

# Protocole de l'instance alternatif au stade du fond d'une action collective

## NOTE EXPLICATIVE

Inspiré de l'article 120 des *Directives de la Cour supérieure, Division de Montréal*, en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2023, qui permet au tribunal d'autoriser les parties à adapter les étapes ou les cases prévues au formulaire du protocole de l'instance, « si cela s'avère nécessaire », ce document constitue un outil modulable dont l'objectif est d'assurer la gestion efficace d'une action collective à l'étape du fond. Il contient un aide-mémoire des principales étapes procédurales et mesures de coopération facultatives à considérer, de même qu'un protocole type de communication de la preuve, pouvant être adapté au cas par cas. L'adoption de ce protocole alternatif demeure sujette à l'approbation et à la discrétion de la Cour.

# PROTOCOLE DE L'INSTANCE ALTERNATIF AU STADE DU FOND D'UNE ACTION COLLECTIVE

Premier protocole alternatif autorisé en vertu de l'article 120 des *Directives de la Cour supérieure, Division de Montréal*, en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2023 (les « Directives »), par l'honorable \_\_\_\_\_, j.c.s., juge gestionnaire en la présente instance, le \_\_\_\_\_.

Dernière révision du protocole (le cas échéant) le \_\_\_\_\_.

## I. JUGEMENT D'AUTORISATION

	RÉPONSE
1. Date du jugement d'autorisation :	
2. Questions en litige à être traitées collectivement selon le jugement d'autorisation :	
3. Questions individuelles résiduelles : Selon le Demandeur :	
Selon le Défendeur :	

## II. AVIS AUX MEMBRES

	RÉPONSE
4. Date de production de la Demande pour approbation des avis aux membres relatifs à l'autorisation de l'action collective (« <b>avis aux membres</b> ») :	
5. Date de l'approbation des avis aux membres :	
6. Date de première publication des avis aux membres :	
7. Échéance pour l'exclusion des membres :	
8. Nombre d'exclusions à l'échéance :	
9. Autres avis (préciser) :	

## III. ACTION AU FOND : INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

	RÉPONSE		CASE(S) DU PROTOCOLE <sup>1</sup> (Art. 148 C.p.c.)
10. Dernière date à laquelle la Demande introductive d'instance a été signifiée ou notifiée à toutes les parties :			3
11. Suspension pour fins de discussions de règlement ou pour un autre motif :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	4
Le cas échéant, jusqu'au :			
Si « autre motif », préciser :			
12. Les parties demandent la prolongation du délai d'inscription pour instruction et jugement :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	6
Le cas échéant, jusqu'au :			
13. Les parties conviennent de compléter ce protocole par étapes :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
14. Les parties s'engagent à transmettre un premier rapport d'étape écrit à la Cour au plus tard le :			
Et, périodiquement, à chaque :			

<sup>1</sup> Les références sont au protocole en vigueur dans le district de Montréal.

#### IV. MESURES DE COOPÉRATION

	RÉPONSE		CASE(S) DU PROTOCOLE (Art. 148 C.p.c.)
	Oui	Non	
<p>15. Les parties acceptent que certains éléments de preuve (ex. transcription(s) d'interrogatoire(s), déclaration(s) assermentée(s), pièce(s), rapport(s) d'expertise) déposés au stade de l'autorisation fassent partie du dossier au stade du fond :</p> <p>Le cas échéant, lister les éléments de preuve visés et, au besoin, préciser les modalités :</p>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<p>16. Les parties reconnaissent qu'il existe des dossiers judiciaires connexes dans une province canadienne (incluant le Québec), à savoir (les lister et indiquer la date de dépôt pour chacun) (art. 109 des Directives) :</p>			
<p>17. Chaque partie accepte de transmettre à l'autre la liste des membres putatifs du groupe :</p> <p>Préciser les informations à communiquer et les modalités de communication :</p> <p>Date de l'ordonnance de communication/ confidentialité (au besoin) :</p> <p>L'échéance pour la transmission est le :</p>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<p>18. Aux fins de la communication de documents, les parties conviennent de procéder conformément à l'Annexe A, ci-jointe :</p>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<p>19. Vu la complexité de l'affaire, les parties conviennent qu'une défense écrite est requise (art. 170-171 C.p.c.) :</p> <p>L'échéance est le :</p>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	33
<p>20. Les parties conviennent qu'une réponse est requise (art. 102 C.p.c.) :</p> <p>L'échéance est le :</p>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	À déterminer <input type="checkbox"/>

	RÉPONSE		CASE(S) DU PROTOCOLE (Art. 148 C.p.c.)
	Oui	Non	
21. Les parties se réservent le droit de modifier leur procédure sur autorisation du tribunal (art. 585 C.p.c.) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28
22. Autre (préciser) :			

## V. MOYENS PRÉLIMINAIRES (déclinatoire, irrecevabilité, suspension, précision, radiation d'allégation, rejet de pièce, communication de document, intervention forcée d'un tiers, rejet, demandes en vertu de l'article 588 C.p.c., etc.)

