



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DE LA JUGE EN CHEF ASSOCIÉE POUR LA DIVISION DE QUÉBEC

A. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
1. Généralités.....	3
B. DIRECTIVES GÉNÉRALES	3
2. Le protocole de l'instance (art. 148 C.p.c.).....	3
3. La sélection des dossiers pour examen du protocole de l'instance.....	3
4. La séance de conciliation-gestion	4
5. La conférence de règlement à l'amiable.....	5
6. L'appel du rôle par conférence téléphonique ou moyen technologique	5
7. Les demandes présentables devant la juge en chef associée	6
8. Le juge siégeant en son cabinet et le juge de garde	6
9. Les demandes en rejet pour abus et en irrecevabilité	7
10. L'exposé sommaire	8
11. La demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune ..	8
12. Les demandes de suspension de l'instance, de prolongation de délai et pour être relevé du défaut d'inscrire	8
13. L'audience.....	8
C. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES	10
14. L'outrage au tribunal	10
15. L'injonction interlocutoire (art. 510 C.p.c.) et le pourvoi en contrôle judiciaire.....	11
16. Les causes de longue durée	11
D. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES	11
17. L'ordonnance de sauvegarde.....	11
18. Prolongation de l'ordonnance de sauvegarde :	12
19. L'expertise psychosociale	12
20. L'intervention de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse	13

E. DIRECTIVES PROPRES AUX ACTIONS COLLECTIVES.....	14
21. Généralités.....	14
F. DIRECTIVES PROPRES AUX DEMANDES PRÉSENTÉES PAR LES PLAIDEURS SUJETS À AUTORISATION.....	14
22. La demande d'autorisation à la juge en chef associée pour le dépôt d'une nouvelle demande introductive d'instance.....	14
23. La demande d'autorisation à la juge en chef associée pour le dépôt d'une demande en cours d'instance	15
G. LISTES DE JURISPRUDENCE	15
24. Généralités.....	15

A. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Généralités

- 1.1 Sauf dispositions contraires, ces directives s'appliquent à toutes les instances en matières civile, familiale et commerciale des districts de la division de Québec de la Cour supérieure dans le but d'assurer la cohérence et l'uniformité des procédés.
- 1.2 Elles annulent toute directive antérieure incompatible avec celles-ci et ont préséance sur toute autre directive.

B. DIRECTIVES GÉNÉRALES

2. Le protocole de l'instance (art. 148 C.p.c.)

- 2.1 Les parties doivent utiliser les formulaires du protocole de l'instance qui apparaissent sur le [site Internet de la Cour supérieure, division de Québec](#).
- 2.2 Le greffier doit refuser le dépôt d'un protocole (ou d'une proposition de) non conforme à ces formulaires et retourner le document à son destinataire.
- 2.3 Lorsqu'il s'agit d'un premier protocole de l'instance (ou d'une proposition de), la page de présentation doit obligatoirement être remplie pour permettre d'identifier les dossiers qui pourraient faire l'objet d'une conférence de gestion selon les indicateurs de tri ci-après énumérés (art. 150 C.p.c.).
- 2.4 Le titre du protocole de l'instance doit indiquer son rang au dossier (ex. « protocole de l'instance 1 », « protocole de l'instance 2 »).

3. La sélection des dossiers pour examen du protocole de l'instance (art. 150 C.p.c.)

- 3.1 Un tri est effectué par le greffe lors du dépôt du premier protocole de l'instance (ou d'une première proposition de) suivant les indicateurs de tri établis ci-après. Les dossiers identifiés par le greffier du district sont transmis au cabinet du juge coordonnateur du district ou au juge désigné pour le remplacer pour procéder à l'examen du protocole de l'instance.

