



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE TERREBONNE

À JOUR AU 1^{ER} MARS 2020

TITRE I : DIRECTIVES GÉNÉRALES

| | |
|--|----|
| Objet et champ d'application..... | 1 |
| Protocole de l'instance..... | 1 |
| Indicateur de tri..... | 3 |
| Conférence de gestion..... | 4 |
| Demande en cours d'instance en matière civile | 5 |
| Objections..... | 6 |
| Juge en chambre..... | 7 |
| Demande d'autorisation de soins..... | 7 |
| Pourvoi en contrôle judiciaire..... | 7 |
| Jonction d'instances | 8 |
| Outrage au tribunal..... | 8 |
| Demande d'inscription du dossier | 9 |
| Attestation de dossier complet (ADC) | 11 |
| Avis de dossier incomplet (ADI)..... | 11 |
| Fixation par préférence..... | 11 |
| Rôle provisoire..... | 11 |
| Conférence préparatoire | 13 |
| Demande de remise | 13 |
| Déroulement des audiences | 14 |
| Pièces..... | 14 |
| Actes de procédure et déclarations assermentées..... | 14 |
| Instruction..... | 14 |
| Utilisation des technologies en salle d'audience | 15 |
| Conférence de règlement à l'amiable..... | 16 |
| Rôle d'été pour la gestion civile et familiale..... | 16 |
| Dispositions transitoires..... | 16 |

TITRE II : DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

| | |
|---|----|
| Greffier spécial en salle B-1.01 | 17 |
| Procédure de dépôt sous enveloppe | 17 |
| Demandes en cours d'instance..... | 18 |
| Remise | 18 |
| Demande d'ordonnance de sauvegarde | 19 |
| Demande d'ordonnance de sauvegarde de consentement | 19 |
| Demande d'ordonnance de sauvegarde contestée | 19 |
| Protocole de l'instance et prolongation du délai d'inscription pour instruction et jugement..... | 20 |
| Gestion familiale | 20 |
| Demande de gestion particulière de l'instance en matière familiale (art. 157 C.p.c.)..... | 21 |
| Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction | 21 |
| Actes de procédure et documents | 22 |
| Demande d'inscription du dossier | 22 |
| Divers | 23 |
| Demande conjointe entre conjoints de fait | 24 |
| Demande de divorce et autres demandes en matière familiale (nullité de mariage, reconnaissance de paternité, déchéance de l'autorité parentale et autres) procédant par défaut..... | 24 |
| Expertise psychosociale | 25 |

TITRE III : DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

| | |
|--|----|
| Instance commerciale | 25 |
| Dispositions générales..... | 26 |
| Actes de procédure et pièces | 26 |
| Demande en justice | 27 |
| Demande urgente | 28 |
| Demande incidente..... | 28 |
| Fixation d'une date d'audience | 28 |
| Ordonnance type | 29 |
| Avis de gestion | 29 |
| Demande de gestion particulière de l'instance..... | 29 |
| Objections..... | 30 |
| Remises | 30 |
| Particularités en matière de faillite | 31 |

TITRE IV : DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES

| | |
|--|----|
| Actes de procédures..... | 31 |
| Demande pour mode spécial de signification..... | 32 |
| Équipe restreinte en matière d'action collective au stade de l'autorisation - projet pilote à compter de l'année judiciaire 2018-2019 | 32 |
| Demande d'action collective (stade du fond)..... | 33 |
| Audience | 33 |
| Registre central des actions collectives | 33 |
| Protocole judiciaire canadien de gestion des actions collectives multijuridictionnelles et de production des avis d'action collective (2018)..... | 34 |
| Communications avec le tribunal | 34 |
| Mise à jour des directives de la Cour supérieure pour le district de Terrebonne | 34 |
| Coordonnées utiles..... | 35 |
| Liste commune de jurisprudence | 35 |
| Liste en matière civile | 36 |
| Liste en matière familiale | 37 |
| Liste en matière commerciale | 37 |
| Liste en matière de faillite et de restructuration..... | 37 |
| Liste en matière d'oppression | 38 |
| Liste en matière d'actions collectives | 39 |

TITRE I :

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

1. Les présentes directives sont adoptées en vertu de l'article 63 du *Code de procédure civile*.
2. Ces directives s'appliquent à toutes les instances en matière civile et familiale du district de Terrebonne dans le respect des principes directeurs édictés par le Code de procédure civile.

Protocole de l'instance

3. Les parties doivent utiliser les formulaires du protocole de l'instance pour la division de Montréal, tels qu'ils apparaissent sur le site internet de la Cour supérieure du Québec.
4. Le greffier ou le maître des rôles doit refuser le dépôt d'un protocole ou d'une proposition de protocole de l'instance non conforme à ces formulaires.
5. Les parties doivent remplir chacune des cases du protocole lorsqu'applicables. Le défendeur doit notamment énoncer ses motifs de contestation orale au protocole ou à la proposition de protocole à la case prévue à cette fin ou en annexe au protocole (art. 20 du *Règlement de procédure civile de la Cour supérieure*). À défaut de ce faire, le défendeur s'expose à ce que le demandeur procède par défaut de plaider.
6. L'énoncé des motifs de contestation orale au protocole doit respecter les exigences imposées par l'article 99, al. 1 C.p.c. sous peine de sanction.
7. La dénégation générale de même que la contestation qui s'apparente à une dénégation générale sont prohibées (art. 99 C.p.c.).
8. Lorsque les parties demandent conjointement au protocole une prolongation du délai pour le dépôt d'une demande d'inscription, elles doivent y indiquer les motifs justifiant leur demande et la nouvelle date d'expiration proposée, en l'estimant eu égard à la computation du délai selon l'article 173 C.p.c.
9. Lorsqu'il s'agit d'un dossier examiné par le juge en son cabinet selon l'article 150 C.p.c., celui-ci peut, sans audience, se prononcer sur la demande conjointe au moyen d'un jugement écrit déposé au greffe et expédié aux parties, à moins que le dossier ne fasse l'objet d'une conférence de gestion.

10. Aucune prolongation du délai d'inscription ne peut être fixée du simple consentement des parties.
11. L'interrogatoire préalable ne peut être fait que s'il a été prévu au protocole de l'instance (art. 221 C.p.c.). Les parties ont l'obligation de préciser au protocole la date, l'heure et le lieu précis de chaque interrogatoire préalable. Les parties ne peuvent indiquer une date butoir pour sa tenue à moins que la date soit imprévisible.
12. Les parties qui ne fixent pas les dates d'interrogatoires et qui n'indiquent que des dates limites s'exposent à être forclos de procéder à ces interrogatoires ou à ne pas obtenir l'assistance du tribunal pour trancher des objections et pour le suivi des engagements souscrits lors de ces interrogatoires.
13. Certaines demandes faites conjointement au protocole par toutes les parties peuvent faire l'objet d'un jugement sans audience. C'est notamment le cas des demandes pour une prolongation du délai afférent à la mise en état du dossier (art. 173 et 174 C.p.c.), une demande de suspension de l'instance afin de négocier un règlement (art. 156 C.p.c.) ou une autorisation de déposer une défense écrite (art. 171 C.p.c.). Dans ce dernier cas, le défendeur doit énoncer les motifs justifiant le dépôt d'une défense écrite. L'article 171 C.p.c. édicte que le tribunal peut autoriser le dépôt d'une défense écrite que si l'affaire présente un degré élevé de complexité ou que des circonstances spéciales le justifient.
14. Une partie ne peut déposer une défense écrite que si autorisée par le tribunal. Pour obtenir cette autorisation, le défendeur doit énoncer les motifs démontrant que l'affaire présente un degré élevé de complexité ou que des circonstances spéciales le justifient (art. 171 C.p.c.). La défense écrite doit respecter les exigences des articles 99 et 102 C.p.c.
15. Le simple fait que le défendeur annonce au protocole le dépôt d'une demande reconventionnelle ne justifie pas en soi le dépôt d'une défense écrite.
16. La demande reconventionnelle est écrite, mais sa contestation est orale, à moins que le tribunal autorise une défense reconventionnelle écrite (art. 172 C.p.c.).
17. Sous réserve des règles particulières (art. 141, al. 2 C.p.c.), les parties doivent établir un protocole de l'instance pour toute demande introductive d'instance dans une affaire contentieuse;
 - a) Lorsqu'il s'agit d'un premier protocole, la page frontispice du formulaire doit obligatoirement être remplie. Les informations s'y trouvant servent à 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.).

