandes en prolongation de délai ou en suspension de l'instance pourvu qu'elles ne soient pas contestées et qu'il s'agisse de la première fois qu'elles soient présentées dans le dossier.

44. Les conférences préparatoires sont tenues les lundis et mercredis après-midi.
45. Aucun avis de gestion n'est entendu par conférence téléphonique.
46. Avant l'appel du rôle en salle 2.16, il est possible pour les avocats de faire transférer les demandes non contestées en salle 2.07 en s'adressant au greffier de la salle 2.16 entre 8h45 et 9h00. Après 9h00, le transfert d'un dossier en salle 2.07 ne pourra être effectué que par le greffier spécial selon l'ordre du dossier au rôle.
47. Pour la période entre la fête du Canada et la fête du Travail, la salle de gestion est ouverte deux jours par semaine uniquement. Les demandes de gestion non contestées y sont entendues en priorité. Ensuite, les autres demandes et avis de gestion contestés sont entendus selon l'ordre de leur transfert en salle de gestion ou selon leur durée d'audience.

## **OBJECTIONS**

48. Tout débat d'objections doit être demandé par avis de gestion présenté en salle 2.16. Il y a audience que si les parties remettent un document regroupant par sujets les questions et engagements visés en indiquant le temps requis pour en disposer.
49. Si le temps requis pour trancher les objections est de deux heures et plus, le greffier spécial réfère les parties au maître des rôles pour fixation d'une date en salle 2.08 après qu'elles aient complété le formulaire pour une audience de plus de deux heures de la même manière que les autres demandes en cours d'instance.

## **JUGE EN CHAMBRE**

50. a) La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate et qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.) doit, à moins de circonstances particulières (i.e. saisie avant jugement), aviser la partie adverse qu'une demande en ce sens sera présentée au juge en chambre en salle 2.13 en indiquant la date et l'heure de présentation.
- b) La partie qui entend présenter une telle demande doit d'abord payer les frais de justice (timbre judiciaire) et faire ouvrir un dossier au greffe pour ensuite se rendre directement en salle 2.13 à la date et à l'heure prévues pour la présentation et remettre sa demande au greffier présent dans cette salle. Les demandes sont entendues selon l'ordre où elles sont reçues par le greffier.
- c) En dehors des heures régulières de Cour, la partie doit prendre les arrangements appropriés en communiquant avec le responsable de la sécurité du Palais de justice en composant le 514-393-2819.

## **DEMANDE D'AUTORISATION DE SOINS**

51. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.); elle est entendue à compter de 14 h 15 en salle 2.08 du lundi au vendredi.
52. Cette demande devra être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du maître des rôles, en téléphonant aux numéros suivants : 514 393-2322 ou 514 393-2021, poste 1.
53. Trois demandes au maximum, plus une quatrième en cas d'urgence, seront fixées chaque après-midi. Un avocat, que ce soit en demande ou en défense, ne peut avoir plus de 2 causes au rôle pour un même après-midi.

## **POURVOI EN CONTRÔLE JUDICIAIRE**

54. L'instruction d'un pourvoi en contrôle judiciaire (art. 529 C.p.c.) ne peut être tenue que si chaque partie dépose un mémoire d'au plus dix pages.
55. Les parties ou à défaut d'entente le tribunal, fixent les délais de production de ces mémoires. Une date d'audience ne peut être fixée qu'une fois tous les mémoires déposés.
56. Chaque mémoire doit comprendre :
  - un résumé de la décision dont on demande la révision ou l'annulation;
  - les questions en litige;
  - la norme de contrôle;
  - les motifs pour lesquels la décision attaquée devrait être révisée, annulée ou maintenue;
  - une liste des autorités pertinentes.

## **JONCTION D'INSTANCES**

57. Même jointes selon l'article 210 du Code de procédure civile, chacune des instances réunies demeure distincte.
58. Les parties doivent déposer au greffe un exemplaire des actes de procédure dans chacune des instances jointes.
59. Lorsque requis, les parties doivent payer les frais de justice dans chacun des dossiers (i.e. le timbre des demandes d'inscription payable pour chacune des instances jointes).
60. À défaut de ce faire, le greffe ne captera au plumentif que le premier entête apparaissant à l'acte de procédure qui sera alors déposé uniquement dans ce dossier. Le tribunal ne traitera que l'instance où l'acte de procédure a été versé.
61. Si une demande d'inscription n'est régulièrement produite que dans une seule instance, la sanction de l'article 177 C.p.c. s'applique aux autres instances jointes.

## **OUTRAGE AU TRIBUNAL**

62. Tout acte de procédure requérant une citation pour outrage doit être accompagné d'un projet d'ordonnance similaire à celui-ci :

CANADA COUR SUPÉRIEURE  
 PROVINCE DU QUÉBEC  
 District de  
 NO :

**OUTRAGE AU TRIBUNAL****ORDONNANCE DE COMPARAÎTRE**

1. Le JJ/MM/ANNÉE, je, juge X de la Cour supérieure du Québec, émet une ordonnance requérant que (*mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance*) compareisse(nt) devant le tribunal pour répondre à une accusation d'avoir commis un (ou des) outrage(s) au tribunal;
2. La (ou les) violation(s) reprochée(s) est (sont) les suivante(s): (*énumérer de façon détaillée la (ou les) violation(s) reprochée(s) ainsi que les faits sur lesquels la personne requérant la condamnation entend se baser pour les prouver*);
3. Conséquemment j'ORDONNE que (*mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance*) compareisse(nt) le JJ/MM/ANNÉE, à 9 heures, au palais de justice de X, en salle Y pour enregistrer un plaidoyer à l'encontre de l'accusation d'outrage au tribunal, telle que définie à la présente ordonnance. À cette date, un protocole d'instance sera établi ;
4. La (les) sanction(s) requise(s), dans l'éventualité d'une condamnation, sera (seront) la (les) suivante(s) :

**FAIT A \_\_\_\_\_, LE \_\_\_\_\_**

---

**Juge de la Cour supérieure**

63. Le projet d'ordonnance doit énumérer avec précision la nature de l'infraction reprochée, les faits qui supportent la demande et préciser si la personne visée est passible d'une ou plusieurs peines et devra être disponible dans une forme telle que l'ordonnance pourra alors être signée comme un jugement du tribunal.
64. Dans la mesure où l'ordonnance de comparaître émane d'office du tribunal, celui-ci consigne au procès-verbal ou dans une ordonnance écrite, les mêmes informations que celles que l'on doit retrouver au document susmentionné.

**MISE EN ÉTAT DU DOSSIER**

65. Dans les affaires contentieuses (art. 141, al. 1 C.p.c.), le demandeur doit, selon l'article 173 C.p.c., déposer la demande d'inscription dans un délai de six mois ou, en matière familiale, d'un an à compter de :
  - la date où le protocole de l'instance est présumé accepté (art. 150 C.p.c.); ou

- depuis la tenue, le cas échéant, de la conférence de gestion qui suit le dépôt du protocole; ou
  - de la date où le protocole est établi par le tribunal; ou
  - depuis la signification de la demande introductive d'instance si les parties ou le demandeur n'ont pas déposé dans le délai imparti le protocole de l'instance ou la proposition de protocole.
66. La demande d'inscription pour instruction et jugement (art. 174 C.p.c.) se fait obligatoirement au moyen du formulaire prévu à cette fin sur le site Internet de la Cour supérieure; le dépôt doit être accompagné du paiement des frais de justice (timbre judiciaire) y afférent.
67. Dans les autres cas (art. 141, al. 2 C.p.c.; art. 154 C.p.c.; art. 20, al. b) iii) *R.P.C.S.*), les parties doivent déposer au greffe une déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures dont le formulaire se trouve sur le site Internet de la Cour supérieure.

#### **ATTESTATION DE DOSSIER COMPLET (ADC)**

68. Après le dépôt au greffe de la demande pour que l'affaire soit inscrite pour instruction et jugement, le greffier vérifie si le dossier est complet, prêt pour instruction et, dans l'affirmative, il signe une attestation de dossier complet (ADC) en précisant la durée prévue pour l'audience au fond et en avise les parties (art. 21, al. 1 *R.P.C.S.*).
69. Une attestation de dossier complet afférent à des dossiers joints ne sera délivrée que si tous les dossiers joints sont en état. Le cas échéant, l'attestation de dossier complet est déposée dans tous les dossiers joints.
70. Si des dossiers sont joints après qu'une demande d'inscription pour instruction et jugement ait été déposée dans l'un d'eux, une demande d'inscription dans chacun des autres dossiers joints doit être déposée dans le délai imposé par le tribunal.

#### **AVIS DE DOSSIER INCOMPLET**

71. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le greffier constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
72. Les parties ont 30 jours pour y remédier à défaut de quoi le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21, al. b) *R.P.C.S.*).