3.2 Les indicateurs de tri sont les suivants :

NATURE DU DOSSIER	
Assurance invalidité	Diffamation
Bornage	Succession
Construction	Trouble de voisinage
Copropriété	Vices cachés
MENTION AU PROTOCOLE	
Défense écrite	Demande de suspension de l'instance
Une des parties ou les deux sont non représentées	Interrogatoire au préalable dont la durée excède celle prévue à l'article 229 C.p.c.
Frais d'expert représentant au total 12 % de la valeur en litige ou plus de 12 000 \$ ou non précisés	Interrogatoire de plus de deux représentants d'une même partie
Demande de prolongation de délai	

3.3 Le juge coordonnateur du district ou le juge désigné pour le remplacer procède à l'examen du protocole de l'instance ainsi que de la demande introductive d'instance, remplit et signe le document « cheminement du dossier » et :

3.3.1 ordonne, le cas échéant, au greffier de convoquer les parties à une conférence de gestion dans les trente (30) jours de la signature du document « cheminement du dossier », selon les plages horaires identifiées par le juge coordonnateur du district, en indiquant les motifs de la convocation;

ou

3.3.2 réfère le dossier au juge responsable des séances de conciliation-gestion pour fixation d'une date;

ou

3.3.3 accepte le protocole de l'instance tel quel, incluant ou non une demande de prolongation du délai d'inscription pour instruction et jugement.

4. La séance de conciliation-gestion

4.1 Les dossiers sélectionnés pour la tenue d'une séance de conciliation-gestion sont transmis au juge responsable des séances de conciliation-gestion. Celui-ci convoque la séance dans les quatre-vingt-cinq (85) jours de la signification de l'avis d'assignation.

- 4.2 Les parties peuvent aussi requérir une séance de conciliation-gestion en s'adressant au bureau du juge responsable des séances de conciliation-gestion. Cette demande doit être déposée conjointement par les parties en tout début du processus judiciaire. Le juge responsable des séances de conciliation-gestion accepte ou non la demande et, le cas échéant, en détermine les modalités de fixation.
- 4.3 Tout type de dossier peut bénéficier du processus.
- 4.4 Les séances de conciliation-gestion sont fixées par le cabinet du juge responsable de celles-ci, selon les dates disponibles, à raison de deux (2) dossiers par jour, pour une durée maximale de trois (3) heures par dossier.
- 4.5 En cas d'échec de la conciliation, le Tribunal tient alors une conférence de gestion.

5. La conférence de règlement à l'amiable (art. 161 et suiv. C.p.c.)

- 5.1 La demande conjointe de conférence de règlement à l'amiable doit être présentée selon le [formulaire](#) disponible sur le site de la Cour supérieure du Québec et transmise par courriel à conferenceqc@judex.qc.ca.
- 5.2 La demande conjointe doit être présentée au moins trente (30) jours avant la date de l'instruction, à moins d'une autorisation du Tribunal dans des cas exceptionnels.
- 5.3 Aucune conférence de règlement à l'amiable n'est autorisée après la date du début de l'instruction (art. 161 C.p.c.).

6. L'appel du rôle par conférence téléphonique ou moyen technologique

- 6.1 Le juge coordonnateur du district a autorité pour établir une directive concernant un appel du rôle par conférence téléphonique ou par moyen technologique préalablement à l'audience ainsi que les avis de présentation appropriés.
- 6.2 Les directives et avis de présentation liés à cet appel du rôle se trouvent sur le site Internet de la Cour supérieure du Québec, sous l'onglet [Cour supérieure/districts judiciaires](#) en accédant au district concerné.

7. Les demandes présentables devant la juge en chef associée

NATURE	JOUR ET HEURE DE LA DEMANDE	MOYEN TECHNOLOGIQUE	DEPOT DE LA DEMANDE
Division de Québec Demande de transfert d'un dossier	<u>Au cours de l'année judiciaire</u> : le mercredi à compter de 10 h	Par conférence téléphonique	Au greffe au plus tard à 15 h le vendredi précédant la date de présentation
Demande de transfert du lieu d'instruction dans un autre district	<u>Au cours de la période estivale</u> : aux jours déterminés par la juge en chef associée entre le premier lundi de juillet au vendredi précédant la fête du Travail.	Les appels sont effectués par le bureau de la juge en chef associée suivant le rôle. Une seule tentative d'appel est effectuée	et par courriel à : helene.routhier@judex.qc.ca
Demande relative à l'exécution d'un jugement dans un autre district		En l'absence d'une partie, la demande est rayée du rôle d'audience.	
Demande de gestion particulière			

