

ii. au moins 5 heures sur les aspects suivants liés aux opérations préalables à la reconnaissance de l'assistant au majeur : les enjeux déontologiques, les aspects psychologiques et sociaux, les enjeux communicationnels et la procédure;

b) il démontre à son ordre professionnel qu'il a acquis des compétences équivalentes à celles de l'avocat ou du notaire qui a suivi la formation prévue au sous-paragraphe a;

4° il s'engage à suivre au moins une heure et demie d'activités de formation continue en lien avec la reconnaissance de l'assistant au majeur parmi les heures d'activités de formation continue auxquelles il est tenu, par période de référence de 2 ans, en vertu du règlement adopté par son ordre professionnel conformément au paragraphe o du premier alinéa de l'article 94 du Code des professions;

5° il accepte que soient transmis les renseignements suivants au curateur public par l'entremise de son ordre professionnel :

a) son nom;

b) l'adresse et le numéro de téléphone de son domicile professionnel;

c) une adresse de courrier électronique professionnelle établie à son nom;

d) la date à laquelle il est accrédité et, le cas échéant, celle à laquelle il cesse de l'être;

6° il joint à sa demande tous les renseignements et les documents utiles dont le document faisant état de l'engagement prévu au paragraphe 4° et celui faisant état de l'acceptation prévue au paragraphe 5°;

7° il acquitte les frais prescrits conformément au paragraphe 8° de l'article 86.0.1 du Code des professions.

Un avocat doit de plus, pour être accrédité, être inscrit au tableau de son ordre professionnel sous la catégorie avocats en exercice.

Pour l'application du paragraphe 4° du premier alinéa, les activités de formation continue en matière de reconnaissance de l'assistant au majeur ne peuvent être des activités d'autoapprentissage. De plus, l'engagement prend effet dès que débute la période de référence de 2 ans qui suit celle pendant laquelle l'avocat ou le notaire obtient son accréditation.

2. Un avocat cesse d'être accrédité s'il n'est plus inscrit au tableau de son ordre professionnel sous la catégorie avocats en exercice.

Il en est de même pour le notaire qui n'est plus inscrit au tableau de son ordre professionnel.

3. Un avocat ou un notaire cesse aussi d'être accrédité s'il ne satisfait plus à l'une des conditions prévues aux paragraphes 1° ou 2° du premier alinéa de l'article 1.

Il en est de même s'il ne respecte pas l'engagement prévu au paragraphe 4° du premier alinéa de cet article. Toutefois, son ordre professionnel peut lui accorder un délai afin qu'il remédie à son manquement.

4. Pour être accrédité de nouveau, l'avocat ou le notaire qui cesse d'être accrédité en vertu du deuxième alinéa de l'article 3 doit, en plus de satisfaire aux conditions prévues à l'article 1, remédier à son manquement et en fournir la preuve à son ordre professionnel.

5. Le présent règlement entre en vigueur le (*inscrire ici la date d'entrée en vigueur du paragraphe 3.4° de l'article 68 de la Loi sur le curateur public (chapitre C-81), tel qu'édicte par le paragraphe 2° de l'article 153 de la Loi modifiant le Code civil, le Code de procédure civile, la Loi sur le curateur public et diverses dispositions en matière de protection des personnes (2020, chapitre 11)*).

74316

Projet de règlement

Loi sur les cours municipales
(chapitre C-72.01)

Loi sur les tribunaux judiciaires
(chapitre T-16)

Code criminel
(L.R.C. 1985, c. C-46)

Cours municipales

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), que le projet de règlement des cours municipales dont le texte apparaît ci-dessous pourra être soumis au gouvernement pour approbation, à l'exception des dispositions qui ne s'appliquent qu'en matières criminelles et pénales, à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce projet de règlement, qui prévoit des règles communes à toutes les cours municipales, dans les matières nécessaires à l'exercice de leur compétence, remplace le Règlement des cours municipales (chapitre C-72.01, r. 1) approuvé en 2005. Il tient compte des modifications législatives survenues depuis et vise à assurer une meilleure uniformité avec les règles prévues au Règlement de la Cour du Québec (chapitre C-25.01, r. 9). Il ajoute notamment une section sur la querulence.

À ce jour, l'étude de ce dossier ne révèle aucun impact sur les citoyens et sur les entreprises, en particulier sur les PME.