- b) Le protocole de l'instance doit être notifié aux parties avant d'être déposé au greffe, à moins qu'elles ne l'aient signé (art. 149 C.p.c.).
 - c) La demande principale et celle en garantie sont jointes dans une seule instance et sont assujetties à un seul et même protocole de l'instance (art. 190 C.p.c.).
 - d) Pour les dossiers qui ne sont pas assujettis à un protocole de l'instance (art. 141, al. 2 C.p.c.), les parties n'ont pas à déposer une demande d'inscription, mais elles doivent compléter une déclaration commune pour la fixation d'une audience suivant les formulaires se trouvant sur le site internet du Barreau de Laurentides-Lanaudière.
18. La partie qui ne dépose pas de proposition de protocole s'expose notamment à ne pas pouvoir présenter de moyens préliminaires ni procéder à des interrogatoires ou déposer des expertises en plus que jugement soit rendu par défaut de plaider, si c'est le défendeur.
19. Si chaque partie soumet une proposition de protocole, le tribunal peut établir celui-ci d'office (art. 152 C.p.c.). Si une partie a fait défaut de collaborer dans l'établissement du protocole, elle s'expose à une sanction suivant l'article 342 C.p.c.

Indicateur de tri

20. Des indicateurs de tri sont créés en regard de l'article 150 du *Code de procédure civile* dans le but d'identifier les affaires qui doivent faire l'objet d'un examen par le tribunal pour les fins de la gestion de l'instance. Ces indicateurs sont appliqués en deux étapes :

(1) Un tri de type informatisé se fait lors du dépôt du premier protocole de l'instance ou lors du dépôt d'une première proposition de protocole. Les indicateurs retenus pour ce tri sont :

a) Tous les dossiers des juridictions 05-11-14-17 dont le code de nature est 36, 89, 52 et afférents aux :

- dommages corporels;
- vices cachés;
- testament - succession;
- congédiement;
- diffamation;
- copropriété;
- bornage;

- recours en oppression;
- troubles de voisinage;
- assurance-invalidité;

b) Tous les dossiers des juridictions 04-05-11-12-14-17 :

- dans lesquels deux parties ou plus sont non représentées par avocat;
- il y a plus de huit parties;

(2) Un tri effectué manuellement par le greffe se fait lors du dépôt du premier protocole de l'instance. Les critères retenus pour ce tri sont :

Tous les dossiers des juridictions 04-05-11-12-14-17 qui présentent un des éléments suivants :

- demande de suspension de l'instance;
- demande de prolongation de délai;
- plus de six expertises;
- demande d'autorisation de défense écrite;
- plus de six interrogatoires préalables;
- interrogatoires : durée non conforme à l'article 229 C.p.c.;
- absence de signature ou de notification au client.

Conférence de gestion

21. Les parties peuvent être convoquées d'office pour participer à une conférence de gestion à tout moment de l'instance.
22. L'avocat d'une partie qui participe à une conférence de gestion doit avoir une véritable connaissance du dossier et être notamment en mesure de faire des admissions, de souscrire à des engagements et de prendre toute autre décision relativement au déroulement de l'instance. La partie défaillante s'expose à une condamnation en vertu de l'article 342 C.p.c.
23. Si le défendeur ne se présente pas à la conférence de gestion, il s'expose à ce que le demandeur procède par défaut (art. 175 C.p.c.)
24. Le tribunal décide, même d'office, des mesures de gestion appropriées en fonction des circonstances de l'affaire (art. 158 C.p.c.) et des principes directeurs de la procédure (art. 17 et suivants C.p.c.).
25. Les parties peuvent également solliciter l'intervention du tribunal au moyen d'un avis de gestion (art. 158 C.p.c.).
26. Toute demande de gestion particulière de l'instance (art. 157 C.p.c.) est soumise par avis de gestion.

27. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière.
28. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et compte tenu de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière eu égard aux principes directeurs du Code de procédure civile, il réfère le dossier au juge coordonnateur du district. Au cas contraire, la demande est rejetée.

Demande en cours d'instance en matière civile

29. Toutes les demandes en cours d'instance sont présentées en salle B-1.04 à 9 h. Elles doivent être notifiées au moins trois jours à l'avance (art. 101 C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux jours à l'avance (art. 107 C.p.c.).
30. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal. L'appel du rôle en salle B-1.04 débute à 9 h, bien que la salle soit ouverte dès 8 h 45. Préséance peut être accordée aux causes déclarées prêtes lors de l'appel du rôle.
31. Toute demande de mise au rôle pour une audience de plus de 3.5 heures ne peut être faite que si le formulaire intitulé « *Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de 3.5 heures – Pratique civile* » est rempli par les parties.
32. Pour une demande de mise au rôle pour une audience de moins de 3.5 heures, les parties doivent compléter le formulaire « *Renseignements à fournir pour fixer l'audition du dossier (3.5 heures et moins) – Pratique civile* ».
33. Les demandes dont la durée d'audition est de 3,5 heures et moins sont fixées par le greffier spécial et celles de plus de 3,5 heures le sont auprès du maître des rôles.
34. L'audience d'une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) et en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) ne peut pas dépasser une journée, sauf avec l'autorisation du tribunal.
35. Une demande en cours d'instance ne peut être contestée qu'oralement, sauf si le tribunal autorise la contestation écrite. Lors de l'audience, toute partie peut présenter une preuve appropriée (art. 101 C.p.c.) dans le respect des principes directeurs (art. 17 et suivant C.p.c.).
36. Toutes les demandes en cours d'instance dont l'audience nécessite plus de trois jours sont déferées au juge coordonnateur pour la fixation d'une

date d'audience après la tenue d'une conférence préparatoire, si nécessaire.

37. Aucune cause n'est remise du seul consentement des parties ou de leur absence. Le cas échéant, elle est rayée du rôle. Si le tribunal accorde la remise, le dossier est déféré au maître des rôles qui fixe une nouvelle date d'audition.
38. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à deux semaines, sauf autorisation du tribunal.
39. Pour les causes jointes par le tribunal (art. 210 C.p.c.), les parties doivent déposer au greffe un exemplaire de la demande en cours d'instance dans chacune des instances jointes.
40. À défaut de ce faire, le greffe ne captera au plumeau que le premier entête apparaissant à l'acte de procédure qui sera alors déposé uniquement dans ce dossier. Le tribunal ne traitera que l'instance où l'acte de procédure a été versé.
41. Les procès-verbaux de notification par télécopieur ou par huissier doivent être insérés immédiatement avant l'endos de tout acte de procédure déposé au greffe.
42. Seules sont portées au rôle, les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour la présentation.
43. La prolongation du délai pour le dépôt de la demande d'inscription doit faire l'objet d'une demande, appuyée d'une déclaration assermentée, et non d'un avis de gestion.
44. Une personne physique doit être mise en demeure de se constituer un nouveau procureur ou d'indiquer aux parties son intention d'agir seule si son avocat a cessé de la représenter ou si le mandat de celui-ci a été révoqué. À défaut de mandater un nouvel avocat, cette personne physique est présumée continuer l'instance seule. Elle ne sera en défaut que si elle ne respecte pas le protocole de l'instance ou les prochaines étapes qui ont été ordonnées (art. 192 C.p.c.).

Objections

45. Tout débat d'objections doit être demandé par avis de gestion présenté en salle B-1.04. Il y a audience que si les parties remettent un document regroupant par sujets les questions et engagements visés en indiquant le temps requis pour en disposer.

46. Si le temps requis pour trancher les objections est de plus d'une heure, les parties doivent compléter le formulaire pour fixation d'une audience de la même manière que les autres demandes en cours d'instance.

Juge en chambre

47. a) La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate et qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.) doit, à moins de circonstances particulières (i.e. saisie avant jugement), aviser la partie adverse qu'une demande en ce sens sera présentée au juge en chambre en salle B-1.04 en indiquant la date. La demande est présentée à 8 h 45 ou 13 h 45.
- b) La partie qui entend présenter une telle demande doit d'abord payer les frais de justice (timbre judiciaire) et faire ouvrir un dossier au greffe pour ensuite se rendre directement en salle B-1.04 à la date et à l'heure prévues pour la présentation et remettre sa demande au greffier présent dans cette salle.
- c) La partie doit, au préalable, communiquer avec le maître des rôles afin de s'assurer de la disponibilité d'un juge et transmettre une copie par courriel au bureau du juge coordonnateur.

