



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

COMMUNIQUÉ DU 16 NOVEMBRE 2020 – RÉVISÉ LE 26 FÉVRIER 2021

PLAN DE MAINTIEN DES ACTIVITÉS DE LA COUR SUPÉRIEURE MATIÈRES CIVILES ET FAMILIALES (DISTRICT DE MONTRÉAL)

SOMMAIRE

À compter du 15 mars 2021, la Cour supérieure modifie certaines des mesures annoncées le 16 novembre 2020 afin d'améliorer le déroulement de ses activités (**Communiqué révisé**).

Les ajouts au texte du *Plan de maintien des activités de la Cour supérieure en matières civiles et familiales (District de Montréal)* (**Plan de maintien des activités**) sont soulignés alors que les retraits sont indiqués à l'aide de parenthèses et de points de suspension.

Le présent sommaire vise à attirer l'attention du lecteur sur les mesures et modifications qui nécessitent une attention particulière. Cependant, celui-ci ne remplace pas une lecture complète du Communiqué révisé :

Audience à distance ou en personne

- 1) **À compter du 15 mars 2021**, la règle voulant que les parties et leurs avocats procèdent à des audiences exclusivement virtuelles lorsqu'il n'y a pas de preuve par témoignage sera maintenue jusqu'à avis contraire. Cette règle s'applique à toutes les demandes en cours d'instance et au fond, en matières civile, familiale et commerciale.
- 2) Pour les audiences impliquant une preuve par témoignage, la présence des parties et des avocats au Palais de justice de Montréal continuera d'être laissée à l'appréciation du juge désigné pour entendre la cause.
- 3) Afin de participer à une audience en personne, il demeurera nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable d'un juge, sauf en ce qui concerne les demandes d'ordonnance de soins. En effet, les avocats impliqués dans ces dossiers pourront participer à l'audience en personne, sans obtenir l'autorisation préalable d'un juge.
- 4) Pour les demandes d'ajouts au rôle d'audience de la salle 2.16 ou 2.17, les avocats et parties non représentées n'auront plus à se présenter en personne et devront suivre le processus plus amplement prévu au Communiqué révisé.

Formulaire de demande d'audience

- 5) **À compter du 15 mars 2021**, le formulaire de demande d'audience joint à l'**Annexe C** en matière civile et à l'**Annexe D** en matière familiale demeurera obligatoire pour les demandes non contestées et deviendra facultatif pour les demandes contestées.

- 6) Le formulaire doit être reçu par courriel à l'adresse courpratique-217@justice.gouv.qc.ca ou cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca en mettant la partie adverse en copie conforme, entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.
- 7) Toute demande, pour laquelle un formulaire de demande d'audience conforme aura été reçu, sera transférée en priorité au juge. Si aucun formulaire n'est reçu pour une demande contestée, les avocats et parties non représentées devront participer à l'appel du rôle virtuel en salle 2.16 ou 2.17.
- 8) Tout formulaire de demande d'audience qui s'avère incomplet ou non conforme sera rejeté par le greffier spécial, sans autre considération. Les avocats et parties non représentées devront donc participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 ou 2.17.
- 9) Un seul formulaire par dossier doit être transmis par date de présentation sur le rôle. Si plus d'un formulaire est reçu, ceux-ci seront refusés par le greffier spécial, sans autre considération. Les avocats et parties non représentées devront donc participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 ou 2.17.
- 10) Les adresses courpratique-217@justice.gouv.qc.ca et cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca ne doivent jamais être ajoutées en copie conforme aux échanges entre avocats et/ou parties non représentées visant à remplir le formulaire de demande d'audience.
- 11) Aucun formulaire n'est requis pour une demande pour laquelle la partie demanderesse souhaite faire constater un défaut en matière civile. Il importe de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 pour faire constater le défaut. En ce qui concerne les demandes suivant la procédure non contentieuse en vertu du Livre III du *Code de procédure civile*, celles-ci continueront d'être référées au greffe pour la preuve, en l'absence de représentations contraires lors de l'appel du rôle.
- 12) De même, aucun formulaire de demande d'audience n'est requis pour une demande pour laquelle la partie demanderesse souhaite faire constater un défaut en matière familiale. Il importe de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 pour faire constater le défaut. Le cheminement subséquent des dossiers en fonction de la nature de la demande est plus amplement décrit au Communiqué révisé.

Demande de fixation de date en matière civile

- 13) **À compter du 15 mars 2021**, toute demande en pratique civile dont la durée d'audition prévue **est de plus d'une heure**, sera fixée sur le rôle de la salle 2.08. Le processus de fixation de la date d'audience est plus amplement prévu au Communiqué révisé.

Transfert devant un juge

- 14) **À compter du 15 mars 2021**, lors de tout transfert devant un juge, les avocats et parties non représentées ne seront plus avisés par courriel de se connecter à la salle désignée. Ils devront désormais suivre les étapes suivantes :
 - a) se connecter à la **salle d'attente virtuelle associée à la salle désignée par le greffier spécial** en utilisant un des liens de connexion permanents Teams attitrés à cette salle d'attente virtuelle:
 - i) à 9 heures, le jour de la présentation, s'ils ont reçu la vieille une confirmation du greffier spécial que leur dossier a été transféré à un juge,

- sans la nécessité de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 ou 2.17;
- ii) à la suite du transfert de leur dossier par le greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 ou 2.17;
- b) attendre que leur dossier soit appelé par le greffier-audienier et suivre les directives données pour se connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

Production des actes de procédures et documents

- 15) Il demeure **ESSENTIEL** de respecter les délais prévus par la loi pour la production au greffe des procédures, des pièces et autres documents afin que ceux-ci puissent être captés et acheminés aux dossiers de la Cour. Les productions autorisées par le biais du greffe numérique judiciaire du Québec sont très limitées. Voir la liste disponible à <https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>. Le temps de traitement des documents produits au greffe numérique est plus important que celui du greffe régulier.
- 16) Les adresses courriel « *production tardive* » permettent aux juges dans le cadre des audiences virtuelles d'avoir accès aux documents échangés **exceptionnellement** moins de deux jours ouvrables avant la date de présentation de la demande. Ces cas d'exception sont ceux prévus par la loi ou autorisés par un juge. Ces adresses courriel **NE DOIVENT PAS** être utilisées à d'autres fins.
- 17) Les documents reçus aux adresses courriel « *production tardive* » ne sont jamais captés au greffe et sont supprimés automatiquement après un délai de 15 jours. Les parties **DOIVENT** toujours produire au greffe leurs actes de procédures, pièces et autres documents, dans les meilleurs délais.
- 18) Pour toute demande déjà fixée en Chambre de pratique civile (salle 2.08) ou en Chambre de pratique familiale (salle 2.01), les plans d'argumentation et autorités doivent être déposés au greffe à temps pour se retrouver au dossier de la Cour.
- 19) Pour toute demande en pratique civile dont la durée d'audition est d'une heure et moins, seule une liste d'autorités avec des hyperliens permettant d'accéder aux décisions en indiquant entre parenthèses les paragraphes pertinents, peut être transmise par courriel à l'adresse production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca.
- 20) Ainsi, **à compter du 15 mars 2021**, les seuls documents qui pourront être reçus par courriel aux adresses production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca ou production-tardive.familial.cs@judex.qc.ca sont les suivants :
- a) la déclaration sous serment en réponse à une demande d'ordonnance de sauvegarde en matière civile;
- b) la déclaration sous serment en réponse et celle en réplique prévues à l'article 414 du *Code de procédure civile* et à l'article 149 des *Directives de la Cour supérieure pour le district de Montréal*. Par ailleurs, les pièces au soutien de ces déclarations ne doivent pas être transmises à cette adresse courriel, sans l'autorisation du juge saisi du dossier. Sur demande, les parties doivent avoir en main les pièces numérisées prêtes à être transmises au juge.
- c) un plan d'argumentation ou un projet de jugement;
- d) une liste d'autorités avec des hyperliens permettant d'accéder aux décisions tout en indiquant entre parenthèses les paragraphes sur lesquels, l'avocat souhaite attirer l'attention du juge;

- e) tout autre document avec l'autorisation du greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel ou du juge saisi du dossier;
- 21) Les documents reçus qui ne respectent pas cette directive ou les consignes d'identification prévues au Communiqué révisé seront refusés.

Décision pouvant être rendue sans audience

- 22) Le Communiqué révisé traite du processus adopté en matière civile pour les décisions pouvant être rendues sur le vu du dossier (sans audience) et touchant les demandes en irrecevabilité, celles pour abus, les objections et la communication des documents demandés comme engagements lors d'un interrogatoire.
- 23) Le processus pour ces demandes en matière familiale demeure inchangé. Elles seront entendues ou redirigées par le juge siégeant en gestion familiale.

Annexes du Communiqué révisé

- 24) Les nouveaux formulaires applicables à compter du 15 mars 2021 ainsi que les liens de connexion permanents Teams attitrés aux salles d'attente seront disponibles le 12 mars 2021 sur le site de la Cour supérieure.



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

COMMUNIQUÉ DU 16 NOVEMBRE 2020 – RÉVISÉ LE 26 FÉVRIER 2021

PLAN DE MAINTIEN DES ACTIVITÉS DE LA COUR SUPÉRIEURE MATIÈRES CIVILES ET FAMILIALES (DISTRICT DE MONTRÉAL)

Depuis la rentrée judiciaire 2020, la Cour supérieure a repris l'ensemble de ses activités en considération de l'évolution des mesures imposées par le gouvernement et la Direction de la Santé publique découlant de l'urgence sanitaire liée à la COVID-19.

Les mesures sanitaires adoptées en zone rouge sont (...) toujours en vigueur.

La Cour supérieure a déjà apporté plusieurs modifications à son fonctionnement afin de limiter la présence des avocats et des parties au Palais de justice de Montréal. Ainsi, les 1^{er} et 21 septembre 2020, la Cour supérieure sollicitait la collaboration des membres du Barreau de Montréal afin de respecter la capacité d'accueil du palais et d'éviter les déplacements jugés non essentiels.

Le 16 novembre 2020, pour répondre aux risques de contagion liés au fort achalandage du Palais de justice de Montréal, la Cour supérieure a apporté des changements additionnels visant à maintenir ses activités tout en protégeant la santé et la sécurité des membres de la magistrature, du personnel, des avocats et des citoyens.

À compter du 15 mars 2021, la Cour supérieure modifie certaines des mesures annoncées le 16 novembre 2020 afin d'améliorer le déroulement de ses activités.

Le succès de ces mesures modifiées est tributaire de la collaboration des membres du Barreau que la Cour supérieure sollicite.

(...) **Depuis le 30 novembre 2020 en matière civile et le 5 janvier 2021 en matière familiale, et ce, jusqu'à avis contraire**, les appels du rôle de pratique en matières civile et familiale se tiennent en mode virtuel.

Depuis ces dates, les parties ou leurs avocats doivent également utiliser les moyens mis à leur disposition afin d'éviter de participer aux appels du rôle de pratique conformément aux *Directives visant l'appel du rôle* jointes à l'**Annexe A** en [matière civile](#) ou à l'**Annexe B** en [matière familiale](#).

Depuis ces dates et jusqu'au 12 mars 2021, les parties ou leurs avocats doivent donc remplir le *Formulaire de demande d'audience* joint à l'**Annexe C** en [matière civile](#) ou à l'**Annexe D** en [matière familiale](#) et doivent le transmettre (...) la veille de la date de présentation de toute demande, au plus tard à 12 h 30. Ainsi, elles n'ont pas à participer à l'appel du rôle sauf dans les cas d'exceptions décrits ci-après.

À compter du 15 mars 2021, le *Formulaire de demande d'audience* demeure **obligatoire** pour les demandes non contestées et devient **facultatif** pour les demandes contestées. Toute demande, pour laquelle un *Formulaire de demande d'audience* conforme aura été reçu, sera transférée en priorité au juge.

Les *Aide-mémoire* joints à l'**Annexe E** en [matière civile](#) et à l'**Annexe F** en [matière familiale](#) facilitent l'identification de ces nouvelles mesures qui ne remplacent pas les [Directives de la Cour supérieure pour le district de Montréal à jour au 1er septembre 2019](#), mais viennent s'y ajouter. Ainsi, ces directives continuent de s'appliquer pour tous les sujets qui ne sont pas visés par le présent communiqué (...).

Les *Consignes* à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle virtuel sont jointes à l'**Annexe G** en [matière civile](#) et à l'**Annexe H** en [matière familiale](#).

Les nouveaux *Avis de présentation* selon le modèle **obligatoire** joint à l'**Annexe I** en [matière civile](#) et à l'**Annexe J** en [matière familiale](#) doivent être utilisés pour toute demande présentable le ou après le 30 novembre 2020 en matière civile ou le ou après le 5 janvier 2021 en matière familiale.

Également, depuis le 30 novembre 2020 en matière civile et depuis le 5 janvier 2021 en matière familiale, et ce, jusqu'à avis contraire, les parties et leurs avocats doivent procéder à des **audiences exclusivement virtuelles** pour toute demande, en matière civile ou familiale, devant être entendue par un juge au Palais de justice de Montréal et pour laquelle il n'y a pas de preuve par témoignage. **Exceptionnellement**, elles peuvent procéder en personne après en avoir démontré la nécessité et obtenu l'autorisation préalable d'un juge de la Cour supérieure, de la façon décrite ci-après.

Nous vous référons [au guide préparé à l'attention des avocats et des parties en matière d'audience virtuelle](#) disponible sur le site de la Cour supérieure. Les règles concernant le décorum, le port de la toge en chambre de pratique familiale et autres règles vestimentaires prévues aux articles 34, 35 et 37 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#) demeurent obligatoires dans le cadre des audiences virtuelles.

Pour les audiences impliquant une preuve par témoignage, la présence des parties et des avocats au Palais de justice de Montréal continuera d'être laissée à l'appréciation du juge désigné pour entendre la cause.

I. MATIÈRES CIVILES – COUR DE PRATIQUE	9
A) APPEL DU RÔLE VIRTUEL DE LA SALLE 2.16	9
B) PRODUCTION DES ACTES DE PROCÉDURES ET DOCUMENTS	9
C) DEMANDES SANS NÉCESSITÉ DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.16	11
i) Demandes de simple remise non contestées	11
ii) Demandes non contestées (...) relevant de la compétence du greffier spécial	11
iii) Demandes contestées relevant de la compétence du greffier spécial	12
iv) Demandes (...) non contestées relevant de la compétence du juge	12
v) Demandes contestées relevant de la compétence du juge	13
vi) Procédures urgentes présentables en salle 2.13 (juge en chambre)	15
vii) Auditions fixées en pratique civile (salle 2.08)	15
viii) Demandes d'ordonnance de soins	16
D) DEMANDES NÉCESSITANT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.16	16
i) Demandes de remise non contestées avec une date proposée de moins de 30 jours	16
ii) Demandes pour obtenir une date d'audition	17
iii) Demandes en irrecevabilité ou pour abus, objections et communication de documents	18
iv) Demandes d'ajout au rôle	18
v) Demandes procédant par défaut	19
II. MATIÈRES FAMILIALES – COUR DE PRATIQUE	19
A) APPEL DU RÔLE VIRTUEL DE LA SALLE 2.17	19
B) PRODUCTION DES ACTES DE PROCÉDURES ET DE DOCUMENTS	20
i) Règles générales	20
ii) Règles particulières aux ordonnances de sauvegarde	21
C) DEMANDES SANS NÉCESSITÉ DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.17	22
i) Demandes de simple remise non contestées	22
ii) Demandes non contestées d'homologation d'entente ou reconductions d'ordonnance de sauvegarde	23
iii) Demandes non contestées (...) relevant de la compétence du greffier spécial	23
iv) Demandes contestées relevant de la compétence du greffier spécial	24

v)	Demandes (...) non contestées relevant de la compétence du juge	24
vi)	Demandes contestées relevant de la compétence du juge	25
vii)	Auditions déjà fixées en salle 2.01.....	27
D)	DEMANDES NÉCESSITANT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.17.....	27
i)	Demandes de remise non contestées avec une date proposée de moins de 30 jours	27
ii)	Demandes pour obtenir une date d'audition	27
iii)	Citation à comparaître pour la communication de documents (<i>duces tecum</i>)	28
iv)	Demandes procédant par défaut	29
v)	Demandes d'ajout au rôle.....	30
III.	MATIÈRES CIVILES ET FAMILIALES - CAUSES AU FOND	30
IV.	(...).....	32
V.	CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES.....	32
VI.	CHAMBRE COMMERCIALE	32
VII.	GREFFE NUMÉRIQUE JUDICIAIRE DU QUÉBEC.....	32
VIII.	LES CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE	33
IX.	MESURES SANITAIRES EN VIGUEUR.....	33
	ANNEXE A - Directives visant l'appel du rôle en matière civile	35
	ANNEXE B - Directives visant l'appel du rôle en matière familiale.....	38
	ANNEXE C - Formulaire de demande d'audience en matière civile.....	41
	ANNEXE D - Formulaire de demande d'audience en matière familiale	46
	ANNEXE E - Aide-mémoire en matière civile.....	51
	ANNEXE F - Aide-mémoire en matière familiale	54
	ANNEXE G - Consignes en matière civile.....	57
	ANNEXE H - Consignes en matière familiale.....	64
	ANNEXE I - Avis de présentation en matière civile.....	71
	ANNEXE J - Avis de présentation en matière familiale.....	76

I. MATIÈRES CIVILES – COUR DE PRATIQUE

Salles visées : 2.16 (appel du rôle), 2.07 (gestion civile), 2.08 (chambre de pratique civile) et 2.13 (juge en chambre) (...)

