



CANADA

CONSOLIDATION

CODIFICATION

## Regulation of the Court of Québec

## Règlement de la Cour du Québec

SI/2015-114

TR/2015-114

Current to December 11, 2017

À jour au 11 décembre 2017

Last amended on January 1, 2016

Dernière modification le 1 janvier 2016

---

## OFFICIAL STATUS OF CONSOLIDATIONS

Subsections 31(1) and (3) of the *Legislation Revision and Consolidation Act*, in force on June 1, 2009, provide as follows:

### Published consolidation is evidence

**31 (1)** Every copy of a consolidated statute or consolidated regulation published by the Minister under this Act in either print or electronic form is evidence of that statute or regulation and of its contents and every copy purporting to be published by the Minister is deemed to be so published, unless the contrary is shown.

...

### Inconsistencies in regulations

**(3)** In the event of an inconsistency between a consolidated regulation published by the Minister under this Act and the original regulation or a subsequent amendment as registered by the Clerk of the Privy Council under the *Statutory Instruments Act*, the original regulation or amendment prevails to the extent of the inconsistency.

## NOTE

This consolidation is current to December 11, 2017. The last amendments came into force on January 1, 2016. Any amendments that were not in force as of December 11, 2017 are set out at the end of this document under the heading "Amendments Not in Force".

## CARACTÈRE OFFICIEL DES CODIFICATIONS

Les paragraphes 31(1) et (3) de la *Loi sur la révision et la codification des textes législatifs*, en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2009, prévoient ce qui suit :

### Codifications comme élément de preuve

**31 (1)** Tout exemplaire d'une loi codifiée ou d'un règlement codifié, publié par le ministre en vertu de la présente loi sur support papier ou sur support électronique, fait foi de cette loi ou de ce règlement et de son contenu. Tout exemplaire donné comme publié par le ministre est réputé avoir été ainsi publié, sauf preuve contraire.

[...]

### Incompatibilité — règlements

**(3)** Les dispositions du règlement d'origine avec ses modifications subséquentes enregistrées par le greffier du Conseil privé en vertu de la *Loi sur les textes réglementaires* l'emportent sur les dispositions incompatibles du règlement codifié publié par le ministre en vertu de la présente loi.

## NOTE

Cette codification est à jour au 11 décembre 2017. Les dernières modifications sont entrées en vigueur le 1 janvier 2016. Toutes modifications qui n'étaient pas en vigueur au 11 décembre 2017 sont énoncées à la fin de ce document sous le titre « Modifications non en vigueur ».

---

**TABLE OF PROVISIONS****Regulation of the Court of Québec**

Authority

1	<b>CHAPTER I</b> General Provisions
5	<b>CHAPTER II</b> Provisions Applicable to all Divisions of the Court of Québec
5	<b>SECTION I</b> Administration
9	<b>DIVISION II</b> Pleadings and Exhibits
21	<b>DIVISION III</b> Hearings, Order and Decorum
34	<b>DIVISION IV</b> Sound Recordings, Stenographic Notes and Minutes
38	<b>DIVISION V</b> Authorities
42	<b>DIVISION VI</b> Quarrelsomeness
44	<b>CHAPTER III</b> Provisions Applicable to the Civil Division
44	<b>DIVISION I</b> General Provisions
44	§ 1 — Record
47	§ 2 — Applications Presented in Civil Practice or to a Judge Acting in Chambers

**TABLE ANALYTIQUE****Règlement de la Cour du Québec**

Autorité

1	<b>CHAPITRE I</b> Dispositions générales
5	<b>CHAPITRE II</b> Dispositions applicables à toutes les chambres de la Cour du Québec
5	<b>SECTION I</b> Administration
9	<b>SECTION II</b> Actes de procédure et pièces
21	<b>SECTION III</b> Audience, ordre et décorum
34	<b>SECTION IV</b> Enregistrement sonore, sténographie et procès-verbal
38	<b>SECTION V</b> Sources
42	<b>SECTION VI</b> Quérulence
44	<b>CHAPITRE III</b> Dispositions applicables à la Chambre civile
44	<b>SECTION I</b> Dispositions générales
44	§ 1 — Dossier
47	§ 2 — Demandes présentables en pratique civile et au juge exerçant en son cabinet

48	§ 3 — Case Management and Pre-trial Conference	48	§ 3 — Gestion de l'instance et conférence préparatoire à l'instruction
52	§ 4 — Readiness for Trial and Setting Down by Default	52	§ 4 — Mise en état et inscription par défaut
54	§ 5 — Taking Under Advisement and Judgment	54	§ 5 — Délibérés et jugements
58	<b>DIVISION II</b> Provisions Applicable to Cases Appealed to the Court of Québec and Heard by the Administrative and Appeal Division	58	<b>SECTION II</b> Dispositions applicables aux appels portés devant la Cour du Québec et entendus par la Division administrative et d'appel
86	<b>DIVISION III</b> Provisions Applicable to Appeals from Decisions of the Régie du logement	86	<b>SECTION III</b> Dispositions applicables en matière d'appel des décisions de la Régie du logement
94	<b>CHAPTER IV</b> Provisions Applicable to the Criminal and Penal Division	94	<b>CHAPITRE IV</b> Dispositions applicables à la Chambre criminelle et pénale
94	<b>DIVISION I</b> Criminal Proceedings	94	<b>SECTION I</b> Procédures criminelles
94	§ 1 — Rules of Practice	94	§ 1 — Règles de fonctionnement
95	§ 2 — Consultation and Removal of a File or Exhibit	95	§ 2 — Consultation et retrait d'un dossier ou d'une pièce
97	§ 3 — Rolls and Hearings	97	§ 3 — Rôles et audiences
103	§ 4 — Motions	103	§ 4 — Requêtes
107	§ 5 — Appearance and Withdrawal of a Lawyer	107	§ 5 — Comparution et retrait d'un avocat
110	§ 6 — Filing of a Private Information	110	§ 6 — Dépôt d'une dénonciation privée
113	§ 7 — Case Management Conference, Preliminary Inquiry, Pre-hearing Conference and Facilitation Conference	113	§ 7 — Conférence de gestion, enquête préliminaire, conférence préparatoire et conférence de facilitation
118	<b>DIVISION II</b> Penal Proceedings	118	<b>SECTION II</b> Procédures pénales
120	<b>CHAPTER V</b> Provisions Applicable to the Youth Division	120	<b>CHAPITRE V</b> Dispositions applicables à la Chambre de la jeunesse

120	<b>DIVISION I</b> In Youth Protection Matters	120	<b>SECTION I</b> En matière de protection de la jeunesse
120	§ 1 — Consultation and Removal of a Record or Exhibit	120	§ 1 — Consultation et retrait d'un dossier ou d'une pièce
122	§ 2 — Records, Pleadings and Exhibits	122	§ 2 — Dossiers, actes de procédure et pièces
137	§ 3 — Rolls and Hearings	137	§ 3 — Rôles et audiences
139	§ 4 — Taking Under Advisement and Judgment	139	§ 4 — Délibérés et jugements
141	§ 5 — Representation by a Lawyer	141	§ 5 — Représentation par avocat
142	§ 6 — Destruction of Records	142	§ 6 — Destruction des dossiers
147	§ 7 — Change of District	147	§ 7 — Changement de district
148	<b>DIVISION II</b> Matters of Adoption	148	<b>SECTION II</b> En matière d'adoption
148	§ 1 — General Provision	148	§ 1 — Disposition générale
149	§ 2 — Records, Pleadings and Exhibits	149	§ 2 — Dossiers, actes de procédure et pièces
155	<b>DIVISION III</b> In Matters of Youth Criminal Justice	155	<b>SECTION III</b> En matière de justice pénale pour les adolescents
155	§ 1 — General Provision	155	§ 1 — Disposition générale
156	§ 2 — Records, Pleadings and Exhibits	156	§ 2 — Dossiers, actes de procédure et pièces
158	§ 3 — Rolls and Hearings	158	§ 3 — Rôles et audiences
159	§ 4 — Appearance	159	§ 4 — Comparution
160	§ 5 — Applications	160	§ 5 — Demandes
164	§ 6 — Preparatory Hearing and Pre-hearing Conference	164	§ 6 — Audiences et conférences préparatoires
165	§ 7 — Reports	165	§ 7 — Rapports
166	<b>DIVISION IV</b> In Matters of Custody, Emancipation, Parental Authority and Tutorship	166	<b>SECTION IV</b> En matière de garde, émancipation, autorité parentale et tutelle
169	<b>CHAPTER VI</b> Final Provisions	169	<b>CHAPITRE VI</b> Dispositions finales

**SCHEDULE I**

Indexes and Registers

**ANNEXE I**

Index et registres

---

Registration  
SI/2015-114 December 30, 2015

CRIMINAL CODE  
YOUTH CRIMINAL JUSTICE ACT

**Regulation of the Court of Québec**

## Authority

On the recommendation of the Minister of Justice, the Gouvernement du Québec approved, by Order in Council made by the Conseil exécutif on 9 December 2015 (O.C. 1099-2015), the provisions concerning the *Code of Penal Procedure* (chapter C-25.1), the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46) and the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1), contained in the draft Regulation attached hereto. In accordance with subsection 482(4) and subsection 482.1(6) of the *Criminal Code*, the Regulation is published in the *Canada Gazette*.

