



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Montréal, le 22 juin 2018

AVIS CONSOLIDÉS AUX MEMBRES DU BARREAU COUR SUPÉRIEURE – DISTRICT DE MONTRÉAL CHAMBRE COMMERCIALE : DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Instance commerciale

Constitue une instance commerciale, instruite en Chambre commerciale, toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :

a) Lois du Canada :

- *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*
- *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*
- *Loi sur les liquidations et les restructurations*
- *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole*
- *Loi sur les banques*
- *Loi canadienne sur les sociétés par actions*
- *Loi sur l'arbitrage commercial* (ex. : exécution de sentences)

b) Lois du Québec :

- Le *Code civil du Québec* :
 - articles 2230 et suivants (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matières commerciales)
- Le *Code de procédure civile* :
 - articles 645 et suivants (ex. : homologation d'une sentence arbitrale)
 - articles 652 et suivants (ex. : reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec)
- *Loi sur la liquidation des compagnies*
- *Loi sur les sociétés par actions*
- *Loi sur les valeurs mobilières*
- *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*

c) Ainsi que toute autre instance de nature commerciale, sur décision du juge coordonnateur de la Chambre commerciale ou de tout autre juge désigné par lui, prise d'office ou sur demande.

2. Dispositions générales

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

3. Actes de procédure et pièces

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

Exemple :

CONTESTATION (Relative à la procédure # __)
--

- 3.3 Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumentif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel;
- 3.4 Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt être déposées en cahier séparé, avec un inventaire, au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant son audition;

De plus, une copie de l'acte de procédure en format WORD et une copie en format PDF-OCR des pièces qui y sont alléguées doivent être communiquées par voie électronique au juge qui l'entendra;
- 3.5 Toute pièce doit être cotée et paginée conformément à l'article 18 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*;
- 3.6 À moins qu'un juge ou un registraire n'en ordonne autrement, le greffe de la Chambre commerciale refuse tout acte de procédure non conforme aux directives 3.1 à 3.5 et le remet aux parties pour fins de correction;

3.7 Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, copie d'un acte de procédure ou d'une pièce au juge saisi de la demande. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après 17 h le jour ouvrable précédant une date d'audience, à moins que le juge concerné ne l'ait d'abord autorisé. L'original de l'acte de procédure doit, dans tous les cas, être déposé au greffe de la Chambre commerciale, et la directive 3.4 ci-haut doit, dans tous les cas, être respectée.

4. Demande en justice

4.1 Toute demande en justice comporte un avis de présentation devant le registraire en salle 16.10 à 8 h 45;

4.2 Aucun avis de présentation ne peut indiquer la salle 16.12 sans autorisation du juge coordonnateur de la Chambre commerciale, d'un juge ou d'un registraire;

4.3 Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle 16.12;

4.4 Une demande de la nature d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, utilisant à cette fin le formulaire « Protocole de l'instance (en matière civile) ». Toute divergence dans l'établissement du protocole peut faire l'objet d'un Avis de gestion notifié à toutes les parties et présentable en salle 16.10;

4.5 Toute autre demande en Chambre commerciale n'est pas sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, mais elle ne sera portée au rôle pour audition au fond que sur réception d'une « Demande commune de dossier complet » (voir aussi les directives 7.3 à 7.5 ci-après).

5. Demande urgente

5.1 Toute demande portant sur une affaire urgente doit être déposée au greffe de la Chambre commerciale au moins 24 heures avant sa présentation, et elle est alors soumise au registraire en salle 16.10;

5.2 Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle 16.12;

5.3 Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle 16.12, le juge coordonnateur de la Chambre commerciale doit en être prévenu au moins 24 heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle 16.12 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre.

6. Demande incidente

6.1 Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la Chambre commerciale au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant sa présentation en salle 16.10;

6.2 Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en salle 16.12.

7. Fixation d'une date d'audience

7.1 Toute audience de deux jours ou moins en salle 16.12 est fixée par le registraire en salle 16.10 ou par le juge qui siège en salle 16.12;

- 7.2 Toute demande d'audience de plus de deux jours en salle 16.12 est renvoyée au juge coordonnateur de la Chambre commerciale;
- 7.3 L'audition au fond d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'une « Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune » (articles 173 et 174 du *Code de procédure civile*), alors que l'audition au fond de toute autre demande en Chambre commerciale est sujette au dépôt d'une « Demande commune de dossier complet – Matière commerciale », quelle que soit la durée prévue de l'audience (voir aussi les directives 4.4 et 4.5 ci-haut). Leur contenu doit être conforme au formulaire approprié, disponible sur le site internet de la Cour supérieure;
- 7.4 Toute audition d'une demande en Chambre commerciale est sujette au dépôt, avant le début de l'audition, d'un tableau commun des admissions quant à la chronologie factuelle, avec indication des faits litigieux, et d'une liste commune des questions qui restent à être décidées;
- 7.5 Lors de l'appel du rôle en salle 16.12, les parties pourront être appelées à exposer brièvement leurs positions respectives (« *executive summary* ») afin que le juge puisse, s'il y a lieu, circonscrire davantage le débat.

8. Ordonnances types

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

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

9. Avis de gestion

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

10. Demande de gestion particulière de l'instance

- 10.1 Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présentable en salle 16.10;
- 10.2 La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le protocole de l'instance;
- 10.3 La demande est par la suite renvoyée au juge siégeant en salle 16.12;

10.4 S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière, il soumet alors la demande au juge coordonnateur de la Chambre commerciale pour adjudication. Au cas contraire, la demande est rejetée;

10.5 Le juge coordonnateur peut, s'il l'estime nécessaire, renvoyer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale;

10.6 Les demandes qui visent un arrangement aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, ou un arrangement ou une réorganisation aux termes de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou de la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec), sont d'abord acheminées au juge coordonnateur de la Chambre commerciale ou au juge désigné par lui, et ensuite renvoyées d'office en gestion particulière;

10.7 Nonobstant toute disposition contraire des présentes directives, le juge désigné pour gérer une instance entend toutes les demandes préliminaires et demandes incidentes, et préside l'instruction au fond, s'il y a lieu.

11. Objections

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

12. Remises

12.1 Toute demande de remise d'une demande fixée en salle 16.12 est présentée au juge qui y siège, après avis écrit préalable adressé au juge coordonnateur de la Chambre commerciale. Le juge saisi ne l'accorde qu'en cas de motif sérieux et aux conditions qu'il estime appropriées. Aucune demande de remise n'est accordée du seul fait du consentement des parties;

12.2 Le greffe de la Chambre commerciale n'accorde et ne tient compte d'aucune demande de remise faite par téléphone ou par télécopieur pour toute audience fixée en salle 16.12;

12.3 Le greffe de la Chambre commerciale peut permettre une remise de consentement demandée par télécopieur pour certaines procédures portées au rôle de la salle 16.10, selon les conditions et modalités prévues à l'Avis aux membres du Barreau publié sur le site internet du Barreau de Montréal.

13. Particularités en matière de faillite

13.1 Requêtes

13.1.1 Tel que prévu à l'article 11 des *Règles sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande se fait par requête;

13.1.2 Telle requête doit comporter, sous son titre, la référence précise aux articles de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*;

13.1.3 L'original de la requête, les affidavits à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe de la Chambre commerciale au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation;

13.1.4 L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle 16.10;

13.1.5 Lors de la présentation de la requête, si elle relève de la compétence du registraire, ce dernier entend les parties ou, selon le cas, fixe l'échéancier de mise en état du dossier et reporte la requête *pro forma* à une date ultérieure pour fixation d'une date d'audience.

13.2 Appel des ordonnances ou décisions du registraire

13.2.1 Aucune requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire ne peut être portée au rôle de la salle 16.12 si la transcription de l'audience devant le registraire, y compris les motifs du jugement, n'a pas été produite au greffe de la Chambre commerciale;

13.2.1 Avant de porter au rôle une telle requête, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe de la Chambre commerciale, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas 10 pages, comprenant notamment :

- un résumé de l'ordonnance ou de la décision portée en appel;
- la (les) question(s) en litige;
- les motifs pour lesquels l'appel devrait (ou ne devrait pas) être accordé;
- la liste des autorités pertinentes.

Eva Petras
Juge en chef adjointe