## FIXATION PAR PRÉFÉRENCE

73. Toute demande pour instruction par préférence d'un dossier est présentée devant le juge en chef ou un juge désigné par lui.
74. Les parties doivent communiquer avec le maître des rôles, qui indique les dates disponibles pour présenter une telle demande.
75. Deux exemplaires de la demande doivent par la suite être déposés au greffe en indiquant une date de présentation correspondant à celles mentionnées par le maître des rôles.

## RÔLE PROVISOIRE

76. Lorsque le dossier est en état et que l'attestation de dossier complet est délivrée, le greffier prépare une liste des affaires qui peuvent être appelées au rôle provisoire. Il expédie aux parties l'extrait afférent à leur cause. Il les convoque alors à un appel du rôle provisoire. (art. 22 R.P.C.S.).
77. L'appel du rôle provisoire est présidé :
  - par le greffier spécial pour les affaires dont l'audience prévue est de 10 jours ou moins;
  - par la juge en chef adjointe ou un juge désigné par elle pour les affaires dont l'audience prévue est de plus de 10 jours, mais pas plus de 20;
  - par le juge en chef ou la juge en chef adjointe ou par un juge désigné par l'un d'eux pour les affaires dont l'audience prévue est de plus de 20 jours.
78. Avant de se présenter à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent vérifier leurs disponibilités et, le cas échéant, celles de leurs témoins experts, de façon à permettre de fixer sans délai la date de l'instruction.
79. Avant l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs avocats doivent coopérer pour abréger l'instruction. Ils doivent notamment faire toutes les admissions qui s'imposent.
80. Lorsqu'un dossier fait l'objet d'un règlement alors qu'il est inscrit sur un rôle provisoire, les parties doivent en aviser le maître des rôles par écrit dans les meilleurs délais et au plus tard trois jours avant la date du rôle provisoire.
81. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être faite par courriel ([roleprovisoire.remise@justice.gouv.qc.ca](mailto:roleprovisoire.remise@justice.gouv.qc.ca)) aux conditions suivantes :
  - a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
  - b) elle doit faire état des motifs;

- c) les autres parties doivent être mises en copie;
  - d) il ne doit pas s'agir d'une quatrième demande ou plus;
  - e) les demandes soumises après 14h30 la veille de l'appel du rôle provisoire ne seront pas traitées ni celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions énoncées aux sous-paragraphes a) à d) susmentionnés.
82. L'avocat qui participe à l'appel du rôle provisoire doit avoir une connaissance véritable du dossier et être notamment en mesure de faire des admissions et de prendre toute autre décision relativement au déroulement de l'instance. À défaut, le greffier spécial peut référer l'affaire sur-le-champ devant le juge de gestion siégeant en salle 2.07. La partie défaillante s'expose à une condamnation en vertu de l'article 342 C.p.c.
  83. Afin d'assurer un meilleur accès à la justice, le tribunal offre, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve d'une audition en chambre de pratique tel que ci-après édicté, des dates d'audience prioritaires pour tous les dossiers en matière familiale ainsi que ceux dans lesquels des personnes physiques agissent en demande, notamment pour les dossiers découlant d'un congédiement, d'une assurance invalidité, de diffamation, de responsabilité civile pour préjudices corporels, de responsabilité professionnelle, de vices cachés et en matière de succession.
  84. Lors de l'appel du rôle, le greffier spécial s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète toujours la réalité de l'affaire et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté.
  85. Le greffier spécial confère sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l'instruction. S'il l'estime approprié, le greffier spécial peut aussi référer le dossier en conférence préparatoire présidé par un juge selon l'article 179 C.p.c.
  86. Le greffier spécial prend toutes les mesures visant à assurer la saine gestion du dossier eu égard aux ressources du tribunal dans le respect des principes directeurs du Code de procédure civile.
  87. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leurs disponibilités et celles de leurs témoins ordinaires et experts, le greffier spécial fixe une date pour la tenue de l'instruction.
  88. Aucune cause ne peut être portée au rôle d'audience à moins que le procès-verbal de l'appel du rôle provisoire n'atteste qu'elle est prête pour l'instruction.
  89. Tout problème relatif à la gestion de l'instance est référé sur-le-champ au juge siégeant en salle 2.07 ou 2.12 selon la matière.
  90. Si les parties ou leurs avocats font défaut de se présenter à un appel du rôle provisoire, un juge peut prendre toute mesure qu'il estime nécessaire pour

assurer leur présence.

91. Si lors de l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs procureurs déclarent le dossier en voie de règlement, le tribunal peut, à sa discrétion, rayer la cause ou reporter l'affaire à un prochain appel du rôle provisoire.

### **CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE**

92. Toute demande de conférence préparatoire dans un dossier en état ne peut être faite que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire et que le greffier spécial l'ordonne, d'office ou à la demande des parties.
93. Les conférences préparatoires sont entendues les lundis et mercredis à compter de 14 h 15 en salle 2.07.
94. Elles sont référées au juge siégeant en salle 2.07, à la demande du greffier spécial ou du juge.

### **MISE AU RÔLE DE PROCÈS AU FOND EN CHAMBRE DE PRATIQUE (salle 2.08) DANS CERTAINES MATIÈRES**

95. La mise en état des dossiers dans les matières suivantes se déroule selon la procédure énoncée à la présente section. Ces matières sont :
1. Droit de la personne;
  2. Atteinte à la réputation et vie privée;
  3. Préjudice corporel;
  4. Succession;
  5. Demande liée à l'administration du bien d'autrui;
  6. Droits et obligations découlant d'un bail commercial;
  7. Demande liée à un contrat de travail impliquant une personne physique;
  8. Demande liée à la copropriété divise d'un immeuble;
  9. Demande liée à une servitude ou à un droit de passage;
  10. Demande liée au bornage (art. 469 C.p.c.);
  11. Jugement déclaratoire (art. 142 C.p.c.);
  12. Mise sous séquestre (art. 524 C.p.c.);
  13. Reconnaissance et exécution d'un jugement étranger (art. 507 C.p.c.);
  14. Radiation ou réduction d'une inscription sur registre (art. 467 C.p.c.);
  15. Reconnaissance judiciaire d'un droit de propriété (art. 468 C.p.c.);
  16. Partage de biens indivis (art. 476 C.p.c.);
  17. Homologation d'une sentence arbitrale (art. 645 C.p.c.);
  18. Injonction;
  19. Délaissement forcé;
96. Lorsque la durée de l'instruction est de trois jours ou moins dans l'un ou l'autre de ces dossiers, les parties doivent accompagner leur demande



d'inscription pour instruction et jugement, dûment complétée et timbrée (art. 174 C.p.c.), d'un avis de présentation en salle 2.16. Le greffier spécial examine alors le dossier. Si celui-ci est en état, le greffier spécial autorise la mise au rôle de l'instruction en Chambre de pratique (salle 2.08) pour une durée d'au plus trois jours.

97. Lorsque la durée de l'instruction est de plus de trois jours dans l'un ou l'autre de ces dossiers, l'affaire suit la procédure habituelle. Il est inscrit au rôle provisoire lorsque le juge, le greffier spécial ou le maître des rôles certifie qu'il est en état, après avoir examiné la demande d'inscription pour instruction et jugement dûment complétée et timbrée. Dans le cas contraire, les parties recevront un avis de dossier incomplet. Les parties ont 30 jours pour y remédier à défaut de quoi, le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut.
98. Lorsque les circonstances justifient que l'un ou l'autre de ces dossiers soit entendu promptement et que la durée de l'instruction est inférieure à trois heures, le juge peut exempter les parties de l'obligation de déposer la demande d'inscription pour instruction et jugement, en conformité avec l'article 20 du *Règlement de procédure de la Cour supérieure*.
99. Les parties doivent alors compléter une déclaration commune de dossier complet. Le juge ou le greffier spécial autorise la mise au rôle de l'instruction en Chambre de pratique (salle 2.08) pour une durée qui n'excède pas trois heures. Le juge ou le greffier autorise la mise au rôle que si le dossier est en état.

## **INSTRUCTION**

100. L'appel du rôle se fait à 9 h en salle 15.07 pour les instructions en Chambre civile et Chambre familiale.
101. Pour des raisons de proportionnalité et de ressources judiciaires limitées, les parties doivent coopérer pour éviter le déplacement inutile d'un témoin à l'instruction.
102. À moins que l'origine d'un document ou l'intégrité de l'information qu'il porte soit contesté, les parties doivent coopérer pour son admission en preuve.
103. La partie qui conteste l'origine ou l'intégrité d'un document doit préciser dans une déclaration sous serment, les faits et les motifs qui fondent sa prétention et la rendent probable (art. 262 C.p.c.).
104. À l'instruction, les parties doivent respecter le temps d'audience indiqué à la demande d'inscription ou celui imposé par le tribunal, sous peine de sanction (art. 342 C.p.c.).

