

Projet de règlement

Code de procédure civile
(chapitre C-25.01)

Cour du Québec

Avis est donné par les présentes que, conformément à l'article 64 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), la juge en chef de la Cour du Québec publie, après considération des observations de la ministre de la Justice, le projet de « Règlement de la Cour du Québec », dont le texte apparaît ci-dessous. Considérant les consultations qui ont déjà été menées auprès des juges de la Cour, de même qu'auprès de plusieurs intervenants du système de justice, dont le Barreau du Québec, la Chambre des notaires du Québec et la Chambre des huissiers de justice et afin d'assurer une mise en vigueur de ce règlement au même moment que celle de la Loi instituant le nouveau Code de procédure civile (2014, c. 1), le projet de règlement pourra être adopté à compter du 2 novembre 2015.

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 l'honorable Élisabeth Corte, Juge en chef de la Cour du Québec, à l'adresse suivante : 300, boulevard Jean Lesage, bureau 5.15, Québec (Québec) G1K 8K6, ou, par courriel : elizabeth.corte@judex.qc.ca

L'HONORABLE ÉLIZABETH CORTE,
Juge en chef de la Cour du Québec

Règlement de la Cour du Québec

Table des matières

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1-4
CHAPITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES CHAMBRES DE LA COUR DU QUÉBEC	5-42
SECTION I ADMINISTRATION	5-8
SECTION II ACTES DE PROCÉDURE ET PIÈCES	9-19
SECTION III AUDIENCE, ORDRE ET DÉCORUM	20-32
SECTION IV ENREGISTREMENT SONORE, STÉNOGRAPHIE ET PROCÈS-VERBAL	33-36

SECTION V SOURCES.....	37-40
----------------------------------	-------

SECTION VI QUÉRULENCE.....	41-42
--------------------------------------	-------

CHAPITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES À LA CHAMBRE CIVILE	43-92
--	-------

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	43-56
--	-------

§1. <i>Dossier</i>	43-45
--------------------------	-------

§2. <i>Demandes présentables en pratique civile et au juge exerçant en son cabinet</i>	46
--	----

§3. <i>Gestion de l'instance et conférence préparatoire à l'instruction</i>	47-50
---	-------

§4. <i>Mise en état et inscription par défaut</i>	51-52
---	-------

§5. <i>Délibérés et jugements</i>	53-56
---	-------

SECTION II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPELS PORTÉS DEVANT LA COUR DU QUÉBEC ET ENTENDUES PAR LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET D'APPEL.....	57-84
---	-------

SECTION III DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE D'APPEL DES DÉCISIONS DE LA RÉGIE DU LOGEMENT	85-92
---	-------

CHAPITRE IV DISPOSITIONS APPLICABLES À LA CHAMBRE CRIMINELLE ET PÉNALE	93-121
---	--------

SECTION I PROCÉDURES CRIMINELLES	93-119
--	--------

§1. <i>Règles de fonctionnement</i>	93
---	----

§2. <i>Consultation et retrait d'un dossier ou d'une pièce</i>	94-95
--	-------

§3. <i>Rôles et audiences</i>	96-102
-------------------------------------	--------

§4. <i>Requêtes</i>	103-106
---------------------------	---------

§5. <i>Comparution et retrait d'un avocat</i>	107-109
---	---------

§6. <i>Dépôt d'une dénonciation privée</i>	110-112
--	---------

§7. *Conférence de gestion, enquête préliminaire, conférence préparatoire, et conférence de facilitation*..... 113-117

§8. *Cour itinérante*..... 118-119

SECTION II

PROCÉDURES PÉNALES..... 120-121

CHAPITRE V

DISPOSITIONS APPLICABLES À LA CHAMBRE DE LA JEUNESSE..... 122-175

SECTION I

EN MATIÈRE DE PROTECTION..... 122-154

§1. *Consultation et retrait d'un dossier ou d'une pièce*..... 122-123

§2. *Dossiers, actes de procédure et pièces*..... 124-138

§3. *Rôles et audiences*..... 139-140

§4. *Délibérés et jugements*..... 141-142

§5. *Représentation par avocat*..... 143

§6. *Destruction des dossiers*..... 144-148

§7. *Changement de district*..... 149

§8. *Cour itinérante*..... 150-154

SECTION II

EN MATIÈRE D'ADOPTION..... 155-161

§1. *Disposition générale*..... 155

§2. *Dossiers, actes de procédure et pièces*..... 156-161

SECTION III

EN MATIÈRE DE JUSTICE PÉNALE POUR ADOLESCENTS..... 162-172

§1. *Disposition générale*..... 162

§2. *Dossiers, actes de procédure et pièces*..... 163-164

§3. *Rôles et audiences*..... 165

§4. *Comparution*..... 166

§5. *Demandes*..... 167-170

§6. *Audiences et conférences préparatoires*..... 171

§7. *Rapports*..... 172

SECTION IV

EN MATIÈRE DE GARDE, ÉMANCIPATION, AUTORITÉ PARENTALE ET TUTELLE..... 173-175

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES..... 176

ANNEXE I

INDEX ET REGISTRES

Règlement de la Cour du Québec

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

Code de procédure pénale (chapitre C-25.1, a. 368)

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, a. 153)

Loi sur la police (chapitre P-13.1, a. 255)

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1, a. 68)

Loi sur la Régie du logement (chapitre R-8.1, a. 107)

Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16, a. 146)

Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46, a. 482 et 482.1)

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1, a. 17)

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement s'applique à tous les districts judiciaires du Québec sous réserve, le cas échéant, des règles particulières adoptées pour les districts de Québec ou de Montréal et des règles particulières prévues au deuxième alinéa.

Des règles particulières, adoptées en vertu de la Convention du Nord-Est québécois et de la Convention de la Baie James et du Nord québécois, s'appliquent à la cour itinérante dans les districts judiciaires d'Abitibi et de Mingan. Ces règles s'appliquent également lorsque le tribunal siège dans une communauté autochtone.

2. Il a pour objet d'assurer, dans le respect du Code de procédure civile, la bonne exécution de la procédure établie par ce Code et de favoriser le bon fonctionnement de chacune des chambres de la Cour du Québec et doit s'appliquer de manière à assurer une saine gestion des instances et un traitement efficace des dossiers, dans le cadre d'une bonne administration de la justice.

3. Modification de règles et exemption d'application. Dans une instance, le juge peut, compte tenu des circonstances spéciales de l'affaire dont il est saisi, modifier une règle ou exempter une partie ou une personne de son application.

4. Technologies de l'information. Les termes actes de procédure, endos, pièces, expertises, transcription, registres, dossiers, documents, consultation, dépôt, production et notification comprennent également leur version et leur accès sur support technologique, le cas échéant.

CHAPITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES CHAMBRES DE LA COUR DU QUÉBEC

SECTION I ADMINISTRATION

5. Heures d'ouverture. Les greffes du tribunal sont ouverts du lundi au vendredi à moins qu'il ne s'agisse d'un jour férié, de 8 h 30 à 16 h 30 ou à tout autre moment lorsque le tribunal siège.

6. Tenue des registres, dossiers, ordonnances et jugements. Les registres, dossiers, ordonnances et jugements nécessaires à l'application du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46) et du Code de procédure pénale (chapitre C-25.1) et ceux imposés par les lois particulières doivent être tenus aux greffes conformément aux directives émises par le juge en chef.

Les registres, dossiers, ordonnances et jugements nécessaires à l'application de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1), de la Loi sur le système de justice pénale pour adolescents (L.C. 2002, ch. 1) et des dispositions sur l'adoption contenues au Code civil du Québec doivent être tenus aux greffes conformément aux directives émises par le juge en chef et de la manière prévue à l'Annexe I.

À défaut d'un greffe permanent dans les communautés desservies par la cour itinérante, les dossiers sont conservés au greffe de cette dernière.

7. Consultation des registres, dossiers, ordonnances et jugements. Sous réserve des dispositions législatives ou d'une ordonnance d'un juge, toute personne peut prendre connaissance des registres, dossiers, ordonnances et jugements du tribunal pendant les heures d'ouverture des greffes.

Les conditions et modalités d'accès aux dossiers ainsi que de retrait des pièces d'un dossier sont prévues aux dispositions propres à chaque chambre de la Cour du Québec contenues au présent règlement.

8. Coordonnées. Les parties, leurs avocats ou leurs notaires doivent informer sans délai le greffe concerné de tout changement de coordonnées, étant entendu, en ce qui concerne les avocats, que le changement d'adresse effectué au fichier-maître est suffisant à cet égard.

La partie non représentée, y compris en matière de petites créances, doit fournir au greffe concerné ses nom, adresse, code postal, de même qu'un numéro de téléphone et une adresse courriel, lorsque disponible, où elle peut être jointe. Elle doit toujours maintenir ces informations à jour et informer sans délai le greffe de toutes modifications.

SECTION II ACTES DE PROCÉDURE ET PIÈCES

9. Format et caractère. Sauf dispense accordée par le juge, tout acte de procédure doit être écrit sur un côté seulement d'un document de format lettre de 21,5 x 28 cm (8 1/2 x 11 pouces) avec une police de caractère Arial, taille de 12 points ou être écrit lisiblement, s'il s'agit d'un acte de procédure manuscrit.

10. Endos. Lorsque celui-ci est requis, l'endos d'un acte de procédure doit indiquer le numéro de dossier, le nom des parties, la nature ou l'objet de la procédure et, le cas échéant, le montant en litige.

L'avocat ou le notaire représentant une partie indique sur l'endos ses nom, adresse, code postal, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, courriel et son code d'impliqué permanent.

La partie non représentée indique sur l'endos ses coordonnées notamment ses nom, adresse, code postal, numéro de téléphone, courriel et son numéro de télécopieur, lorsque disponibles.

11. Signature. Tout acte de procédure d'une partie est signé par elle-même, son avocat ou son notaire. Cette signature peut être manuscrite ou numérique.

En matière de recouvrement des petites créances, tout acte de procédure est signé par la partie elle-même ou par son mandataire, le cas échéant.

12. Désignation des parties. Dans tout acte de procédure, les parties conservent les mêmes ordre et désignation que dans la demande en justice introductive de l'instance.