Depuis le 30 novembre 2020, l'appel du rôle en matière civile se tient en mode virtuel. L'avocat ou la partie non représentée doit utiliser les moyens mis à sa disposition afin d'éviter de devoir participer à l'appel du rôle de pratique de la Chambre civile, conformément aux [Directives visant l'appel du rôle](#) jointes à l'**Annexe A**. Ces moyens sont précisés à la section [Demandes sans nécessité de participer à l'appel du rôle de la salle 2.16](#) ci-après.

Depuis le 30 novembre 2020 également, les parties et leurs avocats doivent procéder à des **audiences exclusivement virtuelles** pour toute demande en matière civile devant être entendue par un juge au Palais de justice de Montréal et pour laquelle il n'y a pas de preuve par témoignage. **Exceptionnellement**, elles peuvent procéder en personne après en avoir démontré la nécessité et obtenu l'autorisation préalable d'un juge de la Cour supérieure.

La demande d'autorisation de procéder en personne est prévue au [Formulaire de demande d'audience en matière civile](#) joint à l'**Annexe C**, lequel doit être reçu (...) entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.

A) APPEL DU RÔLE VIRTUEL DE LA SALLE 2.16

Si l'avocat ou la partie non représentée doit participer à l'appel du rôle de la Chambre civile, celui-ci se tient depuis le 30 novembre 2020 en mode virtuel via la plateforme Microsoft Teams.

Les [Consignes](#) à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle virtuel sont jointes à l'**Annexe G**.

Les [Liens de connexion permanents Teams](#) pour l'ensemble des salles utilisées par la Cour supérieure en matières civile, familiale et commerciale sont maintenant disponibles sur le site de la Cour supérieure.

Le nouvel [Avis de présentation](#) selon le modèle obligatoire joint à l'**Annexe I** devra être utilisé pour toute demande en matière civile présentable en salle 2.16, **le ou après le 30 novembre 2020**.

(...)

Les dossiers pour lesquels les mesures décrites ci-après n'auront pas été utilisées et pour lesquels le greffier spécial n'aura pas eu de nouvelle durant l'appel du rôle, seront remis sans date déterminée (*sine die*).

B) PRODUCTION DES ACTES DE PROCÉDURES ET DOCUMENTS

Il est **ESSENTIEL** de respecter (...) les règles prévues à l'article 107 C.p.c. concernant la production des actes de procédure et de documents. La demande introductive d'instance doit être déposée au greffe avant sa notification aux autres parties. Les autres actes de procédure présentables à l'audience doivent être produits au greffe avec la preuve de leur notification et tous les documents requis (pièces, déclarations sous serment, etc.) **au moins deux jours ouvrables avant la date de présentation** afin que ceux-ci se retrouvent au dossier de la Cour.

À titre d'exemple, les actes de procédure présentables un jeudi doivent être produits au greffe au plus tard le lundi précédent à 16 h 30 et les frais judiciaires applicables, le cas échéant, devront avoir été payés.

Soyez avisés que les actes de procédure et documents pouvant être produits (...) via le greffe numérique judiciaire du Québec sont très limités. Visitez le site <https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil> pour vous en assurer. Soyez également avisés que l'utilisation du greffe numérique peut entraîner des délais supplémentaires avant que les actes de procédure et les documents se retrouvent au dossier de la Cour (...). Il est donc préférable de prévoir trois jours ouvrables.

De manière exceptionnelle, les documents (...) échangés entre les parties moins (...) de deux jours ouvrables avant la date de présentation de la demande, (...) peuvent être transmis par courriel à l'adresse production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca au plus tard la veille de l'audience à 12 h 30 ou au plus tard à 12 h 30 le vendredi précédant l'audience si celle-ci se tient un lundi. Cette heure de tombée est de rigueur.

À compter du 15 mars 2021, les seuls documents autorisés à être transmis à l'adresse courriel production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca seront les suivants :

- a) la déclaration sous serment en réponse à une demande d'ordonnance de sauvegarde;
- b) un plan d'argumentation ou un projet de jugement;
- c) une liste d'autorités avec des hyperliens permettant d'accéder aux décisions tout en indiquant entre parenthèses les paragraphes sur lesquels l'avocat souhaite attirer l'attention du juge;
- d) tout autre document avec l'autorisation du greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel ou du juge saisi du dossier.

Les documents transmis qui ne respectent pas cette directive ou les consignes d'identification décrites ci-après seront refusés.

L'objet du courriel doit (...) contenir UNIQUEMENT le numéro du dossier.

Chacun des documents doit être joint au courriel en format PDF et enregistré (...) en indiquant le numéro de dossier en premier lieu. (...)

La taille totale des documents joints au courriel ne doit pas excéder 25 Mo. Il est recommandé d'enregistrer le document PDF en version « taille minimale » afin de ne pas excéder cette limite.

SOYEZ AVISÉS QUE LES DOCUMENTS AINSI TRANSMIS PAR COURRIEL SONT SUPPRIMÉS APRÈS UN DÉLAI DE 15 JOURS ET NE SONT PAS CAPTÉS AU GREFFE. L'AVOCAT OU LA PARTIE NON REPRÉSENTÉE DOIT PRODUIRE L'ORIGINAL DE CES DOCUMENTS AU GREFFE SANS DÉLAI.

Selon l'article 16 du *Code de procédure civile*, l'accès aux documents portant sur la santé ou la situation psychosociale d'une personne est restreint si ces documents sont produits sous pli cacheté.

À compter du 15 mars 2021, la production des documents sous pli cacheté s'effectue selon les règles suivantes :

- enveloppe de format lettre (9X12) ou format légal (9 ½ X 14 ¾)

- étiquette d'identification collée sur l'enveloppe et un endos mentionnant les informations suivantes en caractères d'imprimerie :
 - i- numéro de dossier;
 - ii- date de production;
 - iii- identité du déposant et la partie qu'il représente, le cas échéant;
 - iv- numéro de la pièce et la nature du document produit.

C) DEMANDES SANS NÉCESSITÉ DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.16

i) Demandes de simple remise non contestées

Toute demande de remise non contestée, dont la date proposée est de 30 jours ou plus, doit être transmise par courriel au maître des rôles de pratique à l'adresse suivante : courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca en inscrivant le numéro de dossier dans l'objet du courriel, et ce, (...) **la veille de la date de présentation, au plus tard à 16 heures. Cette heure de tombée est de rigueur.**

Un accusé de réception sera transmis par courriel aux avocats et parties non représentées.

Toutes les demandes de remise non contestées en chambre de pratique, peu importe le nombre de remises précédentes, seront accueillies, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle virtuel.

Si la date de remise proposée est de moins de 30 jours ou si exceptionnellement, il y a une demande de remise de dernière minute, l'avocat ou la partie non représentée devra participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16.

ii) Demandes non contestées (...) relevant de la compétence du greffier spécial

De manière obligatoire, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) (ex. demande pour cesser d'occuper, jonction, reconduction d'une ordonnance de sauvegarde, etc.) **doit** remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière civile](#) joint à l'**Annexe C**.

Ce formulaire **doit** être **reçu par le** greffier spécial à l'adresse suivante : cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation. Cette heure de tombée est de rigueur.** L'objet du courriel **doit** porter la mention « Demande d'audience en matière civile ».

(...)

La partie ou l'avocat **doit** joindre au formulaire la preuve documentaire du consentement de la partie adverse ainsi qu'une copie de tout document au soutien de la demande (ex. copie du protocole d'instance modifié et des preuves de notification dans le cas d'une première demande de prolongation du délai d'inscription).

Un procès-verbal d'audience sera transmis par courriel aux avocats et parties non représentées dans un délai de 48 heures suivant la décision rendue.

Si les avocats ou parties non représentées ne participent pas à l'audience virtuelle à l'heure prévue, ils ou elles s'exposent à une remise sans date déterminée (*sine die*), un rejet de la demande ou un jugement rendu par défaut.

iii) Demandes contestées relevant de la compétence du greffier spécial

À compter du 15 mars 2021, de manière facultative, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) (ex. demande pour cesser d'occuper, jonction, reconduction d'une ordonnance de sauvegarde, etc.) peut remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière civile](#) joint à l'**Annexe C**.

Le cas échéant, ce formulaire doit être reçu par le greffier spécial à l'adresse suivante : cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**. Cette heure de tombée est de rigueur. L'objet du courriel doit porter la mention « Demande d'audience en matière civile ».

Si le formulaire n'est pas utilisé, les parties doivent participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16.

S'il s'agit d'une demande (...) pour laquelle un formulaire de demande d'audience conforme a été reçu, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées¹, avec un préavis de 15 minutes, de l'heure à laquelle ils devront se joindre à l'audience virtuelle en utilisant l'un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle 2.16.

Si les avocats ou parties non représentées ne participent pas à l'audience virtuelle à l'heure prévue, ils ou elles s'exposent à une remise sans date déterminée (*sine die*), un rejet de la demande ou un jugement rendu par défaut.

iv) Demandes (...) non contestées relevant de la compétence du juge

De manière obligatoire, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) doit remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière civile](#) joint à l'**Annexe C**.

Ce formulaire doit être reçu par le greffier spécial à l'adresse cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca, (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**. Cette heure de tombée est de rigueur. L'objet du courriel doit porter la mention « Demande d'audience en matière civile ».

(...)

¹ Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier spécial avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

La partie ou l'avocat doit joindre au formulaire la preuve documentaire du consentement de la partie adverse ainsi qu'une copie de tout document au soutien de la demande (ex : copie du protocole d'instance modifié et des preuves de notification)

Si le formulaire reçu n'est pas conforme, celui-ci sera refusé **sans autre considération**. Le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16.

Si le formulaire reçu est conforme, la demande non contestée (...) sera transférée au juge responsable de la salle 2.08 ou de la salle 2.07, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle de la salle 2.16. La veille de la date de présentation, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées² du transfert du dossier.

Jusqu'au 12 mars 2021, le greffier-audiencier du juge saisi du dossier avisera par courriel les avocats et parties non représentées³, avec un préavis de 15 minutes, de l'heure à laquelle ils devront se joindre à l'audience virtuelle en utilisant l'un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle concernée, de sorte que les avocats ou parties non représentées doivent demeurer disponibles toute la journée, sans garantie quant à l'heure exacte à laquelle leur dossier sera appelé.

À compter du 15 mars 2021, la partie ou l'avocat à l'origine de la procédure devra (...) :

- a) se connecter à la **salle d'attente virtuelle associée à la salle désignée par le greffier spécial** en utilisant un des Liens de connexion permanents Teams attitrés à cette salle d'attente virtuelle:
 - i- à 9 heures le jour de la présentation, s'ils ont reçu la veille une confirmation écrite du greffier spécial que leur dossier a été transféré à un juge, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16; ou
 - ii- à la suite du transfert de leur dossier par le greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16;
- b) attendre que leur dossier soit appelé par le greffier-audiencier et suivre les directives données pour se connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

Les parties peuvent demander une copie du procès-verbal d'audience ou d'un jugement en formulant leur demande à l'adresse suivante : greffecivil_mtl_photocopies@justice.gouv.qc.ca. Cette demande sera traitée en fonction des critères de priorisation applicables.

v) Demandes contestées relevant de la compétence du juge

À compter du 15 mars 2021, de manière facultative, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) peut remplir le [Formulaire de](#)

² Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier spécial avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

³ *Id.*

[demande d'audience en matière civile](#) joint à l'**Annexe C**.

Le cas échéant, ce formulaire doit être reçu par le greffier spécial à l'adresse suivante : cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**. Cette heure de tombée est de rigueur. L'objet du courriel doit porter la mention « Demande d'audience en matière civile ».

Si le formulaire n'est pas utilisé, les avocats et parties non représentées doivent participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16.

Si le formulaire reçu n'est pas conforme, celui-ci sera refusé **sans autre considération**. Le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16.

Si le formulaire reçu est conforme, le greffier spécial transférera la demande au juge responsable de la salle 2.08 (chambre de pratique civile) ou de la salle 2.07 (gestion civile), sans la nécessité de participer à l'appel du rôle. La veille de la date de présentation, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées⁴ du transfert du dossier.

Jusqu'au 12 mars 2021, le greffier-audiencier du juge saisi du dossier avisera par courriel les avocats et parties non représentées⁵, avec un préavis de 15 minutes, de l'heure à laquelle ils devront se joindre à l'audience virtuelle en utilisant l'un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle concernée, de sorte que les avocats ou parties non représentées doivent demeurer disponibles toute la journée, sans garantie quant à l'heure exacte à laquelle leur dossier sera appelé.

À compter du 15 mars 2021, lors de tout transfert devant un juge, les avocats et parties non représentées ne seront plus avisés par courriel de se connecter à la salle désignée. Ils devront désormais suivre les étapes suivantes :

- a) se connecter à la **salle d'attente virtuelle associée à la salle désignée par le greffier spécial** en utilisant un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à cette salle d'attente virtuelle:
 - i- à 9 heures le jour de la présentation, s'ils ont reçu la veille une confirmation écrite du greffier spécial que leur dossier a été transféré à un juge, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16; ou
 - ii- à la suite du transfert de leur dossier par le greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16;
- b) attendre que leur dossier soit appelé par le greffier-audiencier et suivre les directives données pour se connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

Si les avocats ou les parties non représentées (...) **ne sont pas présent(e)s** lorsque leur dossier est appelé, le dossier pourra ou non être suspendu et

⁴ *Id.*

⁵ Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier audiencier avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

être rappelé plus tard et ce, à la discrétion du juge saisi de l'affaire. Les avocats et parties s'exposent donc à une remise sans date déterminée (*sine die*), un rejet de la demande ou un jugement rendu par défaut.

vi) Procédures urgentes présentables en salle 2.13 (juge en chambre)

Une partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate qui ne requiert pas d'enquête (ex. injonctions provisoires, saisies avant jugement, demandes d'annulation de saisie, etc.) doit d'abord payer les frais de justice (timbre judiciaire) et faire ouvrir un dossier au greffe pour ensuite communiquer avec le greffier audiencier au 514-393-2535 – poste 57202 entre 8 h 45 et 9 h 15 ou entre 14 heures et 14 h 15.

L'avocat doit fournir au greffier audiencier ses coordonnées (nom, numéro de cellulaire et courriel) et doit être prêt à transmettre les procédures et pièces utiles par courriel aux adresses courriel communiquées par le greffier audiencier (juge siégeant en chambre et son adjoint(e)). Le juge en chambre communiquera alors avec l'avocat, au besoin.

À moins de circonstances particulières, la partie adverse doit être avisée qu'une demande sera présentée au juge en chambre en salle 2.13 en indiquant la date et l'heure de présentation.

Si possible, les procédures doivent être transmises un jour avant la date de présentation.

vii) Auditions fixées en pratique civile (salle 2.08)

Les règles applicables aux demandes d'ordonnance de soins sont traitées sous la prochaine sous-section.

Pour toutes autres demandes fixées en salle 2.08, le juge responsable de cette salle communiquera avec les avocats et parties non représentées la semaine précédant la date d'audition pour confirmer leur intention de procéder et la durée.

Les avocats ou les parties doivent se parler **au moins 7 jours avant l'audition** pour discuter des admissions, de la durée, de la possibilité de régler en totalité ou en partie, etc.

L'identité du juge désigné pour entendre la cause ainsi que la salle retenue seront confirmées par le juge responsable de la salle 2.08.

Depuis le 30 novembre 2020, pour toute demande n'impliquant aucune preuve par témoignage, les avocats et les parties non représentées doivent procéder à des **audiences exclusivement virtuelles** en utilisant un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle retenue. **Exceptionnellement**, elles peuvent procéder en personne après en avoir démontré la nécessité et obtenu l'autorisation préalable du juge responsable de la salle 2.08 ou du juge désigné par ce dernier pour entendre le dossier.

Pour les auditions impliquant une preuve par témoignage, le juge désigné pour entendre la cause aura la discrétion de permettre aux avocats et parties non représentées d'être présents au Palais de justice ou d'exiger que ceux-ci procèdent à distance.

À compter du 15 mars 2021, toute demande en pratique civile, dont la durée d'audition prévue est de plus d'une heure, sera fixée sur le rôle de la salle 2.08 selon le processus décrit à la prochaine section.

viii) **Demandes d'ordonnance de soins**

(...)

À compter du 15 mars 2021, les avocats impliqués dans les dossiers d'ordonnance de soins peuvent participer en personne à l'audience, sans obtenir l'autorisation préalable du juge responsable de la salle 2.08 ou du juge désigné par ce dernier pour entendre le dossier.

À moins d'une demande urgente autorisée (...) par le juge responsable de la pratique civile (salle 2.08), toute réservation de date auprès du maître des rôles de la chambre de pratique civile en vue de la présentation d'une demande pour autorisation de soins doit avoir lieu, **au plus tard le jeudi qui précède une semaine donnée, et ce, avant midi.**

Pour réserver une date, l'avocat doit non seulement identifier le CIUSSS et l'hôpital impliqués mais également fournir le nom de l'avocat(e) qui présentera la demande et ses coordonnées (adresse courriel et numéro de téléphone cellulaire). S'il y a un changement d'avocat, le juge responsable de la chambre de pratique civile ou le juge désigné par ce dernier doit en être avisé et obtenir les coordonnées de l'avocat substitut.

(...)

Sauf exception en raison de l'urgence, toute demande pour autorisation de soins, y compris les pièces, doivent être produites au greffe et transmises par courriel au juge responsable de la chambre de pratique civile, **au plus tard deux jours ouvrables avant la date de présentation fixée par le maître des rôles.**

Le juge responsable de la chambre de pratique civile ou le juge désigné par ce dernier doit également recevoir, **au plus tard deux jours ouvrables avant la date de présentation fixée par le maître des rôles**, le formulaire de [Demande pour autoriser des soins](#) dûment rempli ainsi qu'une version Word du projet d'ordonnance comprenant la mention suivante : « **CONSIDÉRANT** les motifs énoncés oralement et enregistrés numériquement ».

