

**AVIS CONSOLIDÉ**  
**AUX MEMBRES DU BARREAU DE LAVAL**  
(mise à jour – 1<sup>er</sup> février 2018)

**PRATIQUE CIVILE, ADMINISTRATIVE ET FAMILIALE**

---

**SALLE DU GREFFIER SPÉCIAL (2.02)**

À 9 h 00, l'appel du rôle débute devant le greffier spécial dans l'ordre suivant :

- 1- Premier appel du rôle en matière civile
- 2- Premier appel du rôle en matière familiale
- 3- Deuxième, et dernier, appel du rôle en matière civile
- 4- Appel des dossiers en matière familiale annoncés au premier appel du rôle et qui sont de la compétence du greffier spécial
- 5- Dernier appel des dossiers suspendus en matière familiale
- 6- Ajout des dossiers au rôle
- 7- Tous les dossiers suspendus

**Suite à l'appel du rôle, tous les dossiers suspendus en raison de l'absence des procureurs sont immédiatement remis *sine die*.** Aucun de ces dossiers n'est traité en après-midi et ni remis au rôle de cette journée.

**La salle 2.02 ouvre à 8 h 30.** Nous vous rappelons qu'il est important de remettre votre formulaire dûment complété à la greffière audicière. **(Voir formulaire de demande de transfert).**

**Aucun ajout de dossier n'est fait aux rôles, sauf dans les cas où il s'agit d'une erreur du greffe ou d'une urgence réelle.** Les dossiers sont ajoutés au pied du rôle, à l'exception des erreurs du greffe qui peuvent être ajoutés entre 8 h 30 et 9 h 00, devant la greffière audicière, **sur présentation d'une copie du plunitif.**

Il est demandé aux personnes présentes dans la salle d'attendre que leur dossier soit appelé pour se manifester et de ne pas interrompre l'appel du rôle.

Tous les dossiers qui sont inscrits aux rôles de la salle 2.02 et qui doivent être transférés devant un juge, sont acheminés en salle **2.03** pour les **matières familiales** et en salle **2.04** pour les **matières civiles**.

En ce qui concerne les dossiers fixés à l'avance auprès de la Maître des rôles, ceux-ci sont tous appelés en salle **2.03 à 9 h 00**.

Les avis de gestion d'instance sont présentés en salle **2.02 à 8 h 45** en **matières familiales** et à **9 h 00** en **matières civiles**.

Toutes les demandes de prolongation de délai doivent être présentées en salle **2.02 à 8 h 45 en matières familiales** et à **9 h 00 en matières civiles**.

Le greffier spécial siégeant en salle 2.02 entend toutes les premières demandes de prolongation de délai non-contestées. Quant aux autres demandes, elles sont transférées, par le greffier spécial et suivant les représentations des avocats, devant un juge en salle 2.03 pour les matières familiales et en salle 2.04 en matières civiles.

---

### **SALLE DE PRATIQUE FAMILIALE (2.03)**

Le juge procède à l'appel du rôle des causes contestées **au civil et au familial** préalablement fixées et les réfère en priorité, selon l'ordre du rôle, aux juges qui siègent en soutien.

Notez que la durée d'audition pour ces dossiers ne peut excéder trois (3) heures.

Le juge entend ensuite les demandes en matière familiale non contestées, tels que les reconductions d'intérimaires, les avis de gestion, les ordonnances d'expertise psychosociale, les nominations de procureur aux enfants et les courtes représentations.

Les demandes d'ordonnances intérimaires sont traitées selon l'ordre d'arrivée en 2.03.

---

### **SALLE DE PRATIQUE CIVILE (2.04)**

Le juge y siège en matière civile.

Il entend d'abord les demandes en prolongation de délai non contestées, les affaires non contestées et les demandes urgentes en vertu du C.p.c.

Il entend ensuite toute cause, en matière civile ou familiale, fixée sur le rôle de la salle 2.03 et non encore distribuée. Finalement il entend les requêtes contestées en matière civile référées par le greffier spécial.

---

### **SALLE D'AIDE**

Le(s) juge(s) entend(ent) les dossiers référés par le juge responsable du 2.03.