Demande d'autorisation de soins

48. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.); elle est entendue à compter de 14 h en salle B-1.04 les jeudis ou vendredis.
49. Cette demande devra être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du maître des rôles.
50. Une demande au maximum sera fixée chaque après-midi les jeudis ou vendredis.

Pourvoi en contrôle judiciaire

51. L'instruction d'un pourvoi en contrôle judiciaire (art. 529 C.p.c.) ne peut être tenue que si chaque partie dépose un mémoire d'au plus dix pages.
52. Les parties ou à défaut d'entente le tribunal, fixent les délais de production de ces mémoires. Une date d'audience ne peut être fixée qu'une fois tous les mémoires déposés.
53. Chaque mémoire doit comprendre :
- un résumé de la décision dont on demande la révision ou l'annulation;

- les questions en litige;
- la norme de contrôle;
- les motifs pour lesquels la décision attaquée devrait être révisée, annulée ou maintenue;
- une liste des autorités pertinentes.

Jonction d'instances

54. Même jointes selon l'article 210 du Code de procédure civile, chacune des instances réunies demeure distincte.
55. Les parties doivent déposer au greffe un exemplaire des actes de procédure dans chacune des instances jointes.
56. Lorsque requis, les parties doivent payer les frais de justice dans chacun des dossiers (i.e. le timbre des demandes d'inscription payable pour chacune des instances jointes).
57. À défaut de ce faire, le greffe ne captera au plumentif que le premier entête apparaissant à l'acte de procédure qui sera alors déposé uniquement dans ce dossier. Le tribunal ne traitera que l'instance où l'acte de procédure a été versé.
58. Si une demande d'inscription n'est régulièrement produite que dans une seule instance, la sanction de l'article 177 C.p.c. s'applique aux autres instances jointes.

Outrage au tribunal

59. Tout acte de procédure requérant une citation pour outrage doit être accompagné d'un projet d'ordonnance similaire à celui-ci :

CANADA COUR SUPÉRIEURE
 PROVINCE DU QUÉBEC
 District de
 NO :

OUTRAGE AU TRIBUNAL

ORDONNANCE DE COMPARAÎTRE

1. Le JJ/MM/ANNÉE, je, juge X de la Cour supérieure du Québec, émet une ordonnance requérant que (*mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance*)

- comparaisse(nt) devant le tribunal pour répondre à une accusation d'avoir commis un (ou des) outrage(s) au tribunal;
2. La (ou les) violation(s) reprochée(s) est (sont) les suivante(s): *(énumérer de façon détaillée la (ou les) violation(s) reprochée(s) ainsi que les faits sur lesquels la personne requérant la condamnation entend se baser pour les prouver)*;
 3. Conséquemment j'ORDONNE que (mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance) comparaisse(nt) le JJ/MM/ANNÉE, à 9 heures, au palais de justice de X, en salle Y pour enregistrer un plaidoyer à l'encontre de l'accusation d'outrage au tribunal, telle que définie à la présente ordonnance. À cette date, un protocole d'instance sera établi ;
 4. La (les) sanction(s) requise(s), dans l'éventualité d'une condamnation, sera (seront) la (les) suivante(s) :

FAIT A _____, LE _____

Juge de la Cour supérieure

60. 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 plusieurs peines et devra être disponible dans une forme telle que l'ordonnance pourra alors être signée comme un jugement du tribunal.
61. 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 retrouver au document susmentionné.

Demande d'inscription du dossier

62. Dans les affaires contentieuses (art. 141, al. 1 C.p.c.), le demandeur doit, selon l'article 173 C.p.c., déposer la demande d'inscription dans un délai de six mois ou, en matière familiale, d'un an à compter de :
 - la date où le protocole de l'instance est présumé accepté (art. 150 C.p.c.); ou
 - depuis la tenue, le cas échéant, de la conférence de gestion qui suit le dépôt du protocole; ou
 - de la date où le protocole est établi par le tribunal; ou

- depuis la signification de la demande introductive d'instance si les parties ou le demandeur n'ont pas déposé dans le délai imparti le protocole de l'instance ou la proposition de protocole.
63. La demande d'inscription pour instruction et jugement (art. 174 C.p.c.) se fait obligatoirement au moyen du formulaire prévu à cette fin sur le site internet de la Cour supérieure; le dépôt doit être accompagné du paiement des frais de justice (timbre judiciaire) y afférent.
 64. Dans les autres cas (art. 141, al. 2 C.p.c.; art. 154 C.p.c.; art. 20, al. b) iii) *R.P.C.S.*), les parties doivent déposer au greffe une déclaration commune pour fixation d'une audience suivant les formulaires se trouvant sur le site internet du Barreau de Laurentides-Lanaudière.
 65. Lorsque les circonstances le justifient, si un dossier peut être entendu promptement et si la durée de l'instruction est inférieure à trois heures, le juge peut alors exempter les parties de l'obligation de déposer la demande d'inscription pour instruction et jugement, en conformité avec l'article 20 du *Règlement de procédure de la Cour supérieure*. Les parties doivent cependant compléter une déclaration commune de dossier complet.
 66. Défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, de ses pièces et de sa propre déclaration sous serment.
 67. Défaut de contester (art. 175 et 180 C.p.c.): Le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, avec un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance en salle B-1.04 en matière civile ou devant le greffier spécial en salle B-1.01 en matière familiale, accompagnée de ses pièces et des déclarations sous serment détaillées requises. Le greffier spécial réfère ces dossiers au service des jugements.
 68. Défaut de participer à la conférence de gestion (art. 175 et 180 C.p.c.) : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal. Le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester avec un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance en salle B-1.04 en matière civile ou devant le greffier spécial en salle B-1.01 en matière familiale, accompagnée de ses pièces et des déclarations sous serment détaillées requises. Le greffier spécial réfère ces dossiers au service des jugements.
 69. Toute prolongation du délai pour produire la demande d'inscription doit se faire par une demande, et non par un avis de gestion, présentable les jours de pratique en salle B-1.04. Cette demande doit être appuyée d'une ou plusieurs déclarations assermentées, selon les circonstances qui justifient une telle prolongation (art. 173 C.p.c.).

Attestation de dossier complet (ADC)

70. Après le dépôt au greffe de la demande pour que l'affaire soit inscrite pour instruction et jugement, le maître des rôles vérifie si le dossier est complet, prêt pour instruction et, dans l'affirmative, il signe une attestation de dossier complet (ADC) en précisant la durée prévue pour l'audience au fond et en avise les parties (art. 21, al. 1 *R.P.C.S.*).
71. Une attestation de dossier complet afférent à des dossiers joints ne sera délivrée que si tous les dossiers joints sont en état. Le cas échéant, l'attestation de dossier complet est déposée dans tous les dossiers joints.
72. Si des dossiers sont joints après qu'une demande d'inscription pour instruction et jugement ait été déposée dans l'un d'eux, une demande d'inscription dans chacun des autres dossiers joints doit être déposée dans le délai imposé par le tribunal.

Avis de dossier incomplet (ADI)

73. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le maître des rôles constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
74. Les parties ont 30 jours pour y remédier à défaut de quoi elle s'expose à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21, al. b) *R.P.C.S.*).

Fixation par préférence

75. Toute demande pour instruction par préférence d'un dossier est présentée devant le juge coordonnateur.
76. Les parties doivent communiquer avec le maître des rôles, qui indique les dates disponibles pour présenter une telle demande.
77. Deux exemplaires de la demande doivent par la suite être déposés au greffe en indiquant une date de présentation correspondant à celles mentionnées par le maître des rôles.

