



## COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Directives de la Cour supérieure  
pour le district de Terrebonne

À jour au 1<sup>er</sup> janvier 2021

<b>DIRECTIVES GÉNÉRALES</b> .....	<b>1</b>
Objet et champ d'application.....	1
Protocole de l'instance.....	1
Indicateurs de tri.....	3
Conférence de gestion.....	4
Gestion particulière.....	4
Demande en cours d'instance.....	4
Objections.....	5
Juge en son cabinet.....	6
Demande d'autorisation de soins.....	6
Pourvoi en contrôle judiciaire.....	6
Jonction d'instances.....	7
Outrage au tribunal.....	7
Demande d'inscription du dossier.....	7
Attestation de dossier complet (ADC).....	9
Avis de dossier incomplet (ADI).....	9
Fixation par préférence.....	9
Rôle provisoire.....	9
Conférence préparatoire.....	11
Procès au fond et pratique de courte durée (PCD).....	11
La pratique civile.....	12
Représentations à distance.....	12
Demande de remise.....	13
Dépôt des actes de procédure.....	14
Pièces.....	15

Actes de procédure et déclarations assermentées.....	15
Instruction.....	15
Utilisation des technologies en salle d'audience .....	16
Conférence de règlement à l'amiable.....	17
Rôle d'été pour la pratique civile et familiale .....	17
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES .....</b>	<b>17</b>
Pratique familiale .....	17
Consignes téléphoniques.....	18
Décorum.....	18
Rang sur le rôle .....	18
Instructions des parties .....	19
Huis clos et confidentialité .....	21
Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation) .....	21
Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation) .....	21
Ajouts .....	22
Demande d'ordonnance de sauvegarde .....	22
Dossiers assujettis à un avis d'assignation .....	23
Gestion familiale .....	23
Demande de gestion particulière de l'instance en matière familiale (art. 157 C.p.c.).....	24
Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction .....	24
Actes de procédure et documents .....	25
Demande d'inscription du dossier .....	25
Nomination d'un avocat à un enfant.....	26
Expertise psychosociale .....	26
<b>MATIÈRES NON CONTENTIEUSES .....</b>	<b>26</b>
Présentation des demandes devant le tribunal .....	26
Procédures devant notaire.....	26
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE .....</b>	<b>27</b>
Instance commerciale.....	27
Dispositions générales.....	28
Actes de procédure et pièces .....	28
Demande en justice .....	29
Dépôt d'une requête en faillite .....	30

Demande urgente .....	30
Demande incidente.....	30
Fixation d'une date d'audience .....	31
Demande non contestée.....	31
Demande de remise .....	31
Ordonnance type .....	32
Avis de gestion .....	32
Demande de gestion particulière de l'instance.....	32
Objections .....	33
Particularités en matière de faillite .....	33
<b>AUDITION DES DEMANDES DE LIBÉRATION .....</b>	<b>34</b>
<b>COORDONNÉES UTILES .....</b>	<b>35</b>
<b>LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>37</b>

## DIRECTIVES GÉNÉRALES

### Objet et champ d'application

1. Les présentes directives sont adoptées en vertu de l'article 63 du *Code de procédure civile*.
2. Ces directives s'appliquent à toutes les instances en matière civile et familiale du district de Terrebonne dans le respect des principes directeurs édictés par le *Code de procédure civile*.

### Protocole de l'instance

3. Les parties doivent utiliser les formulaires du protocole de l'instance pour la division de Montréal (annexe 1 et annexe 2).
4. Le greffier ou le maître des rôles doit refuser le dépôt d'un protocole ou d'une proposition de protocole de l'instance non conforme à ces formulaires.
5. Les parties doivent remplir chacune des cases du protocole lorsqu'applicables. Le défendeur doit notamment énoncer ses motifs de contestation orale au protocole ou à la proposition de protocole à la case prévue à cette fin ou en annexe au protocole (art. 20 du *Règlement de procédure civile de la Cour supérieure*). À défaut de ce faire, le défendeur s'expose à ce que le demandeur procède par défaut de plaider.
6. L'énoncé des motifs de contestation orale au protocole doit respecter les exigences imposées par l'article 99, al. 1 C.p.c., sous peine de sanction.
7. La dénégation générale de même que la contestation qui s'apparente à une dénégation générale sont prohibées (art. 99 C.p.c.).
8. Lorsque les parties demandent conjointement au protocole une prolongation du délai pour le dépôt d'une demande d'inscription, elles doivent y indiquer les motifs justifiant leur demande et la nouvelle date d'expiration proposée, en l'estimant eu égard à la computation du délai selon l'article 173 C.p.c.
9. Aucune prolongation du délai d'inscription ne peut être fixée du simple consentement des parties.
10. 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 le lieu précis de chaque interrogatoire préalable. Les parties ne peuvent indiquer une date butoir pour sa tenue, à moins que la date soit imprévisible.
11. Les parties qui ne fixent pas les dates d'interrogatoires et qui n'indiquent que des dates limites s'exposent à être forcloses de procéder à ces interrogatoires ou à ne pas obtenir l'assistance du tribunal pour trancher des

objections et pour le suivi des engagements souscrits lors de ces interrogatoires.

12. Lorsqu'il s'agit d'un dossier examiné par le juge en son cabinet selon l'article 150 C.p.c., celui-ci peut, sans audience, se prononcer sur la demande conjointe, au moyen d'un jugement écrit déposé au greffe et expédié aux parties, à moins que le dossier ne fasse l'objet d'une conférence de gestion. C'est notamment le cas des demandes pour :
  - a) une prolongation du délai afférent à la mise en état du dossier (art. 173 et 174 C.p.c.);
  - b) une demande de suspension de l'instance afin de négocier un règlement (art. 156 C.p.c.);
  - c) une autorisation de déposer une défense écrite (art. 171 C.p.c.).
13. Pour obtenir l'autorisation de déposer une défense écrite, le défendeur 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.
14. Le simple fait que le défendeur annonce au protocole le dépôt d'une demande reconventionnelle ne justifie pas en soi le dépôt d'une défense écrite.
15. La demande reconventionnelle est écrite, mais sa contestation est orale, à moins que le tribunal autorise une défense reconventionnelle écrite (art. 172 C.p.c.).
16. Sous réserve des règles particulières (art. 141, al. 2 C.p.c.), les parties doivent établir un protocole de l'instance pour toute demande introductive d'instance dans une affaire contentieuse :
  - a) lorsqu'il s'agit d'un premier protocole, la page frontispice 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, selon les indicateurs de tri ci-après énumérés (art. 150 C.p.c.);
  - b) le protocole de l'instance doit être notifié aux parties avant d'être déposé au greffe, à moins qu'elles ne l'aient signé (art. 149 C.p.c.);
  - c) la demande principale et celle en garantie sont jointes dans une seule instance et sont assujetties à un seul et même protocole de l'instance (art. 190 C.p.c.).

17. La partie qui ne dépose pas de proposition de protocole s'expose notamment à ne pas pouvoir présenter de moyens préliminaires ni procéder à des interrogatoires ou déposer des expertises, en plus que jugement soit rendu par défaut de plaider, si c'est le défendeur.
18. Si chaque partie soumet une proposition de protocole, le tribunal peut établir celui-ci d'office (art. 152 C.p.c.). Si une partie fait défaut de collaborer dans l'établissement du protocole, elle s'expose à une sanction suivant l'article 342 C.p.c.
19. Pour les dossiers qui ne sont pas assujettis à un protocole de l'instance (art. 141, al. 2 C.p.c.), les parties n'ont pas à déposer une demande d'inscription, mais elles doivent remplir une déclaration commune pour la fixation d'une audience (annexe 3).

#### Indicateurs de tri

20. Des indicateurs de tri sont créés en regard de l'article 150 du *Code de procédure civile* 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 sont appliqués en deux étapes :
  - a) un tri de type informatisé se fait lors du dépôt du premier protocole de l'instance ou d'une première proposition de protocole. Les indicateurs retenus pour ce tri sont :
    - 1) tous les dossiers des juridictions 05, 11, 14 et 17 dont le code de nature est :
      - 36 - dommages corporels;
      - 89 - vices cachés;
      - 52 - testament - succession;
      - C2 - congédiement;
      - D1 - diffamation;
      - I2 - copropriété;
      - 11 - bornage;
      - RO - recours en oppression;
      - TV - troubles de voisinage;
      - AI - assurance-invalidité;
    - 2) tous les dossiers des juridictions 04, 05, 11, 12, 14 et 17 :
      - dans lesquels deux parties ou plus sont non représentées par avocat;
      - il y a plus de huit parties;

b) un tri effectué manuellement par le greffe se fait lors du dépôt du premier protocole de l'instance pour tous les dossiers des juridictions 04, 05, 11, 12, 14 et 17 qui présentent un des éléments suivants :

- demande de suspension de l'instance;
- demande de prolongation de délai;
- plus de six expertises;
- demande d'autorisation de défense écrite;
- plus de six interrogatoires préalables;
- interrogatoires : durée non conforme à l'article 229 C.p.c.;
- absence de signature ou de notification au client.

#### Conférence de gestion

21. Les parties peuvent être convoquées d'office pour participer à une conférence de gestion à tout moment de l'instance.
22. 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 en vertu de l'article 342 C.p.c.
23. Le tribunal décide, même d'office, des mesures de gestion appropriées en fonction des circonstances de l'affaire (art. 158 C.p.c.) et des principes directeurs de la procédure (art. 17 et suiv. C.p.c.).
24. Les parties peuvent également solliciter l'intervention du tribunal au moyen d'un avis de gestion (art. 158 C.p.c.).

#### Gestion particulière

25. Toute demande de gestion particulière de l'instance (art. 157 C.p.c.) est soumise par avis de gestion. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière.
26. 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 du district. Au cas contraire, la demande est rejetée.

#### Demande en cours d'instance

27. Toute demande de mise au rôle pour une audience de plus de 1 h 30 ne peut être faite que si une déclaration commune pour fixation d'une audience (annexe 3) a été remplie, que ce soit en matière civile ou familiale.

28. L'audience d'une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) et en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) ne peut pas dépasser une journée, sauf avec l'autorisation du tribunal.
29. Une demande en cours d'instance ne peut être contestée qu'oralement, sauf si le tribunal autorise la contestation écrite. Lors de l'audience, toute partie peut présenter une preuve appropriée (art. 101 C.p.c.) dans le respect des principes directeurs (art. 17 et suivant C.p.c.).
30. Toutes les demandes en cours d'instance dont l'audience nécessite plus de trois jours sont déferées au juge coordonnateur pour la fixation d'une date d'audience après la tenue d'une conférence préparatoire, si nécessaire.
31. Aucune cause n'est remise du seul consentement des parties ou de leur absence. Le cas échéant, elle est rayée du rôle. Si le tribunal accorde la remise, le dossier est déferé au maître des rôles qui fixe une nouvelle date d'audition.
32. Les procès-verbaux de notification par télécopieur ou par huissier doivent être insérés immédiatement avant l'endos de tout acte de procédure déposé au greffe.
33. Seules sont portées au rôle, les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour la présentation.
34. Une personne physique doit être mise en demeure de se constituer un nouvel avocat ou indiquer aux parties son intention d'agir seule si son avocat se retire, meurt ou devient inhabile à exercer sa profession. À défaut de mandater un nouvel avocat, cette personne physique est présumée continuer l'instance seule. Elle ne sera en défaut que si elle ne respecte pas le protocole de l'instance ou les prochaines étapes qui ont été ordonnées (art. 192 C.p.c.).

#### Objections

35. Tout débat d'objections doit être demandé par avis de gestion. Il y a audience que si les parties remettent un document regroupant par sujets les questions et engagements visés en indiquant le temps requis pour en disposer.
36. Si le temps requis pour trancher les objections est de plus de 1 h 30, les parties doivent remplir une déclaration commune pour fixation d'une audience (annexe 3).

### Juge en son cabinet

37. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate et qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.) doit, à moins de circonstances particulières (i.e. saisie avant jugement), aviser la partie adverse qu'une demande en ce sens sera présentée au juge siégeant en son cabinet, en salle B-1.04, en indiquant la date. La demande est présentée à 8 h 45 ou 13 h 45.
38. La partie qui entend présenter une telle demande doit d'abord payer les frais de justice et faire ouvrir un dossier au greffe pour ensuite se rendre directement en salle B-1.04 à la date et à l'heure prévues pour la présentation et remettre sa demande au greffier présent dans cette salle.
39. La partie doit, au préalable, communiquer avec le maître des rôles afin de s'assurer de la disponibilité d'un juge et transmettre une copie par courriel au bureau du juge coordonnateur, au plus tard à 15 h la veille de la présentation de la demande, en inscrivant dans l'objet du courriel la nature de la demande.

### Demande d'autorisation de soins

40. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.). Elle est entendue à compter de 14 h, en salle B-1.04, les jeudis ou vendredis.
41. Cette demande devra être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du maître des rôles.
42. Une seule demande sera fixée chaque après-midi les jeudis ou vendredis.

### Pourvoi en contrôle judiciaire

43. L'instruction d'un pourvoi en contrôle judiciaire (art. 529 C.p.c.) ne peut être tenue que si chaque partie dépose un mémoire d'au plus dix pages.
44. Les parties ou le tribunal fixent les délais de production de ces mémoires. Une date d'audience ne peut être fixée qu'une fois tous les mémoires déposés.
45. 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 autorités pertinentes.

#### Jonction d'instances

- 46. Même jointe selon l'article 210 du *Code de procédure civile*, chacune des instances réunies demeure distincte.
- 47. Les parties doivent déposer au greffe un exemplaire des actes de procédure dans chacune des instances jointes.
- 48. À défaut de ce faire, le greffe ne captera au plumentif 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.
- 49. Lorsque requis, les parties doivent payer les frais de justice dans chacun des dossiers (i.e. le timbre des demandes d'inscription payable pour chacune des instances jointes).
- 50. Si une demande d'inscription n'est régulièrement produite que dans une seule instance, la sanction de l'article 177 C.p.c. s'applique aux autres instances jointes.

#### Outrage au tribunal

- 51. Tout acte de procédure requérant une citation pour outrage doit être accompagné d'un projet d'ordonnance similaire à celui-ci à l'annexe 4.
- 52. 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.
- 53. 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 au document susmentionné.

#### Demande d'inscription du dossier

- 54. 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 5; matière familiale – annexe 6). Le dépôt doit être accompagné du paiement des frais de justice y afférents.

55. Dans les autres cas (art. 141, al. 2 C.p.c.; art. 154 C.p.c.; art. 20, al. b) iii) *R.P.C.S.*), les parties doivent déposer au greffe une déclaration commune pour fixation d'une audience (annexe 3).
56. Lorsque les circonstances le justifient, si un dossier peut être entendu promptement et si la durée de l'instruction est inférieure à 3.5 heures, le juge peut alors exempter les parties de l'obligation de déposer la demande d'inscription pour instruction et jugement, en conformité avec l'article 20 du *Règlement de procédure de la Cour supérieure*. Les parties doivent cependant remplir une déclaration commune pour fixation d'une audience (annexe 3).
57. Défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, ses pièces et sa propre déclaration sous serment.
58. Défaut de contester (art. 175 et 180 C.p.c.) : le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester avec un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance, en salle B-1.04 en matière civile ou devant le greffier spécial en salle B-1.01 en matière familiale, accompagnée de ses pièces et des déclarations sous serment détaillées requises. Le dossier est référé au Service des jugements, à moins qu'un juge puisse en disposer.
59. Défaut de participer à la conférence de gestion (art. 175 et 180 C.p.c.) : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal. Le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester avec un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance, en salle B-1.04 en matière civile ou devant le greffier spécial en salle B-1.01 en matière familiale, accompagnée de ses pièces et des déclarations sous serment détaillées requises. Le dossier est référé au Service des jugements, à moins qu'un juge puisse en disposer.
60. Défaut de remplir la demande d'inscription : la partie qui ne complète pas la demande d'inscription dans le délai prévu ou le fait tardivement s'expose à des sanctions et, notamment, à une condamnation suivant l'article 342 C.p.c.

### **Prolongation du délai pour produire la demande d'inscription**

61. Toute prolongation du délai pour produire la demande d'inscription doit se faire par une demande, et non par un avis de gestion, présentable un jour de pratique.

62. Cette demande doit être appuyée d'une ou plusieurs déclarations assermentées, selon les circonstances, qui justifient une telle prolongation (art. 173 C.p.c.).

#### Attestation de dossier complet (ADC)

63. Après le dépôt au greffe de la demande pour que l'affaire soit inscrite pour instruction et jugement, le maître des rôles vérifie si le dossier est complet, prêt pour instruction et, dans l'affirmative il signe une attestation de dossier complet (ADC) en précisant la durée prévue pour l'audience au fond et en avise les parties (art. 21, al. 1 R.P.C.S.).
64. Une attestation de dossier complet pour des dossiers joints ne sera délivrée que si tous les dossiers joints sont en état. Le cas échéant, l'attestation de dossier complet est déposée dans tous les dossiers joints.
65. 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 imposé par le tribunal.

#### Avis de dossier incomplet (ADI)

66. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c. le maître des rôles constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
67. Les parties ont 30 jours pour y remédier, à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives, sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver, après avoir remédié au défaut (art. 21, al. b) R.P.C.S.).

#### Fixation par préférence

68. Toute demande pour instruction par préférence d'un dossier est présentée devant le juge coordonnateur.
69. Les parties doivent communiquer avec le maître des rôles qui indique les dates disponibles pour présenter une telle demande.
70. Deux exemplaires de la demande doivent par la suite être déposés au greffe en indiquant une date de présentation correspondant à celles mentionnées par le maître des rôles.

#### Rôle provisoire

71. 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 R.P.C.S.).

