



## COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

COMMUNIQUÉ DU 16 NOVEMBRE 2020

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

Depuis la rentrée judiciaire, 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 reliée à la COVID-19.

La région de Montréal est passée en zone orange en septembre, puis en zone rouge à compter du 1<sup>er</sup> octobre. Les mesures sanitaires adoptées en zone rouge sont actuellement prolongées jusqu'au 23 novembre.

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<sup>er</sup> et 21 septembre, 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.

Aujourd'hui, pour répondre aux risques de contagion liés au fort achalandage du Palais de justice de Montréal, la Cour supérieure apporte 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.

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

Ainsi, **à compter du 30 novembre 2020 en matière civile et du 5 janvier 2021 en matière familiale, et ce, jusqu'à avis contraire**, les appels du rôle de pratique en matières civile et familiale se tiendront en mode virtuel.

**À compter de ces dates**, les parties ou leurs avocats devront 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](#).

Les parties ou leurs avocats devront 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 devront le transmettre au plus tard à 12 h 30 la veille de la date de présentation de toute demande. Ainsi, elles n'auront pas à participer à l'appel du rôle sauf dans les cas d'exceptions décrits ci-après.

Les *Aide-mémoire* joints à l'**Annexe E** en [matière civile](#) et à l'**Annexe F** en [matière familiale](#), faciliteront 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. Elles seront prochainement modifiées afin de refléter l'ensemble des changements décrits ci-après.

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](#) devront 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, à compter du 30 novembre 2020 en matière civile et à compter du 5 janvier 2021 en matière familiale, et ce, jusqu'à avis contraire**, les parties et leurs avocats devront 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 pourront 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.

<b>I. MATIÈRES CIVILES – COUR DE PRATIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>A) APPEL DU RÔLE VIRTUEL DE LA SALLE 2.16 .....</b>	<b>5</b>
<b>B) DEMANDES SANS NÉCESSITÉ DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.16 .....</b>	<b>6</b>
i) Demandes de simple remise non contestée.....	6
ii) Demandes non contestées ou contestées relevant de la compétence du greffier spécial.....	6
iii) Demandes contestée ou non contestée relevant de la compétence du juge .	7
iv) Procédures urgentes présentables en salle 2.13 (juge en chambre) .....	9
v) Auditions fixées en pratique civile (salle 2.08) .....	9
<b>C) DEMANDES NÉCESSITANT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.16.....</b>	<b>10</b>
i) Demandes de remise non contestée avec une date proposée de moins de 30 jours .....	10
ii) Demandes pour obtenir une date d'audition .....	11
iii) Demandes d'ajout au rôle .....	11
<b>II. MATIÈRES FAMILIALES – COUR DE PRATIQUE.....</b>	<b>12</b>
<b>A) APPEL DU RÔLE VIRTUEL DE LA SALLE 2.17 .....</b>	<b>12</b>
<b>B) DEMANDES SANS NÉCESSITÉ DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.17 .....</b>	<b>13</b>
i) Demandes de simple remise non contestée.....	13
ii) Demandes non contestées d'homologation d'entente ou reconductions d'ordonnance de sauvegarde .....	13
iii) Demandes non contestées ou contestées relevant de la compétence du greffier spécial.....	14
iv) Demandes non contestées ou contestées relevant de la compétence du juge .....	14
v) Auditions déjà fixées en salle 2.01 .....	17
<b>C) DEMANDES NÉCESSITANT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.17.....</b>	<b>17</b>
i) Demandes de remise non contestée avec une date proposée de moins de 30 jours .....	17
ii) Demandes pour obtenir une date d'audition .....	17
iii) Demande d'ajout au rôle .....	19
<b>III. MATIÈRES CIVILES ET FAMILIALES - CAUSES AU FOND .....</b>	<b>19</b>
<b>IV. FIN DE LA SUSPENSION DES DÉLAIS .....</b>	<b>21</b>
<b>V. CHAMBRE COMMERCIALE .....</b>	<b>22</b>
<b>VI. GREFFE NUMÉRIQUE JUDICIAIRE DU QUÉBEC.....</b>	<b>22</b>
<b>VII. LES CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE .....</b>	<b>23</b>

<b>VIII. MESURES SANITAIRES EN VIGUEUR .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE A - Directives visant l'appel du rôle en matière civile .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE B - Directives visant l'appel du rôle en matière familiale.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE C - Formulaire de demande d'audience en matière civile.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE D - Formulaire de demande d'audience en matière familiale .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE E - Aide-mémoire en matière civile.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE F - Aide-mémoire en matière familiale .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE G - Consignes en matière civile.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE H - Consignes en matière familiale.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE I - Avis de présentation en matière civile.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE J - Avis de présentation en matière familiale.....</b>	<b>52</b>

## I. MATIÈRES CIVILES – COUR DE PRATIQUE

**Salles visées : 2.16 (appel du rôle), 2.07 (gestion civile), 2.08 (chambre de pratique civile), 2.13 (juge en chambre) et 15.07 (obtention d'une date sans participation à l'appel du rôle provisoire)**

**À compter du 30 novembre 2020**, l'appel du rôle en matière civile se tiendra en mode virtuel. L'avocat ou la partie non représentée devra 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.