105. Le tribunal peut refuser d'entendre un témoin si la preuve n'est pas pertinente (art. 18, 19, 20 et 280 C.p.c. de même que l'art. 2857 C.c.Q.).
106. Un témoin a droit à la protection du tribunal (art. 278 C.p.c.).
107. Au moment de soulever une objection à la preuve, la partie doit énoncer le fondement juridique de l'objection.
108. Le tribunal peut d'office abréger l'instruction (art. 158 C.p.c.).
109. Le tribunal peut exceptionnellement dispenser une partie de payer, en partie ou en totalité, les frais exigés par journée d'audience au fond en raison de sa situation économique (art. 339 C.p.c.).

### **IMPRESSION RECTO VERSO**

110. Afin d'économiser le papier et de mieux gérer la taille des dossiers, les parties sont incitées à imprimer leurs cahiers de pièces, leurs cahiers d'autorités, rapports d'expertise et tous autres documents autres que les actes de procédure en format recto verso, tête-bêche.

### **UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN SALLE D'AUDIENCE**

111. Est prohibée l'utilisation inappropriée de tous les appareils électroniques qui gênent le bon déroulement de l'audience ou portent atteinte aux convenances du tribunal (art. 37 R.P.C.S.).
112. Les témoins et les membres du public doivent toujours éteindre leurs appareils électroniques à l'intérieur d'une salle d'audience.
113. Personne ne peut utiliser à l'intérieur d'une salle d'audience un appareil électronique d'une manière telle que cette personne :
  - tient ou semble tenir une conversation ou communiquer autrement à l'aide de cet appareil;
  - prend ou semble prendre des photographies ou effectuer un enregistrement ou créer une image.
114. Un avocat, une partie et un journaliste reconnu peuvent, si cela n'affecte pas le décorum, le bon ordre, le déroulement des procédures ou le système d'enregistrement numérique et respecte les ordonnances en vigueur :
  - garder en mode vibration ou discrétion, un appareil électronique;
  - utiliser un appareil électronique pour les besoins d'un dossier, notamment pour rédiger ou consulter des notes, un agenda, la doctrine, la législation ou la jurisprudence;
  - diffuser ou communiquer des messages textes, des observations, des informations et des notes.

115. Est toujours interdit :

- d'utiliser un appareil quelconque ou avoir en sa possession un appareil quelconque susceptible de perturber le décorum, le déroulement d'une audience, d'interférer avec le système d'enregistrement de quelque façon que ce soit ou de tenter de contourner ou de violer une ordonnance ou d'entraver le cours de la justice;
- d'effectuer un appel ou de répondre à l'aide d'un appareil électronique;
- de prendre des photographies ou des enregistrements audio ou vidéo dans la salle d'audience;
- de diffuser des photographies, des enregistrements audio ou vidéo à partir de la salle d'audience.

116. Sont notamment des appareils électroniques, les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents, les montres intelligentes, les tablettes électroniques, les ordinateurs portables et les équipements analogues dotés d'une ou de plusieurs des fonctions visées par les présentes directives.

### **CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE**

117. Afin d'assurer l'usage efficace des ressources, les parties doivent coopérer pour se soumettre à une conférence de règlement à l'amiable le plus tôt possible avant la fixation d'une date de procès. Par la suite, les parties doivent obtenir l'autorisation d'un juge pour la tenue d'une telle conférence.

118. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable doit s'effectuer en remplissant le formulaire approprié.

### **RÔLE D'ÉTÉ POUR LA GESTION CIVILE ET FAMILIALE**

119. Entre la fête du Canada et la fête du Travail, la salle 2.12, à savoir la gestion familiale, ne sera ouverte que deux jours par semaine. La salle 2.07, à savoir la gestion civile, ne sera aussi ouverte que deux jours par semaine.

Les demandes et les avis non contestés seront entendus en priorité. Par la suite, seront entendus les demandes et les avis contestés selon l'ordre de leur transfert des salles 2.16 et 2.17.

### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

120. Toute demande introductive d'instance déposée au greffe avant le 1er janvier 2016 demeure régie par le *Code de procédure civile* en vigueur au 31 décembre 2015 (l'ancien Code) en ce qui concerne uniquement l'entente sur le déroulement de l'instance, sa présentation au tribunal et les délais pour y procéder (art. 833 de la *Loi instituant le nouveau Code de procédure civile*).

121. Dans les dossiers où une entente sur le déroulement de l'instance a été produite avant le 1er janvier 2016, la partie demanderesse doit produire une inscription (selon l'art. 274 C.p.c. de l'ancien Code) comme l'entente le prévoit et non une demande d'inscription comme l'exige désormais l'art. 174 C.p.c.
122. Toute modification apportée à une entente sur le déroulement de l'instance après le 1er janvier 2016 est assujettie au Code de procédure civile et les parties devront alors convenir d'un protocole de l'instance pour les étapes restantes en vue de la mise en état du dossier (art. 148 C.p.c.).

## **TITRE II :**

### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES**

123. Toute demande en cours d'instance ou selon l'article 411 C.p.c. est présentée en salle 2.17 devant le greffier spécial à 9h00.
124. Seules sont portées aux rôles les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation/avis aux autres parties et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour l'audience.
125. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal. L'appel du rôle en salle 2.17 débute à 9h00.

### **GREFFIER SPÉCIAL EN SALLE 2.17**

126. Outre sa juridiction prévue au Code de procédure civile, le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état et établir l'échéancier nécessaire. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ou cet échéancier ont été respectés que le greffier spécial fixe la date d'audience en salle 2.01 ou réfère le dossier.
127. L'appel du rôle en salle 2.17 débute à 9h00.
128. Entre 8h45 et 9h00, il est possible pour les parties de faire transférer leur dossier en salle de gestion ou en salle 2.11 en s'adressant à cette fin au greffier spécial de la salle 2.17 pourvu que :
  - la demande n'est pas contestée; ou
  - la demande est contestée mais tous les avocats et les parties sont présents et prêts à procéder immédiatement;

- dans le cas d'un transfert en salle de gestion, l'intitulé de leur procédure correspond à l'un des sujets apparaissant à l'article 160 des présentes directives;

Après 9h00, le transfert d'un dossier de la salle 2.17 à la salle 2.11 ou à la salle 2.12 ne peut être effectué que par le greffier spécial, selon l'ordre dans lequel il apparaît sur le rôle.

129. Une fois l'appel du rôle complété, les demandes déclarées prêtes pour dépôt de consentement, obtention de dates ou d'ordonnances de sauvegarde avec dates en salle 2.01 sont immédiatement traitées selon l'ordre du rôle.
130. Une fois ces causes réglées, les dossiers suspendus lors de l'appel du rôle sont traités dès que les avocats les déclarent prêts, que ce soit pour déposer un consentement, obtenir une date ou une ordonnance de sauvegarde ou encore procéder par défaut.
131. À compter de 11h30 en salle 2.17, les demandes pour lesquelles aucune instruction n'a été donnée au greffier spécial lors de l'appel du rôle ni au maître des rôles ou qui sont toujours suspendues sont continuées *sine die* (sans date déterminée).

## **PROCÉDURE DE DÉPÔT SOUS ENVELOPPE**

132. Les avocats peuvent procéder au dépôt sous enveloppe des actes de procédures suivants :
  - ententes finales ou sur mesures de sauvegarde;
  - demandes de reconduction d'une ordonnance de sauvegarde.
133. Les documents doivent être accompagnés du formulaire intitulé « Demande d'homologation ou de reconduction sous enveloppe » et déposés à l'endroit désigné en salle 2.17 avant 11 h 00, à défaut de quoi le dossier sera reporté *sine die* (sans date déterminée).
134. Lorsque l'homologation d'une entente finale est requise du greffier spécial dans une procédure déposée sous enveloppe, les avocats doivent quand même convenir d'une date de remise en salle 2.17 en respectant les modalités prévues aux présentes directives et l'indiquer à l'endroit prévu au formulaire, advenant le cas où l'entente ne pourrait être homologuée de façon finale.
135. Seuls les avocats qui inscrivent lisiblement un numéro de télécopieur et leur nom aux endroits indiqués au formulaire reçoivent par télécopieur, dans les 48 heures suivant le dépôt sous enveloppe :

- a) si toutes les modalités prévues au formulaire ont été respectées : une copie du jugement et du formulaire, sans bordereau de transmission.

en cas de non-respect des conditions et modalités applicables : une copie annotée du formulaire, indiquant les motifs pour lesquels le greffier spécial a reporté le dossier *sine die*.

136. Si les avocats n'indiquent pas de numéro de télécopieur au formulaire prescrit, aucun avis d'acceptation ou de refus ne leur sera transmis. Ils pourront vérifier au plumitif si leur consentement a été homologué ou si leur demande de reconduction a été accordée et ce, 72 heures après la date de la présentation de la demande en salle 2.17.