72. Les parties peuvent être dispensées de participer au rôle provisoire et fixer à l'avance les dates d'audience dont la durée est de trois jours et moins, encompétant une demande conjointe de mise au rôle (annexe 7).
73. L'appel du rôle provisoire est présidé :
  - a) par le juge coordonnateur pour les affaires dont l'audience prévue est de 20 jours ou moins;
  - b) par le juge en chef, la juge en chef adjointe ou par un juge désigné par l'un d'eux pour les affaires dont l'audience prévue est de plus de 20 jours.
74. L'appel du rôle provisoire se déroule uniquement par téléphone via Teams. Les consignes pour le déroulement sont jointes à l'avis de convocation transmis aux parties (annexe 8).
75. Avant de participer 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.
76. Elles doivent notamment coopérer pour abréger l'instruction et faire toutes les admissions qui s'imposent.
77. 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 du rôle provisoire.
78. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être adressée au juge coordonnateur avec copie au maître des rôles, par courriel, aux conditions suivantes :
  - a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
  - b) elle doit faire état des motifs;
  - c) les autres parties doivent être mises en copie;
  - d) les demandes soumises après 14 h 30 la veille de l'appel du rôle provisoire ne seront pas traitées ni celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions énoncées aux sous-paragraphes a) à c) susmentionnés.
79. 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 en vertu de l'article 342 C.p.c.

80. Lors de l'appel du rôle, le juge coordonnateur s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète bien la réalité de l'affaire et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté.
81. Le juge coordonnateur confère sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l'instruction. S'il l'estime approprié, le juge coordonnateur peut aussi référer le dossier en conférence préparatoire qu'il présidera, selon l'article 179 C.p.c.
82. Le juge coordonnateur prend toutes les mesures visant à assurer la saine gestion du dossier eu égard aux ressources du tribunal dans le respect des principes directeurs du *Code de procédure civile*.
83. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leurs disponibilités et celles de leurs témoins ordinaires et experts, le juge coordonnateur fixe une date pour la tenue de l'instruction.
84. Aucune cause ne peut être portée au rôle d'audience, à moins que le procès-verbal de l'appel du rôle provisoire n'atteste qu'elle est prête pour l'instruction.
85. Si les parties ou leurs avocats font défaut de participer à un appel du rôle provisoire, le juge coordonnateur peut prendre toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer leur participation.
86. Lors de l'appel du rôle provisoire, si les parties ou leurs avocats déclarent le dossier en voie de règlement, le juge coordonnateur peut, à sa discrétion, rayer la cause ou la reporter à un prochain appel du rôle provisoire.
87. Aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une conférence de règlement à l'amiable, sauf avec l'autorisation du juge coordonnateur.

#### Conférence préparatoire

88. Toute demande de conférence préparatoire dans un dossier en état ne peut être faite que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire et qu'un juge l'ordonne d'office ou à la demande des parties.
89. Les conférences préparatoires sont fixées par le juge coordonnateur.

#### Procès au fond et pratique de courte durée (PCD)

90. Les procès au fond de trois jours et moins sont entendus du lundi au mercredi, généralement trois semaines sur quatre. L'autre semaine est

réservée à la pratique de courte durée pour des dossiers dont l'audition prévue n'excède pas trois jours.

91. Il est possible que l'audience se déroule à distance, si les circonstances s'y prêtent. Les parties doivent en faire la demande au juge coordonnateur.
92. Dans tous les cas, les parties doivent obtenir l'autorisation du juge coordonnateur ou du juge saisi du dossier afin qu'un témoin puisse être entendu à distance.

#### La pratique civile

93. La pratique civile se déroule les jeudis et vendredis.
94. Toutes les demandes en cours d'instance sont présentées en salle B-1.04 à 9 h. Elles doivent être notifiées au moins trois jours à l'avance (art. 101 C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux jours à l'avance (art. 107 C.p.c.).
95. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal.
96. L'appel du rôle en salle B-1.04 débute à 9 h, bien que la salle soit ouverte dès 8 h 45. Préséance peut être accordée aux dossiers dans lesquels les parties feront leurs représentations à distance.

#### Représentations à distance

97. Les parties peuvent faire leurs représentations à distance, que ce soit par téléphone ou en visioconférence via Teams.
98. Les coordonnées des différentes salles de cour virtuelles pour permettre aux parties de joindre une audience se trouvent à l'annexe 9.
99. Des informations utiles quant au déroulement des audiences à distance sont jointes aux présentes directives :
  - a) Guide pour les avocats et les parties (annexe 10);
  - b) Guide pour les témoins (annexe 11);
  - c) Courriel type pour les témoins (annexe 12).
100. Pour les procès de trois jours et moins de même que la pratique de courte durée (PCD), qui se déroulent du lundi au mercredi, ainsi que pour tous les dossiers fixés présentables en salle B-1.05 les jours de pratique, les parties doivent d'abord se connecter à la salle d'attente (annexe 9). Elles seront par la suite dirigées vers la salle appropriée, lors de l'appel du rôle.

101. Les parties doivent aviser le maître des rôles ([remises.coursuperieurest-  
jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) au plus tard à 16 h 30, deux jours avant la présentation de la demande, de leur intention de procéder à distance et fournir les coordonnées où elles peuvent être rejointes. Le juge coordonnateur décide s'il autorise le déroulement de l'audience à distance, en tout ou en partie, et en avise les parties.
102. Pour les dossiers de pratique civile présentables les jeudis et vendredis en salle B-1.04, les parties n'ont qu'à rejoindre la salle virtuelle ([annexe 9](#)) dès 9 h et participer à l'audience, comme si elles étaient en salle de cour, sans avoir à donner d'avis au préalable.
103. Pour les dossiers de pratique familiale présentables les jeudis et vendredis, les parties doivent annoncer leur intention de procéder à distance lors de l'appel du rôle téléphonique ou par courriel au moins deux jours avant la présentation de la demande.
104. Les parties doivent transmettre au greffe les documents qu'elles entendent utiliser (pièces, déclarations assermentées, autorités, etc.). Ces documents peuvent être transmis par courriel ([remises.coursuperieurest-  
jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-<br/>jerome@justice.gouv.qc.ca)) s'ils n'excèdent pas 30 pages, au plus tard à 16 h 30, deux jours avant l'audience. Après, il sera de la responsabilité de la partie de produire ces documents au greffe. En cas d'urgence seulement, les documents n'excédant pas 30 pages peuvent être transmis à la même adresse, jusqu'à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande.

#### Demande de remise

105. Toute demande de remise pour une cause fixée au fond ou en pratique de courte durée (PCD) est acheminée au juge coordonnateur qui en dispose ou désigne un juge pour l'entendre.
106. Pour les audiences fixées les jours de pratique et pour les dossiers apparaissant sur un rôle de pratique, les demandes de remise de consentement doivent être présentées de la manière suivante :
  - En matière civile : par courriel ([remises.coursuperieurest-  
jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-<br/>jerome@justice.gouv.qc.ca)), par télécopieur ((450) 569-7687) ou par téléphone ((450) 431-4414, poste 64056), jusqu'à 16 h la veille de la présentation;
  - En matière familiale : lors de l'appel du rôle de la pratique qui a lieu par voie téléphonique la veille de la présentation de la demande ou par courriel au moins deux jours avant la présentation de la demande;
  - En matière commerciale : par courriel ([faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)) ou télécopieur (450 569-7687).

107. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à trente jours, sauf autorisation du tribunal.

#### Dépôt des actes de procédure

108. Les parties ont l'obligation de produire les originaux de leurs actes de procédure au greffe du Palais de justice de Saint-Jérôme et d'acquitter, le cas échéant, les frais y associés.

109. Elles peuvent également déposer électroniquement tous leurs actes de procédure au greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), à l'exception d'une demande d'autorisation judiciaire, d'une demande d'autorisation d'exercer une action collective et d'une demande relative à la célébration d'un mariage ou d'une union civile.

110. Toutefois, les parties ne peuvent utiliser le GNJQ pour le dépôt d'éléments de preuve, sauf pour les actes de procédure suivants :

- Injonction;
- Saisie avant jugement;
- Demande pour mode spécial de notification;
- Procédures non contentieuses :
  - demande de nomination d'un administrateur provisoire;
  - réévaluation d'un régime de protection;
- Familial :
  - toutes les demandes conjointes;
  - toutes les conventions;
- Acquiescement à la demande;
- Demande de transfert de district;
- Demande de suspension des délais;
- Demande en prolongation des délais;
- Demande en jonction d'instances;
- Demande pour autorisation de soins.

111. Le GNJQ offre un service de paiement en ligne, par carte de crédit seulement, des frais judiciaires associés au dépôt, lorsqu'applicable.
112. Un acte de procédure ou un élément de preuve rattaché produit au GNJQ, alors qu'il ne fait pas partie de la liste ci-dessus, ne sera pas considéré comme valablement produit.
113. Lorsqu'une partie produit un acte de procédure au GNJQ, elle ne doit pas produire un exemplaire additionnel au greffe du palais de justice.

#### Pièces

114. Les pièces doivent être paginées et, de préférence, reliées. Cependant, elles ne doivent pas être regroupées dans un cartable à anneaux, puisque ce format empêche le classement des dossiers.
115. Les pièces ne doivent être produites que lors du procès. Les parties doivent cependant avoir une copie disponible pour le tribunal lors de l'audition de demandes en cours d'instance.
116. À moins que l'origine d'un document ou l'intégrité de l'information qu'il porte soit contesté, les parties doivent coopérer pour son admission en preuve.
117. La partie qui conteste l'origine ou l'intégrité d'un document doit préciser dans une déclaration sous serment les faits et les motifs qui fondent sa prétention et la rendent probable (art. 262 C.p.c.).
118. Afin d'économiser le papier et mieux gérer la taille des dossiers, les parties sont incitées à imprimer leurs cahiers de pièces, les rapports d'expertise et tous documents autres que les actes de procédure en format recto verso.

#### Actes de procédure et déclarations assermentées

119. Le texte des actes de procédure et des déclarations assermentées est présenté à interligne simple et le caractère à l'ordinateur est de 12 points ou équivalent.

#### Instruction

120. Pour des raisons de proportionnalité et de ressources judiciaires limitées, les parties doivent coopérer pour éviter le déplacement inutile d'un témoin à l'instruction.
121. À l'instruction, les parties doivent respecter le temps d'audience indiqué à la demande d'inscription ou celui imposé par le tribunal, sous peine de sanction (art. 342 C.p.c.).

122. Le tribunal peut refuser d'entendre un témoin si la preuve n'est pas pertinente (art. 18, 19, 20 et 280 C.p.c. de même que l'art. 2857 C.c.Q.).
123. Un témoin a droit à la protection du tribunal (art. 278 C.p.c.).
124. Au moment de soulever une objection à la preuve, la partie doit énoncer le fondement juridique de l'objection.
125. Le tribunal peut d'office abrégé l'instruction (art. 158 C.p.c.).
126. Le tribunal peut exceptionnellement dispenser une partie de payer, en partie ou en totalité, les frais exigés par journée d'audience au fond, en raison de sa situation économique (art. 339 C.p.c.).

#### Utilisation des technologies en salle d'audience

127. 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 R.P.C.S.).
128. Personne ne peut utiliser à l'intérieur d'une salle d'audience 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.
129. 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, observations, informations et notes.
130. 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 de 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 à partir de la salle d'audience.

131. 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.

#### Conférence de règlement à l'amiable

132. 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. Par la suite, les parties doivent obtenir l'autorisation d'un juge pour la tenue d'une telle conférence.

133. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable doit s'effectuer en remplissant le formulaire approprié (annexe 13) qui doit être acheminé au Service des conférences de règlement à l'amiable situé à Montréal (voir coordonnées utiles).

#### Rôle d'été pour la pratique civile et familiale

134. Entre la fête du Canada et la fête du Travail, aucun procès ne se tient et les jours de pratique sont déterminés en fonction des ressources disponibles.

135. Durant cette période, le port de la toge n'est pas requis.

### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES**

#### Pratique familiale

136. La pratique familiale se déroule les jeudis et vendredis.

137. Un appel du rôle se tient uniquement par voie téléphonique, via Teams, à 13 h, le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande en salle B-1.01.

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

139. Toute nouvelle demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle d'avis prévu à cet effet (annexe 14). Tout nouvel avis de présentation doit également être conforme à ce modèle. À défaut, le dossier ne sera pas traité.
140. 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.
141. Seules sont portées au rôle les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation/avis aux autres parties et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour l'audience.

#### Consignes téléphoniques

142. Les coordonnées pour se joindre à l'appel sont les suivantes :
  - Numéro de téléphone sans frais : 1 (833) 450-1741
  - Numéro de la conférence : 519 780 062#
143. Les avocats et les parties non représentées doivent se joindre à cet appel dès 12 h 55.
144. Ils doivent garder le microphone de leur appareil en mode silence, et non en mode attente, jusqu'à ce que leur dossier soit appelé.
145. Si, en raison d'un problème technique, ils ne réussissent pas à activer leur micro, ils doivent quitter l'appel et composer à nouveau le numéro pour se joindre.

#### Décorum

146. L'appel du rôle téléphonique se déroule comme si les avocats et les parties non représentées étaient en salle de cour.
147. Ils doivent s'installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication.
148. Ils doivent demeurer attentifs et être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé.

#### Rang sur le rôle

149. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro de rôle.
150. Les avocats et les parties non représentées peuvent connaître le rang de leur dossier sur le rôle en consultant le site [www.tribunaux.qc.ca](http://www.tribunaux.qc.ca). Il est à

noter qu'il arrive que le rôle sur ce site ne soit pas à jour et que le rang des dossiers peut varier.

151. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

#### Instructions des parties

152. L'un des objectifs de l'appel du rôle téléphonique est d'éviter que les parties se déplacent le jour de la présentation de la demande.
153. Les parties doivent donc discuter entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle téléphonique.
154. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle téléphonique pour la remise d'un dossier, la prolongation d'une ordonnance de sauvegarde ou afin qu'un jugement soit rendu de consentement, elles peuvent transmettre un courriel ([remises.coursuperieurest-  
jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) à cet effet au plus tard deux jours avant la date de la présentation de la demande, à 16 h 30. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle téléphonique. Pour obtenir un jugement, les parties doivent joindre un projet à leur courriel.
155. Advenant que les avocats ou les parties non représentées ne puissent participer à l'appel du rôle téléphonique pour une raison sérieuse et s'entendre avec l'autre partie quant aux instructions à donner, ils doivent aviser le maître des rôles par courriel ([remises.coursuperieurest-  
jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) qu'ils feront leurs représentations le jour de la présentation de la demande.
156. Lors de l'appel du rôle, les parties doivent être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier :
- a) pour une remise : préciser la date, après s'être assurées qu'il s'agit d'un jour de pratique;
  - b) pour une prolongation d'une ordonnance de sauvegarde : préciser la date de l'ordonnance à être prolongée. Avec le consentement des parties, il est possible de prolonger l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à tout nouveau jugement;
  - c) pour une demande contestée : indiquer seulement le temps total requis qui doit tenir compte du temps pour chaque partie et celui de lecture pour le juge.
157. Si les avocats ou les parties non représentées ne sont pas prêts à donner leurs instructions ou s'ils sont absents, le dossier est mis au pied du rôle.

En raison du nombre de participants sur cet appel, il est inopportun que les parties discutent de la suite à donner à leur dossier.

158. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un second appel du rôle pour les dossiers non traités :
  - a) si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci est remis *sine die*;
  - b) si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles devront faire leurs représentations devant le juge le jour de la présentation de la demande, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues.
159. Les demandes dont la durée d'audience excède 1 h 30 doivent être fixées.
160. Seules les parties qui auront rempli la déclaration commune pour fixation d'une audience (annexe 3) et la grille de vérification (annexe 15) seront autorisées à fixer des dates d'audience.
161. La déclaration commune pour fixation d'une audience et la grille de vérification doivent être transmises par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) au plus tard deux jours avant la date de présentation, à 16 h 30. Après cette heure, l'audience ne pourra être fixée. Les parties sont dispensées de participer à l'appel du rôle, si, à la même occasion, elles donnent leurs instructions quant à la prolongation des ordonnances de sauvegarde.
162. En vue d'obtenir les dates d'audience, les parties doivent rejoindre la salle virtuelle du maître des rôles (annexe 9) le mardi suivant le jour de la présentation de la demande durant l'une des plages horaires suivantes : de 8 h 30 à 9 h 30 ou de 13 h 30 à 14 h 30.
163. Advenant que le dossier ne soit pas en état après vérification, les parties en seront avisées par le maître des rôles et le dossier sera remis à trois semaines, à moins que les parties aient convenu entre elles d'une date.
164. Outre sa juridiction prévue au *Code de procédure civile*, le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectées que le greffier spécial fixe la date d'audience ou réfère le dossier.
165. Lors de la fixation, le greffier spécial identifie les particularités reliées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.

### Huis clos et confidentialité

166. Afin de respecter la règle du huis clos et la confidentialité des informations en matière familiale, les dossiers sur le rôle sont appelés uniquement par le nom de famille des parties.
167. Au cours de l'appel du rôle, les avocats ou les parties non représentées ne peuvent divulguer une information confidentielle concernant les parties.
168. S'ils jugent nécessaire d'informer le greffier spécial d'une information confidentielle, ils peuvent la transmettre par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)).

### Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)

169. En vue d'être homologuée, une entente peut être transmise par courriel ([cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca)) au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande. Toutefois, les parties devront participer à l'appel du rôle téléphonique pour aviser qu'une entente a été déposée ou qu'elle le sera. L'objet du courriel doit être « Entente » suivi du numéro de dossier de cour et du nom des parties.
170. Les parties sont dispensées de participer à l'appel du rôle, si elles transmettent l'entente à la même adresse courriel au plus tard à 16 h 30, deux jours avant la présentation de la demande.
171. Toutes les parties concernées doivent être en copie sur le courriel. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*.
172. Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet. Il est possible de transmettre les documents manquants à la même adresse courriel dans les mêmes délais, s'ils ne sont pas au dossier et le nombre de pages est limité à 30.
173. L'original d'une entente finale doit être produit dès que possible, alors que celui d'une entente intérimaire n'a pas à l'être.
174. Advenant que le dossier s'avère incomplet, les parties seront avisées d'y remédier.

### Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)

175. Le défaut de contester une demande est constaté lors de l'appel du rôle téléphonique et noté au procès-verbal le jour de la présentation de la demande.

176. La partie demanderesse doit donner ses coordonnées téléphoniques au maître des rôles par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)), advenant que la partie visée se présente à la cour le jour de la présentation de la demande et que le greffier spécial ou le juge souhaite communiquer avec elle.
177. Seuls les dossiers pour lesquels il y a une urgence peuvent procéder le jour de la présentation de la demande. Autrement, jugement sera rendu sur dossier.
178. Lors de l'appel du rôle, si le dossier n'est pas complet, celui-ci sera reporté à une autre date afin de permettre sa mise en état.
179. Pour les demandes introductives d'instance dont les avis d'assignation ne comportent pas de date de présentation, il est nécessaire qu'un avis de présentation (annexe 14) soit produit, sans être signifié, afin que le défaut soit constaté.

#### Ajouts

180. Le greffier spécial a discrétion pour autoriser l'ajout d'un dossier lors de l'appel du rôle.

#### Demande d'ordonnance de sauvegarde

181. Afin de désengorger le rôle, réduire le nombre de demandes de sauvegarde non urgentes, faciliter la gestion du personnel du greffe, diminuer la manutention des dossiers et réduire le nombre de vacations dans cette salle, les ordonnances de sauvegarde sont d'une durée minimum de 30 jours, sauf décision contraire du tribunal.
182. Elles peuvent être prolongées jusqu'à tout nouveau jugement qu'avec le consentement des parties.
183. Le greffier spécial homologue le consentement suivant ses termes. Il peut accepter un consentement où la signature n'apparaît qu'en copie.
184. Une demande de sauvegarde est entendue aux conditions suivantes :
  - a) à moins de circonstances exceptionnelles, 10 jours se sont écoulés depuis la signification de la demande introductive d'instance (art. 411 C.p.c.);
  - b) les déclarations sous serment sont divisées en deux sections :
    - i. les faits au soutien de l'urgence sont exposés en un maximum de deux pages, chaque paragraphe énonçant un seul fait; et

- ii. les faits au soutien du fond de l'ordonnance recherchée sont ensuite présentés sur un maximum de 6 pages additionnelles, chaque paragraphe énonçant un seul fait.
  - c) la déclaration assermentée au soutien de la demande doit être communiquée deux jours francs avant la date de présentation de celle-ci. La déclaration assermentée au soutien de la contestation doit être communiquée au plus tard le lendemain et celle en réponse à celle-ci au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande.
185. La partie qui demande une ordonnance de sauvegarde et qui ne serait pas prête à procéder dès 9 h s'expose à ce que sa demande soit rayée. Celle qui ne serait pas prête à contester une telle demande s'expose à ce que l'autre partie procède par défaut.
186. Lorsque le greffier spécial réfère le dossier au maître des rôles pour fixer la date d'une audience, il peut reconduire l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à la date d'audience, pourvu que le délai n'excède pas six mois (art. 158, al. 8 C.p.c.), sauf avec le consentement des parties.

#### Dossiers assujettis à un avis d'assignation

187. Il s'agit des demandes introductives d'instance suivantes : divorce, séparation de corps, nullité de mariage, déchéance de l'autorité parentale, contestation d'état et reconnaissance de paternité.
188. Lorsque les parties veulent obtenir l'homologation d'un consentement, elles doivent déposer une inscription (annexe 16) accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.
189. Si une partie procède par défaut, elle doit déposer une inscription (annexe 16) accompagnée des pièces, des déclarations sous serment détaillées requises ainsi que d'un projet de jugement.
190. Advenant que le dossier s'avère incomplet ou qu'un juge souhaite tenir une audience, les parties en seront avisées.
191. En cas d'urgence, une partie peut être ajoutée au rôle de pratique en produisant un avis de présentation (annexe 14) ou en communiquant avec le greffe.

#### Gestion familiale

192. Les demandes de gestion de nature familiale sont référées par le greffier spécial au juge siégeant en salle B-1.05.

193. Les dossiers référés sont les suivants :

- a) les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;
- b) les diverses demandes de nature procédurale, dont, entre autres :
  - les avis de gestion;
  - les demandes de remise alors que la limite est atteinte;
  - les demandes de communication de documents;
  - les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;
  - les demandes d'expertise psychosociale;
  - les demandes en annulation de citation à comparaître;
  - les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
  - les demandes relatives au protocole de l'instance;
  - les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement, dans les cas appropriés, ou qui doivent être fixées à une date ultérieure;
  - les demandes en rétractation de jugement;
  - les demandes de gestion particulière de l'instance;
  - les demandes en annulation de saisie avant jugement.

Demande de gestion particulière de l'instance en matière familiale  
(art. 157 C.p.c.)

194. Toute demande de gestion particulière de l'instance est soumise par avis de gestion présenté en salle B-1.01 pour être référé en salle B-1.05.
195. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière (art. 157 C.p.c.).
196. La demande est référée par le greffier spécial au juge siégeant en salle B-1.05.
197. 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, il réfère le dossier au juge coordonnateur. Au cas contraire, la demande est rejetée.

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction

198. Toute demande non contestée, autre qu'un avis de gestion, peut être transmise par lettre au juge coordonnateur.
199. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction, doit être transmise par lettre au maître des rôles, avec copie au juge coordonnateur. Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement.

200. En tout temps entre l'inscription pour instruction et jugement et la date prévue du procès, les parties peuvent procéder par avis de gestion présentée en salle B-1.01, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

#### Actes de procédure et documents

201. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet<sup>1</sup>, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 16 à 29 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*.
202. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées conformes au *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*.
203. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.
204. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune d'elles.
205. Les parties peuvent déposer un projet de jugement au dossier de la Cour.

#### Demande d'inscription du dossier

206. Lorsque requis<sup>2</sup>, toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant une demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (annexe 6).
207. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le maître des rôles constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
208. Les parties ont 30 jours pour y remédier, à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il leur appartiendra alors de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21, al. b) R.P.C.S.).
209. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :

---

<sup>1</sup> À cet égard, il est suggéré de consulter la « Liste de vérification – mise en état du dossier conjoint ou par défaut », disponible sur le site internet du Barreau de Montréal.

<sup>2</sup> Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

- a) des pièces avec les endos distincts pour chacune d'elles;
- b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
- c) des déclarations sous serment détaillées requises;
- d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués; et
- e) des déclarations selon l'article 444 du *Code de procédure civile* dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

#### Nomination d'un avocat à un enfant

210. Les parties doivent déposer une demande et obtenir l'autorisation du tribunal pour la nomination d'un avocat à un enfant.

#### Expertise psychosociale

211. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal.

212. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser sans délai le Service d'expertise psychosociale, responsable de la conduite de cette expertise, et le tribunal, lorsqu'une entente intervient entre elles ou de tout nouveau fait qui a pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.

### **MATIÈRES NON CONTENTIEUSES**

#### Présentation des demandes devant le tribunal

213. La demande doit obligatoirement inclure l'avis de présentation conforme à celui à l'annexe 17. Tout avis de présentation non conforme sera considéré comme irrégulièrement signifié ou notifié.

214. Dans les jours suivant la présentation de la demande, le greffier spécial communique avec les parties, seulement s'il reçoit une contestation ou des observations en lien avec la demande.

215. Pour procéder à une remise de la demande, un courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) doit être transmis avant 15 h la veille de la présentation.

#### Procédures devant notaire

216. L'avis de dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions doit comporter la mention suivante :

**PRENEZ AVIS** que le procès-verbal des opérations et des conclusions concernant \_\_\_\_\_ (*nature de la demande*) pour \_\_\_\_\_ (*nom de la personne concernée*), dont copie authentique est jointe au présent avis, sera déposé au greffe de la Cour supérieure du district de Terrebonne au Palais de justice de Saint-Jérôme, 25, rue de Martigny Ouest, Saint-Jérôme, QC, J7Y 4Z1, le \_\_\_\_\_ (date).

***Veillez prendre note qu'il ne vous sera pas possible de vous présenter en personne au Palais de justice.***

**NOUS VOUS INVITONS** à communiquer avec le greffier spécial pour lui faire part de tout motif de contestation que vous voudriez faire valoir en lien avec la procédure.

**PAR TÉLÉPHONE ENTRE 8 H 30 ET 16 H 30 LE JOUR DU DÉPÔT (voir date énoncée plus haut) :**

**au 450-431-4414 au poste 64105.** *Vous serez automatiquement dirigé vers une boîte vocale.*

Nous vous demandons de laisser un message vocal indiquant :

- Votre nom
- Le nom de la personne concernée par la demande
- Vos coordonnées téléphoniques
- Le moment le plus approprié pour vous rappeler.

Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible pour vous informer de la suite donnée au dossier.

217. Tout avis de dépôt non conforme sera considéré comme irrégulièrement signifié ou notifié.

## **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE**

### Instance commerciale

218. Constitue une instance commerciale instruite en chambre commerciale, toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :

a) lois du Canada :

- *Loi sur la faillite et l'insolvabilité;*
- *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies;*
- *Loi sur les liquidations et les restructurations;*
- *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole;*
- *Loi sur les banques;*
- *Loi canadienne sur les sociétés par actions;*
- *Loi sur l'arbitrage commercial (ex. : exécution de sentences).*

- b) lois du Québec :
- le *Code civil du Québec* :
    - art. 2230 et suiv. (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matière commerciale)
  - le *Code de procédure civile* :
    - art. 645 et suiv. (ex. : homologation d'une sentence arbitrale)
    - art. 652 et suiv. (ex. : reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec)
  - *Loi sur la liquidation des compagnies*;
  - *Loi sur les sociétés par actions*;
  - *Loi sur les valeurs mobilières*;
  - *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*.
- c) ainsi que toute autre instance de nature commerciale, sur décision du juge coordonnateur de la chambre commerciale ou de tout autre juge désigné par lui, prise d'office ou sur demande.

#### Dispositions générales

219. Une instance en chambre commerciale est régie par la procédure établie par la loi particulière et, à titre supplétif, par le *Code de procédure civile* et le *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*.
220. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et, le cas échéant, celle du greffier spécial aux termes des articles 72 et 73 du *Code de procédure civile* dans les matières qui relèvent de la chambre commerciale.
221. Le registraire siège en salle B-1.07.
222. Le juge siège en salle B-1.04.
223. Le port de la toge est de rigueur dans les deux salles, sauf en entre la fête du Canada et la fête du Travail.
224. L'appel du rôle débute à 9 h en salle B-1.07.

#### Actes de procédure et pièces

225. En plus des exigences de la loi particulière, tout acte de procédure doit porter, à la première page, sous les mots « Cour supérieure », la mention « chambre commerciale », et sous celle-ci, une référence à la loi particulière.

226. Tout acte de procédure qui est relié ou répond à un autre acte de procédure doit comporter, à la première page, sous son titre, le numéro séquentiel au plumitif de cet autre acte de procédure :

Exemple :

CONTESTATION (Relative à la procédure # __)
--

227. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumitif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel.
228. Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt être déposées en cahier séparé, avec un inventaire, au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant l'audience.
229. De plus, une copie de l'acte de procédure en format Word et une copie en format PDF-OCR des pièces qui y sont alléguées doivent être communiquées par voie électronique au juge qui l'entendra.
230. Toute pièce doit être cotée et paginée conformément à l'article 18 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*.
231. Le greffe peut refuser tout acte de procédure non conforme aux exigences de la présente section.
232. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, copie d'un acte de procédure ou d'une pièce au juge saisi de la demande. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après 16 h 30 le jour ouvrable précédant une date d'audience, à moins que le juge concerné ne l'ait d'abord autorisé. L'original de l'acte de procédure doit, dans tous les cas, être déposé au greffe de la chambre commerciale, conformément à la présente directive.

#### Demande en justice

233. Toute demande en justice comporte un avis de présentation conforme à l'annexe 18, devant le registraire en salle B-1.07, le jeudi, à 9 h.
234. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle B-1.04 ou fixe une date d'audience.
235. Une demande de la nature d'un recours en oppression est assujettie au dépôt d'un protocole de l'instance (annexe 1). Toute divergence dans l'établissement du protocole peut faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté en salle B-1.07.

236. Toute autre demande en chambre commerciale n'est pas assujettie au dépôt d'un protocole de l'instance, mais ne sera portée au rôle que si la déclaration commune pour fixation d'une audience (annexe 3) a été remplie.

#### Dépôt d'une requête en faillite

237. Le traitement de cette procédure doit demeurer conforme aux articles 43 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ainsi que les articles 69 et 70 des *Règles générales de la faillite et l'insolvabilité*. Cette procédure ne peut être signifiée sans avoir reçu au préalable la signature du registraire et le sceau du tribunal. À cette fin :
- a) le créancier requérant doit prendre rendez-vous avec le registraire au moins 24 heures à l'avance en communiquant à l'adresse courriel suivante : [faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca);
  - b) à l'heure du rendez-vous, l'original ainsi que quatre copies de la requête, doivent être remis au registraire;
  - c) une fois l'original et les quatre copies signés par le registraire, le créancier requérant les récupérera pour obtenir un numéro de dossier ainsi que pour payer les frais judiciaires.

#### Demande urgente

238. Le registraire doit être avisé de toute demande portant sur une affaire urgente. Celle-ci doit être déposée au greffe de la chambre commerciale ou via le GNJQ au moins 24 heures avant sa présentation en chambre de pratique en salle B-1.07, accompagnée d'un avis de présentation conforme à l'annexe 18.
239. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle B-1.04.
240. Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle B-1.04, le juge coordonnateur doit en être prévenu au moins 24 heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle B-1.04 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre.

#### Demande incidente

241. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la chambre commerciale ou via le GNJQ au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant sa présentation en salle B-1.07.
242. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en salle B-1.04.

#### Fixation d'une date d'audience

243. Toute audience de trois jours ou moins est fixée par le maître des rôles ou le registraire.
244. Toute demande d'audience de plus de trois jours est fixée par le juge coordonnateur du district lors de l'appel du rôle provisoire.
245. Dans tous les cas, vous devez transmettre la déclaration commune pour la fixation d'une audience (annexe 3), au plus tard à 15 h la veille de la présentation, au greffe de la faillite ([faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)) et préciser dans l'objet : « Fixation d'une audition contestée - 700-11-(...) ».
246. Votre courriel devra inclure la déclaration commune pour la fixation d'une audience ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriel de **tous** les avocats ou parties permettant au registraire de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel.
247. L'audition au fond d'un recours en oppression est assujettie au dépôt d'une demande d'inscription pour instruction et jugement (annexe 5), alors que l'audition au fond de toute autre demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt d'une déclaration commune pour fixation d'une audience (annexe 3).
248. Toute audition d'une demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt avant le début de l'audition d'un tableau commun des admissions quant à la chronologie factuelle avec indication des faits litigieux et d'une liste commune des questions qui restent à être décidées.

#### Demande non contestée

249. Si la demande n'est pas contestée et peut être traitée sur dossier, les parties peuvent envoyer un courriel au greffe de faillite ([faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)), au plus tard à 15 h la veille de la présentation, et inscrire dans l'objet : « Jugement à vérifier – 700-11-(...) ».
250. Le courriel doit indiquer la procédure visée, le nom de l'avocat ou de la personne responsable du dossier ainsi que ses coordonnées téléphoniques et courriel permettant de les joindre le jour de la présentation.
251. Après 15 h, le dossier ne sera pas traité et la demande sera remise *sine die*, si personne ne se présente le jour de la présentation.

#### Demande de remise

252. Si les parties souhaitent éviter de se présenter ou de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel à

[faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca), au plus tard à 15 h la veille de la date de présentation.

253. Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise est un jour ouvrable et un jour de pratique. À cet effet, veuillez consulter le site [barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca](http://barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca).

#### Ordonnance type

254. Toute demande recherchant une ordonnance faisant l'objet de l'une ou l'autre des ordonnances types publiées sur le site internet du Barreau de Montréal doit être accompagnée d'une version de l'ordonnance type publiée, avec indication de toute distinction ou suppression, ou de tout ajout recherché. Pour l'heure, les ordonnances types sont les suivantes :
- a) ordonnance provisoire et finale aux termes de l'article 192 de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou aux termes des articles 414 et suiv. de la *Loi sur les sociétés par actions (Québec)*;
  - b) ordonnance initiale aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*;
  - c) ordonnance relative au traitement des réclamations et à la convocation et la tenue des assemblées aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*;
  - d) ordonnance d'approbation et de dévolution (« Vesting Order ») aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* ou aux termes de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
  - e) ordonnance de séquestre aux termes de l'article 243 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

#### Avis de gestion

255. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties, être accompagné d'un avis de présentation conforme à l'annexe 18 et présenté en salle B-1.07 devant le registraire qui en dispose, si les questions ainsi soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci réfère cet avis de gestion au juge en salle B-1.04.

#### Demande de gestion particulière de l'instance

256. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion, accompagné d'un avis de présentation, présentable en salle B-1.07 et accompagné d'un avis de présentation conforme à l'annexe 18.

257. La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le protocole de l'instance.
258. La demande est par la suite renvoyée au juge siégeant en salle B-1.04.
259. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière, il soumet alors la demande au juge coordonnateur pour adjudication. Au cas contraire, la demande est rejetée.
260. Le juge coordonnateur peut, s'il l'estime nécessaire, renvoyer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en chambre commerciale.
261. Les demandes qui visent un arrangement aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, un arrangement ou une réorganisation aux termes de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou de la *Loi sur les sociétés par actions (Québec)* sont d'abord acheminées au juge coordonnateur ou au juge désigné par lui et ensuite renvoyées d'office en gestion particulière.
262. Nonobstant toute disposition contraire des présentes directives, le juge désigné pour gérer une instance entend toutes les demandes préliminaires de même que les demandes incidentes et préside l'instruction au fond, s'il y a lieu.

