

Communiqué du 22 octobre 2020 modifié en date du 5 janvier 2022

Cour supérieure matières civiles et familiales

District de Longueuil

1. Ces directives modifiées seront en vigueur à compter du 5 janvier 2022 et jusqu'à nouvel ordre.
  
2. CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE (CRA)
  - La Chambre des CRA communique avec les avocats et les parties non représentées pour fixer une date pour les CRA une fois la demande de CRA transmise par les parties.
  - Les CRA peuvent se dérouler en virtuel (TEAMS) ou en présentiel. Les salles utilisées pour les CRA (tant au palais de justice qu'au point de service de Lafayette) sont aménagées pour respecter les règles sanitaires et de distanciation. Il est toutefois important d'indiquer le nombre exact de participants puisque la capacité maximale d'accueil varie d'une salle à l'autre.
  
3. DÉPÔT DES PROCÉDURES
  - Les procédures non urgentes peuvent continuer d'être déposées au greffe par la poste, un huissier ou un coursier et les frais judiciaires doivent être payés, le cas échéant.
  - Les procédures urgentes peuvent être déposées en personne au greffe et les frais judiciaires doivent être payés, le cas échéant.
  - Certaines procédures peuvent aussi être déposées par le biais du greffe numérique et les frais judiciaires doivent être payés, le cas échéant. Consulter le site du greffe judiciaire numérique du Québec pour plus d'information.
  
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 9 h 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. Nous vous rappelons aussi que le délai de 10 jours prévu à l'article 411 C.p.c. continue de s'appliquer.

- Il n'y a plus d'appel du rôle pour les dossiers sur le rôle de la salle 1.17.
- Si la demande n'est pas contestée et qu'elle relève de la compétence du greffier spécial :
  - Les parties non représentées et les avocats doivent, au plus tard à 13 h 00 le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande, informer le greffier spécial de ce que les parties entendent demander en remplissant le formulaire *Demande en cours d'instance – compétence du greffier spécial* et en le transmettant par courriel à l'adresse suivante :  
[courdepratique117@justice.gouv.qc.ca](mailto:courdepratique117@justice.gouv.qc.ca)
  - À défaut, les parties s'exposent à ce que le dossier soit remis *sine die* sans autre avis.  
Ce formulaire se trouve notamment sur le site internet de la Cour supérieure à l'onglet Division de Montréal – Communiqués et directives - District de Longueuil ;
  - Les parties non représentées et les avocats doivent indiquer sur le formulaire le numéro de téléphone où ils pourront être joints en tout temps le jour de la présentation. Le greffier spécial communiquera par téléphone avec eux si nécessaire ;
  - Les avocats et les parties non représentées 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 formulaire. Par exemple, s'il s'agit d'une homologation d'un consentement, le consentement signé devra être joint sous format numérique. S'il s'agit d'homologuer un consentement final et que celui-ci n'est pas encore disponible, la copie numérisée devra être jointe au formulaire et l'original devra être déposé au greffe par la poste, un huissier ou un coursier et s'il s'agit de fixer une date au 1.15, les avocats et les parties non représentées devront joindre au formulaire 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 si l'original du consentement n'est pas au dossier, le temps de recevoir l'original et il sera par la suite homologué pour valoir jugement final sans que les avocats et les parties non représentées n'aient à se déplacer dans la mesure où l'original est au dossier de la cour ;
  - Toutes les remises de consentement seront acceptées. Les demandes de remise doivent être pour un minimum de trois semaines à moins de circonstances particulières, lesquelles doivent être énoncées au formulaire. Toutefois, s'il s'agit de la cinquième remise ou plus, le dossier devra être remis pour une période minimale de trois mois à moins de circonstances exceptionnelles. Les avocats et les parties non représentées doivent s'assurer qu'il y a de la pratique à la date choisie pour la remise. Le calendrier des activités judiciaires se trouve notamment sur le site du Barreau de Longueuil ;