	RÉPONSE		CASE(S) DU PROTOCOLE (Art. 148 C.p.c.)
	Oui	Non	
23. Dénonciation des moyens préliminaires du Défendeur au plus tard le :			7-20
24. Dénonciation des moyens préliminaires du Demandeur au plus tard le :			7-20
25. Les parties soumettront à l'approbation du tribunal un échéancier relativement au dépôt de leurs demandes préliminaires et de leurs plans d'argumentation respectifs sur confirmation des disponibilités de la Cour pour une audition en personne ou sur dossier (art. 121 des Directives) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## VI. INTERROGATOIRES

	RÉPONSE		CASE(S) DU PROTOCOLE (Art. 148 C.p.c.)
	Oui	Non	
26. Les parties conviennent que la partie qui interroge transmettra au moins <b>60 jours</b> avant l'interrogatoire une liste de pré-engagements et la partie interrogée devra communiquer les documents au plus tard <b>20 jours</b> avant la tenue des interrogatoires : Sinon, indiquer échéance(s) alternative(s) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51
27. Les engagements souscrits lors de l'interrogatoire devront être communiqués au plus tard <b>40 jours</b> après la réception des notes sténographiques : Sinon, indiquer échéance alternative :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57-58

			RÉPONSE		CASE(S) DU PROTOCOLE (Art. 148 C.p.c.)
28. La demande pour faire trancher les objections sera notifiée au plus tard <b>45 jours</b> après la réception des engagements – à l'exception d'objections tranchées de façon anticipée : Sinon, indiquer échéance alternative :			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	46, 55-56
29. Interrogatoire du Demandeur :  Au besoin, préciser :			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	44, 47-48, 50
			Date	Lieu/ Moyen	
30. Interrogatoire du Défendeur :  Nom du représentant :  Titre/ fonction :			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	44, 47-49
			Date	Lieu/ Moyen	
31. Demande pour interroger un membre ou pour un examen médical (art. 587 C.p.c.) :  Préciser :  Le cas échéant, au plus tard le :			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	44, 47-50
			À déterminer <input type="checkbox"/>		
32. Demande pour interroger un tiers :  Préciser :  Le cas échéant, au plus tard le :			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	44, 47-50
			À déterminer <input type="checkbox"/>		
33. Demande <i>ad futuram</i> (art. 257 C.p.c.):  Préciser :  Le cas échéant, au plus tard le :			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	44, 47-50
			À déterminer <input type="checkbox"/>		

## VII. EXPERTISES

	RÉPONSE			CASE(S) DU PROTOCOLE (Art. 148 C.p.c.)
	Oui	Non	À déterminer	
34. Expertise commune	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	À déterminer <input type="checkbox"/>	40
Sujet :				
Échéance :				
Nom de l'expert :				
Sinon, motifs de refus de l'expertise commune (art. 148 al. 4 C.p.c.) :				
35. Expertise en demande	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	À déterminer <input type="checkbox"/>	41
Sujet :				
Échéance :				
Nom de l'expert :				
36. Expertise en défense	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	À déterminer <input type="checkbox"/>	42
Sujet :				
Échéance :				
Nom de l'expert :				

## VIII. MISE EN ÉTAT

ÉTAPE	RÉPONSE				CASE(S) DU PROTOCOLE (Art. 148 C.p.c.)
37. Les parties entendent demander la révision du jugement d'autorisation (art. 588 C.p.c.) :  Le cas échéant, échéance pour la production de la demande :	Demandeur		Défendeur		
	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
38. Les parties acceptent d'échanger leurs positions respectives relativement aux modalités de recouvrement :  Le cas échéant, échéance pour le Demandeur :  Échéance pour le Défendeur :	Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		
39. Date de production par le Demandeur de sa liste de pièces, des transcriptions d'interrogatoires et des déclarations assermentées qu'il entend invoquer lors de l'instruction :					52, 59, 64
40. Date de production par le Défendeur de sa liste de pièces, des transcriptions d'interrogatoires et des déclarations assermentées qu'il entend invoquer lors de l'instruction :					53, 60, 65
41. Date de production par le Demandeur de la liste des pièces qu'il admet :					62
42. Date de production par le Défendeur de la liste des pièces qu'il admet :					63
43. Date d'inscription :					62, 63



