

## AIDE-MÉMOIRE

### Appel du rôle de pratique en matière familiale

Cet aide-mémoire ne remplace pas les Modifications aux directives de la Cour supérieure pour le district de Terrebonne, mais vise plutôt à faciliter la participation des avocats et les parties non représentées à l'appel du rôle de pratique en matière familiale par voie téléphonique.

#### 1. Consignes téléphoniques

- 1.1. L'appel du rôle téléphonique commence à 13 h, le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande en salle B-1.01;
- 1.2. Les coordonnées pour se joindre à l'appel sont les suivantes :
  - Numéro de téléphone sans frais (Canada/É.U.) : 1 855-878-4577
  - Numéro de téléphone local : 514-736-8219
  - Numéro de la conférence : 5781994
- 1.3. Vous devez vous joindre à cet appel dès 12 h 55;
- 1.4. Vous devez garder le microphone de votre appareil en mode silence, et non en mode attente, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé;
- 1.5. Vous pouvez mettre votre appareil en mode silence en composant \*6. Vous pouvez désactiver le mode silence en composant \*7;
- 1.6. Si, en raison d'un problème technique, vous ne réussissez pas à désactiver le mode silence, vous devez quitter l'appel et composer à nouveau le numéro pour vous joindre.

#### 2. Décorum

- 2.1. L'appel du rôle téléphonique se déroule comme si vous étiez en salle de cour;
- 2.2. Vous devez vous installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication;
- 2.3. Vous devez demeurer attentifs afin d'être en mesure d'intervenir lorsque votre dossier est appelé.

#### 3. Rang sur le rôle

- 3.1. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro de rôle;

- 3.2. Vous pouvez connaître le rang de votre dossier sur le rôle en consultant le site [www.tribunaux.qc.ca](http://www.tribunaux.qc.ca). Notez qu'il arrive que le rôle sur ce site ne soit pas à jour et que le rang de votre dossier peut varier;
- 3.3. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

#### **4. Instructions des parties**

- 4.1. 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, si celle-ci n'est pas contestée;
- 4.2. Les parties doivent donc discuter entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle téléphonique;
- 4.3. 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;
- 4.4. Lors de l'appel du rôle, vous devez être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier :
  - pour une remise : préciser la date, après vous être assurés qu'il s'agit d'un jour de pratique;
  - 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;
  - 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.
- 4.5. Si vous n'êtes pas prêts à donner vos instructions, votre dossier sera 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;
- 4.6. Après que tous les dossiers aient été appelés, la greffière spéciale fait un second appel du rôle pour les dossiers non traités :

- si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci sera remis *sine die*;
  - 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.
- 4.7. Advenant que vous ne puissiez participer à l’appel du rôle téléphonique pour une raison sérieuse et que vous ne puissiez vous entendre avec l’autre partie quant aux instructions à donner, vous devez aviser la maître des rôles par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) que vous ferez vos représentations en salle de cour;
- 4.8. Après que le rôle ait été appelé une deuxième fois, des dates d’audience sont offertes pour les dossiers qui sont en état et pour lesquels les parties ont complété et transmis la déclaration commune au plus tard deux jours avant la date de présentation, à 16 h 30.

## **5. Huis clos et confidentialité**

- 5.1. Afin de respecter la règle du huis clos et la confidentialité des informations contenues aux dossiers en matière familiale, les dossiers sur le rôle sont appelés uniquement par le nom de famille des parties;
- 5.2. Au cours de l’appel du rôle, vous ne pouvez divulguer une information confidentielle concernant les parties;
- 5.3. Si vous jugez nécessaire d’informer la greffière spéciale d’une information confidentielle, vous pouvez la transmettre par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)).

## **6. Dépôt d’une entente**

- 6.1. Une entente, intérimaire ou finale, transmise par courriel ([cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca)) après 16 h 30 ne sera pas traitée. Le dossier sera remis *sine die* et vous devrez produire un nouvel avis de présentation;
- 6.2. De même, si l’autre partie n’est pas en copie sur le courriel transmettant l’entente, le dossier ne sera pas traité et sera remis *sine die*.

## **7. Demande par défaut**

- 7.1. 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;

- 7.2. Vous devez donner vos coordonnées téléphoniques à la 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 la greffière spéciale ou le juge souhaite communiquer avec vous;
- 7.3. Seuls les dossiers pour lesquels il y a une urgence peuvent procéder le jour de la présentation de la demande;
- 7.4. Autrement, le dossier est remis *sine die*, en attendant que celui-ci soit complété et qu'un projet de jugement soit acheminé par la poste ou courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)). Il n'est pas nécessaire de déposer un nouvel avis de présentation. Vous devez simplement préciser que votre envoi fait suite à un défaut constaté et indiquer la date de celui-ci. Si vous transmettez vos documents par courriel, vous devez mentionner dans l'objet ce qui suit : « Jugement à vérifier ou défaut / #700-xx-xxxxxx-xxx / A c. B / date de présentation de la demande ».

## **8. Avis de présentation**

- 8.1. Lorsque vous déposez un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, vous devez indiquer dans l'objet de l'avis la demande qui est visée.

## **9. Représentations à distance**

- 9.1. Il est possible de faire vos représentations à distance, soit par téléphone, en fournissant vos coordonnées à la maître des rôles ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) au plus tard à 15 h la veille de la présentation de votre demande;
- 9.2. L'utilisation de la visioconférence est, sauf exception, réservée pour les dossiers où les dates d'audience ont déjà été fixées.

## **10. Ajouts**

- 10.1. La greffière spéciale a discrétion pour autoriser l'ajout d'un dossier lors de l'appel du rôle.

\* \* \* \* \*