13. Pièces. Les pièces sont énumérées et identifiées dans l'inventaire des pièces.

Chacune des pièces porte un numéro précédé d'une lettre-indice propre à chaque partie, ce qui en constitue la cote.

Les pièces sont identifiées par la même cote pour l'ensemble des demandes tout au cours de l'instance.

Le numéro du dossier et la cote apparaissent au recto de chaque pièce ou à l'endos, s'il en est.

14. Expertise. À l'exception des procédures en matière de recouvrement des petites créances, la partie qui produit un rapport d'expertise doit aussi produire le curriculum vitae de son auteur et, s'ils sont réclamés à titre de frais de justice, son compte d'honoraires à jour et celui pour assister à l'instruction et témoigner.

15. Dépôt des actes de procédure. Le greffier qui reçoit un acte de procédure le numérote, y note la date, l'heure de la réception, et le cas échéant, l'inscrit au registre du tribunal.

16. Dossier médical. En application de l'article 16 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), un dossier médical et un rapport d'expertise préparés par un médecin, un psychologue, un travailleur social ou tout autre expert de nature psychosociale versés sous pli cacheté dans le dossier sont ainsi conservés et personne, sauf celles autorisées par la loi, ne peut y avoir accès sans la permission du tribunal ou d'un juge. La nature des documents ainsi déposés doit être inscrite sur l'enveloppe.

L'accès à de tels documents comporte le droit d'en prendre copie à ses frais.

17. Document sous pli cacheté. Le greffier consigne au dossier les nom et qualité de la personne qui consulte des documents déposés sous pli cacheté ou qui requiert qu'une copie lui soit délivrée.

18. Modifications et précisions. En cas de modification à 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 encadrés de parenthèses.

Lorsqu'il a été ordonné d'apporter des précisions à un acte de procédure, un nouvel acte les incorporant est versé au dossier dans les délais impartis, suivant les mêmes modalités.

19. Document technologique. Lorsque l'environnement technologique qui soutient l'activité des tribunaux le permet, le tribunal peut d'office ou à la demande d'une partie, permettre que certains documents ou témoignages soient produits en tout ou en partie sur un support faisant appel aux technologies.

Le document technologique doit, comme fonctions essentielles, lorsque l'information qu'il porte est sous forme de mot, toujours permettre la recherche par mot-clé. S'il y a plus d'un document, ceux-ci doivent, dans le même fichier, être accompagnés d'un index contenant des hyperliens entre cet index et chacun des documents produits.

La partie qui dépose ou produit un document technologique doit révéler en sus des fonctions essentielles, toutes les autres fonctions qu'elle connaît du document de même que toutes autres fonctions susceptibles d'affecter l'environnement technologique qui soutient l'activité des tribunaux.

SECTION III AUDIENCE, ORDRE ET DÉCORUM

20. Décorum. Le juge peut rendre toute ordonnance afin d'assurer la saine administration de la justice, la sérénité des audiences, le bon ordre, le décorum, ainsi que le respect des droits des parties, de leurs avocats ou de leurs notaires.

L'huissier-audiencier et le constable spécial doivent s'assurer que le décorum et le bon ordre sont respectés. Ils veillent à ce que le silence soit maintenu et que les personnes présentes à l'audience soient assises convenablement. Ils assistent le juge dans l'application du présent règlement et des lignes directrices concernant l'utilisation des technologies en salle d'audience.

21. Tenue vestimentaire. Toute personne présente en salle d'audience doit être convenablement vêtue.

Sauf pour la pratique civile, le juge porte la toge noire fermée ou avec veston noir, chemise, col et rabat blancs, tenue vestimentaire foncée et chaussures appropriées en tout temps en salle d'audience.

Sauf pour la pratique civile, l'avocat porte la toge noire fermée avec veston noir, chemise, col et rabat blancs, tenue vestimentaire foncée et chaussures appropriées en tout temps en salle d'audience.

Le notaire ou l'avocat, dans les affaires où le port de la toge n'est pas requis, porte pantalon, veston, chemise et cravate sobres et chaussures appropriées et l'avocate ou la notaire porte jupe ou pantalon avec chemisier et veston ou une robe sobres et chaussures appropriées.

La même règle s'applique au stagiaire, le port du rabat blanc étant exclu.

En tout temps, les greffiers, huissiers-audienciers et autres officiers de justice du tribunal portent la toge noire, des vêtements sobres et de couleur foncée. Le port des chaussures appropriées et fermées est requis.

22. Heures d'audience. Les audiences du tribunal débutent à 9 h 30 et à 14 h, à moins d'indication contraire du juge qui préside l'audience ou du juge en chef.

Les audiences de la cour itinérante débutent à 9 h 30 et à 14 h et se terminent à 18 h du lundi au jeudi et à midi le vendredi, à moins de circonstances exceptionnelles.

L'instruction de toute demande devant la cour itinérante peut se tenir à distance par tout moyen technologique approprié, sur autorisation préalable du juge devant présider le terme de cour. Le recours à cette technologie est tributaire de la qualité de l'équipement utilisé et disponible.

23. Appel du rôle. Les parties, les avocats et les notaires doivent être présents et prêts à procéder dès l'appel du rôle.

24. Conduite à l'audience. Toute personne qui s'adresse au tribunal ou à un témoin doit, sauf permission du juge, se lever et demeurer debout.

Elle doit faire preuve de respect, de courtoisie et de retenue envers le juge, la partie adverse, les avocats ou les notaires, les témoins et le personnel du tribunal.

En outre, nul n'est admis à s'entretenir avec quiconque, incluant le greffier ou à consulter le dossier de la Cour, sauf avec la permission du juge.

Sauf permission du juge, l'accusé ou l'adolescent visé par l'article 2 de la Loi sur la justice pénale pour adolescent (L.C. 2002, ch. 1) se lève et demeure debout pendant la lecture de l'acte d'accusation ou de la dénonciation et le prononcé du jugement ou de la peine.

25. Soutien à la partie non représentée. Avant l'audience, la partie non représentée prend les mesures nécessaires pour s'informer sur la façon dont elle peut faire valoir ses droits devant le tribunal.

Lorsque le juge l'estime nécessaire, il apporte à la partie non représentée une assistance tout en préservant son impartialité.

26. Personnes en situation de handicap et ayant besoin d'assistance. Les personnes en situation de handicap et qui ont besoin d'assistance doivent informer le greffier le plus rapidement possible afin que les mesures appropriées soient prises.

Si la demande paraît trop contraignante, le greffier en réfère au tribunal.

27. Remise et annulation de la citation à comparaître ou de l'assignation des témoins. Aucune cause fixée pour instruction n'est remise du seul consentement des parties ou en raison de leur absence. En matière de recouvrement de petites créances, l'article 557 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) s'applique.

Lorsqu'une partie prévoit ne pas pouvoir procéder à la date fixée par le tribunal ou qu'elle demande l'annulation de la citation à comparaître ou de l'assignation des témoins, elle doit immédiatement prévenir la partie adverse et le juge coordonnateur, le juge coordonnateur adjoint ou un juge désigné par l'un d'eux et lui présenter une demande à cette fin.

Sauf permission de l'un de ces juges, toute demande de remise d'une cause fixée pour instruction est présentée par écrit avec les motifs à son soutien, 10 jours avant la date fixée pour l'instruction.

Cette demande doit être précédée d'un avis de trois jours ouvrables, à l'exception du samedi, transmis à toutes les parties.

Malgré le délai prévu au troisième alinéa, si les motifs de remise sont connus moins de 10 jours avant la date fixée pour l'instruction, le juge coordonnateur, le juge coordonnateur adjoint ou un juge désigné par l'un d'eux peut recevoir une demande écrite de remise et il en décide en s'assurant que les fins de la justice soient les mieux servies.

Lorsque la remise est accordée, les motifs de la décision sont consignés au dossier.

28. Ouverture et clôture de la séance. Une personne présente à l'audience se lève lors de l'entrée du juge dans la salle et demeure debout jusqu'à ce qu'il ait pris place.

À l'ouverture de la séance, l'huissier-audiencier ou le greffier dit à haute voix selon le cas: « Silence. Veuillez vous lever. La Cour du Québec, présidée par l'honorable

juge... est ouverte» ou «Silence. Veuillez vous lever. La Cour du Québec, présidée par Monsieur le juge de paix magistrat... est ouverte» ou «Silence. Veuillez vous lever. La Cour du Québec, présidée par Madame la juge de paix magistrat... est ouverte».

À l'ouverture de la séance de la cour itinérante, l'huissier-audiencier ou le greffier dit à haute voix en langue anglaise : «Silence. Please rise. The Court of Québec, presided over by the Honourable Judge... is now in session.» ou en langue française conformément au deuxième alinéa.

Lorsque le juge a pris place, l'huissier-audiencier ou le greffier invite l'assistance à s'asseoir. À la cour itinérante, l'invitation à s'asseoir se fait en français ou en anglais.

Lorsque le juge quitte, l'huissier-audiencier ou le greffier invite l'assistance à se lever de nouveau et personne ne quitte sa place avant la sortie du juge.

29. Prestation de serment. Le greffier, en présence du juge, s'adresse au témoin pour lui faire prêter serment ou pour lui faire prononcer une affirmation solennelle.

30. Interprète. La partie qui a recours au service d'un interprète doit aviser le greffe sans délai.

En matière civile, la partie qui désire l'assistance d'un interprète doit elle-même en retenir les services et en assumer les frais, à moins de décision contraire du Tribunal.

Lorsque la cour siège dans une communauté autochtone, un service d'interprète doit être disponible en tout temps selon la langue d'origine des populations locales desservies et apte à assurer le respect de leurs droits linguistiques et constitutionnels. Les interprètes y sont au service exclusif du tribunal et ne peuvent agir comme interprète entre un avocat ou notaire et un client ou témoin.

31. Appareils technologiques. L'utilisation de tout appareil technologique personnel est permise conformément aux lignes directrices émises par le juge en chef relativement à l'utilisation de ces technologies en salle d'audience.

32. Sécurité dans les salles d'audience. À l'audience, la sécurité des personnes présentes et la prise en charge des personnes dont la détention ou la garde en établissement est ordonnée sont assurées par un constable spécial selon les modalités convenues avec le ministère de la Sécurité publique.

L'audience débute lorsque le juge estime que les conditions de sécurité sont respectées.