Des renseignements additionnels concernant ce projet de règlement peuvent être obtenus en s'adressant à Me Julie Bussière, adjointe exécutive de la juge en chef adjointe de la Cour du Québec responsable des cours municipales, par téléphone au 418 649-3628 ou par courriel julie.bussieres@judex.qc.ca.

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler au sujet de ce projet de règlement est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration du délai de 45 jours mentionné ci-dessus, au bureau de la juge en chef adjointe de la Cour du Québec responsable des cours municipales au 300, boulevard Jean-Lesage, bureau 5.15, Québec (Québec) G1K 8K6.

Le ministre de la Justice,
SIMON JOLIN-BARRETTE

Règlement des cours municipales

Loi sur les cours municipales
(chapitre C-72.01, a. 56.2)

Loi sur les tribunaux judiciaires
(chapitre T-16, a. 98)

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

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement s'applique à toutes les cours municipales du Québec sous réserve, le cas échéant, des règles particulières adoptées pour compléter ce règlement par des règles applicables seulement devant la cour municipale de la Ville de Montréal conformément à l'article 56.2 de la Loi sur les cours municipales (chapitre C-72.01).

2. Exemption d'application. Dans une instance, le juge peut, compte tenu des circonstances spéciales de l'affaire dont il est saisi, exempter une partie ou une personne de l'application d'une des dispositions du présent règlement, notamment celles relatives aux délais, au décorum, à la conduite à l'audience et aux demandes de remises.

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

CHAPITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES MATIÈRES

SECTION I ADMINISTRATION

4. 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.

5. Consultation des registres, dossiers, ordonnances et jugements. Sous réserve de dispositions législatives particulières 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 du greffe.

6. Consultation d'un dossier. Un dossier ou une pièce produite ne peuvent être consultés qu'en présence du greffier ou d'une personne qu'il désigne parmi le personnel de la cour.

7. Copies de documents ou pièces. Sous réserve des dispositions législatives ou d'une ordonnance d'un juge, toute personne peut obtenir copie des documents ou des pièces produites au dossier de la cour en payant les frais requis en vertu des tarifs judiciaires.

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

9. Coordonnées. Les parties, leurs avocats, de même que les parties non représentées par avocat doivent fournir au greffe concerné leurs nom, adresse, code postal, de même qu'un numéro de téléphone et, lorsque disponible, une adresse de courrier électronique où ils peuvent être jointes. Ils doivent maintenir ces informations à jour et informer sans délai le greffe de toutes modifications.

SECTION II ACTES DE PROCÉDURE ET PIÈCES

10. 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 ½ 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.

11. Référence aux dispositions pertinentes. Toute demande indique le titre et la référence à la disposition législative ou réglementaire sur laquelle elle s'appuie.

12. Numérotation des pièces. Le numéro de chaque pièce est précédé d'une lettre indice spécifique à chaque partie, et qui sert jusqu'à la fin de l'instance. Il n'y a qu'une seule série de numéros par partie.

13. 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 représentant une partie indique sur l'endos ses nom, adresse, code postal, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse de courrier électronique et son code d'impliqué permanent, le cas échéant.

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

14. Signature. Tout acte de procédure d'une partie est signé par elle-même, son avocat, ou la personne autorisée par la société de ce dernier.

15. Désignation des parties. Dans tout acte de procédure, les parties conservent les mêmes ordres et désignation que dans la demande en justice.

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

17. Dossier médical. Un dossier médical, un rapport d'expertise ou un document préparé par un médecin, un psychologue, un travailleur social ou toute autre expertise de nature psychosociale déposé sous pli cacheté dans le dossier est ainsi conservé 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.

18. Dépôt de documents sous pli cacheté. Le dépôt des documents sous pli cacheté s'effectue en utilisant une enveloppe avec un endos mentionnant les informations suivantes inscrites en caractère d'imprimerie :

1° le numéro de dossier;

2° la date de dépôt;

3° l'identité du déposant et de la partie qu'il représente, le cas échéant;

4° le numéro de la pièce et la nature du document déposé.

Le dépôt d'un document non conforme au présent article peut être refusé. En cas de difficultés, le greffier réfère à un juge.

19. Consignation des renseignements. Les nom et qualité de la personne qui consulte un document déposé sous pli cacheté ou qui requiert qu'une copie lui soit délivrée sont consignés au dossier par le greffier.