**L'inclusion d'une étape procédurale ci-dessus n'emporte aucune obligation pour une partie de la présenter ni de renonciation de la part d'une partie de contester le droit de procéder à ladite étape.**

Le

Le

---

M<sup>e</sup>

---

M<sup>e</sup>

Procureurs(s) de

Procureur(s) de

(Nom de l'étude)

(Nom de l'étude)

(Adresse)

(Adresse)

(Ville, province et code postal)

(Ville, province et code postal)

Téléphone :

Téléphone :

Télécopieur :

Télécopieur :

Courriel :

Courriel :

---

(prénom et nom)

---

(prénom et nom)

Partie demanderesse

Partie défenderesse

# Annexe A

## Protocole de communication de la preuve

Les parties peuvent prévoir les modalités suivantes, en tout ou en partie, et les modifier ou les préciser selon les circonstances du dossier.

Ligne	Étape	Réponse		Date
1	<p><b>Communication documentaire dans d'autres juridictions</b></p> <p>Des dossiers connexes sont entrepris dans d'autres juridictions et la communication de la preuve y est prévue, entamée ou est déjà complétée – <i>Voir la note en page 12</i></p> <p><b>A) La communication de la preuve n'y est pas entamée :</b></p> <p>les parties conviennent dans le présent protocole de modalités communes à ces dossiers. <i>[Identifier ici les dossiers connexes visés]</i></p> <p><b>B) La communication de la preuve y est entamée ou est déjà complétée :</b></p> <p>les parties acceptent de répliquer cette communication selon les modalités suivantes : <i>[Identifier les dossiers connexes visés et détailler les modalités ici ou dans un document annexé]</i></p>	<p>Oui</p> <input type="checkbox"/>	<p>Non (passer à la ligne 2)</p> <input type="checkbox"/>	
2	<p><b>Demande initiale de communication de documents</b></p> <p>La Demande de communication de documents devrait indiquer les sujets et la période visés et, lorsque disponible, les personnes en possession de l'information (dépositaires).</p>	<p>En demande</p> <input type="checkbox"/>	<p>En défense</p> <input type="checkbox"/>	<p>En demande</p> <hr/> <p>En défense</p>
3	<p><b>Communication de la position de la partie productrice</b></p> <p>Pour chacune des demandes, la partie productrice indique si elle consent à la communication (y compris sous réserve d'une objection), ou si elle s'y objecte. Le cas échéant, elle motive sommairement son objection.</p>	<p>En demande</p> <input type="checkbox"/>	<p>En défense</p> <input type="checkbox"/>	<p>En demande</p> <hr/> <p>En défense</p>

Ligne	Étape	Réponse		Date
4	<p><b>Rencontre entre les parties</b> (<i>meet and confer</i>)</p> <p>Lors de cette rencontre, les parties échangent sur les demandes formulées et les objections soulevées dans l'objectif de minimiser leurs différends. Elles pourront alors s'entendre sur une <i>Demande de communication modifiée</i> où les sujets, la période couverte et l'identité des dépositaires visés auront été revus.</p>	<p>Oui</p> <input type="checkbox"/>	<p>Non</p> <input type="checkbox"/>	
5	<p><b>Entente de communication de documents</b></p> <p>Les parties conviennent par écrit de la liste des demandes de communication de documents auxquelles la partie productrice s'engage à répondre et des délais pour ce faire. L'entente peut notamment détailler la liste des sujets couverts, les mots clés à être utilisés pour effectuer la recherche documentaire, les dépositaires identifiés, et la période visée. L'entente identifie également les objections à débattre et les motifs invoqués. Si des privilèges sont invoqués, les documents visés doivent être identifiés ou identifiables et rendus disponibles pour le décideur aux fins d'un voir-dire. Les parties peuvent convenir d'un protocole de communication documentaire – <i>Voir la note en page 12</i></p> <p>A) Les Défenderesses conviennent de s'échanger l'information entre-elles.</p>	<p>Oui</p> <input type="checkbox"/>	<p>Non</p> <input type="checkbox"/>	
		<p>Oui</p> <input type="checkbox"/>	<p>Non</p> <input type="checkbox"/>	
6	<p><b>Communication des documents identifiés dans l'entente</b></p> <p>Si des objections sont formulées sous réserve, les documents doivent être communiqués.</p>			<p>En demande</p>
				<p>En défense</p>
7	<p><b>Nouvelle rencontre entre les parties</b></p> <p>Dans la mesure où des enjeux techniques surviennent dans le cadre de la communication des documents, les parties tenteront de les résoudre.</p>	<p>Oui</p> <input type="checkbox"/>	<p>Non</p> <input type="checkbox"/>	
8	<p><b>Avis de gestion pour débattre des objections</b></p>			<p>En demande</p>
				<p>En défense</p>

