



COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE
AVIS AU PUBLIC ET À LA PROFESSION CONCERNANT LES
AFFAIRES CIVILES À OTTAWA À COMPTER DU 24 NOVEMBRE 2025

TABLE DES MATIÈRES

MOTIONS ET REQUÊTES	2
Motions et requêtes entendues par écrit	2
Motions expresses.....	3
Motions et requêtes inscrites à la liste régulière des motions.....	6
Motions en jugement sommaire.....	9
Motions visant à enjoindre de fournir des réponses ou de faire remplir des engagements (motions sur les refus et les engagements)	13
Requêtes et motions longues autres que les motions en jugement sommaire.....	14
Procédure pour l’annulation des privilèges de construction.....	17
DEMANDE D’AUDIENCE URGENTE.....	17
CONFÉRENCES RELATIVES À LA CAUSE	18
Conférences relatives à la cause express	20
Ordonnances de calendrier sur consentement et règle 48.....	21
INSCRIPTION D’UNE ACTION POUR INSTRUCTION	21
Conférences préparatoires au proces.....	24
NOMINATION D’UN JUGE CHARGÉ DES RECOURS COLLECTIFS	25
LISTE COMMERCIALE DE LA RÉGION DE L’EST.....	26
PIÈCES JOINTES.....	26



MOTIONS ET REQUÊTES

Une motion ou une requête relève de l'une des sept catégories suivantes :

- (1) Motions et requêtes entendues par écrit
- (2) Motions expresses
- (3) Motions et requêtes inscrites à la liste régulière des motions
- (4) Motions en jugement sommaire
- (5) Motions visant à enjoindre de fournir des réponses ou de faire remplir des engagements (motions sur les refus et les engagements)
- (6) Longues requêtes et motions autres que les motions en jugement sommaire
- (7) Procédures pour l'annulation d'un privilège de construction

Motions et requêtes entendues par écrit

Les motions et requêtes qui sont *ex parte*, sur consentement ou non contestées peuvent être entendues par écrit, sauf indication contraire du juge ou du juge associé saisi de l'affaire.

Les motions et requêtes présentées en vertu de la règle 7.08 des *Règles de procédure civile*, de la *Loi sur les successions*, de la *Loi sur le Tuteur et curateur public* ou de la *Loi sur les fiduciaires* doivent être entendues par écrit, sauf indication contraire du juge ou du juge associé saisi.

La partie requérante ou demanderesse doit déposer les documents suivants pour une audience par écrit, en utilisant le portail des Services de justice en ligne ([SJL](#)) :

- un dossier de motion ou de requête ;



- un affidavit de signification, un certificat de signification ou une preuve que la motion ou la requête est non contestée ou sur consentement ;
- un [formulaire d'inscription civil abrégé](#) en format Word indiquant le titre abrégé de l'instance, le numéro de dossier, les avocats et le redressement demandé ;
- si nécessaire, un argument écrit de dix pages maximum, à double interligne ;
- si des dépens sont demandés, un sommaire des dépens ne dépassant pas trois pages, à double interligne, auquel peuvent être joints un projet de mémoire de frais et d'autres documents pertinents ; et
- un projet d'ordonnance en format Word.

La partie requérante ou demanderesse peut déposer des recueils de jurisprudence ou faire référence à la jurisprudence et à d'autres sources en fournissant une liste d'autorités et des hyperliens ou des références vers des documents publiés électroniquement.

Veillez noter que toutes les motions par écrit doivent être déposées une seule fois et exclusivement par le biais du portail SJL. Les motions soumises par courriel ne seront pas traitées et peuvent être supprimées sans préavis aux parties.

Motions expresses

Les motions expresses sont des motions qui :

- relèvent de la compétence d'un juge associé ;



- sont des affaires simples, sur consentement ou non contestées, ou qui devraient être incontestées ; et
- nécessitent au plus 10 minutes d'audience.