### **AUDIENCE DE MOINS DE DEUX HEURES (SALLE 2.01)**

137. Si toutes les parties y consentent, les demandes d'une audience de moins de deux heures peuvent être transmises par le greffier spécial au maître des rôles pour fixation d'une date d'audience.

### **AUDIENCE DE PLUS DE DEUX HEURES (SALLE 2.01)**

138. Toute demande de mise au rôle d'une demande de plus de deux heures en pratique familiale ne peut être faite que si le formulaire intitulé « Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures – Pratique familiale » est rempli par les parties.
139. Ces demandes sont adressées par le greffier spécial au maître des rôles pour fixation d'une date d'audience.

### **REMISE**

140. Aucune demande n'est remise pour une période inférieure à deux semaines, sauf autorisation du tribunal.
141. Les demandes de remise de consentement peuvent être acceptées par le greffier spécial sans nécessité d'une explication.
142. Pourvu qu'elles soient de consentement, les trois premières demandes de remise peuvent être annoncées par téléphone à compter de 13h00 la veille de la présentation de la demande, et jusqu'à 11 h 00 le jour même de la présentation ou encore en se rendant au bureau du maître des rôles.
143. Le greffier spécial peut accorder une quatrième ou cinquième remise notamment dans les cas suivants :
- pour le dépôt d'un consentement, lequel motif sera noté au procès-verbal;

- lorsqu'un justiciable n'est pas représenté et que l'avocat de la partie adverse a certaines difficultés à obtenir les formulaires et les documents requis;
  - lorsque la Cour du Québec (Chambre de la jeunesse) est saisie, parallèlement à la Cour supérieure, d'un dossier impliquant entre autres les mêmes parties et qu'il est approprié d'attendre la décision de la Chambre de la jeunesse.
144. Toutes les autres demandes sont automatiquement référées au juge siégeant en salle 2.12.

### **DEMANDE D'ORDONNANCES DE SAUVEGARDE**

145. Afin de désengorger le rôle de la salle 2.11, réduire le nombre de demandes de sauvegarde non urgentes, faciliter la gestion du personnel du greffe, diminuer la manutention des dossiers et réduire le nombre de vacations dans cette salle, les ordonnances de sauvegarde sont d'une durée minimum de 30 jours, sauf décision contraire du tribunal.

### **DEMANDE D'ORDONNANCES DE SAUVEGARDE DE CONSENTEMENT**

146. Le greffier spécial peut homologuer le consentement pour une période allant jusqu'à 90 jours et ajourner la demande à cette date. Toute demande de prolongation excédant 90 jours doit être autorisée par le juge siégeant en salle de gestion.
147. Le greffier spécial homologue le consentement suivant ses termes.
148. Les avocats peuvent procéder au dépôt sous enveloppe d'un consentement sur demande d'ordonnance de sauvegarde en suivant les modalités prescrites aux présentes directives.

### **DEMANDE D'ORDONNANCES DE SAUVEGARDE CONTESTÉE**

149. Les demandes de sauvegarde sont entendues aux conditions suivantes :
- a) à moins de circonstances exceptionnelles, 10 jours se sont écoulés depuis la signification de la demande introductive d'instance (art. 411 C.p.c.).
  - b) les déclarations sous serment sont divisées en deux sections :
    - i. les faits au soutien de l'urgence sont exposés en un maximum de deux pages, chaque paragraphe énonçant un seul fait; et

- ii. les faits au soutien du fond de l'ordonnance recherchée sont ensuite présentés sur un maximum de 6 pages additionnelles, chaque paragraphe énonçant un seul fait.
  - c) les déclarations sous serment, tant en demande qu'en défense, doivent être communiquées à la partie adverse au plus tard à 12h30 la veille de l'audience ou au plus tard à 12h30 le vendredi précédant l'audience si celle-ci se tient un lundi. Les déclarations sous serment sont limitées à une par partie, avec la possibilité pour le demandeur d'en soumettre une additionnelle, tel que prévu à l'article 414 C.p.c. et ce, quel que soit le nombre de demandes qui seront entendues.
150. Lorsque le greffier spécial réfère le dossier au maître des rôles pour fixer la date d'une audience en salle 2.01, il peut reconduire l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à la date d'audience en autant que le délai n'excède pas six mois (art. 158, al. 8 C.p.c.).
151. Toute demande de reconduction pour une période excédant 6 mois est référée en salle 2.12.

#### **PROTOCOLE DE L'INSTANCE ET PROLONGATION DU DÉLAI D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT**

152. Lorsque requis<sup>1</sup> le protocole de l'instance doit suivre la forme prescrite par le formulaire intitulé « *Protocole de l'instance en matière familiale – Montréal* ».
153. La première demande de prolongation de délai (art. 173 C.p.c.) ou en suspension d'instance non contestée est entendue par le greffier spécial.

#### **DEMANDE PROCÉDANT PAR DÉFAUT ET ORDONNANCE DE SAUVEGARDE (SALLE 2.11)**

154. Un appel du rôle des dossiers par défaut est tenu en salle 2.11 tous les jours à compter de 9 h.
155. Le juge siégeant en salle 2.11 entend d'abord les dossiers apparaissant au rôle, puis les dossiers transférés avant 9 h selon les présentes directives et enfin, les demandes d'ordonnances de sauvegarde et les demandes de renouvellement d'ordonnances de sauvegarde contestées référées par le greffier spécial siégeant en salle 2.17.

---

1. Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.



### **GESTION FAMILIALE (SALLE 2.12)**

156. Les demandes de gestion de nature familiale sont référées par le greffier spécial siégeant en salle 2.17 au juge siégeant en salle de gestion.
157. Les audiences se tiennent chaque jour de la semaine à compter de 9 h 15.
158. Les dossiers référés au juge siégeant en salle de gestion sont les suivants :
- Les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;
  - Les diverses demandes de nature procédurale émanant de la salle 2.17, dont, entre autres :
    - Les avis de gestion;
    - Les demandes de remise alors que la limite est atteinte;
    - Les demandes de communication de documents;
    - Les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;
    - Les demandes d'expertise psychosociale;
    - Les demandes en annulation de citation à comparaître;
    - Les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
    - Les demandes relatives au protocole de l'instance;
    - Les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement, dans les cas appropriés, ou qui doivent être fixées à une date ultérieure en salle 2.01;
    - Les demandes en rétractation de jugement;
    - Les demandes de gestion particulière de l'instance;
    - Les demandes en annulation de saisie avant jugement.
159. Si un dossier est référé en salle 2.12 et que la durée anticipée d'audition est d'une heure et plus, mais sans excéder deux heures, le juge peut fixer la cause un lundi, un mardi ou un mercredi à 14 h 00, sur le rôle de la salle 2.12.

### **DEMANDE DE GESTION PARTICULIÈRE DE L'INSTANCE EN MATIÈRE FAMILIALE (ART. 157 C.P.C.)**

160. Toute demande de gestion particulière de l'instance est soumise par avis de gestion présenté en salle 2.17 pour être référé en salle 2.12.
161. Les parties peuvent aussi fixer un dossier pour une gestion d'une durée de deux heures ou moins les lundis, mardis ou mercredis à compter de 14 h en communiquant avec le maître des rôles.
162. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière (art. 157 C.p.c.).

163. La demande est référée par le greffier spécial au juge siégeant en salle 2.12.
164. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et compte tenu de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière, il réfère le dossier à la juge en chef adjointe. Au cas contraire, la demande est rejetée.
165. Toute demande pour prolonger le délai pour la mise en état du dossier (art. 174 C.p.c.) doit faire l'objet d'une demande séparée présentée en salle 2.17. Elle peut être incluse dans la demande pour gestion particulière, le cas échéant.

### **MISE AU RÔLE ET APPEL DU RÔLE EN SALLE 2.01**

166. L'appel du rôle en salle 2.01 se tient à 9 h.
167. Toute demande de remise d'une affaire apparaissant au rôle de la salle 2.01 est adressée au juge qui y siège le jour même de la présentation. Il en disposera en tenant compte des dispositions de l'article 13 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile et familiale pour le district de Montréal* prévoyant la radiation du rôle de toute affaire déjà reportée deux fois.
168. Si le juge accorde la remise, le dossier est référé au maître des rôles pour la fixation d'une nouvelle date d'audience, le tout suivant les instructions du juge.

### **DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT PAR DÉCLARATION COMMUNE (ART. 174 C.P.C.)**

169. Lorsque requis<sup>2</sup>, toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant le formulaire intitulé « *DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT PAR DÉCLARATION COMMUNE (Cour supérieure du Québec – division de Montréal – matière familiale)* ».

### **MODALITÉS DE PARTICIPATION À L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE GÉNÉRAL PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE**

170. Il est possible d'assister à des appels de rôle provisoire en matière familiale par le biais de conférences téléphoniques.

