



# **COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

## **DIRECTIVES DE LA JUGE EN CHEF ASSOCIÉE**

### **Aux greffiers et aux adjoint(e)s à la magistrature de la Cour supérieure Division de Québec**

#### **1. Tenue des dossiers de la Cour**

- 1.1 Une seule copie d'un jugement doit être conservée au dossier de la Cour. Cette copie ne doit pas être imprimée recto verso.
- 1.2 En toute matière, l'ordonnance de sauvegarde rendue sur procès-verbal doit être imprimée sur du papier de couleur bleue ou photocopiée sur du papier de couleur bleue si rendue sur papier blanc à jugement, le tout pour être conservé au dossier de la Cour.
- 1.3 Les procès-verbaux de gestion sont de couleur verte et insérés sur le côté gauche du dossier.
- 1.4 Tous les actes de procédure, les procès-verbaux, sauf ceux de gestion, et documents relatifs au déroulement d'un dossier sont classés du côté droit du dossier selon leur ordre d'inscription au plumitif.
- 1.5 Chaque mention au plumitif doit être numérotée et le numéro inscrit sur le document visé.
- 1.6 Le plumitif à jour doit être déposé au dossier lorsqu'il est transmis au juge pour une audience au fond, pour la remise d'une telle audience et en chambre de pratique.
- 1.7 Lorsqu'un dossier dépasse 5 cm d'épaisseur, une nouvelle chemise portant le même numéro est ouverte.
- 1.8 Les cahiers d'autorités doivent suivre le dossier jusqu'à l'audience des demandes auxquelles ils réfèrent. Ils doivent être retirés par les adjoints(es) à la magistrature à la suite du jugement, sauf si les parties demandent expressément au Tribunal qu'ils leur soient retournés.
- 1.9 Lorsque le dossier est retourné au greffe pour traitement, les documents qui s'y trouvent doivent avoir été classés par les adjoint(e)s à la magistrature suivant les séquences indiquées au plumitif ainsi qu'en bas à droite de chacun des documents.
- 1.10 Les dossiers qui sont joints par jugement doivent être classés ensemble au greffe et se suivre lorsqu'ils sont acheminés au Tribunal. Une carte rose pour chacun des dossiers joints est classée à leur emplacement et réfère aux numéros de Cour des dossiers joints. Un collant est apposé sur la couverture de chacun des dossiers joints et indique le numéro de Cour de tous les dossiers joints.

## **2. Protocole d'instance**

- 2.1 Le protocole d'instance doit être conforme à celui publié sur le site Internet de la Cour supérieure et être dûment complété. À défaut, il est retourné à la partie qui l'a produit.
- 2.2 Le protocole d'instance non signé par les parties, ou sans preuve de sa notification à ces dernières, est également retourné à la partie qui l'a produit.
- 2.3 Advenant le défaut de déposer un protocole d'instance dans le délai prévu à l'article 149 C.p.c., le dossier est transmis au juge coordonnateur du district pour examen (dossier où il y a une réponse ou un acte de représentation).

## **3. Exposé sommaire**

- 3.1 La défense par exposé sommaire non conforme aux directives de la juge en chef associée doit être retournée à son signataire.

## **4. Conférence de gestion**

- 4.1 Les journées de conférences de gestion sont déterminées par le juge coordonnateur du district.
- 4.2 La convocation à une conférence de gestion, conformément à l'article 150 C.p.c., est effectuée par le greffier.

## **5. Séparation de corps, nullité de mariage, divorce, nullité ou dissolution de l'union civile**

- 5.1 Pour tout dossier contesté, les parties doivent produire soit une déclaration des parties qu'elles ne sont pas assujetties aux règles du patrimoine familial, soit leur renonciation au partage, soit leur déclaration que le partage n'est pas contesté, soit leur formulaire de calcul de l'état du patrimoine familial appuyé d'un serment. À défaut, le greffier retourne la demande d'inscription à la partie qui l'a produite, en avisant les parties et leurs avocats du défaut.
- 5.2 Pour tout dossier contesté, les parties doivent produire leur formulaire de calcul de l'état de la société d'acquêts appuyé d'un serment. À défaut, le greffier retourne la demande d'inscription à la partie qui l'a produite, en avisant les parties et leurs avocats du défaut.
- 5.3 Pour tout dossier non contesté (sur convention ou projet d'accord), le greffier doit uniquement porter au rôle d'audience ou référer au Tribunal les dossiers déclarés complets par les parties, après vérification de ceux-ci selon la grille annexée à la présente directive (Annexe A).