Ligne	Étape	Réponse		Date
9	<b>Débat sur les objections</b>  Les documents pour lesquels un privilège est invoqué sont remis à la Cour à l'avance afin de permettre la tenue d'un voir-dire.			En demande
				En défense
10	<b>Communication des documents pour lesquels l'objection a été rejetée</b>			En demande
				En défense

## Identification des dossiers connexes entrepris dans d'autres juridictions

Si des dossiers connexes sont entrepris dans d'autres juridictions et qu'ils en sont également au stade de la communication de la preuve, les parties pourraient avoir intérêt à adopter des règles communes aux deux juridictions et choisir de nommer une seule juridiction compétente pour trancher les enjeux soulevés dans le contexte de la communication de la preuve, tout en se ménageant la possibilité de soumettre aux tribunaux compétents des enjeux propres à leurs juridictions respectives (art. 158 C.p.c.).

De même, si des dossiers connexes sont entrepris dans d'autres juridictions et que la communication de la preuve y est entamée ou est déjà complétée, les parties pourraient avoir avantage à répliquer cette communication en y apportant les adaptations nécessaires afin de communiquer également les documents additionnels propres à la juridiction québécoise. Cette façon de procéder pourrait faire gagner du temps et économiser des ressources.

## Protocole de communication documentaire

Les parties conviennent que les copies des documents originaux en format électronique seront transmises en formats natifs (.xls, .doc, .msg, etc.), compatibles avec les logiciels de e-discovery les plus usuels (Relativity, Ipro, etc.) avec toutes leurs métadonnées originales. Lorsqu'un document n'est pas disponible en format natif, le format TIFF doit être privilégié. Les documents qui n'existent que sur des supports non-numériques (papier, microfiches, rubans magnétiques, etc.) seront numérisés dans un format recherchable et identifiés comme tels. Les meilleurs efforts seront déployés afin de ne pas communiquer de doublons de documents. Si des versions/traductions anglaises ou françaises de documents rédigés dans une langue étrangère existent déjà, les parties conviennent de les communiquer. Un modèle de *Protocole de communication documentaire* (Production Protocol) développé par des techniciens en production documentaire dans le cadre d'un dossier judiciairisé est joint en Annexe B.

# Annexe B

## Protocole de communication documentaire

Dans la mesure du possible, tous les documents doivent être produits **en format natif**, avec une extraction de texte ou le texte intégral.

### Spécifications pour les fichiers de chargement des formats natifs/textes/métadonnées

- Formats de fichiers .dat, .csv ou .txt avec codage Europe occidentale (Windows), Unicode ou Unicode (UTF- 8)
- Lignes d'en-tête comprenant les noms des champs
- Balises :

Valeur	Caractère	Code ASCII
Colonne - Column	¶	20
Citation - Quote	”	254
Retour à la ligne - Newline	␣	174
Valeur multiple – Multi-Value	;	59
Valeur imbriquée – Nested Value	\	92

### Champs des métadonnées

Noms des champs	Description	Exemple
AUTHOR	Noms des auteurs du document	John Smith
CHILDID	Le DOCID d'une pièce jointe à une adresse électronique ou à un autre document	ABC00000001
CONVERSATION INDEX	Indique la position d'un courriel dans une conversation (PR_Conversation_Index)	01CDE90ABFE0D78F0E429092 4120B2F1D0E3C07ED007
CUSTODIAN	Nom du dépositaire auquel appartiennent les données	John Smith
DOCDATE	Date de l'enregistrement, ou date de création	JJ/MM/AAAA
DOCID	Identifiant unique du document, habituellement l'identifiant de sa première page (BegBates)	ABC00000001
DOCSIZE	Taille du document en Mo	245
DOCTITLE	Titre du document	Procès-verbal de réunion
DOCTYPE	Type de document	mémoire, présentation, lettre, etc...
EMAILBCC	Adresses électroniques des destinataires en copie cachée (bcc)	<John Doe>Jdoe@hotmail.com
EMAILCC	Adresses électroniques des destinataires en copie (cc)	<John Doe>Jdoe@hotmail.com

