

Communiqué du 1<sup>er</sup> juin 2020

Cour supérieure matières civiles et familiales

District de Longueuil

## REPRISE PROGRESSIVE DES ACTIVITÉS

1. Ces directives seront en vigueur à compter du 8 juin 2020, et ce, jusqu'à nouvel ordre.
  
2. CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE (CRA)
  - Les CRA reprennent ;
  - La Chambre des CRA communiquera avec les avocats ou les parties non représentées pour fixer une nouvelle date pour les CRA annulées en raison de la pandémie. Les nouvelles demandes de CRA seront également traitées ;
  - La chambre des CRA offrira des dates notamment au cours de l'été 2020, y compris pendant les cinq semaines où la Cour supérieure ne siège pas à Longueuil, le tout en fonction de la disponibilité des juges, des parties et de leur avocat ;
  - Des salles virtuelles ainsi que des salles de CRA et d'audience aménagées pour respecter les règles sanitaires et de distanciation seront utilisées pour la tenue de CRA.
  
3. DÉPÔT DES PROCÉDURES
  - Les procédures non urgentes doivent continuer d'être déposées au greffe par la poste et les frais judiciaires doivent être payés, le cas échéant ;
  - Les procédures urgentes peuvent être déposées au greffe du palais de justice et les frais judiciaires doivent être payés, le cas échéant.
  
4. PRATIQUE CIVILE ET FAMILIALE EN SALLE 1.17
  - Les demandes en cours d'instance en pratique civile et familiale sont présentables en salle 1.17 devant le greffier spécial à 9h00 et doivent avoir été déposées au greffe avec les pièces et un avis de présentation au moins 2 jours avant la date de présentation. À défaut, elles ne seront pas portées au rôle ;
  - Il n'y a plus d'appel du rôle en salle 1.17 avec la présence physique des avocats ou des parties ;

- Si la demande n'est pas contestée et qu'elle relève de la compétence du greffier spécial :
  - Les parties ou leur avocat doivent informer par courriel le greffier spécial ([courdepratique117@justice.gouv.qc.ca](mailto:courdepratique117@justice.gouv.qc.ca)), au plus tard à 15h00 la veille de la présentation de la demande ou 15h le vendredi précédent si la présentation est un lundi, de ce que les parties entendent demander, par exemple, remise avec ou sans renouvellement d'une ordonnance, fixer une date pour une audience en salle 1.15, homologation d'un consentement. À défaut, le dossier sera remis sine die. Toutes les remises de consentement seront acceptées ;
  - Les avocats et les parties n'ont pas à se présenter en salle 1.17 à moins d'indication contraire du greffier spécial ;
  - Tous les documents habituellement exigés devront être joints au courriel. Par exemple, s'il s'agit d'une homologation d'un consentement, le consentement signé devra être joint sous format numérique et le courriel devra indiquer jusqu'à quelle date l'ordonnance devra être en vigueur (minimum 30 jours à moins de circonstances exceptionnelles, lesquelles doivent être énoncées dans le courriel). S'il s'agit d'un consentement final, la copie numérisée devra être jointe au courriel et l'original doit être envoyé par la poste au greffe. S'il s'agit de fixer une date au 1.15, les avocats devront joindre à leur courriel une copie numérisée de leur Déclaration commune pour une audience de plus de deux heures ;
  - Tout consentement final sera homologué pour une période de trois mois, le temps de recevoir l'original et il sera par la suite homologué pour valoir jugement final sans que les avocats n'aient à se déplacer ;
  - Les demandes de remise doivent être pour un minimum de trois semaines à moins de circonstances particulières, lesquelles doivent être énoncées dans le courriel ;
  - Les avocats doivent indiquer dans leur courriel le numéro de téléphone où ils pourront être joints en tout temps le jour de la présentation. Le greffier spécial communiquera par téléphone avec les avocats lorsque nécessaire, par exemple pour fixer une date au 1.15 ;
  - Le procès-verbal sera transmis aux avocats par courriel.
  
- Si la demande est contestée ou encore si elle relève de la compétence du juge (ex : demande de consentement pour la nomination d'un procureur à l'enfant ou la tenue d'une expertise psychosociale, demande qui procède par défaut, demande de gestion, demande de sauvegarde contestée ou d'injonction contestée ou non) :
  - Les parties ou leur avocat doivent informer par courriel la juge coordonnatrice à l'adresse courriel de son adjointe : [chantal.bertrand@judex.qc.ca](mailto:chantal.bertrand@judex.qc.ca) au plus tard à 9h la veille de la présentation ou à 9h le vendredi précédent si la demande est présentable un lundi, de ce qu'ils entendent faire lors de la présentation. À

défaut, le dossier sera remis sine die, à moins que le greffier spécial n'ait été informé d'une remise de consentement conformément à la section précédente ;

