



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Directives de la Cour supérieure Division de Montréal

À jour au 1^{er} juillet 2024

DIRECTIVES GÉNÉRALES	1
Objet et champ d'application	1
Protocole de l'instance.....	1
Conférence de gestion.....	2
Gestion particulière.....	2
Cause fixée par préférence	2
Transfert d'un dossier, d'une instruction ou d'une demande relative à l'exécution du jugement dans un autre district.....	3
Quérulence	3
Dépôt des actes de procédure, pièces et autres éléments de preuve	4
Demandes en cours d'instance.....	5
Règles particulières s'appliquant aux demandes d'ordonnance de sauvegarde en matière familiale.....	6
Échéanciers et mémoires pour les appels de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse	7
Objections.....	8
Juge en son cabinet et juge de garde.....	8
Pourvoi en contrôle judiciaire.....	8
Demande pour autorisation de soins	9
Instances jointes	10
Outrage au tribunal	11
Mise en état du dossier.....	11
Avis de dossier incomplet (ADI).....	11
Rôle provisoire.....	11

Règles particulières applicables aux demandes traitées suivant la procédure non contentieuse	12
Représentations à distance	12
Sources	13
Utilisation des technologies en salle d'audience.....	14
Communications avec un juge ou le tribunal	15
CHAMBRE DES CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE.....	15
CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES	15
Demande pour mode spécial de signification	16
Gestion particulière.....	16
Exclusions	17
Demande d'action collective (stade du fond).....	17
Registre central des actions collectives	17
Protocole judiciaire canadien de gestion des actions collectives multijuridictionnelles et de production des avis d'action collective (2018).....	18
Communications avec le tribunal	18
Règlement hors cour	19
DIRECTIVES PROPRES AUX DISTRICTS.....	20
LISTES COMMUNES DE JURISPRUDENCE.....	21
En matière de contrôle judiciaire.....	22
En matière commerciale, faillite et de restructuration	23
En matière d'oppression	24
En matière d'actions collectives.....	24
LISTE DES ANNEXES	26

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

1. Les présentes directives sont adoptées en vertu de l'article 63 du [Code de procédure civile](#) (C.p.c.).
2. Ces directives s'appliquent à toutes les instances en matière civile, commerciale et familiale des districts de la division de Montréal, dans le respect des principes directeurs édictés par le C.p.c.

Protocole de l'instance

3. Les parties doivent établir un protocole de l'instance pour toute demande introductive d'instance dans une affaire contentieuse, sous réserve des règles particulières prévues à l'article 141 (2) C.p.c.
4. Des indicateurs de tri sont créés en regard de l'article 150 C.p.c., 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 se trouvent à l'annexe Division 1.
5. Les parties doivent utiliser les formulaires du protocole de l'instance pour la division de Montréal (annexe Division 2 en matière civile et annexe Division 3 en matière familiale).
6. Une proposition de protocole ou un protocole de l'instance non conforme à ces formulaires doit être refusé par le greffier.
7. Lorsqu'il s'agit d'un premier protocole, la page de présentation 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.
8. Pour obtenir l'autorisation de déposer une défense écrite, la partie défenderesse 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.
9. Certaines demandes formulées conjointement au protocole par toutes les parties peuvent faire l'objet d'un jugement sans audience.
10. Aucun délai d'inscription pour instruction et jugement ne peut être prolongé 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 les modalités de chaque interrogatoire préalable. Les parties ne peuvent indiquer une date butoir pour sa tenue.

Conférence de gestion

12. 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 à titre de frais de justice en vertu de l'article 342 C.p.c.

Gestion particulière

13. Toute demande de gestion particulière de l'instance (art. 157 C.p.c.) est soumise par avis de gestion.
14. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière.
15. 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 pour qu'il soit statué sur la demande. Au cas contraire, la demande est rejetée.

Modification : 1^{er} janvier 2024

16. Les juges coordonnateurs de districts ont été désignés par la juge en chef pour statuer sur ces demandes.

Modification : 1^{er} septembre 2023

Cause fixée par préférence

17. Toute demande en vue de fixer une cause par préférence est soumise par avis de gestion.

Modification : 1^{er} septembre 2023

18. La demande doit alléguer les motifs qui justifient que la cause soit fixée par préférence. Sera notamment considéré comme un motif recevable le fait pour la demande d'être accompagnée d'une attestation délivrée par un médiateur accrédité ou par un organisme offrant la médiation en matière civile et confirmant que les parties ont eu recours à un mode privé de prévention et de règlement des différends ou d'une preuve que les parties ont convenu d'un protocole préjudiciaire.

Modification : 1^{er} juillet 2024

- 18.1 S'il apparaît au juge que la cause doit être fixée par préférence, il réfère le dossier au juge coordonnateur du district pour qu'il soit statué sur la demande. Au cas contraire, la demande est rejetée.

Modification : 1^{er} janvier 2024

19. Les juges coordonnateurs de districts ont été désignés par la juge en chef pour statuer sur ces demandes (article 27 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)).