8. Le juge siégeant en son cabinet et le juge de garde

- 8.1 Le juge siégeant en son cabinet est disponible de 9 h à 16 h 30 lors des jours ouvrables.
- 8.2 Le juge siégeant en son cabinet est de garde :
- 8.2.1 Lors des jours ouvrables : de 8 h 30 au lendemain matin à 8 h 30;
- 8.2.2 La fin de semaine et les jours fériés : à compter de 16 h 30 le jour précédant la fin de semaine ou le jour férié jusqu'au prochain jour ouvrable à 8 h 30.
- 8.3 L'audience a lieu en salle d'audience, en salle virtuelle, en salle semi-virtuelle, par visioconférence ou par conférence téléphonique, suivant ce que déterminé par le juge siégeant en son cabinet.
- 8.4 Le juge siégeant en son cabinet ou le juge de garde assigné dans le district de Québec, outre toute demande référée par le bureau de la juge en chef associée, entend :

DISTRICT CONCERNE	NATURE DE LA DEMANDE	POUR FIXER
District de Québec	Demande urgente	<p><u>Lors de la semaine en cours :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec le bureau du juge assigné en son cabinet (voir liste hebdomadaire des assignations (district Québec)) <p><u>Au cours des semaines suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec le bureau de la juge en chef associée au 418-649-3451.
	Demandes relatives à un engagement (art. 221 C.p.c.), pour faire trancher une objection à la suite d'un interrogatoire écrit (art. 223 C.p.c.) ou pour faire trancher des objections à la suite d'un interrogatoire oral (art. 228 C.p.c.)	Communiquer avec le bureau du juge coordonnateur du district de Québec: veronique.lavoie@judex.qc.ca
Les autres districts de la division de Québec	Demande urgente référée par le juge coordonnateur du district, s'il n'est pas en mesure de l'entendre.	Communiquer avec le bureau du juge coordonnateur du district concerné.
Pour tous les districts de la division de Québec	Demande urgente présentée en dehors des heures normales d'audience.	Communiquer avec le service de sécurité du palais de justice de Québec au 418-649-3080 .

9. Les demandes en rejet pour abus (art. 51 et suiv. C.p.c.) et en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.)

- 9.1 Les demandes en rejet pour abus ou en irrecevabilité doivent être déposées au greffe au moins 10 jours avant la date de leur présentation.
- 9.2 Il appartient au juge coordonnateur du district de déterminer le processus de cheminement de ce type de demande, le cas échéant, et d'en diffuser les modalités sur le site Internet de la Cour supérieure dans ses directives.

10. L'exposé sommaire (art. 170 C.p.c.)

- 10.1 Les moyens de défense orale dénoncés au protocole de l'instance peuvent, le cas échéant, être complétés lors d'une conférence de gestion tenue dans les cinquante (50) jours du dépôt du protocole ou par le dépôt d'un exposé sommaire à la date indiquée au protocole de l'instance.
- 10.2 L'exposé sommaire prévu à l'article 170 C.p.c. doit être d'un maximum de deux (2) pages, sauf circonstances exceptionnelles démontrées au Tribunal.
- 10.3 L'exposé est présenté à au moins 1,5 interligne. Le caractère à l'ordinateur est de douze (12) points.

11. La demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (art. 174 C.p.c.)

- 11.1 Les parties doivent utiliser les formulaires de demandes d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune qui apparaissent sur le [site Internet de la Cour supérieure du Québec, division de Québec](#).
- 11.2 Si le greffier constate qu'une des parties a fait défaut de remplir les sections de la déclaration la concernant ou que le dossier est incomplet, il le réfère au juge coordonnateur du district.
- 11.3 Le juge coordonnateur du district convoque alors les parties, par le moyen de son choix, en conférence de gestion afin que le dossier soit porté au rôle du fond, à moins qu'au préalable, les parties pallient elles-mêmes les manquements.