---

## **APPEL DU RÔLE PROVISOIRE**

À compter du 1er janvier 2018, les dossiers pourront être fixés pour audition de la façon suivante :

Dès que le dossier est complet et que la demande d'inscription pour instruction et jugement requise est produite au dossier, le maître des rôles procède à l'étude du dossier et émet l'attestation de dossier complet.

Les dossiers d'une durée de 3 jours et moins pourront être fixés directement auprès du Maître des rôles, par courriel, de consentement entre les parties et leurs procureurs.

Les dossiers d'une durée de plus de 3 jours qui se verront émettre une attestation de dossier complet seront par la suite appelés à un appel du rôle provisoire afin qu'une date d'audition soit fixée.

Les dossiers d'une durée de 10 jours et plus, seront automatiquement référés au juge coordonnateur et seront appelés à une conférence préparatoire.

L'appel du rôle provisoire aura lieu 3 fois par année, soit le 1er lundi du mois de février, le 1er lundi du mois de mai et le 1<sup>er</sup> lundi du mois de novembre.

---

## **DIVORCE PAR DÉFAUT**

Pour pouvoir procéder devant un juge, les parties doivent obtenir une date auprès du maître des rôles. Aucun divorce par défaut ne sera entendu en pratique le mardi.

---

## **RÈGLEMENT HORS COUR**

Les avocats ou parties qui se représentent seules doivent informer le maître des rôles par courriel ([maria.penaflor@justice.gouv.qc.ca](mailto:maria.penaflor@justice.gouv.qc.ca)) ou par fax (450-686-6130) dès qu'un règlement hors cour intervient, afin de pouvoir fixer un autre dossier au rôle.

---

## **REQUÊTE AU JUGE EXERÇANT EN SON BUREAU OU AU JUGE DE GARDE**

### **JUGE EXERÇANT EN SON BUREAU**

Il est possible de soumettre une demande au juge exerçant en son bureau tous les mardis, et les mercredis, jeudis et vendredis, deux semaines par mois, soit les jours où la Cour supérieure siège au fond.

Un rendez-vous doit être pris avec l'adjointe du juge coordonnateur.

Quant aux demandes pour mode spécial de signification, elles doivent être présentées en salle 2.02 tous les mardis, jour de pratique.

### **Situation où la procédure qui précède ne peut recevoir application**

Dans les cas où la procédure qui précède ne peut recevoir application, soit dans les cas d'absence de juge ou d'empêchement d'agir, les dispositions de l'article 71 C.p.c. doivent être appliquées.

### **JUGE DE GARDE**

En cas d'urgence, un juge de garde est disponible, à Montréal, en tout temps en dehors des heures normales d'ouverture des tribunaux.

Pour le joindre, il faut contacter le Service de sécurité du palais de justice de Montréal au (514) 393-2819. À son tour, il contactera le juge de garde, qui communiquera directement avec la personne qui a requis son intervention.

---

## **REMISE DES DOSSIERS FIXÉS POUR AUDITION**

### **DEMANDE DE REMISE LE JOUR MÊME DE L'AUDIENCE**

Toute demande de remise de l'audience d'un dossier fixée pour audition le jour même de l'audience, que ce soit au fond ou en pratique, est décidée par le juge coordonnateur du rôle au fond ou, le cas échéant, le juge coordonnateur du rôle en pratique où le dossier a été acheminé.

### **DEMANDE DE REMISE CONTESTÉE**

Toute demande de remise contestée présentée plus de huit (8) jours avant l'audience, est entendue un mardi par un juge siégeant en pratique. Si la demande est faite moins de huit (8) jours avant l'audience, les parties doivent s'adresser par écrit au juge coordonnateur.

### **DEMANDE DE REMISE NON CONTESTÉE ANTÉRIEURE AU JOUR DE L'AUDIENCE**

Toute demande de remise non contestée antérieurement au jour de l'audience doit être formulée par écrit et est décidée par le juge coordonnateur du district de Laval ou le juge assigné pour le remplacer qui pourra en disposer de la façon appropriée eu égard aux circonstances.

### **AUTRES DEMANDES DE REMISE EN PRATIQUE**

Toute demande de remise d'un dossier apparaissant sur un rôle de pratique doit être effectuée par télécopieur, courriel ou par téléphone le dernier jour juridique ouvrable avant la date de présentation en pratique.

Les dossiers sont alors reportés au minimum à deux (2) semaines.

---

## **AUDITION OU TÉMOIGNAGE PAR VISIOCONFÉRENCE**

L'utilisation d'un moyen technologique au palais de justice de Laval à des fins d'audience est possible lors d'une **instruction au fond** en respectant la procédure suivante :

Les parties ou leurs procureurs doivent **au moins deux semaines avant la date d'audience**, compléter une « Demande d'utilisation de la visioconférence pour une audience » (ci-jointe) et obtenir sur cette demande d'autorisation, l'autorisation du juge coordonnateur ou du juge désigné pour entendre la cause (si connu).

Par la suite, les parties ou leurs procureurs doivent, dans le même délai, faire parvenir au service des ressources audiovisuelles et électroniques (SRAVE) par courriel, la demande d'autorisation à l'adresse : **srave@justice.gouv.qc.ca** afin de prendre les arrangements techniques nécessaires et en aviser le bureau du Maître des rôles.

---

## **CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE**

Tout dossier pour lequel dix (10) jours ou plus d'audition sont demandés sont automatiquement référés au juge coordonnateur pour fixation d'une conférence préparatoire.

---

## **DEMANDE POUR GESTION PARTICULIÈRE OU POUR FIXER UN DOSSIER PAR PRÉFÉRENCE**

### **GESTION PARTICULIÈRE**

Toute demande pour gestion particulière doit d'abord être présentée en salle 2.02 pour être acheminée par la suite devant un juge qui en dispose.

Si un juge est d'avis qu'une telle demande peut être présentée au juge en chef, il invite les parties à communiquer avec le bureau du juge en chef, qui fixe la date d'audition de cette demande devant lui.

### **FIXATION D'UN DOSSIER PAR PRÉFÉRENCE**

Les demandes pour fixer une cause par préférence doivent être présentées au juge en chef ou au juge que celui-ci désigne.

---

## **PROCÉDURES NON CONTENTIEUSES**

Toutes demandes non contestées doivent être présentées les mardis, en salle, RC-05 (greffe civil), à 10 h 00. La présence des notaires, des avocats et des parties n'est pas requise pour qu'il soit donné suite au dossier.

Toutes demandes contestées ou nécessitant des représentations immédiates devant un juge doivent être présentées en chambre de pratique, les mardis à 9 h 00 en salle 2.02.

---

## **DEMANDES PRÉSENTÉES AU REGISTRAIRE EN CHAMBRE DE LA FAILLITE**

Le registraire de faillite siège le deuxième et le quatrième lundi du mois, à l'exception des jours fériés et de la période estivale. Toutes demandes doivent être présentées à 9 h 30 en salle 2.02.

## DEMANDE D'UTILISATION DE LA VISIOCONFÉRENCE POUR UNE AUDIENCE

### INFORMATION SUR LA CAUSE

N° Dossier			
Type d'utilisation	<input type="checkbox"/> Visiotémoignage	<input type="checkbox"/> Visiorequête	<input type="checkbox"/> Visioplaidoirie
	<input type="checkbox"/> Télétémoignage		
	<input type="checkbox"/> Autre précision :		
Autorisation du Juge	Nom et prénom :		
	Signature :		Date :
Partie demandeur	Nom et prénom :		
	Signature :		Date :
Consentement l'autre partie	Nom et prénom :		
	Signature :		Date :

### INFORMATION SUR LA VISIOCONFÉRENCE

Date/Heure de début		Durée prévue	
---------------------	--	--------------	--

#### Information sur le site de la tenue de l'audience

Palais de justice		N° salle	
Adresse visioconférence <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Alias (10 chiffres) :		
	<input type="checkbox"/> SIP (@) :		
Personne à contacter pour la visioconférence	Nom et prénom :		
	Numéro téléphone :		
	Adresse électronique :		