La procédure décrite ci-dessus doit également être suivie si une cause ne procède pas le jour de sa présentation initiale et qu'elle est remise, et ce, afin que le nouveau juge responsable de la chambre civile en soit informé.

D) DEMANDES NÉCESSITANT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.16

i) **Demandes de remise non contestées avec une date proposée de moins de 30 jours**

L'avocat qui souhaite remettre une demande à une date de moins de 30 jours doit participer à l'appel du rôle de la salle 2.16.

ii) Demandes pour obtenir une date d'audition

À compter du 15 mars 2021, toute demande en pratique civile, dont la durée d'audition prévue est de plus d'une heure, sera fixée sur le rôle de la salle 2.08.

La fixation de dates d'audition en salle 2.08 ainsi que celle pour les pourvois en contrôle judiciaire en salle 15.07 se déroulera en trois temps:

1) Dans un premier temps, les avocats (...) devront transmettre leur demande de fixation de date par courriel à l'adresse suivante : cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca, **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.**

Le courriel doit préciser comme objet « Fixation d'une date » et être accompagné d'une copie de la Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus d'une heure – Pratique civile et procédures particulières (ci-après "Déclaration commune") ou de la Demande d'inscription et jugement par déclaration commune – Matière civile (ci-après "Demande d'inscription"), selon le cas.

Si le courriel n'est pas reçu à l'intérieur du délai imparti, (...) la demande sera remise sans date déterminée (*sine die*).

2) Dans un second temps, les parties devront **participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16**, lors duquel le greffier spécial s'assurera que la Déclaration commune ou la Demande d'inscription est complète et que la demande est prête à être fixée, le tout conformément aux articles 31 et 95 des Directives de la Cour supérieure pour le district de Montréal à jour au 1er septembre 2019.

Le cas échéant, le greffier spécial autorisera les parties à obtenir une date d'audition. La demande sera alors mise au **Rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières, ayant lieu le lundi suivant la présentation de la procédure en salle 2.16, à compter de 13 h 30.** Un courriel sera également envoyé aux parties par le greffier spécial pour confirmer la date de l'appel du **Rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières**. Ce courriel tiendra lieu d'avis de convocation.

3) Dans un troisième temps, les parties, ou l'une d'entre elles si elle dispose des disponibilités de l'ensemble des parties, devront (devra) participer à l'appel du **Rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières** à la date indiquée par le greffier spécial. Ainsi, à compter de 13 h 30, les parties devront se connecter virtuellement à la salle 2.16 en utilisant un des liens de connexion permanents Teams associés à cette salle afin d'obtenir leur date d'audition.

Les dossiers seront appelés selon l'ordre apparaissant sur le rôle préparé par le Maître des Rôles. Afin de faciliter le processus, le greffier spécial présidant l'appel du **Rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières** sera assisté du Maître des Rôles. Les parties devront avoir préalablement vérifié leurs disponibilités, sans quoi le dossier sera mis au pied du rôle.

iii) **Demandes en irrecevabilité ou pour abus, objections et communication de documents**

La Loi visant à améliorer l'accessibilité et l'efficacité de la justice, notamment pour répondre à des conséquences de la pandémie de la COVID-19 entrée en vigueur le 11 décembre 2020⁶ permet au juge, sur le vu du dossier (sans audience), de refuser les demandes en irrecevabilité (art.168 al.3 C.p.c.) et celles pour abus (art. 52 al.2 C.p.c.) en raison de l'absence raisonnable de succès. Un juge peut également sur le vu du dossier trancher les objections (art. 228 C.p.c.) et les demandes d'engagements pour la communication de documents découlant d'un interrogatoire (art. 221 al.4 C.p.c.).

À compter du 15 mars 2021, lorsque les parties s'adresseront au greffier spécial pour obtenir une date d'audience en salle 2.08 afin de faire trancher une demande en irrecevabilité et/ou pour abus, après avoir rempli une **Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus d'une heure**, ce dernier s'assurera que le dossier est complet et le transmettra aux maîtres des rôles pour analyse par un juge sur le vu du dossier avant qu'une date ne soit fixée. Si le juge considère qu'une décision ne peut être rendue sur le vu du dossier, celui-ci sera transmis au maître des rôles qui convoquera les parties à un appel du **Rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières**.

À compter du 15 mars 2021, le processus décrit à la sous-section précédente pour l'obtention d'une date d'audition en salle 2.08 s'applique aux objections et à la communication de documents demandés comme engagements lors d'un interrogatoire.

Les demandes précitées, dont l'audition prévue est d'une heure et moins, qui seront transférées par le greffier spécial au juge siégeant en salle 2.08 pourront également faire l'objet d'une décision sur le vu du dossier avant le début de l'audience.

iv) **Demandes d'ajout au rôle**

Toute demande d'ajout au rôle de pratique de la salle 2.16 doit être soumise selon les modalités suivantes :

1) (...) la partie qui désire obtenir l'autorisation du greffier spécial d'ajouter la procédure au rôle doit :

- transmettre un courriel à l'adresse cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout » **au plus tard à 12h30** la veille de l'appel du rôle sur lequel la procédure devrait apparaître ;
- joindre la preuve que la procédure aurait dû apparaître au rôle (ex.: copie de l'avis de présentation et preuve de production au greffe ou copie du procès-verbal prévoyant la remise de la demande) et, s'il s'agit d'une nouvelle procédure, une copie de ladite procédure;

⁶ Projet de loi 75.

- joindre, s'il y a lieu, le Formulaire de demande d'audience en matière civile ou la Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus d'une heure - pratique civile et procédures particulières;
- mettre en copie conforme toutes les autres parties concernées par la procédure;

(...)

À moins d'avis contraire, les parties concernées par la procédure faisant l'objet de la demande d'ajout au rôle devront participer à l'appel du rôle virtuel via la plateforme Microsoft Teams le jour prévu de sa présentation afin d'obtenir l'autorisation du greffier spécial.

Nous rappelons qu'il revient à l'avocat ou à la partie non représentée de s'assurer, au plus tard à 12h30 la veille de l'appel du rôle, que sa procédure apparaît audit rôle disponible en ligne.

v) Demandes procédant par défaut

Aucun formulaire n'est requis pour une demande pour laquelle la partie demanderesse souhaite faire constater le défaut en matière civile. Il importe de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16, le matin de la présentation de la demande, pour faire constater le défaut.

En ce qui concerne les demandes suivant la procédure non contentieuse en vertu du Livre III du Code de procédure civile, elles continueront d'être référées au greffe pour la preuve, en l'absence de représentations contraires lors de l'appel du rôle virtuel.

II. MATIÈRES FAMILIALES – COUR DE PRATIQUE

Salles visées : 2.17 (appel du rôle), 2.01 (chambre de pratique familiale), 2.12 (gestion familiale), 2.11 (demande d'ordonnance de sauvegarde)

Depuis le 5 janvier 2021, l'appel du rôle en matière familiale se tient en mode virtuel. L'avocat ou la partie non représentée doit utiliser les moyens mis à sa disposition afin d'éviter de devoir participer à l'appel du rôle de pratique de la Chambre familiale, conformément aux [Directives visant l'appel du rôle](#) jointes à l'**Annexe B**. Ces moyens sont précisés à la section [Demandes sans nécessité de participer à l'appel du rôle](#) de la salle 2.17 ci-après.

Depuis le 5 janvier 2021 également, les parties et leurs avocats doivent procéder à des **audiences exclusivement virtuelles** pour toute demande en matière familiale, devant être entendue par un juge au Palais de justice de Montréal et pour laquelle il n'y a pas de preuve par témoignage. **Exceptionnellement**, elles peuvent procéder en personne après en avoir démontré la nécessité et obtenu l'autorisation préalable d'un juge de la Cour supérieure.

La demande d'autorisation de procéder en personne est prévue au [Formulaire de demande d'audience en matière familiale](#) joint à l'**Annexe D**, lequel doit être reçu au plus tard à 12 h 30 la veille de la date de présentation de la demande, mais pas plus de 24 heures de celle-ci.

A) APPEL DU RÔLE VIRTUEL DE LA SALLE 2.17

Si l'avocat ou la partie non représentée doit participer à l'appel du rôle de la Chambre de la famille, celui-ci se tient depuis le 5 janvier 2021 en mode virtuel via la plateforme Microsoft Teams.

Les Consignes à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle virtuel sont jointes à l'**Annexe H**.

Les Liens de connexion permanents Teams pour l'ensemble des salles utilisées par la Cour supérieure pour les chambres civile, familiale et commerciale sont disponibles sur le site de la Cour supérieure.

Le nouvel Avis de présentation selon le modèle obligatoire joint à l'**Annexe J** devra être utilisé pour toute demande en matière familiale présentable en salle 2.17, **le ou après le 5 janvier 2021**.

Les dossiers pour lesquels les mesures décrites ci-après n'auront pas été utilisées et pour lesquels le greffier spécial n'aura eu aucune nouvelle durant l'appel du rôle seront remis sans date déterminée (*sine die*).

B) PRODUCTION DES ACTES DE PROCÉDURES ET DE DOCUMENTS

i) Règles générales

Il est **ESSENTIEL** de respecter (...) les règles prévues à l'article 107 C.p.c. concernant la production des actes de procédure et de documents. La demande introductive d'instance doit être déposée au greffe avant sa notification aux autres parties. Les autres actes de procédure présentables à l'audience doivent être produits au greffe avec la preuve de leur notification et tous les documents requis (pièces, déclarations sous serment, etc.) **au moins deux jours ouvrables avant la date de présentation** afin que ceux-ci se retrouvent au dossier de la Cour.

À titre d'exemple, les actes de procédure présentables un jeudi doivent être produits au greffe au plus tard le lundi précédent à 16 h 30 et les frais judiciaires applicables, le cas échéant, devront avoir été payés.

Soyez avisés que les actes de procédures et documents pouvant être produits (...) via le greffe numérique judiciaire du Québec sont très limités. Visiter le site <https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil> pour vous en assurer. Soyez également avisés que l'utilisation du greffe numérique peut entraîner des délais supplémentaires afin que les actes de procédure et les documents se retrouvent au dossier de la Cour (...). Il est donc préférable de prévoir trois jours ouvrables.

De manière exceptionnelle, les documents (...) échangés entre les parties moins (...) de deux jours ouvrables avant la date de présentation de la demande, (...) peuvent être transmis par courriel à l'adresse production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca au plus tard la veille de l'audience à 12 h 30 ou au plus tard à 12 h 30 le vendredi précédant l'audience si celle-ci se tient un lundi. Cette heure de tombée est de rigueur.

À compter du 15 mars 2021, les seuls documents autorisés à être transmis à l'adresse courriel production-tardive.familial.cs@judex.qc.ca sont les suivants :

- a) la déclaration sous serment en réponse et celle en réplique prévues à l'article 414 du Code de procédure civile et à l'article 149 des Directives de la Cour supérieure pour le district de Montréal. Par ailleurs, les pièces au soutien de ces déclarations ne doivent pas être transmises à cette adresse courriel, sans l'autorisation du juge saisi du dossier. Les parties doivent avoir en main les pièces numérisées prêtes à être transmises au juge sur demande.
- b) un plan d'argumentation ou un projet de jugement;
- c) une liste d'autorités avec des hyperliens permettant d'accéder aux décisions tout en indiquant entre parenthèses les paragraphes sur lesquels l'avocat souhaite attirer l'attention du juge;
- d) tout autre document avec l'autorisation du greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel ou du juge saisi du dossier.

Les documents reçus qui ne respectent pas cette directive ou les consignes d'identification décrites ci-après seront refusés.

L'objet du courriel devra (...) contenir UNIQUEMENT le numéro du dossier.

Chacun des documents devra être joint au courriel en format PDF et enregistré (...) en indiquant le numéro de dossier en premier lieu. (...)

La taille totale des documents joints au courriel ne doit pas excéder 25 Mo. Il est recommandé d'enregistrer le document PDF en version « taille minimale » afin de ne pas excéder cette limite.

SOYEZ AVISÉS QUE LES DOCUMENTS AINSI TRANSMIS PAR COURRIEL SONT EFFACÉS APRÈS UN DÉLAI DE 15 JOURS ET NE SONT PAS CAPTÉS AU GREFFE. L'AVOCAT OU LA PARTIE NON REPRÉSENTÉE DOIT PRODUIRE L'ORIGINAL DE CES DOCUMENTS AU GREFFE SANS DÉLAI.

Selon l'article 16 du Code de procédure civile, l'accès aux documents portant sur la santé ou la situation psychosociale d'une personne est restreint si ces documents sont produits sous pli cacheté.

À compter du 15 mars 2021, le dépôt des documents sous pli cacheté s'effectue selon les règles suivantes :

- enveloppe de format lettre (9X12) ou format légal (9 ½ X 14 ¾)
- étiquette d'identification collée sur l'enveloppe et un endos mentionnant les informations suivantes en caractères d'imprimerie :
 - i- numéro de dossier;
 - ii- date de production;
 - iii- identité du déposant et la partie qu'il représente, le cas échéant;
 - iv- numéro de la pièce et la nature du document produit.

ii) Règles particulières aux ordonnances de sauvegarde

En ce qui concerne les demandes d'ordonnance de sauvegarde, le **délai à respecter pour la présentation en salle 2.17 est de dix jours**, conformément aux articles 411 C.p.c. et 149 a) des Directives de la Cour supérieure pour le district de Montréal. Ce délai doit être respecté afin de

permettre à la partie adverse de préparer sa déclaration (...) sous serment et les documents utiles en vue de la présentation de la demande d'ordonnance de sauvegarde.

Tel que prévu à l'article 414 C.p.c. et à l'article 149 b) et c) des [Directives de la Cour supérieure pour le district de Montréal](#), il doit y avoir seulement une déclaration (...) sous serment par partie et une seule réplique, et un maximum de huit pages par déclaration (...) sous serment. **Les avocats et parties non représentées NE DOIVENT PAS recourir au Greffe numérique pour déposer une déclaration sous serment qui n'accompagne pas un acte de procédure.**

Pour toute demande d'ordonnance de sauvegarde présentable le ou après le 5 janvier 2021, la déclaration sous serment en réponse devra être communiquée à la partie adverse (...) **au moins cinq jours ouvrables avant la date de présentation** et la déclaration sous serment en réplique devra être communiquée à la partie adverse **au plus tard à 12 h 30 la veille de l'audience ou au plus tard à 12 h 30 le vendredi précédant l'audience si celle-ci se tient un lundi.** Ces délais sont de rigueur.

Les demandes d'ordonnance de sauvegarde notifiées moins de dix jours avant la date de présentation ne seront pas entendues, sauf si l'urgence est sérieusement motivée et justifiée. Dans ce cas, la déclaration sous serment en réponse devra être communiquée au plus tard **à 8 h 30 la veille de l'audience** et celle en réplique au plus tard **à 12 h 30 la veille de l'audience ou suivant ces mêmes heures, le vendredi précédant l'audience si celle-ci se tient un lundi.** Ces délais sont de rigueur.

À compter du 1er avril 2021, le procès-verbal d'audience sera transmis par courriel aux avocats et parties non représentées qui auront formulé une demande à l'adresse : greffecivil_mtl_photocopies@justice.gouv.qc.ca et ce, dans un délai de 48 heures de la demande.

C) DEMANDES SANS NÉCESSITÉ DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.17

i) Demandes de simple remise non contestées

Toute demande de remise non contestée, dont la date proposée est de 30 jours ou plus, doit être transmise par courriel au maître des rôles de pratique à l'adresse suivante : courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca en inscrivant le numéro de dossier dans l'objet du courriel, et ce, **au plus tard à 16 heures, la veille de la date de présentation.** Cette heure de tombée est de rigueur.

Un accusé de réception sera transmis par courriel à l'avocat ou à la partie non représentée.

Toutes les demandes de remise non contestées en chambre de pratique, peu importe le nombre de remises précédentes, seront accueillies, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle virtuel.

Si la date de remise proposée est de moins de 30 jours ou si exceptionnellement, il y a une demande de remise de dernière minute,

l'avocat ou la partie non représentée doit participer à l'appel du rôle virtuel.

ii) Demandes non contestées d'homologation d'entente ou reconductions d'ordonnance de sauvegarde

Toute demande non contestée d'homologation d'entente qui ne concerne pas la nomination d'un avocat à l'enfant ou reconduction d'ordonnance de sauvegarde dans un dossier apparaissant au rôle en salle 2.17 doit être accompagnée du formulaire Instructions pour demande d'homologation ou reconduction sous enveloppe et être transmise par courriel au greffier spécial à l'adresse suivante : courpratique-217@justice.gouv.qc.ca, **la veille de la date de présentation ou jusqu'à 8 h 30, le matin du jour de la présentation. Cette heure de tombée est de rigueur.**

En effet, toute demande « sous enveloppe » transmise après 8 h 30 ne sera pas traitée. Le dossier sera remis sans date déterminée (*sine die*) et l'avocat ou la partie non représentée devra déposer un nouvel avis de présentation dans un délai minimum de 7 jours, sauf avec l'autorisation du tribunal.

De façon à les distinguer des autres demandes qui sont reçues à cette adresse courriel, l'objet du courriel visant l'homologation d'une entente ou la reconduction d'une ordonnance de sauvegarde doit indiquer « Homologation » ou « Reconduction ».

LES DOCUMENTS AINSI TRANSMIS PAR COURRIEL NE SERONT PAS CAPTÉS AU GREFFE. L'AVOCAT OU LA PARTIE NON REPRÉSENTÉE DOIT PRODUIRE L'ORIGINAL DE CES DOCUMENTS AU GREFFE SANS DÉLAI.

Le procès-verbal d'audience sera transmis par courriel à l'avocat ou la partie non représentée dans un délai de 48 heures suivant la décision rendue.

iii) Demandes non contestées (...) relevant de la compétence du greffier spécial

De manière obligatoire, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) (ex. demande pour cesser d'occuper, jonction, etc.) doit remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière familiale](#) selon l'Annexe D.