Modification : 1^{er} septembre 2023

Transfert d'un dossier, d'une instruction ou d'une demande relative à l'exécution du jugement dans un autre district

- 19.1 Toute demande pour transfert dans un autre district d'un dossier, d'une instruction ou d'une demande relative à l'exécution d'un jugement (art. 48 C.p.c.) est adressée à la juge en chef.
- 19.2 La demande doit être notifiée à tous les avocats ou parties au dossier avec un avis de présentation qui indique que la demande sera présentée à la juge en chef à une date déterminée par son bureau. La demande doit être déposée au greffe. Une copie doit être transmise par courriel à l'adresse jugeenchef-cs@judex.qc.ca avec les déclarations assermentées et pièces, le cas échéant. Le bureau de la juge en chef communiquera avec les avocats ou parties pour leur indiquer de quelle façon la demande sera entendue.

Modification : 1^{er} juillet 2024, ajout de 19.1 et 19.2

Quérulence

- 19.3 La personne à qui le Tribunal a interdit d'introduire une demande en justice ou de déposer ou présenter un acte de procédure dans une instance déjà introduite sans l'autorisation préalable de la juge en chef compte tenu de son comportement quérulent, et qui désire être ainsi autorisée par cette dernière, lui adresse une demande écrite conforme aux articles 68 et suivants du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).
- 19.4 La demande d'autorisation, la déclaration sous serment à l'appui, la demande en justice ou l'acte de procédure pour lequel l'autorisation est recherchée, les pièces à son soutien ainsi que le jugement par lequel le Tribunal interdit à la personne d'introduire une demande en justice ou de déposer ou présenter un acte de procédure sans l'autorisation préalable de la juge en chef doivent être transmis par la poste à : Juge en chef de la Cour supérieure, Palais de Justice de Montréal, 1, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H2Y 1B6.

- 19.5 La demande est adjugée sur le vu des documents, sans audience. Lorsqu'elle est accueillie, la juge en chef identifie spécifiquement la demande en justice dont elle autorise l'introduction ou l'acte de procédure dont elle autorise le dépôt ou la présentation et, le cas échéant, détermine les conditions qui y sont applicables. L'original de l'autorisation est alors transmis par la poste et il devra être joint à la demande en justice ou acte de procédure ainsi autorisé.

Modification : 1^{er} juillet 2024, ajout de 19.3 à 19.5

Dépôt des actes de procédure, pièces et autres éléments de preuve

20. Les parties ont l'obligation de produire leurs actes de procédure au greffe et d'acquitter, le cas échéant, les frais et droits de greffe qui y sont associés.
21. Les procès-verbaux de notification doivent être insérés immédiatement avant l'endos de tout acte de procédure déposé au greffe.
22. Les parties peuvent aussi déposer certains actes de procédure électroniquement au Greffe numérique judiciaire du Québec (**GNJQ**), en suivant les consignes établies par le ministère de la Justice ([lien au site GNJQ](#)) et en respectant les délais prévus au C.p.c.
23. Le GNJQ ne peut pas être utilisé pour déposer des éléments de preuve (déclarations sous serment, pièces ou autres documents), sauf certaines exceptions ([lien au site GNJQ](#)).
24. Le GNJQ ne peut pas être utilisé pour déposer des sources.
25. L'utilisation du GNJQ ne dispense pas les parties de déposer les originaux des pièces lorsque le C.p.c., le [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#) ou le [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#) exige qu'une pièce originale soit déposée.
26. Le GNJQ ne permet pas le dépôt des documents sous pli cacheté. Les documents comportant des éléments d'identification généralement tenus pour confidentiels doivent être déposés au greffe par la poste ou en personne.
27. Le dépôt des documents sous pli cacheté s'effectue selon les règles suivantes :
- enveloppe de format lettre (9 X12) ou format légal (9 ½ X 14 ¾);
 - étiquette d'identification collée sur l'enveloppe et un endos avec les mentions « CONFIDENTIEL » ou « SOUS SCELLÉ » mentionnant les informations suivantes en caractères d'imprimerie :
 - i. numéro de dossier;

- ii. date de production (à compléter par le greffe ou greffier);
 - iii. identité du déposant et la partie qu'il représente, le cas échéant;
 - iv. numéro de la pièce et la nature du document produit.
28. Dans le cadre d'une demande en homologation d'une entente, d'un projet d'accord ou d'une transaction, les parties peuvent produire une reproduction par copie ou transfert d'information au lieu de l'original. Toutefois, si les informations contenues à la reproduction sont contestées, l'original ou une copie qui légalement en tient lieu doit être produit.

Modification : 1^{er} septembre 2023

29. Les pièces et les autres éléments de preuve doivent être produits au greffe au moins 15 jours avant la date fixée pour l'instruction ou au moins trois jours ouvrables à l'avance si la date de l'instruction est fixée à moins de 15 jours. Le tribunal peut par ailleurs demander que les pièces et les autres éléments de preuve lui soient remis dans le délai qu'il indique (art. 250 C.p.c.).
30. Les pièces doivent être paginées et, de préférence, reliées avec des onglets. Cependant, elles ne doivent pas être regroupées dans un cartable à anneaux, puisque ce format empêche le classement des dossiers.
31. Afin d'économiser le papier et de mieux gérer la taille des dossiers, les parties sont incitées à imprimer leurs cahiers de pièces, cahiers des sources, rapports d'expertise et tous autres documents autres que les actes de procédure en format recto verso.
32. Le texte des actes de procédure et des déclarations sous serment est présenté à interligne simple et la police Arial de taille 12 doit être utilisée. Si le texte est manuscrit, il doit être lisible.