- Les avocats et parties non représentées qui demandent de fixer une date pour que leur dossier procède en salle 1.15 (audience de plus de deux heures) et ceux qui demandent de procéder le lendemain en salle 1.15 mais qui ont été informés par le greffier spécial qu'une date doit être fixée parce que la durée de l'audience excède une heure et qu'il y a encombrement, doivent se connecter à 9 h 30 à la salle 1.17 le jour prévu de la présentation par le lien TEAMS particulier que leur fera parvenir le greffier spécial afin de fixer avec ce dernier une date d'audience. Le greffier spécial appellera les dossiers à tour de rôle. Les dossiers pour lesquels les avocats ou parties non représentées ne seront pas connectés par ce lien à la salle 1.17 à 9 h 30 seront automatiquement remis sine die ;
  - Le procès-verbal de l'audience sera transmis par courriel aux avocats et aux parties non représentées.
- 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 non représentées et les avocats doivent, au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande, informer le greffier spécial de ce que les parties entendent demander en remplissant le *Formulaire de demande d'audience d'une demande en cours d'instance de la compétence d'un juge* et en le transmettant par courriel à l'adresse suivante : [courdepratique117@justice.gouv.qc.ca](mailto:courdepratique117@justice.gouv.qc.ca)  
 À défaut, les parties s'exposent à ce que le dossier ne soit pas transféré à un juge et soit 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 courtoisie de la demande et de toutes les déclarations sous serment (en demande, en défense et en réplique), le cas échéant, doit être jointe au formulaire.  
 Ce formulaire se trouve notamment sur le site internet de la Cour supérieure à l'onglet Division de Montréal – Communiqués et directives - District de Longueuil ;
    - Les audiences peuvent se tenir en personne, par TEAMS (salle virtuelle), ou par téléphone ;
    - Peu importe le mode d'audience choisi, il est de la responsabilité des avocats et des parties non représentées de s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'audience (procédures, pièces, déclarations sous serment (en demande, en défense et en réplique) et autorités...) soient déposés au greffe suffisamment d'avance afin qu'ils soient au dossier de la cour le jour de l'audience ;

- Les dossiers par défaut peuvent procéder en personne ou par TEAMS (salle virtuelle) en faisant témoigner la partie demanderesse ou par déclaration sous serment sans que la partie demanderesse ou son avocat soit présent en salle d'audience. Dans cette dernière situation, l'avocat de la partie demanderesse et cette dernière doivent cependant être disponibles au téléphone le jour de la présentation de la demande dans l'éventualité où le juge a des questions. Un projet de jugement doit être fourni par l'avocat ;
  - S'il y a encombrement, un dossier pourra être remis en fonction de certains critères d'urgence et de priorité. Les avocats et parties non représentées en seront informés vers 16 h le jour précédant la date de présentation. Une autre date de présentation sera fixée avec le greffier spécial conformément à la section précédente ;
  - Le procès-verbal de l'audience sera transmis par courriel aux parties non représentées et aux avocats.
- Les demandes pour ajout au rôle devront être exceptionnelles et transmises à l'adjointe de la juge coordonnatrice au plus tard 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation demandée afin d'obtenir l'autorisation de la juge coordonnatrice.

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

- Il n'y a plus d'appel du rôle pour les dossiers fixés en salle 1.15.
- Les parties non représentées et les avocats doivent, au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande et au plus tôt deux jours ouvrables avant la date de présentation, informer la juge coordonnatrice du district si le dossier est réglé, est remis de consentement ou s'il procède et, s'il procède, la durée et le nombre de témoins en remplissant le *Formulaire de confirmation d'audience d'une demande fixée en salle 1.15* et en le transmettant par courriel à l'adresse suivante : [chantal.bertrand@judex.qc.ca](mailto:chantal.bertrand@judex.qc.ca)  
Ce formulaire se trouve notamment sur le site internet de la Cour supérieure à l'onglet Division de Montréal – Communiqués et directives - District de Longueuil.
- Un seul formulaire par dossier doit être transmis et il doit être envoyé uniquement après discussions sérieuses entre les avocats ou avec les personnes non représentées pour s'assurer que le dossier ou une partie de celui-ci ne peut pas être réglé.
- Si un règlement devait intervenir, la juge coordonnatrice doit en être informée au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande afin d'éviter les remises pour encombrement inutiles puisqu'il n'y a plus d'appel du rôle le matin avant le début des audiences.
- Si les avocats ou les parties non représentées ne transmettent pas leur formulaire avant 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande, le dossier sera remis sine die sans autre avis.

- 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, sauf circonstances exceptionnelles.
- L'audience des dossiers qui ne nécessite aucune preuve par témoin, par exemple un pourvoi en contrôle judiciaire, se tient par TEAMS (salle virtuelle) 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 peut se tenir par TEAMS (salle virtuelle) ou en salle d'audience.
- Peu importe le mode d'audience choisi, il est de la responsabilité des avocats et des parties non représentées de s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'audience (procédures, pièces, cahier d'autorités...) soient déposés au greffe suffisamment d'avance afin qu'ils soient au dossier de la cour le jour de l'audience.
- S'il y a encombrement, un dossier pourra être remis en fonction de certains critères d'urgence et de priorité. Les avocats et parties non représentées en seront informés vers 16 h le jour précédant la date de présentation. Une autre date de présentation sera fixée après communication avec les parties non représentées et les avocats.

## 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 TEAMS (salle virtuelle) à moins que la présence en salle d'audience soit essentielle.