Ce formulaire doit être reçu au greffier spécial à l'adresse suivante : courpratique-217@justice.gouv.qc.ca (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.** Cette heure de tombée est de rigueur. L'objet du courriel devra contenir la mention « Demande d'audience en matière familiale ».

(...) l'avocat ou la partie non représentée **doit joindre au formulaire la preuve documentaire du consentement de la partie adverse ainsi qu'une copie de tout document au soutien de la demande** (ex. copie du protocole d'instance modifié et des preuves de notification dans le cas d'une première demande de prolongation du délai d'inscription).

Un procès-verbal d'audience sera transmis par courriel à l'avocat ou la partie non représentée dans un délai de 48 heures suivant la décision rendue.

iv) Demandes contestées relevant de la compétence du greffier spécial

À compter du 15 mars 2021, de manière facultative, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) (ex. demande pour cesser d'occuper, jonction, etc.) peut remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière familiale](#) selon l'**Annexe D**.

Le cas échéant, ce formulaire doit être reçu par le greffier spécial à l'adresse suivante : courpratique-217@justice.gouv.qc.ca (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**. Cette heure de tombée est de rigueur. L'objet du courriel devra contenir la mention « Demande d'audience en matière familiale ».

Si le formulaire n'est pas utilisé, les parties doivent participer à l'appel du rôle virtuel en salle 2.17.

S'il s'agit d'une demande (...) pour laquelle un formulaire de demande d'audience conforme a été reçu, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées⁷, avec un préavis de 15 minutes, de l'heure à laquelle ils devront se joindre à l'audience virtuelle en utilisant l'un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle 2.17.

Si les avocats ou parties non représentées ne participent pas à l'audience virtuelle à l'heure prévue, ils ou elles s'exposent à une remise sans date déterminée (*sine die*), un rejet de la demande ou un jugement rendu par défaut.

v) Demandes (...) non contestées relevant de la compétence du juge

De manière obligatoire, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) doit remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière familiale](#) joint à l'**Annexe D**.

Ce formulaire doit être reçu au greffier spécial à l'adresse courpratique-217@justice.gouv.qc.ca, (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**. Cette heure de tombée est de rigueur. L'objet du courriel devra contenir la mention « Demande d'audience en matière familiale ».

(...) l'avocat ou la partie non représentée **doit joindre au formulaire la preuve documentaire du consentement de la partie adverse ainsi qu'une copie de tout document au soutien de la demande** (ex. copie du protocole d'instance modifié et des preuves de notification dans le cas d'une première demande de prolongation du délai d'inscription).

Si le formulaire reçu n'est pas conforme, celui-ci sera refusé **sans autre considération**. Le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties

⁷ Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier spécial avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

non représentées de participer à l'appel du rôle virtuel en salle 2.17.

Si le formulaire reçu est conforme, la demande non contestée sera transférée au juge responsable de la salle 2.11 ou de la salle 2.12, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle. La veille de la date de présentation, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées⁸ du transfert du dossier.

Jusqu'au 12 mars 2021, la partie ou l'avocat à l'origine de la procédure devra demeurer disponible en matinée advenant que le juge saisi de l'affaire souhaite obtenir des représentations. Le cas échéant, le greffier audienier avisera par courriel l'avocat ou la partie non représentée, avec un préavis de 15 minutes, de se joindre à l'audience virtuelle en utilisant l'un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitré à la salle visée. Les demandes non contestées sont généralement entendues en premier.

À compter du 15 mars 2021, la partie ou l'avocat à l'origine de la procédure devra (...) :

- a) se connecter à la **salle d'attente virtuelle associée à la salle désignée par le greffier spécial** en utilisant un des Liens de connexion permanents Teams attitrés à cette salle d'attente virtuelle:
 - i- à 9 heures le jour de la présentation, s'ils ont reçu la veille une confirmation écrite du greffier spécial que leur dossier a été transféré à un juge, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17; ou
 - ii- à la suite du transfert de leur dossier par le greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17;
- b) attendre que leur dossier soit appelé par le greffier-audienier et suivre les directives données pour se connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

Les parties peuvent demander une copie du procès-verbal d'audience ou d'un jugement en formulant leur demande à l'adresse suivante : greffecivil_mtl_photocopies@justice.gouv.qc.ca. Cette demande sera traitée selon les critères de priorisation applicables.

vi) Demandes contestées relevant de la compétence du juge

À compter du 15 mars 2021, de manière facultative, la partie à l'origine de la demande soumise (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) peut remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière familiale](#) joint à l'**Annexe D**.

Le cas échéant, ce formulaire doit être reçu au greffier spécial à l'adresse courpratique-217@justice.gouv.qc.ca, (...) **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**. Cette heure de tombée est de rigueur. L'objet du courriel devra contenir la mention « Demande d'audience en matière familiale ».

⁸ Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier spécial avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

Si le formulaire n'est pas utilisé, les avocats et parties non représentées doivent participer à l'appel du rôle virtuel en salle 2.17.

Si le formulaire reçu n'est pas conforme, celui-ci sera refusé **sans autre considération**. Le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées de participer à l'appel du rôle virtuel en salle 2.17.

Si le formulaire reçu est conforme, le greffier spécial transférera la demande au juge responsable de la salle 2.11 (demande d'ordonnance de sauvegarde) ou de la salle 2.12 (gestion familiale) sans qu'il ne soit nécessaire de participer à l'appel du rôle. La veille de la date de présentation, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées⁹ du transfert du dossier.

Jusqu'au 12 mars 2021, le greffier audienier du juge saisi du dossier avisera par courriel les avocats et parties non représentées¹⁰, avec un préavis de 15 minutes, de l'heure à laquelle ils devront se joindre à l'audience virtuelle en utilisant l'un des Liens de connexion permanents Teams attitrés à la salle concernée, de sorte que les avocats ou parties non représentées doivent demeurer disponibles toute la journée, sans garantie quant à l'heure exacte à laquelle leur dossier sera appelé.

À compter du 15 mars 2021, lors de tout transfert devant un juge, les avocats et parties non représentées ne seront plus avisés par courriel de se connecter à la salle désignée. Ils devront désormais suivre les étapes suivantes :

- a) se connecter à la **salle d'attente virtuelle associée à la salle désignée par le greffier spécial** en utilisant un des liens de connexion permanents Teams attitrés à cette salle d'attente virtuelle:
 - i- à 9 heures le jour de la présentation, s'ils ont reçu la veille une confirmation écrite du greffier spécial que leur dossier a été transféré à un juge, sans la nécessité de participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17; ou
 - ii- à la suite du transfert de leur dossier par le greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17;
- b) attendre que leur dossier soit appelé par le greffier-audienier et suivre les directives données pour se connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

Si les avocats ou les parties non représentées (...) **ne sont pas présent(e)s lorsque leur dossier est appelé**, le dossier pourra ou non être suspendu et être rappelé plus tard, et ce, à la discrétion du juge saisi de l'affaire. Les avocats et parties s'exposent donc à une remise sans date déterminée (*sine die*), un rejet de la demande ou un jugement rendu par défaut.

Si un avocat souhaite que son client assiste à l'audience, il devra lui communiquer les [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle

⁹ *Id.*

¹⁰ Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier audienier avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

d'audience (...). Si le client tarde à se connecter, le juge aura la discrétion d'entendre les représentations de l'avocat en l'absence de la partie.

vii) Auditions déjà fixées en salle 2.01

Pour les auditions fixées en salle 2.01, le **juge responsable de cette salle communiquera avec les avocats ou parties la semaine précédant la date d'audition pour confirmer leur intention de procéder et la durée.**

Les avocats ou les parties doivent se parler au moins 7 jours avant l'audience pour discuter des admissions, de la durée, de la possibilité de régler en totalité ou en partie, etc. **Le juge responsable de la salle 2.01 ne doit pas être ajouté en copie sur les échanges préalables à l'audition. Les parties doivent plutôt s'entendre sur le message à communiquer au juge responsable de la salle 2.01.**

L'identité du juge désigné pour entendre la cause ainsi que la salle retenue seront confirmées par le **juge responsable de la salle 2.01.**

Depuis le 5 janvier 2021, pour toute audition n'impliquant aucune preuve par témoignage, les avocats et les parties non représentées doivent procéder à des **audiences exclusivement virtuelles** en utilisant un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle retenue. **Exceptionnellement**, elles peuvent procéder en personne après en avoir démontré la nécessité et obtenu l'autorisation préalable du juge responsable de la salle 2.01 ou du juge désigné par ce dernier pour entendre le dossier.

Pour les auditions impliquant une preuve par témoignage, le juge désigné pour entendre la cause aura la discrétion de permettre aux avocats et parties non représentées d'être présents au palais de justice ou d'exiger que ceux-ci procèdent à distance.

D) DEMANDES NÉCESSITANT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.17

i) Demandes de remise non contestées avec une date proposée de moins de 30 jours

L'avocat qui souhaite remettre une demande, à une date qui ne respecte pas le délai minimal de 30 jours, doit participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17.

ii) Demandes pour obtenir une date d'audition

Les avocats qui souhaitent obtenir une date d'audition en salle 2.01 doivent transmettre leur demande par courriel à l'adresse suivante : courpratique-217@justice.gouv.qc.ca, au moins (...) **deux jours ouvrables avant la date de présentation de la demande**, afin que le dossier soit vérifié à l'avance.

Le courriel doit préciser comme objet « Fixation d'une date » et joindre une copie de la [Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures – Pratique familiale](#) et une copie des documents à être produits au dossier pour le rendre complet, s'il y a lieu.

À défaut d'un tel courriel à l'intérieur du délai imparti, aucune date ne sera

accordée aux parties et la demande sera remise pour une période minimale de 7 jours pour leur permettre de se conformer au présent processus.

Le jour de l'appel du rôle virtuel, les avocats qui auront respecté ce qui précède se verront attribuer une date d'audience en salle 2.01 si leur dossier est jugé complet. À défaut, le greffier spécial, à sa discrétion, fixera la date d'audition en offrant aux parties de souscrire des engagements ou remettra la demande pour une période minimale de 15 jours afin de leur permettre de compléter le dossier.

-Dépôt des engagements pour conserver une date d'audition :

Le dépôt des engagements se fait suivant le même processus, c'est-à-dire que les avocats doivent transmettre leur demande par courriel à l'adresse suivante : <mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca>, **au moins (...) deux jours ouvrables avant la date de présentation de la demande (...)**.

Le courriel doit préciser comme objet «Dépôt des engagements» et être accompagné des documents que les avocats s'étaient engagés à déposer.

Le jour de l'appel du rôle virtuel, les avocats qui auront respecté leurs engagements verront leur date confirmée par le greffier spécial. À défaut, le dossier sera transféré au juge de la salle 2.12 de façon à donner l'occasion aux avocats de faire leurs représentations pour conserver la date d'audition.

Le greffier audiencier du juge saisi du dossier avisera par courriel les avocats et parties non représentées¹¹, avec un préavis de 15 minutes, de l'heure à laquelle ils devront se joindre à l'audience virtuelle en utilisant un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle concernée, de sorte que les avocats ou parties non représentées doivent demeurer disponibles toute la (...) journée, sans garantie quant à l'heure exacte à laquelle leur dossier sera appelé.

En aucun cas, le présent processus ne dispense les parties de produire **au moins 15 jours avant la date d'audience fixée en salle 2.01**, les originaux des documents au greffe de la Cour supérieure.

iii) **Citation à comparaître pour la communication de documents (*duces tecum*)**

Le Formulaire « Citation à comparaître (Convocation à titre de témoin) » (SJ-282) disponible à www.justice.gouv.qc.ca doit être utilisé. Ce formulaire informe le tiers assigné qu'avant la date de convocation, les informations requises pour son témoignage à distance lui seront communiquées.

Ainsi, l'avocat à l'origine de la citation à comparaître doit s'assurer que les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 ont été communiquées au tiers assigné en temps opportun.

Si le consentement de la partie concernée n'a pu être obtenu et que les documents n'ont pas été communiqués par le tiers au préalable, l'avocat à

¹¹ Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier-audiencier avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

l'origine de la citation à comparaître, le tiers assigné ainsi qu'au besoin, l'avocat de l'autre partie ou la partie elle-même si elle n'est pas représentée doivent participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17:

- a) s'il n'y a pas d'objection à la communication des documents, le greffier spécial autorise la communication des documents et le tiers peut alors les transmettre par tout moyen convenu entre eux ou déterminé par le greffier spécial (courriel, télécopieur, poste, etc.);
- b) s'il y a une objection à la communication des documents, le greffier spécial transmet alors le dossier au juge siégeant en salle 2.12.

À compter du 15 mars 2021, lors de tout transfert devant un juge, les avocats et parties non représentées ne seront plus avisés par courriel de se connecter à la salle désignée. Ils devront désormais suivre les étapes suivantes :

- a) se connecter à la **salle d'attente virtuelle associée à la salle désignée par le greffier spécial** en utilisant un des liens de connexion permanents Teams attitrés à cette salle d'attente virtuelle:
- b) attendre que leur dossier soit appelé par le greffier-audiencier et suivre les directives données pour se connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

iv) **Demandes procédant par défaut**

Demande de divorce, de séparation de corps, de nullité de mariage et en matière de filiation (réclamation ou contestation d'état, rectification aux registres de l'état civil et déchéance de l'autorité parentale).

Si la durée d'audition prévue est de plus de 30 minutes, ces demandes continueront d'être fixées par le maître des rôles en salle 2.01 en fonction des disponibilités de la Cour.

Si la durée d'audition prévue est de 30 minutes ou moins, ces demandes seront fixées par le maître des rôles en salle 2.11, selon les disponibilités de la Cour.

Tout dossier procédant par défaut et impliquant une demande de prestation compensatoire, une somme globale et/ou un partage inégal du patrimoine familial, peu importe la durée prévue pour l'audition, sera fixé par le maître des rôles en salle 2.01 en fonction des disponibilités de la Cour.

Demande procédant par défaut et présentable par avis de présentation (garde ou de modification de celle-ci (juridictions 04 et 12), pension alimentaire ou modification de celle-ci (juridictions 04 et 12) et mesures provisoires (juridiction 12)

Le défaut doit être constaté par le greffier spécial lors de l'appel du rôle. Dès lors, il n'est pas nécessaire de transmettre le *Formulaire de demande d'audience en matière familiale*.

Toute telle demande sera fixée par le greffier spécial en salle 2.12, un mercredi après-midi, peu importe la durée prévue pour l'audition, et ce, en fonction des disponibilités de la Cour.

À la discrétion du greffier spécial, tout dossier sans preuve par témoignage, avec une déclaration sous serment et un projet de jugement pourra être référé au juge de la salle 2.11, le jour de sa présentation.

L'avocat ou la partie non représentée qui sollicite l'autorisation d'un juge pour procéder en personne dans l'une des salles 2.01, 2.11 et 2.12 doit transmettre sa demande par courriel à courpratique-217@justice.gouv.qc.ca, le dernier jour ouvrable avant la date d'audience fixée par défaut, et ce, **avant 12 h 30**.

v) Demandes d'ajout au rôle

Toute demande d'ajout au rôle de pratique de la salle 2.17 doit être soumise selon les modalités suivantes :

1) (...) la partie qui désire obtenir l'autorisation du greffier spécial d'ajouter la procédure au rôle doit :

- transmettre un courriel à l'adresse courpratique-217@justice.gouv.qc.ca en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout », **au plus tard à 12 h 30** la veille de l'appel du rôle sur lequel la procédure devrait apparaître;
- joindre la preuve que la procédure aurait dû apparaître au rôle (ex.copie de l'avis de présentation et preuve de dépôt au greffe ou copie du procès-verbal prévoyant la remise de la demande) et, s'il s'agit d'une nouvelle procédure, une copie de ladite procédure;
- joindre, s'il y a lieu, le *Formulaire de demande d'audience en matière familiale* ou la *Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures - pratique familiale* ou les *Instructions pour demande de reconduction ou homologation sous enveloppe*;
- mettre en copie conforme toutes les autres parties concernées par la procédure;

(...)

À moins d'avis contraire, les parties concernées par la procédure faisant l'objet de la demande d'ajout au rôle devront participer à l'appel du rôle virtuel via la plateforme Microsoft Teams le jour prévu de sa présentation afin d'obtenir l'autorisation du greffier spécial.

Nous rappelons qu'il revient à l'avocat ou à la partie non représentée de s'assurer, au plus tard à 12 h 30 la veille de l'appel du rôle, que sa procédure apparaît audit rôle disponible en ligne.

III. MATIÈRES CIVILES ET FAMILIALES - CAUSES AU FOND

• Salle 15.07

Depuis le 30 novembre 2020 en matière civile et depuis le 5 janvier 2021 en matière familiale, pour toute audition au fond n'impliquant pas de preuve par témoignage, les avocats et les parties non représentées **doivent** procéder à une **audience exclusivement virtuelle** en utilisant un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attitrés à la salle retenue.

Le juge coordonnateur des auditions au fond des chambres civile et familiale (...)

s'assure que les parties sont avisées de l'identité du juge désigné pour entendre la cause et la salle retenue à cette fin.

Pour les auditions au fond impliquant une preuve par témoignage, le juge désigné pour entendre la cause aura la discrétion de permettre aux avocats et parties non représentées d'être présents au Palais de justice ou d'exiger que ceux-ci procèdent à distance.

- **Appel du rôle provisoire (salle 15.07)**

L'appel du rôle provisoire présidé par le greffier spécial tous les jeudis se tient en mode virtuel depuis le 30 novembre 2020.

Nonobstant l'avis de convocation qu'elles ont reçu, les parties ne doivent pas se présenter physiquement en salle 15.07 à l'heure indiquée à l'avis, mais elles devront plutôt se joindre cinq minutes avant cette heure à la plateforme Microsoft Teams.

Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle provisoire en salle 15.07 sont les suivantes :

- a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle 15.07 disponible en consultant les [Liens de connexion permanents Teams](#);
- b) **par téléphone** :
Canada, Québec (Numéro payant) : +1 581-319-2194
Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741
ID de conférence : 186 990 528#
- c) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca
ID de la conférence VTC : 1193833520

Le déroulement de l'appel du rôle demeura le même. Par ailleurs, il est important plus que jamais de se conformer aux articles 78, 79 et 82 des [Directives de la Cour supérieure du district de Montréal](#).

De plus, aucune date de procès ne sera donnée aux parties qui n'auront pas préalablement déposé au dossier de la cour le [formulaire de demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune](#) dûment complété — incluant, en matière civile, le tableau situé dans la section spécifique à l'admission des pièces. Le formulaire doit avoir été déposé au greffe au moins (...) 48 heures avant l'appel du rôle.

Les [Consignes](#) à suivre pour l'appel du rôle en salle 2.16 jointes à l'**Annexe G** sont applicables avec les adaptations nécessaires.

- **Appel du rôle provisoire spécial (salle 16.06)**

Depuis le 26 novembre 2020, la juge en chef adjointe ou tout autre juge désigné par celle-ci, entend les avocats et parties non représentées lors de l'appel du rôle provisoire spécial par le biais de l'outil Microsoft Teams.

Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle provisoire en salle 16.06 sont les suivantes :

- a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle 16.06 disponible en consultant les [Liens de connexion permanents Teams](#);
- b) **par téléphone** :
Canada, Québec (Numéro payant) : +1 581-319-2194
Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741
ID de conférence : 648 463 187#
- c) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca
ID de la conférence VTC : 1154813145

Les [Consignes](#) à suivre pour l'appel du rôle en salle 2.16 jointes à l'**Annexe G** sont applicables avec les adaptations nécessaires.

IV. (...)

V. **CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES**

Les dossiers de la chambre des actions collectives sont assignés à un juge gestionnaire jusqu'à leur mise en état.

Les mesures énoncées au présent communiqué ne s'appliquent pas aux actions collectives, lesquelles demeurent régies par le Code de procédure civile et les Directives de la Cour supérieure pour le district de Montréal.

VI. **CHAMBRE COMMERCIALE**

Salles visées 16.10 (registraire / greffier spécial) et 16.04 (juge)

Le juge siège désormais en salle 16.04.

Depuis le 16 novembre 2020, ces salles fonctionnent selon la [Note de fonctionnement de la chambre commerciale](#) publiée sur les sites de la Cour supérieure et du Barreau de Montréal.

VII. **GREFFE NUMÉRIQUE JUDICIAIRE DU QUÉBEC**

Le [Greffé numérique judiciaire du Québec](#) permet d'envoyer électroniquement, au greffe du Palais de justice de Montréal, certains actes de procédure (selon la liste disponible sur le site du ministère) accompagnés de documents (formulaires, preuves de notification, etc.) notamment en matières civile, familiale et commerciale.

En ce qui concerne le fonctionnement du greffe numérique, nous invitons les avocats et parties non représentées à consulter le site du ministère de la Justice <https://www.justice.gouv.qc.ca/systeme-judiciaire/processus-judiciaire/greffenumerique/> ainsi que les conditions d'utilisation <https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/ProcEDURE/ConditionUtilisation>.

Les procédures sans frais judiciaires applicables sont réputées avoir été produites au greffe le jour de leur réception, si le dépôt s'effectue un jour ouvrable entre 8 h 30 et 16 h 30. À défaut, elles sont réputées avoir été produites le jour ouvrable suivant. Les procédures avec frais judiciaires applicables sont réputées avoir été produites le jour du paiement des frais judiciaires.

Toute procédure produite par le biais du greffe numérique est imprimée et datée par le personnel du greffe et celle-ci est considérée comme la procédure officielle au dossier. Ainsi, lorsque la procédure a été produite au greffe numérique, les avocats et parties non représentées n'ont pas à utiliser d'autres modes de production (ex. : la poste ou les boîtes situées au Palais de justice).

Les pièces à l'appui des procédures permises pour production au greffe numérique sont également imprimées et versées au dossier. Ainsi lorsque les pièces permises sont produites au greffe numérique, les avocats et parties non représentées n'ont pas à utiliser d'autres modes de production (ex. poste ou boîtes situées au palais de justice).

Par ailleurs, lorsque l'original de certaines pièces est requis (ex. certificats de mariage, testaments, etc.) le greffe en avise les parties et l'original doit être produit par la poste ou dans les boîtes situées au Palais de justice.

VIII. LES CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE

La Chambre des conférences de règlement à l'amiable (**CRA**) fixe des conférences dans tous les districts de la division de Montréal. Les mesures nécessaires ont été mises en place afin que les règles de distanciation physique applicables pendant la crise sanitaire soient respectées dans les salles de CRA. Les avocats et les parties qui demandent la tenue d'une CRA doivent remplir le formulaire de [Demande conjointe de conférence de règlement à l'amiable](#) (nouveau formulaire) disponible sur les sites de la Cour supérieure et du Barreau de Montréal. Il est essentiel que le nombre de participants indiqué dans la demande conjointe soit respecté.

Il est possible de procéder à une conférence de règlement à l'amiable en mode virtuel via la plateforme Teams, tel qu'indiqué au formulaire de demande conjointe. Les parties et les avocats sont invités à considérer la tenue d'une CRA en mode virtuel, qui permet le déroulement de la conférence de manière efficace et sécuritaire, selon les mêmes modalités et formalités que les CRA en mode présentiel.

Aucune CRA impliquant plus de 12 participants ne peut être tenue en mode présentiel. Toute CRA impliquant plus de 12 participants, incluant les avocats, doit être fixée en mode virtuel ou semi-virtuel.

IX. MESURES SANITAIRES EN VIGUEUR

Toutes les salles de cour utilisées par la Cour supérieure sont équipées avec des écrans de plexiglas et sont désinfectées deux fois par jour, et entre chaque dossier.

Nous en profitons pour rappeler les consignes quant au lavage fréquent des mains, au maintien d'une distance de deux mètres avec les gens que vous côtoyez ainsi qu'au port du masque dans les espaces communs de l'édifice et dans les situations où la distanciation de deux mètres est impossible.

Nous vous suggérons également, même si le facteur de risque est faible, de limiter autant que possible les échanges de documents papier. Nous vous référons aux [Lignes directrices concernant l'utilisation des technologies durant les audiences](#) qui prévoient que les avocats peuvent utiliser des outils technologiques pour « *diffuser ou communiquer de courts messages textes, des observations, des informations et*

des notes. »

Le respect individuel de ces mesures obligatoires est d'une importance primordiale pour assurer la santé et la sécurité de tous.

Eva Petras
Juge en chef adjointe

Chantal Tremblay
Juge coordonnatrice du district de Montréal

**ANNEXE A -
Directives visant l'appel du rôle en
matière civile**

DISTRICT JUDICIAIRE DE MONTRÉAL

Appel du rôle de la division de pratique de la Cour supérieure du Québec en salle
2.16 (Chambre civile)

Directives visant l'appel du rôle

EN VIGUEUR JUSQU'AU 12 MARS 2021

Les présentes directives visent à éviter aux parties de se déplacer au palais de justice en participant à l'appel du rôle selon les étapes décrites ci-dessous.

L'appel du rôle se déroule ainsi :

- I. la veille, par l'envoi du [formulaire de demande d'audience en matière civile](#)¹ à utilisation **obligatoire** à l'adresse courriel cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca **avant 12 h 30 la veille de la date de présentation, mais jamais plus de 24 heures à l'avance;**

ou

- II. la journée même, de manière virtuelle, par l'entremise de l'outil Teams, conformément aux [Consignes](#) émises pour l'appel du rôle virtuel en salle 2.16, uniquement pour les représentations dont la nature n'est pas couverte par le formulaire précité.

LE GREFFIER SPÉCIAL A LA DISCRÉTION DE NE PAS ENTENDRE À L'APPEL DU RÔLE VIRTUEL TOUTE DEMANDE AYANT PU ÊTRE TRAITÉE PAR L'ENVOI DU FORMULAIRE.

¹ Ce formulaire doit être utilisé tant pour les matières relevant de la compétence du juge que de celles relevant de la compétence du greffier spécial.

DISTRICT JUDICIAIRE DE MONTRÉAL

Appel du rôle de la division de pratique de la Cour supérieure du Québec en salle
2.16 (Chambre civile)

Directives visant l'appel du rôle

À COMPTER DU 15 MARS 2021

Les présentes directives visent à éviter aux parties de se déplacer au palais de justice en participant à l'appel du rôle selon les étapes décrites ci-dessous.

L'appel du rôle se déroule ainsi :

- III. la veille, par l'envoi du [formulaire de demande d'audience en matière civile¹](#) à utilisation **obligatoire** pour les demandes non contestées et **facultative** pour les demandes contestées à l'adresse courriel cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca **entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**;

ou

- IV. la journée même, de manière virtuelle, par l'entremise de l'outil Teams, conformément aux [Consignes](#) émises pour l'appel du rôle virtuel en salle 2.16, (...) **si aucun formulaire n'a été reçu ou que le greffier spécial vous a indiqué d'y participer.**

LE GREFFIER SPÉCIAL AURA LA DISCRÉTION DE NE PAS ENTENDRE À L'APPEL DU RÔLE VIRTUEL TOUTE DEMANDE AYANT PU ÊTRE TRAITÉE PAR L'ENVOI OBLIGATOIRE DU FORMULAIRE ET DE LA REMETTRE SANS DATE DÉTERMINÉE (SINE DIE).

¹ Ce formulaire doit être utilisé tant pour les matières relevant de la compétence du juge que de celles relevant de la compétence du greffier spécial.

**ANNEXE B -
Directives visant l'appel du rôle en
matière familiale**

DISTRICT JUDICIAIRE DE MONTRÉAL

Appel du rôle de la division de pratique de la Cour supérieure du Québec en salle
2.17 (Chambre familiale)

Directives visant l'appel du rôle

EN VIGUEUR JUSQU'AU 12 MARS 2021

Les présentes directives visent à éviter aux parties de se déplacer au palais de justice en participant à l'appel du rôle selon les étapes décrites ci-dessous.

L'appel du rôle se déroule ainsi :

- I. la veille, par l'envoi de l'un des formulaires à utilisation **obligatoire** suivants, à l'adresse courpratique-217@justice.gouv.qc.ca **avant 12 h30 la veille de la date de présentation, mais jamais plus de 24 heures à l'avance**:
 - formulaire « [Instructions pour demande d'homologation ou reconduction sous enveloppe](#) » ou
 - [formulaire de demande d'audience en matière familiale](#)¹;

ou

- II. la journée même, de manière virtuelle, par l'entremise de l'outil Teams, conformément aux [Consignes](#) émises pour l'appel du rôle virtuel en salle 2.17 uniquement pour les représentations dont la nature n'est pas couverte par les formulaires précités.

LE GREFFIER SPÉCIAL A LA DISCRÉTION DE NE PAS ENTENDRE À L'APPEL DU RÔLE VIRTUEL TOUTE DEMANDE AYANT PU ÊTRE TRAITÉE PAR L'ENVOI DES FORMULAIRES.

¹ Ce formulaire doit être utilisé tant pour les matières relevant de la compétence du juge que de celles relevant de la compétence du greffier spécial.

DISTRICT JUDICIAIRE DE MONTRÉAL

Appel du rôle de la division de pratique de la Cour supérieure du Québec en salle
2.17 (Chambre familiale)

Directives visant l'appel du rôle

À COMPTER DU 15 MARS 2021

Les présentes directives visent à éviter aux parties de se déplacer au palais de justice en participant à l'appel du rôle selon les étapes décrites ci-dessous.

L'appel du rôle se déroule ainsi :

III. la veille, par l'envoi du formulaire « [Instructions pour demande d'homologation ou reconduction sous enveloppe](#) » à utilisation **obligatoire**, à l'adresse courpratique-217@justice.gouv.qc.ca **avant 8 h30 le jour de la présentation, mais jamais plus de 24 heures à l'avance;**

IV. La veille, par l'envoi du [formulaire de demande d'audience en matière familiale](#)¹ à utilisation **obligatoire** pour les demandes non contestées et **facultative** pour les demandes contestées à l'adresse courriel **cour-pratique-217@justice.gouv.qc.ca entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation**

ou

V. la journée même, de manière virtuelle, par l'entremise de l'outil Teams, conformément aux [Consignes](#) émises pour l'appel du rôle virtuel en salle 2.17 (...) si aucun formulaire n'a été reçu ou que le greffier spécial vous a indiqué d'y participer.

LE GREFFIER SPÉCIAL AURA LA DISCRÉTION DE NE PAS ENTENDRE À L'APPEL DU RÔLE VIRTUEL TOUTE DEMANDE AYANT PU ÊTRE TRAITÉE PAR L'ENVOI OBLIGATOIRE DES FORMULAIRES ET DE LA REMETTRE SANS DATE DÉTERMINÉE (SINE DIE).

¹ Ce formulaire doit être utilisé tant pour les matières relevant de la compétence du juge que de celles relevant de la compétence du greffier spécial.

**ANNEXE C -
Formulaire de demande
d'audience en matière civile**

COUR SUPÉRIEURE – District de Montréal

EN VIGUEUR JUSQU'AU 12 MARS 2021 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUDIENCE EN MATIÈRE CIVILE

Numéro de Cour : 500 - _____

IMPORTANT : Un seul formulaire par dossier doit être transmis par date de présentation sur le rôle et un nouveau formulaire par dossier doit être transmis à chaque nouvelle date de présentation. La partie à l'origine de la demande soumise au tribunal (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) doit remplir toutes les sections du présent formulaire et le joindre dans un message à l'adresse électronique cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca en mettant la partie adverse en copie conforme. Le courriel doit être transmis seulement entre 8h00 et 12h30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.

1

Procédure(s) sur le rôle du _____ de la salle 2.16
(date)

☐ Demande(s) non contestée(s) ☐ Demande(s) contestée(s) [cochez toutes les cases applicables]

- | | |
|--|---|
| ☐ Annulation de saisie/sursis d'exécution | ☐ Outrage au Tribunal |
| ☐ Avis de gestion | ☐ Reconduction d'une citation à comparaître |
| ☐ Cautionnement pour frais | ☐ Renouvellement d'une ordonnance de sauvegarde/provisoire |
| ☐ Cesser d'occuper / Substitution d'avocats | ☐ Relever défaut |
| Procès fixé le : _____ | Nature du défaut : _____ |
| ☐ Communication de documents | ☐ Remise d'audition prévue en 2.08 ou 15.07 le _____ |
| ☐ Communication de pièces/précision | ☐ Remise contestée |
| ☐ Demande de gestion particulière de l'instance | ☐ Rétractation de jugement |
| ☐ Fixation d'un protocole de l'instance | ☐ Prolongation de délai |
| ☐ Injonction | Nombre de prolongations antérieures : _____ |
| ☐ Irrecevabilité / Rejet | ☐ Suspension d'instance |
| ☐ Jonction/disjonction d'instances | Nombre de suspensions antérieures : _____ |
| ☐ Modification de procédure | ☐ Autre _____ |
| ☐ Moyen déclinatoire | |
| ☐ Objections | |

Précisez celles qui sont contestées : _____

2

Temps des représentations pour l'ensemble des procédures au rôle

Durée : Demande : _____ Défense : _____ Autre : _____
Temps de lecture : _____ DURÉE TOTALE : _____

3

Coordonnées des avocats effectuant les représentations devant la Cour

Nom de l'avocat: _____	Nom de l'avocat: _____
Nom de la partie représentée: _____	Nom de la partie représentée: _____
Téléphone (ligne directe): _____	Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____	Cellulaire: _____
Courriel : _____	Courriel : _____
Nom de l'avocat: _____	Nom de l'avocat: _____
Nom de la partie représentée: _____	Nom de la partie représentée: _____
Téléphone (ligne directe): _____	Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____	Cellulaire: _____
Courriel : _____	Courriel : _____
Nom de l'avocat: _____	Nom de l'avocat: _____
Nom de la partie représentée: _____	Nom de la partie représentée: _____
Téléphone (ligne directe): _____	Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____	Cellulaire: _____
Courriel : _____	Courriel : _____

4

Coordonnées des parties non représentées

Nom de la partie: _____	Nom de la partie: _____
Téléphone (ligne directe): _____	Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____	Cellulaire: _____
Courriel : _____	Courriel : _____

5

Tentatives de règlement préalables

Avez-vous tenté de régler la ou les demandes ? ☐ oui ☐ non

6

Dépôt des documents

J'atteste que tous les actes de procédures, pièces et autres documents requis ont été déposés au greffe au moins 2 jours ouvrables avant la date de présentation ☐ oui ☐ non

J'atteste qu'une copie de tous documents échangés entre les parties, moins 2 jours ouvrables avant la date de présentation, mais au plus tard à 12h30 la veille de l'audience, a été transmise par courriel à production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca
☐ oui ☐ non ☐ n/a

7

Confirmation

En cochant la case qui suit, je, _____, confirme avoir obtenu de la partie adverse son
nom de l'avocat au dossier
consentement à soumettre le présent formulaire, son temps de représentation et autres informations ci-dessus. ☐

Si le consentement de la partie adverse n'a pas été obtenu, veuillez en exposer les motifs :

8

Autorisation de procéder en personne

Qui formule la demande :

Exposer les motifs justifiant une présence en personne:

COUR SUPÉRIEURE – District de Montréal

À COMPTER DU 15 MARS 2021 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUDIENCE EN MATIÈRE CIVILE

Numéro de Cour : 500 - _____

IMPORTANT : Lorsqu'il est obligatoire, un seul formulaire par dossier doit être transmis par date de présentation sur le rôle et un nouveau formulaire par dossier doit être transmis à chaque nouvelle date de présentation. La partie à l'origine de la demande soumise au tribunal (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) doit remplir toutes les sections du présent formulaire et le joindre dans un message à l'adresse électronique cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca en mettant la partie adverse en copie conforme. Le courriel doit être transmis seulement entre 8h00 et 12h30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.