SECTION IV **ENREGISTREMENT SONORE, STÉNOGRAPHIE** **ET PROCÈS-VERBAL**

33. Enregistrement sonore. Le greffier est tenu de procéder à l'enregistrement sonore de l'instruction. Il assure, lorsque requis par le tribunal, le fonctionnement de tout autre moyen technologique de communication.

Lorsque les services d'un sténographe sont requis, celui-ci est tenu de se rendre dans la salle d'audience à l'heure d'ouverture de la séance et il doit y demeurer tant qu'il n'est pas libéré par le juge, les parties ou leur avocat ou notaire.

Le sténographe est tenu d'enregistrer toute l'instruction, y compris les plaidoiries, sauf s'il en est dispensé par le juge.

34. Témoignage hors la présence du tribunal. Tout témoignage ailleurs qu'au tribunal est enregistré de manière à permettre la conservation et la reproduction.

S'il y a atteinte au décorum ou au bon ordre, le sténographe peut suspendre la séance pour obtenir dans les meilleurs délais une décision du juge pour sa continuation.

Les notes sténographiques peuvent être déposées dans le format « quatre pages en une », avec index alphabétique.

35. Transcription ou copie de l'enregistrement. Lorsque la transcription de la preuve est requise par le juge, le greffier doit lui transmettre dans les 30 jours à moins que le juge n'en décide autrement.

Lorsqu'un juge rend un jugement à l'audience, toute demande de transcription ou de copie de l'enregistrement doit lui être adressée pour en vérifier l'exactitude.

À moins d'une disposition contraire ou d'une ordonnance d'un juge, toute personne peut obtenir du greffier, moyennant paiement des frais, une copie de l'enregistrement de l'instruction.

En matières de protection de la jeunesse et d'adoption, sauf s'il y a appel, l'enregistrement de l'instruction ou les notes sténographiques ne peuvent être copiés ou transcrits sans l'autorisation du tribunal, qui en détermine les modalités d'accès et de communication. Dans ces matières, le greffier conserve la transcription des débats à un autre endroit que le dossier.

En matière de justice pénale pour les adolescents, l'original de la transcription des débats doit être déposé au dossier.

36. Procès-verbal d'audience. Le greffier dresse un procès-verbal d'audience conformément au formulaire prévu à cette fin, sur lequel il note :

1° en toute matière :

- a) le numéro du dossier;
- b) les noms des parties en cause;
- c) la présence ou l'absence des parties;
- d) les noms des avocats ou des notaires, leur code d'impliqué permanent s'il s'agit d'un avocat et la partie qu'ils représentent ou, le cas échéant, la décision d'une partie de ne pas être représentée;
- e) le nom du juge présidant l'audience;
- f) les noms du greffier et du sténographe s'il y a lieu;
- g) la salle, la date et l'heure du début et de la fin de la séance de même que les repères de l'enregistrement;
- h) le nom des interprètes;
- i) le nom et l'adresse des témoins ainsi que l'indication de la partie qui les fait entendre;
- j) la cote et la description de toutes les pièces produites;
- k) les admissions;
- l) les objections à la preuve;
- m) les motifs de toute décision relative à une demande de remise;
- n) le dispositif de tout jugement, décision ou mesures rendues séance tenante par le juge;
- o) les diverses étapes de la procédure en indiquant l'heure et, le cas échéant, les repères de l'enregistrement.

2° En Chambre civile, le procès-verbal doit également indiquer la nature de la cause et le montant des réclamations, le cas échéant.

3° En Chambre criminelle et pénale, les informations suivantes doivent également être notées :

a) en plus du dispositif de toute décision ou ordonnance rendue par le juge séance tenante, la peine imposée par le juge;

b) la renonciation aux droits linguistiques et à l'avis relatif à ceux-ci.

4° En Chambre de la jeunesse, le procès-verbal relatif à une matière de protection doit également noter :

- a) la date de naissance de l'enfant;
- b) la référence à l'article de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) sur laquelle porte l'affaire ainsi que la nature de cette affaire.

5° En Chambre de la jeunesse, le procès-verbal relatif à une matière de justice pénale pour adolescents doit également noter :

- a) la date de naissance de l'adolescent;
- b) une référence à la loi sur laquelle porte l'infraction imputée à l'adolescent;
- c) la décision de l'adolescent de ne pas être représenté ou le représentant désigné de l'adolescent et le dépôt du document de désignation;
- d) la lecture faite de la dénonciation ou de l'acte d'accusation ou, le cas échéant, la renonciation à cette lecture par l'adolescent représentée;
- e) les explications prescrites par la loi quant à la possibilité de son assujettissement à une peine pour adulte ou, le cas échéant, l'affirmation par son avocat que cette explication lui a été donnée;
- f) la lecture du texte prescrit par la loi relatif à l'option offerte quant au mode de procès, lorsque cette option est offerte;
- g) la décision de l'adolescent sur l'option offerte quant au mode de procès;

h) la mention du fait que le poursuivant ou l'adolescent a demandé la tenue d'une enquête préliminaire;

i) la réception ou non d'un avis de demande d'assujettissement à la peine applicable aux adultes;

j) la renonciation du poursuivant à requérir l'assujettissement aux peines pour adultes;

k) les nom et qualité de la personne qui consulte et, s'il y a lieu, des pièces et procédures dont copie lui sont remises. Sur demande, le greffier lui en délivre une copie certifiée conforme;

l) la renonciation aux droits linguistiques et à l'avis relatif à ceux-ci.

SECTION V SOURCES

37. Sources. Toute partie peut produire un cahier de sources de doctrine et de jugements ou d'arrêts. Dans un tel cas, les passages pertinents sont identifiés.

Il est permis de ne produire que les extraits pertinents d'une source de doctrine et de jurisprudence. Dans ce cas, les pages qui précèdent et celles qui suivent immédiatement les extraits doivent être produites, ou, s'il s'agit d'une jurisprudence, la référence et le résumé de la décision ou de l'arrêt.

L'impression recto verso est permise.

38. Liste de sources. Dans une matière donnée, une liste de sources de doctrine et jurisprudence peut être établie par directive émise par le juge en chef, ou convenue par les parties avec l'accord du juge. Ces sources sont considérées comme produites et les parties dispensées de les reproduire.

39. Dispositions réglementaires et législatives En matière civile, la partie représentée qui invoque des dispositions réglementaires ou législatives autres que celles du Code civil du Québec, du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), de la Loi constitutionnelle de 1982 (L.R.C., 1985, App-II, n^o 44), de la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12) et de la Loi sur la protection du consommateur (chapitre P-40.1) en fournit une copie au juge et aux parties.

En matières criminelle et pénale, la partie représentée qui invoque les dispositions réglementaires ou législatives autres que celles de la Loi constitutionnelle de 1982 (L.R.C., 1985, App-II, n^o 44), du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46), de la Loi sur la preuve au Canada (L.R.C., 1985, c. C-5), de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C., 1996, ch. 19), de la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12), du Code de procédure pénale (chapitre C-25.1) et du Code de la sécurité routière (chapitre C-24.2) en fournit une copie au juge et aux parties.

En matière de protection de la jeunesse et d'adoption, la partie représentée qui invoque les dispositions réglementaires ou législatives autres que celles de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1), de la Loi sur la santé et les services sociaux (chapitre S-4.2), du Code civil du Québec, du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), de la Loi sur le système de justice pénale pour adolescents (L.C. 2000, ch. 1), du Code criminel

(L.R.C. 1985, c. C-46), de la Loi constitutionnelle de 1982 (L.R.C., 1985, App-II, n^o 44) ou de la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12) en fournit une copie au juge et aux parties.

En matière justice pénale pour les adolescents, la partie représentée qui invoque les dispositions réglementaires ou législatives autres que celles de la Loi constitutionnelle de 1982 (L.R.C., 1985, App-II, n^o 44), du Code civil du Québec, du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), de la Loi sur le système de justice pénale pour adolescents (L.C. 2000, ch. 1), de la Loi sur les jeunes contrevenants (L.R.C., 1985, ch. Y-1), de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1), de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2), du Code criminel (L.R.C., 1985, c. C-46), de la Loi sur la preuve au Canada (S.R.C., 1970, c. E-10), de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C. 1996, ch. 19), de la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12), du Code de procédure pénale (chapitre C-25.1), du Code de la sécurité routière (chapitre C-24.2), de la Loi sur les contraventions (L.C. 1992, ch. 47) en fournit une copie au juge et aux parties.

40. Plan d'argumentation. Le juge peut exiger des parties de produire un plan d'argumentation présentant sommairement les moyens soulevés ainsi que les références à la preuve et aux sources à leur appui.

SECTION VI QUÉRULENCE

41. Déclaration de quérulence. Le greffier transmet au ministère de la Justice du Québec, pour inscription au registre public des personnes déclarées quérulentes, une copie de l'ordonnance interdisant d'introduire un acte de procédure qui a été déposée à son greffe, tout en respectant la confidentialité exigée par la loi notamment en matière de protection de la jeunesse et d'adoption; il en avise le juge en chef.

42. Demande d'autorisation pour introduire une demande. La demande d'autorisation pour introduire une demande est adressée au juge en chef ou au juge désigné par lui et déposée au greffe d'où origine l'ordonnance. La demande peut être instruite sur vu des documents, sans audience.

Doivent être produits avec la demande d'autorisation, la copie de l'ordonnance d'assujettissement et l'acte de procédure projeté.

Le juge en chef ou le juge désigné par lui peut déferer la demande au tribunal, auquel cas le demandeur doit la faire signifier aux parties visées par l'acte de procédure projeté, avec un avis de présentation de 10 jours.

L'acte de procédure non autorisé préalablement est réputé inexistant. Le greffier doit refuser de le recevoir, ou le juge doit le rejeter, exception faite d'une demande d'autorisation ou d'une inscription en appel.

CHAPITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES À LA CHAMBRE CIVILE

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

§1. Dossier

43. Consultation d'un dossier. Un dossier sur support papier ou une pièce s'y trouvant ne peuvent être consultés qu'en présence du greffier ou d'une personne qu'il désigne.

44. Retrait. Un dossier ou une pièce ne peuvent être retirés du greffe qu'à la demande ou avec l'autorisation du juge ou du greffier. Le greffier exige alors une preuve écrite du consentement des parties qui est déposée au dossier.