#### Objections

263. Tout débat d'objections doit être demandé par avis de gestion et ne peut être fixé pour audition, à moins qu'un document commun y soit joint regroupant par sujets les questions et engagements visés et indiquant le temps requis pour en disposer.

#### Particularités en matière de faillite

264. Tel que prévu à l'article 11 des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande se fait par requête.
265. Toute requête doit comporter, sous son titre, la référence précise aux articles de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*.
266. L'original de la requête, les déclarations assermentées à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe ou via le GNJQ au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation.
267. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle B-1.07 et être conforme à l'annexe 18.

268. Lors de la présentation de la requête, si elle relève de la compétence du registraire, ce dernier entend les parties ou, selon le cas, fixe l'échéancier de mise en état du dossier et reporte la requête *pro forma* à une date ultérieure pour fixation d'une date d'audience.
269. L'appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire se fait par requête.
270. Avant de porter au rôle une telle requête, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas 10 pages comprenant notamment :
- a) un résumé de l'ordonnance ou de la décision portée en appel;
  - b) la (les) question(s) en litige;
  - c) les motifs pour lesquels l'appel devrait (ou ne devrait pas) être accordé;
  - d) la liste des autorités pertinentes.

#### **AUDITION DES DEMANDES DE LIBÉRATION**

271. Le registraire-adjoint procède à la fixation des demandes de libération reçues, habituellement d'un syndic, et communique les informations pertinentes à la tenue des auditions.
272. La personne ayant requis la fixation d'une audition de libération devra être en mesure de démontrer au registraire, lors de l'audition, que les informations contenues au document joint à la demande d'audition complétée par le greffe ont été transmises au failli, au Surintendant et aux créanciers.
273. Dans les cas d'une première ou d'une deuxième faillite et qui ne sont pas assujetties à l'article 172.1 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, si le seul opposant est le syndic et que ce dernier retire son opposition, la présence du failli et du syndic ne sera pas requise si le rapport prévu à l'article 170 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* est déposé au greffe ou au greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), deux jours avant la date de l'audition (aucune transmission par courriel ne sera possible).
274. En ce cas, un courriel devra être transmis à [faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca) indiquant dans son objet: « Retrait d'opposition – 700-(...) ». Il devra y être fait mention clairement de l'intention du syndic de retirer son opposition ainsi que le nom et les coordonnées téléphoniques de la personne responsable du dossier qui pourra être jointe le jour prévu pour l'audition de la demande de libération. Ce courriel devra être transmis au plus tard la veille de l'audition à 15 h.

275. Pour toutes les autres demandes de libération, celles-ci pourront procéder en personne ou via Teams, lorsque celle-ci sera disponible. Un document énonçant les consignes relatives à l'utilisation de l'outil Teams sera joint à la demande d'audition de la demande de libération complétée par le greffe et transmise au syndic.
276. Lorsqu'une audition de libération est fixée *pro forma*, la présence des parties (en personne ou via Teams) ne sera pas requise, si et seulement si les parties envoient un courriel au plus tard à 15 h la veille de l'audition *pro forma*, au greffe de la faillite ([faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)), en précisant dans l'objet : « Fixation d'une audition de libération contestée - 700-11-(...) », incluant :
- a) la déclaration commune pour la fixation d'une audience (annexe 3);
  - b) les coordonnées téléphoniques et courriel de tous les procureurs ou parties permettant au registraire de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel, selon le cas.

## COORDONNÉES UTILES

277. Liste des principales coordonnées :

- Greffe :  
Téléphone : (450) 431-4414  
Palais de justice  
25, rue de Martigny Ouest  
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4Z1
- Adjointe du juge coordonnateur :  
Téléphone : (450) 431-4408  
Télécopieur : (450) 569-7687  
[louise-josee.robichaud@judex.qc.ca](mailto:louise-josee.robichaud@judex.qc.ca)
- Maître des rôles :  
Téléphone : (450) 431-4414, # 64055  
Télécopieur : (450) 569-7687  
[nathalie.julien@justice.gouv.qc.ca](mailto:nathalie.julien@justice.gouv.qc.ca)
- Remises :  
Téléphone : (450) 431-4414, # 64056  
Télécopieur : (450) 569-7687  
[remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)

- Dépôt d'ententes :  
[cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca)
- Greffe de la faillite et de la chambre commerciale :  
Téléphone : (450) 431-4414, # 64211  
[faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)
- Service de conférence de règlement à l'amiable :  
Téléphone : (514) 393-2021, poste 6  
Télécopieur : (514) 393-4864  
[conferencemtl@judex.qc.ca](mailto:conferencemtl@judex.qc.ca)

**LISTE DES ANNEXES**

1. Protocole de l'instance an matière civile
2. Protocole de l'instance en matière familiale
3. Déclaration commune pour fixation d'une audience
4. Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître
5. Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile)
6. Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière familiale)
7. Demande conjointe de mise au rôle pour les causes de trois (3) jours et moins
8. Appel du rôle provisoire – Avis de convocation
9. Liste des salles permanentes Teams
10. Guide pour les avocats et les parties (audience à distance)
11. Guide pour les témoins (audience à distance)
12. Courriel type pour les témoins (audience à distance)
13. Demande conjointe pour une conférence de règlement à l'amiable
14. Avis de présentation en matière familiale
15. Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale
16. Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation
17. Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le Tribunal
18. Avis de présentation pour la chambre commerciale et la faillite

CANADA  
Province de Québec  
District :  
Localité :  
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE  
Chambre

c. Partie demanderesse

et Partie défenderesse

Partie

---

**1<sup>ER</sup> PROTOCOLE DE L'INSTANCE (en matière civile)  
PAGE DE PRÉSENTATION  
Cour supérieure du Québec, division de Montréal**

---

1. Vous devez **obligatoirement remplir** cette page lors du dépôt au dossier de la cour du **1<sup>er</sup> protocole** de l'instance. (**Ne pas remplir cette page de présentation** si vous déposez une proposition de protocole de l'instance ou un protocole de l'instance modifié.)
  2. Veuillez placer cette page devant le protocole de l'instance (avant la page 1) et les brocher ensemble, le cas échéant.
- 

Pour chaque question, vous devez cocher une réponse, soit OUI ou NON.  
L'absence de choix sera réputée être une réponse OUI.

<b>Les parties demandent une suspension de l'instance :</b> (ligne 4 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Les parties demandent une prolongation de délai :</b> (ligne 6 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Les parties prévoient produire plus de six expertises :</b> (lignes 40 à 43 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Une partie (défenderesse, tierce intervenante, appelée) entend présenter une demande pour être autorisée de produire une défense écrite :</b> (ligne 33 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Les parties prévoient procéder à plus de six interrogatoires préalables :</b> (lignes 47 et 48 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Les parties prévoient tenir des interrogatoires dont la durée est non-conforme à l'article 229 C.p.c. :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Le protocole n'est pas signé par les parties ou ne leur a pas été notifié :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

CANADA  
Province de Québec  
District :  
Localité :  
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE  
Chambre

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

et

Partie

---

**PROTOCOLE DE L'INSTANCE**  
**Cour supérieure du Québec, division de Montréal**  
**(art. 148 C.p.c.)**

---

1.	Nature du litige :	
2.	Valeur de l'objet du litige :	
3.	Dernière date à laquelle la demande a été signifiée à toutes les parties :	
4.	Toutes les parties demandent la suspension de l'instance afin de leur permettre de négocier une entente hors Cour (art. 156 C.p.c.) :  Pour une durée de : (le cas échéant, indiquer une suspension d'une durée maximale de 3 mois)  Si la demande est accueillie par le tribunal, l'instance serait donc suspendue jusqu'au :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  <input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 3 mois
5.	Avant le dépôt des procédures judiciaires, les parties ont considéré le recours aux modes privés de prévention et de règlement des différends (art. 1, al. 3 et 148 C.p.c.)  Dans l'affirmative, les parties ont participé, avant le dépôt des procédures judiciaires, à un mode privé de prévention et de règlement des différends  La tenue d'une conférence de règlement à l'amiable :  <input type="checkbox"/> Sera demandée <input type="checkbox"/> Est probable <input type="checkbox"/> Est possible <input type="checkbox"/> Est exclue	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
6.	Toutes les parties demandent la prolongation du délai pour la mise en état du dossier (art. 173 C.p.c.) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  <input type="checkbox"/> 3 mois

Pour une durée de : (le cas échéant, indiquer un délai additionnel d'une durée maximale de 9 mois)  Si la demande est accueillie par le tribunal, le délai de six mois serait donc prolongé jusqu'au :	<input type="checkbox"/> 6 mois <input type="checkbox"/> 9 mois
---	--

<b>MOYENS PRÉLIMINAIRES</b>		
-----------------------------	--	--

7.	<b>Moyens déclinatoires</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
8.	<input type="checkbox"/> Renvoi au tribunal compétent ou rejet (art. 167 C.p.c.)	
9.	<input type="checkbox"/> Autre (avec référence à l'article C.p.c.) :	
10.	Soumis par (inscrire le nom de la partie) :	

11.	<b>Moyens d'irrecevabilité</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
12.	<input type="checkbox"/> En rejet (art. 168 C.p.c.) :	
13.	Soumis par (inscrire le nom de la partie) :	

14.	<b>Autres moyens préliminaires</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
15.	<input type="checkbox"/> Précisions sur (art. 169 C.p.c.) :	
16.	<input type="checkbox"/> Communication de documents (art. 169 C.p.c.) :	
17.	<input type="checkbox"/> Radiation d'allégations non pertinentes (art. 169 C.p.c.) :	
18.	<input type="checkbox"/> Requête pour cautionnement (art. 492 C.p.c.) :	
19.	<input type="checkbox"/> Autre (indiquer la nature) :	
20.	Soumis par (inscrire le nom de la partie) :	

21.	<b>Demande en vertu de l'article 51 C.p.c.</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
22.	<input type="checkbox"/> Demande en vertu de l'article 51 C.p.c.	
23.	Soumis par (inscrire le nom de la partie) :	

<b>AUTRES PROCÉDURES</b>		
--------------------------	--	--

24.	<b>Mesures de sauvegarde</b> (art. 169 al. 1 C.p.c.) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
25.	<input type="checkbox"/> Demande pour mesures de sauvegarde	
26.	Soumis par (inscrire le nom de la partie) :	

27.	<b>Autres incidents procéduraux</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
28.	<input type="checkbox"/> Modification d'un acte de procédure	
29.	<input type="checkbox"/> Décisions sur un point de droit	

30.	<input type="checkbox"/> Déclaration d'inhabilité	
31.	<input type="checkbox"/> Autre (indiquer la nature) :	
32.	Soumis par (inscrire le nom de la partie) :	

### DÉFENSE

33.	<p><b>En vertu de l'article 171 C.p.c., l'instance est régie par les règles de la défense orale. Malgré cela, toutes les parties demandent au tribunal l'autorisation que l'instance soit régie selon les règles de la défense écrite en raison des motifs suivants</b> (art. 148 al. 5 et 171 C.p.c.) (indiquer les motifs) :</p>  <p><b>En l'absence de demande d'autorisation pour une défense écrite, le défendeur doit énoncer ses moyens de défense orale</b> (art. 154 et 170 al. 2 C.p.c.) (indiquer les moyens) :</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
-----	--	---

34.	<b>Le défendeur entend produire une demande reconventionnelle</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
35.	Date limite pour le dépôt de la demande reconventionnelle	
36.	Date limite pour le dépôt de la défense reconventionnelle	

37.	<p><b>Les questions en litige</b> (art. 148 C.p.c.) :</p> <p>Selon la demande :</p>   <p>Selon la défense :</p>
-----	--

38.	<b>Intervention ou mise en cause d'un tiers</b> (art. 151 et 158 al. 4 C.p.c.)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
39.	Date limite pour l'intervention ou la mise en cause d'un tiers	

### EXPERTISES

40.	<p><b>Expertise(s) commune(s)</b> (art. 232 C.p.c.)</p> <p>Nature et nécessité de l'expertise commune :</p>   <p>Motifs de refus d'expertise(s) commune(s) (art. 148 al. 4 C.p.c.) :</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	
41.	<b>Expertise(s) en demande</b> (limite d'une par discipline ou matière) (art. 232 C.p.c.) : (indiquer le nombre, la nature et la nécessité de chacune des expertises)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

	Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) en demande :	
42.	<b>Expertise(s) en défense</b> (limite d'une par discipline ou matière) (art. 232 C.p.c.) : (indiquer le nombre, la nature et la nécessité de chacune des expertises)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) en défense :	
43.	<b>Expertise(s) du tiers ou mis en cause</b> (limite d'une par discipline ou matière) (art. 232 C.p.c.) : (indiquer le nombre, la nature et la nécessité de chacune des expertises)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) par le tiers ou le mis en cause :	

INTERROGATOIRES			
44.	<b>Interrogatoire(s) préalable(s) à l'instruction par l'une ou l'autre des parties</b> (art. 148 al. 3, 158 al. 3 et 221 C.p.c.)		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
45.	Valeur de l'objet du litige inférieure à 100 000 \$ (art. 229 C.p.c.) :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
46.	Les parties entendent soumettre avant l'interrogatoire les objections qu'elles anticipent (art. 228 C.p.c.) :		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
47.	<b>Nombre d'interrogatoire(s) avant défense</b>		
48.	<b>Nombre d'interrogatoire(s) après défense</b>		
49.	Noms des personnes à interroger par la demande :		
	Prénom et nom	Date	Heure
	Prénom et nom	Date	Heure
50.	Noms des personnes à interroger par la défense :		
	Prénom et nom	Date	Heure
	Prénom et nom	Date	Heure
51.	<b>Afin d'éviter la signification d'une citation à comparaître, les parties conviennent que dans un délai de 20 jours précédant la tenue d'un interrogatoire préalable, la partie qui interroge communiquera par écrit aux autres parties la liste détaillée de tous les documents que la partie interrogée devra avoir en sa possession lors de l'interrogatoire préalable.</b> Énumérer ci-après ces documents si les parties sont dès à présent en mesure de les identifier (une annexe de tous les documents peut être jointe au présent protocole) :		

	Prénom et nom	Documents
	Prénom et nom	Documents
52.	Date limite pour le dépôt des transcriptions en demande (art. 227 C.p.c.)	
53.	Date limite pour le dépôt des transcriptions en défense (art. 227 C.p.c.)	
54.	Date limite pour le dépôt des transcriptions par le mis en cause (art. 227 C.p.c.)	
55.	Date limite pour soumettre les objections énoncées à l'article 228 al. 2 C.p.c. soulevées lors des interrogatoires préalables en demande	
56.	Date limite pour soumettre les objections énoncées à l'article 228 al. 2 C.p.c. soulevées lors des interrogatoires préalables en défense	
57.	Date limite pour la communication de tous les engagements souscrits lors des interrogatoires préalables en demande	
58.	Date limite pour la communication de tous les engagements souscrits lors des interrogatoires préalables en défense	

<b>PIÈCES</b>		
	<b>Pièces et autres éléments de preuve</b> (art. 145 et 158 C.p.c.)	Date limite
59.	Dépôt des pièces en demande	
60.	Dépôt des pièces en défense	
61.	Dépôt des pièces par le tiers, le mis en cause ou l'intervenant	
62.	Liste des pièces admises par le demandeur :	
63.	Liste des pièces admises par le défendeur :	
	<b>Dépôt des déclarations écrites pour valoir témoignage</b>	Date limite
64.	Dépôt des déclarations écrites en demande	
65.	Dépôt des déclarations écrites pour en défense	

AUTRES		
66.	<b>Frais de justice</b> (art. 148, al. 1 et 339 C.p.c.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des frais de justice en demande (incluant les expertises) :</li> <li>• Évaluation des frais de justice en défense (incluant les expertises) :</li> <li>• Évaluation des frais de justice des autres parties (incluant les expertises) :</li> </ul>	 \$ \$ \$
67.	<b>Modes de notification que les parties entendent utiliser</b> (art. 109 à 140 et 148 al. 9 C.p.c.) :	
68.	<b>Nomination d'un procureur au mineur ou au majeur inapte</b> Si oui, nom du procureur proposé :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**N.B. : Le non-respect du protocole peut constituer un manquement sanctionné par les articles 341 et 342 C.p.c.**

<p>Le</p> <hr/> <p>Me Procureurs(s) de (Nom de l'étude) (Adresse) (Ville, province et code postal) Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <hr/> <p>(prénom et nom) Partie demanderesse</p>	<p>Le</p> <hr/> <p>Me Procureur(s) de (Nom de l'étude) (Adresse) (Ville, province et code postal) Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <hr/> <p>(prénom et nom) Partie défenderesse</p>
<p>Le</p> <hr/> <p>Me Procureurs(s) de (Nom de l'étude) (Adresse) (Ville, province et code postal) Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <hr/> <p>(prénom et nom) Partie</p>	<p>Le</p> <hr/> <p>Me Procureur(s) de (Nom de l'étude) (Adresse) (Ville, province et code postal) Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <hr/> <p>(prénom et nom) Partie</p>

CANADA  
Province de Québec  
District :  
Localité :  
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE  
(Chambre familiale)

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

---

**1<sup>ER</sup> PROTOCOLE DE L'INSTANCE (en matière familiale)  
PAGE DE PRÉSENTATION  
Cour supérieure du Québec, division de Montréal**

---

3. Vous devez **obligatoirement remplir** cette page lors du dépôt au dossier de la cour du **1<sup>er</sup> protocole** de l'instance. (**Ne pas remplir cette page de présentation** si vous déposez une proposition de protocole de l'instance ou un protocole de l'instance modifié.)
4. Veuillez placer cette page devant le protocole de l'instance (avant la page 1) et les brocher ensemble, le cas échéant.
- 

Pour chaque question, vous devez cocher une réponse, soit OUI ou NON.  
L'absence de choix sera réputée être une réponse OUI.

<b>Les parties demandent une prolongation de délai :</b> (ligne 4 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Les parties prévoient produire plus de six expertises :</b> (lignes 16 à 19 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Une partie (défenderesse, tierce intervenante, appelée) entend présenter une demande pour être autorisée de produire une défense écrite :</b> (ligne 11 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Les parties prévoient procéder à plus de six interrogatoires préalables :</b> (lignes 20 à 24 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Les parties prévoient tenir des interrogatoires dont la durée est non-conforme à l'article 229 C.p.c. :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Le protocole n'est pas signé par les parties ou ne leur a pas été notifié :</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

CANADA  
Province de Québec  
District :  
Localité :  
No de dossier :

COUR SUPÉRIEURE  
(Chambre familiale)

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

---

**PROTOCOLE DE L'INSTANCE EN MATIÈRE FAMILIALE**  
**Cour supérieure du Québec, division de Montréal**  
**(art. 148 C.p.c.)**

---

1.	Nature du litige :	
2.	Date de signification de la demande à la partie défenderesse :	
3.	Avant le dépôt des procédures judiciaires, les parties ont considéré le recours aux modes privés de prévention et de règlement des différends (art. 1, al. 3 et 148 C.p.c.)  Dans l'affirmative, les parties ont participé, avant le dépôt des procédures judiciaires, à un mode privé de prévention et de règlement des différends  La tenue d'une conférence de règlement à l'amiable :  <input type="checkbox"/> Sera demandée <input type="checkbox"/> Est probable <input type="checkbox"/> Est possible <input type="checkbox"/> Est exclue	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
4.	Toutes les parties demandent une prolongation du délai pour la mise en état du dossier (art. 173 C.p.c.) : Pour une durée de : (le cas échéant, indiquer un délai additionnel d'une durée maximale de 6 mois)  Si la demande est accueillie par le tribunal, le délai d'un an serait donc prolongé jusqu'au :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 6 mois
5.	Au moment de remplir le présent protocole, une ordonnance de sauvegarde a déjà été rendue : Dans l'affirmative, indiquer la date où la dernière ordonnance de sauvegarde a été rendue :  Le cas échéant, indiquer la date d'expiration de la dernière ordonnance de sauvegarde :  Aucune ordonnance de sauvegarde n'a été rendue mais l'une ou l'autre des parties entend présenter une demande au tribunal	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

DEMANDES PRÉLIMINAIRES		
6.	L'une ou l'autre des parties entend présenter une demande préliminaire	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
7.	<p>Dans l'affirmative, indiquer :</p> <p><input type="checkbox"/> la partie demanderesse ou <input type="checkbox"/> la partie défenderesse entend présenter une demande pour :</p> <p><input type="checkbox"/> Renvoi au tribunal compétent ou rejet (art. 45, 167, 491 C.p.c. et 3 Loi Divorce)</p> <p><input type="checkbox"/> Communication de documents (art. 169 C.p.c.)</p> <p><input type="checkbox"/> Mesures de gestion (art. 169 al. 1 C.p.c.)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre moyen préliminaire :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre demande en cours d'instance :</p> <p><input type="checkbox"/> Provisions pour frais (art. 416 C.p.c.)</p>	
8.	Date limite pour le dépôt de cette demande (art. 166 C.p.c.)	

MESURES PROVISOIRES		
9.	L'une ou l'autre des parties entend déposer une demande pour mesures provisoires	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
10.	Date limite pour le dépôt de cette demande	

DÉFENSE		
11.	<p>Selon l'article 171 al. 2 C.p.c., la défense est obligatoirement orale dans toute affaire qui n'a pour objet que l'obtention d'aliments ou d'un droit lié à la garde.</p> <p>Dans les autres affaires en matière familiale, la défense est aussi orale sauf que la partie défenderesse peut présenter une demande au tribunal pour être autorisée à déposer une défense écrite si l'affaire présente <u>un degré élevé</u> de complexité ou si des circonstances <u>spéciales</u> le justifient (art. 171 al. 1 C.p.c.). Si ces conditions sont présentes, la partie défenderesse entend-elle présenter une telle demande au tribunal? (indiquer les motifs)</p> <p>Dans l'affirmative, indiquer la date limite pour le dépôt d'une demande visant l'autorisation de déposer une défense écrite :</p> <p>En l'absence de demande d'autorisation pour une défense écrite, le défendeur doit énoncer ses moyens de défense orale (art. 154 et 170 al. 2 C.p.c.) (indiquer les moyens) :</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

12.	La partie défenderesse entend produire une demande reconventionnelle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
13.	Date limite pour le dépôt de la demande reconventionnelle	
14.	Date limite pour le dépôt de la défense reconventionnelle	

**QUESTIONS EN LITIGE** (art. 148 C.p.c.)15. **Selon la demande** (énoncer les questions en litige et cocher les cases appropriées) :

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Garde                          | <input type="checkbox"/> Autorité parentale            | <input type="checkbox"/> Droit d'accès          |
| <input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)*            | <input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie     | <input type="checkbox"/> Frais particuliers     |
| <input type="checkbox"/> Arrérages                      | <input type="checkbox"/> Revenus (enfants)             | <input type="checkbox"/> Difficultés excessives |
| <input type="checkbox"/> P/A pour époux*                | <input type="checkbox"/> Somme globale                 | <input type="checkbox"/> Provision pour frais   |
| <input type="checkbox"/> Régime matrimonial             | <input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial |   |
| <input type="checkbox"/> Partage du patrimoine familial | <input type="checkbox"/> Prestation compensatoire      | <input type="checkbox"/> Paiement compensatoire |
| <input type="checkbox"/> Enlèvement international       | <input type="checkbox"/> Outrage au tribunal           |   |
| <input type="checkbox"/> Autres :                       |  |   |
- (\* P/A : pension alimentaire)

**Selon la défense** (énoncer les questions en litige et cocher les cases appropriées) :

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Garde                          | <input type="checkbox"/> Autorité parentale            | <input type="checkbox"/> Droit d'accès          |
| <input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)*            | <input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie     | <input type="checkbox"/> Frais particuliers     |
| <input type="checkbox"/> Arrérages                      | <input type="checkbox"/> Revenus (enfants)             | <input type="checkbox"/> Difficultés excessives |
| <input type="checkbox"/> P/A pour époux*                | <input type="checkbox"/> Somme globale                 | <input type="checkbox"/> Provision pour frais   |
| <input type="checkbox"/> Régime matrimonial             | <input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial |   |
| <input type="checkbox"/> Partage du patrimoine familial | <input type="checkbox"/> Prestation compensatoire      | <input type="checkbox"/> Paiement compensatoire |
| <input type="checkbox"/> Enlèvement international       | <input type="checkbox"/> Outrage au tribunal           |   |
| <input type="checkbox"/> Autres :                       |  |   |
- (\* P/A : pension alimentaire)

**EXPERTISES**

16.	<b>Expertise commune</b> (art. 232 C.p.c.)  Nature et nécessité de l'expertise commune :  Motifs de refus d'expertise commune (art. 148 al. 4 C.p.c.) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	
17.	<b>Demande commune d'expertise psychosociale</b> (art. 425 C.p.c.) (énoncer les motifs) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
18.	<b>Expertise en demande</b> (art. 231-245 C.p.c.) (énoncer la nature et la nécessité) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise en demande :	
19.	<b>Expertise en défense</b> (art. 231-245 C.p.c.) (énoncer la nature et la nécessité) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise en défense :	

INTERROGATOIRES										
20.	<b>La partie demanderesse souhaite interroger hors Cour la partie défenderesse</b> (art. 148 al. 3 et 221 C.p.c.) Date :                      Heure :                      Lieu :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON								
21.	<b>La partie défenderesse souhaite interroger hors Cour la partie demanderesse</b> (art. 148 al. 3 et 221 C.p.c.) Date :                      Heure :                      Lieu :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON								
22.	<p><b>Afin d'éviter la signification d'une citation à comparaître, les parties conviennent que dans un délai de vingt jours précédant la tenue de l'interrogatoire hors Cour, la partie qui interroge communiquera par écrit à l'autre partie la liste détaillée de tous les documents que la partie interrogée devra avoir en sa possession lors de l'interrogatoire hors Cour.</b></p> <p>Énumérer ci-après ces documents si les parties sont dès à présent en mesure de les identifier (une annexe de tous les documents peut être jointe au présent protocole) :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Prénom et nom</td> <td style="text-align: center;">Documents</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Prénom et nom</td> <td style="text-align: center;">Documents</td> </tr> </table>				Prénom et nom	Documents			Prénom et nom	Documents
Prénom et nom	Documents									
Prénom et nom	Documents									
23.	Date limite pour la communication des engagements souscrits par la partie demanderesse lors de son interrogatoire hors cour									
24.	Date limite pour la communication des engagements souscrits par la partie défenderesse lors de son interrogatoire hors cour									

PIÈCES		
25.	<p><b>Date limite du dépôt de toutes les pièces et les formulaires</b> incluant notamment, selon le cas : certificat de mariage, certificat de naissance, contrat de mariage, formulaire de l'état des revenus et dépenses, formulaire sur la fixation des pensions alimentaires pour enfant, formulaire de calcul de l'état du patrimoine familial, formulaire de calcul de l'état de la société d'acquêts, attestation selon les articles 417 C.p.c. ou 419 C.p.c. et déclaration selon l'article 444 C.p.c. de même que les autres documents prescrits par règlement.</p> <p>Date limite du dépôt des pièces et formulaires en demande :</p> <p>Date limite du dépôt des pièces et formulaires en défense :</p>	

AUTRES		
26.	<p><b>Frais de justice</b> (art. 148 al. 1 et 339 C.p.c.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des frais de justice en demande (incluant les expertises) :</li> <li>• Évaluation des frais de justice en défense (incluant les expertises) :</li> </ul>	<p>\$</p> <p>\$</p>

27.	<b>Demande pour qu'un(e) avocat(e) soit désigné(e) pour représenter l'enfant</b> Si oui, nom de l'avocat(e) proposé(e) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
-----	---	---

**N.B. : Le non-respect du protocole peut constituer un manquement sanctionné par les articles 341 et 342 C.p.c.**

Le

Le

---

Me  
Procureurs(s) de  
(Nom de l'étude)  
(Adresse)  
(Ville, province et code postal)  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

---

Me  
Procureur(s) de  
(Nom de l'étude)  
(Adresse)  
(Ville, province et code postal)  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

---

(prénom et nom)  
Partie demanderesse

---

(prénom et nom)  
Partie défenderesse

<b>CANADA</b> <b>PROVINCE DE QUÉBEC</b> district de _____  NO : _____	<b>COUR SUPÉRIEURE</b>  DATE : _____
---	--

**DÉCLARATION COMMUNE POUR FIXATION  
D'UNE AUDIENCE**

Sans enquête : remplir la première partie partie

Avec enquête : remplir la première partie et les portions pertinentes de la deuxième partie

**1. IDENTIFICATION DES AVOCATS OU DES PARTIES NON REPRÉSENTÉES**

**PARTIE DEMANDERESSE**

**AVOCAT(S) RESPONSABLE(S)**

<b>NOM <sup>1</sup></b>	<b>NOM</b>
	<b>CABINET</b>
	<b>ADRESSE</b>
	<b>TÉLÉPHONE</b>
	<b>COURRIEL</b>

**PARTIE DÉFENDERESSE**

**AVOCAT(S) RESPONSABLE(S)**

<b>NOM <sup>1</sup></b>	<b>NOM</b>
	<b>CABINET</b>
	<b>ADRESSE</b>
	<b>TÉLÉPHONE</b>
	<b>COURRIEL</b>

**AUTRE(S) PARTIE(S)**

**AVOCAT(S) RESPONSABLE(S)**

<b>NOM <sup>1</sup></b>	<b>NOM</b>
	<b>CABINET</b>
	<b>ADRESSE</b>
	<b>TÉLÉPHONE</b>
	<b>TÉLÉCOPIEUR</b>
	<b>COURRIEL</b>

<sup>1</sup> Si la partie n'est pas représentée par avocat, indiquer l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel.

## PREMIÈRE PARTIE

### 2. NATURE DE LA DEMANDE

Nature de la demande à  
fixer :

Demande présentée par :

Nature de la cause au  
fond :

Montant en litige, si applicable \_\_\_\_\_ \$

### 3. TEMPS DE LECTURE POUR LE JUGE

DURÉE :

### 4. DURÉE TOTALE DE LA PREUVE TESTIMONIALE SI ENQUÊTE (pour le détail, voir la section 10)

DURÉE :

### 5. ARGUMENTATION

	DURÉE
PARTIE DEMANDERESSE	
PARTIE DÉFENDERESSE	
AUTRE(S) PARTIE(S)	
DURÉE TOTALE DE L'ARGUMENTATION	

DURÉE TOTALE DE L'AUDITION : \_\_\_\_\_

(Faire le calcul en présumant 5 hres par jour)

### REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations décrites aux présentes.

( ) AUDIENCE EN MATIÈRE FAMILIALE :

Je confirme avoir rempli la Grille de vérification pour fixation de date en matière familiale, laquelle est annexée à la Déclaration commune.

\_\_\_\_\_  
PARTIE DEMANDERESSE

\_\_\_\_\_  
PARTIE DÉFENDERESSE

\_\_\_\_\_  
AUTRE(S) PARTIE(S)

## DEUXIÈME PARTIE : AUDIENCE AVEC ENQUÊTE

### 6. ADMISSIONS


### 7. PIÈCES COMMUNIQUÉES POUR L'AUDITION DE LA DEMANDE

COTE <sup>2</sup>	DESCRIPTION (ou indiquer uniquement la cote et joindre une liste des pièces cotées)	CONTENU ADMIS	ADMISSION DE L'AUTHENTICITÉ SANS ADMISSION DU CONTENU	ADMISSION DE LA RÉCEPTION SANS ADMISSION DU CONTENU
<b>PARTIE DEMANDERESSE</b>				
<b>PARTIE DÉFENDERESSE</b>				
<b>AUTRE(S) PARTIE(S)</b>				

### 8. EXPERTISES PERTINENTES POUR L'AUDITION DE LA DEMANDE

Les experts ont concilié leurs opinions conformément à l'article 240 C.p.c. (Cocher) :      OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
<b>Si oui, identifier :</b>		
COTE	NOM DE L'EXPERT	DOMAINE D'EXPERTISE
<b>PARTIE DEMANDERESSE</b>		
<b>La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts<sup>3</sup> :</b> OUI <input type="checkbox"/> (cocher)		

<sup>2</sup> Les parties devraient éviter de dupliquer les pièces; si une pièce est produite par une partie, l'autre partie devrait y référer sans la produire à nouveau. Si plus d'une partie a produit la même pièce, veuillez indiquer toutes les cotes sous lesquelles la pièce a été produite.

<sup>3</sup> Art. 17 Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile, RLRQ C-25.01, r.0.2.1 : « La partie qui produit un rapport d'expertise doit aussi produire le curriculum vitae de son auteur, son compte d'honoraires à jour et son tarif actuel pour participation à une audience au fond. ».

PARTIE DÉFENDERESSE		
La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts : <b>OUI</b> <input type="checkbox"/> (cocher)		
AUTRE(S) PARTIE(S)		
La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts : <b>OUI</b> <input type="checkbox"/> (cocher)		

## 9. LISTE DES TÉMOINS

**Note** : Les estimations de durée doivent être faites avec sérieux et le plus précisément possible, de manière à faire une évaluation réaliste de la durée globale de l'audition et du temps approximatif disponible pour chacune des parties, même si, à l'intérieur de la plage de temps ainsi disponible pour chaque partie, les durées des interrogatoires et contre-interrogatoires pourraient varier à l'audition.

<u>TÉMOINS</u>	<u>LANGUE (F/A)</u>	<u>INTER-PRÊTE</u>	<u>OBJET DU TÉMOIGNAGE</u>	<u>DURÉE INTERRO</u>	<u>DURÉE CONTRE-INTERROGATOIRES (POUR CHACUNE DES AUTRES PARTIES)</u>	<u>TEMPS TOTAL TÉMOIN</u>
<b>PARTIE DEMANDERESSE</b>						
<b>TÉMOINS ORDINAIRES</b>						
<b>TÉMOINS EXPERTS</b>						
<b>PARTIE DÉFENDERESSE</b>						
<b>TÉMOINS ORDINAIRES</b>						
<b>TÉMOINS EXPERTS</b>						
<b>AUTRE(S) PARTIE(S)</b>						
<b>TÉMOINS ORDINAIRES</b>						
<b>TÉMOINS EXPERTS</b>						

RÉSERVÉ AU JUGE OU AU GREFFIER SPÉCIAL

SUR LA FOI DES REPRÉSENTATIONS CI-DESSUS FAITES PAR LES PARTIES, L'AUDITION DE LA OU DES DEMANDES (COTE(S) \_\_\_\_\_) EST FIXÉE POUR UNE DURÉE DE \_\_\_\_\_ HEURES.

\_\_\_\_\_ JOURS.

DATE(S) DE L'AUDIENCE : \_\_\_\_\_

SALLE \_\_\_\_\_

DU PALAIS DE JUSTICE DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

HONORABLE (NOM) \_\_\_\_\_

OU GREFFIER SPÉCIAL (NOM) \_\_\_\_\_

PROVINCE DU QUÉBEC

DISTRICT DE \_\_\_\_\_

NO: \_\_\_\_\_

**OUTRAGE AU TRIBUNAL**

**ORDONNANCE DE COMPARAÎTRE**

1. Le JJ/MM/ANNÉE, je, juge X de la Cour supérieure du Québec, émet une ordonnance requérant que (*mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance*) comparaisse(nt) devant le Tribunal pour répondre à une accusation d'avoir commis un (ou des) outrage(s) au Tribunal;
2. La (ou les) violation(s) reprochée(s) est (sont) les suivante(s):  
*(énumérer de façon détaillée la (ou les) violation(s) reprochée(s) ainsi que les faits sur lesquels la personne requérant la condamnation entend se baser pour les prouver)*
3. Conséquemment, **J'ORDONNE** que (*mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance*) comparaisse(nt) le JJ/MM/ANNÉE, à 9 heures, au Palais de justice de X, en salle Y pour enregistrer un plaidoyer à l'encontre de l'accusation d'outrage au tribunal, telle que définie à la présente ordonnance. À cette date, un protocole d'instance sera établi;
4. La (les) sanction(s) requise(s), dans l'éventualité d'une condamnation, sera (seront) la (les) suivante(s) :  
*(mettre la (les) sanction(s) possible(s) selon l'article 62 C.p.c. en référant à chacune des violations alléguées et la sanction recherchée dans chaque cas).*

FAIT À \_\_\_\_\_, LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Juge de la Cour supérieure

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
District : [REDACTED]  
N° de dossier : [REDACTED]

COUR SUPÉRIEURE

[REDACTED]

Partie demanderesse

c.

[REDACTED]

Partie défenderesse

et

[REDACTED]

Partie [REDACTED]

---

**DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION  
ET JUGEMENT PAR DÉCLARATION COMMUNE**  
Cour supérieure du Québec - division de Montréal – matière civile  
**(articles 173 et 174 C.p.c.)**

---

**Cette demande d'inscription et la déclaration commune qui y est jointe sont complétées à l'initiative :**

- de l'ensemble des parties au dossier;
- de la seule partie demanderesse ;
- d'une autre partie (article 174 dernier alinéa C.p.c.)

**I – LES PARTIES ET LEURS AVOCATS**

<b>Partie demanderesse</b>	<b>Avocat responsable</b>
Nom : [REDACTED]	Nom : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]	Cabinet : [REDACTED]
	Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]	Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]	Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Courriel : [REDACTED]

<b>Partie défenderesse</b>	<b>Avocat responsable</b>
Nom : [REDACTED]	Nom : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]	Cabinet : [REDACTED] Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]	Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]	Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Courriel : [REDACTED]

<b>Autre partie</b>	<b>Avocat responsable</b>
Nom : [REDACTED]	Nom : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]	Cabinet : [REDACTED] Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]	Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]	Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Courriel : [REDACTED]

<b>II – LE LITIGE</b>		
<b>Nature du litige :</b> [REDACTED]		
Montant :	[REDACTED]	
Demande reconventionnelle :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Nature :	[REDACTED]	
Montant de la demande reconventionnelle :	[REDACTED]	
Demande(s) en garantie :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Mis en cause :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

**Questions en litige en demande :**

1-

2-

3-

4-

**Questions en litige en défense :**

1-

2-

3-

4-

**Questions en litige le cas échéant des autres parties (défendeur en garantie, mis en cause)**

1-

2-

3-

4-

**Liste des faits admis par les parties :**

1-

2-

3-

**Liste des points à trancher par expertise :**

1-

2-

3-

### III – LES PIÈCES ET ÉLÉMENTS DE PREUVE

**La partie demanderesse** (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

- confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;
- confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :
- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| - déclarant : [ ] | - date de l'écrit : [ ] |
| - déclarant : [ ] | - date de l'écrit : [ ] |
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 224 et 227 C.p.c.) :
- |                |                           |
|----------------|---------------------------|
| - témoin : [ ] | - date de l'interro : [ ] |
| - témoin : [ ] | - date de l'interro : [ ] |
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :
- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| - nom : [ ]                 | - date : [ ]             |
| - domaine d'expertise : [ ] | - cote au plumitif : [ ] |
| - nom : [ ]                 | - date : [ ]             |
| - domaine d'expertise : [ ] | - cote au plumitif : [ ] |

**La partie défenderesse** (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

- confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;
- confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :
- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| - déclarant : [ ] | - date de l'écrit : [ ] |
| - déclarant : [ ] | - date de l'écrit : [ ] |
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 224 et 227 C.p.c.) :
- |                |                           |
|----------------|---------------------------|
| - témoin : [ ] | - date de l'interro : [ ] |
| - témoin : [ ] | - date de l'interro : [ ] |
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :
- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| - nom : [ ]                 | - date : [ ]             |
| - domaine d'expertise : [ ] | - cote au plumitif : [ ] |
| - nom : [ ]                 | - date : [ ]             |
| - domaine d'expertise : [ ] | - cote au plumitif : [ ] |

**La partie** [ ] (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

- confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;
- confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :
- déclarant : [ ] - date de l'écrit : [ ]
- déclarant : [ ] - date de l'écrit : [ ]
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 224 et 227 C.p.c.) :
- témoin : [ ] - date de l'interro : [ ]
- témoin : [ ] - date de l'interro : [ ]
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :
- nom : [ ] - date : [ ]
- domaine d'expertise : [ ] - cote au plumentif: [ ]
- nom : [ ] - date : [ ]
- domaine d'expertise : [ ] - cote au plumentif: [ ]

### III - A – ADMISSION DES PIÈCES<sup>1</sup>

Cote <sup>2</sup>	Description	Admission de l'origine	Admission de l'intégrité	Admission à titre de témoignage <sup>3</sup>	Admission du contenu	Aucune admission
[ ]						
[ ]						
[ ]						
[ ]						
[ ]						

1. Les parties qui désirent formuler des admissions partielles ou qualifier leurs admissions, partielles ou non, doivent joindre la liste de telles admissions dans une annexe à la présente.
2. *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile, Art. 18 : « Cote des pièces et pagination. La cote d'une pièce communiquée et produite comporte une lettre unique, propre à chaque partie, suivie d'un numéro dans un ordre consécutif, du début à la fin du dossier. Les pièces conservent la même cote pour l'ensemble des demandes, au fond et en cours d'instance. [...] »*
3. L'admission d'une pièce à titre de témoignage signifie uniquement qu'il n'est pas requis de faire comparaître un témoin pour l'introduire en preuve et que si l'auteur de la pièce comparait comme témoin, il ferait la même déclaration que celle contenue à la pièce. Cette admission est faite sous réserve des droits des parties quant à toute autre objection ou représentation qu'elles pourraient faire valoir à l'instruction.

#### IV – L'INSTRUCTION

##### Liste des témoins

(Veuillez estimer le plus justement possible la durée des témoignages, incluant les contre-interrogatoires)

Nom des témoins en demande	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
<b>Durée totale de la preuve en demande (1 jour = 5 heures)</b>				<b> jrs hres</b>		
Nom des témoins en défense	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
<b>Durée totale de la preuve en défense (1 jour = 5 heures)</b>				<b> jrs hres</b>		
Nom des témoins de	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
<b>Durée totale de la preuve de</b> (1 jour = 5 heures)				<b> jrs hres</b>		

##### Durée de l'instruction

- Durée de la preuve en demande :	j	h
- Durée de la preuve en défense :	j	h
- Durée de la preuve de :	j	h
- Durée de l'argumentation en demande :	j	h
- Durée de l'argumentation en défense :	j	h
- Durée de l'argumentation de :	j	h
<b>- Durée totale de l'instruction (1 jour = 5 heures)</b>	<b> jrs</b>	<b> hres</b>

##### Services requis

- Les services d'un interprète sont requis pour le témoignage de ;
- Le moyen technologique suivant est requis en vue de l'instruction :

**N.B. : « Si la déclaration ne peut être commune, le demandeur ou à défaut une autre partie produit la déclaration et la notifie aux autres parties. Celle-ci est réputée confirmée, à moins que les autres parties n'indiquent, dans les 15 jours qui suivent la notification de la déclaration, ce qui doit selon eux y être ajouté ou retranché. »**  
(174 in fine C.p.c.)

Signé, le [redacted]

---

Partie demanderesse  
ou  
**Me** [redacted]  
Procureur(s) en demande

---

Partie défenderesse  
ou  
**Me** [redacted]  
Procureur(s) en défense

---

Partie [redacted]  
ou  
**Me** [redacted]  
Procureur(s) de [redacted]

---

Partie [redacted]  
ou  
**Me** [redacted]  
Procureur(s) de [redacted]

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
District : [REDACTED]  
N° de dossier : [REDACTED]

COUR SUPÉRIEURE

[REDACTED]

Partie demanderesse

c.

[REDACTED]

Partie défenderesse

et

[REDACTED]

Partie [REDACTED]

---

**DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION  
ET JUGEMENT PAR DÉCLARATION COMMUNE**

Cour supérieure du Québec - division de Montréal – matière familiale  
(articles 173 et 174 C.p.c.)

---

**Cette demande d'inscription et la déclaration commune qui y est jointe sont complétées à l'initiative :**

- de l'ensemble des parties au dossier;  
 de la seule partie demanderesse.

**I – LES PARTIES ET LEURS AVOCATS**

<b>Partie demanderesse</b>	<b>Avocat responsable</b>
Nom : [REDACTED]	Nom : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]	Cabinet : [REDACTED]
	Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]	Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]	Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Courriel : [REDACTED]

<b>Partie défenderesse</b>	<b>Avocat responsable</b>
Nom : [REDACTED]	Nom : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]	Cabinet : [REDACTED]
	Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]	Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]	Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Courriel : [REDACTED]

<b>Partie [REDACTED]</b>	<b>Avocat responsable</b>
Nom : [REDACTED]	Nom : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]	Cabinet : [REDACTED]
	Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]	Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]	Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Courriel : [REDACTED]

<b>II – LE LITIGE</b>	
Nature du litige : [REDACTED]	
Montant : [REDACTED]	
Demande reconventionnelle : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Nature :	
Montant de la demande reconventionnelle : [REDACTED]	

<b>Questions en litige</b> (les deux parties cochent <u>tous</u> les sujets litigieux au dossier) :		
<input type="checkbox"/> Garde d'enfants	<input type="checkbox"/> Droits d'accès	<input type="checkbox"/> Autorité parentale
<input type="checkbox"/> Pension pour enfants	<input type="checkbox"/> Pension pour conjoint	<input type="checkbox"/> Arrérages
Revenus du <input type="checkbox"/> Demandeur <input type="checkbox"/> Défendeur	<input type="checkbox"/> Revenus des enfants	<input type="checkbox"/> Frais particuliers
<input type="checkbox"/> Difficultés (ou excessives)	<input type="checkbox"/> Partage du patrimoine	<input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial
<input type="checkbox"/> Somme globale	<input type="checkbox"/> Prestation compensatoire	<input type="checkbox"/> Provision pour frais
<input type="checkbox"/> Outrage au tribunal	<input type="checkbox"/> Enlèvement international	<input type="checkbox"/> Autre: [REDACTED]

**Liste des faits admis par les parties :**

1- [ ]

2- [ ]

3- [ ]

**Liste des points à trancher par expertise :**

1- [ ]

2- [ ]

3- [ ]

**III – LES PIÈCES ET ÉLÉMENTS DE PREUVE**

**La partie demanderesse** (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

**confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;

**confirme** qu'elle a produit au dossier:

tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour enfants;

tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour conjoint;

son *État du patrimoine familial*;  son *État de la société d'acquêts*;

**confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant : [ ]

- date de l'écrit : [ ]

- déclarant : [ ]

- date de l'écrit : [ ]

**confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 224 et 227 C.p.c.) :

- témoin : [ ]

- date de l'interro : [ ]

- témoin : [ ]

- date de l'interro : [ ]

**confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :

- nom : [ ]

- date : [ ]

- domaine d'expertise : [ ]

- cote au plumitif : [ ]

- nom : [ ]

- date : [ ]

- domaine d'expertise : [ ]

- cote au plumitif : [ ]

**La partie défenderesse** (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

- confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;
- confirme** qu'elle a produit au dossier:
- tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour enfants;
  - tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour conjoint;
  - son *État du patrimoine familial*;  son *État de la société d'acquêts* ;
- confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :
- déclarant : [ ] - date de l'écrit : [ ]
  - déclarant : [ ] - date de l'écrit : [ ]
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 224 et 227 C.p.c.) :
- témoin : [ ] - date de l'interro : [ ]
  - témoin : [ ] - date de l'interro : [ ]
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :
- nom : [ ] - date : [ ]
  - domaine d'expertise : [ ] - cote au plumitif : [ ]
  - nom : [ ] - date : [ ]
  - domaine d'expertise : [ ] - cote au plumitif : [ ]

**La partie** [ ] (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

- confirme** qu'elle a produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;
- confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :
- déclarant : [ ] - date de l'écrit : [ ]
  - déclarant : [ ] - date de l'écrit : [ ]
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 224 et 227 C.p.c.) :
- témoin : [ ] - date de l'interro : [ ]
  - témoin : [ ] - date de l'interro : [ ]
- confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :
- nom : [ ] - date : [ ]
  - domaine d'expertise : [ ] - cote au plumitif : [ ]
  - nom : [ ] - date : [ ]
  - domaine d'expertise : [ ] - cote au plumitif : [ ]

#### IV – L'INSTRUCTION

##### Liste des témoins

(Veuillez estimer le plus justement possible la durée des témoignages, incluant les contre-interrogatoires)

Nom des témoins en demande	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
<b>Durée totale de la preuve en demande</b> (1 jour = 5 heures)				<b> jrs hres</b>		
Nom des témoins en défense	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
<b>Durée totale de la preuve en défense</b> (1 jour = 5 heures)				<b> jrs hres</b>		
Nom des témoins en	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
<b>Durée totale de la preuve de</b> (1 jour = 5 heures)				<b> jrs hres</b>		

##### Durée de l'instruction

- Durée de la preuve en demande :	j	h
- Durée de la preuve en défense :	j	h
- Durée de la preuve de :	j	h
- Durée de l'argumentation en demande :	j	h
- Durée de l'argumentation en défense :	j	h
- Durée de l'argumentation de :	j	h
<b>- Durée totale de l'instruction</b> (1 jour = 5 heures)	<b> jrs</b>	<b> hres</b>

### Services requis

Les services d'un interprète sont requis pour le témoignage de [REDACTED] ;

Le moyen technologique suivant est requis en vue de l'instruction : [REDACTED].

**N.B. : « Si la déclaration ne peut être commune, le demandeur ou à défaut une autre partie produit la déclaration et la notifie aux autres parties. Celle-ci est réputée confirmée, à moins que les autres parties n'indiquent, dans les 15 jours qui suivent la notification de la déclaration, ce qui doit selon eux y être ajouté ou retranché. »**  
(174 *in fine* C.p.c.)

Signé, le [REDACTED]

---

Partie demanderesse

ou

**Me** [REDACTED]

Procureur(s) en demande

---

Partie défenderesse

ou

**Me** [REDACTED]

Procureur(s) en défense

---

Partie [REDACTED]

ou

**Me** [REDACTED]

Procureur(s) de [REDACTED]

Canada  
Province de Québec  
District de Terrebonne

COUR SUPÉRIEURE  
Chambre civile ou familiale

No : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Partie demanderesse

\_\_\_\_\_  
Partie défenderesse

**DEMANDE CONJOINTE DE MISE AU RÔLE  
POUR LES CAUSES DE TROIS (3) JOURS et moins SEULEMENT**

DURÉE : \_\_\_\_\_

Après consultation des procureurs et vérification des disponibilités de nos clients et témoins, nous avons convenu des dates suivantes où nous serions prêts à procéder.

(Note : Il est important de compléter les 3 choix de date)

1<sup>er</sup> choix \_\_\_\_\_

2<sup>e</sup> choix \_\_\_\_\_

3<sup>e</sup> choix \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature (avocat responsable)  
Partie demanderesse  
Bureau : \_\_\_\_\_

Avocat : Me \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature (avocat responsable)  
Partie défenderesse  
Bureau : \_\_\_\_\_

Avocat : Me \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature (avocat responsable)  
Partie demanderesse  
Bureau : \_\_\_\_\_

Avocat : Me \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature (avocat responsable)  
Partie défenderesse  
Bureau : \_\_\_\_\_

Avocat : Me \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

## AVIS

### **APPEL PROVISOIRE DU 9 DÉCEMBRE 2020, À 9 H PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE SEULEMENT**

Les dates disponibles sont les suivantes :

0.5 jour :

[dates]

1 jour :

[dates]

2 jours :

[dates]

3 jours :

[dates]

Plus de 3 jours : à compter de ●

Plus de 8 jours : à compter de ●

Toute demande de remise devra être adressée directement au juge coordonnateur Jean-François Michaud à l'adresse suivante : [louise-josee.robichaud@judex.qc.ca](mailto:louise-josee.robichaud@judex.qc.ca).

**IMPORTANT** : Aucune demande reçue 24hrs avant l'appel provisoire ne sera traitée.

\* \* \* \* \*

Vous êtes encouragés à utiliser le formulaire ci-joint afin de fixer à l'avance les dossiers en état d'une durée de **3 jours et moins**. Après consultation, le formulaire dûment complété par tous les procureurs ou parties non représentées doit être retourné **avant le ●** à la soussignée par télécopieur au 450 569-7687 ou par courriel à l'adresse suivante : [nathalie.julien@justice.gouv.qc.ca](mailto:nathalie.julien@justice.gouv.qc.ca).

À défaut d'entente quant aux choix de dates, vous devrez participer à la conférence téléphonique. Les coordonnées pour vous joindre à l'appel sont les suivantes :

- Numéro d'accès sans frais au Canada: 1 (833) 450-1741
- ID de conférence: 258 063 839#

Il est important de suivre les directives ci-jointes.

***Nathalie Julien***

***Maître des rôles, C.S.***

***☎ : (450) 431-4414 ext. 64055 / 📠 : (450) 569-7687***

## DIRECTIVES POUR LA CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

Cet appel du rôle téléphonique se déroule comme si vous étiez en salle de cour. Il sera présidé par le juge coordonnateur, assisté de la maître des rôles et d'une greffière.

Comme il y aura plusieurs participants sur cet appel et afin de s'assurer du bon déroulement, il est important que :

- vous vous joignez à la conférence 5 minutes avant le début de l'appel;
- vous gardez le microphone de votre appareil en mode silence, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé.

Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro sur le rôle. Ce dernier peut être consulté sur le site du Barreau Laurentides-Lanaudière;

Lorsqu'un dossier est appelé et que les parties sont absentes, celui-ci est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel. Si au deuxième appel les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle provisoire.