---

2. Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

171. Les conférences téléphoniques se déroulent en salle 15.07 tous les jeudis à compter de 14 h.

### **CONDITIONS REQUISES**

172. Vu les prescriptions du Code de procédure civile prévoyant le huis clos en matière familiale, les conférences téléphoniques ne sont offertes que lorsque toutes les parties sont représentées par des avocats.  
Les personnes se représentant seules et les avocats agissant dans de tels dossiers doivent se présenter au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation transmis par le maître des rôles de Montréal.
173. Seuls les dossiers ayant fait l'objet d'une attestation de dossier complet peuvent être fixés lors de ces conférences. Dans les autres cas, les avocats doivent se présenter au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis.

### **DÉROULEMENT DES CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES**

174. Au jour prévu pour la tenue du rôle provisoire, dix minutes avant l'heure, l'avocat doit composer le 514 393-2021 (choisir l'option 1 - *participer à une téléconférence*), puis composer le numéro de conférence préalablement reçu.
175. Dès que le greffier spécial est en mesure de procéder à l'appel des causes apparaissant au rôle provisoire, il se joint à la conférence. À noter qu'il n'est pas possible pour le greffier spécial d'informer les avocats de tout retard inattendu pour la tenue de leur conférence téléphonique.
176. En attendant que le greffier spécial se joigne à la conférence, les participants sont priés d'être discrets puisque les échanges des personnes alors en ligne ne sont pas confidentiels.
177. Afin d'assurer une qualité sonore optimale, les participants sont priés de ne pas utiliser un téléphone cellulaire, un téléphone public ou la fonction « mains libres ».
178. À l'annonce de chaque dossier, les participants s'identifient et font leurs représentations à tour de rôle.
179. Lors de ces conférences téléphoniques, l'enregistrement numérique est fonctionnel et un procès-verbal est dressé.
180. Les avocats qui participent au rôle provisoire par voie de conférence téléphonique ne peuvent être référés sur-le-champ au juge s'il surgit un différend relevant de la compétence de ce dernier.

## MODALITÉS DE MISE À JOUR D'UN DOSSIER ENTRE L'APPEL DU RÔLE PROVISoire ET LA DATE D'INSTRUCTION

181. Toute demande non contestée autre qu'un avis de gestion peut être transmise par lettre au juge coordonnateur qui gère les audiences au fond pour un mois donné.
182. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction doit être transmise par lettre au maître des rôles, avec copie au juge coordonnateur. Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement.
183. En tout temps entre l'inscription pour instruction et jugement et la date prévue du procès, les parties peuvent procéder par avis de gestion présentée en salle 2.17, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

## DEMANDE EN DIVORCE, EN SÉPARATION DE CORPS OU EN DISSOLUTION DE L'UNION CIVILE

### ACTES DE PROCÉDURE ET DOCUMENTS

184. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet<sup>3</sup>, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 18 à 27 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*.
185. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées.
186. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.
187. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune des pièces.
188. Les parties peuvent déposer un projet de jugement. Celui-ci doit être transmis à l'adresse courriel dédiée ([projet.jugement-montreal@justice.gouv.qc.ca](mailto:projet.jugement-montreal@justice.gouv.qc.ca)) en respectant les règles suivantes :
  - a) la version papier du projet de jugement doit avoir été déposée au dossier de la Cour;
  - b) l'objet du courriel ne doit inclure que le numéro du dossier, à l'exclusion de toute autre information;

---

3. À cet égard, il est suggéré de consulter la « *Liste de vérification – mise en état du dossier conjoint ou par défaut* », disponible sur le site Internet du Barreau de Montréal.

- c) le corps du courriel ne doit inclure aucun texte; et
- d) le projet de jugement doit être envoyé en format « *Word* ».

### **DEMANDE D'INSCRIPTION DU DOSSIER**

189. Demande conjointe : le dossier est traité sur dépôt de la demande d'inscription au greffe, accompagnée :
- a) des pièces avec des endos distincts pour chacune des pièces;
  - b) du projet d'accord conclu entre les parties (avec un endos distinct);
  - c) des déclarations sous serment détaillées requises; et
  - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants et des déclarations selon l'article 444 du *Code de procédure civile* dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués.
190. Défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, de ses pièces et de sa propre déclaration sous serment.
191. Défaut de contester (art. 175 C.p.c.): Le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, accompagnée d'un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance devant le greffier spécial en salle 2.17, de ses pièces et des déclarations sous serment détaillées requises. Le greffier spécial réfère ces dossiers à la division des jugements.
192. Défaut de participer à la conférence de gestion : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal et le dossier est traité sur dépôt au greffe par le demandeur de ses pièces et de sa déclaration sous serment.
193. Inscription sur consentement suite à un règlement : le dossier est traité sur dépôt de l'inscription sur consentement, accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.

### **DIVERS**

194. Le greffier spécial en salle 2.17 entend toute demande d'un avocat ou d'une partie visant à avoir accès à un juge afin de compléter le dossier et, s'il le juge approprié, il réfère immédiatement le dossier au juge siégeant en salle 2.12. Le juge examine alors le dossier et, s'il est d'avis qu'une date d'audition est nécessaire, il le transmet au maître des rôles pour vérification.
195. Si le dossier est complet et qu'une audition devant le tribunal est nécessaire suite à une ordonnance du juge ou à la vérification du dossier par un officier du service des jugements, ce dernier indique à l'avocat ou à la partie de communiquer avec le maître des rôles pour en fixer la date.

196. Si, après vérification, le dossier est complet et qu'aucune audience n'est nécessaire, il est transmis à un juge pour jugement. Celui-ci peut toutefois décider de le référer au tribunal.
197. Si le dossier référé au tribunal nécessite une audience de moins de 30 minutes, un officier du Service des jugements indique à l'avocat ou à la partie de communiquer avec le maître des rôles pour fixer une date d'audition.
198. Si le dossier référé au tribunal nécessite une audience de plus de 30 minutes, le dossier devra être fixé à une date ultérieure en salle 2.01.
199. Dans tous les cas, si le dossier est incomplet, un avis précisant les manquements est expédié par le greffe, qui conserve le dossier, aux avocats des parties, si elles sont représentées par avocat, ou aux parties elles-mêmes si elles sont non représentées.
200. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le greffier constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
201. Les parties ont 30 jours pour y remédier à défaut de quoi le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21, al. b) *R.P.C.S.*).

#### **DEMANDE EN NULLITÉ DE MARIAGE ET AFFAIRES FAMILIALES DIVERSES (RECONNAISSANCE DE PATERNITÉ, DÉCHÉANCE DE L'AUTORITÉ PARENTALE ET AUTRES)**

202. Lorsqu'applicable, dans les cas de nullité de mariage ou d'affaires familiales diverses où une preuve testimoniale devant le tribunal est requise, le demandeur dépose au greffe sa demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation ou de contester.
203. La Division des jugements vérifie si le dossier est complet. Le cas échéant, avis est donné aux avocats ou aux parties de communiquer avec le maître des rôles par téléphone au 514 393-2322 afin de réserver la date de l'audition.
204. Si plus de 30 minutes sont requises pour l'audition du dossier, celui-ci devra être fixé à une date ultérieure en salle 2.01 par le maître des rôles.
205. Si le dossier est incomplet, un avis précisant les manquements est expédié par le greffe, qui conserve le dossier, aux avocats des parties, si elles sont représentées par avocat, ou aux parties elles-mêmes si elles sont non représentées.

## **DEMANDE ENTRE CONJOINTS DE FAIT (ART. 411 C.P.C.)**

### **DEMANDE CONJOINTE ENTRE CONJOINTS DE FAIT**

206. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :
- a) des pièces;
  - b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
  - c) des déclarations sous serment détaillées requises; et
  - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants et des déclarations selon l'article 444 du *Code de procédure civile* dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués.

### **DEMANDE PROCÉDANT PAR DÉFAUT DE RÉPONDRE À L'ASSIGNATION**

207. Les demandes procédant par défaut de répondre à l'assignation sont référées au juge par le greffier spécial dans les cas où une preuve orale doit être faite ou lorsque le dossier est incomplet et exige l'intervention du tribunal.
208. Si plus de 30 minutes sont requises pour l'audition du dossier, celui-ci devra être fixé à une date ultérieure en salle 2.01 par le greffier spécial ou le juge.