20. Modifications et précisions. En cas de modification à un acte de procédure, les additions ou substitutions doivent être soulignées ou signalées dans la marge et les suppressions doivent être indiquées au moyen de pointillés ou de traits de soulignement encadrés de parenthèses.

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

21. Document technologique. Lorsque l'environnement technologique qui soutient l'activité des tribunaux le permet, le tribunal peut exiger, d'office ou à la demande d'une partie, que certains documents ou témoignages soient déposés en tout ou en partie sur un support faisant appel aux technologies, à moins qu'une partie ne dispose pas de celles-ci.

Le document technologique doit, comme fonction essentielle, lorsque l'information qu'il porte est sous forme de mot, 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 les autres fonctions susceptibles d'affecter l'environnement technologique qui soutient l'activité des tribunaux.

SECTION III SALLES ET RÔLES D'AUDIENCE

22. Salles d'audience. Le juge-président ou le juge responsable détermine l'utilisation et la vocation des salles d'audience disponibles.

23. Confection du rôle. Le rôle d'audience est confectionné par le greffier sous l'autorité du juge-président, du juge responsable ou du juge.

24. 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 de fois où le dossier a été ajouté au rôle depuis le début des procédures, la dernière date d'ajout au rôle, la date à laquelle la dénonciation est assermentée ou le constat signifié, le nom des parties et de leurs avocats, si la présence du défendeur est exigée, si le défendeur est détenu, la nature de l'infraction, la nature de la procédure, le numéro du constat d'infraction le cas échéant, la date, l'heure, la durée et le lieu de l'audience, ainsi que l'existence de déclarations de victimes.

25. Copie du rôle d'audience. Au plus tard à 15 h la veille de l'audience, une copie du rôle est remise au juge. Des copies sont disponibles le jour de l'audience pour consultation par les parties dans la salle d'audience.

26. Affichage du rôle. Le greffier voit à l'affichage du rôle à l'entrée de la salle d'audience et à tout autre endroit désigné par le juge-président, le juge responsable ou le juge.

27. 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 différentes cours municipales et, en cas de divergence, seule cette dernière prévaut.

28. Ajout d'un dossier au rôle. Aucun dossier ne peut être ajouté au rôle d'audience le jour de l'audition sans l'autorisation du juge-président, du juge responsable ou d'un juge.

29. Transfert d'un dossier. À l'audience, la partie qui requiert le transfert d'un dossier à un autre juge d'une même cour doit obtenir au préalable l'autorisation de cet autre juge.

30. Fixation des séances. Les séances de la cour sont fixées par le juge-président, le juge responsable ou le juge, dans tous les cas, après consultation avec le greffier.

31. Heures des séances. Les séances de la cour se tiennent le matin, l'après-midi ou le soir, à toute heure fixée par le juge-président, le juge responsable ou le juge et, dans tous les cas, après consultation avec le greffier.

SECTION IV AUDIENCE, DÉCORUM ET ORDRE

32. Ouverture et clôture de la séance. Une personne présente à l'audience se lève dès l'entrée du juge dans la salle et demeure debout jusqu'à ce que ce dernier ait pris place.

À l'ouverture de la séance, le greffier, l'huissier-audiencier ou la personne qui agit comme huissier-audiencier dit à haute voix : « Silence. Veuillez vous lever. La Cour municipale de [...] présidée par l'honorable juge [...] est ouverte. ».

Lorsque le juge a pris place, le greffier, l'huissier-audiencier ou la personne qui agit comme huissier-audiencier invite l'assistance à s'asseoir.

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

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

L'huissier-audiencier, ou tout agent veillant à la sécurité, doit s'assurer que le décorum et le bon ordre soient respectés. Il veille à ce que le silence soit maintenu et que les personnes présentes à l'audience soient assises convenablement. Il assiste le juge dans l'application du présent règlement et des Lignes directrices concernant l'utilisation des technologies en salle d'audience.

34. Nourriture et breuvages. Il est interdit de boire, manger ou de mâcher de la gomme dans la salle d'audience.

35. Appareils technologiques. L'utilisation de tout appareil technologique personnel est permise conformément aux Lignes directrices concernant l'utilisation des technologies en salle d'audience.

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

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

L'avocat 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.

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 et des vêtements sobres de couleur foncée. Le port des chaussures appropriées est requis.

