



Isabelle Breton, j.c.s.
Cour supérieure du Québec
Palais de justice d'Amos
891, 3e Rue Ouest
Amos (Québec) J9T 2T4
isabelle.breton@judex.qc.ca

COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES #2024-1 DE LA JUGE COORDONNATRICE CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DU DISTRICT D'ABITIBI (AMOS-ET NORD DU QUÉBEC)

Note 1 : La présente directive annule et remplace les directives suivantes :

- la *directive concernant le fonctionnement de la chambre de pratique familiale et civile* du 1^{er} septembre 2019 ;
- la directive concernant les conférences de gestion et les demandes d'autorisation de soins du 17 juillet 2019 ;
- Les directives #2020-1 concernant la reprise graduelle des activités régulières de la Cour en matière familiale et civile
- Les directives #2022-1 concernant le fonctionnement du district d'Abitibi (Amos et Nord-du-Québec)

Note 2 : Nous vous référons également aux *Directives de la juge en chef associée concernant le fonctionnement de la division de Québec*, disponibles sur le site de la Cour supérieure.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Règles générales.....	4
1.2 L'avis de présentation.....	4
2. AUDIENCE VIRTUELLE.....	4
2.1 Accès à la salle d'audience virtuelle.....	4
2.2 Les règles entourant la participation à une audience en mode virtuel.....	5
2.3 Production de documents lors d'une audience virtuelle.....	5
2.4 Communications avocat-client.....	Erreur ! Signet non défini.
3. DEMANDES EN AUTORISATION DE SOINS	6
3.1 Demandes en autorisation de soins.....	6
4. LA CHAMBRE DE PRATIQUE CIVILE	6
4.1 Dispositions générales.....	6
4.2 Les demandes ex parte ou par défaut.....	7
4.3 Durant la période estivale.....	7
5. LA CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE.....	7
5.1 L'avis de présentation et la mise au rôle de pratique.....	7
5.2 L'appel du rôle provisoire.....	7
5.3 Demande de remise.....	8
5.4 Huis clos.....	8
5.5 Dossiers de la compétence du greffier spécial en chambre de pratique.....	8
5.6 Dossiers de la compétence du juge en chambre de pratique.....	9
5.7 Ordonnance de sauvegarde.....	9
5.8 Expertises psychosociales.....	9
5.9 Les demandes ex parte ou par défaut.....	9
5.10 Inscription pour jugement sur convention devant le greffier spécial ou le juge en son cabinet 9	
6. DOSSIERS EN CHAMBRE DE PRATIQUE (CIVILE ET FAMILIALE) NÉCESSITANT UNE AUDITION DE PLUS DE DEUX (2) HEURES	10
7. LA FIXATION DES DOSSIERS AU MÉRITE	11
7.1 Rôle général et fixation des dossiers.....	11
8. LES APPELS EN CHAMBRE DE LA JEUNESSE.....	11
8.1 Devoirs du greffier.....	11
8.2 Conférence de gestion.....	Erreur ! Signet non défini.
Directives #2024-1 concernant le fonctionnement du district d'Abitibi (Amos et Nord du Québec)	

9. LES APPELS EN MATIÈRE CRIMINELLE ET PÉNALE 12

10. CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE 12

 10.1 Règles applicables et formulaire de demande conjointe **Erreur ! Signet non défini.**

11. ENTRÉE EN VIGUEUR 12

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 Règles générales

- 1.1.1 Les audiences en chambre de pratique et en autorisation de soins sont tenues en présence et/ou virtuellement.
- 1.1.2 Les coordonnées de la salle virtuelle pour la chambre de pratique sont publiées sur le site web de la Cour supérieure pour le district. Il en est de même pour les coordonnées de la salle virtuelle pour les pour les auditions au mérite et d'une durée de plus de deux heures ainsi que pour les autorisations de soins.
- 1.1.3 Pour les auditions hors terme, les parties se verront communiquer par le greffe les coordonnées de la salle virtuelle, le cas échéant.

1.2 L'avis de présentation

- 1.2.1 Outre les éléments exigés par le *Code de procédure civile*, l'avis de présentation d'une demande en chambre de pratique civile ou familiale ou de toute demande en autorisation de soins, devra comporter les coordonnées web et téléphonique de la salle virtuelle. Des [modèles](#) sont disponibles sur le site internet de la Cour supérieure, pour le district d'Abitibi (Amos et Nord du Québec).