## **TITRE III :**

### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE**

#### **INSTANCE COMMERCIALE**

209. Constitue une instance commerciale, instruite en Chambre commerciale, toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :
- a) Lois du Canada :
    - *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*
    - *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*
    - *Loi sur les liquidations et les restructurations*
    - *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole*
    - *Loi sur les banques*
    - *Loi canadienne sur les sociétés par actions*
    - *Loi sur l'arbitrage commercial (ex. : exécution de sentences)*

- b) Lois du Québec :
- Le *Code civil du Québec* :
    - articles 2230 et suivants (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matière commerciale)
  - Le *Code de procédure civile* :
    - articles 645 et suivants (ex. : homologation d'une sentence arbitrale)
    - articles 652 et suivants (ex. : reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec)
  - *Loi sur la liquidation des compagnies*
  - *Loi sur les sociétés par actions*
  - *Loi sur les valeurs mobilières*
  - *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*
- c) Ainsi que toute autre instance de nature commerciale, sur décision du juge coordonnateur de la Chambre commerciale ou de tout autre juge désigné par lui, prise d'office ou sur demande.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

210. 1. Une instance en Chambre commerciale est régie par la procédure établie par la loi particulière et, à titre supplétif, par le *Code de procédure civile* et le *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*;
2. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et, le cas échéant, il exerce la compétence du greffier spécial aux termes des articles 72 et 73 du *Code de procédure civile* dans les matières qui relèvent de la Chambre commerciale;
3. Le registraire siège en salle 16.10;
4. Le juge siège en salle 16.12;
5. Le port de la toge est de rigueur dans les deux salles, sauf en juillet et août;
6. L'appel du rôle débute à 8 h 45 en salle 16.10 et à 9h00 en salle 16.12.

## ACTES DE PROCÉDURE ET PIÈCES

211. 1. En plus des exigences de la loi particulière, tout acte de procédure doit porter, à la première page, sous les mots « Cour supérieure », la mention « Chambre commerciale », et sous celle-ci, une référence à la loi particulière;
2. Tout acte de procédure qui est relié ou répond à un autre acte de procédure doit comporter, à la première page, sous son titre, le numéro séquentiel au pluriel de cet autre acte de procédure :



Exemple :

CONTESTATION  
(Relative à la procédure  
# \_\_\_)

3. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumitif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel;
4. Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt être déposées en cahier séparé, avec un inventaire, au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant l'audience. De plus, une copie de l'acte de procédure en format WORD et une copie en format PDF-OCR des pièces qui y sont alléguées, doivent être communiquées par voie électronique au juge qui l'entendra;
5. Toute pièce doit être cotée et paginée conformément à l'article 18 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*;
6. À moins qu'un juge ou un registraire n'en ordonne autrement, le greffe de la Chambre commerciale refuse tout acte de procédure non conforme aux alinéas 1 à 5 du présent article et le remet aux parties pour fins de correction;
7. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, copie d'un acte de procédure ou d'une pièce au juge saisi de la demande. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après 17h00 le jour ouvrable précédant une date d'audience, à moins que le juge concerné ne l'ait d'abord autorisé. L'original de l'acte de procédure doit, dans tous les cas, être déposé au greffe de la Chambre commerciale et l'alinéa 4 du présent article doit être respecté.

### DEMANDE EN JUSTICE

212.
  1. Toute demande en justice comporte un avis de présentation devant le registraire en salle 16.10 à 8 h 45;
  2. Aucun avis de présentation ne peut indiquer la salle 16.12 sans autorisation du juge coordonnateur de la Chambre commerciale, d'un juge ou d'un registraire;
  3. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle 16.12;
  4. Une demande de la nature d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, utilisant à cette fin le formulaire « Protocole de l'instance (en matière civile) ». Toute divergence dans l'établissement du protocole peut faire l'objet d'un Avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté en salle 16.10;
  5. Toute autre demande en Chambre commerciale n'est pas sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, mais elle ne sera portée au rôle pour audition au fond que sur réception d'une « Demande commune de dossier complet » (voir aussi les articles 215.3 à 215.5. ci-après).

### DEMANDE URGENTE

213. 1. Toute demande portant sur une affaire urgente doit être déposée au greffe de la Chambre commerciale au moins 24 heures avant sa présentation, et elle est alors soumise au registraire en salle 16.10;
2. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle 16.12;
3. Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle 16.12, le juge coordonnateur de la Chambre commerciale doit en être prévenu au moins 24 heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle 16.12 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre.

### DEMANDE INCIDENTE

214. 1. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la Chambre commerciale au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant sa présentation en salle 16.10;
2. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en salle 16.12.

### FIXATION D'UNE DATE D'AUDIENCE

215. 1. Toute audience de deux jours ou moins en salle 16.12 est fixée par le registraire en salle 16.10 ou par le juge qui siège en salle 16.12;
2. Toute demande d'audience de plus de deux jours en salle 16.12 est renvoyée au juge coordonnateur de la Chambre commerciale;
3. L'audition au fond d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'une « Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune » (articles 173 et 174 du *Code de procédure civile*), alors que l'audition au fond de toute autre demande en Chambre commerciale est sujette au dépôt d'une « Demande commune de dossier complet – Matière commerciale », quelle que soit la durée prévue de l'audience (voir aussi les articles 211.4 et 211.5 ci-haut). Leur contenu doit être conforme au formulaire approprié, disponible sur le site internet de la Cour supérieure;
4. Toute audition d'une demande en Chambre commerciale est sujette au dépôt, avant le début de l'audition, d'un tableau commun des admissions quant à la chronologie factuelle, avec indication des faits litigieux, et d'une liste commune des questions qui restent à être décidées;
5. Lors de l'appel du rôle en salle 16.12, les parties pourront être appelées à exposer brièvement leurs positions respectives (« *executive summary* ») afin que le juge puisse, s'il y a lieu, circonscrire davantage

le débat.

## **ORDONNANCE TYPE**

216. Toute demande recherchant une ordonnance faisant l'objet de l'une ou l'autre des ordonnances types publiées sur le site internet du Barreau de Montréal doit être accompagnée d'une version de l'ordonnance type publiée, avec indication de toute distinction ou suppression, ou de tout ajout recherché. Pour l'heure, les ordonnances types sont les suivantes :

- Ordonnance provisoire et finale aux termes de l'article 192 de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou aux termes des articles 414 et suivants de la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec);
- Ordonnance initiale aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*;
- Ordonnance relative au traitement des réclamations et à la convocation et la tenue des assemblées aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*;
- Ordonnance d'approbation et de dévolution («*Vesting Order*») aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* ou aux termes de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
- Ordonnance de séquestre aux termes de l'article 243 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

## **AVIS DE GESTION**

217. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties et est présenté en salle 16.10 devant le registraire qui en dispose si les questions ainsi soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci réfère cet avis de gestion en salle 16.12.

## **DEMANDE DE GESTION PARTICULIÈRE DE L'INSTANCE**

- 218
1. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présentée en salle 16.10;
  2. La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le protocole de l'instance;
  3. La demande est par la suite renvoyée au juge siégeant en salle 16.12;
  4. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière, il soumet alors la demande au juge coordonnateur de la Chambre commerciale pour adjudication. Au cas contraire, la demande est rejetée;
  5. Le juge coordonnateur peut, s'il l'estime nécessaire, renvoyer d'office

en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale;

6. Les demandes qui visent un arrangement aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, ou un arrangement ou une réorganisation aux termes de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou de la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec), sont d'abord acheminées au juge coordonnateur de la Chambre commerciale ou au juge désigné par lui, et ensuite renvoyées d'office en gestion particulière;
7. Nonobstant toute disposition contraire des présentes directives, le juge désigné pour gérer une instance entend toutes les demandes préliminaires et demandes incidentes, et préside l'instruction au fond, s'il y a lieu.

## **OBJECTIONS**

219. Tout débat d'objections doit être demandé par avis de gestion et il ne peut être fixé pour audition à moins qu'un document commun y soit joint, regroupant par sujets les questions et engagements visés, et indiquant le temps requis pour en disposer.

## **REMISES**

220. 1. Toute demande de remise d'une demande fixée en salle 16.12 est présentée au juge qui y siège, après avis écrit préalable adressé au juge coordonnateur de la Chambre commerciale. Le juge saisi ne l'accorde qu'en cas de motif sérieux et aux conditions qu'il estime appropriées. Aucune demande de remise n'est accordée du seul fait du consentement des parties;
2. Le greffe de la Chambre commerciale n'accorde et ne tient compte d'aucune demande de remise faite par téléphone ou par télécopieur pour toute audience fixée en salle 16.12;
3. Le greffe de la Chambre commerciale peut permettre une remise de consentement demandée par télécopieur pour certaines procédures portées au rôle de la salle 16.10, selon les conditions et modalités prévues aux présentes directives.

## **PARTICULARITÉS EN MATIÈRE DE FAILLITE**

221. 1. Requêtes

- 1.1 Tel que prévu à l'article 11 des *Règles sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande se fait par requête;
- 1.2 Toute requête doit comporter, sous son titre, la référence précise aux articles de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*;
- 1.3 L'original de la requête, les affidavits à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe de la Chambre

commerciale au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation;

- 1.4 L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle 16.10;
  - 1.5 Lors de la présentation de la requête, si elle relève de la compétence du registraire, ce dernier entend les parties ou, selon le cas, fixe l'échéancier de mise en état du dossier et reporte la requête *pro forma* à une date ultérieure pour fixation d'une date d'audience ;
2. Appel des ordonnances ou décisions du registraire
- 2.1 Aucune requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire ne peut être portée au rôle de la salle 16.12 si la transcription de l'audience devant le registraire, y compris les motifs du jugement, n'a pas été produite au greffe de la Chambre commerciale;
  - 2.2 Avant de porter au rôle une telle requête, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe de la Chambre commerciale, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas 10 pages comprenant notamment :
    - un résumé de l'ordonnance ou de la décision portée en appel;
    - la (les) question(s) en litige;
    - les motifs pour lesquels l'appel devrait (ou ne devrait pas) être accordé;
    - la liste des autorités pertinentes.