THE HONOURABLE ÉLIZABETH CORTE  
*Chief Judge of the Court of Québec*

Enregistrement  
TR/2015-114 Le 30 décembre 2015

CODE CRIMINEL  
LOI SUR LE SYSTÈME DE JUSTICE PÉNALE POUR  
LES ADOLESCENTS

**Règlement de la Cour du Québec**

## Autorité

Sur recommandation de la ministre de la justice, le Gouvernement du Québec a approuvé, par décret pris par le Conseil exécutif le 9 décembre 2015 (Décret 1099-2015), les dispositions concernant le *Code de procédure pénale* (chapitre C-25.1), le *Code criminel* (L.R.C. 1985, c. C-46) et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (L.C. 2002, ch. 1), contenues dans le projet de règlement joint aux présentes. Conformément au paragraphe 482(4) et au paragraphe 482.1(6) du *Code Criminel*, ce règlement est publié dans la *Gazette du Canada*.

*La juge en chef de la Cour du Québec*  
L'HONORABLE ÉLIZABETH CORTE

## Regulation of the Court of Québec

### CHAPTER I

## General Provisions

**1** This Regulation applies in all judicial districts of Québec, subject to any special rules made for the districts of Québec or Montréal.

**2** The purpose of this Regulation is to ensure, in keeping with the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), that the procedure established by the Code is properly complied with and to ensure the proper operation of each division of the Court of Québec. The Regulation must be applied so as to ensure proper case management and the efficient handling of cases, as part of the proper administration of justice.

**3 Modification of rules and exemption from the application of a rule.** In a proceeding, the judge may, in light of the particular circumstances of the case of which the judge is seized, modify a rule or exempt a party or person from the application of a rule.

**4 Information technology.** The terms pleading, reverse side or back, exhibit, expert report, transcript, register, record, document, consultation, filing, production and notification refer also, where applicable, to their technology-based versions and to technologybased access.

### CHAPTER II

## Provisions Applicable to all Divisions of the Court of Québec

### SECTION I

## Administration

**5 Office hours.** Court offices are open from Monday to Friday, except holidays, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m., and at any other time when the court is sitting.

## Règlement de la Cour du Québec

### 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.

**2** Il a pour objet d'assurer, dans le respect du *Code de procédure civile* (chapitre C – 25.01), 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 Custody of registers, records, orders and judgments.** The registers, records, orders and judgments required for the application of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46) and the *Code of Penal Procedure* (chapter C-25.1), and those required by specific Acts, must be kept in court offices in accordance with the directives of the chief judge.

The registers, records, orders and judgments required for the application of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1), the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1) and the provisions on adoption in the *Civil Code of Québec* must be kept in court offices in accordance with the directives of the chief judge and in the manner prescribed in Schedule I.

**7 Consultation of registers, records, orders and judgments.** Subject to a legislative provision or an order made by a judge, any person may have access to the registers, records, orders and judgments of a court during court office hours.

The conditions and procedure governing access to records and the removal of an exhibit from a record are prescribed by the provisions of this Regulation specific to each division of the Court of Québec.

**8 Contact information.** Parties, and their lawyers or notaries, must inform the court office concerned without delay of any change in their contact information; for lawyers, a change of address made in the master file is sufficient.

Parties who are not represented, including parties involved in a small claims matter, must give the court office concerned their name, address and postal code, and a telephone number and e-mail address, if available, where they can be contacted. They must ensure that the information is kept up to date and inform the court office without delay of any change.

## DIVISION II

### Pleadings and Exhibits

**9 Format and typeface.** Except if exempted by the judge, all pleadings must be printed on one side only of a letter-format sheet measuring 21.5 × 28 cm (8½ × 11 inches) using Arial 12 point typeface or, in the case of a handwritten pleading, must be legibly written.

**10 Reverse side or back.** When required, the reverse side or back of a pleading must indicate the record

**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 les 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.

**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 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 × 28 cm (8 ½ × 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

number, the name of the parties, the nature or object of the pleading and, if applicable, the amount in dispute.

The lawyer or notary representing a party must indicate on the reverse side or back his or her name, address, postal code, telephone number, fax number, e-mail address and permanent court number.

A party who is not represented must indicate on the reverse side or back his or her contact information including his or her name, address, postal code, telephone number, e-mail address and fax number, if available.

**11 Signature.** Every pleading must be signed by the party, the party's lawyer or the party's notary or by the lawyer's or notary's partnership.

In proceedings for the recovery of a small claim, every pleading must be signed by the party or the party's mandatary, if applicable.

**12 Designation of the parties.** In all pleadings, the parties retain the same order and designation as in the originating application.

**13 Exhibits.** Exhibits are enumerated and identified in the list of exhibits.

Each exhibit bears a number preceded by an identifying letter attributed to each party, which together constitute the classification code.

Exhibits are identified by the same classification code in all applications made during the proceeding.

The record number and the classification code appear on the front of the exhibit or on the reverse side or back, if there is one.

**14 Expert report.** With the exception of proceedings for the recovery of a small claim, a party that produces an expert report must also produce the author's curriculum vitae and, if they are claimed as legal costs, the invoice for the expert's fees up to that date and for the expert's fees to attend the trial, if useful, and to testify.

**15 Filing of pleadings.** A clerk who receives a pleading numbers it, and marks upon it the date and time it was received and, if applicable, enters it in the court register.

**16 Medical record.** Pursuant to article 16 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), a medical record or an expert report prepared by a physician, psychologist or social worker, or any other expert report of a psychosocial nature filed in the record in a sealed envelope, is kept in the envelope and no person, except a person authorized by law, may have access to it without the

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, ou la société d'un de ces derniers.

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, dans une mesure utile, 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 expertise 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 of the court or a judge. The nature of the documents filed in a sealed envelope must be written on the envelope.

Access to such documents includes the right to make copies at the person's expense.

**17 Documents in a sealed envelope.** The clerk enters in the record the name and title of every person who consults a document in a sealed envelope or who requests a copy of such a document.

**18 Changes and particulars.** Where a change is made to a pleading, all additions or substitutions must be underlined or indicated in the margin with a vertical stroke, and all deletions must be indicated with a dotted line between parentheses.

Where it has been ordered that changes are to be made to a pleading, a new pleading incorporating the changes must be filed in the record within the prescribed time, following the same procedure.

**19 Technology-based document.** When the technological environment for court business so allows, the court may, on its own initiative or at the request of a party, permit certain documents or testimony to be produced in whole or in part using technology-based media.

The technology-based document must, when the information it contains is in text form, allow key-word searches as an essential function. If there is more than one document in the same file, the documents must be accompanied by an index containing hyperlinks between the index and each document filed.

A party that files or produces a technology-based document must reveal, in addition to its essential functions, all the other functions of the document of which the party is aware, and all the other functions which may affect the technological environment for court business.

**20 Official version of the roll.** Although versions of the roll are available in other media, the only official version of the roll is the version posted in the various court-houses and in the event of a discrepancy the official version shall prevail.

### DIVISION III

## Hearings, Order and Decorum

**21 Decorum.** The judge may make any order necessary to ensure the proper administration of justice, the

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, 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.

**20 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.

### SECTION III

## Audience, ordre et décorum

**21 Décorum.** Le juge peut rendre toute ordonnance afin d'assurer la saine administration de la justice, la

serenity of hearings, good order, decorum, and respect for the rights of parties, their lawyers or their notaries.

Court bailiffs and special constables must ensure respect of decorum and good order. They must ensure that silence is maintained and that the people present at a hearing are suitably seated. They assist the judge in the application of this Regulation and the guidelines concerning the use of technology in the courtroom.

**22 Dress code.** Every person present in the courtroom must be suitably dressed.

Except in civil practice, judges wear a black robe either closed in front or with a black jacket, a white shirt, collar and bands, dark clothing and appropriate footwear at all times in the courtroom.

Except in civil practice, lawyers wear a black robe closed in front with a black jacket, a white shirt, collar and bands, dark clothing and appropriate footwear at all times in the courtroom.

Male lawyers and notaries, in cases where the wearing of a robe is not required, wear trousers, a jacket, shirt and tie in plain taste and appropriate footwear, and female lawyers and notaries wear a skirt or trousers with a blouse and jacket or a plain dress with appropriate footwear.

The same rules apply to articling students, minus the bands.

At all times, clerks, court bailiffs and other officers of the court wear a black robe with plain clothing of a dark hue. Appropriate closed footwear must be worn.

**23 Hearing times.** Court hearings begin at 9:30 a.m. and 2:00 p.m., unless otherwise indicated by the judge presiding over the hearing or the chief judge.

**24 Calling of the roll.** Parties, lawyers and notaries must be present and ready to proceed when the roll is called.

**25 Conduct during the hearing.** Every person who addresses the court or a witness must, unless the judge permits otherwise, rise and remain standing.

The person must show respect, courtesy and restraint towards the judge, the opposing party, and the lawyers or notaries, witnesses and court staff.

In addition, no person may enter into a discussion with anyone else, including the clerk, or consult the record of the Court of Québec, except with the permission of the judge.

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.

**22 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.

**23 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.

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

**25 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 du Québec, sauf avec la permission du juge.

Unless the judge permits otherwise, the accused or a young person referred to in section 2 of the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1) must rise and remain standing during the reading of the indictment or information and the pronouncement of the judgment or sentence.

**26 Support for a party who is not represented.**

Before the hearing, a party who is not represented must take the necessary steps to obtain information on the proper method and practice to assert his or her rights before the court.

A judge who considers it necessary may provide assistance to a party who is not represented, while remaining impartial.

**27 Persons with a disability needing assistance.**

Persons with a disability needing assistance must inform the clerk as soon as possible so that appropriate measures may be taken.

If the request appears excessive, the clerk refers it to the court.

**28 Postponement and cancellation of a subpoena or summons.**

No case set for trial may be postponed solely by the consent of the parties or by reason of their absence. In proceedings for the recovery of a small claim, article 557 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01) applies.