1

Procédure(s) sur le rôle du _____ de la salle 2.16
(date)

☐ Demande(s) non contestée(s)

☐ Demande(s) contestée(s)

[cochez toutes les cases applicables]

- ☐ Annulation de saisie/sursis d'exécution
- ☐ Avis de gestion
- ☐ Cautionnement pour frais
- ☐ Cesser d'occuper / Substitution d'avocats
Procès fixé le : _____
- ☐ Communication de documents
- ☐ Communication de pièces/précision
- ☐ Demande de gestion particulière de l'instance
- ☐ Fixation d'un protocole de l'instance
- ☐ Injonction
- ☐ Irrecevabilité / Rejet
- ☐ Jonction/disjonction d'instances
- ☐ Modification de procédure
- ☐ Moyen déclinatoire
- ☐ Objections

- ☐ Outrage au Tribunal
- ☐ Reconduction d'une citation à comparaître
- ☐ Renouvellement d'une ordonnance de sauvegarde/
provisoire
- ☐ Relever défaut
Nature du défaut : _____
- ☐ Remise d'audition prévue en 2.08 ou 15.07
le _____
- ☐ Remise contestée
- ☐ Rétractation de jugement
- ☐ Prolongation de délai
Nombre de prolongations antérieures : _____
Protocole de l'instance modifié ci-joint : oui ☐ non ☐
Demandez-vous d'être exempté d'en produire un?
Expliquez brièvement : _____
- ☐ Suspension d'instance
Nombre de suspensions antérieures : _____
- ☐ Autre _____

Précisez celles qui sont contestées : _____

2

Temps des représentations pour l'ensemble des procédures au rôle

Durée : Demande : _____ Défense : _____ Autre : _____
Temps de lecture : _____ DURÉE TOTALE : _____

3

Coordonnées des avocats effectuant les représentations devant la Cour

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

4

Coordonnées des parties non représentées

Nom de la partie : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de la partie : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

5

Tentatives de règlement préalables

Avez-vous tenté de régler la ou les demandes ? ☐ oui ☐ non

6

Dépôt des documents

J'atteste que tous les actes de procédures, pièces et autres documents requis ont été produits au greffe au moins 2 jours ouvrables avant la date de présentation ☐ oui ☐ non

J'atteste que les documents autorisés au communiqué révisé ont été transmis à l'adresse production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca

☐ oui ☐ non ☐ n/a

J'atteste qu'une autorisation sera demandée pour transmettre des documents à l'adresse production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca

☐ oui ☐ non ☐ n/a

7

Confirmation

En cochant la case qui suit, je, _____, confirme avoir obtenu de la partie adverse son
nom de l'avocat au dossier

consentement à soumettre le présent formulaire, son temps de représentation et autres informations ci-dessus. ☐

Si le consentement de la partie adverse n'a pas été obtenu, veuillez en exposer les motifs :

8

Autorisation de procéder en personne

Qui formule la demande : _____

Exposer les motifs justifiant une présence en personne:

**ANNEXE D -
Formulaire de demande
d'audience en matière familiale**

COUR SUPÉRIEURE – District de Montréal

EN VIGUEUR JUSQU'AU 12 MARS 2021 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUDIENCE EN MATIÈRE FAMILIALE

Numéro de Cour : 500 - _____

IMPORTANT : Un seul formulaire par dossier doit être transmis par date de présentation sur le rôle et un nouveau formulaire par dossier doit être transmis à chaque nouvelle date de présentation. La partie à l'origine de la demande soumise au tribunal (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) doit remplir toutes les sections du présent formulaire et le faire parvenir à l'adresse électronique courpratique-217@justice.gouv.qc.ca en mettant la partie adverse en copie conforme. Le courriel doit être transmis seulement entre 8h00 et 12h30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.

1

Procédure(s) sur le rôle du _____ de la salle 2.17
(date)

☐ Demande(s) non contestée(s) ☐ Demande(s) contestée(s) [cochez toutes les cases applicables]

☐ Demande d'ordonnance de sauvegarde

Date de signification / notification : _____

☐ Reconduction contestée et/ou modification d'une ordonnance de sauvegarde

- ☐ Avis de gestion
- ☐ Cesser d'occuper / Substitution d'avocats
Procès fixé le : _____
- ☐ Communication de documents
- ☐ Demande de gestion particulière de l'instance
- ☐ Demande d'engagements
- ☐ Expertise psychosociale
- ☐ Fixation d'un protocole de l'instance
- ☐ Irrecevabilité / Rejet
- ☐ Moyen déclinatoire
- ☐ Nomination d'un procureur à l'enfant
- ☐ Outrage au Tribunal
- ☐ Prolongation de délai
Nombre de prolongations antérieures : _____
- ☐ Reconduction d'une citation à comparaître
- ☐ Relever défaut d'avoir inscrit
- ☐ Remise contestée
- ☐ Remise d'audition prévue en 2.01 ou 15.07 le _____
- ☐ Rétractation de jugement
- ☐ Suspension d'instance
Nombre de suspensions antérieures : _____
- ☐ Autre : _____

Précisez celles qui sont contestées : _____

2

Temps des représentations

Durée : Demande : _____ Défense : _____ Autre : _____
Temps de lecture : _____ DURÉE TOTALE : _____

3

Coordonnées des avocats effectuant les représentations devant la Cour

Nom de l'avocat: _____
Nom de la partie représentée: _____
Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat: _____
Nom de la partie représentée: _____
Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat: _____
Nom de la partie représentée: _____
Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat: _____
Nom de la partie représentée: _____
Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

4

Coordonnées des parties non représentées

Nom de la partie: _____
Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

Nom de la partie: _____
Téléphone (ligne directe): _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

5

Tentatives de règlement préalables

Avez-vous tenté de régler la ou les demandes ? ☐ oui ☐ non

6**Dépôt des documents**

J'atteste que tous les actes de procédures, pièces, déclarations sous serment et autres documents requis ont été déposés au greffe au moins 2 jours ouvrables avant la date de présentation ☐ oui ☐ non

J'atteste qu'une copie de toutes déclarations sous serment et documents échangés entre les parties, moins 2 jours ouvrables avant la date de présentation, mais au plus tard à 12h30 la veille de l'audience, a été transmise à production-tardive.familial.cs@judex.qc.ca ☐ oui ☐ non ☐ n/a

7**Confirmation**

En cochant la case qui suit, je, _____, confirme avoir obtenu de la partie adverse son
nom de l'avocat au dossier
consentement à soumettre le présent formulaire, son temps de représentation et autres informations ci-dessus. ☐

Si le consentement de la partie adverse n'a pas été obtenu, veuillez en exposer les motifs :

8**Autorisation de procéder en personne**

Qui formule la demande :

Exposer les motifs justifiant la présence en personne :

COUR SUPÉRIEURE – District de Montréal

À COMPTER DU 15 MARS 2021 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUDIENCE EN MATIÈRE FAMILIALE

Numéro de Cour : 500 - _____

IMPORTANT : Lorsqu'il est obligatoire, un seul formulaire par dossier doit être transmis par date de présentation sur le rôle et un nouveau formulaire par dossier doit être transmis à chaque nouvelle date de présentation. La partie à l'origine de la demande soumise au tribunal (ou de la première qui a été notifiée s'il y a plus d'une demande présentable le même jour) doit remplir toutes les sections du présent formulaire et le faire parvenir à l'adresse électronique courpratique-217@justice.gouv.qc.ca en mettant la partie adverse en copie conforme. Le courriel doit être transmis seulement entre 8h00 et 12h30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation.

1

Procédure(s) sur le rôle du _____ de la salle 2.17
(date)

☐ Demande(s) non contestée(s)

☐ Demande(s) contestée(s)

[cochez toutes les cases applicables]

☐ Demande d'ordonnance de sauvegarde

Date de signification / notification : _____

☐ Reconduction contestée et/ou modification d'une ordonnance de sauvegarde

- ☐ Avis de gestion
- ☐ Cesser d'occuper / Substitution d'avocats
Procès fixé le : _____
- ☐ Communication de documents
- ☐ Demande de gestion particulière de l'instance
- ☐ Demande d'engagements
- ☐ Expertise psychosociale
- ☐ Fixation d'un protocole de l'instance
- ☐ Irrecevabilité / Rejet
- ☐ Moyen déclinatoire
- ☐ Nomination d'un procureur à l'enfant
- ☐ Outrage au Tribunal
- ☐ Prolongation de délai
Nombre de prolongations antérieures : _____
Protocole modifié ci-joint? oui ☐ non ☐
Demandez-vous d'être exempté d'en produire un ?
Expliquez brièvement _____
- ☐ Reconduction d'une citation à comparaître
- ☐ Relever défaut d'avoir inscrit
- ☐ Remise contestée
- ☐ Remise d'audition prévue en 2.01 ou 15.07 le _____
- ☐ Rétractation de jugement
- ☐ Suspension d'instance
Nombre de suspensions antérieures : _____
- ☐ Autre : _____

Précisez celles qui sont contestées : _____

2

Temps des représentations

Durée : Demande : _____ Défense : _____ Autre : _____
Temps de lecture : _____ DURÉE TOTALE : _____

3

Coordonnées des avocats effectuant les représentations devant la Cour

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de l'avocat : _____
Nom de la partie représentée : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

4

Coordonnées des parties non représentées

Nom de la partie : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Nom de la partie : _____
Téléphone (ligne directe) : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

5**Tentatives de règlement préalables**

Avez-vous tenté de régler la ou les demandes ? ☐ oui ☐ non

6**Dépôt des documents**

J'atteste que tous les actes de procédures, pièces, déclarations sous serment et autres documents requis ont été produits au greffe au moins 2 jours ouvrables avant la date de présentation ☐ oui ☐ non

J'atteste que les documents autorisés au communiqué révisé ont transmis à production-tardive.familial.cs@judex.qc.ca ☐ oui ☐ non ☐ n/a

J'atteste qu'une autorisation sera demandée pour transmettre des documents à l'adresse production-tardive.familial.cs@judex.qc.ca

☐ oui ☐ non ☐ n/a

7**Confirmation**

En cochant la case qui suit, je, _____, confirme avoir obtenu de la partie adverse son
nom de l'avocat au dossier

consentement à soumettre le présent formulaire, son temps de représentation et autres informations ci-dessus. ☐

Si le consentement de la partie adverse n'a pas été obtenu, veuillez en exposer les motifs :

8**Autorisation de procéder en personne**

Qui formule la demande : _____

Exposer les motifs justifiant la présence en personne :

ANNEXE E-
Aide-mémoire en matière civile

COUR SUPÉRIEURE MATIÈRE CIVILE

Rôle – salle 2.16

AIDE-MÉMOIRE

EN VIGUEUR JUSQU’AU 12 MARS 2021

Des procédures ont été mises en place afin d’éviter de vous présenter au palais de justice de Montréal. Ci-dessous, la liste de demandes concernées :

TYPES DE DEMANDES	COMMENT FAIRE ?	ADRESSE DE COURRIEL OÙ ?	ÉCHÉANCE	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
DEMANDES NON CONTESTÉES				
Demandes de remise non contestées	• Envoyer un courriel • Titre du courriel : Inscrire le numéro du dossier	courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca	Veille de la date de présentation, jusqu’à 16 heures	Pour les remises de moins de 30 jours, vous présenter à l’appel du rôle virtuel de la salle 2.16 par l’outil TEAMS
Demande pour obtenir une date d’audition	• Envoyer un courriel, avec la Déclaration commune pour fixation d’une audience de plus de deux heures – Pratique civile et procédures particulières ou la Demande d’inscription pour instruction et jugement sur déclaration commune – Matière civile • Titre du courriel : « Fixation d’une date »	cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca	Jusqu’à 8 h 30 le matin du jour de la présentation	Vous devez participer à l’appel du rôle virtuel de la salle 2.16 pour obtenir la date
DEMANDES CONTESTÉES OU NON				
Toute autre demande relevant de la compétence du greffier spécial ou du juge	• Remplir et transmettre le Formulaire de demande d’audience en matière civile • Titre du courriel : « Demande d’audience en matière civile »	cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca	Au plus tard à 12h30 la veille de la présentation, mais pas plus de 24 heures à l’avance	Aucune participation nécessaire à l’appel du rôle virtuel de la salle 2.16 Un courriel vous sera transmis pour vous indiquer la salle à laquelle vous êtes transféré, le cas échéant ou si votre demande sera traitée par le greffier spécial

Advenant toute divergence avec cet aide-mémoire et les Communiqués de la Cour supérieure (district de Montréal), veuillez noter que ces derniers ont préséance sur le présent aide-mémoire.

Il est important de consulter le site Internet du Barreau de Montréal pour les dernières mises à jour du présent aide-mémoire.

La procédure visée doit toujours être au rôle..

Toujours mettre toutes les parties au dossier en « copie conforme ».

Tous les formulaires susmentionnés sont disponibles sur le site Internet de la Cour supérieure et du Barreau de Montréal.

COUR SUPÉRIEURE MATIÈRE CIVILE

Rôle –salle 2.16

AIDE-MÉMOIRE

À COMPTER DU 15 MARS 2021

Des procédures ont été mises en place afin d'éviter de vous présenter au palais de justice de Montréal. Ci-dessous, la liste de demandes concernées :

TYPES DE DEMANDES	COMMENT FAIRE ?	ADRESSE DE COURRIEL OÙ ?	ÉCHÉANCE	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
DEMANDES NON CONTESTÉES				
Demandes de remise non contestées	- Envoyer un courriel - Titre du courriel : Inscrire le numéro du dossier	courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca	Veille de la date de présentation, jusqu'à 16 heures	Pour les remises de moins de 30 jours, vous présenter à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 par l'outil TEAMS
Demande pour obtenir une date d'audition	- Envoyer un courriel, avec la Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus d'une heure – Pratique civile et procédures particulières ou la Demande d'inscription pour instruction et jugement sur déclaration commune – Matière civile - Titre du courriel : «Fixation d'une date »	cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca	(...) <u>Entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation</u>	Vous devez participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 (...) <u>faire vérifier la Déclaration commune. Une fois qu'il aura autorisé les parties à obtenir une date d'audience, le greffier spécial mettra alors la demande au Rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières, lors duquel la date sera fixée en présence des parties et du Maître des Rôles.</u>
DEMANDES CONTESTÉES OU NON				
Toute autre demande relevant de la compétence du greffier spécial ou du juge	- Remplir et transmettre le Formulaire de demande d'audience en matière civile - Titre du courriel : « Demande d'audience en matière civile »	cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca	(...) <u>Entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation</u>	Aucune participation nécessaire à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 Un courriel vous sera transmis pour vous indiquer la salle à laquelle vous êtes transféré, le cas échéant ou si votre demande sera traitée par le greffier spécial. <u>Le formulaire est facultatif pour les demandes contestées et obligatoires pour les demandes non contestées</u>

Advenant toute divergence avec cet aide-mémoire et les Communiqués de la Cour supérieure (district de Montréal), veuillez noter que ces derniers ont préséance sur le présent aide-mémoire.

Il est important de consulter le site Internet [de la Cour supérieure](#) pour les dernières mises à jour du présent aide-mémoire.

La procédure visée doit toujours être au rôle..

Toujours mettre toutes les parties au dossier en « copie conforme ».

Tous les formulaires susmentionnés sont disponibles sur le site Internet de la Cour supérieure et du Barreau de Montréal.

**ANNEXE F -
Aide-mémoire en matière familiale**

COUR SUPÉRIEURE MATIÈRE FAMILIALE

Rôle - salle 2.17

AIDE-MÉMOIRE

EN VIGUEUR JUSQU'AU 12 MARS 2021

Des procédures ont été mises en place afin d'éviter de vous présenter au palais de justice de Montréal. Ci-dessous, la liste de demandes concernées :

TYPES DE DEMANDES	COMMENT FAIRE ?	ADRESSE DE COURRIEL OÙ ?	ÉCHÉANCE	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
DEMANDES NON CONTESTÉES				
Demandes de remise non contestées	- Envoyer un courriel - Titre du courriel : Inscrire le numéro du dossier	courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca	Veille de la date de présentation, jusqu'à 16 heures	Pour les remises de moins de 30 jours vous présenter à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 par l'outil TEAMS.
Homologation d'entente/reconduction d'ordonnance de sauvegarde sous enveloppe	- Avant la date de présentation : - Remplir et transmettre le formulaire « Instruction pour demande d'homologation ou reconduction sous enveloppe » - Titre du courriel : « Demande d'homologation de consentement ou reconduction »	courpratique-217@justice.gouv.qc.ca	Jusqu'à 8 h 30 le matin du jour de la présentation	Un procès-verbal vous sera transmis par courriel.
Demande pour obtenir une date d'audition	- Envoyer un courriel avec une copie de la Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures – Pratique familiale et des documents à déposer au dossier afin qu'il soit complet - Titre du courriel : « Fixation d'une date » ou « Dépôt d'engagements »	courpratique-217@justice.gouv.qc.ca	48 heures avant la date de présentation	Vous devez participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 pour obtenir la date
DEMANDES CONTESTÉES OU NON				
Toute autre demande relevant de la compétence du juge ou du greffier spécial	- Remplir et transmettre le formulaire « Formulaire de demande d'audience en matière familiale » - Titre du courriel : « Demande d'audience en matière familiale »	courpratique-217@justice.gouv.qc.ca	Au plus tard à 12h30 la veille la date de présentation, mais pas plus de 24 heures à l'avance	Aucune participation nécessaire à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 Un courriel vous sera transmis pour vous indiquer la salle à laquelle vous êtes transféré, le cas échéant ou si votre demande sera traitée par le greffier spécial

Advenant toute divergence avec cet aide-mémoire et les Communiqués de la Cour supérieure (district de Montréal), veuillez noter que ces derniers ont préséance sur le présent aide-mémoire.