12. Les demandes de suspension de l'instance (art. 156 C.p.c.), de prolongation de délai (art. 173 C.p.c.) et pour être relevé du défaut d'inscrire (art. 177 C.p.c.)

- 12.1 Le titre des demandes de suspension de l'instance, de prolongation de délai et pour être relevé du défaut doit indiquer leur rang au dossier (ex. « demande de prolongation de délai 1 », « demande de prolongation de délai 2 »).
- 12.2 La demande de prolongation de délai doit en préciser les motifs et être accompagnée d'un projet de protocole de l'instance modifié, avec mention d'une contestation, le cas échéant.
- 12.3 Aucune demande de suspension de l'instance, de prolongation de délai et pour être relevé du défaut n'est accordée au-delà de la deuxième demande, sauf pour les motifs indiqués aux articles 156, 173, al. 2 et 177, al. 2 C.p.c.

13. L'audience

Section I : Règles générales applicables à toute audience

- 13.1 Les audiences débutent à **9 heures**.

- 13.2 Le Tribunal détermine, d'office ou sur demande, le mode approprié de l'audience (en salle, en salle virtuelle, en salle semi-virtuelle, par visioconférence ou par conférence téléphonique).
- 13.3 La demande d'une partie pour la tenue d'une audience en salle virtuelle ou semi-virtuelle doit être présentée :
- 13.3.1 en pratique : lors de l'appel du rôle provisoire ou lors d'une gestion préalable en vue de fixer le dossier;
 - 13.3.2 au fond : au juge coordonnateur du district concerné, moyennant un préavis minimal de cinq (5) jours précédant l'audience;
 - 13.3.3 au juge de garde ou au juge en son cabinet : au juge coordonnateur du district concerné, moyennant un préavis de 24 heures.
- 13.4 Sauf au cours de la période estivale (soit la période qui s'étend du premier lundi de juillet au vendredi précédant la fête du Travail), le port de la toge est requis en tout temps lors d'une audience :
- 13.4.1 au fond;
 - 13.4.2 en chambre commerciale;
 - 13.4.3 en pratique familiale;
 - 13.4.4 aux assises;
 - 13.4.5 en appel, en matières criminelle et pénale.
- 13.5 Le port de la toge est requis **en tout temps** lors des audiences portant sur une demande d'autorisation ou de renouvellement de soins.
- 13.6 Est interdit à l'audience tout ce qui porte atteinte au décorum et au bon ordre du tribunal, dont :
- 13.6.1 prendre la parole, sauf avec la permission du juge;
 - 13.6.2 assister une partie ou un témoin;
 - 13.6.3 la nourriture et les breuvages, à l'exception d'un verre transparent ou tout autre contenant fourni par les services judiciaires contenant de l'eau.
- 13.7 L'utilisation des technologies en salle d'audience est régie par les [Lignes directrices concernant l'utilisation des technologies durant les audiences – Cour supérieure, Cour du Québec et cours municipales – 19 juin 2020](#). Notamment, il est interdit à un avocat, une partie, un témoin ou un membre du public de prendre des photographies, d'effectuer des captures d'écran, de procéder à un enregistrement sonore ou vidéo d'une audience et de diffuser tel enregistrement.

Section II : Règles additionnelles applicables à l'audience virtuelle ou semi-virtuelle