Demandes en cours d'instance

33. Seules sont portées au rôle, les demandes en cours d'instance qui ont été notifiées au moins trois jours ouvrables avant la date de la présentation et qui ont été déposées au greffe au moins deux jours ouvrables avant la date prévue pour la présentation (les samedis, dimanches et jours fériés n'étant pas considérés comme des jours ouvrables) - (art. 101(1) et 107(2) C.p.c.).
34. Les demandes doivent être accompagnées de la preuve de notification, des pièces et autres documents que la partie invoque.
35. La partie qui s'oppose à une demande en cours d'instance et qui entend invoquer des documents (déclarations sous serment, pièces) doit les notifier et les déposer au greffe au plus tard à 12 h le jour ouvrable qui

précède la date de la présentation de la demande, laquelle doit apparaître à l'endos du document.

36. Les demandes d'ajout au rôle de pratique doivent être autorisées par le greffier spécial ou le juge siégeant en chambre de pratique.
37. Lorsque les avocats ou les parties non représentées déposent un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, ils doivent indiquer, dans l'objet de l'avis, la demande qui est visée ainsi que sa séquence au plumitif.
38. Les parties doivent remplir une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)), lorsque celle-ci excède la durée prévue aux directives du district.
39. L'audience d'une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) et en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) ne peut dépasser une journée, sauf avec l'autorisation d'un juge.
40. Aucune cause dont la date d'audience a été fixée par le tribunal ou au moyen d'une déclaration commune n'est remise du seul consentement des parties ou de leur absence. Le cas échéant, elle est rayée du rôle.
41. La demande doit être conforme aux exigences de l'article 99 C.p.c. et être appuyée d'une ou de plusieurs déclarations sous serment, lorsque la preuve des faits allégués n'est pas au dossier (art. 101 (3) C.p.c.).
42. Le recours à un avis de gestion doit être limité aux cas où une mesure de gestion est requise pour l'avancement du dossier.
43. Un avis de gestion ne peut être utilisé pour présenter une demande qui est prévue spécifiquement au C.p.c. C'est le cas, notamment, pour une :
 - a) suspension de l'instance;
 - b) prolongation du délai pour la mise en état du dossier.

Règles particulières s'appliquant aux demandes d'ordonnance de sauvegarde en matière familiale

44. Aucune demande pour l'émission d'une ordonnance de sauvegarde ne sera entendue, à moins qu'un délai de dix jours ne se soit écoulé depuis la notification ou la signification de la demande, que celle-ci soit jointe ou incorporée à une demande introductive d'instance. Néanmoins, le tribunal peut abréger ce délai, si les circonstances le justifient (art. 84 C.p.c.).
45. Les faits allégués au soutien d'une demande pour l'émission d'une ordonnance de sauvegarde, jointe ou incorporée dans une demande introductive d'instance, ne peuvent excéder cinq pages. Autrement, les faits

au soutien de la demande sont exposés dans une déclaration sous serment d'un maximum de cinq pages.

46. Les motifs au soutien de l'urgence doivent être spécifiquement allégués.
47. La déclaration sous serment réponse, d'un maximum de cinq pages, et les pièces de la partie qui conteste la demande doivent être notifiées et déposées au greffe au moins quatre jours avant la date de présentation. Elle doit indiquer dans son titre la date de la demande d'ordonnance de sauvegarde et à l'endos la date de présentation de celle-ci.
48. Une déclaration sous serment réplique, d'un maximum de deux pages, doit être notifiée et déposée au greffe au plus tard deux jours avant la date de présentation. Elle doit indiquer dans son titre la date de la demande d'ordonnance de sauvegarde et à l'endos la date de présentation de celle-ci.
49. Chaque paragraphe d'une déclaration sous serment doit énoncer un seul fait.
50. Advenant que la demande doive être entendue avant l'expiration du délai de dix jours, le tribunal s'assure au préalable que les parties ont eu suffisamment de temps pour s'échanger leurs déclarations sous serment et pièces.
51. Le tribunal peut rendre toute ordonnance appropriée afin de favoriser un débat loyal entre les parties (art. 20 et 49 C.p.c.) et le bon déroulement de l'instance, en regard de l'application des règles de la présente section.
 - 51.1 Toute demande contestée pour l'émission d'une ordonnance de sauvegarde sera entendue en présentiel (avocats et parties) au palais de justice, sauf avec l'autorisation du tribunal.

Modification : 1^{er} juillet 2024

Échéanciers et mémoires pour les appels de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse

- 51.2 Lorsqu'il y a appel d'un jugement rendu par la Cour du Québec, chambre de la jeunesse, les parties doivent convenir d'un échéancier établissant des dates de dépôt de leur mémoire, étant précisé que celui-ci ne doit pas excéder 20 pages.
- 51.3 En cas de pourvoi en contrôle judiciaire d'un jugement rendu par la Cour du Québec, chambre de la jeunesse, les parties doivent se conformer aux paragraphes 57 et suivants des présentes directives.
- 51.4 Vu la nature de ces dossiers, il est possible pour les parties de convenir d'une date d'audience lors du dépôt de l'échéancier, étant précisé que les

parties devront se conformer à l'obligation de déposer des mémoires, à moins d'en être dispensées par le tribunal.

Modification : 1^{er} juillet 2024, ajout de 51.2 à 51.4

Objections

52. Tout débat d'objections doit être demandé par avis de gestion et ne peut être fixé pour audience, à moins qu'un document commun y soit joint regroupant par sujets les questions et engagements visés, les motifs au soutien des objections et le temps requis pour en disposer.
53. Les parties doivent remplir une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)), lorsque celle-ci excède la durée prévue aux directives du district.