Il est important de consulter le site Internet du Barreau de Montréal pour les dernières mises à jour du présent aide-mémoire.

La procédure visée doit toujours être au rôle.

Toujours mettre toutes les parties au dossier en « copie conforme ».

Tous les formulaires susmentionnés sont disponibles sur le site Internet de la Cour supérieure et du Barreau de Montréal.

COUR SUPÉRIEURE MATIÈRE FAMILIALE

Rôle- salle 2.17

AIDE-MÉMOIRE

À COMPTER DU 15 MARS 2021

Des procédures ont été mises en place afin d'éviter de vous présenter au palais de justice de Montréal. Ci-dessous, la liste de demandes concernées :

TYPES DE DEMANDES	COMMENT FAIRE ?	ADRESSE DE COURRIEL OÙ ?	ÉCHÉANCE	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
DEMANDES NON CONTESTÉES				
Demandes de remise non contestées	• Envoyer un courriel • Titre du courriel : Inscrire le numéro du dossier	courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca	Veille de la date de présentation, jusqu'à 16 heures	Pour les remises de moins de 30 jours vous présenter à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 par l'outil TEAMS.
Homologation d'entente/reconduction d'ordonnance de sauvegarde sous enveloppe	• Avant la date de présentation : ○ Remplir et transmettre le formulaire « Instruction pour demande d'homologation ou reconduction sous enveloppe » ○ Titre du courriel : « Demande d'homologation de consentement ou reconduction »	courpratique-217@justice.gouv.qc.ca	Jusqu'à 8 h 30 le matin du jour de la présentation	Un procès-verbal vous sera transmis par courriel.
Demande pour obtenir une date d'audition	• Envoyer un courriel avec une copie de la Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus d'une heure – Pratique familiale et des documents à déposer au dossier afin qu'il soit complet • Titre du courriel : « Fixation d'une date » ou « Dépôt d'engagements »	courpratique-217@justice.gouv.qc.ca	<u>2 jours ouvrables</u> avant la date de présentation	Vous devez participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 pour obtenir la date <u>ou prendre les engagements requis</u> .
DEMANDES CONTESTÉES OU NON				
Toute autre demande relevant de la compétence du juge ou du greffier spécial	• Remplir et transmettre le formulaire « Formulaire de de demande d'audience en matière familiale » • Titre du courriel : « Demande d'audience en matière familiale »	courpratique-217@justice.gouv.qc.ca	(...) <u>Entre 8 heures et 12 h 30 le dernier jour ouvrable avant la date de présentation</u>	Aucune participation nécessaire à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 Un courriel vous sera transmis pour vous indiquer la salle à laquelle vous êtes transféré, le cas échéant ou si votre demande sera traitée par le greffier spécial. <u>Le formulaire est facultatif pour les demandes contestées et obligatoire pour les demandes non contestées.</u>

Advenant toute divergence avec cet aide-mémoire et les Communiqués de la Cour supérieure (district de Montréal), veuillez noter que ces derniers ont préséance sur le présent aide-mémoire.

Il est important de consulter le site Internet de la Cour supérieure pour les dernières mises à jour du présent aide-mémoire.

La procédure visée doit toujours être au rôle.

Toujours mettre toutes les parties au dossier en « copie conforme ».

Tous les formulaires susmentionnés sont disponibles sur le site Internet de la Cour supérieure et du Barreau de Montréal.

ANNEXE G - Consignes en matière civile

CONSIGNES EN MATIÈRE CIVILE

EN VIGUEUR JUSQU'AU 12 MARS 2021

Appel du rôle virtuel en salle 2.16 avec l'outil Teams

Ces consignes visent à faciliter la participation des avocats et parties non représentées à l'appel du rôle de pratique par l'entremise de l'outil Teams

1. **Consignes** à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle

1.1. L'appel du rôle commence à 9 h 00, mais vous devez vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'appel du rôle (8h55);

1.2. L'appel du rôle 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 fureteur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

1.3. Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle 2.16 disponible [ici](#);

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ».

Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée);

Les parties non représentées par avocat: Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre);

Pour les personnes qui désirent assister à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public »;

b) **par téléphone** :

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

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

ID de conférence : 470 980 973#

c) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1197347661

1.4. Une fois dans la salle, si vous avez utilisé :

- 1.4.1. le lien de connexion permanent Teams, vous devez fermer votre microphone en cliquant sur l'icône  qui apparaîtra à l'écran.
- 1.4.2. un téléphone, vous devez désactiver le microphone de votre téléphone, soit le mettre en mode en mode muet et non en mode attente, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé. De plus vous ne devez pas utiliser le mode mains libres afin d'éviter les bruits ambiants;
- 1.5. Si, en raison d'un problème technique, vous ne réussissez pas à réactiver le microphone de votre appareil, vous devez quitter l'appel et vous connecter à nouveau.

2. Décorum

- 2.1. L'appel du rôle par l'outil Teams se déroule comme si vous étiez en salle de cour;
- 2.2. Attendez que le greffier spécial appelle votre dossier ou nomme votre nom pour intervenir;
- 2.3. 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;
- 2.4. 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 l'ordre du rôle;
- 3.2. Vous devez vous assurer, au plus tard à 12 h 30 la veille de l'appel du rôle, que votre procédure apparaît audit rôle.
- 3.3. Vous pouvez connaître le rang de votre dossier sur le rôle en consultant le site : <http://roles.tribunaux.qc.ca/>. **Notez** qu'il arrive que les rôles sur ce site ne soient pas à jour et que le rang de votre dossier peut varier;
- 3.4. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

4. Instructions de la part des parties

- 4.1. Les parties doivent avoir discuté des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle par l'outil Teams;
- 4.2. Vous devez avoir convenu à l'avance du message à donner au greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel. Le but de l'appel du rôle n'est pas de négocier ni de discuter;
- 4.3. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle par l'outil Teams pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel (courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca) à cet effet la veille de la date de présentation au plus tard à 16 heures;

Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise est un jour ouvrable;
- 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;
- 4.5. Si vous n'êtes pas prêts à donner vos instructions lors de l'appel de votre dossier, la demande sera mise au pied du rôle;

- 4.6. Si vous joignez l'appel du rôle en retard, veuillez attendre la fin de l'appel du rôle avant de vérifier l'état de votre dossier;
- 4.7. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un deuxième appel du rôle pour les dossiers non traités :
 - 4.7.1. si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci sera remis sans date déterminée (*sine die*);
 - 4.7.2. si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles doivent faire leurs représentations devant le juge, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues;
 - 4.7.2.1 le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge;
 - 4.7.2.2 lorsque votre dossier sera appelé par le juge, vous recevrez un courriel du greffier-audiencier pour vous joindre à l'audience virtuelle par un lien de connexion permanent Teams.

5. Demande pour procéder par défaut

- 5.1. Le défaut d'une partie ou de son avocat de participer à l'appel du rôle pourra entraîner un jugement rendu par défaut, sans autre avis ni délai;
- 5.2. Si la partie à l'origine de la demande désire procéder le jour même, le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge;
- 5.3. Lorsque le dossier sera appelé par le juge, la partie ou son avocat sera avisé par le greffier-audiencier pour se joindre à l'audience virtuelle;

6. Avis de présentation

- 6.1. Lorsque vous déposez un nouvel avis de présentation pour une demande qui a déjà été déposée au dossier de la cour, vous devez identifier la demande visée dans l'objet de ce nouvel avis.

7. Ajouts au rôle

- 7.1. Toute demande d'ajout doit être présentée entre le premier et le deuxième appel du rôle et sera autorisée à la discrétion du greffier spécial.

CONSIGNES

À COMPTER DU 15 MARS 2021

Appel du rôle virtuel en salle 2.16 avec l'outil Teams

Ces consignes visent à faciliter la participation des avocats et parties non représentées à l'appel du rôle de pratique par l'entremise de l'outil Teams

1. **Consignes** à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle

1.1. L'appel du rôle commence à 9 h 00, mais vous devez vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'appel du rôle (8h55);

1.2. L'appel du rôle 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 fureteur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

1.3. Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle 2.16 disponible [ici](#);

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ».

Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée);

Les parties non représentées par avocat: Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre);

Pour les personnes qui désirent assister à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public »;

b) **par téléphone** :

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

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

ID de conférence : 470 980 973#

c) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1197347661

- 1.4. Une fois dans la salle, si vous avez utilisé :
 - 1.4.1. le lien de connexion permanent Teams, vous devez fermer votre microphone en cliquant sur l'icône  qui apparaîtra à l'écran.
 - 1.4.2. un téléphone, vous devez désactiver le microphone de votre téléphone, soit le mettre en mode en mode muet et non en mode attente, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé. De plus vous ne devez pas utiliser le mode mains libres afin d'éviter les bruits ambiants;
- 1.5. Si, en raison d'un problème technique, vous ne réussissez pas à réactiver le microphone de votre appareil, vous devez quitter l'appel et vous connecter à nouveau.

2. Décorum

- 2.1. L'appel du rôle par l'outil Teams se déroule comme si vous étiez en salle de cour;
- 2.2. Attendez que le greffier spécial appelle votre dossier ou nomme votre nom pour intervenir;
- 2.3. 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;
- 2.4. 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 l'ordre du rôle;
- 3.2. Vous devez vous assurer, au plus tard à 12 h 30 la veille de l'appel du rôle, que votre procédure apparaît audit rôle.
- 3.3. Vous pouvez connaître le rang de votre dossier sur le rôle en consultant le site : <http://roles.tribunaux.qc.ca/>. **Notez** qu'il arrive que les rôles sur ce site ne soient pas à jour et que le rang de votre dossier peut varier;
- 3.4. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

4. Instructions de la part des parties

- 4.1. Les parties doivent avoir discuté des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle par l'outil Teams;
- 4.2. Vous devez avoir convenu à l'avance du message à donner au greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel. Le but de l'appel du rôle n'est pas de négocier ni de discuter;
- 4.3. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle par l'outil Teams pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel (**courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca**) à cet effet la veille de la date de présentation au plus tard à 16 heures;

Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise est un jour ouvrable;
- 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;

- 4.5. Si vous n'êtes pas prêts à donner vos instructions lors de l'appel de votre dossier, la demande sera mise au pied du rôle;
- 4.6. Si vous joignez l'appel du rôle en retard, veuillez attendre la fin de l'appel du rôle avant de vérifier l'état de votre dossier;
- 4.7. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un deuxième appel du rôle pour les dossiers non traités :
 - 4.7.1. si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci sera remis sans date déterminée (*sine die*);
 - 4.7.2. si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles doivent faire leurs représentations devant le juge, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues;
 - 4.7.2.1 le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge;
 - 4.7.2.2 vous devez alors vous connecter à la **salle d'attente virtuelle** associée à la salle désignée par le greffier spécial en utilisant un des liens de connexion permanents Teams et attendre que votre dossier soit appelé par le greffier audienier avant de vous connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

5. Demande pour procéder par défaut

- 5.1. Le défaut d'une partie ou de son avocat de participer à l'appel du rôle pourra entraîner un jugement rendu par défaut, sans autre avis ni délai;
- 5.2. Si la partie à l'origine de la demande désire procéder le jour même, le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge;
- 5.3. Lorsque le dossier sera appelé par le juge, la partie ou son avocat sera avisé par le greffier-audienier pour se joindre à l'audience virtuelle;

6. Avis de présentation

- 6.1. Lorsque vous produisez un nouvel avis de présentation pour une demande qui a déjà été déposée au dossier de la cour, vous devez identifier la demande visée dans l'objet de ce nouvel avis.

7. Ajouts au rôle

- 7.1. Toute demande d'ajout doit être présentée entre le premier et le deuxième appel du rôle et sera autorisée à la discrétion du greffier spécial.

ANNEXE H - Consignes en matière familiale

CONSIGNES EN MATIÈRE FAMILIALE

EN VIGUEUR JUSQU'AU 12 MARS 2021

Appel du rôle virtuel en salle 2.17 avec l'outil Teams

Ces consignes visent à faciliter la participation des avocats et parties non représentées à l'appel du rôle de pratique par l'entremise de l'outil Teams.

1. Consignes à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle

1.1. L'appel du rôle commence à 9 h 00 mais vous devez vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'appel du rôle (8h55);

1.2. L'appel du rôle 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 fureteur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

1.3. Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 sont les suivantes :

a) **par l'outil TEAMS** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle 2.17 disponible [ici](#);

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant »;

Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée);

Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre);

b) **par téléphone** :

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

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

ID de conférence : 881 453 222#;

c) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1160784303.

- 1.4. Une fois dans la salle, si vous avez utilisé :
 - 1.4.1. le lien de connexion permanent Teams, vous devez fermer votre microphone en cliquant sur l'icône  qui apparaîtra à l'écran;
 - 1.4.2. un téléphone, vous devez désactiver le microphone de votre téléphone, soit le mettre en mode muet et non en mode attente, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé. De plus vous ne devez pas utiliser le mode mains libres afin d'éviter les bruits ambiants;
- 1.5. Si, en raison d'un problème technique, vous ne réussissez pas à réactiver le microphone de votre appareil, vous devez quitter l'appel et vous connecter à nouveau.

2. Décorum

- 2.1. L'appel du rôle par l'outil Teams se déroule comme si vous étiez en salle de cour;
- 2.2. Attendez que le greffier spécial appelle votre dossier ou nomme votre nom pour intervenir;
- 2.3. 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;
- 2.4. 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 l'ordre du rôle;
- 3.2. Vous devez vous assurer, au plus tard à 12 h 30 la veille de l'appel du rôle, que votre procédure apparaît audit rôle;
- 3.3. Vous pouvez connaître le rang de votre dossier sur le rôle en consultant le site: <http://roles.tribunaux.qc.ca/>. **Notez** qu'il arrive que les rôles sur ce site ne soient pas à jour et que le rang de votre dossier puisse varier;
- 3.4. Au moment d'intervenir, l'avocat doit s'identifier avec son nom et prénom alors que la partie non représentée doit s'identifier par son nom de famille seulement.

4. Instructions de la part des parties

- 4.1. Les parties doivent avoir discuté entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle par l'outil Teams;
- 4.2. Vous devez avoir convenu à l'avance du message à donner au greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel. Le but de l'appel du rôle n'est pas de négocier ni de discuter;
- 4.3. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel (courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca) à cet effet la veille de la date de présentation au plus tard à 16 heures;

Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise tombe un jour ouvrable;

- 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;

- 4.5. Si vous n'êtes pas prêts à donner vos instructions lors de l'appel de votre dossier, la demande sera mise au pied du rôle;
- 4.6. Si vous joignez l'appel du rôle en retard, veuillez attendre la fin de l'appel du rôle avant de vérifier l'état de votre dossier;
- 4.7. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un deuxième appel du rôle pour les dossiers non traités :
 - 4.7.1. si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci sera remis sans date déterminée (*sine die*);
 - 4.7.2. si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles pourront faire leurs représentations devant le juge, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues;
 - 4.7.2.1. le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge;
 - 4.7.2.2. lorsque votre dossier sera appelé par le juge, vous recevrez un courriel du greffier-audiencier pour vous joindre à l'audience virtuelle par un lien de connexion permanent Teams.

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 pas divulguer une information confidentielle concernant les parties.
- 5.3. Lorsque le dossier sera appelé par le juge, la partie ou son avocat sera avisé par le greffier-audiencier pour se joindre à l'audience virtuelle;

6. Demande pour procéder par défaut

- 6.1. Le défaut d'une partie ou de son avocat de participer à l'appel du rôle pourra entraîner un jugement rendu par défaut, sans autre avis ni délai;
- 6.2. Si la partie à l'origine de la demande désire procéder le jour même, le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge.
- 6.3. Lorsque le dossier sera appelé par le juge, la partie ou son avocat recevra un courriel du greffier-audiencier pour se joindre à l'audience virtuelle;

7. Avis de présentation

- 7.1. Lorsque vous déposez un nouvel avis de présentation pour une demande qui a déjà été déposée au dossier de la cour, vous devez identifier la demande visée dans l'objet de ce nouvel avis.

8. Ajouts sur le rôle

- 8.1. Toute demande d'ajout doit être présentée entre le premier et le deuxième appel du rôle et sera autorisée à la discrétion du greffier spécial.

CONSIGNES

À COMPTER DU 15 MARS 2021

Appel du rôle virtuel en salle 2.17 avec l'outil Teams

Ces consignes visent à faciliter la participation des avocats et parties non représentées à l'appel du rôle de pratique par l'entremise de l'outil Teams.

1. **Consignes** à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle

- 1.1. L'appel du rôle commence à 9 heures mais vous devez vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'appel du rôle (8h55);
- 1.2. L'appel du rôle 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 fureteur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

- 1.3. Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 sont les suivantes :

a) **par l'outil TEAMS** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle 2.17 disponible [ici](#);

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant »;

Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée);

Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre);

b) **par téléphone** :

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

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

ID de conférence : 881 453 222#;

c) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1160784303.

- 1.4. Une fois dans la salle, si vous avez utilisé :

- 1.4.1. le lien de connexion permanent Teams, vous devez fermer votre microphone en cliquant sur l'icône  qui apparaîtra à l'écran;
- 1.4.2. un téléphone, vous devez désactiver le microphone de votre téléphone, soit le mettre en mode en mode muet et non en mode attente, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé. De plus vous ne devez pas utiliser le mode mains libres afin d'éviter les bruits ambiants;
- 1.5. Si, en raison d'un problème technique, vous ne réussissez pas à réactiver le microphone de votre appareil, vous devez quitter l'appel et vous connecter à nouveau.