45. Registre du tribunal. Lorsque le dossier est acheminé au tribunal ou au juge, un extrait du registre du tribunal à jour y est versé et les relevés précédents sont détruits.

§2. Demandes présentables en pratique civile et au juge exerçant en son cabinet

46. Contenu. Lorsqu'une demande écrite est présentée en pratique civile ou à un juge exerçant en son cabinet, elle indique sa nature et son objet et fait référence à la disposition législative ou réglementaire sur laquelle elle s'appuie.

Une demande présentée dans le cadre d'une conférence de gestion de l'instance doit faire mention de sa nature, être accompagnée de ce qui est nécessaire à son analyse et fait référence à la disposition législative ou réglementaire sur laquelle elle s'appuie.

§3. Gestion de l'instance et conférence préparatoire à l'instruction

47. Examen du protocole de l'instance. Le protocole est examiné et la conférence de gestion tenue par le tribunal, suivant les directives du juge en chef.

48. Moyen technologique. Le tribunal peut d'office ou à la demande écrite d'une partie, entendre une demande par tout moyen technologique approprié. Le recours à cette technologie est tributaire de la qualité de l'équipement utilisé et disponible. Après examen, le juge communique sa décision aux parties.

Le cas échéant, les parties exposent leurs prétentions soit dans la salle d'audience où se trouve le juge, soit dans une salle aménagée comportant les installations nécessaires, soit dans son cabinet.

Il appartient aux parties et à leurs avocats ou notaires de communiquer au bureau du juge les coordonnées devant être utilisées et de s'assurer d'être disponibles et joignables au moment fixé.

En tout temps, l'enregistrement sonore est requis pour en permettre la conservation et la reproduction.

49. Interrogatoires. Le juge peut autoriser l'interrogatoire préalable à l'instruction, l'interrogatoire sur affidavit ou l'interrogatoire d'un témoin hors la présence du tribunal par visioconférence ou par tout autre mode de communication, si le mode proposé pour procéder lui paraît fiable, proportionné aux circonstances du dossier et compte tenu de la qualité de l'équipement utilisé disponible et de la possibilité pour le tribunal de prendre connaissance du contenu de ces interrogatoires et des les utiliser. Pour ce faire, il doit être tenu compte, pour le tribunal, de l'environnement technologique qui soutient l'activité des tribunaux.

50. Demande pour fixation par priorité. Toute demande pour fixer une cause par priorité doit être écrite, motivée et présentée au juge coordonnateur, au juge coordonnateur adjoint ou à un juge désigné par l'un d'eux à cette fin.

Cette demande peut être faite pour tout motif sérieux notamment en raison de sa complexité et du nombre de témoins.

§4. Mise en état et inscription par défaut

51. Mise en état du dossier. À la suite du dépôt de la déclaration commune, les parties doivent aviser immédiatement le tribunal de toute procédure ou circonstance qui tend à modifier l'état du dossier.

De même, dès que survient un désistement, une transaction ou une faillite, les parties doivent en aviser le greffé et déposer sans délai copie de l'avis de faillite ou la déclaration constatant le désistement ou la transaction.

52. Inscription par défaut. L'inscription par défaut de produire une réponse à l'assignation, de participer à la conférence de gestion sans motif valable ou de contester la demande indique la nature de la cause et le montant en jeu.

§5. *Délibérés et jugements*

53. Mise en délibéré. Avant de remettre le dossier au juge pour fins de délibéré, le greffier s'assure que celui-ci est complet. Si le dossier est incomplet, il en avertit les avocats ou notaires ou les parties afin qu'ils y remédient dans le délai fixé par le juge.

Aucune cause n'est en délibéré tant que le dossier n'a pas été ainsi complété, à moins que le juge n'en décide autrement.

54. Jugement par défaut. Lorsque la preuve faite en vertu de l'article 182 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) a été versée au dossier, le greffier doit, si le greffier spécial 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 ou à tout autre juge désigné par le juge en chef.

55. Jugement signé sur un acte de procédure. Le jugement écrit et signé sur un acte de procédure présenté au juge n'a pas besoin d'être rédigé et signé de nouveau sur une feuille détachée et copie certifiée conforme peut en être délivrée par le greffier.

56. Instruction ou dossier incomplets. À défaut par les parties de compléter l'instruction ou le dossier dans le délai fixé par le juge lors de l'instruction d'une cause contestée ou non, le juge peut se dessaisir du dossier ou rendre un jugement suivant le dossier tel que constitué ou toute autre ordonnance qu'il juge appropriée et en avise le juge en chef.

SECTION II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPELS PORTÉS DEVANT LA COUR DU QUÉBEC ET ENTENDUS PAR LA DIVISION ADMINISTRATIVE ET D'APPEL

57. Application. La présente section s'applique aux appels portés devant la Cour du Québec, sauf à ceux portés en vertu de la Loi sur la Régie du logement (chapitre R-8.1).

Le greffier qui reçoit la procédure la transmet au juge coordonnateur adjoint responsable de la Division administrative et d'appel, ou, à l'extérieur de Montréal, au juge coordonnateur ou au juge coordonnateur adjoint, chambre civile.

58. Gestion de l'instance. Dans les 60 jours qui suivent le dépôt de la déclaration d'appel ou du jugement qui autorise l'appel, le juge coordonnateur adjoint responsable de la Division administrative et d'appel, ou le juge

qu'il désigne à cette fin, communique avec les parties et, au besoin, les convoque à un appel de rôle et, après avoir entendu les prétentions des parties ou de leurs avocats :

1^o décide sur les moyens propres à simplifier la procédure et à abrégé l'audience, notamment sur l'opportunité d'admettre quelque fait ou document et de fournir la liste des sources que les parties entendent soumettre;

2^o établit, le cas échéant, les étapes pour le dépôt des mémoires;

3^o fixe la date d'audience.

59. Gestion particulière de l'instance. Lorsqu'une instance le requiert en raison de sa nature, de son caractère ou de sa complexité, le juge coordonnateur adjoint responsable de la Division administrative et d'appel peut, d'office ou sur demande, ordonner une gestion particulière de l'instance. Le cas échéant, ce juge ou un juge qu'il désigne à cette fin voit au bon déroulement de l'instance.

60. Mémoires. En cas de silence de la loi autorisant l'appel, le dépôt des mémoires obéit aux dispositions du présent règlement.

L'original d'un mémoire est déposé au greffe de la Cour du Québec, sur support papier accompagné d'une copie. Les mémoires doivent être notifiés à la partie adverse et à la mise en cause.

La copie du mémoire peut être sur support papier ou sur un support électronique. Dans ce dernier cas, la copie doit être envoyée au juge coordonnateur adjoint responsable de la Division administrative et d'appel en format Word et une copie en format PDF aux autres parties.

Les délais pour le dépôt des mémoires sont fixés dans un échéancier soumis par les parties et approuvé par le juge coordonnateur adjoint responsable de la Division administrative et d'appel ou un juge qu'il désigne à cette fin. À défaut, le dépôt et la notification des mémoires doivent être faits dans les trois mois de la déclaration d'appel pour l'appelant et dans les deux mois qui suivent pour l'intimé. Le cas échéant, toute autre partie dépose son mémoire dans les trois mois qui suivent la notification du mémoire de l'appelant.

61. Prolongation et non respect des délais. Le juge coordonnateur adjoint responsable de la Division administrative et d'appel ou un juge qu'il désigne à cette fin peut prolonger un délai prévu pour le dépôt d'un mémoire si la demande lui en est faite avant qu'il ne soit expiré.

Lorsque la loi oblige le dépôt d'un mémoire et que l'appelant, dans les délais impartis, n'a pas notifié et déposé celui-ci et qu'aucune demande de prolongation de délai n'est pendante, le greffier de la Cour du Québec constate le défaut et délivre un constat de caducité.

62. Contenu du mémoire. Le mémoire de l'appelant comporte son argumentation et trois annexes, celui de l'intimé, son argumentation et, si nécessaire, un complément à l'une ou l'autre des annexes de l'appelant.

63. Argumentation. Chaque argumentation est divisée en cinq parties :

—Partie I (*les faits*) : l'appelant y relate succinctement les faits. L'intimé peut commenter et compléter.

—Partie II (*les questions en litige*) : l'appelant y pose de manière concise les questions en litige. L'intimé y répond et peut y ajouter toute question pertinente.

—Partie III (*les moyens*) : chaque partie y développe ses moyens, avec renvois précis au contenu des annexes.

—Partie IV (*les conclusions*) : chaque partie y formule de façon précise les conclusions recherchées.

—Partie V (*les sources*) : chaque partie dresse une liste des sources avec renvoi aux paragraphes où elles sont invoquées.

64. Énoncé commun. L'énoncé commun, le cas échéant, est reproduit par l'appelant au début de l'Annexe III visé à l'article 66 de ce règlement.

65. Nombre de pages. Les quatre premières parties de l'argumentation n'excèdent pas 30 pages.

66. Les annexes. Le mémoire de l'appelant compte trois annexes, où il reproduit :

—Annexe I : la décision ou le jugement porté en appel, incluant les motifs, ainsi que, le cas échéant, la décision ou le jugement antérieur ayant fait l'objet d'un pourvoi en contrôle judiciaire ou d'un appel de la Cour d'appel et les procès-verbaux de l'instruction au fond en première instance;

—Annexe II :

a) la déclaration d'appel (article 352 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01)) et, le cas échéant, la demande de permission d'appeler (article 357 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01)) et la permission accordée;

b) les actes de la contestation liée;

c) les dispositions légales invoquées, autres que celles du Code civil du Québec et du Code de procédure civile (chapitre C-25.01).

—Annexe III : toutes les pièces et dépositions, mais uniquement celles nécessaires, pour permettre à la Cour de trancher les questions en litige (premier alinéa de l'article 372 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01)).

67. Extraits. L'annexe III peut être produite sur support technologique, auquel cas seuls les extraits auxquels renvoie l'argumentation sont produits sur support papier.

Chaque page sur support papier conserve le numéro de la pagination intégrale sur support technologique.

68. Mentions finales. À la dernière page du mémoire, son auteur (troisième alinéa de l'article 99 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01)) :

1^o atteste qu'il est conforme au règlement de la Cour;

2^o s'engage à mettre à la disposition des autres parties, sans frais, les dépositions obtenues sur support papier ou technologique;

3^o indique le temps souhaité pour sa plaidoirie, incluant la réplique.

