



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Division de Québec

Directive en chambre criminelle

DIRECTIVE DE LA JUGE EN CHEF ASSOCIÉE

Aux directeurs des palais de justice, directeurs des greffes et greffiers de la Cour supérieure en matière criminelle de la division de Québec

Note 1 : Sauf disposition contraire, la présente directive s'applique dans tous les districts de la division de Québec.

1. TENUE DES DOSSIERS DE LA COUR

- 1.1 Seulement l'original d'un jugement doit être conservé au dossier de la Cour.
- 1.2 Les procès-verbaux de gestion sont de couleur verte et insérés sur le côté gauche du dossier selon leur ordre d'inscription au plumitif.
- 1.3 Tous les autres documents relatifs au bon déroulement d'un dossier, y compris les actes de procédures et procès-verbaux, sont classés du côté droit du dossier selon leur ordre d'inscription au plumitif.
- 1.4 Chaque mention au plumitif doit être numérotée et le numéro inscrit sur le document correspondant.
- 1.5 Le plumitif à jour doit être déposé au dossier lorsqu'il est acheminé à la Cour ou au juge. Par la suite, il sera retiré du dossier par les adjoints(es) à la magistrature ou le greffier.
- 1.6 Le greffier doit s'assurer que l'identité des avocats qui représentent les parties, lorsque c'est le cas, soit toujours aisément vérifiable par le juge à la lecture du plumitif.
- 1.7 Lorsqu'un dossier dépasse 5 cm d'épaisseur, une nouvelle chemise portant le même numéro est ouverte.
- 1.8 Le dossier de première instance doit, le cas échéant, être transmis au juge pour une audience avec le dossier de la Cour supérieure, réunis dans une pochette brune identifiée par les numéros de dossiers.

- 1.9 Aucun acte de procédure boudiné ne doit faire partie du dossier, sauf les cahiers d'autorités qui doivent suivre le dossier jusqu'à la présentation des demandes auxquelles ils réfèrent. Ils seront retirés par les adjoints(es) à la magistrature ou les greffiers à la suite du jugement, sauf si les parties demandent expressément au Tribunal qu'ils leur soient retournés.
- 1.10 Toute procédure non conforme aux Règles de procédure¹ ou aux Directives doit être retournée à son signataire indiquant les motifs de la décision.

2. **EXPOSÉ DES FAITS**

L'exposé des faits qui contient plus de 20 pages, à l'exception des sources, doit être retourné à son signataire pour non-conformité, sauf indication contraire du Tribunal. Le signataire peut produire un exposé conforme dans un délai de 15 jours.

3. **INSCRIPTION AU RÔLE**

- 3.1 Le greffier doit uniquement porter au rôle d'audience ou référer au Tribunal les dossiers conformes aux Règles de procédure en vigueur² et à la présente Directive.
- 3.2 Le greffier doit refuser le dépôt au greffe du formulaire de demande de mise au rôle (SJ-779 ou SJ-779A) étant donné que toute demande en chambre criminelle est présentée au Tribunal par requête déposée au dossier de la Cour.

4. **HABEAS CORPUS**

OUVERTURE DE DOSSIER

- 4.1 Le greffier doit, sur dépôt d'une requête en *habeas corpus*, vérifier que la procédure est conforme aux Règles de procédure et, dans l'affirmative, procéder à l'ouverture d'un dossier.
- 4.2 Dans le cas où le requérant est **incarcéré dans un pénitencier et qu'il n'est pas représenté par un avocat**, le greffier doit transmettre, par courriel, une copie de la requête au Procureur général du Canada, à l'adresse : gc_drp_srd_administrateurs_lex@justice.gc.ca. Le greffier doit également lui transmettre, par courriel, toutes les correspondances pertinentes comme les avis, ordonnances, jugements et coordonnées / instructions pour se connecter par l'entremise de tout moyen technologique autorisé.

¹ Règles de procédure de la Cour supérieure du Québec, chambre criminelle (2002), TR/2002-46 (Gaz. Can. II) ou Règles de pratique de la Cour supérieure du Québec en matière pénale, RLRQ, c. C-25.1, r. 5.

² Règles de procédure de la Cour supérieure du Québec, chambre criminelle (2002), TR/2002-46 (Gaz. Can. II), art. 16 et Règles de pratique de la Cour supérieure du Québec en matière pénale, RLRQ, c. C-25.1, r. 5, art. 13.

5. **FIXATION**

Le requérant détermine la date à laquelle il souhaite présenter sa requête devant le Tribunal et l'identifie sur son avis de présentation.

6. **COMPARUTION DE LA PERSONNE INCARCÉRÉE**

- 6.1 **Si le requérant est non représenté**, le greffier doit préparer une ordonnance en vue d'obtenir la comparution d'un prisonnier (art. 527 C.cr.) et la soumettre à un juge de la Cour supérieure du Québec aux fins de signature. Le greffier doit ensuite transmettre l'ordonnance dûment signée aux autorités carcérales.
- 6.2 **Si le requérant est représenté par avocat**, ce dernier doit faire les démarches pour obtenir la comparution de son client à la date prévue et transmettre l'ordonnance dûment signée aux autorités carcérales.

7. **COMPÉTENCE**

Le greffier qui constate une problématique quant à la compétence de la Cour supérieure en pareille matière soumet le dossier au juge responsable de la chambre criminelle afin que ce dernier l'examine et en dispose, le cas échéant, ou donne instruction au greffier.

8. **NOTES STÉNOGRAPHIQUES**

Lorsqu'il s'agit d'un dossier d'appel, le greffier doit refuser le dépôt des transcriptions au dossier de la Cour si elles ne sont pas produites conformément aux Règles de procédure³, sauf décision contraire du Tribunal.