Rôle provisoire

78. Lorsque le dossier est en état et que l'attestation de dossier complet est délivrée, le maître des rôles prépare une liste des affaires qui peuvent être appelées au rôle provisoire. Il expédie aux parties l'extrait afférent à leur cause. Il les convoque alors à un appel du rôle provisoire. (art. 22 *R.P.C.S.*).
79. L'appel du rôle provisoire est présidé :

- par le juge coordonnateur pour les affaires dont l'audience prévue est de 20 jours ou moins;
 - par le juge en chef ou la juge en chef adjointe ou par un juge désigné par l'un d'eux pour les affaires dont l'audience prévue est de plus de 20 jours.
80. Avant de se présenter à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent vérifier leurs disponibilités et, le cas échéant, celles de leurs témoins experts, de façon à permettre de fixer sans délai la date de l'instruction.
81. Avant l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs avocats doivent coopérer pour abrégé l'instruction. Ils doivent notamment faire toutes les admissions qui s'imposent.
82. Lorsqu'un dossier fait l'objet d'un règlement alors qu'il est inscrit sur un rôle provisoire, les parties doivent en aviser le maître des rôles par écrit dans les meilleurs délais et au plus tard trois jours avant la date du rôle provisoire.
83. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être adressée au juge coordonnateur, avec copie au maître des rôles, par courriel aux conditions suivantes :
- a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
 - b) elle doit faire état des motifs;
 - c) les autres parties doivent être mises en copie;
 - d) les demandes soumises après 14h30 la veille de l'appel du rôle provisoire ne seront pas traitées ni celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions énoncées aux sous-paragraphes a) à d) susmentionnés.
84. L'avocat qui participe à l'appel du rôle provisoire doit avoir une connaissance véritable du dossier et être notamment en mesure de faire des admissions et de prendre toute autre décision relativement au déroulement de l'instance. À défaut, la partie défaillante s'expose à une condamnation en vertu de l'article 342 C.p.c.
85. Afin d'assurer un meilleur accès à la justice, le tribunal offre, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve d'une audition en chambre de pratique tel que ci-après édicté, des dates d'audience prioritaires pour tous les dossiers en matière familiale ainsi que ceux dans lesquels des personnes physiques agissent en demande, notamment pour les dossiers découlant d'un congédiement, d'une assurance invalidité, de diffamation, de responsabilité civile pour préjudices corporels, de responsabilité professionnelle, de vices cachés et en matière de succession.

86. Lors de l'appel du rôle, le juge coordonnateur s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète toujours la réalité de l'affaire et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté.
87. Le juge coordonnateur confère sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l'instruction. S'il l'estime approprié, le juge coordonnateur peut aussi référer le dossier en conférence préparatoire qu'il présidera selon l'article 179 C.p.c.
88. Le juge coordonnateur prend toutes les mesures visant à assurer la saine gestion du dossier eu égard aux ressources du tribunal dans le respect des principes directeurs du Code de procédure civile.
89. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leurs disponibilités et celles de leurs témoins ordinaires et experts, le juge coordonnateur fixe une date pour la tenue de l'instruction.
90. Aucune cause ne peut être portée au rôle d'audience à moins que le procès-verbal de l'appel du rôle provisoire n'atteste qu'elle est prête pour l'instruction.
91. Si les parties ou leurs avocats font défaut de se présenter à un appel du rôle provisoire, le juge coordonnateur peut prendre toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer leur présence.
92. Si lors de l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs procureurs déclarent le dossier en voie de règlement, le juge coordonnateur peut, à sa discrétion, rayer la cause ou reporter l'affaire à un prochain appel du rôle provisoire.
93. Sauf circonstances exceptionnelles, aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une CRA.

Conférence préparatoire

94. Toute demande de conférence préparatoire dans un dossier en état ne peut être faite que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire et qu'un juge l'ordonne, d'office ou à la demande des parties.
95. Les conférences préparatoires sont fixées par le juge coordonnateur.

Demande de remise

96. Toute demande de remise pour une cause fixée au fond ou en pratique de courte durée (PCD) est acheminée au juge coordonnateur qui en dispose ou qui désigne un juge pour l'entendre.

Déroulement des audiences

97. La pratique civile et familiale se déroule les jeudis et vendredis.
98. Les procès au fond de trois jours et moins sont entendus du lundi au mercredi, trois semaines sur quatre. La quatrième semaine est réservée à la pratique de courte durée pour des dossiers dont l'audition prévue n'excède pas trois jours.

Pièces

99. Les pièces doivent être paginées et, de préférence, reliées. Cependant, elles ne doivent pas être regroupées dans un cartable à anneaux puisque ce format empêche le classement des dossiers.
100. Les pièces ne doivent être produites que lors du procès. Les parties doivent cependant avoir une copie disponible pour le tribunal lors de l'audition de demandes en cours d'instance.
101. À moins que l'origine d'un document ou l'intégrité de l'information qu'il porte soit contesté, les parties doivent coopérer pour son admission en preuve.
102. La partie qui conteste l'origine ou l'intégrité d'un document doit préciser dans une déclaration sous serment, les faits et les motifs qui fondent sa prétention et la rendent probable (art. 262 C.p.c.).
103. Afin d'économiser le papier et de mieux gérer la taille des dossiers, les parties sont incitées à imprimer leurs cahiers de pièces, les rapports d'expertise et tous autres documents autres que les actes de procédure en format recto verso.

Actes de procédure et déclarations assermentées

104. Le texte des actes de procédure et des déclarations assermentées est présenté à interligne simple et le caractère à l'ordinateur est de 12 points ou équivalent.

Instruction

105. Pour des raisons de proportionnalité et de ressources judiciaires limitées, les parties doivent coopérer pour éviter le déplacement inutile d'un témoin à l'instruction.
106. À l'instruction, les parties doivent respecter le temps d'audience indiqué à la demande d'inscription ou celui imposé par le tribunal, sous peine de sanction (art. 342 C.p.c.).

107. Le tribunal peut refuser d'entendre un témoin si la preuve n'est pas pertinente (art. 18, 19, 20 et 280 C.p.c. de même que l'art. 2857 C.c.Q.).
108. Un témoin a droit à la protection du tribunal (art. 278 C.p.c.).
109. Au moment de soulever une objection à la preuve, la partie doit énoncer le fondement juridique de l'objection.
110. Le tribunal peut d'office abrégé l'instruction (art. 158 C.p.c.).
111. Le tribunal peut exceptionnellement dispenser une partie de payer, en partie ou en totalité, les frais exigés par journée d'audience au fond en raison de sa situation économique (art. 339 C.p.c.).

Utilisation des technologies en salle d'audience

112. Est prohibée l'utilisation inappropriée de tous les appareils électroniques qui gênent le bon déroulement de l'audience ou portent atteinte aux convenances du tribunal (art. 37 R.P.C.S.).
113. Les témoins et les membres du public doivent toujours éteindre leurs appareils électroniques à l'intérieur d'une salle d'audience.
114. Personne ne peut utiliser à l'intérieur d'une salle d'audience un appareil électronique d'une manière telle que cette personne :
- tient ou semble tenir une conversation ou communiquer autrement à l'aide de cet appareil;
 - prend ou semble prendre des photographies ou effectuer un enregistrement ou créer une image.
115. Un avocat, une partie et un journaliste reconnu peuvent, si cela n'affecte pas le décorum, le bon ordre, le déroulement des procédures ou le système d'enregistrement numérique et respecte les ordonnances en vigueur :
- garder en mode vibration ou discrétion, un appareil électronique;
 - utiliser un appareil électronique pour les besoins d'un dossier, notamment pour rédiger ou consulter des notes, un agenda, la doctrine, la législation ou la jurisprudence;
 - diffuser ou communiquer des messages textes, des observations, des informations et des notes.
116. Est toujours interdit :
- d'utiliser un appareil quelconque ou avoir en sa possession un appareil quelconque susceptible de perturber le décorum, le déroulement d'une

audience, d'interférer avec le système d'enregistrement de quelque façon que ce soit ou de tenter de contourner ou de violer une ordonnance ou d'entraver le cours de la justice;

- d'effectuer un appel ou de répondre à l'aide d'un appareil électronique;
- de prendre des photographies ou des enregistrements audio ou vidéo dans la salle d'audience;
- de diffuser des photographies, des enregistrements audio ou vidéo à partir de la salle d'audience.

117. Sont notamment des appareils électroniques, les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents, les montres intelligentes, les tablettes électroniques, les ordinateurs portables et les équipements analogues dotés d'une ou de plusieurs des fonctions visées par les présentes directives.