Sans limiter ce qui précède, les motions suivantes ne doivent pas être présentées comme motions expresses : toute motion contestée, motion visant à obtenir une ordonnance nommant un tuteur à l'instance, l'homologation d'une transaction impliquant des mineurs ou des personnes incapables, une motion pour certificat de litige en instance, une motion visant le rejet d'une instance ou la radiation d'une défense, et les motions visant à obtenir un jugement.

Les motions expresses sont entendues virtuellement les vendredis à 10:00 a.m. Les demandes de fixation d'une motion express doivent être envoyées par courriel au bureau des motions civiles à l'adresse suivante : ottawa.scj.courts@ontario.ca. Une demande doit être soumise au plus tard le mardi de la semaine au cours de laquelle la partie requérante souhaite la présenter. Si la liste est complète pour cette semaine, la motion sera entendue à la prochaine date d'audience disponible.

La ligne d'objet du courriel doit être formulée comme suit :

« Demande de motion express – Jones c. Smith – CV-XX-XXXXX »

Le corps du courriel doit :

- décrire brièvement la nature de la motion et la ou les règles des *Règles de procédure civile* ou autres lois invoquées ;
- indiquer la date souhaitée pour l'audience ;



- préciser s'il existe une échéance pour l'ordonnance demandée ; et
- fournir une estimation du temps requis pour l'audience.

Le courriel doit inclure en pièce jointe :

- le dossier de motion, qui doit inclure une preuve que la motion est sur consentement ou non contestée ;
- un dossier de motion expurgé si la motion vise à obtenir une ordonnance de révocation d'un avocat commis au dossier. Le dossier non expurgé doit être remis au juge associé uniquement lors de l'audience ;
- un [formulaire d'inscription civile abrégé](#) en format Word indiquant le titre abrégé de l'instance, le numéro de dossier, les avocats et le redressement demandé;
- un projet d'ordonnance en format Word ; et
- un affidavit de signification ou un certificat de signification (sauf si la motion est sans préavis, par exemple pour une motion demandant une signification indirecte).

Les parties intimées ou leurs avocats doivent être en copie du courriel, sauf si la motion est *ex parte*.

Les dossiers de motion doivent être préparés en format PDF consultable et paginés de manière continue. Chaque document dans le dossier doit être muni de signets électroniques ou d'hyperliens vers la table des matières.



Une partie demandant une audience pour une motion express recevra un courriel du tribunal indiquant la date et l'heure fixées pour l'audience ainsi que les instructions pour l'audience virtuelle.

Si une affaire ne peut être entendue à la date initialement demandée et indiquée dans le dossier de motion, la partie requérante doit déposer une preuve de signification d'un avis de rapport de la motion, avec la date d'audience correcte et les coordonnées Zoom, aux parties intimées.

Toute partie demandant des dépens dans le cadre d'une motion doit être prête à aborder cette question lors de l'audience et avoir en main tous les renseignements à l'appui de sa demande, y compris un sommaire des dépens.

Motions et requêtes inscrites à la liste régulière des motions

Les motions et requêtes pouvant être inscrites à la liste régulière (courte) des motions sont celles qui nécessitent une audience orale d'une durée de 90 minutes ou moins, et qui ne sont pas des motions en jugement sommaire, sauf celles visant uniquement à obtenir un jugement relatif à une créance ou une somme déterminée.

Les audiences des motions et requêtes lors des journées régulières de motions doivent être planifiées via **Calendly** à l'adresse suivante : <https://calendly.com/ottawa-scj-civil>. Veuillez consulter [la fiche d'information jointe](#) concernant l'utilisation de Calendly.



Une partie ayant réservé une audience via Calendly recevra un courriel confirmant la date et l'heure à la fin du processus de réservation. Cette partie doit informer toutes les autres parties de la procédure de la date et de l'heure prévues pour l'audience, et leur transmettre tous les courriels de notification reçus de Calendly.

Le dépôt de l'avis de motion ou de requête, ainsi que le paiement des frais afférents, doivent être effectués dans les 10 jours suivant la réservation via le portail SJL. Le non-respect de ce délai entraînera l'annulation de l'audience sans autre préavis aux parties.