- 13.8 Un environnement exempt de bruits ambiants doit être favorisé.
- 13.9 Aucun arrière-plan artificiel ne peut être utilisé, à l'exception :
- 13.9.1 pour les avocats, les parties, les témoins et les membres du public : du floutage;
 - 13.9.2 pour la magistrature : du floutage et de l'arrière-plan de la Cour supérieure.
- 13.10 La salle d'audience virtuelle est d'usage simple et sécuritaire. Elle respecte les conditions habituelles, soit que les parties, les avocats, le greffier et le juge y assistent. Les témoins (autres que les parties) s'y joignent au besoin et sur invitation le temps de leur intervention uniquement ou suivant les modalités prescrites par le juge.
- 13.11 Le greffier contrôle les personnes qu'il admet dans la salle d'audience virtuelle.
- 13.12 Les liens virtuels des districts de la division de Québec de la Cour supérieure se trouvent à l'adresse [Rôles / audiences virtuelles](#). Il incombe aux parties d'utiliser les liens appropriés pour se brancher et, en cas d'incertitude, de communiquer avec le greffe du district concerné pour s'en assurer.
- 13.13 L'avocat ou la partie non représentée doit transmettre aux témoins les informations de branchement. Il incombe à la partie qui convoque un témoin de s'assurer de sa disponibilité lors de l'audience.
- 13.14 Un guide précisant les conditions techniques de la salle d'audience virtuelle est disponible à l'adresse [Rôles / audiences virtuelles](#) et sur l'onglet [Guide pour les avocats et les parties](#). Les témoins ont accès à un guide adapté à cette même adresse sur le lien [Guide Teams pour témoins](#)
- 13.15 Un guide est aussi diffusé par le ministère de la Justice à l'adresse : [Justice système judiciaire/audiences salle virtuelle](#).

C. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

14. L'outrage au tribunal (art 57 et suiv. C.p.c.)

- 14.1 Tout acte de procédure requérant une citation à comparaître pour outrage au tribunal doit être accompagné d'un projet d'ordonnance conforme au document intitulé « Ordonnance de comparaître » prévu à la [Directive concernant les procédures pour outrage au tribunal](#) du 28 février 2017.

- 14.2 Le projet d'ordonnance doit énumérer avec précision la nature de l'infraction reprochée, les faits qui supportent la demande et préciser si la personne visée est passible d'une ou de plusieurs peines. Il devra être disponible dans une forme telle que l'ordonnance pourra alors être signée comme un jugement du tribunal.
- 14.3 Dans la mesure où l'ordonnance de comparaître émane d'office du tribunal, celui-ci consigne au procès-verbal ou dans une ordonnance écrite les mêmes informations que celles que l'on doit trouver au document susmentionné.

15. L'injonction interlocutoire (art. 510 C.p.c.) et le pourvoi en contrôle judiciaire (art. 529 C.p.c.)

- 15.1 Au moment de fixer la date de l'instruction d'une demande d'injonction interlocutoire ou d'un pourvoi en contrôle judiciaire, le dossier doit être en état d'être entendu ou le juge doit être raisonnablement convaincu qu'il en sera ainsi à la date fixée pour l'instruction.
- 15.2 Cette mesure s'applique également lorsque l'injonction interlocutoire est précédée d'une demande d'injonction interlocutoire provisoire ou de sauvegarde.

16. Les causes de longue durée

- 16.1 Un dossier est qualifié de longue durée si la durée de l'instruction prévue à l'attestation de dossier complet est de plus de cinq (5) jours.
- 16.2 La juge en chef associée désigne un juge responsable des causes de longue durée pour l'ensemble des districts de la division de Québec.
- 16.3 Avant qu'un dossier ne soit transféré au juge responsable des causes de longue durée, le juge coordonnateur du district d'où provient le litige atteste de la mise en état du dossier après vérification de la durée prévue de l'instruction.
- 16.4 Toute demande de remise d'une cause de longue durée doit être adressée au juge responsable des causes de longue durée.

D. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

17. L'ordonnance de sauvegarde

- 17.1 L'audience portant sur une demande d'ordonnance de sauvegarde doit être tenue de façon sommaire, uniquement pour une situation urgente et aux conditions suivantes :

- 17.1.1 Dix (10) jours se sont écoulés depuis la signification de la demande introductive d'instance (art. 411 C.p.c.), sauf circonstances exceptionnelles (art. 84 C.p.c.);
- 17.1.2 La preuve est administrée par le dépôt d'une déclaration sous serment de chacune des parties, quoique le demandeur puisse en produire une seconde (art. 414 C.p.c.), d'un maximum de deux (2) pages chacune, incluant un en-tête indiquant le numéro du dossier et le nom des parties, présentée à au moins 1,5 interligne et d'un caractère de douze (12) points.
- 17.1.3 Aucun témoin n'est entendu :
 - 17.1.3.1 sauf circonstances exceptionnelles et à la suite de l'autorisation du tribunal;
 - ou
 - 17.1.3.2 dans les districts où la Cour ne siège qu'occasionnellement, si le temps disponible le permet et que le report de l'audience à une date éloignée risque de causer préjudice aux parties.