When a party foresees that it will not be able to proceed on the date set by the court or requests the cancellation of a subpoena or summons, it must immediately notify the opposing party and the coordinating judge, associate coordinating judge or a judge designated by one of the former and present an application for that purpose.

Except with permission from one of the above judges, any application for the postponement of a case set for trial must be presented in writing, with reasons, ten days before the date set for the trial.

Prior notice of the application of three working days, excluding Saturdays, must be given to all the parties.

Notwithstanding the time limit provided for in the third paragraph, if the reasons for the postponement are known less than 10 days before the date set for the trial, the coordinating judge, the associate coordinating judge or a judge designated by one of the former may receive a written application for postponement and make a decision, ensuring that the best interests of justice are served.

When the postponement is granted, the reasons for the decision are entered in the record.

Sauf permission du juge, l'accusé ou l'adolescent visé par l'article 2 de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (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.

**26 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.

**27 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.

**28 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 le meilleur intérêt de la justice soit le mieux servi.

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

**29 Opening and adjournment of the hearing.** The persons present at a hearing must rise when the judge enters the room and remain standing until the judge is seated.

At the opening of the hearing, the court bailiff or clerk says aloud, as the case may be, “Silence. Please rise. The Court of Québec, presided over by the Honourable Judge .... is now in session” or “Silence. Please rise. The Court of Québec, presided over by the presiding justice of the peace .... is now in session”.

Once the judge is seated, the court bailiff or clerk asks those present to be seated.

When the judge leaves, the court bailiff or clerk asks those present to rise, and no person may leave his or her seat until the judge has left the room.

**30 Swearing in.** The clerk, in the presence of the judge, swears witnesses in by asking them to take an oath or make a solemn affirmation.

**31 Interpreter.** A party relying on the services of an interpreter must notify the court office without delay.

In civil cases, a party requiring the assistance of an interpreter must retain and pay for the interpreter’s services, unless otherwise decided by the court.

**32 Technological devices.** The use of personal technological devices is permitted in accordance with guidelines issued by the chief judge on the use of technology in courtrooms.

**33 Security in courtrooms.** During hearings, the security of the persons present and responsibility for the persons for whom detention or confinement in an institution has been ordered are ensured by a special constable, according to the terms and conditions agreed upon with the Ministère de la Sécurité publique.

Hearings begin when the judge considers that security is ensured.

## DIVISION IV

### Sound Recordings, Stenographic Notes and Minutes

**34 Sound recording.** The clerk is required to make a sound recording of the trial. When requested by the court, the clerk ensures the operation of any other technological communications device.

**29 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 que ce dernier 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 ».

Lorsque le juge a pris place, l’huissier-audiencier ou le greffier invite l’assistance à s’asseoir.

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.

**30 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.

**31 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.

**32 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.

**33 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

**34 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.

When the services of a stenographer are required, the stenographer proceeds to the courtroom at the time the hearing begins and remains there until released by the judge, the parties or their lawyers or notaries.

The stenographer is required to record the whole trial, including the addresses, except if exempted by the judge.

**35 Testimony outside court.** Any testimony given outside court is recorded in a way that allows it to be stored and reproduced.

When a stenographer's services are used, the stenographer may, in the event of a failure to observe decorum or good order, suspend the taking of testimony in order to obtain from the judge, as soon as possible, a decision on whether to continue.

Stenographic notes may be filed in "four in one" format, with an alphabetical index.

**36 Transcript or copy of sound recording.** When a transcript of the evidence is required by the judge, the clerk must provide it within 30 days unless the judge decides otherwise.

When a judge renders judgment at the hearing, any request for a transcript or a copy of the sound recording must be sent to the judge in order to review its accuracy.

Unless otherwise provided for or otherwise ordered by the judge, every person may obtain from the clerk, on payment of the fees, a copy of the sound recording of a trial.

In youth protection and adoption cases, except if an appeal has been filed, the sound recording of the trial and the stenographic notes cannot be copied or transcribed without authorization from the court, which sets the conditions for access and disclosure. In such cases, the clerk stores the transcript of the hearing separately from the record.

In youth criminal justice cases, the original transcript of the hearing must be filed in the record.

**37 Minutes of hearing.** The clerk draws up the minutes of the hearing using the form prescribed for that purpose, on which the clerk enters:

- (1) in all matters,
  - (a) the record number;
  - (b) the names of the parties;
  - (c) the presence or absence of any party;

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 leurs avocats ou notaires.

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

**35 Témoignage hors la présence du tribunal.** Tout témoignage ailleurs qu'au tribunal est enregistré de manière à 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 déposées dans le format « quatre pages en une », avec index alphabétique.

**36 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 matière 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.

**37 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)** the names of the lawyers or notaries, their permanent court number in the case of lawyers, and the party they are representing or, if applicable, the fact that a party has declined to be represented;
  - (e)** the name of the judge presiding over the hearing;
  - (f)** the names of the clerk and stenographer, if any;
  - (g)** the courtroom number, the date and time of the beginning and end of the hearing and the tape position numbers;
  - (h)** the names of the interpreters;
  - (i)** the names and addresses of the witnesses, and the name of the party calling them to testify;
  - (j)** the code and description of all the exhibits produced;
  - (k)** any admissions;
  - (l)** objections to evidence;
  - (m)** the grounds for any decision made on an application for postponement;
  - (n)** the conclusions of any judgment, decision or measures rendered at the hearing by the judge;
  - (o)** the different stages of the proceedings with the time and, if applicable, the tape position numbers;
- (2)** in the Civil Division, the minutes must also indicate the nature of the case and the amount of the claim, if any;
- (3)** in the Criminal and Penal Division, the following information must also be entered:
- (a)** in addition to the conclusions of any decision or order rendered at the hearing by the judge, the sentence imposed by the judge;
  - (b)** any waiver of language rights and the notice concerning language rights;
- (4)** in the Youth Division, the minutes of a protection case must also indicate:
- (a)** the child's date of birth;
  - (b)** a reference to the section of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1) on which the case is based, and the nature of the case;

- 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 lequel porte l'affaire ainsi que la nature de cette affaire.



**(5)** in the Youth Division, the minutes of a youth criminal justice case must also indicate:

- (a)** the young person's date of birth;
- (b)** a reference to the statute containing the offence the young person is alleged to have committed;
- (c)** a decision by the young person not to be represented, or the counsel appointed for a young person and the filing of a document of appointment;
- (d)** the fact that the information or indictment was read or, where applicable, the fact that the represented young person waived the right to a reading;
- (e)** the explanations prescribed by law concerning the possibility that the young person will be sentenced to an adult sentence or, where applicable, a statement by the young person's lawyer that the explanation has been provided;
- (f)** the reading of the text prescribed by law concerning the mode of trial, when the option is offered;
- (g)** the young person's election concerning the mode of trial;
- (h)** the fact that the prosecutor or young person has requested the holding of a preliminary inquiry;
- (i)** a statement as to whether or not an application for an adult sentence has been received;
- (j)** a statement as to whether or not the prosecutor has waived the option of applying for an adult sentence;
- (k)** the name and quality of a person who consults and, if applicable, the exhibits and pleadings of which the person receives a copy; on request, the clerk issues a certified copy;
- (l)** a waiver of language rights and the notice on language rights.

## DIVISION V

### Authorities

**38 Authorities.** Any party may produce a book of authorities containing doctrine and case law. The relevant passages must be identified.

It is permitted to produce only the relevant excerpts of doctrine and case law, in which case the pages immediately preceding and following the excerpts or, for case

**5°** En chambre de la jeunesse, le procès-verbal relatif à une matière de justice pénale pour les 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 représenté;
- 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, les pièces et procédures dont copie lui est remise. 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

**38 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

law, the reference and summary of the decision or order, must be included.

Double-sided printing is permitted.

**39 List of authorities.** In a given matter, a list of authorities for doctrine and case law may be established by a directive of the chief judge, or agreed on by the parties with the assent of the judge. These authorities are deemed to have been produced and the parties are exempted from reproducing them.

**40 Regulatory and legislative provisions.** In civil cases, a represented party that invokes regulatory or legislative provisions other than those of the *Civil Code of Québec*, the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), the *Constitution Act, 1982*, Schedule B to the *Canada Act 1982* (UK), 1982, c. 11, the *Charter of Human Rights and Freedoms* (chapter C-12) and the *Consumer Protection Act* (chapter P-40.1) must provide a copy for the judge and parties.

In criminal and penal cases, a represented party that invokes regulatory or legislative provisions other than those of the *Constitution Act, 1982*, Schedule B to the *Canada Act 1982* (UK), 1982, c. 11, the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46), the *Canada Evidence Act* (R.S.C., 1985, c. C-5), the *Controlled Drugs and Substances Act* (S.C., 1996, c. 19), the *Charter of Human Rights and Freedoms* (chapter C-12), the *Code of Penal Procedure* (chapter C-25.1) and the *Highway Safety Code* (chapter C-24.2) must provide a copy for the judge and parties.

In youth protection and adoption cases, a represented party that invokes regulatory or legislative provisions other than those of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1), the *Act respecting health services and social services* (chapter S-4.2), the *Civil Code of Québec*, the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2000, c. 1), the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46), the *Constitution Act, 1982*, Schedule B to the *Canada Act 1982* (UK), 1982, c. 11 and the *Charter of Human Rights and Freedoms* (chapter C-12) must provide a copy for the judge and parties.

In youth criminal justice cases, a represented party that invokes regulatory or legislative provisions other than those of the *Constitution Act, 1982*, Schedule B to the *Canada Act 1982* (UK), 1982, c. 11, the *Civil Code of Québec*, the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2000, c. 1), the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1), the *Act respecting health services and social services*

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.