69. L'appel incident. Le contenu des mémoires de l'appel incident est le même que celui des mémoires de l'appel principal, sans toutefois y reproduire les éléments déjà compris dans ces derniers.

L'argumentation de l'appelant incident comprend deux sections : la première, sa réponse à l'appelant principal et la seconde, sa propre argumentation à titre d'appelant incident.

Le titre de son mémoire est : « Mémoire de l'intimé / appelant incident ».

70. Présentation. La présentation du mémoire obéit aux règles suivantes :

1^o **Couleurs.** la couverture est jaune pour l'appelant, verte pour l'intimé et grise pour les autres parties;

2^o **Couverture.** sur la couverture sont inscrits :

a) le numéro du dossier en appel;

b) le nom du tribunal ou de l'organisme dont la décision ou le jugement est porté en appel, le nom du décideur, la date du jugement ou de la décision et le numéro du dossier;

c) l'intitulé d'un acte de procédure;

d) le titre du mémoire par la position de la partie;

e) le nom de son auteur qui l'atteste.

3° **Tables des matières.** le premier volume du mémoire comporte, au début, une table générale des matières et chaque volume subséquent, incluant le support technologique, une table de son contenu;

4° **Pagination.** la pagination du mémoire est placée en haut de page et centrée;

5° **Interligne, caractère et marges.** le texte de l'argumentation est présenté à au moins un interligne et demi, sauf les citations, lesquelles le sont à interligne simple et en retrait. Le caractère à l'ordinateur est de 12 points, la police de style Arial de taille 12 est utilisée ou une police qui ne comporte pas plus de 12 caractères par 2,5 cm ce qui exclut les polices Times New Roman et Garamond. Les marges ne doivent pas être inférieures à 2,5 cm;

6° **Numérotation des paragraphes.** les paragraphes de l'argumentation sont numérotés;

7° **Impression.** l'argumentation et l'annexe I visé à l'article 66 de ce règlement sont imprimés sur les pages de gauche, les autres annexes, recto verso;

8° **Nombre de feuilles.** chaque volume compte au plus 225 feuilles;

9° **Les volumes.** les volumes sont numérotés sur la couverture et sur la tranche inférieure. La séquence des pages y est aussi inscrite;

10° **Les pièces.** la reproduction des pièces doit être lisible sinon une transcription y est jointe. Elles sont reproduites en suivant l'ordre des cotes. La reproduction de chacune commence sur une page nouvelle qui porte en titre la cote, la date et la nature de la pièce. Les photocopies de photographies sont permises si elles sont nettes;

11° **Les dépositions.** La reproduction de chaque déposition commence sur une page nouvelle qui porte en titre le nom du témoin, en majuscules, suivi de son prénom et de son lieu de résidence, en minuscules, ainsi que les mentions abrégées, entre parenthèses :

a) du nom de la partie qui l'a fait entendre;

b) du stade de l'instruction, par exemple, la preuve principale, la défense et la contre-preuve, ou d'un stade préalable;

c) du stade du témoignage, par exemple, l'interrogatoire, le contre-interrogatoire et le réinterrogatoire.

Le titre des autres pages reprend le nom du témoin et les mentions abrégées.

12° **Format « quatre en une ».** Les dépositions peuvent être reproduites sur support papier en format quatre pages en une en utilisant une police de style Arial de taille 10 ou son équivalent.

Les quatre pages comportent un maximum de 25 lignes numérotées à gauche; elles se suivent à la verticale. La pleine page ne comporte qu'un titre correspondant au début du texte.

71. Exemplaires et notification. Les mémoires sont produits au greffe en sept exemplaires sur support papier et sur support technologique si disponible.

La notification aux parties (article 373 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01)) est faite par la remise à chacun de deux exemplaires. La preuve de notification dans le délai imparti est produite au greffe dans les 2 jours ouvrables.

72. Non-conformité. Si un mémoire est non conforme, le greffier, selon les instructions du juge, avise son auteur des points à corriger et lui accorde un délai pour ce faire; il en informe les autres parties.

Faute de correction, le mémoire est refusé.

73. Délai de l'appel incident. Si l'appel principal prend fin prématurément, l'appelant incident a trois mois pour produire son mémoire.

74. Contenu de l'argumentation. L'argumentation comporte 10 pages. L'auteur y joint tous les documents nécessaires pour statuer sur l'appel, notamment la décision ou le jugement attaqué, les actes de procédure, les pièces et les extraits de déposition.

75. Nombre d'exemplaires de l'exposé. L'exposé, le cas échéant, est produit en cinq exemplaires (articles 370 et 374 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01)).

76. Présentation. L'exposé comporte une page de présentation, une table des matières et une pagination continue.

De plus, les dispositions relatives aux mémoires incluant les mentions finales de l'auteur s'appliquent aux exposés en faisant les adaptations nécessaires.

77. Sources. Le cahier de source doit être notifié à chacune des autres parties et être déposé au greffe de la Cour du Québec, en deux copies, au moins 30 jours avant la date fixée pour l'instruction de l'appel ou, dans les cas d'une demande, au moins un jour ouvrable avant l'instruction.

78. Transcription de l'audience. Lorsque la transcription de l'audience en première instance n'est pas fournie par l'organisme administratif dont la décision est portée en appel, il revient aux parties de s'assurer de fournir les extraits des notes sténographiques pertinents au litige.

79. Mise en cause. Sauf si une loi particulière accorde un statut spécifique à l'organisme administratif dont la décision est portée en appel, ce dernier est désigné dans les procédures à titre de mis en cause.

80. Copie à l'organisme ou au tribunal administratif. Lorsqu'une permission d'appeler est accordée ou qu'un jugement final est rendu, le greffier du tribunal en transmet sans délai une copie à l'organisme ou au tribunal administratif mis en cause ainsi qu'aux parties et à leur avocat.

81. Accès au dossier. Les dossiers portés en appel et entendus par la Division administrative et d'appel qui contiennent des pièces qui sont soumises à une ordonnance de confidentialité doivent porter une mention spécifique à cet égard. Les parties doivent aviser le greffe de l'ordonnance émise par la première instance dont la décision est portée en appel devant la Cour du Québec.

82. Inscription d'un appel sur permission. Lorsque, dans le cadre d'un appel sur permission, le jugement autorisant l'appel tient lieu de l'inscription en appel, l'appelant doit payer les frais judiciaires applicables afin que celui-ci soit régulièrement inscrit.

83. Mise au rôle. Sous l'autorité du juge coordonnateur ou du juge coordonnateur adjoint, le greffier porte à un rôle spécial les causes inscrites pour instruction.

84. Dispositions applicables. Les dispositions applicables à la Chambre civile s'appliquent à la présente section avec les adaptations nécessaires.

SECTION III DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE D'APPEL DES DÉCISIONS DE LA RÉGIE DU LOGEMENT

85. Appel des décisions de la Régie du logement. La présente section s'applique aux appels prévus aux articles 91 à 107 de la Loi sur la Régie du logement (chapitre R-8.1).

86. Signification ou notification. La demande pour permission d'appeler est signifiée. Tout autre acte de procédure relatif à un appel peut être notifié en la manière prévue aux articles 109 à 139 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01).

87. Contenu de la demande pour permission d'appeler. Conformément à l'article 92 de la Loi sur la Régie du logement (chapitre R-8.1), la demande pour permission d'appeler doit indiquer les conclusions recherchées et énoncer sommairement les moyens que le requérant prévoit utiliser.

88. Jugement autorisant l'appel. Le greffier transmet sans délai à la Régie du logement, aux parties et à leurs avocats la copie du jugement autorisant l'appel. La Régie transmet au greffe du tribunal dans les 15 jours de la réception de ce jugement une copie conforme du dossier en sa possession.

89. Inscription d'un appel sur permission. Lorsque, dans le cadre d'un appel sur permission, le jugement autorisant l'appel tient lieu de l'inscription en appel, l'appelant doit payer les frais judiciaires applicables afin que celui-ci soit régulièrement inscrit.

90. Mise au rôle. Sous l'autorité du juge coordonnateur ou du juge coordonnateur adjoint, le greffier porte à un rôle spécial les causes inscrites pour instruction.

91. Jugement sur l'appel. Dès que le jugement est déposé au greffe, le greffier en délivre copie aux parties et à la Régie du logement.

92. Dispositions applicables. Les dispositions applicables à la Chambre civile s'appliquent à la présente section avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE IV
DISPOSITIONS APPLICABLES À LA CHAMBRE
CRIMINELLE ET PÉNALE

SECTION I
PROCÉDURES CRIMINELLES

§1. *Règles de fonctionnement*

93. Sujets pouvant faire l'objet d'une règle de fonctionnement. Le juge en chef peut établir des règles de fonctionnement notamment sur les sujets suivants : les autorisations judiciaires, le traitement des scellés, la comparution par visioconférence, les audiences conjointes et les requêtes en vertu de la Charte canadienne des droits et libertés, Partie I de la Loi constitutionnelle de 1982 sur le Canada, [annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada, 1982, c. 11 (R.-U.)].

§2. *Consultation et retrait d'un dossier ou d'une pièce*

94. Consultation d'un dossier. Un dossier ou une pièce ne peut être consulté qu'en présence du greffier ou d'une personne qu'il désigne.

95. Retrait. Un dossier ne peut être retiré du greffe qu'à la demande ou avec l'autorisation d'un juge.

§3. *Rôles et audiences*

96. Planification du rôle. La planification du rôle et la distribution des dossiers selon leur nature et leur nombre sont établis par les règles de fonctionnement émises par le juge en chef.

97. Contenu du rôle d'audience disponible en salle. Le rôle d'audience mentionne le nom du juge qui préside l'audience, le numéro du dossier, le nombre d'apparitions du dossier au rôle depuis le début des procédures, la dernière date d'apparition au rôle, le nombre de chefs d'accusation, le nom des parties et de leurs avocats, si la présence de l'accusé est exigée, si l'accusé est détenu, la présence au dossier d'une désignation d'avocat, la nature de l'infraction, la nature de la procédure, le numéro du constat d'infraction le cas échéant, la date, la durée et le lieu de l'audience, ainsi que l'existence de déclaration de victime(s).