# Numéros permanents TEAMS

## Cour supérieure

<b>Salles virtuelles</b>	
<b>Appel du rôle téléphonique</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)            (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de téléconférence: 519 780 062#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1198163834</p> <p>Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
<b>Salle de gestion</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)            (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de conférence : 886 751 644#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1193636674</p> <p>Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
<b>Salle d'attente</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)            (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de conférence : 339 244 126#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1183970308</p> <p>Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
<b>Salle maître des rôles</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)            (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de conférence : 258 063 839#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1114037648</p> <p>Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>

## Salles virtuelles

### Chambre commerciale et faillite

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)

(833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)

ID de conférence : 149 626 002#

Numéros locaux | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1120412706

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

## Salles physiques

### Salle B1.01

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)

(833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)

ID de conférence : 299 107 29#

Numéros locaux | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1131773604

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

### Salle B1.03

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)

(833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)

ID de conférence : 581 747 334#

Numéros locaux | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1156733429

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

### Salle B1.04

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)

(833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)

ID de conférence : 917 500 962#

Numéros locaux | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1176693048

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

## Salles physiques

### Salle B1.05

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)

(833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)

ID de conférence : 172 053 18#

Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1141586495

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

### Salle B1.06

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 (Numéro payant)

(833) 450-1741 (Numéro gratuit)

ID de conférence : 805 357 804#

Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1193280152

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

### Salle B1.07

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)

(833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)

ID de conférence : 310 176 088#

Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1137366779

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

### Salle B1.08

#### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 (Numéro payant)

(833) 450-1741 (Numéro gratuit)

ID de conférence : 756 115 467#

Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1162671345

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)

## Salles physiques

<b>Salle D-RC-11</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de conférence : 211 915 251#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1183865195</p> <p><a href="#">Autres instructions relatives à la numérotation VTC</a></p>
<b>Salle D-RC-14</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de conférence : 936 591 875#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1152015931</p> <p><a href="#">Autres instructions relatives à la numérotation VTC</a></p>
<b>Salle D-RC-17</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de conférence : 628 087 353#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1151868755</p> <p><a href="#">Autres instructions relatives à la numérotation VTC</a></p>
<b>Lachute</b>  <b>Salle 2.19</b>	<p><a href="#">Rejoindre la réunion Microsoft Teams</a></p> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)</p> <p>ID de conférence : 769 486 317#</p> <p>Numéros locaux   Réinitialiser le code confidentiel   <a href="#">En savoir plus sur Teams</a></p> <p>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</p> <p><a href="mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca">teams@teams.justice.gouv.qc.ca</a> ID de la conférence VTC : 1197193434</p> <p><a href="#">Autres instructions relatives à la numérotation VTC</a></p>

## Salles physiques

### Sainte-Agathe

### [Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant)

(833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit)

ID de conférence : 645 157 376#

Numéros locaux | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#)

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) ID de la conférence VTC : 1176038590

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)



## Se préparer à une audience virtuelle

<b>AVANT L'AUDIENCE VIRTUELLE</b> .....	2
Préparer votre matériel .....	2
Aménager une pièce fermée et calme .....	2
Prendre des mesures pour s'occuper des enfants .....	2
Prendre des mesures pour protéger les enfants (dossiers en matière familiale).....	3
<b>ACCÉDER À LA SALLE D'AUDIENCE VIRTUELLE</b> .....	3
Vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'audience.....	3
Tester votre connexion à la plateforme Teams.....	4
Vous connecter par téléphone (audio seulement) .....	4
<b>PENDANT L'AUDIENCE VIRTUELLE</b> .....	4
Déroulement de l'audience.....	4
Communications entre une partie et son avocat.....	5
Utilisation des preuves .....	5
Coopérer avec les autres parties.....	5
Respecter les règles de conduite .....	5
Rappels importants .....	6

## AVANT L'AUDIENCE VIRTUELLE

### Préparer votre matériel

**Appareil.** Vous devez utiliser un appareil qui vous permet de communiquer en mode vidéo : téléphone intelligent, tablette, ordinateur portable ou ordinateur de bureau équipé d'une caméra.

Assurez-vous que la communication fonctionne bien (son et vidéo). Vous pouvez faire des appels de test avec une application que vous connaissez comme Facetime, Messenger, Zoom, Teams ou Skype.

**Connexion Internet.** Un débit Internet minimal de 10 Mbps est nécessaire (descendant et ascendant). Vous pouvez vérifier la vitesse de votre connexion en cliquant sur l'adresse suivante : [www.speedtest.net](http://www.speedtest.net)

**Caméra.** La caméra que vous utilisez doit être stable et doit permettre aux participants de vous voir à la hauteur des yeux.

**Écouteurs.** Il est préférable d'utiliser des écouteurs pour être plus confortable et pour mieux entendre les autres participants.

**Chaise et objets utiles.** Prévoyez une chaise confortable pour vous asseoir. L'audience peut durer plusieurs heures. Pensez aussi à avoir certains objets utiles sous la main : papier, crayon, verre d'eau, lunettes, etc.

### Aménager une pièce fermée et calme

Vous devez aménager une pièce fermée et suffisamment insonorisée pour éviter d'être entendu. Assurez-vous que l'arrière-plan est approprié (ce que nous verrons derrière vous).

Notez que vous devrez être seul dans la pièce pendant l'audience.

### Prendre des mesures pour s'occuper des enfants

Si vous êtes seul avec un enfant le jour de l'audience, il doit être suffisamment âgé pour se prendre en charge durant de courtes périodes. Vous pourrez demander que l'audience soit suspendue toutes les 15 ou 30 minutes pour prendre contact avec lui.

Document d'information destiné aux avocats et aux parties devant participer à une audience virtuelle ou semi-virtuelle de la Cour supérieure du Québec – version octobre 2020

Si l'enfant doit suivre des cours à distance ou faire des devoirs, assurez-vous qu'il puisse utiliser son propre appareil électronique et que votre connexion Internet est assez rapide pour les deux appareils.

Si votre enfant est trop jeune pour se prendre en charge lui-même, tentez de trouver une personne qui s'en occupera durant l'audience. Si ce n'est pas possible, vous devez en aviser le juge le plus tôt possible. Il prendra les mesures nécessaires.

### **Prendre des mesures pour protéger les enfants (dossiers en matière familiale)**

Les enfants ne doivent pas être impliqués dans le litige. Il est donc très important que vous preniez toutes les mesures nécessaires pour qu'ils ne voient pas et n'entendent pas ce qui se passe pendant l'audience.

Ces mesures sont nécessaires pour protéger l'intérêt et le bien-être des enfants.

## **ACCÉDER À LA SALLE D'AUDIENCE VIRTUELLE**

L'audience virtuelle se déroule sur la plateforme « Microsoft Teams ».

À votre choix, vous pouvez :

➤ **Télécharger et installer l'application Teams.**

Vous aurez alors accès à toutes les fonctionnalités offertes sur la plateforme.

➤ **Accéder à la salle d'audience virtuelle directement sur le Web, sans télécharger ni installer l'application Teams.**

Vous n'aurez toutefois pas accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme. Par exemple, vous ne verrez qu'un seul participant à la fois sur votre écran.

À noter! Vous devez utiliser le navigateur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

### **Vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'audience**

La procédure est toujours la même, peu importe si vous avez décidé d'installer l'application Teams ou non. Vous devez simplement :

1. Cliquer sur le lien que le juge ou le greffier vous a envoyé par courriel.
2. Inscrire votre nom lorsqu'on vous le demande.
3. Cliquer sur « Rejoindre maintenant ».
4. Si le site vous le demande, vous devez choisir « Se joindre en tant qu'invité ».

Document d'information destiné aux avocats et aux parties devant participer à une audience virtuelle ou semi-virtuelle de la Cour supérieure du Québec – version octobre 2020

5. Attendre que le juge ou le greffier vous autorise à entrer dans la salle d'audience.

Une fois dans la salle, nous vous suggérons de fermer votre micro et votre caméra en cliquant sur les icônes qui apparaîtront à l'écran.

### Tester votre connexion à la plateforme Teams

La Cour vous invite à faire un test pour tester votre connexion et vous familiariser avec la plateforme Teams.

Pour obtenir de l'assistance, adressez-vous au 1-514-393-2537 ou 1-866-423-3248.

Vous y trouverez aussi les coordonnées du service d'assistance qui pourra vous aider en cas de problème technique.

### Vous connecter par téléphone (audio seulement)

Vous pouvez joindre l'audience virtuelle par téléphone si vous n'êtes pas en mesure d'utiliser la vidéo. Vous devez alors :

1. Composer le 1 581 319-2194 (si votre indicatif régional est le 418) ou le 833 450-1741 (autres indicatifs régionaux, sans frais).
2. Lorsqu'on vous le demande, composer le numéro de conférence de 9 chiffres que le juge ou le greffier vous a envoyé par courriel, suivi du dièse.

## PENDANT L'AUDIENCE VIRTUELLE

### Déroulement de l'audience

L'audience virtuelle se déroule de la même façon qu'une audience en personne. En résumé :

1. **Accueil.**  
Le juge accueille les parties et explique le fonctionnement de l'audience.
2. **Preuve des parties.**  
La partie en demande présente sa preuve (témoins, documents, enregistrements audio ou vidéo, etc.), puis c'est au tour de la partie en défense.
3. **Argumentation des parties.**  
La partie en demande présente ses arguments juridiques et explique sa version des faits, puis c'est au tour de la partie en défense.
4. **Jugement.**  
Le juge peut rendre sa décision immédiatement, devant les parties. Il peut aussi décider de la rendre plus tard et par écrit.

Document d'information destiné aux avocats et aux parties devant participer à une audience virtuelle ou semi-virtuelle de la Cour supérieure du Québec – version octobre 2020

C'est le juge ou le greffier qui gère les entrées et les sorties de la salle d'audience virtuelle.

Les témoins, autres que les parties, sont présents uniquement pour la durée de leur témoignage.

Un participant doit avoir la permission du juge pour prendre la parole.

### **Communications entre une partie et son avocat**

Pendant une audience virtuelle, la partie et son avocat doivent obtenir l'autorisation du juge pour se parler ou échanger de l'information. Ils peuvent en faire la demande verbalement ou en levant la main.

Si le juge accepte, l'audience sera suspendue. La partie et son avocat pourront alors s'envoyer des messages textes sur leurs propres appareils ou se parler sur une autre ligne téléphonique. Dans ce cas, ils doivent s'assurer de fermer leur micro pour éviter que le juge et les autres participants les entendent.

À noter. Le système de clavardage de la salle d'audience fonctionne, mais tous les participants peuvent lire les échanges. Nous vous suggérons d'utiliser le clavardage seulement pour signaler des problèmes techniques.

### **Utilisation des preuves**

Pendant l'audience, vous pouvez seulement utiliser les preuves que vous avez déjà transmises aux autres parties. Vous ne pouvez pas utiliser de nouvelles preuves, sauf si le juge vous accorde une permission spéciale.

À noter. Après l'audience, vous devez vous assurer que le dossier de la Cour est complet. Vous devrez donc vous assurer d'y déposer la version papier de toutes vos preuves.

### **Coopérer avec les autres parties**

Dans le contexte actuel plus que jamais, les parties doivent coopérer. Vous devez vous en tenir aux véritables enjeux juridiques du litige et agir de bonne foi tout au long du processus.

### **Respecter les règles de conduite**

**Habillement.** Vous devez porter des vêtements convenables, même si vous participez à l'audience de manière virtuelle.

**Photos et vidéos.** Il est strictement interdit de prendre des photos ou des captures d'écran pendant l'audience. Vous ne pouvez pas enregistrer ou retransmettre le son ou l'image non plus.

Document d'information destiné aux avocats et aux parties devant participer à une audience virtuelle ou semi-virtuelle de la Cour supérieure du Québec – version octobre 2020

### Rappels importants

- Si vous pensez utiliser une connexion Internet sans-fil (WiFi) le jour de l'audience, assurez-vous d'avoir le mot de passe pour vous connecter.
- Branchez votre appareil dans une prise électrique ou assurez-vous d'avoir suffisamment de charge si votre appareil n'est pas branché.
- Pour toute question sur l'utilisation de la plateforme Teams, consultez le Guide d'utilisation de l'outil Microsoft Teams à l'intention du public de Justice Québec (<https://www.justice.gouv.qc.ca/systeme-judiciaire/audiences-salle-virtuelle/>).

En terminant, sachez que la salle virtuelle où l'audience se déroule est sécuritaire. Vous pouvez avoir confiance dans la technologie utilisée. Ceux qui l'ont utilisée jusqu'à présent ont été agréablement surpris.

Merci de votre collaboration!



## Se préparer à témoigner lors d'une audience virtuelle

### AVANT L'AUDIENCE VIRTUELLE

#### Préparer votre matériel

**Appareil.** Vous devez utiliser un appareil qui vous permet de communiquer en mode vidéo : téléphone intelligent, tablette, ordinateur portable ou ordinateur de bureau équipé d'une caméra.

Assurez-vous que la communication fonctionne bien (son et vidéo). Vous pouvez faire des appels de test avec une application que vous connaissez comme Facetime, Messenger, Zoom, Teams ou Skype.

**Connexion Internet.** Un débit Internet minimal de 10 Mbps est nécessaire (descendant et ascendant). Vous pouvez vérifier la vitesse de votre connexion en cliquant sur l'adresse suivante : [www.speedtest.net](http://www.speedtest.net)

**Caméra.** La caméra que vous utilisez doit être stable et doit permettre aux participants de vous voir à la hauteur des yeux.

**Écouteurs.** Il est préférable d'utiliser des écouteurs pour être plus confortable et pour mieux entendre les autres participants.

**Chaise et objets utiles.** Prévoyez une chaise confortable pour vous asseoir. L'audience peut durer plusieurs heures. Pensez aussi à avoir certains objets utiles sous la main : papier, crayon, verre d'eau, lunettes, etc.

#### Aménager une pièce fermée et calme

Vous devez aménager une pièce fermée et suffisamment insonorisée pour éviter d'être entendu. Assurez-vous que l'arrière-plan est approprié (ce que nous verrons derrière vous).

Notez que vous devrez être seul dans la pièce pendant votre témoignage.

### **Prendre des mesures pour s'occuper des enfants**

Si vous êtes seul avec un enfant le jour de votre témoignage, il doit être suffisamment âgé pour se prendre en charge durant de courtes périodes. Vous pourrez demander que votre témoignage soit suspendu toutes les 15 ou 30 minutes pour prendre contact avec lui.

Si l'enfant doit suivre des cours à distance ou faire des devoirs, assurez-vous qu'il puisse utiliser son propre appareil électronique et que votre connexion Internet est assez rapide pour les deux appareils.

Si votre enfant est trop jeune pour se prendre en charge lui-même, tentez de trouver une personne qui s'en occupera durant votre témoignage. Si ce n'est pas possible, vous devez en aviser le juge le plus tôt possible. Il prendra les mesures nécessaires.

## **ACCÉDER À LA SALLE D'AUDIENCE VIRTUELLE**

L'audience virtuelle se déroule sur la plateforme « Microsoft Teams ».

À votre choix, vous pouvez :

- **Télécharger et installer l'application Teams.**  
Vous aurez alors accès à toutes les fonctionnalités offertes sur la plateforme.
- **Accéder à la salle d'audience virtuelle directement sur le Web**, sans télécharger ni installer l'application Teams.  
Vous n'aurez toutefois pas accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme. Par exemple, vous ne verrez qu'un seul participant à la fois sur votre écran.  
À noter! Vous devez utiliser le navigateur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

### **Vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'audience**

La procédure est simple. Vous devez :

1. Cliquer sur le lien que le juge ou le greffier vous a envoyé par courriel.
2. Inscrire votre nom lorsqu'on vous le demande.
3. Cliquer sur « Rejoindre maintenant ».
4. Si le site vous le demande, vous devez choisir « Se joindre en tant qu'invité ».
5. Attendre que le juge ou le greffier vous autorise à entrer dans la salle d'audience.

Une fois dans la salle, nous vous suggérons de fermer votre micro et votre caméra en cliquant sur les icônes qui apparaîtront à l'écran.

### **Tester votre connexion à la plateforme Teams**

La Cour vous invite à faire un test pour tester votre connexion et vous familiariser avec la plateforme Teams.

Pour obtenir de l'assistance, adressez-vous au 1-514-393-2537 ou 1-866-423-3248.

Vous y trouverez aussi les coordonnées du service d'assistance qui pourra vous aider en cas de problème technique.

### **Vous connecter par téléphone (audio seulement)**

Vous pouvez joindre l'audience virtuelle par téléphone si vous n'êtes pas en mesure d'utiliser la vidéo. Vous devez alors :

1. Composer le 1 581 319-2194 (si votre indicatif régional est le 418) ou le 833 450-1741 (autres indicatifs régionaux, sans frais).
2. Lorsqu'on vous le demande, composer le numéro de conférence de 9 chiffres que le juge ou le greffier vous a envoyé par courriel, suivi du dièse.

## **RAPPELS IMPORTANTS POUR VOTRE TÉMOIGNAGE**

- Si vous pensez utiliser une connexion Internet sans-fil (WiFi), assurez-vous d'avoir le mot de passe pour vous connecter.
- Branchez votre appareil dans une prise électrique ou assurez-vous d'avoir suffisamment de charge si votre appareil n'est pas branché.
- Même si vous témoignez de manière virtuelle, vous devez porter des vêtements convenables.
- Pensez à avoir certains objets utiles sous la main : papier, crayon, verre d'eau, lunettes, etc.
- Pour toute question sur l'utilisation de la plateforme Teams, consultez le Guide d'utilisation de l'outil Microsoft Teams à l'intention du public de Justice Québec (<https://www.justice.gouv.qc.ca/systeme-judiciaire/audiences-salle-virtuelle/>).

En terminant, sachez que la salle virtuelle où l'audience se déroule est sécuritaire. Vous pouvez avoir confiance dans la technologie utilisée. Ceux qui l'ont utilisée jusqu'à présent ont été agréablement surpris.