18. Prolongation de l'ordonnance de sauvegarde :

- 18.1 Le greffier spécial entend la première demande de prolongation d'ordonnance de sauvegarde non contestée, dont la durée n'excède pas le délai de six (6) mois prévu à l'article 158(8) C.p.c. et pourvu que la date de l'instruction ait été fixée à l'intérieur de ce même délai de six (6) mois.
- 18.2 Toute autre demande de prolongation d'ordonnance de sauvegarde doit être soumise au Tribunal.
- 18.3 L'avis de présentation d'une demande qui implique une prolongation de l'ordonnance de sauvegarde doit indiquer son rang au dossier (ex. « prolongation 1 », « prolongation 2 »).

19. L'expertise psychosociale

- 19.1 Toute demande d'expertise psychosociale doit être précédée d'un début de preuve permettant au juge de conclure que les parties sont confrontées à l'une ou l'autre ou plusieurs des inquiétudes suivantes formulées par un des parents :
 - 19.1.1 l'existence d'un environnement social ou physique préjudiciable à l'enfant;
 - 19.1.2 un problème de consommation d'alcool ou de drogues d'un des parents;

- 19.1.3 un problème de santé mentale d'un des parents;
 - 19.1.4 un comportement violent, sexuel ou inapproprié d'un des parents;
 - 19.1.5 l'enfant a des besoins particuliers (santé, école, etc.) pour lesquels un parent formule des inquiétudes à l'égard de l'autre parent;
 - 19.1.6 le parent gardien ou celui qui bénéficie de temps parental qui projette de déménager avec l'enfant alors que ce déménagement pourrait avoir un impact négatif sur la fréquence et la continuité des contacts entre l'enfant et le parent non gardien ou sur le temps parental ou les contacts entre l'enfant et toute personne ayant du temps parental, des responsabilités décisionnelles ou des contacts avec l'enfant, ou pourrait remettre en cause une garde partagée ou un partage équivalent du temps parental;
 - 19.1.7 l'enfant refuse de rendre visite ou de séjourner chez l'autre parent sans raison valable de prime abord;
 - 19.1.8 il existe une rupture de lien ou un risque imminent de rupture de lien entre un parent et son enfant;
 - 19.1.9 il existe un doute quant à la présence ou non d'aliénation parentale.
- 19.2 Dès le prononcé d'une ordonnance d'expertise psychosociale, le juge demeure saisi du dossier et ne peut s'en dessaisir que sur permission de la juge en chef associée.
- 19.3 Toute demande en cours d'instance doit être adressée au juge qui est saisi du dossier.
- 19.4 En cas d'indisponibilité ou d'absence du juge saisi du dossier, toute demande urgente nécessitant l'intervention du tribunal est entendue par un autre juge après avoir obtenu l'autorisation écrite du juge saisi ou de la juge en chef associée.

20. L'intervention de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse

- 20.1 Lorsqu'une expertise psychosociale est ordonnée par la Cour supérieure et que la Cour du Québec est par la suite saisie d'une demande en matière de protection de la jeunesse ou que la direction de la protection de la jeunesse intervient (évaluation d'un signalement ou mesures volontaires) à l'égard d'un enfant visé par l'instance en Cour supérieure, le juge saisi du dossier peut alors rendre une ordonnance en vertu de l'article 49 C.p.c. qui suspend l'expertise pour une saine administration de la justice et un suivi efficace du dossier.

E. DIRECTIVES PROPRES AUX ACTIONS COLLECTIVES

21. Généralités

- 21.1 Une copie de la demande introductive d'instance en matière d'action collective doit être acheminée par le greffe au juge responsable des actions collectives dans les dix (10) jours de son dépôt.
- 21.2 Le juge responsable des actions collectives dirige le dossier vers la juge en chef associée qui désigne un juge pour assurer la gestion particulière de l'instance et entendre toute procédure relative à cette action collective, à moins qu'elle n'en décide autrement.