2. AUDIENCE VIRTUELLE

2.1 Accès à la salle d'audience virtuelle

- 2.1.1 Les audiences virtuelles se tiendront sur TEAMS, dans une salle virtuelle dédiée à cette fin. Les coordonnées des salles sont disponibles sur le site de la Cour supérieure.
- 2.1.2 La salle virtuelle Teams comporte une salle d'attente.
- 2.1.3 À moins d'indication contraire donnée par le juge ou le greffier spécial présidant l'appel du rôle provisoire, tous les personnes participant virtuellement à l'audition en chambre de pratique (avocats, parties, témoins) doivent se brancher à la salle d'audience virtuelle à compter de 8h45 afin d'accéder à la salle d'attente.
- 2.1.4 Toute personne participant à une audition virtuelle doit s'identifier par ses prénoms et nom. Les avocats doivent ajouter « Me » devant leur nom afin de permettre leur identification.
- 2.1.5 Le greffier fera accéder les avocats à la salle d'audience à compter de 8h45 et procédera à l'identification des participants, si nécessaire.
- 2.1.6 Les parties non représentées et les témoins devront patienter dans la salle d'attente virtuelle jusqu'à ce que le greffier les invite à accéder à la salle d'audience virtuelle.

2.2 Les règles entourant la participation à une audience en mode virtuel

2.2.1 L'utilisation d'écouteurs avec micro est fortement recommandée.

2.2.2 Les règles habituelles concernant le fonctionnement de l'audience s'appliquent. Un participant ne peut prendre la parole qu'avec la permission du juge.

Note : Nous vous référons également aux 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, émises par la Cour supérieure, la Cour du Québec et cours municipales le 25 mai 2022. Elles sont disponibles sur le site de la Cour supérieure.

2.3 Production de documents lors d'une audience virtuelle

2.3.1 Il est essentiel que les procédures et pièces ainsi que les déclarations sous serment de chaque partie soient notifiées et produites au dossier de la cour avant l'appel du rôle de pratique ou avant la conférence de gestion ou l'audition au mérite.

2.3.2 Il n'y aura pas de dépôt de document pendant l'audience virtuelle, à moins de circonstances exceptionnelles.

2.3.3 Les procédures, les pièces et autorités, transmis électroniquement au juge doivent l'être en format « PDF OCR » (permettant la reconnaissance des caractères). Les pièces et documents doivent être identifiés individuellement par un signet distinct comprenant la cote de chaque pièce et un titre. Il en est de même pour les autorités. Un envoi comportant un seul fichier où l'on retrouve des pièces et/ou documents l'un à la suite de l'autre sans être identifiés individuellement sera refusé. Si un plan de plaidoirie doit être produit électroniquement, il est demandé de le produire en format Word.

Note : Des règles additionnelles sont prévues aux Directives de la juge en chef associée concernant le fonctionnement de la division de Québec

3. DEMANDES EN AUTORISATION DE SOINS

3.1 Demandes en autorisation de soins

- 3.1.1 Pour toute demande en autorisation de soins, le [formulaire de réservation d'une date d'audition](#) devra être complété et transmis au maître des rôles **et** au bureau de la juge coordonnatrice. Ce formulaire est disponible sur le site internet de la Cour supérieure, pour le district d'Abitibi (Amos et Nord du Québec). Il est également disponible auprès du maître des rôles.
- 3.1.2 Ce formulaire doit être complété afin de réserver une date en chambre de pratique civile prévue au calendrier judiciaire ou pour obtenir une date d'audition hors terme.
- 3.1.3 Une copie de courtoisie des procédures et des pièces au soutien de la demande doit être transmise par voie électronique au juge assigné pour entendre l'affaire au moins 3 jours ouvrables avant l'audition.
- 3.1.4 Les audiences en autorisation de soins sont tenues en présence et/ou virtuellement. Toutefois, s'il est prévu que la partie concernée soit présente physiquement à l'audition, son avocat(e) devra également y être, sauf autorisation du juge assigné. Le juge assigné devra être informé de toute participation en mode virtuel, au plus tard la veille de l'audition.