Les parties à une motion ou une requête doivent déposer un formulaire de confirmation de motion (formule 37F en vertu des *Règles de procédure civile*) cinq jours avant la date de l'audience, en envoyant une copie en format PDF à l'adresse suivante : Ottawa.scj.courts@ontario.ca, à défaut de quoi l'affaire sera retirée de la liste.

Les dossiers doivent être préparés en format PDF consultable et paginés de manière continue. Chaque document du dossier doit être muni de signets électroniques ou d'hyperliens vers la table des matières.

Conformément à la règle 4.05.3, des recueils sont requis sauf si la motion est non contestée ou acceptée par consentement.

Un mémoire relatif à une motion ou une requête ne doit pas dépasser 20 pages, à double interligne, sauf ordonnance contraire du tribunal.



Les parties doivent soit déposer des recueils de jurisprudence, soit fournir des hyperliens vers la jurisprudence et autres sources électroniques dans leurs mémoires.

Toute partie demandant des dépens doit être prête à aborder cette question lors de l'audience et doit avoir signifié un sommaire des dépens et/ou un projet de mémoire de frais aux parties intimées avant le début de l'audience.

En plus du dépôt de tous les documents via le portail SJL, chaque partie doit également téléverser les documents suivants dans [Case Center](#) au moins trois jours avant l'audience :

- Le dossier de motion ou de requête ;
- Un recueil;
- Les transcriptions des interrogatoires et contre-interrogatoires, le cas échéant;
- Les affidavits ou certificats de signification;
- Le mémoire et le recueil de jurisprudence, si requis;
- Un projet d'ordonnance en format Word;
- Un projet d'inscription en format Word;
- Le formulaire de confirmation; et
- Tout sommaire des dépens et/ou projet de mémoire de dépens (à l'exclusion de toute offre de règlement ou document relatif à des discussions de règlement).

Veillez noter que les motions suivantes doivent être présentées devant la Cour des Motions Expresses et ne doivent **pas** être inscrites à la liste régulière des motions, **sauf si elles sont contestées** :



1. Motions visant la révocation d'un avocat commis au dossier ;
2. Motions concernant la signification de documents ;
3. Motions visant à proroger le délai de signification de documents ;
4. Motions sur consentement visant à modifier les actes de procédure ;
5. Motions non contestées ou sur consentement visant la production de documents par des tiers.

Motions en jugement sommaire

À compter du 24 novembre 2025, les motions en jugement sommaire qui :

- i) nécessitent une audience orale de 90 minutes ou moins, et
- ii) visent uniquement à obtenir un jugement relatif à une créance ou une somme déterminée

n'ont plus besoin d'être triées par les juges associés. Une partie souhaitant présenter une telle motion peut la planifier via Calendly. Veuillez vous référer au processus décrit ci-dessus applicable à la liste régulière des motions.

Remarque : Si votre affaire a été soumise avant le 24 novembre 2025 et qu'une conférence préparatoire a été fixée pour le triage de la motion, cette conférence aura lieu et la motion ne peut être planifiée à moins que le juge associé n'ait approuvé la demande.

Toutes les autres motions en jugement sommaire, y compris les motions longues portant sur des créances ou une somme déterminée, continueront d'être triées comme suit.



Après avoir consulté les autres parties, une partie souhaitant planifier une motion en jugement sommaire doit remplir le [Formulaire de demande d'audience pour motion en jugement sommaire](#) et le soumettre au coordonnateur de gestion des causes à l'adresse suivante : Ottawa.associatejudges@ontario.ca. La ligne d'objet du courriel doit être formulée comme suit :

« Demande d'audience pour motion en jugement sommaire – Jones c. Smith – CV-
XX-XXXX »

Une fois le formulaire soumis, les parties seront contactées pour une conférence relative à la cause en vue du triage. Au moins trois jours francs avant la conférence, chaque partie doit signifier un mémoire de trois pages maximum (à double interligne) exposant sa position sur la question de si une motion en jugement sommaire est appropriée. Les mémoires doivent être déposés par courriel, accompagnés de la preuve de signification, à l'adresse : Ottawa.associatejudges@ontario.ca.