Conférence de règlement à l'amiable

118. Afin d'assurer l'usage efficace des ressources, les parties doivent coopérer pour se soumettre à une conférence de règlement à l'amiable le plus tôt possible avant la fixation d'une date de procès. Par la suite, les parties doivent obtenir l'autorisation d'un juge pour la tenue d'une telle conférence.

119. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable doit s'effectuer en remplissant le formulaire approprié qui doit être acheminée au Service des conférences de règlement à l'amiable situé à Montréal (voir coordonnées utiles).

Rôle d'été pour la gestion civile et familiale

120. Entre la fête du Canada et la fête du Travail, aucun procès ne se tient et les jours de pratique sont déterminés en fonction des ressources disponibles.

121. Durant cette période, le port de la toge n'est pas requis.

Dispositions transitoires

122. Toute demande introductive d'instance déposée au greffe avant le 1er janvier 2016 demeure régie par le *Code de procédure civile* en vigueur au 31 décembre 2015 (l'ancien Code) en ce qui concerne uniquement l'entente sur le déroulement de l'instance, sa présentation au tribunal et les délais pour y procéder (art. 833 de la *Loi instituant le nouveau Code de procédure civile*).

123. Dans les dossiers où une entente sur le déroulement de l'instance a été produite avant le 1er janvier 2016, la partie demanderesse doit produire

une inscription (selon l'art. 274 C.p.c. de l'ancien Code) comme l'entente le prévoit et non une demande d'inscription comme l'exige désormais l'art. 174 C.p.c.

124. Toute modification apportée à une entente sur le déroulement de l'instance après le 1er janvier 2016 est assujettie au Code de procédure civile et les parties devront alors convenir d'un protocole de l'instance pour les étapes restantes en vue de la mise en état du dossier (art. 148 C.p.c.).

TITRE II :

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

125. Toute demande en cours d'instance ou selon l'article 411 C.p.c. est présentée en salle B-1.01 devant le greffier spécial à 8 h 45, bien que la salle soit ouverte dès 8 h 30.
126. Seules sont portées aux rôles les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation/avis aux autres parties et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour l'audience.
127. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé.

Greffier spécial en salle B-1.01

128. Outre sa juridiction prévue au *Code de procédure civile*, le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectés que le greffier spécial fixe la date d'audience ou réfère le dossier.
129. Avant l'arrivée du greffier spécial, il est possible pour les parties de faire transférer leur dossier en salle B-1.05 de la salle B-1.01 pourvu que :
- la demande n'est pas contestée; ou
 - la demande est contestée mais tous les avocats et les parties sont présents et prêts à procéder immédiatement;
130. Après l'arrivée du greffier spécial, le transfert d'un dossier de la salle B-1.01 à la salle B-1.05 ne peut être effectué que par lui, selon l'ordre dans lequel il apparaît sur le rôle.

Procédure de dépôt sous enveloppe

131. Sauf cas exceptionnels, les avocats doivent procéder au dépôt sous enveloppe des actes de procédures suivants : ententes finales ou sur mesures de sauvegarde. Les documents doivent être accompagnés du

formulaire intitulé « Demande d'homologation de consentement » et déposés en salle B-1.01, à défaut de quoi le dossier sera reporté *sine die* (sans date déterminée).

132. Lorsque l'homologation d'une entente finale est requise du greffier spécial dans une procédure déposée sous enveloppe, les avocats doivent quand même convenir d'une date de remise en respectant les modalités prévues aux présentes directives et l'indiquer à l'endroit prévu au formulaire, advenant le cas où l'entente ne pourrait être homologuée de façon finale.
133. Seuls les avocats qui inscrivent lisiblement leur numéro de casier ou leur adresse sur l'enveloppe recevront :
 - a) une copie du jugement, si toutes les modalités prévues au formulaire ont été respectées;
 - b) en cas de non-respect des conditions et modalités applicables : une copie annotée du formulaire, indiquant les motifs pour lesquels le greffier spécial a reporté le dossier.

Demandes en cours d'instance

134. Toute demande de mise au rôle pour une audience de plus de 3.5 heures ne peut être faite que si le formulaire intitulé « *Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de 3.5 heures – Pratique familiale* » est complété et signé par toutes les parties.
135. Pour une demande de mise au rôle pour une audience de moins de 3.5 heures, toutes les parties doivent compléter et signer le formulaire « Renseignements à fournir pour fixer l'audition du dossier (3.5 heures et moins) – Pratique familiale ».
136. Les demandes dont la durée d'audition est de 3,5 heures et moins sont fixées par le greffier spécial et celles de plus de 3,5 heures le sont auprès du maître des rôles.

Remise

137. Aucune demande n'est remise pour une période inférieure à deux semaines, sauf autorisation du tribunal.
138. Les demandes de remise de consentement peuvent être acceptées par le greffier spécial sans nécessité d'une explication.
139. Pourvu qu'elles soient de consentement, les trois premières demandes de remise peuvent être annoncées par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca), par télécopieur ((450) 569-7687) ou par téléphone ((450) 431-4414, poste 64056) jusqu'à 11 h 00 le jour même de

la présentation ou encore en se rendant au comptoir (greffe) à compter de 11 h 00 le même jour, mais au plus tard 12 h 30.

140. Le greffier spécial peut accorder une quatrième ou cinquième remise notamment dans les cas suivants :
- pour le dépôt d'un consentement, lequel motif sera noté au procès-verbal;
 - lorsqu'un justiciable n'est pas représenté et que l'avocat de la partie adverse a certaines difficultés à obtenir les formulaires et les documents requis;
 - lorsque la Cour du Québec (Chambre de la jeunesse) est saisie, parallèlement à la Cour supérieure, d'un dossier impliquant entre autres les mêmes parties et qu'il est approprié d'attendre la décision de la Chambre de la jeunesse.
141. Toutes les autres demandes sont automatiquement référées au juge siégeant en salle B-1.05.

Demande d'ordonnance de sauvegarde

142. Afin de désengorger le rôle de la salle B-1.05, réduire le nombre de demandes de sauvegarde non urgentes, faciliter la gestion du personnel du greffe, diminuer la manutention des dossiers et réduire le nombre de vacations dans cette salle, les ordonnances de sauvegarde sont d'une durée minimum de 30 jours, sauf décision contraire du tribunal.
143. Toute demande de reconduction pour une période excédant 6 mois est référée en salle B-1.05.

Demande d'ordonnance de sauvegarde de consentement

144. Le greffier spécial peut homologuer le consentement pour une période allant jusqu'à 90 jours et ajourner la demande à cette date. Toute demande de prolongation excédant 90 jours doit être autorisée par le juge siégeant en salle B-1.05.
145. Le greffier spécial homologue le consentement suivant ses termes. Il peut accepter un consentement où la signature n'apparaît qu'en copie.
146. Les avocats peuvent procéder au dépôt sous enveloppe d'un consentement sur demande d'ordonnance de sauvegarde en suivant les modalités prescrites aux présentes directives.

Demande d'ordonnance de sauvegarde contestée

147. Les demandes de sauvegarde sont entendues aux conditions suivantes :

- a) à moins de circonstances exceptionnelles, 10 jours se sont écoulés depuis la signification de la demande introductive d'instance (art. 411 C.p.c.).
 - b) les déclarations sous serment sont divisées en deux sections :
 - i. les faits au soutien de l'urgence sont exposés en un maximum de deux pages, chaque paragraphe énonçant un seul fait; et
 - ii. les faits au soutien du fond de l'ordonnance recherchée sont ensuite présentés sur un maximum de 6 pages additionnelles, chaque paragraphe énonçant un seul fait.
 - c) la déclaration assermentée au soutien de la demande doit être communiquée deux jours francs avant la date de présentation de celle-ci. La déclaration assermentée au soutien de la contestation doit être communiquée au plus tard le lendemain et celle en réponse à celle-ci au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande.
148. La partie qui demande une ordonnance de sauvegarde et qui ne serait pas prête à procéder dès 9 h 00, s'expose à ce que sa demande soit rayée. Celle qui ne serait pas prête à contester une telle demande, s'expose à ce que l'autre partie procède par défaut.
149. Lorsque le greffier spécial réfère le dossier au maître des rôles pour fixer la date d'une audience, il peut reconduire l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à la date d'audience en autant que le délai n'excède pas six mois (art. 158, al. 8 C.p.c.).