- Une copie de courtoise de la demande, des pièces pertinentes uniquement et, le cas échéant, de toutes les déclarations sous serment (en demande, en réponse et en réplique) doit être jointe à ce courriel. À défaut, les parties s'exposent à ce que le dossier ne soit pas entendu ;
  - Les parties ou leur avocat devront aussi indiquer dans leur courriel la durée de l'audience et si l'audience peut se tenir par WebRTC, par téléphone (en transmettant tous les numéros de téléphone où les avocats et les parties pourront être joints en tout temps le jour de la présentation) ou si elle doit se tenir en personne. Les dossiers par défaut ne procèdent qu'en personne ;
  - La juge coordonnatrice pourra fixer une autre date de présentation s'il y a encombrement en fonction de certains critères d'urgence et de priorité.
- Les demandes pour ajout au rôle devront être exceptionnelles et transmises à l'adjointe de la juge coordonnatrice au plus tard 9h la veille de la date de présentation demandée afin d'obtenir l'autorisation de la juge coordonnatrice.

## 5. PRATIQUE CIVILE ET FAMILIALE FIXÉE EN SALLE 1.15

- Un courriel sera envoyé aux avocats ou aux parties se représentant seules leur demandant notamment s'ils ont toujours l'intention de procéder, si la durée prévue est toujours exacte, leur rappelant leur obligation de tenter résoudre leur différend avant l'audience et les informant de la procédure à suivre pour une demande de remise contestée ;
- Les demandes de remise de consentement seront acceptées ;
- Les demandes de remise contestées doivent être présentées par courriel à la juge coordonnatrice au minimum 10 jours avant la date prévue de l'audience ;
- L'audience des dossiers qui ne nécessite aucune preuve par témoin, par exemple un pourvoi en contrôle judiciaire, se tiendra par WebRTC ou par téléphone à moins que de l'avis des parties et du juge, une audience en personne soit absolument nécessaire ;
- L'audience des dossiers nécessitant une preuve testimoniale pourra se faire par le WebRTC (salle virtuelle) ou en salle d'audience ;
- La procédure, les pièces et les cahiers d'autorités, le cas échéant, doivent être déposés au dossier ;
- Si les avocats ou les parties ne donnent aucune nouvelle avant 9h la veille de la présentation de la demande, le dossier sera remis sine die.

## 6. JUGE EN CHAMBRE

- Pour la présentation d'une demande relevant de la compétence du juge en chambre, la disponibilité doit être vérifiée auprès de l'adjointe de la juge coordonnatrice ((450) 646-4023 ou [chantal.bertrand@judex.qc.ca](mailto:chantal.bertrand@judex.qc.ca)) et l'audience pourra se tenir par téléphone ou WebRTC à moins que la présence en salle d'audience soit essentielle ;

#### 7. DEMANDE DE GESTION ET CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

- Les demandes de gestion, les conférences préparatoires, les demandes de prolongation de délai pour inscription seront entendues par téléphone ou WebRTC à moins que la présence en salle d'audience soit essentielle ;

#### 8. DEMANDE PRÉSENTABLE DEVANT LE REGISTRAIRE (SALLE 1.25)

- Les demandes présentables en salle 1.25 doivent continuer d'être notifiées et déposées avec les pièces par courriel auprès du greffe conformément à la *Loi sur la faillite*. Un courriel devra être envoyé au registraire à [registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca) au plus tard à 15h la veille de la présentation indiquant ce qui sera demandé le jour de la présentation et le numéro de téléphone où les avocats ou les parties pourront être joints en tout temps le jour de la présentation. À défaut, le dossier sera remis sine die. Ces demandes seront entendues par téléphone ou WebRTC à moins que, de l'avis du registraire, la présence en salle d'audience soit essentielle.

#### 9. DOSSIERS AU FOND

- Les audiences des dossiers de longue durée (plus de 4 jours) et du mérite (4 jours et moins) devraient reprendre à compter de septembre, en tenant compte toutefois de la capacité, peut-être encore limitée, de la cour ;
- Les appels du rôle provisoire se feront par téléphone. Des instructions plus précises seront transmises au moment opportun.

#### 10. MESURES SANITAIRES ET DE DISTANCIATION

- Des mesures sanitaires sont mises en place partout au palais de justice. Un lavage des mains et la distanciation seront obligatoires. Toutes les salles d'audience utilisées par la Cour supérieure sont équipées avec des écrans en acrylique et seront désinfectées après chaque intervenant.
- En raison du nombre limité de personnes pouvant être à l'intérieur du palais de justice en même temps et dans les salles :
  - Il est possible qu'il y ait un délai avant de pouvoir accéder au palais de justice ;
  - Les avocats devront, dans la mesure du possible, rencontrer leur client et les témoins à l'extérieur du palais de justice ;

- Il est possible que les témoins doivent attendre à l'extérieur du palais de justice jusqu'au moment où leur témoignage doit être rendu ;

## 11. HUIS CLOS

- Le huis clos est toujours de mise dans les salles de cour du palais de justice ;
- Les parties et les témoins qui doivent entrer au palais de justice devraient avoir avec eux le nom du dossier ou le numéro du dossier.