

## Projet de règlement

Code de procédure civile  
(chapitre C-25.01)

### Cour supérieure — Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile

Avis est donné par les présentes que, conformément à l'article 64 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), le juge en chef de la Cour supérieure du Québec publie, après considération des observations de la ministre de la Justice, le projet de « Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile », dont le texte apparaît ci-dessous. Considérant que le Code de procédure civile est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, le projet de règlement pourra être adopté à compter du 20 mai 2016.

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration de ce délai, à M<sup>e</sup> Guillaume Bourgeois, adjoint exécutif du juge en chef de la Cour supérieure du Québec, à l'adresse suivante : 1, rue Notre-Dame Est, Bureau 17.60, Montréal (Québec), H2Y 1B6, ou par courriel : guillaume.bourgeois@judex.qc.ca

*Juge en chef de la Cour supérieure,*  
L'HONORABLE JACQUES R. FOURNIER

## Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile

Code de procédure civile  
(chapitre C-25.01, a. 63)

### CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1. Application.** Le règlement s'applique à tous les districts judiciaires du Québec, sous réserve de règles particulières adoptées en vertu de l'article 63 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01).

Sauf disposition contraire, il s'applique également en matière familiale et de faillite.

**2. Accès aux registres et dossiers.** Les dossiers du tribunal ainsi que les registres du greffier peuvent être consultés pendant les heures d'ouverture des greffes.

Un dossier ne peut être consulté qu'en présence du greffier ou d'une personne désignée. Si ce dernier est empêché d'y assister, il exige une reconnaissance écrite qui doit demeurer au dossier.

**3. Forme et désignation des parties.** Les actes de procédure doivent être lisiblement écrits sur un côté d'un papier de bonne qualité de format 21,25 cm sur 28 cm (8,5 po sur 11 po) – l'endos doit en indiquer la nature et l'objet, le numéro du dossier et le nom des parties, la partie qui le produit ainsi que le nom, l'adresse, le code postal, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et le code informatique de son avocat ou de son notaire.

Les conventions à joindre à un jugement sont rédigées sur un côté seulement d'un papier de bonne qualité de format 21,25 cm sur 28 cm (8,5 po sur 11 po).

La demande introductive d'instance indique le nom, l'adresse et le code postal des parties.

L'acte de procédure d'une partie est signé par son avocat ou son notaire, dans les cas prévus à la loi. Si une partie n'est pas représentée par avocat ou notaire, son acte de procédure est signé par elle-même.

Dans un acte de procédure, les parties conservent les mêmes ordre et désignation que dans l'acte introductif d'instance.

**4. Changement d'adresse, d'avocat ou de notaire.** En cas de changement d'adresse, les parties et leurs avocats ou notaires doivent en aviser le greffe sans délai.

En cas de changement ou de substitution d'avocat en cours d'instance, le nouvel avocat doit aviser par écrit le greffe sans délai.

**5. Jurisprudence et doctrine invoquées.** La partie qui invoque un jugement ou un article de doctrine en indique les pages pertinentes et marque les passages cités.

**6. Lois et règlements invoqués.** La partie qui invoque des dispositions réglementaires ou législatives autres que celles des Code civil, Code de procédure civile ou de la Loi sur le divorce, en fournit un exemplaire au juge. Elle en indique par ailleurs les articles pertinents.

## CHAPITRE II LE GREFFE

**7. Registres et index.** Le greffier tient, sous forme de volume, de fiche, de film, d'enregistrement magnétique, de support faisant appel aux technologies de l'information ou selon qu'autrement décidé par le juge en chef de concert avec l'administration, les registres et index suivants :

*a)* un index des demandeurs, des défendeurs et des autres parties;

*b)* un index des élections de domicile;

*c)* un index des affaires mises en délibéré, tant sur les incidents que sur le fond, contenant :

i. le numéro du dossier;

ii. le nom des parties;

iii. le nom du juge;

iv. la date où l'affaire a été mise en délibéré;