Protocole de l'instance et prolongation du délai d'inscription pour instruction et jugement

150. Lorsque requis¹ le protocole de l'instance doit suivre la forme prescrite par le formulaire intitulé « Protocole de l'instance en matière familiale – Montréal ».

Gestion familiale

151. Les demandes de gestion de nature familiale sont référées par le greffier spécial au juge siégeant en salle B-1.05.
152. Les dossiers référés sont les suivants :
- Les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;

¹ Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

- Les diverses demandes de nature procédurale, dont, entre autres :
 - Les avis de gestion;
 - Les demandes de remise alors que la limite est atteinte;
 - Les demandes de communication de documents;
 - Les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;
 - Les demandes d'expertise psychosociale;
 - Les demandes en annulation de citation à comparaître;
 - Les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
 - Les demandes relatives au protocole de l'instance;
 - Les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement, dans les cas appropriés, ou qui doivent être fixées à une date ultérieure;
 - Les demandes en rétractation de jugement;
 - Les demandes de gestion particulière de l'instance;
 - Les demandes en annulation de saisie avant jugement.

Demande de gestion particulière de l'instance en matière familiale (art. 157 C.p.c.)

153. Toute demande de gestion particulière de l'instance est soumise par avis de gestion présenté en salle B-1.01 pour être référé en salle B-1.05.
154. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière (art. 157 C.p.c.).
155. La demande est référée par le greffier spécial au juge siégeant en salle B-1.05.
156. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et compte tenu de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière, il réfère le dossier au juge coordonnateur. Au cas contraire, la demande est rejetée.

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction

157. Toute demande non contestée autre qu'un avis de gestion peut être transmise par lettre au juge coordonnateur.
158. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction doit être transmise par lettre au maître des rôles, avec copie au juge coordonnateur. Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement.
159. En tout temps entre l'inscription pour instruction et jugement et la date prévue du procès, les parties peuvent procéder par avis de gestion

présentée en salle B-1.01, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

Actes de procédure et documents

160. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet², tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 16 à 29 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*.
161. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées conformes au Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.
162. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.
163. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune des pièces.
164. Les parties peuvent déposer un projet de jugement au dossier de la Cour.

Demande d'inscription du dossier

165. Lorsque requis³, toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant le formulaire intitulé « DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT PAR DÉCLARATION COMMUNE (Cour supérieure du Québec – division de Montréal – matière familiale) ».
166. Demande conjointe : le dossier est traité sur dépôt de la demande d'inscription au greffe, accompagnée :
 - a) des pièces avec des endos distincts pour chacune des pièces;
 - b) du projet d'accord conclu entre les parties (avec un endos distinct);
 - c) des déclarations sous serment détaillées requises;
 - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants; et
 - e) des déclarations selon l'article 444 du Code de procédure civile dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

² À cet égard, il est suggéré de consulter la « Liste de vérification – mise en état du dossier conjoint ou par défaut », disponible sur le site internet du Barreau de Montréal.

³ Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

167. Défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, de ses pièces et de sa propre déclaration sous serment.
168. Défaut de contester (art. 175 et 180 C.p.c.) : Le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, accompagnée d'un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance devant le greffier spécial en salle B-1.01, de ses pièces et des déclarations sous serment détaillées requises. Le greffier spécial réfère ces dossiers au service des jugements.
169. Défaut de participer à la conférence de gestion (art. 175 et 180 C.p.c.) : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal. Le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, accompagnée d'un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance devant le greffier spécial en salle B-1.01, de ses pièces et des déclarations sous serment détaillées requises. Le greffier spécial réfère ces dossiers au service des jugements.
170. Inscription sur consentement suite à un règlement : le dossier est traité sur dépôt de l'inscription sur consentement, accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.

Divers

171. Le greffier spécial en salle B-1.01 entend toute demande d'un avocat ou d'une partie visant à avoir accès à un juge afin de compléter le dossier et, s'il le juge approprié, il réfère immédiatement le dossier au juge siégeant en salle B-1.05. Le juge examine alors le dossier et, s'il est d'avis qu'une date d'audition est nécessaire, il le réfère au maître des rôles pour fixation.
172. Si, après vérification, le dossier est complet et qu'aucune audience n'est nécessaire, il est transmis à un juge pour jugement. Celui-ci peut toutefois décider de le référer au tribunal.
173. Si le dossier est complet et qu'une audition devant le tribunal est nécessaire suite à une ordonnance du juge ou à la vérification du dossier par un officier du service des jugements, le maître des rôles fixe la date d'audition.
174. Dans tous les cas, si le dossier est incomplet, un avis précisant les manquements est expédié par le greffe, qui conserve le dossier, aux

avocats des parties, si elles sont représentées par avocat, ou aux parties elles-mêmes si elles sont non représentées.

175. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le greffier constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
176. Les parties ont 30 jours pour y remédier à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il leur appartiendra alors de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21, al. b) *R.P.C.S.*).

Demande conjointe entre conjoints de fait

177. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :
 - a) des pièces avec les endos distincts pour chacune des pièces;
 - b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
 - c) des déclarations sous serment détaillées requises;
 - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants et des déclarations selon l'article 444 du *Code de procédure civile* dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués; et
 - e) des déclarations selon l'article 444 du *Code de procédure civile* dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

Demande de divorce et autres demandes en matière familiale (nullité de mariage, reconnaissance de paternité, déchéance de l'autorité parentale et autres) procédant par défaut

178. Les avocats pourront produire une demande d'inscription pour jugement par défaut selon le modèle se trouvant sur le site du Barreau de Laurentides-Lanaudière afin de procéder à l'instruction de leur demande à l'une des dates de pratique.
179. Afin d'assurer le bon fonctionnement de la Cour, un nombre limité de dossiers pourra être fixé chaque jour de pratique. Le nombre de dossiers variera selon la durée d'audition annoncée.
180. Advenant que la plage disponible soit complète, le maître des rôles avisera par écrit la partie ou l'avocat ayant produit l'inscription.
181. Afin que le dossier puisse être préparé par le greffe, il est essentiel que le modèle de demande d'inscription, se trouvant sur le site internet du Barreau Laurentides-Lanaudière, soit utilisé et qu'il soit produit au plus tard

15 jours avant la date choisie. Si le dossier n'est pas complet, il ne sera pas mis au rôle. Par conséquent, veuillez vous assurer de produire au dossier l'original du certificat de mariage et une copie des certificats de naissance des parties et des enfants concernés par la demande⁴, le cas échéant.

182. Ces demandes sont référées au juge par le greffier spécial dans les cas où une preuve orale doit être faite ou lorsque le dossier est incomplet et exige l'intervention du tribunal.
183. Si plus de 60 minutes sont requises pour l'audition du dossier, celui-ci devra être fixé à une date ultérieure en salle B-1.05 par le greffier spécial ou le juge.

Expertise psychosociale

184. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser sans délai la direction de la protection de la jeunesse, responsable de la conduite de cette expertise, et le tribunal, lorsqu'une entente intervient entre elles ou de tout nouveau fait qui a pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.

TITRE III :

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

Instance commerciale

185. 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)*

⁴ À cet égard, il est suggéré de consulter la « Liste de vérification – mise en état du dossier conjoint ou par défaut » disponible sur le site internet du Barreau de Montréal.

- b) Lois du Québec :
- Le *Code civil du Québec* :
 - articles 2230 et suivants (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matière commerciale)
 - 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.

Dispositions générales

186. 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. 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;
3. Le registraire siège en salle B-1.07;
4. Le juge siège en salle B-1.04;
5. Le port de la toge est de rigueur dans les deux salles, sauf en juillet et août;
6. L'appel du rôle débute à 9 h en salle B-1.07.

Actes de procédure et pièces

187. 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;

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 plumitif de cet autre acte de procédure :
Exemple :

CONTESTATION
(Relative à la procédure # __)

3. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumitif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel;
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 l'audience.

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;
5. Toute pièce doit être cotée et paginée conformément à l'article 18 du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile;
6. Le greffe de la Chambre commerciale peut refuser tout acte de procédure non conforme aux alinéas 1 à 5 du présent article et le remettre aux parties pour fins de correction;
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 17h00 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, conformément à la présente directive.

Demande en justice

188. 1. Toute demande en justice comporte un avis de présentation devant le registraire en salle B-1.07, le jeudi, à 9 h;
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 B-1.04 ou fixe une date d'audience;
3. 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 présenté en salle B-1.07 ou en son bureau;

4. 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 l'article 184 ci-après).