À la cour itinérante, le rôle indique aussi si l'accusé est détenu, et, le cas échéant, le ou les dossiers au sujet desquels elle est détenue ainsi que toute mention exigée par le présent article.

98. Version officielle du rôle. Bien que des versions du rôle soient disponibles sur d'autres supports, la seule version officielle est celle affichée dans les différents palais de justice et, en cas de divergence, seule cette dernière prévaut.

99. Accessibilité du rôle. Le greffier rend accessible à l'endroit prévu à cette fin dans le palais de Justice, la version officielle du rôle de chaque salle d'audience.

100. Disponibilité des copies du rôle. La veille de l'audience, le greffier rend disponibles des copies du rôle pour les parties et en remet une copie au juge devant présider l'audience.

À la cour itinérante, au moins 10 jours avant la date du début du terme de cour, le greffier rend disponibles des copies du rôle de la semaine pour les parties de même que pour le juge. Les rôles complémentaires sont transmis aux parties et au juge dès que disponibles et au plus tard le vendredi précédant le début du terme à 16 heures.

101. Ajout d'un dossier au rôle. Le jour même, le greffier ne peut ajouter un dossier à un rôle d'audience sans l'autorisation du juge coordonnateur, du juge coordonnateur adjoint ou d'un juge.

102. Transfert d'un dossier. À l'audience, la partie qui requiert le transfert d'un dossier à un autre juge doit démontrer à la satisfaction du tribunal que cet autre juge accepte de s'en saisir.

§4. *Requêtes*

103. Requête. Toute requête comprend un énoncé des faits invoqués à son soutien. Elle est accompagnée d'un affidavit du requérant les appuyant et d'un avis de présentation.

La requête comprend :

- 1^o un exposé concis de son objet;
- 2^o un exposé des moyens qui seront plaidés;
- 3^o un exposé détaillé de ses fondements factuels, propres à l'instance en question.

Si, pour statuer sur la requête, le juge a besoin d'une transcription, le requérant signifie et dépose celle-ci avec la requête.

104. Signification. Toute requête est signifiée à la partie adverse ou à son avocat lorsque prévu, ainsi qu'au juge coordonnateur ou au juge coordonnateur adjoint avec un avis de présentation d'au moins 10 jours, à moins qu'il n'en soit autrement décidé par le juge.

Dans le cas d'une requête en vertu de la Charte canadienne des droits et libertés, Partie I de la Loi constitutionnelle de 1982 sur le Canada, [annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada, 1982, c. 11 (R.-U.)], elle doit être signifiée dans un délai d'au moins 30 jours.

La requête doit également être produite au greffe dans les meilleurs délais après sa signification.

105. Délai de production de la requête. Un juge peut refuser la mise au rôle de toute requête qui n'est pas produite au greffe un jour juridique franc avant la date prévue pour sa présentation.

106. Signification à un avocat. Toute signification à un avocat se fait à son bureau.

§5. Comparution et retrait d'un avocat

107. Représentation d'un avocat par un confrère. L'avocat au dossier peut être représenté par l'un de ses associés ou par un autre avocat mandaté à cette fin.

108. Présence de l'avocat. Un avocat dont le client fait défaut d'être présent dans une salle d'audience à l'appel de son nom, doit néanmoins se présenter devant le tribunal.

109. Retrait d'un avocat. L'avocat qui a comparu pour un accusé ne peut se retirer du dossier, à moins d'en obtenir la permission du juge sur présentation d'une requête à cette fin; cette requête est signifiée à l'accusé et à la partie adverse, à moins que le juge saisi de la requête ne l'en dispense.

§6. Dépôt d'une dénonciation privée

110. Dépôt d'une dénonciation privée. Une personne qui désire déposer une dénonciation privée doit se présenter au greffe. Le personnel du greffe lui explique la démarche à suivre et lui remet la liste des documents nécessaires au soutien de la dénonciation ainsi que le formulaire intitulé « Formulaire de renseignements relatifs à une poursuite privée ».

111. Transmission de la dénonciation. Une fois la dénonciation complétée, le greffier transmet cette dernière au juge coordonnateur ou au juge coordonnateur adjoint

selon le cas, qui désigne s'il y a lieu un juge pour l'audition de la pré-enquête, conformément à l'article 507.1 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46).

112. Pré-enquête. La pré-enquête est tenue ex parte et à huis clos. Les témoignages recueillis et le jugement ne sont transcrits que sur autorisation du juge.

§7. Conférence de gestion, enquête préliminaire, conférence préparatoire, et conférence de facilitation

113. Conférence de gestion. Un juge peut tenir une conférence de gestion en présence de l'accusé et des avocats agissant au dossier afin de préciser les questions véritablement en litige et identifier les moyens propres à simplifier la procédure et à abréger l'audition.

Des règles de fonctionnement sur les conférences de gestion peuvent être établies par le juge en chef.

114. Enquête préliminaire et audience préparatoire. La partie qui souhaite la tenue d'une enquête préliminaire doit remplir, à la satisfaction du juge, le formulaire prévu à cette fin dans les règles de fonctionnement émises par le juge en chef, et ce, avant qu'une date d'audition soit fixée.

Si une audience préparatoire prévue à l'article 536.4 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46) est nécessaire, elle est tenue aux date, heure et endroit fixés par le juge. Le juge qui préside à cette audience examine notamment toute question qui favoriserait une enquête rapide et équitable.

115. Conférence préparatoire. La conférence préparatoire prévue à l'article 625.1 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46) est tenue aux date, heure et endroit fixés par le juge.

Des règles de fonctionnement sur les conférences préparatoires peuvent être établies par le juge en chef.

116. Conférence de facilitation. Un juge peut tenir une conférence de facilitation réunissant les avocats des parties afin de trouver une solution partielle ou définitive à l'affaire.

Des règles de fonctionnement sur les conférences de facilitation peuvent être établies par le juge en chef.

117. Désignation d'un juge responsable de la gestion d'instance. Une requête en vertu de l'article 551.1 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46) se fait conformément au formulaire prévu dans les règles de fonctionnement émises par le juge en chef.

§8. Cour itinérante

118. Présence des détenus à la Cour. Les prévenus ayant renoncé à la tenue de l'enquête sur mise en liberté ou ayant fait l'objet d'une ordonnance de détention provisoire, seront amenés en territoire cri ou inuit uniquement pour :

- 1° la première comparution qui suit la renonciation à l'enquête sur mise en liberté ou l'ordonnance de détention;
- 2° l'enquête préliminaire qui doit procéder;
- 3° l'instruction qui doit procéder;
- 4° disposer du dossier par un plaidoyer de culpabilité;
- 5° pour le verdict et le prononcé de la peine;
- 6° ou suivant une autorisation du juge devant présider pour la présentation de toute requête ou demande.

119. Enquête sur mise en liberté. Toute personne arrêtée pour laquelle il y a opposition à la remise en liberté demeure détenue en territoire autochtone, le cas échéant, jusqu'à ce que le tribunal se soit prononcé sur sa mise en liberté.

SECTION II PROCÉDURES PÉNALES

120. Dispositions applicables. Les dispositions de la section I du présent chapitre s'appliquent, en y faisant les adaptations requises, dans les matières prévues au Code de procédure pénale (chapitre C-25.1).

121. Délai de production. Malgré l'article 104 de ce règlement, le préavis, la demande écrite et la déclaration faite sous serment mentionnés à l'article 32 du Code de procédure pénale (chapitre C-25.1) doivent être produits au moins un jour franc avant la date prévue pour leur présentation.

CHAPITRE V DISPOSITIONS APPLICABLES À LA CHAMBRE DE LA JEUNESSE

SECTION I EN MATIÈRE DE PROTECTION

§1. Consultation et retrait d'un dossier ou d'une pièce

122. Consultation d'un dossier. Une personne autorisée par la loi peut, après vérification de son droit et de son identité par le greffier, consulter un dossier ou en obtenir copie en tout ou en partie. Cette consultation s'effectue en présence du greffier ou d'une personne qu'il désigne.

Le greffier consigne au dossier les nom et qualité de la personne qui consulte ainsi que la nature et l'identification des pièces consultées ou remises.

123. Retrait. Aucun dossier ne peut être retiré du greffe, sauf dans les cas d'appel, de pourvoi en contrôle judiciaire prévu au Code de procédure civile (chapitre C-25.01), ou à la demande ou avec l'autorisation d'un juge.

§2. Dossiers, actes de procédure et pièces

124. Ouverture de dossier. Le greffier ouvre un dossier pour chaque cause introduite devant le tribunal et tous les actes de procédure qui y sont déposés doivent porter le numéro complet du dossier.

Lorsque la situation de plusieurs enfants est entendue conjointement, une copie de toute pièce, procès-verbal, notes sténographiques et jugement est versée dans le dossier de chacun des enfants à moins que le tribunal n'en décide autrement.

125. Registre du tribunal. Lorsque le dossier est acheminé au tribunal ou au juge, un extrait à jour du registre du tribunal à jour y est versé est inséré au verso de la couverture du dossier.

126. Nom et date de naissance. Le nom et la date de naissance de l'enfant doivent être inscrits lisiblement sur chaque dossier.

127. Pièces. Outre les règles prévues à l'article 13 du présent règlement, les pièces produites doivent porter le numéro du dossier, être identifiés d'une lettre indice spécifique à chaque partie, numérotés par une suite continue de chiffres et être accompagnés d'une liste.

Cette numérotation se poursuit pour toute demande en vertu des articles 38 et 95 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1).

En matière de protection de la jeunesse, ces lettres indices sont les suivantes :

- D : pour le Directeur de la protection de la jeunesse;
- E : pour l'enfant;
- M : pour la mère;
- P : pour le père;
- PM : pour le père et la mère;
- PG : pour le Procureur général;

I: pour l'intervenant;

C: pour la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;

MC: pour le ou la mis(e) en cause;

AD: pour tout autre demandeur.

Ces lettres indices sont précédées de Pr- dans les cas des demandes provisoires et de Ir- pour les demandes incidentes et font l'objet d'une numérotation indépendante.

128. Établissement de l'identité, de la date de naissance et de la filiation. L'identité, la date de naissance ainsi que la filiation d'un enfant doivent être établies au plus tard au début de l'instruction au fond d'une demande en protection ou à un autre moment autorisé par le juge. Elles sont établies au moyen d'un certificat de naissance à moins que le juge en décide autrement.