Une demande d'audience ne sera pas acceptée pour triage si la partie requérante n'a pas consulté la partie intimée ou n'a pas fourni une raison valable expliquant pourquoi cette consultation est impossible ou impraticable. Les modalités de l'audience, y compris le calendrier et le mode d'audience, seront fixées lors de la conférence relative à la cause.

Si la demande de motion en jugement sommaire a été acceptée, et une fois toutes les étapes complétées et les documents échangés (y compris les mémoires), une partie peut demander une date d'audience en envoyant un courriel à



Ottawa.associatejudges@ontario.ca avec [le Formulaire de demande d'audience pour motion ou requête longue](#). Des dates d'audience seront alors proposées aux parties.

Une fois la date fixée, la partie requérante devra payer les frais de dépôt et déposer tous les documents de motion dans les 72 heures via le portail SJL. Le non-paiement dans le délai entraînera l'annulation de l'audience sans autre avis aux parties.

Les parties doivent déposer un formulaire de confirmation de motion (formule 37F) au moins cinq jours avant la date de l'audience, en envoyant une copie en format PDF à l'adresse suivante : Ottawa.scj.courts@ontario.ca, à défaut de quoi l'affaire sera retirée de la liste.

Elles doivent également déposer un projet d'ordonnance en format Word.

Les dossiers doivent être préparés en format PDF consultable et paginés de manière continue. Chaque document doit être muni de signets électroniques ou d'hyperliens vers la table des matières.

Conformément à la règle 4.05.3, des recueils sont requis sauf si la motion est non contestée ou par consentement.

Sauf indication contraire, un mémoire relatif à une motion ou une requête ne doit pas dépasser 20 pages, à double interligne.



Les parties doivent déposer des recueils de jurisprudence et fournir des hyperliens vers la jurisprudence et autres sources électroniques dans leurs mémoires.

Toute partie demandant des dépens doit être prête à aborder cette question lors de l'audience et doit avoir signifié un sommaire des dépens et/ou un projet de mémoire de frais aux parties intimées avant le début de l'audience.

En plus du dépôt via SJL, conformément aux *Règles de procédure civile*, chaque partie doit téléverser les documents suivants dans [Case Center](#) au moins trois jours avant l'audience :

- Le dossier de motion ou de requête;
- Un recueil;
- Les transcriptions des interrogatoires et contre-interrogatoires, le cas échéant;
- Les affidavits ou certificats de signification;
- Le mémoire et le recueil de jurisprudence, si requis;
- Un projet d'ordonnance en format Word;
- Un projet d'inscription en format Word;
- Le formulaire de confirmation de la motion; et
- Tout sommaire des dépens et/ou projet de mémoire de dépens (à l'exclusion de toute offre de règlement ou document relatif à des discussions de règlement).



Motions visant à enjoindre de fournir des réponses ou de faire remplir des engagements (motions sur les refus et les engagements)

À compter du 24 novembre 2025, une conférence relative à la cause doit avoir lieu devant un juge associé avant qu'une motion sur les refus et les engagements ne soit entendue. Cette conférence aura pour objectif de résoudre ou de circonscrire les questions en litige.

Une partie peut demander une telle conférence en envoyant par courriel un [Formulaire de conférence relative à la cause](#) dûment rempli au coordonnateur de la gestion des causes à l'adresse suivante : Ottawa.associatejudges@ontario.ca. La ligne d'objet du courriel doit être formulée comme suit :

« Demande de conférence relative à la cause concernant une motion de refus –
Jones c. Smith – CV-XX-XXXX »

La partie requérante doit consulter la partie intimée et joindre à sa demande une copie du tableau des refus et engagements requis par le paragraphe 37(10). Ce tableau doit indiquer :

- la question faisant l'objet du refus ou de l'engagement ;
- son lien avec les actes de procédure ou l'affidavit ;
- le numéro de la question ;
- la référence à la page de la transcription où figure la question ;
- les mots exacts de la question ; et
- la réponse fournie ou le motif du refus de répondre.



Le coordonnateur de la gestion des causes informera les parties des dates disponibles pour la conférence et leur fournira les directives nécessaires.

Requêtes et motions longues autres que les motions en jugement sommaire

Les requêtes et motions longues (autres que les motions en jugement sommaire) sont celles qui nécessitent une audience de plus de 90 minutes. Ces demandes et requêtes sont présumées être entendues en personne. Les demandes d'audience virtuelle peuvent être adressées au juge administratif local, affaires civiles, en envoyant un courriel au coordonnateur des procès à l'adresse suivante : Ottawasjc.tc.office@ottawa.ca. Les motifs justifiant la demande doivent être fournis et, sauf circonstances exceptionnelles, les parties adverses doivent être mises en copie du courriel.

Pour introduire une requête longue, le requérant doit signifier et déposer un avis de requête avec une date de retour « à déterminer » et payer les frais de dépôt. Pour introduire une motion longue, le requérant doit seulement signifier l'avis de motion avec une date de retour « à déterminer ».

Les parties doivent discuter et, si possible, convenir d'un calendrier écrit pour l'accomplissement de toutes les étapes nécessaires afin d'être prêtes à procéder à l'audience.



Si les parties ou leurs avocats ne parviennent pas à s'entendre sur un calendrier dans les 45 jours suivant la signification de l'avis de motion ou de requête, toute partie peut demander une conférence relative à la cause express pour fixer un calendrier.

Si une partie ne respecte pas le calendrier ou les directives de la Cour, toute partie peut demander une conférence relative à la cause express pour obtenir de nouvelles directives.

Une fois toutes les étapes complétées et les documents échangés (y compris les mémoires), toute partie peut demander une date d'audience en envoyant un courriel à Ottawa.associatejudges@ontario.ca, accompagné du [Formulaire de demande d'audience pour motion ou requête longue](#). Des dates d'audience seront alors proposées aux parties.

Les parties doivent déposer leurs dossiers de motion ou de requête et leurs mémoires via le portail SJL dans les 72 heures suivant l'obtention de la date d'audience, à défaut de quoi la motion sera annulée.

Dans le cas d'une motion longue, une fois la date d'audience fixée, la partie requérante devra payer les frais de dépôt dans les 72 heures via le portail SJL. Le non-paiement dans le délai entraînera l'annulation de l'audience sans autre avis aux parties.

Les parties doivent déposer un formulaire de confirmation de motion (formule 37F) cinq jours avant la date de l'audience, en envoyant une copie en format PDF à



l'adresse suivante : Ottawa.scj.courts@ontario.ca, à défaut de quoi l'affaire sera retirée de la liste.

Les dossiers doivent être préparés en format PDF consultable et paginés de manière continue. Chaque document doit être muni de signets électroniques ou d'hyperliens vers la table des matières.

Conformément à la règle 4.05.3, des recueils sont requis sauf si la motion est non contestée ou acceptée par consentement.

Sauf indication contraire par le tribunal, un mémoire relatif à une motion ou une requête ne doit pas dépasser 20 pages, à double interligne. Les parties doivent déposer des recueils de jurisprudence et fournir des hyperliens vers la jurisprudence et autres sources électroniques dans leurs mémoires.

Toute partie demandant des dépens doit être prête à aborder cette question lors de l'audience et doit avoir signifié un sommaire des dépens et/ou un projet de mémoire de dépens aux parties adverses avant le début de l'audience.

En plus du dépôt de tous les documents via le portail SJL, conformément aux *Règles de procédure civile*, chaque partie doit également téléverser les documents suivants dans [Case Center](#) au moins trois jours avant l'audience :

- Le dossier de motion ou de requête ;
- Un recueil;
- Les transcriptions des interrogatoires et contre-interrogatoires, le cas échéant;



- Les affidavits ou certificats de signification ;
- Le mémoire et le recueil de jurisprudence, si requis ;
- Un projet d'ordonnance en format Word ;
- Un projet d'inscription en format Word ;
- Le formulaire de confirmation de la motion ; et
- Tout sommaire des dépens et/ou projet de mémoire de dépens (à l'exclusion de toute offre de règlement ou document relatif à des discussions de règlement).