Demande urgente

189. 1. Le registraire doit être avisé de toute demande portant sur une affaire urgente. Celle-ci doit être déposée au greffe de la Chambre commerciale au moins 24 heures avant sa présentation et être soumise au registraire en salle B-1.07;
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 B-1.04 ou en chambre;
3. Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle B-1.04, le juge coordonnateur doit en être prévenu au moins 24 heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle B-1.04 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre.

Demande incidente

190. 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 B-1.07;
2. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en salle B-1.04.

Fixation d'une date d'audience

191. 1. Toute audience de trois jours ou moins est fixée par le maître des rôles;
2. Toute demande d'audience de plus de trois jours est fixée par le juge coordonnateur du district lors de l'appel du rôle provisoire;
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 l'article 181 ci-haut). Leur contenu doit

être conforme au formulaire approprié, disponible sur le site internet de la Cour supérieure;

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.

Ordonnance type

192. 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 Laurentides-Lanaudière 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*.

Avis de gestion

193. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties et est présenté en salle B-1.07 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 au juge en salle B-1.04.

Demande de gestion particulière de l'instance

194. 1. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présentée en salle B-1.07;

2. La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le protocole de l'instance;
3. La demande est par la suite renvoyée au juge siégeant en salle B-1.04;
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 pour adjudication. Au cas contraire, la demande est rejetée;
5. Le juge coordonnateur peut, s'il l'estime nécessaire, renvoyer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale;
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 ou au juge désigné par lui, et ensuite renvoyées d'office en gestion particulière;
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.

Objections

195. 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.

Remises

196. 1. Toute demande de remise d'une demande fixée est présentée au juge qui y siège, après avis écrit préalable adressé au juge coordonnateur. 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;
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;
3. Le greffe de la Chambre commerciale peut permettre une remise de consentement demandée par télécopieur (450 569-7687) ou courriel (faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca) pour certaines procédures portées au rôle, selon les conditions et modalités prévues aux présentes directives.

Particularités en matière de faillite

197. 1. Requêtes :

- 1.1 Tel que prévu à l'article 11 des Règles sur la faillite et l'insolvabilité, toute demande se fait par requête;
- 1.2 Toute 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;
- 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;
- 1.4 L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle B-1.07;
- 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 ;

2. Appel des ordonnances ou décisions du registraire

- 2.1 Avant de porter au rôle une telle requête, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe, 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.

TITRE IV :

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES

Actes de procédures

198. Tout acte de procédure doit porter, à la première page, sous les mots « Cour supérieure », la mention « Chambre des actions collectives ».

199. Les demandes d'autorisation d'exercer une action collective sont accompagnées d'un avis de présentation qui ne comporte pas de date de présentation. L'avis mentionne ce qui suit :

PRENEZ AVIS que la présente demande d'autorisation d'exercer une action collective sera présentée devant la Cour supérieure au Palais de justice de _____, situé au _____, dans la ville et le district de _____, à une date à être déterminée par le juge coordonnateur de la chambre des actions collectives.

200. En plus des exigences de l'article 55 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*, les parties ou leurs avocats sont tenus, lorsqu'une demande d'autorisation d'exercer une action collective est déposée ou lorsqu'ils déposent une réponse en lien avec une telle demande, de transmettre au juge coordonnateur de la Chambre des actions collectives quelque autre demande d'autorisation ou quelque autre demande de certification d'exercer une action collective dont ils ont connaissance et qui porte en tout ou en partie sur le même objet ou sur un sujet connexe à la demande d'autorisation.

Demande pour mode spécial de signification

201. Toute demande pour mode spécial de signification doit être présentée au juge coordonnateur de la Chambre des actions collectives ou, le cas échéant, au juge désigné pour entendre l'affaire conformément à l'article 572 C.p.c.

Équipe restreinte en matière d'action collective au stade de l'autorisation - projet pilote à compter de l'année judiciaire 2018-2019

202. La demande d'autorisation d'exercer une action collective est assignée à un des juges faisant partie de *l'Équipe restreinte en matière d'action collective au stade de l'autorisation* conformément à l'article 572 C.p.c.
203. Ce juge assure la gestion particulière de l'instance et entend toute la procédure relative à la demande d'autorisation d'exercer l'action collective et en dispose.
204. Sauf autorisation du tribunal, les parties doivent produire des représentations écrites d'au plus 10 pages en regard des moyens préliminaires qu'elles présentent ou qu'elles contestent, dont les demandes pour permission de présenter une preuve appropriée en vertu de l'article 574 C.p.c.
205. Les représentations écrites doivent être produites dans le délai et selon les modalités établies par le juge désigné pour entendre l'affaire.
206. Le juge peut proposer aux parties, dans les cas qui s'y prêtent, de rendre jugement sur les moyens préliminaires ou sur la demande pour permission

de présenter une preuve appropriée sur la base uniquement des représentations écrites, et ce, sans audition.

207. Sauf si les circonstances le justifient, la demande d'autorisation d'exercer une action collective est entendue dans l'année suivant son dépôt.

Demande d'action collective (stade du fond)

208. Si la demande d'autorisation d'exercer une action collective est accueillie et qu'une demande d'action collective est produite, cette demande constitue une action ordinaire confiée à un juge en gestion particulière conformément à l'article 572 C.p.c.
209. La demande d'action collective est assignée à tout juge de la Cour, qu'il fasse partie ou non de *l'Équipe restreinte en matière d'action collective au stade de l'autorisation*. Ce juge assure la gestion particulière de l'instance, entend toute la procédure relative à l'action collective et en dispose.
210. Les directives d'applications générales énoncées ci-dessus quant aux protocoles de l'instance s'appliquent également aux actions collectives régies par les articles 583 et suivants C.p.c.
211. Sur autorisation du tribunal, si cela s'avère nécessaire, les parties peuvent adapter les étapes ou les cases prévues au formulaire du protocole de l'instance.

Audience

212. Toute audience est fixée par le juge coordonnateur de la Chambre des actions collectives ou, le cas échéant, par le juge désigné pour entendre l'affaire conformément à l'article 572 C.p.c.
213. Les avis de présentation ne doivent pas comporter de date de présentation, sauf celles préalablement décidées par le tribunal.

Registre central des actions collectives

214. Les avocats des parties doivent inscrire au registre central des actions collectives toutes les procédures qu'elles déposent au dossier de la Cour, dont les suivantes:
- a) demande d'autorisation d'exercer une action collective;
 - b) demande introductive d'instance en action collective;
 - c) demandes et autres actes de procédures déposés en cours d'instance;
 - d) avis aux membres;

- e) rapport d'administration à la suite de l'exécution d'une transaction ou d'un jugement final; et
 - f) jugements rendus par le tribunal.
215. L'auteur d'un document est responsable de son inscription diligente au registre, et ce, au plus tard dans les cinq jours de son dépôt au dossier de la Cour.
216. Quant aux jugements rendus par le tribunal, l'avocat du demandeur est responsable de les inscrire au registre, dans les cinq jours de leur réception.

Protocole judiciaire canadien de gestion des actions collectives multijuridictionnelles et de production des avis d'action collective (2018)

217. Bien que le *Protocole judiciaire canadien de gestion des actions collectives multijuridictionnelles et de production des avis d'action collective (2018)* ne soit pas obligatoire, le tribunal peut, sur demande ou d'office, enjoindre les parties à appliquer ce Protocole et y apporter les adaptations nécessaires.

Communications avec le tribunal

218. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, au juge désigné pour entendre l'affaire copie d'un acte de procédure ou d'une pièce. Dans tous les cas, l'auteur du document doit déposer l'original de son acte de procédure au greffe de la Cour.
219. Les communications avec le tribunal doivent en tout temps demeurer courtoises et dans un cadre formel. Elles doivent être transmises, sauf en cas d'urgence, durant les heures normales de travail.
220. Lorsque plusieurs avocats sont impliqués dans un même dossier, ils doivent se concerter afin de déterminer si une seule communication conjointe peut être transmise au tribunal au lieu de plusieurs communications au même effet. Le tribunal ne doit pas recevoir une succession de courriels informels ni être mis en copie ou en codestinataire des communications entre avocats.