4. LA CHAMBRE DE PRATIQUE CIVILE

4.1 Dispositions générales

- 4.1.1 Des termes sont prévus au calendrier judiciaire pour la chambre de pratique civile (journées à volume).
- 4.1.2 Pour ces termes, **il n'y a pas d'appel du rôle provisoire**. Les parties peuvent procéder en personne ou en mode virtuel. Une salle TEAMS est dédiée à la pratique civile. Les coordonnées sont disponibles sur le site de la Cour supérieure.
- 4.1.3 En plus des questions relatives à la gestion d'instance visées aux articles 153 et 154 C.p.c., tout moyen préliminaire prévu aux articles 167 à 169 C.p.c. ou incident dont la durée d'audition est inférieure à deux (2) heures, devra être présenté en chambre de pratique civile, sauf autorisation de la juge coordonnatrice.
- 4.1.4 Les pourvois en contrôle judiciaire devront être présentés en pratique civile pour gestion.
- 4.1.5 Pour les dossiers nécessitant une audition de plus de deux (2) heures, le formulaire à cet effet doit être dûment complété et acheminé au maître des rôles. Voir la **section 6**.

4.1.6 Les auditions débuteront à 9 heures. Les demandes en autorisation de soins seront entendues en priorité.

4.1.7 Toute demande dont l'urgence nécessite qu'elle soit entendue sans délai et ne pouvant attendre d'être présentée en chambre de pratique doit être référée au bureau de la juge coordonnatrice.

4.2 Les demandes ex parte ou par défaut

4.2.1 Les demandes *ex parte* ou par défaut sont entendues en chambre de pratique civile.

4.3 Durant la période estivale

4.3.1 Seules les demandes urgentes sont entendues durant la période estivale (juillet et août).

5. LA CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE

5.1 L'avis de présentation et la mise au rôle de pratique

5.1.1 Pour toute demande présentée en chambre de pratique, incluant les avis de gestion, l'avis de présentation doit également comporter les mentions relatives à l'appel du rôle provisoire par conférence téléphonique. Le [modèle](#) d'avis de présentation est disponible sur le site internet de la Cour supérieure pour le district d'Abitibi (Amos et Nord du Québec).

5.1.2 Afin qu'une demande soit inscrite au rôle de pratique, elle doit avoir été reçue par le greffe de la cour, incluant les preuves de signification ou de notification, **au plus tard à 16h30 le jour juridique précédant l'appel du rôle provisoire**. Aucune demande ne sera inscrite au rôle de pratique ni ajoutée au rôle, si elle ne respecte pas cette exigence. En cas d'urgence, la demande d'ajout devra être présentée au juge.

5.1.3 Toute demande dont l'urgence nécessite qu'elle soit entendue sans délai et ne pouvant attendre d'être présentée en chambre de pratique doit être référée au bureau de la juge coordonnatrice.

5.2 L'appel du rôle provisoire

5.2.1 L'appel du rôle provisoire de pratique en matières familiales se tient par voie de conférence téléphonique à 13 h 15, le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes en chambre de pratique.

5.2.2 Pour y participer, les parties doivent à compter de 13 h 10, joindre la salle virtuelle de la chambre de pratique ou joindre la conférence téléphonique en composant le **1-833-450-1741**, suivi de l'identifiant de conférence **122 446 081 #**.

5.2.3 Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.

- 5.2.4 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle.
- 5.2.5 Lorsqu'un dossier est appelé et que les parties sont absentes, il est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel du rôle. Si, au deuxième appel, les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.
- 5.2.6 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit mis au pied du rôle. Le dossier sera rappelé par le greffier spécial à la fin de l'appel.
- 5.2.7 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent succinctement le greffier spécial de la nature de la demande, du temps d'audition requis, du nom des avocats plaideurs et si la cause procèdera en présence ou virtuellement. Il sera demandé aux parties se représentant seules et devant procéder virtuellement, d'indiquer leur adresse courriel et leur numéro de téléphone où elles pourront être jointes lors de la journée de cour, en cas de difficultés.
- 5.2.8 Lorsqu'un défaut est noté lors de l'appel du rôle provisoire, tel défaut est formellement constaté par le Tribunal au jour de la présentation de la demande, à compter de 9h00.
- 5.2.9 Le greffier spécial ou le greffier de la cour dresse le procès-verbal de l'appel du rôle sur le formulaire prévu à cet effet.