**À compter du 30 novembre 2020** également, les parties et leurs avocats devront 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 pourront 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 transmis 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 2.16

Si l'avocat ou la partie non représentée doit participer à l'appel du rôle de la Chambre civile, celui-ci se tiendra **à compter du 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**.

Pour les demandes déjà notifiées en date du présent communiqué et présentables **le ou après le 30 novembre 2020**, un nouvel [Avis de présentation](#) conforme à l'**Annexe I** devra être notifié.

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

**i) Demandes de simple remise non contestée**

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](mailto: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 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.**

**ii) Demandes non contestées ou contestées relevant de la compétence du greffier spécial**

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.) devra remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière civile](#) joint à l'**Annexe C**.

Ce formulaire devra être transmis au greffier spécial à l'adresse suivante : [courpratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique.216@justice.gouv.qc.ca) **au plus tard à 12 h 30 la veille de la présentation ou de la date à laquelle la procédure a été remise. Cette heure de tombée est de rigueur.** L'objet du courriel devra porter la mention « Demande d'audience en matière civile ».

S'il s'agit d'une **demande non contestée**, la partie ou l'avocat devra 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.

S'il s'agit d'une **demande contestée**, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées<sup>1</sup>, 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.

### iii) **Demandes contestée ou non contestée relevant de la compétence du juge**

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) devra remplir le [Formulaire de demande d'audience en matière civile](#) joint à l'**Annexe C**.

Ce formulaire devra être transmis au greffier spécial à l'adresse [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca), **au plus tard à 12 h 30 la veille de la présentation ou la date à laquelle la procédure a été remise. Cette heure de tombée est de rigueur.** L'objet du courriel devra porter la mention « Demande d'audience en matière civile ».

S'il s'agit d'une **demande contestée**, 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 représentées<sup>2</sup> du transfert du dossier.

Le greffier-audiencier du juge saisi du dossier avisera par courriel les avocats et parties non représentées<sup>3</sup>, 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.

Si les avocats ou les parties non représentées ne participent pas à l'audience virtuelle à l'heure prévue, le dossier pourra ou non être suspendu et rappeler 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.

Nous vous rappelons les règles prévues à l'article 107 C.p.c. concernant le dépôt des actes de procédure et la production 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

---

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

<sup>2</sup> *Id.*

<sup>3</sup> Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier audiencier avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

être déposés 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 devront être déposés 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 avisé qu'un dépôt effectué via le greffe numérique judiciaire du Québec peut entraîner des délais supplémentaires en raison de l'urgence sanitaire. **Il est donc préférable de prévoir trois jours ouvrables.**

**De manière exceptionnelle**, si des documents sont échangés entre les parties moins de 48 heures avant la date de présentation de la demande, ils peuvent être transmis par courriel à l'adresse [production-tardive.civil.cs@judex.qc.ca](mailto: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.**

Chacun des documents devra être joint au courriel en format PDF et enregistré comme ceci : numéro de dossier - nom de la procédure ou du document - partie qui le soumet - date (ex : 500-17-00000-000 - Déclaration assermentée de [prénom, nom] - [date]).

**L'objet du courriel devra également inclure le numéro du dossier.**

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.

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

S'il s'agit d'une **demande non contestée**, celle-ci 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. La veille de la date de présentation, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées<sup>4</sup> du transfert du dossier.

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-audiencier avisera par courriel l'avocat ou la partie non représentée,<sup>5</sup> avec un préavis de 15 minutes, de se joindre à l'audience virtuelle en utilisant l'un des [Liens de connexion](#)

---

<sup>4</sup> Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier spécial avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

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



[permanents Teams](#) attiré à la salle visée. Les demandes non contestées sont généralement entendues en premier.

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](mailto:greffecivil_mtl_photocopies@justice.gouv.qc.ca). Cette demande sera traitée en fonction des critères de priorisation applicables.

iv) **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, 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 audienier 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 être prêt à transmettre les procédures et pièces utiles par courriel à l'adresse communiquée par le greffier audienier en incluant toutes ses coordonnées. 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.

v) **Auditions fixées en pratique civile (salle 2.08)**

Pour les auditions 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.