À cette fin, la production d'une copie du certificat de naissance de l'enfant peut être permise après vérification par le juge de sa conformité avec l'original.

Si le certificat ou sa copie sont rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais, ils doivent être traduits lors de leur dépôt.

Lorsque l'un des parents ou les deux sont décédés, la production d'une photocopie du certificat de décès est suffisante.

129. Demande écrite et demande accessoire. Toute demande doit être faite par écrit, sauf dispense accordée par le tribunal.

Lorsque la demande accessoire est produite simultanément avec la demande principale, elle peut apparaître sur un même acte de procédure en autant que les allégations et les conclusions soient distinctement identifiées.

De plus, toute demande émanant du directeur de la protection de la jeunesse doit être traduite dans la langue autochtone des parties s'il y a lieu.

130. Connaissance de jugement, ordonnance, promesse ou entente concernant l'enfant. Le demandeur doit alléguer si l'enfant fait l'objet d'une entente sur mesures volontaires entre les parties ou avec le directeur de la protection de la jeunesse, d'une demande, action ou jugement et produire le cas échéant, une copie de l'entente, des procédures ou du jugement.

Lorsque les motifs au soutien de la demande font état d'une poursuite en matière criminelle, le demandeur doit produire une copie de la dénonciation, de la promesse, de l'engagement ou du jugement, sauf dispense accordée par le tribunal.

Toute partie ayant connaissance de tout jugement, ordonnance, promesse ou entente affectant les droits de l'enfant doit en aviser le tribunal.

131. Demandeur autorisé. La procédure doit indiquer que le demandeur est autorisé par le directeur de la protection de la jeunesse à agir dans la situation de l'enfant concerné conformément à la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1).

132. Analyses, rapports, études et expertises. Tous les analyses, rapports, études et expertises doivent être concis et pertinents à l'instruction.

Par ailleurs, l'étude du directeur sur la situation sociale de l'enfant incluant ses recommandations est limitée à un maximum de 10 pages à moins qu'un juge n'ait décidé d'un nombre de pages différent en raison de circonstances exceptionnelles. Cette demande doit être présentée par écrit.

Ces documents sont présentés à au moins un interligne simple avec une police de caractère Arial, taille de 12 points.

À la cour itinérante, ces documents doivent en outre être déposés au dossier et transmis au juge au moins trois jours ouvrables avant l'audience et une copie doit être remise, dans le même délai, à l'avocat de chacune des parties et aux parties elles-mêmes, sauf dispense de cette obligation par le tribunal.

133. Enquête commune. Lorsque le juge est saisi de la situation de plus d'un enfant d'une même famille ou que les parties procèdent par enquête commune, le rapport d'étude de la situation sociale de l'enfant déposé relativement à chacun d'eux doit indiquer de façon ombragée les passages spécifiques à cet enfant.

134. Déclaration écrite du témoin. Tout rapport déposé en vertu de l'article 292 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) doit être accompagné d'un avis indiquant de façon précise les points pertinents sur lesquels celui qui le dépose désire faire la preuve et la référence aux passages concernés.

135. Extraits de rapport d'autres auteurs. L'étude du directeur sur la situation sociale de l'enfant peut contenir des extraits de rapports d'autres auteurs en autant que ceux-ci soient mis au complet à la disposition des parties sur demande.

136. Demande de dispense. La demande de dispense prévue à l'article 84.2 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) et au quatrième alinéa de l'article 133 du présent règlement doit être faite par écrit et motivée.

137. Document manuscrit. Tout document manuscrit doit être écrit lisiblement ou accompagné d'une transcription qui en permet la lecture.

138. Avis d'appel et décision rendue en appel. Copie d'un avis d'appel et d'une décision rendue en appel d'un jugement du tribunal doit être remise, par le greffier, dès réception, au juge qui a rendu jugement en première instance.

§3. Rôles et audiences

139. Rôles distincts. Des rôles distincts concernant l'instruction des affaires en matière de protection et d'adoption sont dressés par le greffier.

140. Ajournement par le greffier. Lorsque le juge est absent ou empêché d'agir, le greffier peut ajourner toute instruction, pour une période définie qui ne doit pas excéder le prochain terme.

§4. Délibérés et jugements

141. Mise en délibéré. Avant de remettre le dossier au juge pour fins de délibéré, le greffier s'assure que celui-ci est complet. Si le dossier est incomplet, il en avertit les avocats ou les parties afin qu'ils y remédient dans le délai fixé par le tribunal.

À défaut par une partie de déposer une pièce requise par le juge ou de compléter sa plaidoirie orale ou écrite dans le délai fixé lors de l'instruction, le juge prend néanmoins l'affaire en délibéré dans l'état où il se trouve à l'expiration de ce délai.

142. Ordonnance impliquant la divulgation à un tiers. Lorsque l'exécution d'une ordonnance implique la divulgation à un tiers, cette divulgation est faite de façon distincte par le tribunal et est transmise par le greffier par le biais d'un extrait préparé par le juge.

§5. Représentation par avocat

143. Consultation d'un dossier par un avocat. L'avocat qui désire consulter un dossier et qui n'a pas déposé de document confirmant son mandat doit présenter au greffier une autorisation écrite de la personne ou de l'organisme visé à l'article 96 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1).

§6. Destruction des dossiers

144. Accès à un dossier devant être détruit. L'accès à un dossier dont la destruction est prévue par la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) est interdit à compter du jour où l'enfant atteint l'âge de 18 ans, sauf si les délais d'appel ne sont pas expirés.

145. Destruction de l'inscription à l'index alphabétique, au registre et des enregistrements sonores. Lorsque la destruction d'un dossier est prévue par la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1), son inscription à l'index alphabétique et au registre du tribunal ainsi que l'enregistrement, sa transcription, les notes sténographiques et toutes les informations qui s'y rapportent doivent être détruits en même temps que le dossier.

146. Délai de destruction. Les dossiers visés à l'article 96 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) doivent, dans les trois mois de la date où l'accès en a été interdit, être transportés par deux personnes désignées à cette fin par un écrit du greffier dans un lieu approprié pour y être incinérés ou déchiquetés.

147. Procédé de destruction. Les dossiers sont incinérés ou déchiquetés, en présence de ces deux personnes et du greffier qui dresse alors un procès-verbal.

148. Procès-verbal de destruction. Le procès-verbal de destruction des dossiers doit mentionner : les numéros ou séries de numéros des dossiers détruits, de même que la date, le lieu et le moyen utilisé pour ce faire.

§7. Changement de district

149. Changement de district. Le greffier du tribunal qui reçoit une demande selon le deuxième alinéa de l'article 95.1 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) communique avec le greffier du district d'origine afin d'obtenir une copie du dossier.

§8. Cour itinérante

150. Les parents et les enfants doivent être convoqués une heure avant l'heure prévue pour l'instruction.

151. Le directeur de la protection de la jeunesse doit prendre les mesures nécessaires pour que l'enfant de 7 ans et plus soit présent au tribunal et assisté d'un avocat.

152. Le directeur de la protection de la jeunesse doit joindre, aux demandes présentées en matière de protection de la jeunesse, un avis informant les parties de leurs droits et de la possibilité de retenir les services d'un avocat avant la date fixée pour l'audition de même que la possibilité de communiquer avec un travailleur para-judiciaire afin d'obtenir plus d'informations.

153. Si l'instruction doit se tenir dans une localité autre que celle où résident parents et enfants, le directeur de la protection de la jeunesse doit prendre les mesures nécessaires afin que les parents et enfants âgés de plus de 7 ans soient amenés dans la localité de l'instruction au moins 24 heures avant le début de l'instruction.

154. Un maximum de six heures d'instruction par jour peut être fixé.

SECTION II EN MATIÈRE D'ADOPTION

§1. Disposition générale

155. Disposition générale. Les articles 123 à 125, 127 à 129, 130, 132, 135, 136, 138 à 142, 150 à 154 régissent également les matières d'adoption, compte tenu des adaptations nécessaires.

§2. Dossiers, actes de procédure et pièces

156. Établissement de l'identité, de la date de naissance et de la filiation. Le certificat de naissance qui est requis doit avoir été délivré dans l'année de sa production.

157. Conservation de certaines demandes dans un même dossier. Les demandes pour fins de placement, en révocation de placement et les demandes d'adoption relatives à un même enfant ainsi que les actes de procédure y afférents sont conservés dans un même dossier.

Toute autre demande et acte de procédure y afférents sont conservés dans des dossiers distincts.

158. Inscription des noms sur chaque dossier. Les prénom et nom projetés de l'enfant doivent être inscrits sur chaque dossier ainsi que les prénom et nom d'origine, entre parenthèses, s'ils sont différents.

En matière de reconnaissance de jugement étranger, le dossier est ouvert au nom de l'enfant.

159. Conservation et retrait des pièces. Conformément à la directive du juge en chef émise en vertu de l'article 108 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), les pièces sont conservées au dossier au-delà du délai d'une année. Lorsqu'une partie désire retirer une pièce qu'elle a produite, le greffier la lui remet et en conserve une copie certifiée au dossier.

160. Copie de jugement ou certificat d'attestation. Sauf si le tribunal autorise les parties à recevoir une copie du jugement à être rendu, le greffier transmet aux parties un certificat attestant de tout jugement déclarant un enfant judiciairement admissible à l'adoption ainsi que, le cas échéant, de toute ordonnance de placement ou de tout jugement d'adoption.

161. Dispositions réglementaires et législatives étrangères. La partie qui invoque un règlement ou une loi étrangère en fournit une copie au juge et aux parties et surligne les passages pertinents.

SECTION III EN MATIÈRE DE JUSTICE PÉNALE POUR ADOLESCENTS

§1. Disposition générale

162. Disposition générale. Les articles 93, 94, 95, 97, 100, 101, 102, 104 à 120 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

§2. Dossiers, actes de procédure et pièces

163. Ouverture de dossier. Le greffier ouvre un dossier pour chaque dénonciation déposée contre un adolescent et tous les actes de procédure qui y sont déposés doivent porter le numéro complet du dossier.