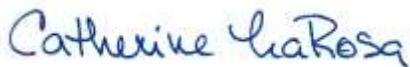
## **6. Actions collectives**

- 6.1 Une copie de la demande introductive d'action collective doit être acheminée par le greffe au juge coordonnateur des actions collectives dans les dix (10) jours de son dépôt.

## **7. Appel du rôle par conférence téléphonique**

- 7.1 Le juge responsable du district a autorité pour établir une directive concernant un appel du rôle par conférence téléphonique ainsi que les avis de présentation appropriés.

Date d'entrée en vigueur : 31 janvier 2022



**Catherine La Rosa**  
**Juge en chef associée**

## ANNEXE A

**COUR SUPÉRIEURE (CHAMBRE FAMILIALE)**  
**Dossiers non contestés (juridictions 04 et 12)**  
**Juge en son cabinet, chambre de pratique ou personnes non représentées**

<b>NUMÉRO DU DOSSIER</b>				
<b>NOM DES PARTIES</b>	PARTIE 1			
	PARTIE 2			
<b>DEMANDE EN DIVORCE – SÉPARATION – NULLITÉ DE MARIAGE DISSOLUTION OU NULLITÉ DE L'UNION CIVILE</b>				
<input type="checkbox"/> Divorce  <input type="checkbox"/> Certificat greffier	<input type="checkbox"/> Séparation	<input type="checkbox"/> Nullité de mariage	<input type="checkbox"/> Dissolution de l'union civile	<input type="checkbox"/> Nullité de l'union civile
Timbre judiciaire incluant mandat d'aide juridique	<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON	
Convention / Projet d'accord	<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON	
Enfant(s) issu(s) de l'union	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> à charge <input type="checkbox"/> majeur et autonome		<input type="checkbox"/> NON	
Inscription pour jugement par déclarations sous serment	<input type="checkbox"/> PTIE 1		<input type="checkbox"/> PTIE 2	<input type="checkbox"/> conjointe
Inscription pour jugement par défaut devant juge siégeant en son cabinet	<input type="checkbox"/> PTIE 1			
Déclarations sous serment :	<input type="checkbox"/> PTIE 1		<input type="checkbox"/> PTIE 2	

1.1 DOCUMENTS	À COCHER	
<b>Certificats de naissance des parties</b>		
Photocopie du <b>Certificat de naissance des parties</b> ou de la copie d'acte de naissance ( <i>anglais ou français</i> ). Si extérieur du Québec <sup>1</sup> : Photocopie avec traduction vidimée ou document délivré par une autorité étrangère attestant la naissance des parties ou Déclaration sous serment attestant des démarches faites pour l'obtenir	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2

<sup>1</sup> Article 140 C.c.Q., (traduction vidimée); Article 17 du *Règlement modifiant le règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale* (document délivré par une autorité étrangère); Article 2860 C.c.Q. (déclaration sous serment attestant des démarches faites).

<b>Certificat de mariage</b>		
Photocopie du <b>Certificat de mariage</b> ou photocopie du document « <b>Copie d'acte de mariage</b> » ( <i>anglais ou français</i> ). <u>Si extérieur du Québec</u> <sup>2</sup> : Original avec traduction vidimée <u>ou</u> Déclaration sous serment attestant des démarches faites pour l'obtenir	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<b>Contrat de mariage</b>		
Copie certifiée conforme originale du <b>contrat de mariage</b> ( <i>le cas échéant</i> ) ( <i>anglais ou français</i> ). <u>Si extérieur du Canada</u> : Original avec traduction vidimée <u>ou</u> Déclaration sous serment attestant des démarches faites pour l'obtenir	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<b>Jugement antérieur de séparation</b>		
Copie du jugement antérieur de séparation de corps des parties, <i>s'il y a lieu</i>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<b>Certificats de naissance des enfants CONCERNÉS PAR LA DEMANDE</b>		
Original du certificat ou de la copie d'acte de naissance des enfants ( <i>si la filiation est en cause</i> ) <sup>3</sup> <u>ou</u> Photocopie du <b>certificat de naissance</b> ou de la copie d'acte de naissance <b>des enfants</b> ( <i>si la filiation n'est pas en cause</i> ) <sup>4</sup> ( <i>anglais ou français</i> ). <u>Si extérieur du Québec</u> : Photocopie avec traduction vidimée <u>ou</u> document délivré par une autorité étrangère attestant la naissance des parties <u>ou</u> Déclaration sous serment attestant des démarches faites pour l'obtenir	Nbre d'enfant(s) : _____ Nbre de document(s) : _____	