F. DIRECTIVES PROPRES AUX DEMANDES PRÉSENTÉES PAR LES PLAIDEURS SUJETS À AUTORISATION

22. La demande d'autorisation à la juge en chef associée pour le dépôt d'une nouvelle demande introductive d'instance

- 22.1 La demande d'autorisation pour le dépôt d'une nouvelle demande introductive d'instance doit être déposée au greffe et doit porter le numéro de dossier dans lequel l'ordonnance d'assujettissement a été prononcée.
- 22.2 La demande d'autorisation doit être accompagnée de la procédure projetée ainsi que de l'ordonnance d'assujettissement.
- 22.3 Si la demande n'est pas conforme à la directive, elle est retournée avec la mention « non conforme à la directive de la juge en chef associée » par le greffe à la partie demanderesse.
- 22.4 Si la demande est conforme à la directive, le dossier, la demande et les pièces sont transférés à la juge en chef associée ou à tout autre juge qu'elle désigne pour autorisation.
- 22.5 La décision écrite de la juge en chef associée ou du juge désigné est communiquée par le greffe à la partie demanderesse.
- 22.6 Cette décision est déposée au dossier de la Cour.
- 22.7 Suivant l'obtention de l'autorisation, la partie demanderesse doit acquitter les frais et droits de greffe, au besoin, conformément aux dispositions du *Code de procédure civile* et signifier aux personnes concernées la demande introductive d'instance telle qu'elle a été autorisée accompagnée du jugement qui l'autorise.

23. La demande d'autorisation à la juge en chef associée pour le dépôt d'une demande en cours d'instance

- 23.1 La demande d'autorisation pour le dépôt de toute demande en cours d'instance doit être déposée au greffe et porter le numéro du dossier dans lequel l'ordonnance d'assujettissement a été prononcée et le numéro du dossier de l'instance en cours.
- 23.2 La demande d'autorisation doit être accompagnée de la procédure projetée ainsi que de l'ordonnance d'assujettissement.
- 23.3 Si la demande n'est pas conforme à la directive, elle est retournée par le greffe avec la mention « non conforme à la directive de la juge en chef associée ».
- 23.4 Si la demande est conforme à la directive, le dossier de l'instance en cours ainsi que la demande d'autorisation et les pièces sont transférés à la juge en chef associée ou à tout autre juge qu'elle désigne pour autorisation.
- 23.5 La décision écrite de la juge en chef associée ou du juge désigné est communiquée par le greffe à la partie ayant demandé l'autorisation ainsi qu'à toutes les parties ou à leurs avocats impliqués dans l'instance en cours, le cas échéant.
- 23.6 La décision est déposée au dossier de l'instance en cours. Une copie est également déposée au dossier dans lequel l'ordonnance a été rendue.
- 23.7 Suivant l'obtention de l'autorisation, la partie ayant demandé l'autorisation doit déposer la demande, telle qu'elle a été autorisée, et l'avis de présentation, acquitter les frais et droits de greffe, au besoin, selon les modalités prévues au *Code de procédure civile* et notifier le tout aux parties concernées.

G. LISTES DE JURISPRUDENCE

24. Généralités

- 24.1 Les listes de jurisprudence en matières civile et familiale comprennent les jugements fréquemment invoqués devant la Cour supérieure dans ces matières.
- 24.2 Les jugements compris dans ces listes n'ont pas à être reproduits intégralement dans le cahier d'autorités qui doit être transmis préalablement à l'audience.
- 24.3 Toutefois, si une partie a l'intention de citer un des jugements qui fait partie de la liste, le passage qu'elle invoque doit être inclus avec référence à la liste commune de jurisprudence.