*d)* un plumitif contenant :

i. le numéro de l'affaire;

ii. le nom des parties;

iii. la nature de la demande, le montant réclamé et la date du dépôt de l'exemplaire;

iv. la nature et la date d'entrée de tous les actes de procédure;

v. une note succincte de tous les documents;

vi. une note succincte de tous actes judiciaires et des jugements rendus en cours d'instance ou qui mettent fin à l'instance ou jugements au fond et leur date;

vii. la date de chaque séance du tribunal et la date du dépôt du procès-verbal d'audience de cette séance;

viii. la date où le dossier est complet et celle où il est expédié au juge pour le délibéré;

ix. la nature de tout avis d'exécution déposé;

x. la date de l'avis d'exécution déposé au greffe ainsi que la date de la production au greffe par l'huissier de son rapport d'exécution;

xi. les ordonnances rendues depuis le dépôt de l'avis d'exécution;

xii. la nature, la date d'entrée des oppositions, demandes d'annulation, réclamations ou contestations et les noms et adresses des avocats, s'il y a lieu;

xiii. le montant prélevé, s'il en est;

*e)* un registre contenant les originaux des jugements, sauf ceux rédigés et signés sur un procès-verbal d'audience ou sur une demande;

*f)* un journal des jugements contenus au registre précédent;

*g)* le cas échéant, les rôles déterminés par le présent règlement ;

*h)* un index des demandes d'injonction, demandes d'ordonnance en habeas corpus et du pourvoi en contrôle judiciaire contenant :

i. le numéro du dossier;

ii. le nom des parties et de leurs avocats;

iii. la date et la nature de la demande;

*i)* un index des expropriations contenant :

i. le numéro du dossier;

ii. le nom des parties et de leurs avocats;

iii. la date d'introduction de l'instance;

*j)* un index des actions collectives contenant :

i. le numéro du dossier;

ii. le nom des parties et de leurs avocats;

iii. la date d'introduction de l'instance;

*k)* un registre de la juridiction non contentieuse contenant :

i. la désignation des parties;

ii. l'objet de la procédure;

iii. la date du jugement;

iv. une note des procédures après jugement;

*l)* les autres registres, index ou fichiers dont la tenue peut être prescrite par la loi ou requise par le juge en chef ou décidée par le greffier.

**8. Mise à jour du plumentif.** Lorsque le dossier est acheminé au tribunal ou au juge, un relevé du plumentif à jour y est versé et les relevés précédents sont détruits.

**9. Réception des actes de procédure et pièces.** Lorsqu'il reçoit une pièce ou un acte de procédure, le greffier numérote la pièce ou l'acte et y inscrit la date et l'heure de réception sur paiement, le cas échéant, des frais et des droits de greffe exigés.

### CHAPITRE III LES DEMANDES EN COURS D'INSTANCE

**10. Référence aux dispositions pertinentes.** Une demande en cours d'instance indique la référence à l'article du Code de procédure civile, du présent règlement ou de la loi en vertu duquel elle est présentée.

**11. Modifications.** En cas de modifications d'un acte de procédure, les additions ou substitutions doivent être soulignées, ou signalées dans la marge au moyen d'un trait vertical, et les suppressions doivent être indiquées au moyen de pointillés entre parenthèses.

**12. Demandes de précisions.** Chaque paragraphe d'une demande de précisions porte le même numéro que le paragraphe de l'acte de procédure qu'il vise.

**13. Précisions.** Lorsque des précisions à un acte de procédure ont été ordonnées, un nouvel acte les incorporant est déposé au dossier dans les délais impartis.

**14. Saisie avant jugement et délaissement forcé.** La demande d'annulation de saisie avant jugement et celle en annulation de l'ordonnance rendue en vertu de l'article 2767 du Code civil, fondées sur la fausseté des allégations de la déclaration sous serment, indiquent celles qui sont contestées et allèguent les motifs de la contestation.

**15. Régime de protection.** Le greffier, sur réception d'une opposition dans le cadre de l'article 280 du Code civil, ou de l'article 320 du Code de procédure civile, inscrit l'affaire au rôle de la chambre de pratique et envoie à tous les intéressés un avis de sa présentation au moins 10 jours avant la date fixée.

### CHAPITRE IV LES PIÈCES ET EXTRAITS DE DÉPOSITIONS

**16. Dossier médical et rapport d'expertise.** Le dossier médical ou le rapport d'expertise physique, mentale ou psychosociale, versé au dossier, est conservé sous pli cacheté et personne, sauf les personnes autorisées, n'y a accès sans la permission du tribunal ou d'un juge. L'accès à un tel document comporte le droit d'en prendre copie à ses frais.