5.3 Demande de remise

- 5.3.1 À compter de la troisième demande de remise, le dossier est rayé du rôle **ou** est référé au Tribunal pour en justifier les motifs.
- 5.3.2 Toute demande de remise contestée est référée au juge à la chambre de pratique afin qu'il statue sur celle-ci.
- 5.3.3 Toute demande de remise d'une cause d'une durée de plus de deux (2) heures déjà fixée doit être formulée selon les mêmes formes et conditions qu'une demande de remise d'une cause au mérite, en application de l'article 557 du *Code de procédure civile*.

5.4 Huis clos

- 5.4.1 Les audiences en matière familiale étant à huis clos, toute personne participant à l'appel du rôle provisoire doit s'abstenir de divulguer à des tiers, l'information permettant d'identifier les personnes concernées (voir l'article 15 du *Code de procédure civile*).

5.5 Dossiers de la compétence du greffier spécial en chambre de pratique

- 5.5.1 Lors de l'appel des causes provisoires, s'il y a dépôt d'une convention qui relève de la compétence du greffier spécial, sans représentations à faire, ce dernier met la demande en délibéré sur-le-champ. S'il doit y avoir des représentations, la demande est entendue

en chambre de pratique devant lui, soit en présence, par conférence téléphonique ou virtuellement selon le moyen qu'il déterminera.

5.6 Dossiers de la compétence du juge en chambre de pratique

- 5.6.1 Lors de l'appel du rôle provisoire, si un dossier relevant de la compétence du juge est prêt pour instruction contestée, par défaut ou sur entente, il est entendu en chambre de pratique. Le greffier spécial peut néanmoins référer un dossier sur entente au juge en chambre, si aucune représentation n'est nécessaire par les parties et qu'au moins l'une d'elles est représentée par avocat ou notaire.
- 5.6.2 Tout dossier portant à la fois sur des droits patrimoniaux (enrichissement injustifié, partage de biens, etc.), résultant de la vie commune de **conjoints de fait**, et sur la garde d'un enfant ou l'obligation alimentaire pour enfant doit être référé au juge à la chambre de pratique afin de déterminer s'il est opportun de tenir une conférence de gestion.
- 5.6.3 Les dossiers entendus en chambre de pratique procèdent à compter de 9 heures.
- 5.6.4 Le jour de l'audience, si un dossier est incomplet, il est rayé du rôle, sauf circonstances particulières.
- 5.6.5 Les parties peuvent procéder en personne ou en mode virtuel. Une salle TEAMS est dédiée à la pratique familiale. Les coordonnées sont disponibles sur le site de la Cour supérieure.

5.7 Ordonnance de sauvegarde

- 5.7.1 Se référer aux *Directives de la juge en chef associés concernant le fonctionnement de la division de Québec*.

5.8 Expertises psychosociales

- 5.8.1 Se référer aux *Directives de la juge en chef associés concernant le fonctionnement de la division de Québec*.

5.9 Les demandes ex parte ou par défaut

- 5.9.1 Les demandes *ex parte* ou par défaut sont entendues en chambre de pratique.

5.10 Inscription pour jugement sur convention devant le greffier spécial ou le juge en son cabinet (en chambre)

5.10.1 Les dossiers suivants avec convention finale, dont l'une des parties est représentée soit par un avocat ou notaire, peuvent être inscrits directement devant le greffier spécial ou au juge en son cabinet, selon leur compétence:

- Les demandes en séparation de corps, en divorce ou en dissolution d'une union civile;
- Les demandes en matière de garde d'enfant, droits d'accès et pension alimentaire, incluant ou non le partage des biens patrimoniaux pour les parties ayant vécu en union de fait;

5.10.2 Ces demandes sont accompagnées d'une « [Inscription pour jugement sur convention](#) » devant le greffier spécial en son cabinet ou devant le juge en son cabinet. Un modèle est disponible sur le site internet de la Cour supérieure, pour le district d'Abitibi (Amos et Nord du Québec).

5.10.3 Le greffier de la Cour achemine ces demandes au juge assigné au terme « en chambre » suivant la date du dépôt de l'inscription.