2. Décorum

- 2.1. L'appel du rôle par l'outil Teams se déroule comme si vous étiez en salle de cour;
- 2.2. Attendez que le greffier spécial appelle votre dossier ou nomme votre nom pour intervenir;
- 2.3. 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;
- 2.4. 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 l'ordre du rôle;
- 3.2. Vous devez vous assurer, au plus tard à 12 h 30 la veille de l'appel du rôle, que votre procédure apparaît audit rôle;
- 3.3. Vous pouvez connaître le rang de votre dossier sur le rôle en consultant le site: <http://roles.tribunaux.qc.ca/>. **Notez** qu'il arrive que les rôles sur ce site ne soient pas à jour et que le rang de votre dossier puisse varier;
- 3.4. Au moment d'intervenir, l'avocat doit s'identifier avec son nom et prénom alors que la partie non représentée doit s'identifier par son nom de famille seulement.

4. Instructions de la part des parties

- 4.1. Les parties doivent avoir discuté entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle par l'outil Teams;
- 4.2. Vous devez avoir convenu à l'avance du message à donner au greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel. Le but de l'appel du rôle n'est pas de négocier ni de discuter;
- 4.3. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel (courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca) à cet effet la veille de la date de présentation au plus tard à 16 heures;

Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise tombe un jour ouvrable;
- 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;

- 4.5. Si vous n'êtes pas prêts à donner vos instructions lors de l'appel de votre dossier, la demande sera mise au pied du rôle;
- 4.6. Si vous joignez l'appel du rôle en retard, veuillez attendre la fin de l'appel du rôle avant de vérifier l'état de votre dossier;
- 4.7. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un deuxième appel du rôle pour les dossiers non traités :
 - 4.7.1. si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci sera remis sans date déterminée (*sine die*);
 - 4.7.2. si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles pourront faire leurs représentations devant le juge, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues;
 - 4.7.2.1. le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge;
 - 4.7.2.2. vous devez alors vous connecter à la **salle d'attente virtuelle** associée à la salle désignée par le greffier spécial en utilisant un des liens de connexion permanents Teams et attendre que votre dossier soit appelé par le greffier audienier avant de vous connecter à l'audience virtuelle devant le juge.

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 pas divulguer une information confidentielle concernant les parties.
- 5.3. Lorsque le dossier sera appelé par le juge, la partie ou son avocat sera avisé par le greffier-audienier pour se joindre à l'audience virtuelle;

6. Demande pour procéder par défaut

- 6.1. Le défaut d'une partie ou de son avocat de participer à l'appel du rôle pourra entraîner un jugement rendu par défaut, sans autre avis ni délai;
- 6.2. Si la partie à l'origine de la demande désire procéder le jour même, le greffier spécial réfèrera le dossier à un juge.
- 6.3. Lorsque le dossier sera appelé par le juge, la partie ou son avocat recevra un courriel du greffier-audienier pour se joindre à l'audience virtuelle;

7. Avis de présentation

- 7.1. Lorsque vous produisez un nouvel avis de présentation pour une demande qui a déjà été déposée au dossier de la cour, vous devez identifier la demande visée dans l'objet de ce nouvel avis.

8. Ajouts sur le rôle

- 8.1. Toute demande d'ajout doit être présentée entre le premier et le deuxième appel du rôle et sera autorisée à la discrétion du greffier spécial.

ANNEXE I -
Avis de présentation en matière civile

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT DE MONTRÉAL

COUR SUPÉRIEURE

(Chambre civile)

N° : 500-_____

Partie demanderesse

C.

Partie défenderesse

AVIS DE PRÉSENTATION

CIVILE (SALLE 2.16)

1. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

PRENEZ AVIS que la demande _____ sera présentée en division de pratique de la Chambre civile de la Cour supérieure, en salle 2.16 du palais de justice de Montréal, situé au 1 Rue Notre-Dame Est, Montréal, le _____ 20____, à 9 h 00, ou aussitôt que le conseil pourra être entendu.

2. COMMENT JOINDRE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien correspondant à la salle 2.16 disponible [ici](#)¹.

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée)

Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)

Pour les personnes qui assistent à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public »

b) **par téléphone** :

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

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

¹ Les Liens TEAMS pour rejoindre les salles du Palais de justice de Montréal en matière commerciale, civile et familiale sont publiés sous la rubrique Audiences virtuelles disponible sur le site Internet de la Cour supérieure à l'adresse suivante : <https://coursuperieureduquebec.ca/roles-de-la-cour/audiences-virtuelles>.

ID de conférence : 470 980 973#

c) par vidéoconférence : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1197347661

d) **en personne**, si et seulement si vous n'avez pas accès aux autres moyens précités.

3. DÉFAUT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE

PRENEZ AVIS qu'à défaut par vous de participer à l'appel du rôle, un jugement par défaut pourrait être rendu contre vous, sans autre avis ni délai.

4. OBLIGATIONS

4.1 La collaboration

PRENEZ AVIS que vous avez l'obligation de coopérer avec l'autre partie, notamment en vous informant mutuellement, en tout temps, des faits et des éléments susceptibles de favoriser un débat loyal et en vous assurant de préserver les éléments de preuve pertinents (*Code de procédure civile*, art. 20).

4.2 Mode de prévention et de règlement des différends

PRENEZ AVIS que vous devez, avant de vous adresser au Tribunal, considérer le recours aux modes privés de prévention et de règlement de votre différend qui sont la négociation entre les parties de même que la médiation ou l'arbitrage, pour lesquels les parties font appel à l'assistance d'un tiers (*Code de procédure civile*, art. 1 et 2).

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

Montréal, ce _____ 20_____.

Me

Avocats de la partie

Courriel :

Tél. :

CANADA
PROVINCE OF QUÉBEC
DISTRICT OF MONTRÉAL

SUPERIOR COURT
(Civil Division)

N° : 500-_____

Plaintiff

v.

Defendant

NOTICE OF PRESENTATION
CIVIL PRACTICE
(ROOM 2.16)

1. PRESENTATION OF THE APPLICATION

TAKE NOTICE that _____ shall be presented in the Civil Practice Division of the Superior Court, in room 2.16 of the Montréal Courthouse situated at 1, Notre-Dame Street East, Montréal, the _____ 20____, at 9:00 a.m., or as soon as counsel may be heard.

2. HOW TO JOIN THE VIRTUAL CALLING OF THE ROLL IN PRACTICE DIVISION

The coordinates to join the calling of the roll in room 2.16 are as follows:

a) **Using Teams:** to open the permanent link established for room 2.16, click here;¹

You must then fill in your name and click "Join Now". In order to facilitate the process and the identification of the parties, we invite you to fill in your name in the following manner:

Attorneys: Mtre. Name, Surname (name of the party being represented)

Parties not represented by an attorney: Name, Surname (specify: Plaintiff, Defendant or other)

For persons attending a public hearing: you can simply indicate "public".

b) **By telephone:**

Canada (Toll free number): (833) 450-1741

¹ The permanent links for the Montreal courthouse rooms can also be found in the document entitled Liens TEAMS pour rejoindre les salles du Palais de justice de Montréal en matière commerciale, civile et familiale under the heading Audiences virtuelles found on the Superior Court of Québec website at : <https://coursuperieureduquebec.ca/roles-de-la-cour/audiences-virtuelles>.

Canada, Québec (Charges will apply): +1 581-319-2194

Conference ID: 470 980 973#

c) **By videoconference:** teams@teams.justice.gouv.qc.ca

VTC Conference ID: 1197347661

d) **In person**, if and only if the above-mentioned means are not available.

3. FAILURE TO ATTEND THE calling of the roll in practice division

TAKE NOTICE that should you fail to attend the calling of the roll, a judgment by default could be rendered against you, without further notice or delay.

4. OBLIGATIONS

4.1 Duty of cooperation

TAKE NOTICE that you are duty-bound to co-operate and, in particular, to keep one another informed at all times of the facts and particulars conducive to a fair debate and to make sure that relevant evidence is preserved. (*Code of Civil Procedure*, art. 20).

4.2 Dispute prevention and resolution processes

TAKE NOTICE that before referring your dispute to the courts, you must consider private dispute prevention and resolution processes which are negotiation between the parties, and mediation and arbitration, in which the parties call on a third person to assist them (*Code of Civil Procedure*, art. 1 and 2).

PLEASE GOVERN YOURSELF ACCORDINGLY.

Montréal, this _____ 20_____.

Mtre.

Attorney for

Email:

Tel.:

ANNEXE J-
Avis de présentation en matière
familiale

C A N A D A

PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT DE MONTRÉAL

C O U R S U P É R I E U R E

(Chambre de la famille)

N° : 500-_____

demandeur (esse)

c.

défendeur (esse)

**AVIS DE PRÉSENTATION
PRATIQUE FAMILIALE (SALLE 2.17)**

1. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

PRENEZ AVIS que la demande _____ sera présentée en division de pratique de la Chambre de la famille de la Cour supérieure, le _____ 20____, à 9h00, en salle 2.17 du palais de justice de Montréal situé au 1 rue Notre-Dame Est à Montréal ou aussitôt que le conseil pourra être entendu.

2. COMMENT JOINDRE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien correspondant à la salle 2.17 disponible [ici](#)¹.

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée)

Les parties non représentées par avocat : Nom seulement (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)

b) **par téléphone** :

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

¹ Les Liens TEAMS pour rejoindre les salles du Palais de justice de Montréal en matière commerciale, civile et familiale sont publiés sous la rubrique Audiences virtuelles disponible sur le site Internet de la Cour supérieure à l'adresse suivante : <https://coursuperieureduquebec.ca/roles-de-la-cour/audiences-virtuelles>.

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

ID de conférence : 881 453 222#

c) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1160784303

d) **en personne**, si et seulement si vous n'avez pas accès aux autres moyens précités.

3. DÉFAUT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE

PRENEZ AVIS qu'à défaut par vous de participer à l'appel du rôle, un jugement par défaut pourrait être rendu contre vous, sans autre avis ni délai.

4. DOCUMENTS À FOURNIR

Pour toute demande d'ordonnance de sauvegarde (garde d'enfants, obligations alimentaires ou autres) que vous entendez contester ou si vous souhaitez vous-même demander une ordonnance de sauvegarde, vous devez notifier à la partie adverse ou à son avocat et déposer au greffe, **au moins cinq jours ouvrables** avant la date de présentation, une déclaration sous serment dans laquelle vous exposez les faits et motifs au soutien de votre demande ou de votre contestation. Vous devez joindre en annexe à cette déclaration sous serment, les documents à son soutien. Cette déclaration sous serment ne doit pas excéder huit pages.

Si la demande concerne une pension alimentaire pour enfant, sa modification ou son annulation, vous devez notifier à l'autre partie ou à son avocat et déposer au greffe, **au moins cinq jours ouvrables** avant la date de présentation de la demande, un *Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants (Annexe I)* dûment rempli par vous incluant la Partie 9 (*État de l'actif et du passif de chaque parent*), ainsi que les documents prescrits suivants (art. 445 C.p.c. et *Règlement sur la fixation des pensions alimentaires pour enfants*) :

1. Votre déclaration d'impôt provinciale et fédérale pour la dernière année fiscale;
2. Votre avis de cotisation provincial et fédéral pour la dernière année fiscale;
3. Vos derniers états financiers des revenus d'entreprise et de travail autonome ;
4. Vos derniers états des revenus et dépenses relatifs à un immeuble;
5. Vos trois derniers talons de paie.

Si la demande concerne une pension alimentaire pour époux(se) ou ex-époux(se), vous devez notifier à la partie adverse ou à son avocat et déposer au greffe **au moins cinq jours ouvrables** avant la date de présentation de la demande les documents prescrits suivants :

1. Votre déclaration d'impôt provinciale et fédérale pour la dernière année fiscale;
2. Votre avis de cotisation provincial et fédéral pour la dernière année fiscale;
3. Vos derniers états financiers des revenus d'entreprise et de travail autonome ;
4. Vos derniers états des revenus et dépenses relatifs à un immeuble;
5. Vos trois derniers talons de paie;
6. Votre État des revenus et dépenses et bilan assermentés (*Formulaire III, Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*).

5. OBLIGATIONS

5.1 La collaboration

PRENEZ AVIS que vous avez l'obligation de coopérer avec l'autre partie, notamment en vous informant mutuellement, en tout temps, des faits et des éléments susceptibles de favoriser un débat loyal et proportionnel aux enjeux, en vous assurant de préserver les éléments de preuve pertinents (*Code de procédure civile*, art. 20).

5.2 Mode de prévention et de règlement des différends

PRENEZ AVIS que vous devez, avant de vous adresser au Tribunal, considérer le recours aux modes privés de prévention et de règlement de votre différend qui sont la négociation entre les parties de même que la médiation pour laquelle les parties font appel à l'assistance d'un tiers (*Code de procédure civile*, art. 2).

5.3 Audience à huis clos

En matière familiale, les audiences se tiennent à huis clos (*Code de procédure civile*, art. 15). Ainsi, seules les parties elles-mêmes et leur avocat y assistent. Les autres personnes ne sont pas admises à l'audience, sauf au moment de leur témoignage, le cas échéant.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

Montréal, ce _____ 20_____.

Me
Avocats de la partie
Courriel :
Tél :

CANADA
PROVINCE OF QUÉBEC
DISTRICT OF MONTRÉAL

SUPERIOR COURT
(Family Division)

N° : 500-_____

Plaintiff

c.

Defendant

NOTICE OF PRESENTATION
FAMILY PRACTICE
(ROOM 2.17)

1. PRESENTATION OF THE APPLICATION

TAKE NOTICE that _____ shall be presented in the Family Practice Division of the Superior Court, in room 2.17 of the Montréal Courthouse situated at 1, Notre-Dame Street East, Montréal, the _____ 20____, at 9:00 a.m., or as soon as counsel may be heard.

2. HOW TO JOIN THE VIRTUAL CALLING OF THE ROLL IN PRACTICE DIVISION

The coordinates to join the calling of the roll in room 2.17 are as follows:

a) **Using Teams:** to open the permanent link established for room 2.17, click [here](#);¹

You must then fill in your name and click "Join Now". In order to facilitate the process and the identification of the parties, we invite you to fill in your name in the following manner:

Attorneys: Mtre. Name, Surname (name of the party being represented)

Parties not represented by an attorney: Surname only (specify: Plaintiff, Defendant or other)

b) **By telephone:**

Canada (Toll Free): (833) 450-1741

Canada, Québec (Charges will apply): +1 581-319-2194

Conference ID: 881 453 222#

c) **By videoconference:** teams@teams.justice.gouv.qc.ca

¹ The permanent links for the Montreal courthouse rooms can also be found in the document entitled Liens TEAMS pour rejoindre les salles du Palais de justice de Montréal en matière commerciale, civile et familiale under the heading Audiences virtuelles found on the Superior Court of Québec website at : <https://coursuperieureduquebec.ca/roles-de-la-cour/audiences-virtuelles>.

d) **In person**, if and only if the above-mentioned means are not available.

3. FAILURE TO ATTEND THE CALLING OF THE ROLL IN PRACTICE DIVISION

TAKE NOTICE that should you fail to attend the calling of the roll, a judgment by default could be rendered against you, without further notice or delay.

4. DOCUMENTS TO BE PROVIDED

For any safeguard order (custody, alimentary obligations or other) that you intend to contest or to present, you must notify to the opposing party or his or her attorney and file at the court office, **at least five working days** before the date of presentation, an Affidavit in which you expose the facts and grounds in support of your application or contestation and to which you have annexed the supporting documents. The Affidavit must not exceed 8 pages.

If the application concerns child support, its modification or cancellation, you must notify to the opposing party or his or her attorney and file at the court office, **at least five working days** before the presentation of the application, a *Child support determination form (Schedule 1)* duly completed, by you, including Part 9 (*Statement of Each Parent's Assets and Liabilities*) as well as the following prescribed documents (art. 445 C.C.P. and *Regulation Respecting the Determination of Child Support Payments*):

1. Your federal and provincial income tax returns for the last fiscal year;
2. Your federal and provincial Notices of assessment for the last fiscal year;
3. Your last financial statements of business or professional income;
4. Your last income and expense statements relating to an immovable property;
5. Your last three pay stubs.

If the application concerns spousal support, you must notify the opposing party or his or her attorney and file at the court office, **at least five working days** before the presentation of the application, the following prescribed documents:

1. Your federal and provincial income tax returns for the last fiscal year;
2. Your federal and provincial Notices of assessment for the last fiscal year;
3. Your last financial statements of business or professional income;
4. Your last income and expense statements relating to an immovable property;
5. Your last three pay stubs;
6. Your sworn Statement of Income and Expenditures and Balance Sheet (Form III, Rules of Practice of the Superior Court of Québec in Family Matters).

5. OBLIGATIONS

5.1 Duty of cooperation

TAKE NOTICE that you are duty-bound to co-operate and, in particular, to keep one another informed at all times of the facts and particulars conducive to a fair debate and to make sure that relevant evidence is preserved. (*Code of Civil Procedure*, art. 20).

5.2 Dispute prevention and resolution processes

TAKE NOTICE that before referring your dispute to the courts, you must consider private dispute prevention and resolution processes which are negotiation between the parties, and mediation, in which the parties call on a third person to assist them (*Code of Civil Procedure*, art. 2).

5.3 In camera hearing

In family matters, hearings are held in camera (*Code of Civile Procedure*, art. 15). Only the presence of parties themselves and their attorney is allowed. Third parties are not allowed to attend the hearing, unless being called as a witness, if applicable.

PLEASE GOVERN YOURSELF ACCORDINGLY.

Montréal, this _____ 20_____.

Mtre.

Attorney for

Email:

Tel: