



Mode de fonctionnement pour les Demandes de garde en établissement en vue ou à la suite d'une évaluation psychiatrique

23 février 2026

PRÉAMBULE

Ce mode de fonctionnement s'applique à toutes les Demandes de garde en établissement en vue ou à la suite d'une évaluation psychiatrique (collectivement les Demandes) présentées à compter du 16 mars 2026 à la Cour du Québec, Chambre civile, pour le district de Gatineau.

Cette directive vise à structurer nos pratiques afin d'assurer la protection des droits des personnes visées en favorisant le respect des délais légaux et la garantie d'un accès effectif à l'avocat avant l'audience.

Les règles et délais qui y sont décrits ne suppléent pas aux principes édictés dans la *Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui*, dans le *Code civil du Québec* et dans le *Code de procédure civile* (C.p.c.).

1. MODALITÉS PRÉALABLES À LA MISE AU RÔLE DES DEMANDES

1.1. Dates d'audience

Le calendrier des dates d'audience prévues se trouve sur le lien *Horaire – Gardes en établissement et privées* pouvant être consulté sur le site de la Cour du Québec à l'adresse suivante :

<https://courduquebec.ca/centre-de-documentation/particularites-regionales/outaouais>.

Généralement, les Demandes sont entendues les lundis, mercredis et vendredis en salle 9 à compter de 14h00.

1.2. Signification et notification des Demandes et des pièces

Les Demandes et les pièces qui s'y rattachent sont signifiées et notifiées, le cas échéant, conformément aux règles et délais prévus aux articles 393 et 396 C.p.c., à moins que le Tribunal n'accorde une dispense selon les critères énoncés à l'article 123 (2) C.p.c.

1.3. Dépôt des Demandes et des pièces

Conformément à l'article 107 C.p.c., les Demandes sont déposées au greffe civil (Greffé) au moins deux jours avant la date prévue pour leur présentation.

Les preuves de signification doivent être déposées avec les Demandes.

Dans l'hypothèse où une réduction de ce délai soit demandée en raison de l'urgence, les heures de tombée suivantes déterminent à quel moment les Demandes seront présentées.

Les heures de tombée varient selon que les Demandes soient déposées :

- **En version papier**, au Greffe civil, situé au rez-de-chaussée du Palais de justice de Gatineau;
- **En version électronique** (PDF) au Greffe numérique.

1.3.1. Demandes déposées en version papier

À moins qu'une date de présentation ultérieure ne soit prévue :

- Les Demandes déposées au Greffe avant 16h00 sont portées au rôle pour être entendues lors de la prochaine date d'audience;
- Les Demandes déposées après 16h00 sont portées sur le rôle du surlendemain, ou s'il s'agit d'une journée où il n'y a pas d'audience, lors de la séance suivante.

1.3.2. Demandes déposées au greffe numérique

- Les Demandes déposées au greffe numérique avant 14h00 sont portées au rôle pour être entendues lors de la prochaine date d'audience.
 - Les Demandes déposées au greffe numérique après 14h00 sont portées sur le rôle du surlendemain, ou s'il s'agit d'une journée où il n'y a pas d'audience, lors de la séance suivante.
-

1.3.3. Demandes dont la garde préventive se termine la fin de semaine ou lors d'un jour férié

Afin de favoriser une saine gestion du rôle et de limiter les ajouts de dernière minute aux seules situations imprévisibles, les règles de dépôt suivantes s'appliquent :

- Toute demande de renouvellement de garde ou toute demande concernant une garde préventive instaurée le vendredi **avant 13 h 00** doit être déposée au greffe au plus tard à 16 h 00 ce même jour, pour être inscrite au rôle du lundi suivant¹;
- L'inscription d'une demande au rôle du lundi matin par la voie d'un ajout est réservée exclusivement aux situations d'urgence réelle survenues postérieurement au délai de dépôt du vendredi (urgences de fin de semaine);
- Lors de l'examen d'une demande d'ajout au rôle, le Tribunal distinguera les ajouts de nécessité, fondés sur des circonstances imprévisibles, des ajouts de commodité découlant d'un défaut de planification. Ces derniers pourraient, selon les circonstances et sous réserve des droits de la Personne visée, faire l'objet d'un refus d'ajout ou d'un report.

Les présentes directives s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, lorsque la présentation d'une demande ou les délais de dépôt coïncident avec un jour férié. À cette fin :

- Toute référence au « vendredi » doit être lue comme le dernier jour ouvrable précédant le ou les jours fériés;
- Toute référence au « lundi » doit être lue comme le premier jour ouvrable suivant le ou les jours fériés.

1.4. Ajout d'une Demande sur le rôle du jour

1.4.1. Lorsqu'une demande n'a pu être déposée dans les délais prescrits, elle doit l'être au plus tard à 10 h 00 le jour de sa présentation.

¹ En ce qui concerne l'importance de respecter les délais, voir les enseignements de la Cour d'appel énoncés dans l'arrêt *J.M. c. Hôpital Jean-Talon du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) du Nord-de-l'Île-de-Montréal*, 2018 QCCA 378, paragr. 80 et s.

- 1.4.2.** L'autorisation du Tribunal est requise pour ajouter une Demande sur le rôle du jour. Pour obtenir une telle autorisation, les avocats présentent oralement les motifs qui justifient leur demande d'ajout au rôle en expliquant pourquoi Santé Québec n'a pu respecter les délais prescrits par la présente directive.

2. MODALITÉS RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES DEMANDES

2.1. Présence des parties et des témoins

La personne qui fait l'objet d'une Demande (Personne visée) est entendue en personne au Palais de justice de Gatineau, à moins qu'il soit démontré que sa présence physique devant le Tribunal pourrait être nuisible à sa santé, sa sécurité, ou celle d'autrui.

Les autres parties et témoins (tiers intéressés, médecins et autres) sont également entendus en personne, à moins que le Tribunal en décide autrement.

2.2. Demande d'autorisation afin que la Personne visée soit dispensée d'être présente à l'audience

2.2.1. Modalités de la demande d'autorisation

Toute demande d'autorisation présentée par Santé Québec afin d'autoriser la participation à distance de la Personne visée ou d'un témoin doit être transmise par courriel à l'adresse celine.durand@judex.qc.ca au plus tard à 10 h30 le jour de la présentation de la demande.

2.2.2. Contenu de la demande d'autorisation

Une simple lettre d'absence signée par une infirmière peut servir de pièce justificative à une demande d'autorisation, mais elle est insuffisante en soi pour constituer une telle demande. La demande doit obligatoirement énoncer :

- **Les motifs:** les raisons justifiant l'impossibilité ou l'inopportunité du déplacement de la Personne en cause pour une audition en personne;
 - **La position de la partie adverse:** l'avis de l'avocat de la Personne visée quant à la demande de dispense de présence physique;
-

- **La protection des droits:** si la Personne visée n'est pas représentée, le détail des démarches entreprises pour lui permette de consulter un avocat;
- **L'issue prévisible:** si la Demande de garde fera l'objet d'un consentement.

2.2.3. Engagements et garanties procédurales

Pour se prévaloir de cette autorisation, l'avocat de Santé Québec doit confirmer au Tribunal que les mesures techniques et procédurales suivantes seront en place :

- **Accès à l'avocat:** Santé Québec assure que la Personne visée a pu s'entretenir de façon confidentielle avec son avocat, préalablement à l'audition, dans un espace dédié de l'établissement de santé;
- **Disponibilité des lieux:** Une salle réservée à la visioconférence est mise à la disposition de la personne visée dès le début des audiences;
- **Confidentialité et dignité:** L'aménagement de la salle garantit la confidentialité des débats, le respect de la vie privée et la dignité de la Personne visée;
- **Tenue vestimentaire:** La Personne visée doit porter une tenue vestimentaire décente et appropriée aux circonstances;
- **Fonctionnalité technique :** Le personnel de Santé Québec devra avoir effectué les tests préalables pour garantir la qualité audio et vidéo (voir, entendre et participer sans entrave) afin de s'assurer que les ressources matérielles soient pleinement fonctionnelles pour permettre le début de l'instance à l'heure fixée.

2.2.4. Tenue de l'audience

Advenant l'autorisation du Tribunal, l'audience se tiendra via la plateforme Teams à compter de 14 h 00, le jour même, en salle 9.

3. DEMANDES DE GARDES INTRODUITES PAR UN JUSTICIABLE NON REPRÉSENTÉ (GARDES PRIVÉES)

3.1 Rôle d'assistance du greffe

Afin de garantir le traitement diligent des demandes de garde privée, le personnel du greffe accorde une attention particulière au justiciable non

représenté par avocat. Le greffe doit l'assister dans la compréhension des exigences de la présente directive.

3.2 Vérification des formalités essentielles

Avant l'inscription au rôle, le personnel du greffe s'assure que la Demande ne présente pas de vice procédural manifeste susceptible d'en empêcher l'audition.

Une attention rigoureuse doit être portée à la preuve de la signification de la demande à la Personne visée. Le justiciable doit être clairement informé que même s'il est possible de demander d'être dispensé de signifier la demande à la Personne visée, cette autorisation n'est accordée que dans des situations véritablement exceptionnelles.

Il y a également lieu de s'assurer que Santé Québec soit mise en cause.

3.3 Référence aux services d'information juridique

Si la Demande présente des lacunes procédurales que le greffe ne peut pallier sans donner un avis juridique, le justiciable doit être immédiatement dirigé vers le service d'aide juridique ou Info Justice Outaouais (anciennement le Centre de justice de proximité), ou à un service d'information juridique équivalent.

L'intervention du greffe et la référence à un service d'information juridique visent à éviter qu'une demande de nature urgente ne soit déclarée irrecevable ou reportée en raison d'un manquement évident aux règles de procédure.

4. DÉROULEMENT DES AUDIENCES

4.1 Arrivée de la Personne visée

La Personne visée doit être transportée au Palais de justice au moins une heure avant l'audition afin qu'elle puisse s'entretenir avec son avocat.

4.2 Appel du rôle

L'appel du rôle débute à 14 h 00 les lundis, mercredis et vendredis. C'est à cette occasion que les avocats informent le juge du nombre de Demandes qui font l'objet d'une contestation.

Par la suite, il appartient à chaque juge, de concert avec les avocats, de convenir de l'ordre de présentation approprié pour assurer une meilleure fluidité des rôles en tenant compte de différents facteurs, notamment l'état de la Personne visée ou encore la disponibilité des autres parties ou témoins à être entendus.

4.3 Preuve de signification

L'avocat de Santé Québec doit s'assurer que les parties ont été notifiées ou signifiées selon les modalités prescrites par le *Code de procédure civile* et que les preuves de notification ont dûment été versées au dossier avant le début des audiences.

Pour les demandes déposées au greffe électronique, l'avocat de Santé Québec devra aussi avoir une version papier des preuves de signification.

4.4 Production de documents en cours d'instance

Si des documents additionnels doivent être fournis au juge le jour de la présentation de la Demande (par exemple, des preuves additionnelles de signification ou de notification ou des notes évolutives), les avocats les apportent en salle en nombre d'exemplaires suffisant.

4.5 Projet d'ordonnance

Il appartient aux avocats d'apporter, en salle d'audience, le projet d'ordonnance, en nombre suffisant d'exemplaires. À défaut, le jugement sera signé sur l'acte de procédure comme le permet l'article 56 du *Règlement de la Cour du Québec*².

* * * * *

Patsy Bouthillette, j.c.q.
Juge coordonnatrice
Région de coordination de l'Outaouais

² RLRQ, c. C-25.01, r.9.