Merci de votre collaboration.

Document d'information destiné aux témoins devant participer à une audience virtuelle ou semi-virtuelle de la Cour supérieure du Québec – version octobre 2020

## AUDIENCE VIRTUELLE DE LA COUR SUPÉRIEURE AVIS AU TÉMOIN – COURRIEL TYPE

### Comment utiliser ce courriel type

- Copier-coller le texte ci-dessous dans un courriel.
- Compléter les informations **en vert**.
- Insérer en pièce jointe le document d'information suivant : « Témoin – Information audience virtuelle »
- Envoyer le courriel au témoin.

**Objet :** Vous devez témoigner dans le dossier **nom des parties OU initiales des parties en matière familiale (numéro de dossier)**

**Madame, Monsieur,**

À la demande de **nom de la partie**, vous devrez témoigner lors d'une audience de la Cour supérieure dans le dossier mentionné en objet.

Cette audience se déroulera de manière virtuelle, sur Internet :

**Le :** **date de l'audience**

**À :** **heure de l'audience**

**Lien** pour joindre l'audience en mode vidéo : **Lien TEAMS**

**Numéro de conférence** pour joindre l'audience en mode audio seulement : **numéro de conférence à 9 chiffres (ne PAS donner le numéro à 10 chiffres)**

En principe, toutes les autres personnes impliquées dans le dossier y participeront aussi à distance (parties, avocats, témoins, experts, etc.).

### À FAIRE LE PLUS TÔT POSSIBLE

Vous devez m'écrire à l'adresse du présent courriel :

- Pour me confirmer que vous avez bien reçu cet avis de convocation.
- Pour confirmer que vous avez l'intention de témoigner et que vous serez disponible le jour de l'audience.
- Pour me préciser le numéro de téléphone auquel je pourrai vous joindre en cas de besoin.

### SOYEZ DISPONIBLE POUR TOUTE LA DURÉE DE L'AUDIENCE

Courriel-type au témoin à être transmis par l'avocat ou la partie non-représentée  
– version octobre 2020

Il est impossible de connaître à l'avance l'heure exacte de votre témoignage. Vous devez donc demeurer disponible pour toute la durée de l'audience.

Vous recevrez un appel ou un message texte (SMS) quelques minutes avant le début de votre témoignage. C'est à ce moment que vous devrez vous connecter à la salle d'audience virtuelle.

### **VOUS PRÉPARER ET VOUS CONNECTER À L'AUDIENCE VIRTUELLE**

En pièce jointe, vous trouverez un document qui contient des informations importantes pour vous aider à vous préparer.

Ce document vous explique aussi comment vous connecter à l'audience virtuelle.

En vous remerciant de votre collaboration,

**Nom et coordonnées de la personne qui envoie l'avis**

Vous pouvez télécharger ce formulaire à partir du site de la Cour supérieure  
en cliquant [ici](#)

CANADA PROVINCE DE QUÉBEC DISTRICT DE N°:	COUR SUPÉRIEURE
	Partie demanderesse
	c.
	Partie défenderesse
<b>Demande conjointe au juge en chef pour une conférence de règlement à l'amiable ( art. 161 C.p.c. )</b>	
Le	20
1. <b>Les parties demandent</b> la tenue d'une conférence de règlement à l'amiable afin de les aider à trouver une solution mutuellement satisfaisante et définitive à notre litige.	
2. Nous croyons à la possibilité d'une solution négociée et les parties se déclarent prêtes à faire tous les efforts nécessaires pour y arriver.	
3. Voici un <u>sommaire des faits</u> et des <u>principales questions</u> en litige : <span style="float: right;">[bien détailler s.v.p.]</span>	
Faits :	
Questions :	
4. Les avocats des parties participeront à la conférence, laquelle se déroulera :	
<input type="checkbox"/> en français <input type="checkbox"/> en anglais <input type="checkbox"/> bilingue	
5. Nous prévoyons que l'audition au fond de cette affaire aura une durée de _____ jours;	
6. La valeur en litige est de _____\$;	
7. Nous comprenons que la conférence ne suspend pas le déroulement de l'instance et que tout ce qui est dit, écrit ou fait au cours de la conférence est confidentiel (163 C.p.c.).	

8. Voici quatre dates où toutes les parties sont disponibles pour la tenue d'une CRA :

1- \_\_\_\_\_ 20\_\_                      2- \_\_\_\_\_ 20\_\_  
3- \_\_\_\_\_ 20\_\_                      4- \_\_\_\_\_ 20\_\_

Pour la Division de Montréal veuillez communiquer avec le Maître des rôles au 514 393-2021 poste 8 afin de connaître les dates de disponibilités.

9. Nous sommes tous d'accord pour que la conférence de règlement à l'amiable se déroule :

en personne                       en mode virtuel, sur la plateforme TEAMS                       l'un ou l'autre

10. Si le **dossier est fixé au fond** et si vous n'avez pas déjà reçu l'autorisation du juge en chef ou du juge en chef adjoint, vous devez communiquer avec le juge responsable de la Chambre des CRA afin de l'informer des circonstances exceptionnelles qui justifient votre demande, ainsi que la date de procès.

11. Pour les **demandes urgentes**, vous devez communiquer avec le juge responsable de la Chambre des CRA afin de l'informer des motifs justifiant votre demande d'urgence.

<u>PARTIE DEMANDERESSE</u>	<u>PARTIE DÉFENDERESSE</u>
_____ Nom de la partie (en lettres moulées)	_____ Nom de la partie (en lettres moulées)
<u>Me</u> _____ Nom de l'avocat (en lettres moulées)	<u>Me</u> _____ Nom de l'avocat (en lettres moulées)
_____ Nom du cabinet	_____ Nom du cabinet
Téléphone (ind. et numéro) : _____	Téléphone (ind. et numéro) : _____
Télécopieur (ind. et numéro) : _____	Télécopieur (ind. et numéro) : _____
Courriel : _____	Courriel : _____
Nombre de participants pour cette partie : _____	Nombre de participants pour cette partie : _____
<b>Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige</b>	<b>Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige</b>
_____ <b>Signature de la partie</b>	_____ <b>Signature de la partie</b>
_____ <b>Signature de l'avocat</b>	_____ <b>Signature de l'avocat</b>

<b>AUTRE PARTIE :</b>	<b>AUTRE PARTIE :</b>
Nom de la partie (en lettres moulées)	Nom de la partie (en lettres moulées)
Me Nom de l'avocat (en lettres moulées)	Me Nom de l'avocat (en lettres moulées)
Nom du cabinet	Nom du cabinet
Téléphone (ind. et numéro) : _____	Téléphone (ind. et numéro) : _____
Télécopieur (ind. et numéro) : _____	Télécopieur (ind. et numéro) : _____
Courriel : _____	Courriel : _____
Nombre de participants pour cette partie : _____	Nombre de participants pour cette partie : _____
<b>Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige</b>	<b>Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige</b>
Signature de la partie	Signature de la partie
Signature de l'avocat	Signature de l'avocat

## INSTRUCTIONS POUR LE RETOUR DU FORMULAIRE

1. Assurez-vous que toutes les parties ont en main le même formulaire dûment rempli et signé avant de le retourner au Service des CRA; aucune démarche de fixation d'une CRA ne sera entreprise avant la réception du formulaire dûment rempli et signé.
2. Que vous soyez avocat ou partie non représentée, assurez-vous de fournir toutes vos coordonnées, afin d'être joint rapidement aux fins de la fixation de la CRA.
3. Si le formulaire est rempli à la main, assurez-vous d'écrire lisiblement afin d'éviter des retards dans son traitement.
4. Afin d'assurer l'usage efficace des ressources judiciaires et l'utilisation de la conférence de règlement à l'amiable plus tôt dans le déroulement de l'instance, aucune demande de conférence de règlement à l'amiable ne sera acceptée une fois que le dossier a été fixé pour audition, sauf sur autorisation du coordonnateur de la Chambre.
5. Veuillez retourner toutes les pages de ce formulaire par courriel ou télécopieur (sinon par courrier), au Service des CRA de la division appropriée.

<p>Division de Montréal :</p> <p>Cour supérieure Service des conférences de règlement à l'amiable Palais de justice de Montréal</p> <p>Courriel : <a href="mailto:cour-superieure-cra.mtl@justice.gouv.qc.ca">cour-superieure-cra.mtl@justice.gouv.qc.ca</a></p> <p>1, rue Notre-Dame Est, bureau 1.150 Montréal (Québec) H2Y 1B6</p> <p>Téléphone : (514)393-2021 poste 6 Télécopieur : (514) 393-4864</p>	<p>Division de Québec :</p> <p>Cour supérieure Service des conférences de règlement à l'amiable Palais de justice de Québec</p> <p>Courriel : <a href="mailto:conferenceqc@judex.qc.ca">conferenceqc@judex.qc.ca</a></p> <p>300, boul. Jean-Lesage, bureau R-327 Québec (Québec) G1K 8K6</p> <p>Téléphone : (418) 649-3626 Télécopieur : (418) 528-9953</p>
---	---

---

## **AVIS DE PRÉSENTATION**

### **PRATIQUE FAMILIALE (SALLE B1.01)**

(Identification de l'acte de procédure concerné)  
(art. 411 C.p.c.)

---

#### **1. APPEL DU RÔLE DE LA DEMANDE PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE**

**PRENEZ AVIS** qu'un appel du rôle par conférence téléphonique aura lieu le \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ à **13 h.**

Lors de cet appel, si le dossier est complet, vous pourrez réserver votre date d'audience ou informer la Cour du temps requis pour la présentation des demandes devant être entendues par un juge le jour de la présentation, et ce, en conformité avec les directives du juge coordonnateur.

Pour vous joindre à l'appel du rôle, qui sera présidé par le greffier spécial, vous devez composer le numéro de téléphone suivant : **1-833-450-1741** (sans frais) et joindre la conférence téléphonique **519 780 062#**, cinq minutes avant l'heure prévue.

#### **2. DÉFAUT DE SE PRÉSENTER À L'APPEL DU RÔLE PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE**

**PRENEZ AVIS** que si vous désirez contester la demande vous devez participer à l'appel du rôle provisoire par voie de conférence téléphonique. À défaut, un jugement pourra être rendu contre vous lors de la présentation de la demande, sans autre avis ni délai.

#### **3. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE**

**PRENEZ AVIS** que suite à l'appel de rôle provisoire, la demande sera présentée en division de pratique familiale de la Cour supérieure, en salle B-1.01 du Palais de justice de Saint-Jérôme (25, de Martigny Ouest à Saint-Jérôme), le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, à 9 h, ou aussitôt que conseil pourra être entendu.

#### **4. CONTESTATION DE LA DEMANDE**

**PRENEZ AVIS** que pour mettre le dossier en état et contester la demande, vous devez avoir fait notifier à l'avocat soussigné et produit au dossier de la Cour, dans le délai d'au moins cinq jours avant la date de présentation de la demande, le formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants (annexe 1), votre déclaration de revenus provinciale pour l'année précédente, l'avis de cotisation, trois récents relevés de paie et tout autre document permettant d'établir l'ensemble de vos revenus pour l'année en

cours. Vous devrez également fournir une déclaration dûment signée par vous en vertu de l'article 444 C.p.c. ainsi que l'attestation de participation à la séance de parentalité.

5. **DÉFAUT DE SE PRÉSENTER À LA DATE D'AUDIENCE FIXÉE LORS DE LA CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE**

**PRENEZ AVIS** que si vous ne vous présentez pas à la Cour à la date d'audience fixée lors de la conférence téléphonique, jugement pourra être rendu contre vous sans autre avis ni délai.

**VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.**

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

---

Me  
Avocats de la partie

Courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

## GRILLE DE VÉRIFICATION POUR FIXATION DE DATE EN MATIÈRE FAMILIALE (B1.01)

Numéro de dossier : 700 - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_\_

Nature de la demande : \_\_\_\_\_ cote(s) \_\_\_\_\_

Procureur(e) en demande : \_\_\_\_\_ pour :  mère /  père /  \_\_\_\_\_

Procureur(e) en défense : \_\_\_\_\_ pour :  mère /  père /  \_\_\_\_\_

Procureur(e) de Mise-en-cause : \_\_\_\_\_ pour :  enfant /  \_\_\_\_\_

**DÉCLARATION COMMUNE PRODUITE / DURÉE TOTALE DE L'AUDITION (incl. Lecture) :** \_\_\_\_\_

*Il est souhaitable que les procureurs fournissent tous les documents requis lors de la fixation de date pour faciliter la vérification du dossier. Si les documents ont déjà été produits et qu'on ne peut pas en refaire des copies afin d'accélérer la vérification de la conformité du dossier, alors on doit indiquer la cote au plumitif desdits documents produits à des fins de vérification.*

DOCUMENTS REQUIS	Demande		GS <sup>1</sup>	Défense		GS <sup>1</sup>	NOTE(S)
	partie <sup>1</sup>	plum <sup>1</sup>		partie <sup>1</sup>	plum <sup>1</sup>		
<b>Attestation</b> de participation à la séance d'information – art. 417 Cpc <b>OU</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>Engagement</b> à participer à la séance d'information – art. 417 Cpc	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>Déclaration</b> – art. 444 Cpc	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>Formulaire ALIFORM</b> (Annexe I) Incluant les actifs et passifs <b>OU</b>	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
Formulaire de calcul ou Table (lignes directrices fédérales)	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>Déclaration fiscale récente</b>	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>Avis de cotisation récent</b>	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>TROIS relevés de paie</b> (si salarié(e)) <b>ou</b>	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>États financiers</b> (si trav. autonome) <b>ou</b>	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>Preuve de revenus</b> (si reçoit des bourses / prestations d'aide / etc.)	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		
<b>Annexe III</b> – si provisions pour frais ou pension entre conjoints	<input type="checkbox"/>	___		<input type="checkbox"/>	___		

<sup>1</sup> **INSTRUCTIONS :** a) cochez la case si vous produisez le document requis la journée même; b) cochez la case et inscrivez à côté le numéro de la cote du plumitif si le document est déjà produit au dossier pour confirmer sa production.

La colonne « GS » pour chaque document ne doit servir qu'exclusivement pour les Greffiers spéciaux (GS) à des fins de vérification.

**COUR SUPÉRIEURE**  
(Chambre de la famille)

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE TERREBONNE

No: 700-\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
partie demanderesse

c.

\_\_\_\_\_  
partie défenderesse

**DEMANDE D'INSCRIPTION POUR JUGEMENT  
PREUVE PAR DÉCLARATION SOUS SERMENT**  
(art. 175, 181 et 182 C.p.c.)

**Matières procédant avec un avis d'assignation**

La partie \_\_\_\_\_ demande au greffier d'inscrire la présente affaire pour jugement :

suite au dépôt du consentement intervenu entre les parties.

OU

suite au défaut de la partie \_\_\_\_\_  
de transmettre sa réponse à l'assignation.

**NATURE DE LA DEMANDE :** \_\_\_\_\_

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la partie ou de son avocat

\_\_\_\_\_  
Nom en caractère d'imprimerie

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

## COUR SUPÉRIEURE

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE TERREBONNE

N° : 700-14-

---

partie demanderesse

et

---

personne concernée

et

---

personnes intéressées

---

### **Matières non contentieuses Procédures devant le tribunal**

#### **Avis de présentation**

(Identification de l'acte de procédure concerné)

---

**PRENEZ AVIS** que la présente demande en \_\_\_\_\_ (*nature de la procédure*) sera présentable devant le greffier spécial du district de Terrebonne le mardi \_\_\_\_\_ (*date*) au Palais de justice de Saint-Jérôme (25, rue de Martigny Ouest à Saint-Jérôme).

***Veillez prendre note qu'il ne vous sera pas possible de vous présenter en personne au Palais de justice lors de la présentation de la demande.***

#### **CONTESTATION DE LA DEMANDE**

Nous vous invitons à communiquer avec le greffier spécial, par voie téléphonique, entre 8 h 30 et 16 h 30 le jour de la présentation, pour lui faire part de tout motif de contestation ou toute observation que vous pourriez avoir ou voudriez faire valoir en lien avec la demande. Pour ce faire, veuillez composer le 450-431-4414, poste 64105. Vous serez automatiquement dirigé vers une boîte vocale. Vous devrez y laisser les informations suivantes :

- Votre nom;
- Le nom de la personne concernée par la demande;
- Vos coordonnées téléphoniques;
- Le moment le plus approprié pour vous rappeler.

Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible, après la présentation, pour vous informer de la suite à donner au dossier.

**VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.**

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

---

Me  
Avocats/Notaires de la partie demanderesse  
Courriel :  
Téléphone :  
Télécopieur :

**COUR SUPÉRIEURE**  
(Chambre commerciale)

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
District de TERREBONNE

700-11-\_\_\_\_\_

Dans l'affaire de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Partie  
c.

\_\_\_\_\_  
Partie

---

**AVIS DE PRÉSENTATION**

---

**PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE**

**PRENEZ AVIS** que la \_\_\_\_\_ sera présentée en division de pratique de la chambre commerciale de la Cour supérieure, en salle B-1.07 du Palais de justice de Saint-Jérôme (25, rue de Martigny Ouest à Saint-Jérôme) le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, à 9 h, ou aussitôt que conseil pourra être entendu.

Si vous désirez contester la procédure, vous devez participer à l'appel du rôle. À défaut, un jugement pourrait être rendu lors de la présentation de la procédure, sans autre avis ni délai.

Vous pouvez participer à distance :

– Par téléphone :

Numéro de téléphone sans frais (Canada) 1 (833) 450-1741  
Numéro de la conférence : 149 626 002#

– Via Teams :

En utilisant le lien permanent de la salle virtuelle de la chambre commerciale et faillite, lequel se trouve à l'annexe 9 des directives de la Cour supérieure du district de Terrebonne disponibles sur le site de la Cour supérieure du Québec.

(<http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure-m/fonctionnement-mtl/terrebonne/menu.html>).

**VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.**

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom :

Représentant de :

Courriel :

Tél. :