## **TITRE IV :**

### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES**

#### **ACTES DE PROCÉDURES**

222. Tout acte de procédure doit porter, à la première page, au-dessus des mots « Cour supérieure », la mention « Chambre des actions collectives ».
223. Les demandes d'autorisation d'exercer une action collective sont accompagnées d'un avis de présentation qui ne comporte pas de date de présentation. L'avis mentionne ce qui suit :

**PRENEZ AVIS** que la présente demande d'autorisation d'exercer une action collective sera présentée devant la Cour supérieure au Palais de justice de \_\_\_\_\_, situé au \_\_\_\_\_, dans la ville et le district de \_\_\_\_\_, à une date à être déterminée par le juge coordonnateur de la chambre des actions

collectives.

224. En plus des exigences de l'article 55 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*, les parties ou leurs avocats sont tenus, lorsqu'une demande d'autorisation d'exercer une action collective est déposée ou lorsqu'ils déposent une réponse en lien avec une telle demande, de transmettre au juge coordonnateur de la Chambre des actions collectives quelque autre demande d'autorisation ou quelque autre demande de certification d'exercer une action collective dont ils ont connaissance et qui porte en tout ou en partie sur le même objet ou sur un sujet connexe à la demande d'autorisation.

### **DEMANDE POUR MODE SPÉCIAL DE SIGNIFICATION**

225. Toute demande pour mode spécial de signification doit être présentée au juge coordonnateur de la Chambre des actions collectives ou, le cas échéant, au juge désigné pour entendre l'affaire conformément à l'article 572 C.p.c.

### **ÉQUIPE RESTREINTE EN MATIÈRE D'ACTION COLLECTIVE AU STADE DE L'AUTORISATION - PROJET PILOTE À COMPTER DE L'ANNÉE JUDICIAIRE 2018-2019**

226. La demande d'autorisation d'exercer une action collective est assignée à un des juges faisant partie de *l'Équipe restreinte en matière d'action collective au stade de l'autorisation* conformément à l'article 572 C.p.c.
227. Ce juge assure la gestion particulière de l'instance et entend toute la procédure relative à la demande d'autorisation d'exercer l'action collective et en dispose.
228. Sauf autorisation du tribunal, les parties doivent produire des représentations écrites d'au plus 10 pages en regard des moyens préliminaires qu'elles présentent ou qu'elles contestent, dont les demandes pour permission de présenter une preuve appropriée en vertu de l'article 574 C.p.c.
229. Les représentations écrites doivent être produites dans le délai et selon les modalités établies par le juge désigné pour entendre l'affaire.
230. Le juge peut proposer aux parties, dans les cas qui s'y prêtent, de rendre jugement sur les moyens préliminaires ou sur la demande pour permission de présenter une preuve appropriée sur la base uniquement des représentations écrites, et ce, sans audition.
231. Sauf si les circonstances le justifient, la demande d'autorisation d'exercer une action collective est entendue dans l'année suivant son dépôt.

## DEMANDE D'ACTION COLLECTIVE (STADE DU FOND)

232. Si la demande d'autorisation d'exercer une action collective est accueillie et qu'une demande d'action collective est produite, cette demande constitue une action ordinaire confiée à un juge en gestion particulière conformément à l'article 572 C.p.c.
233. La demande d'action collective est assignée à tout juge de la Cour, qu'il fasse partie ou non de *l'Équipe restreinte en matière d'action collective au stade de l'autorisation*. Ce juge assure la gestion particulière de l'instance, entend toute la procédure relative à l'action collective et en dispose.
234. Les directives d'applications générales énoncées ci-dessus quant aux protocoles de l'instance s'appliquent également aux actions collectives régies par les articles 583 et suivants C.p.c.
235. Sur autorisation du tribunal, si cela s'avère nécessaire, les parties peuvent adapter les étapes ou les cases prévues au formulaire du protocole de l'instance.

## AUDIENCE

236. Toute audience est fixée par le juge coordonnateur de la Chambre des actions collectives ou, le cas échéant, par le juge désigné pour entendre l'affaire conformément à l'article 572 C.p.c.
237. Les avis de présentation ne doivent pas comporter de date de présentation, sauf celles préalablement décidées par le tribunal.

## REGISTRE CENTRAL DES ACTIONS COLLECTIVES

238. Les avocats des parties doivent inscrire au registre central des actions collectives toutes les procédures qu'elles déposent au dossier de la Cour, dont les suivantes:
- a) demande d'autorisation d'exercer une action collective;
  - b) demande introductive d'instance en action collective;
  - c) demandes et autres actes de procédures déposés en cours d'instance;
  - d) avis aux membres;
  - e) rapport d'administration à la suite de l'exécution d'une transaction ou d'un jugement final; et
  - f) jugements rendus par le tribunal.
239. L'auteur d'un document est responsable de son inscription diligente au registre, et ce, au plus tard dans les cinq jours de son dépôt au dossier de la Cour.
240. Quant aux jugements rendus par le tribunal, l'avocat du demandeur est responsable de les inscrire au registre, dans les cinq jours de leur

réception.

## **PROTOCOLE JUDICIAIRE CANADIEN DE GESTION DES ACTIONS COLLECTIVES MULTIJURIDICTIONNELLES ET DE PRODUCTION DES AVIS D'ACTION COLLECTIVE (2018)**

241. Bien que le *Protocole judiciaire canadien de gestion des actions collectives multijuridictionnelles et de production des avis d'action collective (2018)* ne soit pas obligatoire, le tribunal peut, sur demande ou d'office, enjoindre les parties à appliquer ce Protocole et y apporter les adaptations nécessaires.

### **COMMUNICATIONS AVEC LE TRIBUNAL**

242. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, au juge désigné pour entendre l'affaire copie d'un acte de procédure ou d'une pièce. Dans tous les cas, l'auteur du document doit déposer l'original de son acte de procédure au greffe de la Cour.

243. Les communications avec le tribunal doivent en tout temps demeurer courtoises et dans un cadre formel. Elles doivent être transmises, sauf en cas d'urgence, durant les heures normales de travail.

244. Lorsque plusieurs avocats sont impliqués dans un même dossier, ils doivent se concerter afin de déterminer si une seule communication conjointe peut être transmise au tribunal au lieu de plusieurs communications au même effet. Le tribunal ne doit pas recevoir une succession de courriels informels ni être mis en copie ou en codestinataire des communications entre avocats.

### **MISE À JOUR DES DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE MONTRÉAL**

245. Les présentes **Directives de la Cour supérieure pour le District de Montréal** sont mises à jour trois fois par année, soit les 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai et 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

### **LISTE COMMUNE DE JURISPRUDENCE**

La liste commune de jurisprudence en matière civile, familiale, commerciale et actions collectives comprend les jugements fréquemment invoqués devant la Cour supérieure dans ces matières.

Les jugements compris dans ces listes n'ont pas à être reproduits intégralement dans le cahier des autorités qui doit être transmis préalablement à l'audience. Toutefois, si une partie a l'intention de citer un des jugements qui fait partie de la liste, le passage qu'elle invoque doit être inclus ainsi que la page précédente et



suivante avec référence à la liste commune de jurisprudence et le passage cité doit être marqué.

Pour les jugements qui ne figurent pas à la liste commune, la pratique habituelle demeure et le jugement dont on cite un passage doit être reproduit intégralement en indiquant les pages pertinentes et en marquant les passages cités, conformément à l'article 5 du *Règlement de procédure civile de la Cour supérieure*.

Veuillez noter que le choix des jugements apparaissant à la liste commune de jurisprudence a été établi en fonction de certains critères, dont le nombre de fois où les jugements y apparaissant ont été cités par les autres instances. Les listes communes ne constituent ni une liste exhaustive des jugements pertinents dans un domaine donné ni une opinion à cet égard.