Procédure pour l'annulation des privilèges de construction

Les motions pour annuler des privilèges de construction conformément à l'article 44 de la *Loi sur la construction* seront traitées par voie électronique. La procédure pour annuler un privilège par voie électronique et déposer une garantie ou verser des fonds auprès du tribunal est disponible [ici](#). Une copie est également disponible sur le site Web de l'ABCC.

DEMANDE D'AUDIENCE URGENTE

Une audience urgente peut être obtenue pour l'instruction d'une motion ou d'une requête, soit oralement, soit par écrit. Les audiences urgentes sont fixées à la discrétion du juge administratif local pour les affaires civiles ou son délégué. Une audience sera fixée en urgence lorsqu'une partie démontre qu'il existe un risque de conséquences financières, juridiques ou personnelles graves si la motion ou la requête n'est pas entendue rapidement.



Les demandes de date urgente pour une motion doivent être envoyées par courriel à : Ottawa.associatejudges@ontario.ca.

Sauf circonstances exceptionnelles, les parties intimées doivent être en copie du courriel. Si elles ne le sont pas, la partie requérante doit expliquer pourquoi.

La partie demandant une audience urgente doit joindre :

- Une lettre expliquant les motifs de la demande, le temps requis pour l'audience, et si, selon elle, l'audience doit avoir lieu avant une échéance précise ;
- Une copie de l'avis de motion ou de requête ; et
- Toute communication des parties intimées concernant l'audience urgente proposée.

Le juge administratif local ou son délégué, peut accorder ou refuser la demande d'audience, ou la renvoyer à une conférence relative à la cause. Sa directive ou son inscription sera versée au dossier du tribunal et transmise aux parties.

CONFÉRENCES RELATIVES À LA CAUSE

Une partie peut demander une conférence relative à la cause en envoyant par courriel un [formulaire de conférence relative à la cause](#) dûment rempli au coordonnateur de la gestion des causes à l'adresse suivante : Ottawa.associatejudges@ontario.ca. La ligne d'objet du courriel doit être formulée comme suit :

« Demande de conférence relative à la cause – Jones c. Smith – CV-XX-XXXX »



Les parties intimées doivent être en copie du courriel.

À l'exception des conférences visant le triage des motions en jugement sommaire et celles concernant sur les refus et les engagement, aucun autre document ne doit être déposé pour une conférence relative à la cause, sauf indication contraire du tribunal.

Les parties sont tenues de fournir dans le formulaire :

- un bref historique procédural ;
- l'objet de la conférence ; et
- leur position sur les questions anticipées.

Une partie répondant à une demande de conférence peut également signifier et déposer un formulaire exposant sa position au moins trois jours avant la conférence.

Les représentations dans le formulaire sont limitées à 250 mots.

À compter du 24 novembre 2025, une conférence relative à la cause est obligatoire avant la planification de toute motion de refus (voir ci-dessus).

Si les parties parviennent à une entente sur une ordonnance ou souhaitent annuler la conférence pour toute autre raison dans les cinq jours ouvrables précédant la date prévue, au moins une partie doit se présenter pour traiter la question.

Une partie demandant une conférence urgente doit expliquer les motifs de la demande et indiquer si, selon elle, la conférence doit avoir lieu avant une échéance précise.



Le coordonnateur de la gestion des causes informera les parties des dates disponibles pour la conférence et leur fournira les directives nécessaires.

Conférences relatives à la cause express

Toutes les conférences relatives à la cause visant à obtenir une ordonnance de calendrier dans des affaires simples seront planifiées par le coordonnateur de la gestion des causes lors de la prochaine séance de conférences express. Ces conférences sont inscrites sur une liste continue et ont une durée maximale de 15 minutes chacune.

Si une affaire est inscrite pour une conférence express, au moins trois jours francs avant la date prévue, la partie ayant demandé la conférence doit remplir le [Formulaire d'ordonnance de calendrier pour conférence express](#), en y indiquant :

- le numéro de dossier ;
- le titre de l'instance ; et
- les coordonnées des avocats.

Ce formulaire doit être envoyé par courriel à Ottawa.associatejudges@ontario.ca, en copie aux parties intimées.

Les demandes de conférence visant des ordonnances de calendrier dans des affaires complexes impliquant plusieurs parties continueront d'être planifiées comme des conférences régulières.



Ordonnances de calendrier sur consentement et règle 48

Les parties ayant convenu d'un calendrier (n'ayant aucune incidence sur la règle 48.14), qui n'ont pas planifié de conférence relative à la cause et qui souhaitent obtenir une ordonnance de calendrier, doivent remplir le [formulaire d'ordonnance de calendrier sur consentement](#) et envoyer une copie dûment remplie et signée par courriel au coordonnateur de la gestion des causes à l'adresse suivante : Ottawa.associatejudges@ontario.ca. Toutes les parties doivent être en copie du courriel.

Pour toute ordonnance de calendrier sur consentement visant à proroger le délai prévu à la règle 48.14, les parties doivent continuer d'utiliser le [Formulaire d'ordonnance de calendrier en vertu de la règle 48.14\(4\)](#). Le formulaire rempli doit être envoyé au coordonnateur de la gestion des causes à Ottawa.associatejudges@ontario.ca, avec toutes les parties en copie du courriel.

INSCRIPTION D'UNE ACTION POUR INSTRUCTION

Une partie doit inscrire une instance pour procès en respectant les étapes prévues par la règle 48, la règle 76 ou la *Loi sur la construction*, selon le cas. Les documents relatifs à l'inscription d'une instance pour procès doivent être déposés sur [SJJ](#).

Instance régulière :

Lorsqu'une instance régulière est mise au rôle, la partie doit déposer sur SJJ:

- un dossier d'instruction;



- un [formulaire de certification pour demander une date pour la tenue d'une conférence préparatoire au procès](#); et
- un projet de [rapport sur la conférence préparatoire au procès](#).

Chaque formulaire doit être rempli dans toutes ses sections pertinentes. La partie doit également joindre une liste de témoins et la durée prévue de leur témoignage.

Instance en vertu de la règle 76 :

La partie doit déposer sur SJL :

- un formulaire d'Avis de mise en état en vue de la conférence préparatoire au procès; et
- un projet de plan de gestion du procès.

Instance en matière de privilège de construction :

La partie doit déposer sur SJL :

- un dossier d'instruction ;
- une réquisition ; et
- un [formulaire de certification pour demander une date pour la tenue d'une conférence préparatoire au procès](#).

Une autre option pour trancher les affaires liées aux privilèges de construction consiste à demander un renvoi.

Les parties aux procédures de privilège sont encouragées à procéder par voie de renvoi conformément à l'article 58 de la *Loi sur la construction*. Veuillez noter que cette Loi permet à un juge de renvoyer l'action à un juge associé ou à un juge



suppléant pour le procès sur motion ou lorsque l'action est appelée pour le procès (art. 58).

Lorsque la motion pour un renvoi est par consentement, le consentement et l'ordonnance proposée doivent être soumis en format Word par motion écrite au bureau des juges associés (ottawa.associatejudges@ontario.ca), où ils seront examinés et envoyés à un juge pour révision si l'ordonnance est dans le format approprié. Les motions pour un renvoi ne doivent pas être déposées comme des motions écrites régulières.

Pour chacun des types d'actions mentionnés ci-dessus, les documents nécessaires pour fixer une action en vue d'un procès doivent être déposés auprès du SJL, accompagnés du paiement des frais appropriés.

Des dates de procès et de conférence préalable au procès peuvent être attribuées par le coordonnateur des procès si les parties certifient ce qui suit :

- Elles ont complété toutes les étapes nécessaires avant le procès ;
- Elles ont consulté les autres parties et échangé leurs listes de témoins, avec une estimation du temps requis pour chacun ; et
- Elles s'entendent sur la durée prévue du procès.

Comme la médiation est obligatoire dans toutes les instances introduites à Ottawa (sauf celles relevant de la *Loi sur la construction*), avant de mettre une instance au rôle pour procès, les parties doivent également avoir déposé un rapport de médiation auprès du tribunal via le portail SJL.



Si les parties n'ont pas complété toutes les étapes, n'ont pas pu se consulter, ne sont pas en mesure d'identifier les témoins qu'elles entendent appeler ou ne peuvent estimer la durée de l'audience, elles seront convoquées devant la Cour de gestion du procès.

Il est rappelé aux parties qu'elles ne doivent inscrire une affaire pour procès que si elles sont véritablement prêtes à procéder. Si elles souhaitent faire progresser l'affaire sans être prêtes pour le procès, elles devraient demander une conférence relative à la cause afin d'établir un calendrier ou obtenir toute autre directive ou ordonnance nécessaire.

Conférences préparatoires au procès

Au moins cinq jours avant toute conférence préalable au procès, chaque partie doit signifier et téléverser son mémoire de conférence préparatoire au procès dans Case Center uniquement. Le formulaire de mémoire de conférence préparatoire au procès se trouve [ici](#). Les mémoires de conférence préparatoire au procès ne doivent pas être déposés au dossier de la Tribunal ni envoyés par courriel au personnel judiciaire.

Le mémoire doit comporter au maximum vingt pages, à double interligne et être préparé en format PDF consultable. Il peut inclure, au besoin, des extraits de documents clés en annexe et contenir des hyperliens vers les rapports d'experts, la jurisprudence et tout autre document pertinent. Il doit également indiquer l'état le plus récent des discussions de règlement entre les parties.



Au moins cinq jours avant la conférence, chaque partie doit également envoyer par courriel au coordonnateur des procès à OttawaSCJ.TC.Office@ontario.ca:

- i) une liste des témoins qu'elle entend appeler au procès, accompagnée d'une brève explication de leur lien avec l'instance et de la durée prévue de leur témoignage ; et
- ii) un plan de gestion du procès, le cas échéant. Cette liste de témoins doit être un document distinct du mémoire de conférence. Les mémoires ne doivent pas être envoyés par courriel au coordonnateur, mais téléversés dans Case Center conformément aux directives ci-dessus.

Une fois le dossier d'instruction déposé, les conférences préparatoires au procès sont programmées soit par le coordonnateur des procès, soit par un juge lors de la cour de gestion du procès. Le coordonnateur des procès communiquera avec les parties afin de fixer une date pour la conférence préparatoire au procès ou attribuera une date pour la cour de gestion du procès.

NOMINATION D'UN JUGE CHARGÉ DES RECOURS COLLECTIFS

Une demande de nomination d'un juge chargé d'un recours collectif proposé doit être soumise par courriel au coordonnateur des procès, qui la transmettra au juge principal régional.



LISTE COMMERCIALE DE LA RÉGION DE L'EST

Il existe une liste commerciale pour la région de l'Est. Les types de dossiers éligibles pour cette liste et les procédures applicables à ces dossiers sont disponibles dans la Directive de pratique de la région de l'Est.

Le formulaire de demande pour la liste commerciale de la région de l'Est est disponible [ici](#).

M. le juge Alexandre Kaufman
Juge administratif local, Affaires civiles,
30 octobre, 2025

PIÈCES JOINTES

1. [Formulaire d'inscription abrégé \(matière civile\)](#)
2. [Formulaire de demande de motion en jugement sommaire](#)
3. [Formulaire de demande d'audience pour une motion ou requête de longue durée](#)
4. [Formulaire de conférence relative à la cause](#)
5. [Formule de certification pour demander une date pour la tenue d'une conférence préparatoire au procès](#)



6. [Formulaire de mémoire de conférence préparatoire au procès](#)
7. [Brochure Calendly – Fixer des motions et requêtes civiles à Ottawa](#)
8. [Formulaire d’ordonnance d’échéancier par consentement](#)
9. [Formulaire de conférence à la cause express pour fixer un échéancier](#)
10. [Calendrier et ordonnance sous la règle 48.14\(4\)](#)
11. [Procédure électronique pour l’annulation d’un privilège par paiement au tribunal](#)
12. [Formulaire de la Liste Commerciale pour la région de l’Est](#)
13. [Rapport de la Conférence Préparatoire au Procès](#)