<b>1.2 DÉCISION D'UN AUTRE TRIBUNAL<sup>5</sup> (S'IL Y A LIEU)</b>	<b>À COCHER</b>	
S'il y a une déclaration d'assujettissement à des conditions en vertu du Code criminel:		
▪ Avis relatif à l'existence de conditions visant une autre partie ou leur enfant(s)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<u>ET</u>		
▪ Copie de l'ordonnance <u>OU</u>	<input type="checkbox"/>	
▪ Copie de la promesse <u>OU</u>	<input type="checkbox"/>	
▪ Copie de l'engagement	<input type="checkbox"/>	
Si un enfant fait l'objet d'une décision d'un tribunal, d'une instance en cours devant un tribunal ou d'une entente avec la Direction de la protection de la jeunesse :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
▪ Copie de la décision <u>OU</u>	<input type="checkbox"/>	
▪ Copie de l'entente avec la Direction de la protection de la jeunesse	<input type="checkbox"/>	

<sup>2</sup> Article 17.2 du Règlement modifiant le Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.

<sup>3</sup> Article 17.1 du Règlement modifiant le Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> Article 16 du Règlement modifiant le règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.

**2.****ÉPOUX**

Déclarations selon article 444 C.p.c. (si pension alimentaire entre époux)	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2
<b>DOCUMENTS JUSTIFICATIFS SI REVENUS <u>NON INDIQUÉS</u> À LA CONVENTION, AU PROJET D'ACCORD OU AUX DÉCLARATIONS SOUS SERMENT<sup>6</sup></b>		
▪ Déclaration fiscale provinciale (dernière année) ( <i>déclaration fédérale si tables fédérales</i> )	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2
▪ Avis de cotisation provincial (dernière année) ( <i>avis fédéral si tables fédérales</i> )	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2
▪ Preuve de revenus à jour <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2
▪ Déclaration sous serment justifiant l'absence d'un ou des documents	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2

**3. SI PENSION ALIMENTAIRE POUR ENFANT(S) MINEUR(S)**

Déclarations selon article 444 C.p.c.	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
<b>DOCUMENTS JUSTIFICATIFS</b>			
▪ Déclaration fiscale provinciale (dernière année) ( <i>déclaration fédérale si tables fédérales</i> )	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Avis de cotisation provincial (dernière année) ( <i>avis fédéral si tables fédérales</i> )	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Preuve de revenus à jour <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Déclaration sous serment justifiant l'absence d'un ou des documents	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants (annexe I) ( <i>incluant sommaire(s) des frais de garde nets / frais particuliers / frais de scolarité le cas échéant</i> )			<input type="checkbox"/> Conjoint
▪ Calcul rapide (si tables fédérales) <sup>9</sup>			<input type="checkbox"/> Conjoint

<sup>6</sup> Article 25 du Règlement modifiant le règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.

<sup>7</sup> À titre indicatif : trois derniers relevés de paye ou relevé de paye cumulatif, prestations d'assurance-emploi, prestations de dernier recours ou liste des revenus et dépenses si travailleur autonome.

<sup>8</sup> Idem.

<sup>9</sup> Le formulaire est disponible au lien suivant : <https://www.justice.gc.ca/fra/df-fl/enfant-child/orpe-cst.html>.

#### 4. SI PENSION ALIMENTAIRE POUR ENFANT(S) MAJEUR(S) AUX ÉTUDES<sup>10</sup>

Déclarations selon article 444 C.p.c.	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
ANNEXE III (ou budget)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
ANNEXE I	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>DOCUMENTS JUSTIFICATIFS SI ANNEXE I</b>			
▪ Déclaration fiscale provinciale (dernière année) ( <i>déclaration fédérale si tables fédérales</i> )	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Avis de cotisation provincial (dernière année) ( <i>avis fédéral si tables fédérales</i> )	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Preuve de revenus à jour <sup>11</sup>	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Déclaration sous serment justifiant l'absence d'un ou des documents	<input type="checkbox"/> PTIE 1	<input type="checkbox"/> PTIE 2	
▪ Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants (annexe I) ( <i>incluant sommaire(s) frais particuliers / frais de scolarité le cas échéant</i> )			<input type="checkbox"/> Conjoint
▪ Calcul rapide (si tables fédérales) <sup>12</sup>			<input type="checkbox"/> Conjoint

**DOSSIER COMPLET**

**DOSSIER INCOMPLET**

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Greffier

<sup>10</sup> Article 2 du *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants* : pour un enfant majeur, annexe I non obligatoire.

<sup>11</sup> Idem.

<sup>12</sup> Le formulaire est disponible au lien suivant : <https://www.justice.gc.ca/fra/df-fl/enfant-child/orpe-cst.html>.