**17. C.v. et frais d'expertise.** La partie qui produit un rapport d'expertise doit aussi produire le curriculum vitae de son auteur, son compte d'honoraires à jour et son tarif actuel pour participation à l'instruction.

**18. Cote des pièces et pagination.** La cote d'une pièce communiquée et produite comporte une lettre unique, propre à chaque partie, suivie d'un numéro dans un ordre consécutif, du début à la fin du dossier.

Les pièces conservent la même cote pour l'ensemble des demandes, au fond et en cours d'instance.

La cote de la pièce et le numéro de dossier sont inscrits au recto, et à l'endos s'il en est, de chaque pièce. Le numéro de dossier n'est pas répété si plusieurs pièces sont assemblées.

La partie qui produit un document doit le paginer, s'il ne l'est déjà.

**19. Extraits de dépositions.** L'extrait d'une déposition introduit en preuve en vertu des articles 105, 222, et 227 du Code de procédure civile indique la date et l'endroit de la déposition, le nom et la qualité du déposant et est certifié par la personne autorisée qui en a fait la transcription. Le greffier peut en délivrer une copie certifiée conforme.

### CHAPITRE V MISE EN ÉTAT DES DOSSIERS

#### **20. a) Dossier sans protocole de l'instance**

Si le dossier est complet et prêt pour l'instruction, le tribunal peut instruire la demande séance tenante ou, après avoir estimé la durée, fixer une date d'audience ou la déférer au greffier à cette fin.

#### **b) Dossier avec protocole de l'instance**

i. Dans tous les cas de défense orale ou écrite, la demande d'inscription se fait selon l'article 174 du Code de procédure civile au moyen du formulaire prévu à cette fin.

ii. Motifs de défense : Si la défense est orale, les motifs de contestation doivent être énoncés au protocole de l'instance.

iii. Date d'audience : Si la défense est orale et que les circonstances le justifient, le juge peut d'office avant l'expiration du délai fixé à l'article 173 du Code de procédure civile, exempter les parties de l'obligation de déposer une demande d'inscription pour instruction et procéder selon l'alinéa a) du présent article.

iv. Lorsque l'affaire est en état, une partie peut convoquer les autres parties au tribunal pour vérification du dossier. S'il est complet, prêt pour l'instruction, le juge peut le déferer au greffier pour fixation d'une date d'audience.

## **21. Mise au rôle**

**a) Attestation de dossier complet (ADC) :** Après le dépôt au greffe de la demande pour que l'affaire soit inscrite pour instruction, le greffier vérifie si le dossier est complet, prêt pour instruction et, le cas échéant, l'atteste sous sa signature en précisant la durée prévue pour l'audience au fond et en avise les parties.

**b) Avis de dossier incomplet :** Si, après vérification, le greffier constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties; la partie défaillante a 30 jours pour corriger la situation.

**22. Rôle provisoire.** À la suite de l'inscription pour instruction et jugement, le greffier prépare une liste des affaires qui peuvent être appelées durant les semaines à venir et, au moins 15 jours avant la date de la séance mentionnée ci-après, il expédie par la poste à chacun des avocats au dossier, ou aux parties, si elles ne sont pas représentées, un extrait de cette liste concernant leurs causes et les convoque à un appel du rôle provisoire présidé par le juge en chef ou un juge désigné par lui ou, avec son accord, le greffier.

Lors de cette séance, le juge ou le greffier décide des moyens propres à simplifier la procédure et à abrégé l'audition.

Il fixe la date d'audience des affaires apparaissant sur la liste, après consultation avec les avocats. Les demandes de report d'audience doivent être présentées lors de cette séance.

Le greffier dresse le procès-verbal de la séance et note au dossier de chaque affaire appelée la présence ou l'absence des avocats ou des parties non représentées.

**23. Conférence préparatoire à l'instruction.** Le juge en chef ou le juge qu'il désigne détermine les affaires dans lesquelles s'impose la tenue d'une conférence préparatoire.

**24. Conférence de règlement à l'amiable.** La demande de conférence de règlement à l'amiable est adressée au juge en chef ou au juge qu'il désigne et comporte les renseignements prévus au formulaire publié sur le site internet de la Cour supérieure.

## **CHAPITRE VI RÔLE D'AUDIENCE**

**25. Rôle d'audience.** Le rôle d'audience est aussitôt que possible expédié par le greffier aux juges appelés à instruire les affaires apparaissant sur le rôle et, le cas échéant, au juge ayant présidé la séance mentionnée à l'article 22 du présent règlement.