## 7. DEMANDE DE GESTION ET CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

- Pour les demandes de gestion et les demandes de prolongation de délai pour inscription (2<sup>e</sup> et plus), 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, tout comme une conférence préparatoire, se tenir par téléphone ou TEAMS (salle virtuelle) à moins que la présence en salle d'audience soit essentielle.

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

- Le Registraire entend les demandes les jeudis à 14 h, les semaines où la Cour de pratique siège, en raison de la disponibilité des salles d'audience virtuelle et des circonstances entourant le télétravail.
- En plus de la **notification physique au greffe** selon les délais prévus à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.f.i.)*, un courriel comprenant une copie de courtoisie des procédures et des pièces doit être transmis à l'attention du Registraire à

[registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca), au plus tard à 15 h la veille de la présentation. À défaut, les parties s'exposent à ce que le dossier ne soit pas entendu. Ce courriel doit confirmer ce qui sera demandé le jour de la présentation, ainsi que les coordonnées des avocats et des parties qui devront être disponibles en tout temps, le jour de la présentation. À défaut, le dossier sera remis *sine die*.

- **Dans les plus brefs délais**, la contestation d'une demande doit être transmise au Registraire, par courriel à [registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca)
- Dans tous les cas, le Registraire détermine si l'audience se tiendra de façon virtuelle (TEAMS) ou téléphonique. Les parties non représentées ou les avocats ne peuvent se présenter en salle 1.25, à moins d'indication contraire du Registraire. Dans certains cas, la présence physique des parties en salle d'audience est autorisée ou exigée, par exemple pour certaines demandes contestées avec audition de témoins, relevant de la compétence du Registraire en vertu de l'article 192 *L.f.i.*
- Le Registraire peut également traiter certaines demandes sur vue du dossier si elles ne nécessitent pas d'argumentation.
- Il peut déterminer une autre date de présentation, même hors terme, s'il y a encombrement en fonction de certains critères d'urgence et de priorité ;
- Suivant l'article 192 *L.f.i.*, le Registraire défère certaines demandes au juge ; s'appliquent alors les règles de la pratique civile et familiale en salle 1.15. Il peut également fixer une date d'audition devant le juge, même hors terme.
- Les dossiers touchant des matières relevant de la chambre commerciale, mais qui ne sont pas présentés en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, suivent les règles de la pratique civile et familiale en salle 1.17.

## 9. DOSSIERS AU FOND

- Pour les dossiers de longue durée (plus de 3 jours), les avocats et parties non représentées seront contactés par le juge gestionnaire du fond du district de Montréal.
- Pour les dossiers du mérite (3 jours et moins) :
  - Les appels du rôle provisoire se feront par TEAMS (salle virtuelle). Des instructions plus précises seront transmises au moment opportun ;
  - Les audiences peuvent se tenir par TEAMS (salle virtuelle) ou en personne ;
  - Quelques jours avant l'audience, un courriel sera envoyé aux avocats et aux parties non représentées leur demandant notamment s'ils ont toujours l'intention de procéder, si la durée prévue est toujours exacte et leur rappelant leur obligation de tenter de résoudre leur différend avant l'audience ;
  - 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, sauf circonstances exceptionnelles ;
  - L'audience des dossiers qui ne nécessite aucune preuve par témoin se tient par TEAMS (salle virtuelle) à moins que de l'avis des parties et du juge, une audience en personne soit absolument nécessaire ;

- Peu importe le mode d'audience choisi, il est de la responsabilité des avocats et des parties non représentées de s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'audience (procédures, pièces, cahier d'autorités...) soient déposés au greffe suffisamment d'avance afin qu'ils soient au dossier de la cour le jour de l'audience ;
- Si un règlement devait intervenir, la juge coordonnatrice doit en être informée au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant la date d'audience afin d'éviter les remises pour encombrement inutiles puisqu'il n'y a plus d'appel du rôle le matin avant le début des audiences ;
- Si les avocats ou les parties non représentées ne répondent pas au courriel avant 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande, le dossier sera remis sine die sans autre avis ;
- S'il y a encombrement, un dossier pourra être remis en fonction de certains critères d'urgence et de priorité. Les avocats et parties non représentées en seront informés vers 16 h le jour précédant la date de présentation. Une autre date de présentation sera fixée après communication avec les parties non représentées et les avocats.

#### 10. MESURES SANITAIRES ET DE DISTANCIATION

- Des mesures sanitaires sont mises en place partout au palais de justice. Le lavage des mains, la distanciation et le port du masque dans les aires communes sont 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 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 ;
  - Les parties et les témoins qui doivent entrer au palais de justice doivent avoir avec eux le nom du dossier ou le numéro du dossier.