Juge en son cabinet et juge de garde

54. Le juge siégeant en son cabinet entend toute demande nécessitant une intervention immédiate ou qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.). À moins de circonstances particulières, la partie adverse qui entend présenter une telle demande doit donner un préavis suffisant à la partie en lui indiquant le numéro de la salle, la date et l'heure de présentation de celle-ci.
55. La partie qui entend présenter une telle demande doit d'abord, lorsque requis, payer les frais de justice (timbre judiciaire) et faire ouvrir un dossier au greffe.

Modification : 1^{er} juillet 2024

- 55.1 La demande sera présentée en personne et entendue suivant les règles applicables à chaque district. Il n'est pas possible de la présenter à distance, sauf avec l'autorisation du juge siégeant en son cabinet ou du juge coordonnateur du district.

Modification : 1^{er} juillet 2024, ajout de 55.1

56. Un juge de garde est désigné pour entendre une demande nécessitant une intervention immédiate en dehors des heures d'ouverture normales du tribunal, les fins de semaine ainsi que les jours fériés. La partie doit communiquer avec le Service de sécurité du Palais de justice de Montréal au 514 393-2819.

Pourvoi en contrôle judiciaire

57. Lorsque le pourvoi en contrôle judiciaire vise à vérifier la légalité d'un jugement ou d'une décision sans qu'une preuve soit administrée,

l'instruction ne peut être tenue que si chaque partie dépose un mémoire d'au plus dix pages.

Modification : 1^{er} juillet 2024

58. À défaut d'entente entre les parties, le tribunal fixe les délais de production de ces mémoires. Une date d'audience ne peut être fixée qu'une fois tous les mémoires déposés et une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) dûment complétée.

Modification : 1^{er} juillet 2024

59. Chaque mémoire doit comprendre :
- a) un résumé de la décision dont on demande la révision ou l'annulation;
 - b) les questions en litige;
 - c) la norme de contrôle;
 - d) les motifs pour lesquels la décision attaquée devrait être révisée, annulée ou maintenue;
 - e) une liste des sources pertinentes.
- 59.1 Lorsque le pourvoi en contrôle judiciaire requiert qu'une preuve soit administrée, les parties doivent établir un échéancier pour ensuite mettre le dossier en état au moyen d'une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)).

Modification : 1^{er} juillet 2024, ajout de 59.1

Demande pour autorisation de soins

60. La personne concernée par une demande pour autorisation de soins doit être entendue en personne par le tribunal afin de recueillir ses observations ou son avis ou pour être interrogée, avant qu'une décision ne soit rendue, sous réserve des exceptions prévues à l'article 391 C.p.c.
61. Les autres témoins doivent également être entendus en personne, à moins que le tribunal en décide autrement et aux conditions qu'il détermine, dont celles portant sur l'endroit d'où le témoin témoignera et le respect du décorum.
62. De manière exceptionnelle, le tribunal peut autoriser la personne concernée à procéder à distance, si elle-même en fait la demande dûment motivée ou s'il est démontré que sa présence devant le tribunal pourrait être nuisible à sa santé ou sa sécurité, ou à celle d'autrui.

63. Afin que le tribunal autorise la personne concernée à procéder à distance, il devra être aussi démontré :
- a) qu'une salle dédiée permettant de répondre au décorum et à la confidentialité requise sera mise à la disposition de la personne concernée pendant toute la durée de l'audience virtuelle;
 - b) que de l'équipement audiovisuel de qualité et fonctionnel sera mis à la disposition de la personne concernée pendant toute la durée de l'audience virtuelle;
 - c) que l'équipe de soins s'assurera, de manière contemporaine à l'audience, que les symptômes liés à la santé mentale de la personne concernée lui permettent de participer efficacement à une audience virtuelle;
 - d) que le droit à la dignité de la personne concernée sera respecté en tout temps pendant l'audience virtuelle et qu'elle sera notamment vêtue convenablement;
 - e) qu'à moins de circonstances exceptionnelles, l'avocat de la personne concernée, si elle est représentée, participera à l'audience virtuelle aux côtés de son client ou de sa cliente.

Modification : 1^{er} septembre 2023, ajout de 60 à 63

Instances jointes

64. Même jointe selon l'article 210 C.p.c., chacune des instances réunies demeure distincte.
65. Les parties doivent déposer au greffe un exemplaire des actes de procédure dans chacune des instances jointes.
66. À défaut de ce faire, le greffe ne captera au plumitif que le premier entête apparaissant à l'acte de procédure qui sera uniquement déposé dans ce dossier. Le tribunal ne traitera que l'instance où l'acte de procédure a été versé.
67. Lorsque requis, les parties doivent payer les frais de justice dans chacun des dossiers (c.-à-d. le timbre des demandes d'inscription payable pour chacune des instances jointes).
68. Si une demande d'inscription pour instruction et jugement n'est régulièrement produite que dans une seule instance, la sanction de l'article 177 C.p.c. s'applique aux autres instances jointes.
69. 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 déterminé par le tribunal.

Outrage au tribunal

70. Tout acte de procédure requérant une citation pour outrage doit être accompagné d'un projet d'ordonnance ([annexe Division 5](#)).
71. 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. Ce projet doit être soumis dans une forme permettant d'être signé comme un jugement du tribunal.
72. 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 dans un projet d'ordonnance soumis par une partie en vertu de l'article 62.