Le rôle d'audience indique :

- a) le nom du juge;
- b) le numéro du dossier;
- c) le nom de toutes les parties;
- d) le nom des avocats au dossier;
- e) la date et l'heure de l'instruction;
- f) l'endroit et, le cas échéant, la salle d'audience;
- g) les autres renseignements ordonnés par celui ayant présidé la séance mentionnée à l'article 22.

Un extrait de ce rôle concernant leurs causes est également expédié par le greffier à chacun des avocats au dossier ou aux parties non représentées.

**26. Causes ajoutées au rôle.** Le juge en chef ou le juge désigné ou, sous leur autorité, le greffier ou le maître des rôles peut ajouter au rôle d'audience des causes qu'il considère prêtes à procéder.

**27. Causes fixées par préférence.** Les demandes pour fixer une cause par préférence doivent être accompagnées d'un avis dont la date et l'heure de présentation auront été préalablement fixées par le juge en chef ou le juge désigné par lui.

**28. Avis aux avocats et aux parties.** L'envoi de l'extrait du rôle d'audience concernant leur cause aux avocats et aux parties constitue l'avis exigé par l'article 178 du Code de procédure civile

**29. Mentions inexacts à la déclaration de dossier en état.** S'il apparaît au juge présidant le procès que la déclaration selon l'article 174 du Code de procédure civile contient des mentions inexacts sans lesquelles l'affaire n'aurait pas été portée au rôle d'audience, le juge peut rayer l'affaire du rôle ou l'ajourner ou adopter toute autre mesure propre à assurer le meilleur intérêt de la justice.

**30. Report d'audience.** Aucune cause n'est remise du seul fait du consentement ou de l'absence des parties. Le cas échéant, elle est rayée du rôle.

Une cause, ayant déjà été remise une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties et au sujet de laquelle les parties ne sont pas encore prêtes lorsqu'elle apparaît sur le rôle d'audience, est rayée du rôle et ne peut être remise au rôle à moins que, sur demande écrite, le juge en chef ou le juge qu'il désigne n'en ordonne autrement.

**31. Priorité au rôle.** Sont portées au rôle de façon prioritaire les affaires qui doivent être instruites et jugées sans délai en vertu d'une disposition de la loi ou d'une décision du juge en chef ou du juge désigné par lui à cette fin, notamment les affaires suivantes :

*a)* incidentes à l'exécution forcée des jugements (Code de procédure civile, a. 659);

*b)* en contestation d'une réclamation produite par un créancier dans une saisie en mains tierces (Code de procédure civile, a. 711);

*c)* en contestation d'une réclamation produite dans les cas de dépôts volontaires (Code de procédure civile, a. 667);

*d)* relatives aux demandes d'autorisation de saisie avant jugement (Code de procédure civile, a. 518, 519, 522 et 523).

## CHAPITRE VII L'AUDIENCE

### SECTION I DÉCORUM

**32. Personnes présentes.** Les personnes présentes à l'audience se lèvent quand le juge entre dans la salle et demeurent debout jusqu'à ce qu'il ait pris son siège. Quand l'audience est terminée, elles se lèvent de nouveau mais personne ne quitte sa place avant la sortie du juge.

**33. Huissier-audencier.** À l'ouverture de la séance, l'huissier-audencier dit à haute voix : « Silence. Veuillez vous lever. La Cour supérieure, présidée par l'honorable ..... est ouverte. »

Dès que le juge a pris son siège, l'huissier-audencier invite l'assistance à s'asseoir.

**34. Tenue à l'audience.** Une personne comparissant devant le tribunal doit être convenablement vêtue.

**35. Port de la toge.** Au tribunal, l'avocat porte soit une toge noire avec veston noir, pantalon foncé et chemise, col et rabat blancs, soit une toge noire fermée devant, à encolure relevée, manches longues et rabat blanc. L'avocate porte toge noire et rabat blanc avec robe noire à manches longues ou jupe ou pantalon foncé et chemisier blanc à manches longues.

Le stagiaire porte soit une toge noire avec complet foncé, chemise blanche et cravate foncée, soit une toge noire fermée devant, à encolure relevée et manches longues. La stagiaire porte toge noire avec jupe ou pantalon foncé et chemisier blanc à manches longues ou vêtements foncés.