Mise à jour des directives de la Cour supérieure pour le district de Terrebonne

221. Les présentes **Directives de la Cour supérieure pour le district de Terrebonne** sont mises à jour trois fois par année, soit les 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 1^{er} septembre de chaque année.

Coordonnées utiles

222. Liste des principales coordonnées :

- Greffe civil et familial :
Téléphone : (450) 431-4414
Palais de justice
25, rue de Martigny Ouest
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4Z1
- Adjointe du juge coordonnateur :
Téléphone : (450) 431-4408
Télécopieur : (450) 569-7687
louise-josee.robichaud@judex.qc.ca
- Maître des rôles :
Téléphone : (450) 431-4414, # 64055
Télécopieur : (450) 569-7687
nathalie.julien@justice.gouv.qc.ca
- Remises :
Téléphone : (450) 431-4414, # 64056
Télécopieur : (450) 569-7687
remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca
- Service de conférence de règlement à l'amiable :
Téléphone : (514) 393-2021, poste 6
Télécopieur : (514) 393-4864
conferencemtl@judex.qc.ca

Liste commune de jurisprudence

223. La liste commune de jurisprudence en matière civile, familiale, commerciale et actions collectives comprend les jugements fréquemment invoqués devant la Cour supérieure dans ces matières.
224. Les jugements compris dans ces listes n'ont pas à être reproduits intégralement dans le cahier des autorités qui doit être transmis préalablement à l'audience. 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 ainsi que la page précédente et suivante avec référence à la liste commune de jurisprudence et le passage cité doit être marqué.
225. Pour les jugements qui ne figurent pas à la liste commune, la pratique habituelle demeure et le jugement dont on cite un passage doit être reproduit intégralement en indiquant les pages pertinentes et en marquant

les passages cités, conformément à l'article 5 du *Règlement de procédure civile de la Cour supérieure*.

226. Veuillez noter que le choix des jugements apparaissant à la liste commune de jurisprudence a été établi en fonction de certains critères, dont le nombre de fois où les jugements y apparaissant ont été cités par les autres instances. Les listes communes ne constituent ni une liste exhaustive des jugements pertinents dans un domaine donné ni une opinion à cet égard.

Liste en matière civile

Jugements par ordre alphabétique

- *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
- *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
- *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
- *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

Liste en matière familiale

Jugements par ordre alphabétique

- *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
- *L.M.P. c. L.S.*, 2011 CSC 64
- *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

Liste en matière commerciale

Liste en matière de faillite et de restructuration

(Présentées en ordre chronologique)

- *Sous-ministre du Rev. (Qué.) c. Rainville*, [1980] 1 R.C.S. 35
- *Deloitte Haskins & Sells c. Workers' Comp. Board*, [1985] 1 R.C.S. 785
- *Banque fédérale de développement c. Québec (CSST)*, [1988] 1 R.C.S. 1061
- *Colombie-Britannique c. Henfrey Samson Bélair Ltd.*, [1989] 2 R.C.S. 24
- *Husky Oil Operations Ltd. c. Ministre du Revenu national*, [1995] 3 R.C.S. 453
- *Restaurant Ocean Drive inc. c. Sam Levy & associés inc.*, 1997 CanLII 10235 (QC CA)
- *Bouchard c. Wilfrid Noël & Fils ltée*, 2000 CanLII 7332 (QC CA)
- *Industries Davie inc. (Proposition de)*, 2000 CanLII 10623 (QC CA)
- *Caisse populaire Desjardins de St-Augustin-de-Desmaures c. 9076-3335 Québec inc. (Syndic de)*, 2003 CanLII 8040 (QC CA)
- *Dans l'affaire de la faillite de 91133 Canada ltée c. Groupe Thibault Van Houtte & Associés Ltée*, 2003 CanLII 46804 (QC CA)
- *Lefebvre (Syndic de)*, [2004] 3 R.C.S. 326
- *Ouellet (Syndic de)*, [2004] 3 R.C.S. 348

- *Constructions D.I.M.S. (Syndic de) c. Procureur général du Québec*, [2005] 2 R.C.S. 564
- *Exode Automobile inc. (Syndic d')*, 2005 QCCA 1208 (CanLII)
- *Société de crédit commercial GMAC - Canada c. T.C.T. Logistics inc.*, [2006] 2 R.C.S. 123
- *AXA Assurances inc. c. Immeubles Saratoga inc.*, 2007 QCCA 1807 (CanLII)
- *Metcalf & Mansfield Alternative Investments II Corp. (Re)*, 2008 ONCA 587 (CanLII)
- *Caisse populaire Desjardins de l'Est de Drummond c. Sa Majesté la Reine en Chef (Canada)*, [2009] 2 R.C.S. 94
- *Century Services inc. c. Canada (Procureur général)*, [2010] 3 R.C.S. 379
- *Dawson (Syndic de)*, 2011 QCCA 235 (CanLII)
- *Terre-Neuve-et-Labrador c. AbitibiBowater inc.*, [2012] 3 R.C.S. 443
- *CSST c. Dolbec Transport*, 2012 QCCA 698 (CanLII)
- *Canada (Procureur Général) c. Koch*, 2012 QCCA 2207 (CanLII)
- *Sun Indalex Finance, LLC c. Syndicat des Métallos*, [2013] 1 R.C.S. 271

Liste en matière d'oppression

(Présentées en ordre chronologique)

- *Sulzer Medica AG c. Krela*, 2002 CanLII 41290 (QC CA) (circonstances dans lesquelles le recours en oppression n'est pas approprié)
- *Magasins à rayons Peoples inc. (Syndic de) c. Wise*, [2004] 3 R.C.S. 461 (règle de l'appréciation commerciale)
- *BCE inc. c. Détenteurs de débetures de 1976*, [2008] 3 R.C.S. 560
- *176283 Canada inc. c. St-Germain*, 2011 QCCA 608 (CanLII) (notion d'urgence)
- *Sawyer c. S. Teller Itée*, 2011 QCCA 2389 (CanLII) (ordonnances intérimaires ne doivent pas court-circuiter le jugement au fond)
- *Léger c. Garage Technology Ventures Canada, s.e.c. (Capital Saint-Laurent s.e.c.)*, 2012 QCCA 1901 (CanLII) (disponibilité du recours au titulaire d'une option d'achat d'actions)
- *Richthofen Management inc. c. Global Aviation Concept*, 2014 QCCA 1103 (CanLII) (ordonnances discrétionnaires en matière d'oppression)
- *Trackcom Systems International inc. c. Trackcom Systems inc.*, 2014 QCCA 1136 (CanLII) (pouvoirs d'enquête qui constituent une mesure exceptionnelle)
- *Charland c. Lessard*, 2015 QCCA 14 (CanLII) (proportionnalité en contexte de recours en oppression)

(mettre la (les) sanction(s) possible(s) selon l'article 62 C.p.c. en référant à chacune des violations alléguées et la sanction recherchée dans chaque cas)

Liste en matière d'actions collectives

Jugements par ordre alphabétique

- *Banque Amex du Canada c. Adams*, 2014 CSC 56
- *Banque de Montréal c. Marcotte*, 2014 CSC 55
- *Bisaillon c. Université Concordia*, 2006 CSC 19
- *Bou Malhab c. Diffusion Métromédia CMR inc.*, 2011 CSC 9
- *Ciment du Saint-Laurent inc. c. Barrette*, 2008 CSC 64
- *Comité régional des usagers des transports en commun de Québec c. Commission des transports de la Communauté urbaine de Québec*, [1981] 1 R.C.S. 424
- *Dell Computer Corp. c. Union des consommateurs*, 2007 CSC 34; *Guimond c. Québec (Procureur général)*, [1996] 3 R.C.S. 347
- *Infineon Technologies AG c. Option consommateurs*, 2013 CSC 59
- *Marcotte c. Fédération des caisses Desjardins du Québec*, 2014 CSC 57
- *Marcotte c. Longueuil (Ville)*, 2009 CSC 43
- *Québec (Curateur public) c. Syndicat national des employés de l'hôpital St-Ferdinand*, [1996] 3 R.C.S. 211
- *Société canadienne des postes c. Lépine*, 2009 CSC 16
- *Vivendi Canada Inc. c. Dell'Aniello*, 2014 CSC 1
- *Western Canadian Shopping Centres Inc. c. Dutton*, 2001 CSC 46