9. **OUVERTURE DES TERMES D'ASSISES**

- 9.1 Au plus tard sept jours avant l'audience, le greffier doit transmettre le rôle des termes d'assises au bureau de la coordination de la chambre criminelle, division de Québec, par courriel, à l'adresse : ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca.
- 9.2 Lors de l'ouverture des termes d'assises, à l'exception des dossiers qui font l'objet d'une réoption, le greffier doit, pour chacun des dossiers, faire un procès-verbal contenant les informations suivantes :
- 9.2.1 La partie demandant la remise et les motifs au soutien;

³ Règles de procédure de la Cour supérieure du Québec, chambre criminelle (2002), TR/2002-46 (Gaz. Can. II), art. 35 et Règles de pratique de la Cour supérieure du Québec en matière pénale, RLRQ, c. C-25.1, r. 5, art. 25.

- 9.2.2 Les délais requis pour le dépôt des documents, notamment les piliers et les formulaires;
- 9.2.3 Les différentes requêtes annoncées, le nombre de témoins et la durée requise pour la présentation de la requête;
- 9.2.4 La durée anticipée du procès;
- 9.2.5 Toutes autres informations jugées pertinentes.

Une copie électronique de ces procès-verbaux doit être transmise rapidement au juge responsable de la chambre criminelle par le biais du bureau de la coordination, à l'adresse : ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca.

- 9.3 Dès qu'une cause est fixée aux assises lors de l'ouverture des termes, le greffier doit transmettre immédiatement, par courriel, le procès-verbal au shérif de la division de Québec.
- 9.4 Lors des procès d'assises, ce sont les constables spéciaux qui doivent obligatoirement agir comme gardiens du jury, sauf indication contraire du Tribunal.

10. PROCÉDURES, FORMULAIRES, PROCÈS-VERBAUX ET JUGEMENTS DÉPOSÉS AU DOSSIER

- 10.1 Sur réception, le greffier doit transmettre au greffe de Québec, par courriel, à l'adresse : cour-superieure.greffe.quebec@justice.gouv.qc.ca, toutes procédures (requêtes ou avis d'appel), tous formulaires, procès-verbaux et jugements à l'exception des documents suivants :

- 10.1.1 Formulaire CR/2019-01 et annexes;

- 10.1.2 Formulaire CR/2019-02 et annexes;

- 10.1.3 Piliers.

10.2 APPEL

- 10.2.1 Lors des séances préparatoires, le greffier doit inscrire au procès-verbal les informations suivantes :

- 10.2.1.1 La confirmation du dépôt de la transcription des notes sténographiques. Advenant le cas où la transcription n'a pas été reçue, le greffier doit indiquer la date à laquelle la transcription devra être déposée au dossier de la Cour;

- 10.2.1.2 La date du dépôt de l'exposé de l'appelant(e);

10.2.1.3 La date du dépôt de l'exposé de l'intimé(e);

10.2.1.4 La durée prévue de l'audience (maximum 2 heures, sauf indication contraire du Tribunal).

10.2.2 Sur réception d'un avis d'appel, des notes sténographiques et d'un exposé des faits, le greffier doit noter les informations pertinentes au rapport des appels⁴. Le greffier fait parvenir mensuellement une copie de ce rapport au juge responsable de la chambre criminelle par le biais du bureau de la coordination, à l'adresse : [ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca.](mailto:ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca), au plus tard le 10 de chaque mois.

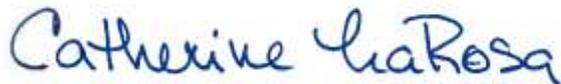
11. JUGEMENT À L'AUDIENCE

Lorsqu'un juge prononce un jugement à l'audience, les demandes de transcription ou de repiquage de l'enregistrement doivent lui être adressées.

12. STATISTIQUES MENSUELLES

Pour tous les districts de la division de Québec, le greffier doit faire parvenir au juge responsable de la chambre criminelle, par le biais du bureau de la coordination, au plus tard le 10 de chaque mois, le tableau des statistiques⁵ à l'adresse : [ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca.](mailto:ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca)

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} mai 2024



Catherine La Rosa
Juge en chef associée

⁴ Annexe A.

⁵ Annexe B.

ANNEXE A

**COUR SUPÉRIEURE
CHAMBRE CRIMINELLE
LES APPELS**

DISTRICT : QUÉBEC

DATE : _____ 2024

N° DOSSIER	PARTIES	PROCUREURS	INFRACTION	DATE INSCRIPTION EN APPEL	DATE DOSSIER EN ÉTAT	REMARQUES
200-36-001234-123 (Dossier de première instance)	Appelant(e) c. Intimé(e)	Me Me	Art. 000	01-12-2020		Transcription reçue le Payée : Argumentation de l'appelant(e) due le reçue le Argumentation de l'intimé(e) due le reçue le Durée :

**N. B. Toutes les dates doivent être en chiffres.
Dossier en état, indiquez la date.**

**S.V.P. à retourner au juge responsable de la chambre criminelle,
au plus tard le 10 du mois suivant par courriel à : ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca**

ANNEXE B

**NOMBRE DE CAUSES ENTENDUES À LA COUR SUPÉRIEURE
(CHAMBRE CRIMINELLE)**

DISTRICT DE (y inscrire votre district)

DU 1^{er} SEPTEMBRE 2023 AU 31 AOÛT 2024

	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	TOTAL
APPELS													
SEANCES PRÉPARATOIRES (fixe échancier - avis d'appel)													
REQUÊTES													
CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES (gestion - assises)													
CONFÉRENCES DE FACILITATION (assises)													
TOTAL MENSUEL :													

**S.V.P. à retourner au juge responsable de la chambre criminelle,
au plus tard le 10 du mois suivant par courriel à : ch.crim.csq.qc@judex.qc.ca**