5.10.4 Toutes demandes dont les deux parties se représentent seules doivent être présentées en chambre de pratique. Les parties devront être présentes à l'audition.

6. DOSSIERS NÉCESSITANT UNE AUDITION DE PLUS DE DEUX (2) HEURES (EN CHAMBRE DE PRATIQUE CIVILE OU FAMILIALE)

6.1.1 Pour les dossiers nécessitant une audition de plus de deux heures, le formulaire de gestion à cet effet doit être dûment complété et signé par les parties et être acheminé au maître des rôles afin d'obtenir une date d'audition en fonction de la disponibilité des termes. Ce formulaire permet notamment d'identifier les questions en litige, le nom des témoins et la durée de l'audition. Le [formulaire](#) est disponible sur le site internet de la Cour supérieure, pour le district d'Abitibi (Amos et Nord du Québec).

6.1.2 Le Tribunal pourra convoquer les parties à une conférence de gestion après le dépôt du formulaire.

6.1.3 L'audition est fixée selon la procédure prévue pour les auditions au mérite à la **section 7**.

6.1.4 En matière familiale, les *Règles de l'audience efficace en matière familiale (F-1.2)* pour la division de Québec, s'appliquent aux dossiers nécessitant une audition de plus de deux heures.

7. LA FIXATION DES DOSSIERS AU MÉRITE

NOTE : Règles concernant l'audience efficace

En matière civile, les parties sont invitées à prendre connaissance des règles concernant l'audience efficace en chambre civile (C-1.2) émises par la juge en chef associée. Ces règles sont disponibles sur le site de la Cour supérieure pour la division de Québec.

En matière familiale, pour tout dossier de fond avec un avis d'assignation et soumis à un protocole d'instance, les parties sont invitées à prendre connaissance des *Règles de l'audience efficace en matière familiale*, F-1.2 ainsi que du Communiqué du 2 février 2024 émis par la juge en chef associée. Ceux-ci sont disponibles sur le site de la Cour supérieure pour la division de Québec

7.1 Rôle général et fixation des dossiers

- 7.1.1 Il n'y a pas d'appel général du rôle. Lorsqu'un dossier est prêt pour instruction au mérite, le maître des rôles transmet par courriel aux parties ou à leurs avocats, des propositions de dates d'audition en fonction de la disponibilité des termes de la Cour, sous la forme d'un sondage à compléter.
- 7.1.2 Les parties bénéficient d'un délai de 14 jours pour indiquer leurs disponibilités. En l'absence de réponse, elles sont présumées disponibles à toutes les dates proposées.

8. LES APPELS EN CHAMBRE DE LA JEUNESSE

Les parties sont invitées à prendre connaissance des articles 99 et suivants de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, ainsi que le Règlement de la Cour supérieure en matière familiale, concernant les règles applicables aux appels devant la Cour supérieure.

8.1 Devoirs du greffier

- 8.1.1 Lorsque le greffier reçoit une déclaration d'appel d'une décision de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse, il doit demander la transcription et accomplir les autres tâches prévues à l'article 106 de la *Loi sur la protection de la jeunesse* et au *Règlement de la Cour supérieure en matière familiale*.

8.2 Convocation des parties et conférence de gestion

- 8.2.1 À l'expiration du délai pour répondre, le greffier doit inscrire l'appel au rôle de **pratique familiale** ou à une autre date convenue avec le bureau de la juge coordonnatrice et en notifier les parties ou leurs avocats, conformément aux dispositions du *Règlement de la Cour supérieure en matière familiale*. Au jour fixé, une conférence de gestion aura lieu afin notamment de fixer l'instruction de l'appel.

8.2.2 La participation à la conférence de gestion pourra avoir lieu virtuellement ou en personne, au choix de la partie.

9. LES APPELS EN MATIÈRE CRIMINELLE ET PÉNALE

9.1.1 Se référer aux *Directives concernant le fonctionnement de la chambre criminelle de la division de Québec*, disponibles sur le site de la Cour supérieure.

10. CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE

10.1.1 Se référer aux *Directives de la juge en chef associés concernant le fonctionnement de la division de Québec*.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes directives entrent en vigueur le 25 octobre 2024.

Isabelle Breton, j.c.s.
Juge coordonnatrice
District d'Abitibi (Amos et Nord du Québec)