#### Information sur le site du témoignage par visioconférence (site à distance)

<b>Intérieur du SCVC<sup>2</sup></b>		<b>Extérieur du SCVC<sup>5</sup></b>	
Nom du palais :	Nom du M/O <sup>3</sup> :	<b>Adresse civil</b> <b>Ville :</b> <b>Pays :</b>	
Nom du système :	Nom du système :		
Est-ce que le nom du système est déjà dans l'annuaire de visioconférence ? <input type="checkbox"/> Oui <sup>4</sup> (Tous les équipements du MJQ sont dans l'annuaire) <input type="checkbox"/> Non : Fournir l'adresse Alias ou l'adresse SIP Alias (10 chiffres) : SIP (@) :		<b>Type de visioconférence</b> <input type="checkbox"/> <b>1. Visioconférence conventionnelle (H323 / SIP) <sup>6</sup></b>  <input type="checkbox"/> <b>2. Ordinateur (application web) <sup>7</sup></b>	
Personne à contacter pour la visioconférence	Nom, prénom :		
	Numéro téléphone :		
	Adresse électronique :		

## ENGAGEMENTS DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

- S'assurer de l'autorisation du juge.
- S'assurer des signatures de deux parties.
- Transmettre le plus tôt possible, avant la tenue de la visioconférence, à toutes les parties et à la Cour tout document susceptible d'être introduit au dossier de contestation.
- S'assurer qu'un test de visioconférence soit effectué avant l'audience.
- S'assurer que le témoin à distance et la personne-ressource, le cas échéant, puissent être présents avant le début de la visioconférence.

### Explication des notes sur le formulaire :

1. Exemple d'adresse visioconférence :

- Adresse alias (10 chiffres) : 6144655003
- Adresse SIP (@): [BACU.Cour.RC-04.HD@scvc.gouv.qc.ca](mailto:BACU.Cour.RC-04.HD@scvc.gouv.qc.ca) ou [BACU.Cour.RC-04.HD@justice.gouv.qc.ca](mailto:BACU.Cour.RC-04.HD@justice.gouv.qc.ca)

(BACU: Baie-Comeau, Cour.RC-04 : salle de Cour RC-04, HD: qualité haut-définition)

2. SCVC : Service Centralisé de Visioconférence et de Collaboration pour les clients du CSPQ (Centre de Services Partagés du Québec)

3. M/O : Ministères ou Organismes

4. Si le nom existe dans l'annuaire, on peut établir la communication directement via l'annuaire. Sinon, il faut rentrer l'adresse manuellement. Tous les équipements du MJQ sont dans l'annuaire, le DPCP et certains autres M/O sont dans l'annuaire.

**5. Important!** Si le site à distance est à l'extérieur du SCVC, il est important d'envoyer cette demande à opération de la DTI ([Opérateurs@justice.gouv.qc.ca](mailto:Opérateurs@justice.gouv.qc.ca) , IP 51018 ) pour établir la communication soit par **un pont** ou **ACANO**.

6. **Visioconférence conventionnelle** : c'est un équipement dédié pour faire la visioconférence. Toutes les visioconférences qu'on utilise dans les salles d'audience sont ce type. En terme technologique, il doit conformer avec le protocole H323 ou SIP. Pour avoir une meilleure qualité, nous recommandons de l'utiliser. En dehors du palais de Justice, vous pouvez trouver les fournisseurs qui ont les salles de visioconférence conventionnelles, par exemples,

- Telus (1-800-652-3266)
- Conférence Dialogue (1-877-634-2564)

**Ces services sont payants. Et les frais et la coordination doivent être assumés par le demandeur.**

Il est à noter que le SRAVE assume seulement les équipements dans une salle d'audience.

7. **Ordinateur (application web)** : dans le cas où un site hors du palais ne peut pas trouver un fournisseur de visioconférence conventionnelle, avec l'autorisation du juge, le SRAVE peut vous réserver une salle virtuelle d'ACANO pour établir une communication audiovisuelle entre un ordinateur (application web) et l'équipement visioconférence conventionnelle de la salle d'audience. Dans cette situation, on ne peut pas garantir la qualité de visioconférence qui dépend largement de la qualité d'Internet et la qualité d'une caméra à distance. Le SRAVE va faire un test avec le site à distance avant l'audience.

**Il est à noter que le SKYPE et autre application web ne sont pas supportés par le SRAVE.**