37. Ponctualité. Les parties et les avocats doivent être présents et prêts à procéder dès l'ouverture des séances ou à toute autre heure fixée.

38. Conduite à l'audience. Toute personne qui s'adresse au tribunal ou à un témoin doit se lever, demeurer debout et utiliser le vouvoiement.

Elle doit faire preuve de respect, de courtoisie et de retenue envers le juge, la partie adverse, les avocats, 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.

39. Place du défendeur. Le défendeur doit, pendant la durée de l'instruction ou du procès, demeurer à la place qui lui est assignée. Il se lève et demeure debout pendant la lecture de la dénonciation, de même que pendant le prononcé du jugement et de la peine, le cas échéant.

40. 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.

41. 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 juge saisi du dossier.

42. 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.

43. Interprète. La partie qui requiert les services 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 l'exception des cas prévus aux articles 298 et 299 du Code de procédure civile.

44. Sécurité dans les salles d'audience. À l'audience, la sécurité des personnes présentes et la prise en charge des personnes dont la détention est ordonnée doivent être assurées par du personnel approprié désigné par la municipalité responsable de la cour.

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

45. 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.

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 notifier la partie adverse et soumettre la demande au juge-président, au juge responsable ou au juge.

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, au moins 10 jours avant la date fixée pour l'instruction.

Cette demande doit être précédée d'un avis de 3 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-président, le juge responsable ou le juge peut recevoir une demande écrite de remise et il en décide dans le meilleur intérêt de la justice.

Lorsque la remise est accordée, les motifs de la décision sont consignés au procès-verbal.

46. 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 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.

SECTION V ENREGISTREMENT SONORE, STÉNOGRAPHIE ET PROCÈS-VERBAL

47. 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.

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

Lorsque les services d'un sténographe sont utilisés, ce dernier peut, s'il y a atteinte au décorum ou au bon ordre, suspendre la séance pour obtenir dans les meilleurs délais une décision du juge pour sa continuation.

Les notes sténographiques peuvent être présentées dans le format «4 pages en une», avec index alphabétique.

49. Transcription ou copie de l'enregistrement. Lorsqu'une transcription est ordonnée par le juge, le greffier doit la lui transmettre dans les 30 jours à moins que le juge en décide autrement.

Toute transcription d'un jugement ainsi ordonnée doit être soumise au juge qui l'a rendu afin de lui permettre d'en vérifier l'exactitude avant qu'elle soit remise à la partie qui la demande. La transcription ainsi vérifiée est également déposée au dossier de la cour.

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

50. Procès-verbal d'audience. Le greffier dresse un procès-verbal d'audience, sur lequel il note :

1° En toute matière :

a) le numéro du dossier;

b) le nom des parties en cause;

c) la présence ou l'absence des parties;

d) le nom des avocats, leur code d'impliqué permanent 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) le nom 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 classifiées par lettre en ordre numérique;

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 rendus 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 matière civile, le procès-verbal doit également indiquer la nature de la cause et le montant en litige, le cas échéant;

3° En matière 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.

SECTION VI SOURCES

51. Sources. La partie qui invoque un jugement ou une source de doctrine en fournit un exemplaire au juge et aux parties. 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 décision judiciaire, sa référence et son résumé doivent être produits.

L'impression recto verso est permise.

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

53. Dispositions réglementaires et législatives. En matière civile, la partie représentée qui invoque des dispositions réglementaires ou législatives autres que celles du Code civil, du Code de procédure civile, de la Charte canadienne des droits et libertés, partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada (R.-U.), (1982, c. 11), 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 qui invoque les dispositions réglementaires ou législatives autres que celles de la Charte canadienne des droits et libertés, du Code criminel, 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, c. 19), de la Charte des droits et libertés de la personne, du Code de procédure pénale et du Code de la sécurité routière (chapitre C-24.2) en fournit une copie au juge et aux parties.

54. 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 VII QUÉRULENCE

55. Déclaration de quérulence. Le greffier transmet, après l'avoir inscrit à son registre, 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; il en avise le juge en chef.

56. Demande d'autorisation du quérulent pour introduire une demande. La demande d'autorisation pour introduire une demande est adressée et signifiée 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 vue 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.