**39 Liste de sources.** Dans une matière donnée, une liste de sources de doctrine et de 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.

**40 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*, annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada*, 1982, c. 11 ( R.-U. ), 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*, annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada*, 1982, c. 11 ( R.-U. ), 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 les services de 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 les adolescents* (L.C. 2000, ch. 1), du *Code criminel* (L.R.C. 1985, c. C-46), de la *Loi constitutionnelle de 1982*, annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada*, 1982, c. 11 ( R.-U. ), et de la *Charte des droits et libertés de la personne* (chapitre C-12) en fournit une copie au juge et aux parties.

En matière de justice pénale pour les adolescents, la partie représentée qui invoque les dispositions réglementaires ou législatives autres que celles de la *Loi constitutionnelle de 1982*, annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada*, 1982, c. 11 ( R.-U. ), du *Code civil du Québec*, du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01), de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (L.C. 2000, ch. 1), de la *Loi sur la protection de la jeunesse*

(chapter S-4.2), the *Criminal Code* (R.S.C., 1985, c. C-46), the *Canada Evidence Act* (R.S.C., 1985, c. C-5), the *Controlled Drugs and Substances Act* (S.C. 1996, c. 19), the *Charter of Human Rights and Freedoms* (chapter C-12), the *Code of Penal Procedure* (chapter C-25.1), the *Highway Safety Code* (chapter C-24.2) and the *Contraventions Act* (S.C. 1992, c. 47) must provide a copy for the judge and parties.

**41 Plan of Argument.** The judge may require the parties to produce a Plan of Argument summarizing the arguments raised with references to the supporting evidence and authorities.

## DIVISION VI

### Quarrelsomeness

**42 Declaration of quarrelsomeness.** The clerk must send to the Ministère de la Justice du Québec, for entry into the public register of persons found to be quarrelsome, a copy of any order prohibiting the person from introducing pleadings that have been filed in the court office, while respecting the confidentiality required by law, in particular in youth protection and adoption matters; the clerk then notifies the chief judge.

**43 Application for authorization to file an application.** The application for authorization to file an application must be addressed to the chief judge or the judge designated by the chief judge and filed in the court office where the order originated, and the application may be decided on the face of the documents, without a hearing.

The application for authorization must be filed with a copy of the order and the planned pleading.

The chief judge or the judge designated by the chief judge may defer the application to the court, in which case the applicant must have the planned pleading served on the parties, giving ten days' notice of presentation.

A pleading that has not received prior authorization is deemed not to exist. The clerk must refuse to receive it, or the judge must reject it, unless it is an application for authorization or a notice of appeal.

(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*, (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), du *Code de la sécurité routière* (chapitre C-24.2) et de la *Loi sur les contraventions* (L.C. 1992, ch. 47) en fournit une copie au juge et aux parties.

**41 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

**42 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.

**43 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 déférer 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 déclaration d'appel.

## CHAPTER III

# Provisions Applicable to the Civil Division

## DIVISION I

### General Provisions

#### § 1 — Record

**44 Consultation of a record.** A paper-based record or an exhibit filed with it may be consulted only in the presence of the clerk or a person designated by the clerk.

**45 Removal.** A record or exhibit may be removed from the court office only at the request or with the authorization of the judge or the clerk. The clerk must require written proof of consent from the parties, which is then filed in the record.

**46 Court register.** When a record is forwarded to the court or the judge, an updated excerpt from the court register is filed in it and all previous excerpts are destroyed.

#### § 2 — Applications Presented in Civil Practice or to a Judge Acting in Chambers

**47 Content.** A written application presented in civil practice or to a judge acting in chambers must indicate its nature and object and a reference to the legislative or regulatory provision on which it is based.

An application presented as part of a case management conference must indicate its nature and object, be accompanied by everything needed for its analysis, and refer to the legislative or regulatory provision on which it is based.

#### § 3 — Case Management and Pre-trial Conference

**48 Examination of the case protocol.** The case protocol is examined and the case management conference is held by the court in accordance with the directives of the chief judge.

## CHAPITRE III

# Dispositions applicables à la Chambre civile

## SECTION I

### Dispositions générales

#### § 1 — Dossier

**44 Consultation d'un dossier.** Un dossier sur support papier ou une pièce s'y trouvant ne peut être consulté qu'en présence du greffier ou d'une personne qu'il désigne.

**45 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.

**46 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

**47 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 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

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

**49 Technological means.** The court may, on its own initiative or at the written request of a party, hear an application using any appropriate technological means. The use of such technology is contingent on the quality of the equipment used and its availability. After examination, the judge communicates a decision to the parties.

Where applicable, the parties make representations in the judge's courtroom, in a suitably equipped room, or in the judge's chambers.

The parties and their lawyers or notaries are responsible for providing the judge's office with the contact information to be used and for being available and reachable at the time set.

At all times, a sound recording is required for conservation and reproduction purposes.

**50 Examinations.** The judge may authorize a pre-trial examination, an examination by affidavit or the examination of a witness outside the presence of the court using videoconference facilities or any other means of communication, if the means proposed appears to the judge to be reliable and proportionate to the circumstances of the case, taking into account the quality of the equipment used and its availability, and the possibility for the court of taking cognizance of and using the content of the examination. The judge must take into consideration, for the court, the technological environment for court business.

**51 Application to set a date by priority.** Every application to have a date set for a case by priority must be in writing, give reasons, and be submitted to the coordinating judge, associate coordinating judge or a judge designated by one of the former for that purpose.

The application may be made for any case and for any serious reason, including the complexity of the case or the number of witnesses.

## § 4 — Readiness for Trial and Setting Down by Default

**52 Readiness for trial.** After the filing of the joint declaration, the parties must immediately notify the court of any pleading or circumstances which could modify the status of the case.

Similarly, in the event of a discontinuance, transaction or bankruptcy, the parties must notify the court office and file, without delay, a copy of the notice of bankruptcy or the declaration evidencing the discontinuance or transaction.

**49 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.

**50 Interrogatoires.** Le juge peut autoriser l'interrogatoire préalable à l'instruction, l'interrogatoire par 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.

**51 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 la complexité du dossier et du nombre de témoins requis.

## § 4 — Mise en état et inscription par défaut

**52 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 greffe et déposer sans délai copie de l'avis de faillite ou la déclaration constatant le désistement ou la transaction.

**53 Setting down by default.** A setting down by default after a failure by a party to answer a summons, attend a case management conference without valid reason or defend the application must indicate the nature of the case and the amount in dispute.

## § 5 — Taking Under Advisement and Judgment

**54 Taking under advisement.** Before submitting the record to the judge to take under advisement, the clerk ensures that it is complete. If the record is incomplete, the clerk must notify the lawyers or notaries or parties of the fact so that they may remedy the situation within the time set by the judge.

No case may be taken under advisement until the record has been completed, unless the judge decides otherwise.

**55 Default judgment.** Once evidence adduced pursuant to article 182 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01) has been filed into the record, the clerk, if the special clerk does not have jurisdiction to render judgment and if the court is not sitting in the district, must forward the record to the judge who authorized the evidence or to any other judge designated by the chief judge.

**56 Signed judgment on a pleading.** A judgment written out and signed on a pleading presented to the judge does not need to be written out and signed again on a separate sheet, and a certified true copy of it may be issued by the clerk.

**57 Incomplete trial or record.** If the parties fail to complete the trial or the record within the time set by the judge when trying a case, whether contested or not, the judge may remove himself or herself from the case or render judgment on the basis of the record as constituted, or make any other order the judge considers appropriate, and notify the chief judge accordingly.

## DIVISION II

### Provisions Applicable to Cases Appealed to the Court of Québec and Heard by the Administrative and Appeal Division

**58 Application.** This Division applies to appeals made to the Court of Québec, except appeals made under the *Act respecting the Régie du logement* (chapter R-8.1).

**53 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

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

**55 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.

**56 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.

**57 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

**58 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).

The clerk who receives the pleading forwards it to the associate coordinating judge responsible for the Administrative and Appeal Division or, outside Montréal, to the associate coordinating judge for the Civil Division.

**59 Case management.** Within 60 days following the filing of the notice of appeal or the judgment granting leave to appeal, the associate coordinating judge responsible for the Administrative and Appeal Division, or the judge designated by the associate coordinating judge for that purpose, contacts the parties and, if necessary, summons them to a calling of the roll and, after hearing the representations of the parties or their lawyers:

- (1) decides on an appropriate means to simplify the proceeding and shorten the hearing, including the advisability of admitting some fact or document and supplying the list of authorities the parties intend to submit;
- (2) establishes, where applicable, a schedule for the filing of briefs;
- (3) sets the date of the hearing.

**60 Special case management.** When necessary by the nature, character or complexity of a proceeding, the associate coordinating judge responsible for the Administrative and Appeal Division may, on his or her initiative or on request, order special case management. Where applicable, that judge or a judge designated by such a judge for that purpose ensures the orderly progress of the proceeding.

**61 Briefs.** If the Act authorizing the appeal contains no specific provisions, the filing of briefs must comply with the provisions of this Regulation.

A paper version of the original brief must be filed at the court office of the Court of Québec, with one other copy. Briefs must be notified to the opposing party and to any impleaded party.

The copy of the brief may be on paper or in electronic format. In the latter case, the copy must be sent to the associate coordinating judge responsible for the Administrative and Appeal Division in Word format, and a copy in PDF format must be sent to the other parties.

The time limits for the filing of briefs are set out in a schedule submitted by the parties and approved by the associate coordinating judge responsible for the Administrative and Appeal Division or a judge designated by the associate coordinating judge for that purpose. In the absence of a schedule, briefs must be filed and notified by the appellant within three months of the notice of appeal, and within the following two months by the respondent.