Mise en état du dossier

73. La demande d'inscription pour instruction et jugement (art. 174 C.p.c.) se fait obligatoirement au moyen du formulaire prévu à cette fin (matière civile – [annexe Division 6](#); matière familiale – [annexe Division 7](#)). Le dépôt doit être accompagné du paiement des frais de justice y afférents.
74. Dans les autres cas (art. 141(2) C.p.c., art. 154 C.p.c., art. 20, al. b) iii) du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)), les parties doivent déposer au greffe une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)).

Avis de dossier incomplet (ADI)

75. Si le dossier est incomplet après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction et jugement suivant l'article 174 C.p.c., les parties en sont avisées et disposent alors de 30 jours pour y remédier, à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives, sans autre avis (art. 21, al. b) du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)).
76. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver en présentant un avis de gestion, après avoir remédié au défaut

Rôle provisoire

77. Sauf pour les districts de Saint-François, Bedford, Mégantic, Richelieu et Saint-Hyacinthe, 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 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)).

78. 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.
79. Avant l'appel du rôle provisoire, les parties doivent coopérer pour abrégier l'instruction. Elles doivent notamment faire toutes les admissions qui s'imposent.
80. 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 de l'appel du rôle provisoire.
81. 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 à titre de frais de justice en vertu de l'article 342 C.p.c.
82. Les parties peuvent être convoquées à une conférence préparatoire en vue de simplifier l'instruction (art. 179 C.p.c.).

Règles particulières applicables aux demandes traitées suivant la procédure non contentieuse

83. Les dispositions de l'annexe I du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#) (chapitre C-25.01, r. 0.2.1) et les règles particulières de procédure prévues par le [Règlement établissant un projet pilote visant la transformation numérique de l'administration de la justice](#), (2022) 154 G.O.Q. II, s'appliquent aux demandes traitées suivant la procédure non contentieuse qui font l'objet du projet pilote établi par ce règlement et prévalent lorsqu'elles sont incompatibles avec les présentes directives.

Représentations à distance

- 83.1 La présente section s'applique lorsque les parties procèdent à distance, suivant l'article 26 du [Code de procédure civile](#).

Modification : 1^{er} juillet 2024, ajout de 83.1

84. Les parties doivent utiliser Teams.
85. Les coordonnées des différentes salles de cour virtuelles se trouvent sur le site de la Cour supérieure du Québec.

86. [...]
87. [...]
88. [...]

Modification : 1^{er} juillet 2024, suppression de 86 à 88

89. Les avocats et les parties non représentées doivent respecter les délais de communication et de production prévus au [Code de procédure civile](#) et aux présentes directives.
90. Toute personne qui participe ou assiste à une audience à distance doit suivre les [Lignes directrices visant à encadrer l'utilisation des technologies en salle d'audience et la conduite des participants qui se joignent à distance à une audience](#).
91. Les avocats et les parties non représentées doivent avoir à leur disposition une copie électronique de la demande, des éléments de preuve déposés à son soutien ou de sa contestation et les sources, afin de les communiquer au besoin au juge qui entend la demande. Ces documents doivent, dans la mesure du possible, être en format Word ou PDF (OCR)¹.
92. La transmission électronique des actes de procédure et éléments de preuve ne dispense pas les parties de les déposer au greffe, conformément aux dispositions du [Code de procédure civile](#) et aux présentes directives.
93. Les personnes qui témoignent à distance doivent avoir avec elles une copie des pièces et autres documents pertinents à leur témoignage.

Sources

94. Lorsque les parties sont autorisées à communiquer électroniquement les sources, celles-ci sont confectionnées de la manière suivante :
- une copie numérique des sources en format PDF (OCR) qui permet la recherche par mots-clés doit accompagner la liste des sources;
 - les paragraphes pertinents ou, à défaut, les pages doivent être indiquées ou citées dans la liste des sources;
 - lorsqu'elles sont regroupées dans un seul fichier PDF, chaque source doit être identifiée par un signet.

¹ Reconnaissance optique de caractères qui permet la recherche par mots-clés.

Utilisation des technologies en salle d'audience

95. 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 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)).
96. Personne ne peut utiliser à l'intérieur d'une salle d'audience ou lors d'une audience virtuelle un appareil électronique d'une manière telle que cette personne :
 - a) tient ou semble tenir une conversation ou communiquer autrement à l'aide de cet appareil;
 - b) prend ou semble créer une image, prendre des photographies ou effectuer un enregistrement.
97. Un avocat, une partie ou 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 :
 - a) garder en mode vibration ou discrétion un appareil électronique;
 - b) 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;
 - c) diffuser ou communiquer des messages textes, courriels, observations, informations et notes.
98. Il est toujours interdit :
 - a) d'utiliser 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;
 - b) d'effectuer un appel ou répondre à l'aide d'un appareil électronique;
 - c) de prendre des photographies ou des enregistrements audio ou vidéo dans la salle d'audience;
 - d) de diffuser des photographies, des enregistrements audio ou vidéo pris à partir de la salle d'audience.
99. Sont notamment des appareils électroniques : les téléphones cellulaires, téléphones intelligents, montres intelligentes, tablettes électroniques,

ordinateurs portables et équipements analogues dotés d'une ou de plusieurs des fonctions visées par les présentes directives.