Toutefois, le port de la toge n'est pas requis durant les mois de juillet et août ni en chambre de pratique civile. L'avocat ou le stagiaire porte alors pantalon, veston, chemise et cravate sobres, et l'avocate ou la stagiaire porte jupe ou pantalon avec chemisier et veston, robe ou costume-tailleur sobre.

**36. Tenue des greffiers et huissiers-audenciers.** Pendant les séances du tribunal, les greffiers et huissiers-audenciers portent en tout temps, l'une des tenues décrites au second alinéa de l'article 35 pour les stagiaires.

**37. Bon ordre des audiences.** Est interdit à l'audience tout ce qui porte atteinte au décorum et au bon ordre du tribunal.

Sont notamment prohibées la lecture des journaux de même que l'utilisation inappropriée de tous appareils électroniques qui gêne le bon déroulement de l'audience ou porte atteinte aux convenances du tribunal.

**38. Prise d'entrevues et usage de caméras.** Afin d'assurer la saine administration de la justice, la sérénité des débats judiciaires et le respect des droits des justiciables et des témoins, la prise d'entrevues et l'usage de caméras dans un palais de justice ne sont permis que dans les lieux prévus à cette fin par directives des juges en chef.

### SECTION II PROCÈS-VERBAL

**39. Rôle du greffier à l'audience.** Le greffier dresse un procès-verbal d'audience où il note :

- a)* le nom du juge présidant l'audience;
- b)* les diverses étapes de la séance;
- c)* le nom des avocats et des témoins;

- d) le nom des greffier et sténographe;
- e) les pièces produites;
- f) les ordonnances du tribunal et les décisions sans délibéré, excepté celles relatives à la preuve qui sont notées dans les dépositions;
- g) les aveux dictés au sténographe ou enregistrés;
- h) les aveux à lui dictés, qu'il fait signer par les parties ou leurs avocats;
- i) le cas échéant, les motifs énoncés par le tribunal pour lesquels l'affaire ne procède pas.

De même, il cote les pièces produites, par la lettre et la suite des numéros déjà employés, et indique le numéro de l'affaire sous ses initiales; il marque au nom de l'avocat ou de la partie la jurisprudence et la doctrine déposées.

Il dresse également un inventaire distinct des pièces produites par chacune des parties avec mention de leur nature.

**40. Assermentation des témoins.** Le greffier, debout, s'adresse au témoin: «Déclarez-vous sous serment que vous direz la vérité, toute la vérité et rien que la vérité? Levez la main droite et dites je le déclare».

## CHAPITRE VIII STÉNOGRAPHE ET ENREGISTREMENT DES DÉBATS

**41. Application.** Les règles de ce chapitre s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires à quiconque est tenu d'enregistrer ou de transcrire les dépositions par quelque autre mode autorisé.

**42. Rôle du sténographe.** Le sténographe est tenu d'enregistrer les dépositions des témoins, les aveux qui lui sont dictés, les engagements souscrits, les objections à la preuve, les plaidoiries sur les objections s'il en est requis par le juge et les décisions sur celles-ci.

**43. Nom du témoin.** Chacune des pages où se trouve reproduite une déposition porte, en ligne de tête, le nom du témoin.

**44. Format lettre.** La transcription d'un enregistrement ou d'une déposition peut être présentée sous le format prévu à l'article 3.

Elle peut être présentée dans le format « quatre pages en une » avec index alphabétique.

**45. Respect du témoin.** Le respect dû au témoin commande qu'un interrogatoire hors la présence du tribunal soit conduit de la même manière qu'en audience du tribunal; s'il y a dérogation au décorum ou au bon ordre, le sténographe peut suspendre la séance pour obtenir sur-le-champ une directive du juge pour sa continuation.

**46. Visioconférence.** Le tribunal peut autoriser l'interrogatoire d'un témoin par visioconférence ou par tout autre mode de communication si, eu égard aux principes directeurs du Code de procédure civile, la façon proposée d'y procéder lui paraît fiable et appropriée aux circonstances de l'affaire, en tenant compte des moyens technologiques disponibles.

## CHAPITRE IX LES JUGEMENTS

**47. Remise du dossier dans une affaire prise en délibéré.** Avant de remettre le dossier au juge, le greffier s'assure qu'il contient, numérotés au jour le jour suivant la date de leur production, les actes de procédure, les pièces, les demandes en cours d'instance et les interrogatoires faits hors la présence du tribunal, de même que toute argumentation écrite exigée par le tribunal.

Si le dossier est incomplet, il en informe les avocats afin qu'ils y pourvoient.

Aucune affaire n'est prise en délibéré et aucun dossier n'est transmis au juge tant qu'il n'aura pas été ainsi complété, à moins que le juge n'en décide autrement.

**48. Plaidoiries incomplètes.** À défaut par une partie de compléter la plaidoirie orale ou écrite dans le délai fixé lors de l'instruction, le juge peut expédier ou faire expédier par le greffier aux parties ou à leur avocat un avis de remédier au défaut dans un délai qu'il fixe, à défaut de quoi il prendra l'affaire en délibéré, dans l'état où elle se trouve. Le juge en informe le juge en chef.

**49. Preuve hors la présence du tribunal.** Quand la preuve faite hors la présence du tribunal a été versée au dossier, le greffier spécial doit, s'il n'a pas compétence pour rendre jugement et que le tribunal ne siège pas dans le district, transmettre le dossier au juge qui a autorisé la preuve hors la présence du tribunal.

**50. Jugement à l'audience.** Lorsqu'un juge prononce un jugement à l'audience, les demandes de transcription ou de repiquage de l'enregistrement doivent lui être adressées.

**51. Accès à l'enregistrement par les autres juges de la Cour supérieure.** Les juges de la Cour supérieure ont accès directement à l'enregistrement d'une audition ou d'un jugement rendu par un autre juge de la même cour en toutes matières.

**52. Jugement rendu en cours d'instance.** Le jugement rendu en cours d'instance écrit et signé sur une demande soumise au tribunal n'a pas besoin d'être rédigé et signé de nouveau sur une feuille détachée et copie authentique peut en être délivrée par le greffier.

## CHAPITRE X ACTION COLLECTIVE

**53. Mentions obligatoires.** L'acte de procédure relatif à l'action collective ainsi que son endos portent la mention «Chambre des actions collectives» au-dessus de «Cour supérieure».

**54. Contenu de la demande d'autorisation.** La demande est rédigée selon le formulaire publié sur le site internet de la Cour supérieure.

**55. Documents accompagnant la demande.** La demande d'autorisation est accompagnée d'une copie de quelque autre demande d'autorisation d'exercer une action collective portant en tout ou en partie sur le même objet et d'une attestation du demandeur ou de son avocat indiquant que la demande sera inscrite au Répertoire national des actions collectives. Ces documents sont signifiés à la partie adverse en même temps que la demande d'autorisation.

Le défaut par le demandeur de se conformer au présent article n'entraîne pas le rejet de la demande; toutefois, le juge, à la demande d'une personne intéressée ou d'office, peut reporter la date de présentation de la demande et ordonner au demandeur de remédier au défaut.

**56. Registre des actions collectives.** Dans les cinq jours de son dépôt, une copie de la demande en autorisation d'exercer une action collective est inscrite au Registre des actions collectives conformément à l'article 573 du Code de procédure civile

**57. Preuve appropriée.** La demande visant l'autorisation de présenter une preuve appropriée suivant l'article 574 du Code de procédure civile est accompagnée le cas échéant, de la preuve documentaire ou de la déclaration écrite sous serment dont le dépôt est recherché.

**58. Transaction.** Une transaction soumise à l'approbation du tribunal indique le montant des sommes qui seront remboursées au Fonds d'aide aux actions collectives, si ce dernier a attribué une aide financière au représentant, en application de l'article 30 de la Loi sur le Fonds d'aide aux actions collectives (chapitre F-3.2.0.1.1). Toute demande d'approbation est signifiée au Fonds d'aide aux actions collectives, avec avis de sa présentation.

**59. Rapport d'administration.** Dans le cas d'un jugement qui ordonne le recouvrement collectif des réclamations avec liquidation individuelle des réclamations des membres, le greffier spécial ou le tiers désigné par le tribunal, après l'expiration du délai accordé aux membres pour produire leur réclamation, produit au tribunal un rapport détaillé de son administration et en donne avis aux parties et au Fonds d'aide aux actions collectives.

Ce rapport dresse la liste des membres qui ont produit leur réclamation, le montant versé à chacun, le montant du reliquat et le montant prélevé pour le Fonds d'aide aux actions collectives en vertu de l'article 42 de la Loi sur le Fonds d'aide aux actions collectives et du Règlement sur le pourcentage prélevé par le Fonds d'aide aux actions collectives (chapitre F-3.2.0.1.1, r. 2).

**60. Reliquat.** Si le rapport prévu à l'article 59 démontre un reliquat, le représentant, dans les 30 jours du dépôt du rapport, présente une demande au tribunal afin d'en disposer avec avis de présentation au greffier spécial ou au tiers désigné par le tribunal et au Fonds d'aide aux actions collectives le cas échéant.

**61. Frais de justice et honoraires.** Lorsque le Fonds d'aide aux actions collectives a accordé une contribution financière, une demande ayant pour objet de faire déterminer les frais de justice, les honoraires de l'avocat du représentant ou de faire approuver une transaction sur les frais, les frais de justice, ou les honoraires est signifiée au Fonds d'aide aux actions collectives avec avis de présentation.

**62. Action collective multiterritoriale.** Dans le cas d'une action collective éventuelle, autorisée ou certifiée ayant le même objet qu'une action collective éventuelle, autorisée ou certifiée introduite dans deux ou plusieurs provinces, le tribunal peut, sur demande, enjoindre les parties à appliquer le Protocole judiciaire canadien de gestion de recours collectifs multijuridictionnels.

## CHAPITRE XI LA CHAMBRE COMMERCIALE

**63. Instance commerciale :** Constitue une instance commerciale, et est instruite en chambre commerciale, l'instance où la demande initiale est principalement fondée sur l'une des lois suivantes :

(Lois du Canada)

—Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. 1985, c. B-3);

—Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (L.R.C. 1985, c. C-36);

—Loi sur les liquidations et les restructurations (L.R.C. 1985, c. W-11);

—Loi canadienne sur les sociétés par actions (L.R.C. 1985, c. C-44);

—Loi sur les banques (L.C. 1991, c. 46);

—Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole (L.C. 1997, c. 21);

—Loi sur l'arbitrage commercial (L.R.C. 1985, c. 17 (2<sup>e</sup> supp.))

(Lois du Québec)

—Code de procédure civile :

—articles 527, 645, 647 (homologation d'une sentence arbitrale);

—articles 507 et 508 (reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec);

—Loi sur les compagnies (chapitre C-38);

—Loi sur les liquidations des compagnies (chapitre L-4);

—Loi sur les valeurs mobilières (chapitre V-1.1);

—Loi sur l'Autorité des marchés financiers (chapitre A-33.2).

Il en est de même de toute autre instance de nature commerciale lorsque le juge en chef ou le juge désigné par lui en décide ainsi, d'office ou sur demande.

**64. Greffe et code de juridiction.** La chambre commerciale possède son propre greffe et un code de juridiction distinct.

**65. Mentions obligatoires.** Un acte de procédure destiné à la chambre commerciale doit porter, en face et au dos, sous les mots « Cour supérieure », la mention « Chambre commerciale » et sous celle-ci une référence à la loi qui régit l'instance.

**66. Multiplicité d'instances.** Si, dans un même dossier, il y a plusieurs instances, chaque demande introductive comporte la mention « Nouvelle instance » et les actes de procédure subséquents doivent porter la mention du numéro séquentiel donné à cette demande particulière, « Instance, séquence n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ »; ces mentions sont inscrites sous le numéro de dossier.

**67. Dérogation.** Si, dans un district, le volume d'instances commerciales est limité, le juge coordonnateur ou le juge désigné par lui peut les faire traiter au greffe général et les faire instruire en chambre de pratique civile.

## CHAPITRE XII LA QUÉRULENCE

**68. Interdiction sauf autorisation.** Si une personne fait preuve d'un comportement quérulent, c'est-à-dire si elle exerce son droit d'ester en justice de manière excessive ou déraisonnable, le tribunal peut, d'office ou sur demande, en outre des autres mesures prévues au Code de procédure civile, lui interdire d'introduire une demande en justice ou de produire ou présenter un acte de procédure dans une instance déjà introduite, sans autorisation préalable du juge en chef ou d'un juge désigné par lui et selon les conditions que celui-ci détermine.

**69. L'ordonnance d'assujettissement.** L'ordonnance peut être de portée générale ou restreinte à certaines instances, tribunaux ou organismes assujettis au pouvoir de contrôle judiciaire de la Cour supérieure, s'appliquer dans un ou plusieurs districts ou viser une ou plusieurs personnes. Elle peut également être limitée dans le temps. Dans des circonstances exceptionnelles, elle peut même interdire ou limiter l'accès à un palais de justice.

**70. Demande d'autorisation par une personne assujettie.** La demande d'autorisation est introduite par une demande écrite portant le numéro de dossier dans lequel l'ordonnance a été prononcée.

La demande est adressée au juge en chef ou au juge désigné par lui. Elle peut être adjugée sur le vu des documents, sans audience.

**71. Pièces.** Doivent être joints à la demande d'autorisation l'ordonnance d'assujettissement et l'acte de procédure projeté.

**72. Présentation.** Le juge en chef ou le juge désigné par lui peut déférer la demande au tribunal, auquel cas le demandeur doit la notifier aux parties visées par l'acte de procédure projeté, avec avis de présentation de 10 jours.

**73. Nullité.** L'acte de procédure non autorisé préalablement est réputé inexistant et le greffier, informé de l'ordonnance d'assujettissement, doit refuser de le recevoir, exception faite d'une déclaration d'appel ou demande pour permission d'appeler.

**74. Transmission de l'ordonnance d'assujettissement.** Le greffier transmet copie de l'ordonnance d'assujettissement déposée à son greffe au juge en chef ou au juge en chef associé, selon la division, et aux autres greffes concernés, le cas échéant.

**75. Registre public.** Le ministère de la Justice du Québec tient un registre public des personnes assujetties à une demande d'autorisation.

Le greffier transmet au ministère copie de l'ordonnance d'assujettissement déposée au greffe, aux fins d'inscription au registre public.

## CHAPITRE XIII DISPOSITIONS FINALES

**76. Entrée en vigueur.** Le présent règlement remplace le Règlement de procédure civile (chapitre C-25.01, r. 4) et entre en vigueur quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

64830

## Projet de règlement

Code de procédure civile  
(chapitre C-25.01)

### Cour supérieure — Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile et familiale pour le district de Montréal

Avis est donné par les présentes que, conformément à l'article 64 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), le juge en chef de la Cour supérieure du Québec publie, après considération des observations de la ministre de la Justice, le projet de « Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile et familiale pour le district de Montréal », dont le texte apparaît ci-dessous. Considérant que le Code de procédure civile est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, le projet de règlement pourra être adopté à compter du 20 mai 2016.

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration de ce délai, à M<sup>e</sup> Guillaume Bourgeois, adjoint exécutif du juge en chef de la Cour supérieure du Québec, à l'adresse suivante : 1, rue Notre-Dame Est, Bureau 17.60, Montréal (Québec), H2Y 1B6, ou par courriel : guillaume.bourgeois@judex.qc.ca

*Juge en chef de la Cour supérieure,*  
L'HONORABLE JACQUES R. FOURNIER

## Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile et familiale pour le district de Montréal

Code de procédure civile  
(chapitre C-25.01, a. 63)

### SECTION I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

**1.** Le Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile (chapitre C-25.01, (*indiquer ici le numéro de ce règlement*)) est, suivant le cas, remplacé, modifié ou complété par les règles du présent règlement qui s'appliquent dans le district de Montréal.

Plus particulièrement, les règles prévues aux articles 22 et 25 du Règlement de procédure en matière civile de la Cour supérieure du Québec sont remplacées, dans le district de Montréal, par celles du présent règlement.

### SECTION II RÔLES D'AUDIENCE

**2.** Sous l'autorité du juge en chef, le maître des rôles distribue les causes entre les juges disponibles, suivant la nature de chacune et la durée prévue de l'instruction.

Le rôle d'audience ainsi préparé indique le nom du juge, le numéro de la cause, le nom des parties et de leurs avocats, la date et l'heure de l'audition et le numéro de la salle d'audience.

**3.** Au moins deux mois avant l'ouverture de la session, le maître des rôles affiche, sur le site Internet ou autrement, le rôle d'audience et en notifie à chacun des avocats aux dossiers ou, à défaut, aux parties, un extrait concernant leurs causes, soit par un service de messagerie soit par la poste.

L'expédition aux avocats par le greffier d'un extrait du rôle concernant leurs causes constitue l'avis aux avocats exigé par l'article 178 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01).