

COUR SUPÉRIEURE
DIRECTIVE DU JUGE EN CHEF ASSOCIÉ

**Aux greffiers de la Cour supérieure
de la division de Québec**

1. TENUE DES DOSSIERS DE LA COUR

- 1.1 Une seule copie d'un jugement doit être conservée au dossier de la Cour. Cette copie ne doit pas être imprimée recto verso.
- 1.2 Une copie de l'ordonnance de sauvegarde doit être imprimée sur du papier de couleur bleue, pour être conservée au dossier de la Cour. L'original demeure imprimé sur du papier blanc à jugement.
- 1.3 Les procès-verbaux de gestion sont de couleur verte et insérés sur le côté gauche du dossier.
- 1.4 Tous les actes de procédure, les procès-verbaux, sauf ceux de gestion, et documents relatifs au déroulement d'un dossier sont classés du côté droit du dossier selon leur ordre d'inscription au plumitif.
- 1.5 Chaque mention au plumitif doit être numérotée et le numéro inscrit sur le document visé.
- 1.6 Le plumitif à jour doit être déposé au dossier lorsqu'il est transmis au juge pour une audition au mérite ou pour la remise d'une telle audition.
- 1.7 Lorsqu'un dossier dépasse 5 cm d'épaisseur, une nouvelle chemise portant le même numéro est ouverte.
- 1.8 Aucun acte de procédure boudiné ne doit faire partie du dossier, sauf les cahiers d'autorités qui doivent suivre le dossier jusqu'à l'audition des demandes auxquelles ils réfèrent. Ils seront retirés par les adjointes à la magistrature à la suite du jugement, sauf si les parties demandent expressément au tribunal qu'ils leur soient retournés.

2. LE PROTOCOLE D'INSTANCE

- 2.1 Le protocole d'instance doit être conforme à celui annexé aux directives du juge en chef associé et être dûment complété. À défaut, il est retourné à la partie qui l'a produit, en avisant les parties non représentées et les avocats.

- 2.2 Le protocole d'instance non signé par les parties, ou sans preuve de sa notification à ces dernières, est également retourné à la partie qui l'a produit, en avisant les autres parties et leurs avocats du défaut.
- 2.3 Advenant le défaut de déposer un protocole d'instance dans le délai prévu à l'article 149 C.p.c., le dossier est transmis au juge coordonnateur du district pour examen (dossier où il y a une réponse ou un acte de représentation).

3. EXPOSÉ SOMMAIRE

La défense par exposé sommaire non conforme aux directives du juge en chef associé doit être retournée à son signataire, qui peut en produire une conforme dans un délai de 15 jours.

4. CONFÉRENCE DE GESTION

- 4.1 Les journées de conférences de gestion sont déterminées par le juge coordonnateur du district.
- 4.2 La convocation à une conférence de gestion, conformément à l'article 150 C.p.c., est effectuée par le greffier.
- 4.3 Le greffier doit s'assurer que l'identité des avocats qui représentent les parties, lorsque c'est le cas, soit toujours aisément vérifiable par le juge à la lecture du plumentif ou autrement.

5. DIVORCE, NULLITÉ DE MARIAGE ET SÉPARATION DE CORPS

- 5.1 À défaut par les parties 1) soit de déposer un état du patrimoine familial, 2) soit de joindre une déclaration à l'effet qu'elles ne sont pas assujetties aux règles du patrimoine familial, 3) soit de renoncer au partage, le greffier retourne la demande d'inscription à la partie qui l'a produite, en avisant les parties et leurs avocats du défaut.
- 5.2 À défaut par la partie qui demande l'inscription pour instruction de déposer un état de la société d'acquêts appuyé d'un serment, ou advenant le défaut de celui qui conteste ledit état de joindre à la demande d'inscription son propre état de la société d'acquêts appuyé de son serment, le greffier retourne la demande d'inscription à la partie qui l'a produite, en avisant les parties et leurs avocats du défaut.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} mars 2017.



Robert Pidgeon
Juge en chef associé