Communications avec un juge ou le tribunal

100. Les communications avec un juge ou le tribunal doivent préférablement être transmises par courriel, en précisant dans l'objet le numéro de dossier et le nom des parties.
101. Les parties doivent s'attendre à ce que le juge ou le tribunal ne prenne connaissance du courriel que durant les heures normales de travail.
102. Lorsqu'une partie communique avec un juge ou le tribunal, elle doit mettre en copie les autres parties.
103. L'utilisation du courriel ne dispense pas une partie de déposer ses actes de procédure, pièces et éléments de preuve au greffe, conformément aux règles prévues au [Code de procédure civile](#) et aux présentes directives.
104. Lorsque plusieurs parties sont impliquées dans le même dossier, elles doivent se concerter afin de déterminer si une seule communication conjointe est suffisante pour éviter que le juge ou le tribunal ne reçoive une succession de courriels.

CHAMBRE DES CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE

105. 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. Si la date de l'instruction a été fixée, mais que des circonstances exceptionnelles le justifient, les parties doivent obtenir l'autorisation d'un juge pour la tenue d'une telle conférence.
106. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable doit s'effectuer en remplissant le formulaire approprié ([annexe Division 8](#)). Les parties ont la responsabilité de déposer ce formulaire au dossier de la Cour.

Modification : 1^{er} septembre 2023

107. Les parties doivent avoir échangé tous les documents utiles au règlement du litige préalablement à la transmission de leur demande de conférence de règlement à l'amiable.

CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES

108. 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.

109. 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 toute autre demande d'autorisation ou 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

110. 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.

Gestion particulière

111. La demande d'autorisation d'exercer une action collective est assignée à un juge qui en 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, conformément à l'article 572 C.p.c.
112. Sauf exception autorisée par le tribunal, les parties peuvent 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 (3) C.p.c.
113. Sauf exception autorisée par le tribunal, les parties doivent produire des représentations écrites d'au plus 30 pages pour l'audience de la demande d'autorisation d'exercer une action collective. Dans le cas où il y a plusieurs défendeurs, le tribunal peut permettre au demandeur : 1) d'avoir un plan d'une longueur équivalente au total de la longueur des plans des défendeurs combinés; ou 2) d'avoir une réplique d'une longueur égale au total de la longueur des plans des défendeurs combinés (moins de 30 pages). Le but recherché est d'obtenir un équilibre entre la demande et la défense.

114. Les représentations écrites et les sources doivent être produites dans le délai et selon les modalités établies par le juge désigné pour entendre l'affaire.
115. Le juge peut proposer aux parties de rendre jugement sur un moyen préliminaire, une demande pour permission de présenter une preuve appropriée ou une demande d'approbation d'avis, sur la base uniquement des représentations écrites, et ce, sans audience.
116. Sauf si les circonstances le justifient, la demande d'autorisation d'exercer une action collective est entendue dans l'année suivant son dépôt.

Exclusions

117. Outre ce qui est déjà prévu à l'article 580 C.p.c., l'avocat d'une partie ou la partie qui a connaissance d'une exclusion formulée par un membre doit en soumettre, après l'expiration de la date limite d'exclusion, une copie au juge gestionnaire comme pièce jointe à une déclaration sous serment avec la date de réception.

Demande d'action collective (stade du fond)

118. 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 dont la gestion particulière est assumée jusqu'à la mise en état du dossier par le même juge qui a disposé de la demande d'autorisation.
119. 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.
120. 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.
121. Le juge peut proposer aux parties de rendre jugement sur une demande préliminaire, une demande de publication d'avis ou pour toute question de gestion sur la base uniquement des représentations écrites, et ce, sans audience.
122. Sauf exception, le procès de la demande d'action collective est présidé par un autre juge que celui qui en a assumé la gestion particulière.

Registre central des actions collectives

123. 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 procédure déposés en cours d'instance;
- d) avis aux membres; et
- e) rapport d'administration à la suite de l'exécution d'une transaction ou d'un jugement final.

124. 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.

125. Quant aux jugements rendus par le tribunal, l'avocat de la partie demanderesse 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)

126. 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

127. 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. Le juge désigné peut imposer aux parties ce type de transmission en requérant, lorsque disponible, copie de la version sur logiciel de traitement de texte. Dans tous les cas, l'auteur du document doit déposer l'original de son acte de procédure au greffe de la Cour et en notifier la partie adverse selon les règles du C.p.c.

128. Les communications avec le tribunal doivent en tout temps demeurer courtoises et dans un cadre formel. Elles doivent être préférablement transmises par courriel, envoyées durant les heures normales de bureau, sauf en cas d'urgence. Les parties doivent également s'attendre à ce que le tribunal ne prenne connaissance des courriels que durant les heures normales de la cour.

129. 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 par courriel 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, sauf si le juge désigné en indique autrement.