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.

**59 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° 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° établit, le cas échéant, les étapes pour le dépôt des mémoires;
- 3° fixe la date d'audience.

**60 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.

**61 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'appellant et dans les deux mois qui suivent pour l'intimé. Le cas échéant, toute autre partie dépose son

Any other party must file its brief within three months following notification of the appellant's brief.

**62 Extension of and failure to comply with time limits.** The associate coordinating judge responsible for the Administrative and Appeal Division or a judge designated by the associate coordinating judge for that purpose may extend the time limit for filing a brief if a request is made before the time limit expires.

When the law requires the filing of a brief, and where the appellant has failed to file and notify such a brief within the time limit and there is no pending request for an extension, the clerk of the Court of Québec notes the failure and issues a certificate of lapse of appeal.

**63 Content of brief.** The appellant's brief must include the appellant's arguments and three schedules; the respondent's brief must include the respondent's arguments and, if necessary, one or more of the appellant's schedules, with complementary information.

**64 Argument.** Each argument must be divided into five parts:

- Part I (*facts*): the appellant must succinctly recite the facts. The respondent may comment and relate additional facts.
- Part II (*issues in dispute*): the appellant must concisely list the issues in dispute. The respondent may answer and state any other relevant issue.
- Part III (*submissions*): each party must develop its submissions, with specific reference to the content of the schedules.
- Part IV (*conclusions*): each party must state the precise conclusions it seeks.
- Part V (*authorities*): each party must prepare a list of authorities that includes a specific reference to the paragraph(s) at which they are cited.

**65 Joint statement.** The joint statement, if any, must be reproduced by the appellant at the beginning of Schedule III, referred to in section 66 of this Regulation.

**66 Number of pages.** The first four parts of the argument cannot exceed 30 pages.

**67 Schedules.** The appellant's brief must consist of three schedules, reproducing:

- in Schedule I: the judgment or decision appealed from, including reasons and, if applicable, the previous judgment or decision submitted for judicial review or appealed to the Court of Appeal, with

mémoire dans les trois mois qui suivent la notification du mémoire de l'appellant.

**62 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'appellant, 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.

**63 Contenu du mémoire.** Le mémoire de l'appellant 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'appellant.

**64 Argumentation.** Chaque argumentation est divisée en cinq parties :

- Partie I (les faits) : l'appellant y relate succinctement les faits. L'intimé peut commenter et compléter.
- Partie II (les questions en litige) : l'appellant 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.

**65 Énoncé commun.** L'énoncé commun, le cas échéant, est reproduit par l'appellant au début de l'Annexe III visé à l'article 67 du présent règlement.

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

**67 Les annexes.** Le mémoire de l'appellant 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



the minutes of the trial on the merits in first instance;

– in Schedule II:

(a) the notice of appeal (article 352 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01)) and, if applicable, the application for leave to appeal (article 357 of the said Code) and the judgment granting leave;

(b) the proceedings of the joined issue;

(c) all applicable statutory provisions, other than those of the *Civil Code of Québec* and the *Code of Civil Procedure*;

– in Schedule III: all and only those exhibits and depositions necessary for the Court of Québec to decide the issues in dispute (article 372, first paragraph, of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01)).

**68 Excerpts.** Schedule III may be produced by technological means, in which case only the excerpts to which the arguments refer are produced as a paper version.

Each page of the technological version shall use the same pagination as on the paper version.

**69 Final requirements.** On the last page of the brief, its author must (article 99, third paragraph, *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01)):

(1) attest that the brief complies with the requirements of the Regulation of the Court of Québec;

(2) undertake to make available to any other party, at no cost, the depositions in its possession in paper or electronic format;

(3) indicate the time needed for oral argument, including the reply.

**70 Incidental appeal.** The content of a brief for an incidental appeal is the same as that of a brief for a principal appeal, excluding that which has already been produced in the latter.

The argument of the incidental appellant must be divided into two parts: the first, a response to the principal appellant and the second, the submissions of the incidental appellant.

The title of the brief is “Brief of Respondent / Incidental Appellant”.

**71 Format.** The following rules apply to the format of a brief:

(1) **Colour:** The cover page is yellow for the appellant, green for the respondent and grey for any other party;

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 de ce code) 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 du Québec de trancher les questions en litige (premier alinéa de l’article 372 du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01)).

**68 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.

**69 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° atteste qu’il est conforme au règlement de la Cour du Québec;

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

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

**70 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’appellant incident comprend deux sections : la première, sa réponse à l’appellant principal et la seconde, sa propre argumentation à titre d’appellant incident.

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

**71 Présentation.** La présentation du mémoire obéit aux règles suivantes :

1° **Couleurs.** La couverture est jaune pour l’appellant, verte pour l’intimé et grise pour les autres parties;

**(2) Cover page:** The following are indicated on the cover page:

- (a)** the record number in appeal;
- (b)** the name of the court or public body whose decision or judgment is appealed from, the name of the decision maker, the date of the decision or judgment and the record number;
- (c)** the style of cause;
- (d)** the title of the brief and the party's status;
- (e)** the name of the author who signs the attestation;

**(3) Table of contents:** The first volume of the brief contains a general table of contents at the front, and each subsequent volume (and a volume prepared electronically) contains a table of its contents; The first volume of the brief contains a general table of contents at the front, and each subsequent volume (and a volume prepared electronically) contains a table of its contents;

**(4) Pagination:** Page numbers are placed at the top of the page in the centre;

**(5) Line spacing, typeface and margins:** The text of the argument has at least one and one half spaces between the lines, except for quotations, which are single spaced and indented. For electronic text, 12-point font must be used, such as Arial 12 point or another font with no more than 12 characters every 2.5 cm, which excludes the use of Times New Roman and Garamond font. Margins must be no less than 2.5 cm;

**(6) Numbering of paragraphs:** The paragraphs of the argument must be numbered;

**(7) Printing:** The argument and Schedule I, referred to in section 67 of this Regulation, are printed on the left hand side of the volume only; the other schedules are printed on both sides;

**(8) Number of sheets:** Each volume has a maximum of 225 sheets;

**(9) Volumes:** Each volume is numbered on the cover page and its bottom edge, and makes mention of the sequence of pages it contains;

**(10) Exhibits:** All exhibits must be legibly reproduced; if illegible, a transcript must be provided. Exhibits must be reproduced in the order of their numbering. Each exhibit must be reproduced beginning on a new page with a title that includes the exhibit number, its date and

**2° 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 67 du présent 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

nature. Photocopies of photographs are permitted only if they are clear;

**(11) Depositions:** Each deposition must begin on a new page with a title that includes the witness's name, in upper-case letters, given name and place of residence, in lower-case letters, and the following information in abbreviated form, in parentheses:

- (a) the name of the party that called the witness;
- (b) the stage of the trial, such as case in chief, defence, rebuttal, or a pre-trial stage;
- (c) the stage of the examination, such as examination, cross-examination or re-examination;

The title of the pages that follow restates the name of the witness and the information in abbreviated form;

**(12) “Four in one” format:** Depositions may be reproduced as a paper version in “four in one” format using Arial 10 point typeface or an equivalent.

The four pages contain a maximum of 25 lines numbered on the left hand side of the page and are in vertical sequence. Each full page has only one title, corresponding to the commencement of the text.

**72 Copies and notification.** Seven paper versions of each brief must be produced at the court office, along with an electronic copy, if available.

The parties are notified (article 373, *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01)) by the delivery to them of two copies. The proof of notification within the time limit must be produced at the court office within two working days.

**73 Non-compliance.** If a brief does not comply with the foregoing requirements, the clerk, following the instructions of the judge, advises its author of the elements requiring correction and sets a time limit for filing a corrected brief; the clerk advises the other parties accordingly.

If the corrections are not made, the production of the brief is refused.

**74 Time limit for incidental appeal.** If the principal appeal ends prematurely, the incidental appellant has three months to produce a brief.

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.

**72 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.

**73 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.

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

**75 Content of memorandum.** The argument consists of 10 pages. Its author must attach all documents necessary for the adjudication of the appeal, such as the decision or judgment appealed from, the pleadings, the exhibits and the excerpts from depositions.

**76 Number of copies of the memorandum.** Five copies of the memorandum must be filed (articles 370 and 374 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01)).

**77 Format.** The memorandum must include a title page and a table of contents and be paginated consecutively.

The provisions relating to briefs, including the final requirements, apply to memoranda, adapted as required.

**78 Authorities.** The book of authorities must be notified to all the other parties and be filed at the court office of the Court of Québec, in duplicate, at least 30 days before the date set for hearing the appeal or, in case of an application, at least one working day before the hearing.

**79 Hearing transcript.** When a transcript of the hearing in first instance is not provided by the administrative organization whose decision is appealed, the parties are responsible for providing excerpts from the stenographic notes that are relevant to the dispute.

**80 Respondent.** Except if a statute grants specific standing to the administrative body whose decision is appealed, it is designated in the pleadings as the respondent.

**81 Copy for administrative body or administrative tribunal.** When leave to appeal is granted or a final judgment is rendered, the court clerk sends a copy, without delay, to the respondent administrative body or administrative tribunal and to the parties and their lawyers.

**82 Access to the record.** The records of cases appealed to and heard by the Administrative and Appeal Division that contain exhibits subject to a confidentiality order must be specifically labelled. The parties must notify the court office of the order made by the court of first instance whose decision is appealed to the Court of Québec.

**75 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.

**76 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)).

**77 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.

**78 Sources.** Le cahier de sources 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.

**79 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.

**80 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.

**81 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 leurs avocats.

**82 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.

**83 Setting down for trial following leave to appeal.** When a judgment granting leave to appeal also sets the appeal down for trial, the appellant must pay the applicable judicial fees to regularize the setting down for trial.

**84 Placing on the roll.** Under the authority of the coordinating judge or associate coordinating judge, the clerk places cases set down for trial on a special roll.

**85 Provisions applicable.** The provisions applicable to the Civil Division apply to this Division, adapted as required.

### DIVISION III

## Provisions Applicable to Appeals from Decisions of the Régie du logement

**86 Appeals from decisions of the Régie du logement.** This Division applies to appeals under sections 91 to 107 of the *Act respecting the Régie du logement* (chapter R-8.1).

**87 Service or notification.** Applications for leave to appeal are served. All other pleadings relating to the appeal are notified in the manner provided for in articles 109 to 140 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01).

**88 Content of the application for leave to appeal.** In accordance with section 92 of the *Act respecting the Régie du logement* (chapter R-8.1), the application for leave to appeal must set out the conclusions sought and a summary of the arguments the applicant intends to submit.

**89 Judgment granting leave to appeal.** The clerk must send to the Régie du logement and to the parties and their lawyers, without delay, a copy of the judgment granting leave to appeal. The Régie must, within 15 days of receiving the judgment, send to the court office a certified copy of the record in its possession.

**90 Setting down for trial following leave to appeal.** When a judgment granting leave to appeal also sets the appeal down for trial, the appellant must pay the applicable judicial fees to regularize the setting down for trial.

**91 Placing on the roll.** Under the authority of the coordinating judge or associate coordinating judge, the clerk places cases set down for trial on a special roll.

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

**84 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.

**85 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

**86 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).

**87 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 140 du *Code de procédure civile* (chapitre C-25.01).

**88 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.

**89 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.

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

**91 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.

**92 Appeal judgment.** As soon as the judgment is filed at the court office, the clerk issues a copy to each party and to the Régie du logement.

**93 Provisions applicable.** The provisions applicable to the Civil Division apply to this Division, adapted as required.

## CHAPTER IV

# Provisions Applicable to the Criminal and Penal Division

## DIVISION I

### Criminal Proceedings

#### § 1 — Rules of Practice

**94 Matters subject to rules of practice.** The chief judge may establish rules of practice on, among others, the following matters: judicial authorizations, sealed materials, appearances by videoconference, joint hearings, and motions under the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, Part I of the *Constitution Act, 1982*, Schedule B to the *Canada Act 1982 (UK)*, 1982, c. 11.

#### § 2 — Consultation and Removal of a File or Exhibit

**95 Consultation of a file.** A file or exhibit may be consulted only in the presence of the clerk or a person designated by the clerk.

**96 Removal.** A file may be removed from the court office only on the request or authorization of a judge.

#### § 3 — Rolls and Hearings

**97 Preparation of the roll.** The preparation of the roll and the distribution of files based on their nature and number shall be governed by the rules of practice established by the chief judge.

**98 Content of the roll in the courtroom.** The roll states the name of the presiding judge; the file number; the number of times the file has appeared on the roll since the file was opened; the date of the last appearance on the roll; the number of charges; the names of the parties and their lawyers (and, where applicable, whether

**92 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.

**93 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

**94 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*, constituant l'annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada (R.-U.)*, 1982, c. 11.

#### § 2 — Consultation et retrait d'un dossier ou d'une pièce

**95 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.

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

#### § 3 — Rôles et audiences

**97 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.

**98 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,

the accused is self-represented); whether the presence of the accused is required; whether the accused is in custody; whether there is a designation of a lawyer in the file; the nature of the hearing; the number of the statement of offence, if any; the date, duration and place of the hearing; and whether there are any victim impact statements to be presented.

**99 Access to the roll.** The clerk makes the official version of the roll for each courtroom accessible at the place provided for that purpose in each courthouse.

**100 Availability of copies of the roll.** On the day before a hearing the clerk makes copies of the roll available to the parties and gives a copy to the judge who will preside at the hearing.

**101 Addition of a file to the roll.** The clerk may not add a case to the roll for the same day without authorization from the coordinating judge, the associate coordinating judge or a judge.

**102 Transfer of a file.** At the hearing a party who requests the transfer of a file to another judge must demonstrate to the court that the other judge has agreed to be seized of it.

## § 4 — Motions

**103 Motions.** Every motion shall set out the facts on which it is based, accompanied by an affidavit from the applicant attesting to those facts, and by a notice of presentation.

The motion contains:

- (1) a concise summary of its object;
- (2) a summary of the arguments that will be pleaded;
- (3) a detailed summary of its factual basis, specific to the case.

If the judge requests a transcript in order to rule on the motion, the applicant shall serve and file the transcript with the motion.

**104 Service.** A motion shall be served on the opposing party or the lawyer for that party when so required, and on the coordinating judge or associate coordinating judge, with a notice of presentation of at least ten days, unless otherwise decided by the judge.

Any motion under the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, Part I of the *Constitution Act, 1982*, Schedule B to the *Canada Act 1982* (UK), 1982, c. 11 must be served within at least 30 days.

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).

**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.

**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° un exposé concis de son objet;
- 2° un exposé des moyens qui seront plaidés;
- 3° 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*, constituant l'annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada* (R.-U.), 1982, c. 11, elle doit être signifiée dans un délai d'au moins 30 jours.

The motion must also be filed at the court office as soon as possible after service.

**105 Time limit for filing a motion.** A judge may refuse inscription on a roll of any motion that has not been filed with the court office one clear juridical day before the date scheduled for its presentation.

**106 Service on lawyer.** Service of a motion on a lawyer shall be made at the lawyer's office.

## § 5 — Appearance and Withdrawal of a Lawyer

**107 Representation of lawyer by a colleague.** The lawyer of record may be represented by an associate or by another lawyer designated for that purpose.

**108 Presence of lawyer.** A lawyer whose client fails to appear in the courtroom when his or her name is called shall nonetheless appear before the court.

**109 Removal of lawyer.** A lawyer who has appeared for an accused may not withdraw from the record without permission from the judge upon presentation of a motion for that purpose; the motion must be served on the accused and on the opposing party unless the lawyer is excused from such service by the judge seized of the motion.

## § 6 — Filing of a Private Information

**110 Filing of a private information.** A person who wishes to file a private information must proceed to the court office. The court office staff explains to the person the procedure to be followed and provides the person with a list of documents required to support the information, as well as the form entitled "Private Criminal Prosecution Case Summary Form".

**111 Forwarding of information.** Once the information has been completed, the clerk refers it to the coordinating judge or associate coordinating judge, as the case may be, who designates where applicable a judge to hear the referral in accordance with section 507.1 of the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46).

**112 Referral.** The referral is held *ex parte* and *in camera*. The evidence presented and the judgment rendered may only be transcribed with the authorization of the judge.

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 — Case Management Conference, Preliminary Inquiry, Pre-hearing Conference and Facilitation Conference

**113 Case management conference.** A judge may hold a case management conference in the presence of the accused and the lawyer of record to specify the issues genuinely in dispute and identify appropriate means to simplify the proceeding and reduce the duration of the hearing.

The chief judge may establish rules of practice concerning case management conferences.

**114 Preliminary inquiry and preparatory hearing.** A party that wishes a preliminary inquiry to be held must complete, to the judge's satisfaction and before a hearing date is set, the form provided by the rules of practice established by the chief judge.

If a preparatory hearing under section 536.4 of the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46) is necessary, it shall be held on the date and at the time and place set by the judge. The judge presiding over the hearing shall also consider any other matter that would promote a fair and expeditious inquiry.

**115 Pre-hearing conference.** A pre-hearing conference under section 625.1 of the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46) shall be held on the date and at the time and place set by the judge.

The chief judge may establish rules of practice concerning prehearing conferences.

**116 Facilitation conference.** A judge may hold a facilitation conference with the lawyers for the parties to find a partial or final resolution of the file.

The chief judge may establish rules of practice concerning facilitation conferences.

**117 Designation of a judge responsible for case management.** A motion under section 551.1 of the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46) is made using the form provided in the rules of practice established by the chief judge.

## § 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 abrégé 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.

## DIVISION II

## Penal Proceedings

**118 Applicable provisions.** The provisions of Division I of this Chapter apply, adapted as required, to the matters provided for in the *Code of Penal Procedure* (chapter C-25.1).

**119 Time limit for filing.** Notwithstanding section 104 of this Regulation, the prior notice, written application and affidavit mentioned in article 32 of the *Code of Penal Procedure* (chapter C-25.1) must be filed at least one clear day before the date scheduled for their presentation.

## CHAPTER V

## Provisions Applicable to the Youth Division

## DIVISION I

## In Youth Protection Matters

## § 1 — Consultation and Removal of a Record or Exhibit

**120 Consultation of a record.** A person entitled by law may, after the clerk has verified the person's entitlement and identity, consult a record or obtain a copy of all or part of the record. The record may be consulted only in the presence of the clerk or a person designated by the clerk.

The clerk enters in the record the name and title of the person consulting the record and the nature and identification of the exhibits consulted or provided.

**121 Removal.** No record may be removed from the court office, except for an appeal or a judicial review under the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), or at the request or with the authorization of a judge.

## § 2 — Records, Pleadings and Exhibits

**122 Opening of record.** The clerk opens a record for each case brought before the court, and all pleadings filed in the record must bear the full record number.

## SECTION II

## Procédures pénales

**118 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).

**119 Délai de production.** Malgré l'article 104 du présent 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 de la jeunesse

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

**120 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.

**121 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

**122 Ouverture de dossier.** Le greffier ouvre un dossier pour chaque cause introduite devant le tribunal et

When the situation of several children is examined jointly, a copy of all exhibits, minutes, stenographic notes and judgments is filed in the record of each child, unless the court decides otherwise.

**123 Court register.** When a record is sent to the court or to the judge, an updated extract from the court register is placed in the record and inserted on the reverse side of the cover.

**124 Name and date of birth.** The name and date of birth of the child must be inscribed legibly on each record.

**125 Exhibits.** In addition to the rules set out in section 13 of this Regulation, the exhibits produced must bear the record number and a code letter specific to each party, be numbered consecutively, and be accompanied by a list.

The consecutive numbering must continue for any application made under sections 38 and 95 of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1).

In youth protection matters, the code letters are as follows:

D: the director of youth protection;

E: the child;

M: the mother;

P: the father;

PM: the father and mother;

PG: the Attorney General;

I: the intervenor;

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

MC: the impleaded party;

AD: any other applicant.

The code letters are preceded by “Pr-” for provisional applications and by “Ir-” for incidental applications, and are independently numbered.

**126 Establishment of a child’s identity, date of birth and filiation.** A child’s identity, date of birth and filiation must be established no later than at the beginning of the hearing on the merits of an application for protection, or any other time authorized by the judge. The information is established using a birth certificate, unless the judge decides otherwise.

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.

**123 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 et est inséré au verso de la couverture du dossier.

**124 Nom et date de naissance.** Le nom et la date de naissance de l’enfant doivent être inscrits lisiblement sur chaque dossier.

**125 Pièces.** Outre les règles prévues à l’article 13 du présent règlement, les pièces produites doivent porter le numéro du dossier, être identifiées d’une lettre indice spécifique à chaque partie, numérotées par une suite continue de chiffres et être accompagnées 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.

**126 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.

For this purpose, the production of a copy of the child's birth certificate is permitted after its conformity with the original has been verified.

If the certificate is written in a language other than French or English, it must be translated when filed.

When one or both of the parents are deceased, the production of a photocopy of the death certificate suffices.

**127 Written application and accessory application.** All applications must be made in writing unless an exemption is granted by the court.

When the accessory application is made at the same time as the principal application, it may appear in the same pleading provided the allegations and conclusions are separately identified.

**128 Knowledge of a judgment, order, promise or agreement concerning the child.** The applicant must state if the child is subject to an agreement on voluntary measures between the parties or with the director of youth protection, or to an application, action or judgment and, where applicable, produce a copy of the agreement, pleadings or judgment.

When the grounds for the application include a criminal prosecution, the applicant must produce a copy of the information, promise, undertaking or judgment, unless an exemption is granted by the court.

Any party having knowledge of a judgment, order, promise or agreement affecting the child's rights must notify the court of it.

**129 Authorized applicant.** The pleading must indicate if the applicant is authorized by the director of youth protection to act with respect to the child's situation, in accordance with the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1).

**130 Analyses, reports, studies and expert reports.** All analyses, reports, studies and expert reports must be concise and relevant to the case.

In addition, the study of the child's social situation by the director of youth protection, including recommendations, is limited to a maximum of 10 pages, unless the judge decides otherwise because of exceptional circumstances. This application must be made in writing.

The documents must be laid out with at least single spacing and Aria 12 point typeface.

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.

**127 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.

**128 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, d'une action ou d'un 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.

**129 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).

**130 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.

**131 Joint inquiry.** Where the judge is seized of the situation of more than one child from the same family, or where the parties are proceeding by way of a joint inquiry, the report on the assessment of the child's social situation filed in respect of each child must indicate the passages specific to that child using shaded text.

**132 Written statement by witness.** Every report filed under article 292 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01) must be accompanied by a notice setting out with precision the relevant points that the person filing the report wishes to prove and a reference to the passages concerned.

**133 Extracts from reports by other authors.** The study of the child's social situation by the director of youth protection may contain extracts from reports by other authors provided the whole of such reports are made available to the parties on request.

**134 Application for an exemption.** An application for an exemption under section 84.2 of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1) must be made in writing and give reasons.

**135 Handwritten document.** Every handwritten document must be legible or accompanied by a legible transcript.

**136 Notice of appeal and decision rendered on appeal.** A copy of a notice of appeal or of a decision rendered on appeal from a judgment by the court must, as soon as it is received, be forwarded by the clerk to the judge who rendered the judgment in first instance.

### § 3 — Rolls and Hearings

**137 Separate rolls.** Separate rolls for the hearing of cases in matters of child protection and adoption must be prepared by the clerk.

**138 Adjournment by the clerk.** When the judge is absent or unable to act, the clerk may adjourn any hearing for a set period that may not exceed the next session.

### § 4 — Taking Under Advisement and Judgment

**139 Advisement.** Before submitting a record to the judge for purposes of advisement, the clerk ensures that it is complete. If the record is incomplete, the clerk notifies the parties' lawyers of this fact so that they may complete it within the time limit set by the court.

**131 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.

**132 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.

**133 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.

**134 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) doit être faite par écrit et motivée.

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

**136 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

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

**138 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

**139 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.

If a party fails to file an exhibit required by the judge or fails to complete its oral or written arguments within the time limit set at the trial, the judge takes the case under advisement at the stage it has reached on the expiry of that time limit.

**140 Order involving disclosure to a third party.** When the execution of an order involves disclosure to a third party, the disclosure is made separately by the court and forwarded by the clerk in the form of an extract prepared by the judge.

## § 5 — Representation by a Lawyer

**141 Consultation of a record by a lawyer.** A lawyer who wishes to consult a record and who has not filed a document confirming his or her mandate must present to the clerk written authorization from the person or organization referred to in section 96 of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1).

## § 6 — Destruction of Records

**142 Access to a record that is to be destroyed.** Access to a record that is to be destroyed under the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1) is prohibited from the time when the child reaches the age of 18, except if the time limit for appeal has not expired.

**143 Destruction of the entry in the alphabetical index and register and of sound recordings.** When the destruction of a record is provided for under the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1), the entry in the alphabetical index and court register, the sound recording, any transcript of the recording, the stenographic notes and all the related information must be destroyed at the same time as the record.

**144 Time limit for destruction.** Records referred to in section 96 of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1) must, within 3 months of the date on which access to the records was prohibited, be transported to an appropriate place for incineration or shredding by two persons designated in writing by the clerk for that purpose.

**145 Destruction procedure.** The records must be incinerated or shredded in the presence of the two persons and the clerk, who draws up a report of the event.

**146 Destruction report.** The report of the destruction of the records must contain: the numbers or serial numbers of the records destroyed and the date, the place and the means used to destroy the records.

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.

**140 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

**141 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

**142 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.

**143 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.

**144 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.

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

**146 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 — Change of District

**147 Change of district.** The clerk of the court before which an application is brought in accordance with the second paragraph of section 95.1 of the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1) contacts the clerk of the district where it was originally brought in order to obtain a copy of the record.

### DIVISION II

## Matters of Adoption

### § 1 — General Provision

**148 General provision.** Sections 121 to 123, 125 to 128, 130, 133, 134, 137 to 140 of this Regulation, adapted as required, govern matters of adoption.

### § 2 — Records, Pleadings and Exhibits

**149 Establishment of a child's identity, date of birth and filiation.** The birth certificate required must have been issued less than one year before it is filed.

**150 Conservation of certain applications in the same record.** Applications for an order of placement, for the revocation of an order of placement, and for adoption with respect to the same child, as well as any related pleadings, are kept in the same record.

All other applications and the related pleadings are kept in separate records.

**151 Name on record.** The given name and name proposed for the child must be entered on each record, along with the child's original given name and name between parentheses if they are different.

In cases involving the recognition of a foreign judgment, the record is opened in the name of the child.

**152 Conservation and withdrawal of exhibits.** In accordance with the directive issued by the chief judge pursuant to article 108 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01), exhibits are kept in the record beyond the one-year time limit. When a party wishes to withdraw an exhibit it has filed, the clerk returns the exhibit to the party and keeps a certified copy in the record.

## § 7 — Changement de district

**147 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.

### SECTION II

## En matière d'adoption

### § 1 — Disposition générale

**148 Disposition générale.** Les articles 121 à 123, 125 à 128, 130, 133, 134, 137 à 140 du présent règlement régissent également les matières d'adoption, compte tenu des adaptations nécessaires.

### § 2 — Dossiers, actes de procédure et pièces

**149 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.

**150 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.

**151 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.

**152 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.

**153 Copy of judgment or certificate of attestation.** Except if the court authorizes the parties to receive a copy of a judgment to be rendered, the clerk forwards to the parties a certificate attesting to any judgment judicially declaring a child eligible for adoption and to any order of placement or adoption judgment.

**154 Foreign legislative and regulatory provisions.** A party that invokes a foreign statute or regulation must provide a copy for the judge and the parties, and underline the relevant passages.

### DIVISION III

## In Matters of Youth Criminal Justice

### § 1 — General Provision

**155 General provision.** Sections 94 to 96, 98, 100 to 102, and 104 to 117 of this Regulation, adapted as required, apply.

### § 2 — Records, Pleadings and Exhibits

**156 Opening of record.** The clerk opens a record for each information laid against a young person, and all pleadings filed in the record must bear the full record number.

**157 Exhibits.** In addition to the rules set out in section 13 of this Regulation, the exhibits filed must bear the record number and a description of their nature. They must be identified using a code letter specific to each party, be numbered consecutively, and be accompanied by an inventory.

The code letters are as follows:

P: the prosecution;

D: the defence;

DP: the provincial director;

PM: the parent(s).

The code letters are preceded by “VD-” for a voir dire, “EML-” for a release hearing and “EP-” for a preliminary inquiry

### § 3 — Rolls and Hearings

**158 Separate roll.** A separate roll for the hearing of cases in criminal and penal matters must be drawn up by

**153 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.

**154 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 les adolescents

### § 1 — Disposition générale

**155 Disposition générale.** Les articles 94 à 96, 98, 100 à 102, 104 à 117 du présent règlement s’appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

### § 2 — Dossiers, actes de procédure et pièces

**156 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.

**157 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 voirdire, EML- dans le cas d’une enquête sur mise en liberté et EP dans le cas d’une enquête préliminaire.

### § 3 — Rôles et audiences

**158 Rôle distinct.** Un rôle distinct concernant l’instruction des affaires en matières criminelle et pénale est



the clerk. The clerk keeps the roll for each courtroom at the court office.

## § 4 — Appearance

**159 Appearance.** A lawyer appearing for a young person may do so at the hearing or by way of a written designation.

## § 5 — Applications

**160 Written application.** An application based on section 54(10) of the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1) is made by way of a notice of inscription on the roll containing a brief summary of the nature of the application. The notice must be forwarded to the other party, unless it has waived notice, two clear days before it is presented.

An application for review based on section 59 or 94 of the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1) must be in writing and give the reasons on which it is based, as well as the conclusions sought.

The court may, however, on grounds it considers justified, authorize a verbal application for a review on the basis of section 59 of the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1) if the notice required by that section is sent within the required time or if the recipients have waived notice.

**161 Time limit for service.** When no time limit is set by law, every application must be served with notice of presentation of at least five clear days, unless an exemption is granted by the judge.

**162 Application concerning completion of a sentence.** Except in the case of an application made under section 54(10) of the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1), every application made in connection with the completion of a sentence is submitted to the judge who imposed the sentence, except if the judge is absent or unable to act.

**163 Application concerning custodial sentence.** In every application under section 94, 95, 98, 103, 104 or 109 of the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1) concerning a young person in custody after receiving custodial sentences in more than one judicial district, the pleading must list all the sentences covered by the application.

The application may be heard in any of the districts.

dressé par le greffier. Celui-ci conserve au greffe le rôle de chaque salle d'audience.

## § 4 — Comparution

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

## § 5 — Demandes

**160 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 étayant 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.

**161 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.

**162 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.

**163 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.

The party making the application must file in the court record a true copy of all the orders covered by the application.

A certified copy of the decision made following the examination must be filed in every record containing an order affected by the decision. The court office must forward a certified copy of the decision to the court office of all the districts where the orders affected by the decision were made.

## § 6 — Preparatory Hearing and Pre-hearing Conference

**164 Preparatory hearing and pre-hearing conference.** A preparatory hearing under section 536.4 of the *Criminal Code* (R.S.C. 1985, c. C-46) or a pre-hearing conference under section 625.1 of that Code is held on the date and at the time and place set by the judge.

## § 7 — Reports

**165 Reports.** Unless an exemption is granted by the judge, the reports required under the *Youth Criminal Justice Act* (S.C. 2002, c. 1) must be filed in the court record at least five days before the hearing.

The pre-sentence report from the provincial director is limited to a maximum of 10 pages, unless the judge decides otherwise because of exceptional circumstances. This application must be made in writing.

The documents must be laid out with at least single spacing and Arial 12 point typeface.

The clerk forwards a copy of the report to the persons designated by law, as soon as it is filed at the court office.

## DIVISION IV

### In Matters of Custody, Emancipation, Parental Authority and Tutorship

**166 General provision.** Sections 125 to 128, 130, 137 to 140 of this Regulation, adapted as required, apply to the matters covered by this Division.

**167 Allegations concerning a current proceeding.** When the court is seized of an application in a matter of adoption or youth protection, a party applying for custody, emancipation, the exercise of an attribute of parental authority or tutorship of the child concerned

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

**164 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

**165 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

**166 Disposition générale.** Les articles 125 à 128, 130, 137 à 140 du présent règlement s'appliquent aux matières visées à la présente section compte tenu des adaptations nécessaires.

**167 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

must, in its allegations, mention any current proceedings.

**168 Separate case.** An application based on the third paragraph of article 37 of the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01) must be made in a separate case from the youth protection case or adoption case concerning the child notwithstanding the court's decision to proceed by way of a joint inquiry.

## CHAPTER VI

# Final Provisions

**169 Coming into force.** This Regulation comes into force on 1 January 2016 and replaces the *Regulation of the Court of Québec* (chapter C-25, r. 4).

doit, dans les allégués, faire mention de l'instance en cours.

**168 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

**169 Entrée en vigueur.** Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et remplace le *Règlement de la Cour du Québec* (chapitre C-25, r. 4).

## SCHEDULE I

(Section 6)

# Indexes and Registers

The indexes and registers referred to in the second paragraph of section 6 of this Regulation must contain the following information and documents:

**(1)** For the Youth Division, in civil matters:

**(a)** In matters of protection:

**(i)** an alphabetical index containing:

- (I)** the record number;
- (II)** the name and given name of the child and of the other parties;
- (III)** the date of birth and sex of the child.

**(ii)** a court register containing:

- (I)** the record number and the date it was opened;
- (II)** the name and given name of the child and of the other parties;
- (III)** the date of birth and sex of the child;
- (IV)** the address of the residence or domicile of the child and of the other parties;
- (V)** the names, given names and addresses of the lawyers for the parties;
- (VI)** a reference to the relevant section of a statute and the nature of the case;
- (VII)** the nature and date of each of the pleadings in the record;
- (VIII)** the date of each court sitting;
- (IX)** the date on which the record is completed and the date on which it is sent to the judge for advisement;
- (X)** the date of each judgment and a summary of the judgment;
- (XI)** the date of filing of the notice of appeal;
- (XII)** the record number of the court sitting in appeal or for judicial review and the date on which the record was transmitted to the office of that court;
- (XIII)** the date on which the record was returned to the court office.

## ANNEXE I

(Article 6)

# Index et registres

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

**1°** 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)** a register of consultation of the records relating to the *Youth Protection Act* (chapter P-34.1) indicating, for each consultation:

- (I)** the record number and the date it was consulted;
- (II)** the name, given name and capacity of each person consulting the record;
- (III)** the signature of each person consulting the record;
- (IV)** the name and given name of the person in whose presence the record was consulted.

**(iv)** the information required under subparagraphs 1 and 2 must be inscribed on the cover of the record consulted.

**(b)** In matters of adoption:

**(i)** an alphabetical index under the original name and a second alphabetical index under the proposed given name and name of the person who is the subject of a proceeding, containing:

- (I)** the number of the record(s);
- (II)** the proposed given name and name of the person, where applicable;
- (III)** the original given name and name of the person, if they differ from the proposed names;
- (IV)** the person's date of birth and sex;

**(ii)** a court register containing:

- (I)** the record number and the date it was opened;
- (II)** the person's original given name and surname, sex, date of birth, and address of residence or domicile;
- (III)** the proposed given name and name of the person, if they differ from the original names; if the person is a minor, the name of the director of youth protection;
- (IV)** if they are known, the given names and surnames of the minor's parents, tutor, guardian or spouse;
- (V)** the names, given names and addresses of the parents;
- (VI)** the names, given names and addresses of the parties' lawyers;
- (VII)** a reference to the relevant section of a statute and the nature of the matter;
- (VIII)** the nature of each of the pleadings and the date they were filed in the record;

**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 :

- I)** 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 :

- I)** 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;
- 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;

- (IX)** the date of each court sitting;
  - (X)** the date on which the record is completed and the date it is sent to the judge for advisement;
  - (XI)** the date of each judgment and a summary thereof;
  - (XII)** the date of the filing of the notice of a proceeding in appeal with the office of the court, the number of the record of the Court sitting in appeal, where available, and the date on which the record was transmitted to the office of that court;
  - (XIII)** the date on which the record was returned to the office of the court;
  - (XIV)** the date on which a party retrieves the original of an exhibit that the party filed in the record.
- (iii)** a register of judgments containing:
- (I)** the original of all judgments rendered in matters of adoption, filed in the same numerical order as the records, with a certified copy of each judgment being added to the record.
- (c)** For the Youth Division, in criminal or penal matters:
- (i)** an alphabetical index containing:
    - (I)** the record number;
    - (II)** the young person's name, given name, date of birth and sex;
    - (III)** the names and given names of the young person's parents, tutor, guardian or spouse, where applicable.
  - (ii)** a court register containing:
    - (I)** the record number and the date it was opened;
    - (II)** the name and given name of the young person;
    - (III)** the young person's date of birth and sex;
    - (IV)** the name and given name of the young person's lawyer;
    - (V)** the names and given names of the young person's parents, tutor, guardian or spouse, where applicable;
    - (VI)** the address of the residence or domicile of the defendant and that of the defendant's parents, tutor, guardian or spouse, if different;
    - (VII)** the name of the plaintiff or the informant, where applicable;
- X)** la date où 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 criminelle et pénale :
- 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 la loi en vertu de laquelle une infraction a été imputée à l'adolescent;
    - IX)** la date et l'étape de chaque instruction du tribunal;

**(VIII)** a reference to the section of the statute under which the offence is alleged to have been committed by the young person;

**(IX)** the date and stage of each hearing of the court;

**(X)** the date of the judgment and of the decision, where applicable;

**(XI)** the date of the filing of the notice of appeal;

**(XII)** the number of the record of the court sitting in appeal or judicial review under the *Code of Civil Procedure* (chapter C-25.01) and the date on which the record was transmitted to the office of that court;

**(XIII)** the date on which the record was returned to the office of the court.

**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.