### **Liste en matière civile**

Jugements par ordre alphabétique

- *Baker c. Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration)*, [1999] 2 R.C.S. 817
- *Béliveau St-Jacques c. Fédération des employées et employés de services publics inc.*, [1996] 2 R.C.S. 345
- *Canada (Citoyenneté et Immigration) c. Khosa*, 2009 CSC 12
- *Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada c. McKercher LLP*, 2013 CSC 39
- *Domtar Inc. c. Québec (Commission d'appel en matière de lésions professionnelles)*, [1993] 2 R.C.S. 756
- *Dr Q c. College of Physicians and Surgeons of British Columbia*, 2003 CSC 19
- *Dunsmuir c. Nouveau-Brunswick*, 2008 CSC 9
- *Immeubles Port Louis Ltée c. Lafontaine (Village)*, [1991] 1 R.C.S. 326
- *Manitoba (P.G.) c. Metropolitan Stores Ltd.*, [1987] 1 R.C.S. 110
- *Noël c. Société d'énergie de la Baie James*, 2001 CSC 39
- *Okwuobi c. Commission scolaire Lester-B.-Pearson; Casimir c. Québec (Procureur général); Zorrilla c. Québec (Procureur général)*, 2005 CSC 16
- *Parry Sound (district), Conseil d'administration des services sociaux c. S.E.E.F.P.O., section locale 324*, 2003 CSC 42
- *Pushpanathan c. Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration)*, [1998] 1 R.C.S. 1222
- *R. c. Neil*, 2002 CSC 70
- *RJR -- Macdonald Inc. c. Canada (Procureur général)*, [1994] 1 R.C.S. 311

- *Roberge c. Bolduc*, [1991] 1 R.C.S. 374
- *Rocois Construction Inc. c. Québec Ready Mix Inc.*, [1990] 2 R.C.S. 440
- *Spar Aerospace Ltée c. American Mobile Satellite Corp.*, 2002 CSC 78
- *Succession MacDonald c. Martin*, [1990] 3 R.C.S. 1235
- *Toronto (Ville) c. S.C.F.P., section locale 79*, 2003 CSC 63
- *Voice Construction Ltd. c. Construction & General Workers' Union, Local 92*, 2004 CSC 23

### **Liste en matière familiale**

Jugements par ordre alphabétique

- *Bracklow c. Bracklow*, [1999] 1 R.C.S. 420
- *D.B.S. c. S.R.G.; L.J.W. c. T.A.R.; Henry c. Henry; Hiemstra c. Hiemstra*, 2006 CSC 37
- *G.(L.) c. B.(G.)*, [1995] 3 R.C.S. 370
- *Gordon c. Goertz*, [1996] 2 R.C.S. 27
- *L.M.P. c. L.S.*, 2011 CSC 64
- *M.T. c. J.-Y.T.*, 2008 CSC 50
- *Miglin c. Miglin*, 2003 CSC 24
- *Miron c. Trudel*, [1995] 2 R.C.S. 418
- *Moge c. Moge*, [1992] 3 R.C.S. 813
- *Peter c. Beblow*, [1993] 1 R.C.S. 980
- *Willick c. Willick*, [1994] 3 R.C.S. 670

### **Liste en matière commerciale**

#### **Liste en matière de faillite et de restructuration**

(Présentées en ordre chronologique)

- *Sous-ministre du Rev. (Qué.) c. Rainville*, [1980] 1 R.C.S. 35
- *Deloitte Haskins & Sells c. Workers' Comp. Board*, [1985] 1 R.C.S. 785
- *Banque fédérale de développement c. Québec (CSST)*, [1988] 1 R.C.S. 1061
- *Colombie-Britannique c. Henfrey Samson Bélair Ltd.*, [1989] 2 R.C.S. 24
- *Husky Oil Operations Ltd. c. Ministre du Revenu national*, [1995] 3 R.C.S. 453
- *Restaurant Ocean Drive inc. c. Sam Levy & associés inc.*, 1997 CanLII 10235 (QC CA)

- [Bouchard c. Wilfrid Noël & Fils Ltée, 2000 CanLII 7332 \(QC CA\)](#)
- [Industries Davie inc. \(Proposition de\), 2000 CanLII 10623 \(QC CA\)](#)
- [Caisse populaire Desjardins de St-Augustin-de-Desmaures c. 9076-3335 Québec inc. \(Syndic de\), 2003 CanLII 8040 \(QC CA\)](#)
- [Dans l'affaire de la faillite de 91133 Canada Ltée c. Groupe Thibault Van Houtte & Associés Ltée, 2003 CanLII 46804 \(QC CA\)](#)
- [Lefebvre \(Syndic de\), \[2004\] 3 R.C.S. 326](#)
- [Ouellet \(Syndic de\), \[2004\] 3 R.C.S. 348](#)
- [Constructions D.I.M.S. \(Syndic de\) c. Procureur général du Québec, \[2005\] 2 R.C.S. 564](#)
- [Exode Automobile inc. \(Syndic d'\), 2005 QCCA 1208 \(CanLII\)](#)
- [Société de crédit commercial GMAC - Canada c. T.C.T. Logistics inc., \[2006\] 2 R.C.S. 123](#)
- [AXA Assurances inc. c. Immeubles Saratoga inc., 2007 QCCA 1807 \(CanLII\)](#)
- [Metcalfe & Mansfield Alternative Investments II Corp. \(Re\), 2008 ONCA 587 \(CanLII\)](#)
- [Caisse populaire Desjardins de l'Est de Drummond c. Sa Majesté la Reine en Chef \(Canada\), \[2009\] 2 R.C.S. 94](#)
- [Century Services inc. c. Canada \(Procureur général\), \[2010\] 3 R.C.S. 379](#)
- [Dawson \(Syndic de\), 2011 QCCA 235 \(CanLII\)](#)
- [Terre-Neuve-et-Labrador c. AbitibiBowater inc., \[2012\] 3 R.C.S. 443](#)
- [CSST c. Dolbec Transport, 2012 QCCA 698 \(CanLII\)](#)
- [Canada \(Procureur Général\) c. Koch, 2012 QCCA 2207 \(CanLII\)](#)
- [Sun Indalex Finance, LLC c. Syndicat des Métallos, \[2013\] 1 R.C.S. 271](#)

### **Liste en matière d'oppression**

(Présentées en ordre chronologique)

- [Sulzer Medica AG c. Krela, 2002 CanLII 41290 \(QC CA\) \(circonstances dans lesquelles le recours en oppression n'est pas approprié\).](#)
- [Magasins à rayons Peoples inc. \(Syndic de\) c. Wise, \[2004\] 3 R.C.S. 461 \(règle de l'appréciation commerciale\).](#)
- [BCE inc. c. Détenteurs de débentures de 1976, \[2008\] 3 R.C.S. 560](#)
- [176283 Canada inc. c. St-Germain, 2011 QCCA 608 \(CanLII\) \(notion d'urgence\).](#)
- [Sawyer c. S. Teller Ltée, 2011 QCCA 2389 \(CanLII\) \(ordonnances intérimaires ne doivent pas court-circuiter le jugement au fond\).](#)

- *Léger c. Garage Technology Ventures Canada, s.e.c. (Capital Saint-Laurent s.e.c.), 2012 QCCA 1901 (CanLII) (disponibilité du recours au titulaire d'une option d'achat d'actions).*
- *Richthofen Management inc. c. Global Aviation Concept*, 2014 QCCA 1103 (CanLII) (ordonnances discrétionnaires en matière d'oppression).
- *Trackcom Systems International inc. c. Trackcom Systems inc.*, 2014 QCCA 1136 (CanLII) (pouvoirs d'enquête qui constituent une mesure exceptionnelle).
- *Charland c. Lessard*, 2015 QCCA 14 (CanLII) (proportionnalité en contexte de recours en oppression)

(mettre la (les) sanction(s) possible(s) selon l'article 62 C.p.c. en référant à chacune des violations alléguées et la sanction recherchée dans chaque cas).

### **Liste en matière d'actions collectives**

Jugements par ordre alphabétique

- *Banque Amex du Canada c. Adams*, 2014 CSC 56
- *Banque de Montréal c. Marcotte*, 2014 CSC 55
- *Bisaillon c. Université Concordia*, 2006 CSC 19
- *Bou Malhab c. Diffusion Métromédia CMR inc.*, 2011 CSC 9
- *Ciment du Saint-Laurent inc. c. Barrette*, 2008 CSC 64
- *Comité régional des usagers des transports en commun de Québec c. Commission des transports de la Communauté urbaine de Québec*, [1981] 1 R.C.S. 424
- *Dell Computer Corp. c. Union des consommateurs*, 2007 CSC 34 *Guimond c. Québec (Procureur général)*, [1996] 3 R.C.S. 347
- *Infineon Technologies AG c. Option consommateurs*, 2013 CSC 59
- *Marcotte c. Fédération des caisses Desjardins du Québec*, 2014 CSC 57
- *Marcotte c. Longueuil (Ville)*, 2009 CSC 43
- *Québec (Curateur public) c. Syndicat national des employés de l'hôpital St-Ferdinand*, [1996] 3 R.C.S. 211
- *Société canadienne des postes c. Lépine*, 2009 CSC 16
- *Vivendi Canada Inc. c. Dell'Aniello*, 2014 CSC 1
- *Western Canadian Shopping Centres Inc. c. Dutton*, 2001 CSC 46

\*\*\*\*\*