Règlement hors cour

130. Dans le cadre de l'exécution d'une transaction approuvée par le tribunal, les parties doivent demander l'obtention d'un jugement de clôture, en présentant au tribunal une demande, laquelle doit contenir les éléments suivants ou s'en inspirer fortement :
1. Le (date), le Tribunal a :
 - a) ordonné le recouvrement collectif de (montant) avec liquidation individuelle et/ou une mesure réparatrice de la somme de (détailler la mesure réparatrice et le montant); ou
 - b) ordonné le recouvrement individuel d'un montant de (montant) par membre du groupe; ou
 - c) approuvé la transaction qui prévoyait le versement d'une somme de (somme et mode de recouvrement) aux membres du groupe. Une copie de la transaction est déposée comme pièce R-1.
 2. Les avis aux membres ont été diffusés le (date) par les moyens suivants : (moyens de diffusion des avis).
 3. La période de réclamation se terminait le (date).
 4. Le rapport d'administration est déposé comme pièce R-■.
 5. Le nombre de réclamations est de (nombre) et le nombre de membres était évalué à (nombre). Le nombre de réclamations refusées est de (nombre).
 6. Le nombre de membres qui ont été indemnisés directement, sans avoir à présenter de réclamation, est de (nombre).
 7. Les montants totaux qui ont été prélevés sur le montant du recouvrement sont les suivants :
 - a) Frais de justice, y compris les frais d'avis et la rémunération de la personne chargée de la liquidation ou de la distribution : (détailler les montants);
 - b) Honoraires de l'avocat du représentant fixés par le tribunal : (montant);
 - c) Débours du représentant fixés par le tribunal : (montant).

8. Le solde de la somme à distribuer aux membres du groupe était de (montant).
9. La somme distribuée aux membres du groupe est de (montant).

Indiquer les choix effectués par les membres, le cas échéant (si différentes modalités disponibles).
10. À l'issue de la distribution, le montant du reliquat était de (montant).

Indiquer les raisons d'un reliquat, le cas échéant.
11. (Si reliquat) Le reliquat a été versé de la manière suivante :

Identifier le bénéficiaire de la somme versée. Détailler si plus d'un bénéficiaire.
12. Le montant prélevé par le Fonds d'aide aux actions collectives en vertu du [Règlement sur le pourcentage prélevé par le Fonds d'aide aux actions collectives](#) est de (montant).
13. Le montant de l'aide remboursé au Fonds d'aide aux actions collectives est de (montant) pour les honoraires et (montant) pour les débours, payés à même les honoraires et déboursés déjà reçus.
14. Si exigé par le tribunal, le rapport de reddition de compte du bénéficiaire du reliquat est déposé comme pièce R-■.

DIRECTIVES PROPRES AUX DISTRICTS

131. Des règles particulières s'appliquent aux districts :
 - [Montréal](#)
 - [Beauharnois](#)
 - [Bedford \(Cowansville\)](#)
 - [Bedford \(Granby\)](#)
 - [Drummond](#)
 - [Gatineau](#)
 - [Iberville](#)
 - [Joliette](#)
 - [Labelle \(Maniwaki\)](#)

- [Labelle \(Mont-Laurier\)](#)
- [Laval](#)
- [Longueuil](#)
- [Mégantic](#)
- [Pontiac \(Campbell's Bay\)](#)
- [Richelieu](#)
- [Saint-François](#)
- [Saint-Hyacinthe](#)
- [Terrebonne](#)

LISTES COMMUNES DE JURISPRUDENCE

132. La liste commune de jurisprudence en matières de contrôle judiciaire, commerciale (faillite, restructuration, oppression) et d'actions collectives comprend les jugements fréquemment invoqués devant la Cour supérieure dans ces matières.
133. Les jugements compris dans ces listes n'ont pas à être reproduits intégralement dans le cahier des sources 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 la suivante avec référence à la liste commune de jurisprudence et le passage cité doit être marqué.
134. 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 la Cour supérieure du Québec en matière civile*.
135. 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.

Modification : 1^{er} septembre 2023, ajout de 132 à 135

En matière de contrôle judiciaire

Normes de contrôle : détermination et application

Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration) c. Vavilov,
[2019 CSC 65](#)

Dunsmuir c. Nouveau-Brunswick, [2008 CSC 9](#)

Équité procédurale : norme de contrôle et contenu

Baker c. Canada (Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration),
[\[1999\] 2 R.C.S. 817](#)

2747-3174 Québec Inc. c. Québec (Régie des permis d'alcool), [\[1996\] 3 RCS 919](#)

Ocean Port Hotel Ltd. c. Colombie-Britannique (General Manager, Liquor Control and Licensing Branch), [2001 CSC 52](#)

Preuve lors du contrôle judiciaire

Dupont c. Université du Québec à Trois-Rivières, [2008 QCCA 2204](#)

Délai d'exercice du pourvoi et nature discrétionnaire du contrôle judiciaire

Immeubles Port Louis Ltée c. Lafontaine (Village), [\[1991\] 1 R.C.S. 326](#)

Strickland c. Canada (Procureur général), [2015 CSC 37](#)

Épuisement du processus administratif

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](#)

Contrôle judiciaire d'une décision interlocutoire

Cégep de Valleyfield c. Gauthier-Cashman, [\[1984\] C.A. 633](#)

Sursis d'une décision administrative

RJR -- Macdonald Inc. c. Canada (Procureur général), [\[1994\] 1 R.C.S. 311](#)

Manitoba (P.G.) c. Metropolitan Stores Ltd., [\[1987\] 1 R.C.S. 110](#)

Autorité de la chose jugée

Roberge c. Bolduc, [\[1991\] 1 R.C.S. 374](#)

Rocois Construction Inc. c. Québec Ready Mix Inc., [\[1990\] 2 RCS 440](#)
Nasifoglu c. Complexe St-Ambroise inc., [2005 QCCA 559](#)

En matière commerciale, faillite et de restructuration

(Présentées en ordre chronologique)

Husky Oil Operations Ltd. c. Ministre du Revenu national, [\[1995\] 3 R.C.S. 453](#)