CHAPITRE III PROCÉDURES CRIMINELLES ET PÉNALES

SECTION I PROCÉDURES CRIMINELLES

§1. Règles de fonctionnement

57. Sujets pouvant faire l'objet d'une directive. Le juge en chef peut établir des directives notamment sur les sujets suivants: les autorisations judiciaires, le traitement des scellés, la comparution par visioconférence, les audiences conjointes et les demandes en vertu de la Charte canadienne des droits et libertés.

§2. Demandes

58. Demande. Toute demande comprend un énoncé des faits invoqués à son soutien. Elle est accompagnée d'un affidavit du demandeur les appuyant et d'un avis de présentation.

La demande 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;
- 4^o les conclusions recherchées.

Si, pour statuer sur la demande, le juge a besoin d'une transcription, le demandeur la signifie et la dépose avec la demande et les pièces au soutien de celle-ci.

59. Signification. Toute demande est signifiée à la partie adverse ou à son avocat, lorsque prévu, ainsi qu'au juge-président, au juge responsable ou au juge avec un avis de présentation d'au moins 3 jours ouvrables, à l'exception du samedi.

Dans le cas d'une demande en vertu de la Charte canadienne des droits et libertés, partie I de la Loi constitutionnelle de 1982, elle doit être signifiée dans un délai d'au moins 30 jours.

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

La preuve de signification est jointe à l'original du document signifié.

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

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

§3. *Comparution et retrait d'un avocat*

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

63. 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.

64. Retrait d'un avocat. À moins d'avoir présenté une demande, l'avocat qui a comparu pour un défendeur ne peut se retirer du dossier. Cette demande est signifiée au défendeur et à la partie adverse.

§4. *Conférence de gestion, conférence préparatoire et conférence de facilitation*

65. Conférence de gestion. Un juge désigné peut, dans le respect de l'article 551.3 du Code criminel, tenir une conférence de gestion en présence du défendeur et des avocats agissant au dossier afin de préciser les questions véritablement en litige et d'identifier les moyens propres à simplifier la procédure et à abrégier l'audition.

66. Conférence préparatoire. La conférence préparatoire prévue à l'article 625.1 du Code criminel est tenue aux dates, heures et endroits prévus par le juge.

67. 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.

68. Désignation d'un juge responsable de la gestion d'instance. Une demande de gestion d'instance se fait en vertu des articles 551.1 et 551.7 du Code criminel.

SECTION II PROCÉDURES PÉNALES

69. 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.

70. Contenu de l'avis d'audition. L'avis d'audition transmis au défendeur en matière pénale doit contenir les dispositions des articles 62 et 63 du Code de procédure pénale.

71. Désignation d'un juge responsable de la gestion d'instance. Une demande de désignation d'un juge responsable se fait conformément aux articles 186.1 et 186.3 du Code de procédure pénale.

72. Conférence préparatoire. Un juge peut d'office, ou à la demande d'une partie, tenir une conférence préparatoire, en vertu de l'article 218.0.1 du Code de procédure pénale.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE CIVILE

§1. *Dossier*

73. Registre du tribunal. Lorsque le dossier est achevé 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*

74. 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 et de son objet, être accompagnée de ce qui est nécessaire à son analyse et faire référence à la disposition législative ou réglementaire sur laquelle elle s'appuie.

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

75. Examen du protocole de l'instance. Le protocole est examiné et la conférence de gestion est tenue par le tribunal.

76. Interrogatoires. Le juge peut autoriser l'interrogatoire préalable à l'instruction, l'interrogatoire sur déclaration sous serment 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 de les utiliser. Pour ce faire, il doit être tenu compte, pour le tribunal, de l'environnement technologique qui soutient l'activité des tribunaux.

77. Demande pour fixation par priorité. Toute demande pour fixer une cause par priorité doit être écrite, motivée et présentée au juge-président, au juge responsable ou à un juge.

Cette demande peut être faite pour tout motif sérieux, notamment en raison de la complexité du dossier et du nombre de témoins requis.

§4. Mise en état et inscription par défaut

78. 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 greffier et déposer sans délai copie de l'avis de faillite ou la déclaration constatant le désistement ou la transaction.

79. 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. Délibéré et jugement

80. Mise en délibéré. Avant de remettre le dossier au juge aux 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 juge.

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

81. 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.

82. 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.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES

83. Le présent règlement remplace le Règlement des cours municipales (chapitre C-72.01, r. 1).

84. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

74319