Noms des champs	Description	Exemple
EMAILDATE	Date d'envoi du courriel	JJ/MM/AAAA
EMAILFROM	Adresse électronique de l'expéditeur	<John Doe>Jdoe@hotmail.com
EMAILSUBJECT	Objet du courriel	Re: Objet
EMAILTO	Adresses électroniques des destinataires	<John Doe>Jdoe@hotmail.com
EXTRACTEDTEXT	Lien vers le fichier texte OCR extrait ou vers l'OCR ou le texte intégral.	\\Production\Text\001\DOC_0000 001.txt
FILEEXTENSION	Type d'extension de fichier	.MSG
FILENAME	Nom complet du fichier – incluant son extension	Exemple.msg
FOLDERINFO	Arborescence du répertoire	\\documents\doe_john\contrats
GROUPID	Un identifiant unique qui identifie tous les documents faisant partie d'une même famille; en général, il s'agit du DOCID du document parent	ABC00000001
ISREDACTED	Indique que le document a été caviardé	Oui/Non
LANGUAGE	Indique la langue du document	Français
MD5HASH	Valeur de hachage du document	e0d123e5f316bef78bdfd5a008837577
NATIVEFILEPATH	Lien au format natif	\\Production\Native\001\DOC_000001.msg
PARENTID	Le DOCID du courriel parent ou du document auquel est associé une pièce jointe.	ABC00000001
REDACTIONREAS	Indique le privilège invoqué	Avocat/Client

## Spécifications pour les fichiers de chargement des images

- Fichiers de chargement Opticon avec codage ANSI/Europe occidentale
- Fichiers .OPT avec le même identifiant que pour le fichier de chargement des formats natifs/textes/métadonnées aux fins de superposition et d'identification des pages des images
- Pages uniques pour les TIFFS(1 bit et noir et blanc)
- Pages uniques pour les JPGS (images en couleur)

Le fichier de chargement Opticon doit être un fichier de chargement de la page et où chaque ligne représente une image.

Exemple :

```
SIS000000001,SIS01,IMAGES\001\SIS000000001.TIF,Y,,,3  
SIS000000002,SIS01,IMAGES\001\SIS000000002.TIF,Y,,,  
SIS000000003,SIS01,IMAGES\001\SIS000000003.TIF,Y,,,  
SIS000000004,SIS01,IMAGES\001\SIS000000004.TIF,Y,,,2  
SIS000000005,SIS01,IMAGES\001\SIS000000005.TIF,Y,,,
```

## Fichiers audio

Les fichiers audio des systèmes d'enregistrement téléphonique doivent être produits dans un format lisible par Microsoft Windows Media Player. En outre, les informations (métadonnées) relatives à un appel doivent être fournies pour chaque enregistrement audio. Le fichier de métadonnées doit être produit dans un format texte délimité. Les noms des champs doivent figurer sur la première ligne du fichier texte. Les métadonnées doivent comprendre, au minimum, les champs suivants :

- 1) Nom de l'appelant
- 2) Numéro de téléphone de l'appelant
- 3) Nom de l'appelé
- 4) Numéro de téléphone de l'appelé
- 5) Date de l'appel
- 6) Heure de l'appel
- 7) Nom du fichier

## Fichiers vidéo

Les fichiers vidéo doivent être produits dans un format lisible par Microsoft Windows Media Player.

## Relevés téléphoniques

Pour les relevés téléphoniques électroniques, inclure les champs suivants dans des colonnes séparées :

### Pour les appels

- 1) Numéro de compte
- 2) Date à laquelle l'appel a été reçu ou effectué
- 3) Heure à laquelle l'appel a été reçu ou effectué
- 4) Numéro d'origine
- 5) Numéro qui a reçu l'appel
- 6) Durée de l'appel, de préférence en secondes
- 7) Heure à laquelle l'appel s'est terminé
- 8) IMEI (Identifiant unique) du téléphone utilisé pour effectuer l'appel
- 9) IMEI du téléphone utilisé pour recevoir l'appel
- 10) IMSI (Identifiant unique) de l'abonné qui effectue l'appel
- 11) IMSI de l'abonné qui reçoit l'appel

### Pour les messages textes

- 1) Numéro de compte
- 2) Date à laquelle le message a été reçu ou transmis
- 3) Heure à laquelle le message a été reçu ou transmis
- 4) Numéro d'origine
- 5) Numéro qui a reçu le message
- 6) IMEI du téléphone qui transmet le message
- 7) IMEI du téléphone qui reçoit le message
- 8) IMSI de l'abonné qui transmet le message
- 9) IMSI de l'abonné qui reçoit le message