164. Pièces. Outre les règles prévues à l'article 13 du présent règlement, les pièces produites doivent porter le numéro du dossier et faire mention de leur nature. Elles doivent être identifiées d'une lettre indice spécifique à chaque partie, être numérotées de manière consécutive et être accompagnées d'un inventaire.

Ces lettres indices sont les suivantes :

P : pour la poursuite;

D : pour la défense;

DP : pour le directeur provincial;

PM : pour le(s) parent(s).

Ces lettres indices sont précédées de VD- dans le cas d'un voir-dire, EML- dans le cas d'une enquête sur mise en liberté et EP- dans le cas d'une enquête préliminaire.

§3. Rôles et audiences

165. Rôle distinct. Un rôle distinct concernant l'instruction des affaires en matières criminelle et pénale est dressé par le greffier. Celui-ci conserve au greffe le rôle de chaque salle d'audience.

§4. Comparution

166. Comparution. Un avocat qui désire comparaître pour un adolescent peut le faire séance tenante ou par désignation écrite.

§5. Demandes

167. Demande écrite. La demande fondée sur l'article 54(10) de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1) est formulée par un avis de mise au rôle éayant sommairement la nature de la demande. Cet avis doit être transmis à l'autre partie, à moins qu'elle y renonce, deux jours francs avant la présentation de la demande.

La demande d'examen fondée sur les articles 59 ou 94 de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1) doit être écrite et étayer les motifs invoqués ainsi que les conclusions recherchées.

Le Tribunal peut toutefois, pour des motifs qu'il estime justifiés, autoriser une demande verbale d'examen fondée sur l'article 59 de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1) si l'avis exigé par cet article a été transmis dans le délai requis ou que leurs destinataires y renoncent.

168. Délai de signification. Lorsqu'aucun délai n'est prévu par la loi, toute demande est signifiée avec un avis de présentation d'au moins cinq jours francs, sauf dispense accordée par le juge.

169. Demande relative à l'exécution d'une peine. Sauf dans le cas d'une demande présentée en vertu de l'art. 54(10) de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1), toute demande relative à l'exécution d'une peine est soumise au juge qui l'a prononcée, sauf si ce dernier est absent ou empêché d'agir.

170. Demande relative à l'exécution des peines comportant de la garde. Dans toute demande suivant les articles 94, 95, 98, 103, 104 et 109 de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1) relative à un adolescent qui purge une peine comportant

de la garde après s'être vu imposer des peines comportant de la garde rendues dans plus d'un district judiciaire, il doit être indiqué dans la procédure l'ensemble des peines visées par la demande.

La demande peut être instruite dans l'un ou l'autre de ces districts.

La partie qui formule la demande doit produire au dossier du tribunal une copie conforme de toutes les ordonnances visées par la demande.

Une copie conforme de la décision rendue au terme de l'examen doit être versée au dossier dans lequel se trouve une ordonnance affectée par la décision. Le greffe doit ainsi transmettre une copie conforme de cette décision au greffe de tous les districts où se trouvent des ordonnances visées par sa décision.

§6. Audiences et conférences préparatoires

171. Audience et conférence préparatoire. Une audience préparatoire prévue à l'article 536.4 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46) ou une conférence préparatoire prévue à l'article 625.1(1) de ce code est tenue aux date, heure et endroit fixés par le juge.

§7. Rapports

172. Rapports. Sauf dispense du juge, les rapports ordonnés en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (L.C. 2002, ch. 1), doivent être déposés au dossier du tribunal au moins cinq jours avant l'audience.

Par ailleurs le rapport prédécisionnel du directeur provincial est limité à un maximum de 10 pages à moins qu'un juge n'ait décidé d'un nombre de pages différent en raison de circonstances exceptionnelles. Cette demande doit être présentée par écrit.

Ces documents sont présentés à au moins un interligne simple avec une police de caractère Arial, taille de 12 points

Le greffier transmet une copie du rapport aux personnes désignées par la loi dès son dépôt au greffe.

SECTION IV EN MATIÈRE DE GARDE, ÉMANCIPATION, AUTORITÉ PARENTALE ET TUTELLE

173. Les articles 127 à 129, 130, 132, 138 et 142 s'appliquent aux matières visées à la présente section compte tenu des adaptations nécessaires.

174. Allégation d'une instance en cours. Lorsque le tribunal est déjà saisi d'une demande en matière d'adoption ou en protection de la jeunesse, la partie qui demande la garde, l'émancipation, l'exercice d'un attribut de l'autorité parentale ou de la tutelle de l'enfant visé doit, dans les allégués, faire mention de l'instance en cours.

175. Dossier distinct. Une demande fondée sur le troisième alinéa de l'article 37 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) doit être faite dans un dossier distinct de celui de la protection de la jeunesse ou de l'adoption de l'enfant malgré la décision du tribunal de procéder à une enquête conjointe.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS FINALES

176. Entrée en vigueur. Le présent règlement entre en vigueur à la date de l'entrée en vigueur de la Loi instituant le nouveau Code de procédure civile (2014, chapitre 1) et remplace le Règlement de la Cour du Québec (chapitre C-25, r. 4).

ANNEXE I (Article 6)

INDEX ET REGISTRES

1. Les index et registres visés au deuxième alinéa de l'article 6 de ce règlement doivent comporter les renseignements suivants et contenir les documents suivants :

1^o Pour la Chambre jeunesse, en matière civile :

a) En matière de protection :

i. un index alphabétique contenant :

I) le numéro du dossier;

II) les nom et prénom de l'enfant et des autres parties;

III) la date de naissance et le sexe de l'enfant.

ii. un registre du tribunal contenant :

I) le numéro de dossier et la date de son ouverture;

II) les nom et prénom de l'enfant et des autres parties;

III) la date de naissance et le sexe de l'enfant;

IV) l'adresse de la résidence ou du domicile de l'enfant et des autres parties;

V) les nom, prénom et adresse des avocats des parties;

VI) une référence à l'article pertinent de la loi et la nature de l'affaire;

VII) la nature et la date de production de chacun des actes de procédure au dossier;

VIII) la date de chaque séance du tribunal;

IX) la date où le dossier est complété et celle où il est expédié au juge pour le délibéré;

X) la date et une note de chaque jugement;

XI) la date de production de l'avis d'appel;

XII) le numéro du dossier du tribunal siégeant en appel ou dans le cadre d'un pourvoi en contrôle judiciaire et la date où le dossier a été transmis au greffe de ce tribunal;

XIII) la date où le dossier a été retourné au greffe du tribunal.

iii. un registre de consultation des dossiers relatifs à la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1) indiquant pour chaque consultation :

D) le numéro du dossier et la date de sa consultation;

II) les nom, prénom et qualité de la personne qui consulte le dossier;

III) la signature de la personne qui consulte le dossier;

IV) les nom et prénom de la personne en présence de qui la consultation est faite.

iv. les renseignements prévus aux sous paragraphes *i* et *ii* doivent être notés sur la couverture du dossier consulté.

b) En matière d'adoption :

i. un index alphabétique sous le nom d'origine et un autre constitué sous les prénom et nom projetés de la personne faisant l'objet d'une procédure et contenant :

D) le numéro du dossier ou des dossiers;

II) les prénom et le nom projetés de la personne, le cas échéant;

III) les prénom et nom d'origine de la personne, s'ils sont différents de ceux projetés;

IV) le sexe et la date de naissance de la personne;

ii. un registre du tribunal contenant :

- I) le numéro de dossier et sa date d'ouverture;
- II) les prénom et nom d'origine, le sexe, la date de naissance, l'adresse de la résidence ou du domicile de la personne;
- III) les prénom et nom projetés de la personne, s'ils sont différents de ceux d'origine; dans le cas d'une personne mineure, la désignation du directeur de la protection de la jeunesse et,
- IV) s'ils sont connus, les prénom et nom de ses parents, de son tuteur, gardien ou conjoint;
- V) les nom, prénom et adresse des parents;
- VI) les nom, prénom et adresse des avocats des parties;
- VII) une référence à l'article pertinent de la loi et la nature de l'affaire;
- VIII) la nature et la date de production de chacun des actes de procédure au dossier;
- IX) la date de chaque séance du tribunal;
- X) la date ou le dossier est complet et celle où il est expédié au juge pour le délibéré;
- XI) la date et une note de chaque jugement;
- XII) la date de production de l'avis d'une procédure d'appel au greffe du tribunal, le numéro du dossier du tribunal siégeant en appel lorsque disponible, la date où le dossier a été transmis au greffe du tribunal siégeant en appel;
- XIII) la date où le dossier a été retourné au greffe du tribunal;
- XIV) la date à laquelle une partie a repris possession de l'original d'une pièce qu'elle a déposée au dossier.
- iii. un registre des jugements contenant :
- I) l'original de tout jugement rendu en matière d'adoption, placé dans l'ordre numérique des dossiers, une copie certifiée étant versée au dossier.
- c) Pour la Chambre jeunesse, en matières criminelles et pénales :
- i. un index alphabétique contenant :
- I) le numéro du dossier;
- II) les nom, prénom, sexe et date de naissance de l'adolescent;
- III) les nom, prénom de ses parents, de son tuteur, gardien ou conjoint s'il y a lieu.
- ii. un registre du tribunal contenant :
- I) le numéro du dossier et la date de son ouverture;
- II) les nom et prénom de l'adolescent;
- III) la date de naissance et le sexe de l'adolescent;
- IV) les nom et prénom de l'avocat de l'adolescent;
- V) les nom, prénom de ses parents, de son tuteur, gardien ou conjoint s'il y a lieu;
- VI) l'adresse de la résidence ou du domicile du défendeur et celle de ses parents, tuteur, gardien ou conjoint si elle est différente;
- VII) le nom du plaignant ou du dénonciateur, le cas échéant;
- VIII) une référence à l'article de loi référant à l'infraction imputée à l'adolescent;
- IX) la date et l'étape de chaque instruction du tribunal;
- X) la date du jugement et de la décision le cas échéant;
- XI) la date de production de l'avis d'appel;
- XII) le numéro de dossier du tribunal siégeant en appel ou dans le cadre d'un pourvoi en contrôle judiciaire prévu au Code de procédure civile (chapitre C-25.01) et la date où le dossier a été transmis au greffe de ce tribunal;
- XIII) la date où le dossier a été retourné au greffe du tribunal.

63904