Restaurant Ocean Drive inc. c. Sam Levy & associés inc., [\[1998\] R.J.Q. 30](#) (QC CA)

Bouchard c. Wilfrid Noël & Fils Itée, [J.E. 2000-477](#) (QC CA)

First Vancouver Finance c. M.R.N., [2002 CSC 49](#)

9076-3335 Québec inc (Syndic de), [\[2003\] R.J.Q. 2101](#) (QC CA)

91133 Canada Itée (Syndic de), [\[2003\] R.J.Q. 753](#) (QC CA)

Lefebvre (Syndic de), [2004 CSC 63](#)

Ouellet (Syndic de), [2004 CSC 64](#)

D.I.M.S Constructions inc (Syndic de) c. Québec (Procureur général), [2005 CSC 52](#)

Exode Automobile inc. (Syndic d'), [2005 QCCA 1208](#)

Société de crédit commercial GMAC - Canada c. T.C.T. Logistics inc., [2006 CSC 35](#)

AXA Assurances inc. c. Immeubles Saratoga inc., [2007 QCCA 1807](#)

Metcalf & Mansfield Alternative Investments II Corp. (Re), [2008 ONCA 587](#)

Caisse populaire Desjardins de l'Est de Drummond c. Canada, [2009 CSC 29](#)

Century Services Inc. c. Canada (Procureur général), [2010 CSC 60](#)

Dawson (Syndic de), [2011 QCCA 235](#)

Terre-Neuve-et-Labrador c. AbitibiBowater Inc., [2012 CSC 67](#)

Commission de la santé et de la sécurité du travail c. Dolbec Transport, [2012 QCCA 698](#)

Canada (Procureur Général) c. Koch, [2012 QCCA 2207](#)

Sun Indalex Finance, LLC c. Syndicat des Métallos, [2013 CSC 6](#)

Saskatchewan (Procureur General) c. Lemare Lake Logging Ltd., [2015 CSC 53](#)

Arrangement relatif à Métaux Kitco inc., [2017 QCCA 268](#)

Orphan Well Association c. Grant Thornton Ltd., [2019 CSC 5](#)

9354-9186 Québec inc. c. Callidus Capital Corp., [2020 CSC 10](#)
 Chandos Construction Ltd. c. Restructuration Deloitte Inc., [2020 CSC 25](#)
 Séquestre de Media5 Corporation, [2020 QCCA 943](#)
 Arrangement relatif à Nemaska Lithium inc., [2020 QCCA 1488](#)
 Sherman (Succession) c. Donovan, [2021 CSC 25](#)
 Canada c. Canada North Group Inc., [2021 CSC 30](#)
 Montréal (Ville) c. Restructuration Deloitte Inc., [2021 CSC 53](#)

En matière d'oppression

(Présentées en ordre chronologique)

Sulzer Medica AG c. Krela, [J.E. 2003-45](#) (QC CA) (circonstances dans lesquelles le recours en oppression n'est pas approprié).

Magasins à rayons Peoples inc. (Syndic de) c. Wise, [2004 CSC 68](#) (règle de l'appréciation commerciale).

BCE inc. c. Détenteurs de débetures de 1976, [2008 CSC 69](#)

176283 Canada inc. c. St-Germain, [2011 QCCA 608](#) (notion d'urgence).

Sawyer c. S. Teller ltée, [2011 QCCA 2389](#) (ordonnances intérimaires ne doivent pas court-circuiter le jugement au fond).

Garage Technology Ventures Canada, s.e.c. (Capital Saint-Laurent s.e.c.) c. Léger, [2012 QCCA 1901](#) (disponibilité du recours au titulaire d'une option d'achat d'actions).

Richthofen Management inc. c. Global Aviation Concept, [2014 QCCA 1103](#) (ordonnances discrétionnaires en matière d'oppression).

Trackcom Systems International inc. c. Trackcom Systems inc., [2014 QCCA 1136](#) (pouvoirs d'enquête qui constituent une mesure exceptionnelle).

Charland c. Lessard, [2015 QCCA 14](#) (proportionnalité en contexte de recours en oppression)

Mennillo c. Intramodal inc., [2016 CSC 51](#)

Wilson c. Alharayeri, [2017 CSC 39](#)

En matière d'actions collectives

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](#)

Desjardins Cabinet de services financiers inc. c. Asselin, [2020 CSC 30](#)

Guimond c. Québec (Procureur général), [\[1996\] 3 R.C.S. 347](#)

Imperial Tobacco Canada Ltée c. Conseil québécois sur le tabac et la santé, [2019 QCCA 358](#)

Infineon Technologies AG c. Option consommateurs, [2013 CSC 59](#)

L'Oratoire Saint Joseph du Mont Royal c. J.J., [2019 CSC 35](#)

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](#)

Ellis-Don Ltd. c. Ontario (Commission des relations de travail), [2001 CSC 4](#)

LISTE DES ANNEXES

- Division 1. [Indicateurs de tri](#)
- Division 2. [Protocole de l'instance en matière civile](#)
- Division 3. [Protocole de l'instance en matière familiale](#)
- Division 4. [Déclaration commune pour fixation d'une audience](#)
- Division 5. [Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître](#)
- Division 6. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière civile\)](#)
- Division 7. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière familiale\)](#)
- Division 8. [Demande conjointe pour une conférence de règlement à l'amiable](#)