Section I : Liste en matière civile

- *Baker c. Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration)*, [\[1999\] 2 R.C.S. 817](#)
- *Béliveau St-Jacques c. Fédération des employées et employés de services publics inc.*, [\[1996\] 2 R.C.S. 345](#)
- *Canada (Citoyenneté et Immigration) c. Khosa*, [2009 CSC 12](#)
- *Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration) c. Vavilov*, [2019 CSC 65](#)
- *Ciment du Saint-Laurent inc. c. Barrette*, [\[2008\] 3 R.C.S. 392](#)
- *Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada c. McKercher LLP*, [2013 CSC 39](#)
- *Domtar Inc. c. Québec (Commission d'appel en matière de lésions professionnelles)*, [\[1993\] 2 R.C.S. 756](#)
- *Dr Q c. College of Physicians and Surgeons of British Columbia*, [2003 CSC 19](#)
- *Dunsmuir c. Nouveau-Brunswick*, [2008 CSC 9](#)
- *Énergie atomique du Canada Ltée c. Sierra Club du Canada*, [\[2002\] 2 R.C.S. 522](#)
- *Glegg c. Smith & Nephew inc.*, [\[2005\] 1 R.C.S. 724](#)
- *Hryniak c. Mauldin*, [\[2014\] 1 R.C.S. 87](#)
- *Immeubles Port Louis Ltée c. Lafontaine (Village)*, [\[1991\] 1 R.C.S. 326](#)
- *Manitoba (P.G.) c. Metropolitan Stores Ltd.*, [\[1987\] 1 R.C.S. 110](#)
- *Noël c. Société d'énergie de la Baie James*, [2001 CSC 39](#)
- *Okwuobi c. Commission scolaire Lester-B.-Pearson; Casimir c. Québec (Procureur général); Zorrilla c. Québec (Procureur général)*, [2005 CSC 16](#)
- *Parry Sound (district), Conseil d'administration des services sociaux c. S.E.E.F.P.O., section locale 324*, [2003 CSC 42](#)
- *Prud'homme c. Prud'homme*, [\[2002\] 4 R.C.S. 663](#)
- *Pushpanathan c. Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration)*, [\[1998\] 1 R.C.S. 1222](#)
- *R. c. Neil*, [2002 CSC 70](#)
- *RJR -- Macdonald Inc. c. Canada (Procureur général)*, [\[1994\] 1 R.C.S. 311](#)
- *Roberge c. Bolduc*, [\[1991\] 1 R.C.S. 374](#)
- *Rocois Construction Inc. c. Québec Ready Mix Inc.*, [\[1990\] 2 R.C.S. 440](#)

- *Spar Aerospace Ltée c. American Mobile Satellite Corp.*, [2002 CSC 78](#)
- *Succession MacDonald c. Martin*, [\[1990\] 3 R.C.S. 1235](#)
- *Toronto (Ville) c. S.C.F.P., section locale 79*, [2003 CSC 63](#)
- *Voice Construction Ltd. c. Construction & General Workers' Union, Local 92*, [2004 CSC 23](#)

Section II : Liste en matière familiale

- *Bracklow c. Bracklow*, [\[1999\] 1 R.C.S. 420](#)
- *D.B.S. c. S.R.G.; L.J.W. c. T.A.R.; Henry c. Henry; Hiemstra c. Hiemstra*, [2006 CSC 37](#)
- *G.(L.) c. B.(G.)*, [\[1995\] 3 R.C.S. 370](#)
- *Gordon c. Goertz*, [\[1996\] 2 R.C.S. 27](#)
- *Kerr c. Baranow*, [2011 CSC 10](#)
- *L.M.P. c. L.S.*, [2011 CSC 64](#)
- *Lacroix c. Valois*, [\[1990\] 2 R.C.S. 1259](#)
- *M. (M.E.) c. L. (P.)*, [\[1992\] 1 R.C.S. 183](#)
- *M.T. c. J.-Y.T.*, [2008 CSC 50](#)
- *Miglin c. Miglin*, [2003 CSC 24](#)
- *Miron c. Trudel*, [\[1995\] 2 R.C.S. 418](#)
- *Moge c. Moge*, [\[1992\] 3 R.C.S. 813](#)
- *Peter c. Beblow*, [\[1993\] 1 R.C.S. 980](#)
- *Willick c. Willick*, [\[1994\] 3 R.C.S. 670](#)

Date d'entrée en vigueur : 31 janvier 2022

Catherine La Rosa

Catherine La Rosa
Juge en chef associée