**À compter du 30 novembre 2020**, pour toute demande n'impliquant aucune preuve par témoignage, les avocats et les parties non représentées devront procéder à des **audiences exclusivement virtuelles** en utilisant l'un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attiré à la salle retenue. **Exceptionnellement**, elles pourront 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.

**En ce qui concerne les demandes d'ordonnance de soins**, les règles adoptées dans le cadre du plan de maintien des opérations de la Cour supérieure en matières civiles, résumées ci-après, demeurent applicables.

À moins d'une demande urgente et dont l'urgence a été confirmée 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.

De plus, une fois la procédure timbrée, l'avocat doit aussitôt communiquer avec le maître des rôles de la chambre de pratique, au 514-393-2021 poste 1, pour lui fournir le numéro de dossier obtenu afin que celui-ci soit ajouté au rôle.

Sauf exception en raison de l'urgence, toute demande pour autorisation de soins, y compris les pièces, doivent être déposées au greffe et transmises par courriel au juge responsable de la chambre de pratique civile, **au plus tard 48 heures 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 48 heures 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.

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

### i) Demandes de remise non contestée 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.

**ii) Demandes pour obtenir une date d'audition**

Les avocats qui souhaitent obtenir une date d'audition en salle 2.08 ou pour un pourvoi en contrôle judiciaire en salle 15.07 doivent transmettre leur demande par courriel à l'adresse suivante : [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca), **jusqu'à 8 h 30 le jour de la date de présentation**, 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 civile et procédures particulières](#) ou de la [Demande d'inscription et jugement par déclaration commune – Matière civile](#), selon le cas.

À défaut d'un tel courriel avant 8 h 30 le jour de la présentation, aucune date ne sera accordée aux parties et la demande sera remise sans date déterminée (*sine die*).

En aucun cas, le présent processus ne dispense les parties de déposer au moins 15 jours avant la date d'audience fixée en salle 2.08 ou 15.07, les originaux des documents au greffe de la Cour supérieure.

**iii) 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) Si la procédure n'apparaît pas sur le rôle en raison d'une erreur administrative, mais que cette procédure est identifiée à l'aide d'une cote au plumitif — par exemple dans le cas d'une remise qui n'aurait pas été inscrite au plumitif — 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](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca) en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout »;
  - mettre en copie conforme toutes les autres parties concernées par la procédure;
  - le courriel doit être reçu **au plus tard à 12 h 30 la veille de l'appel du rôle sur lequel la procédure devait apparaître**;
  - le courriel doit être accompagné de la preuve de l'erreur (par exemple un extrait du plumitif ou une copie du procès-verbal d'audience).

Par la suite, les parties concernées par la procédure faisant l'objet de la demande d'autorisation d'ajout au rôle devront participer à l'appel du rôle virtuel via la plateforme Microsoft Teams, le jour prévu de sa présentation.

- 2) Si la procédure, dûment signifiée, n'apparaît pas au rôle ni au plumitif — par exemple dans le cas d'un dépôt tardif justifié par une situation urgente — la partie à l'origine de la procédure doit se présenter en personne en salle 2.16 pour obtenir l'autorisation du greffier spécial d'ajouter la procédure au rôle et lui en remettre une copie.

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.

## II. MATIÈRES FAMILIALES – COUR DE PRATIQUE

**Salles visées : 2.17 (appel du rôle), 2.01 (chambre de pratique familiale), 2.03 (gestion familiale), 2.11 (demande d'ordonnance de sauvegarde)**

**À compter du 5 janvier 2021**, l'appel du rôle en matière familiale se tiendra en mode virtuel. L'avocat ou la partie non représentée devra 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.

**À compter du 5 janvier 2021** également, les parties et leurs avocats devront 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 pourront 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 transmis 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 tiendra **à compter du 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) DEMANDES SANS NÉCESSITÉ DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE LA SALLE 2.17**

**i) Demandes de simple remise non contestée**

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](mailto: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 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](mailto: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 devrait indiquer « Homologation » ou « Reconduction ».

**LES DOCUMENTS AINSI TRANSMIS PAR COURRIEL NE SERONT PAS CAPTÉS AU GREFFE. L'AVOCAT OU LA PARTIE NON REPRÉSENTÉE DOIT DÉPOSER 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 ou contestées relevant de la compétence du greffier spécial**

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 transmis au greffier spécial à l'adresse suivante : [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) **au plus tard à 12 h 30 la veille de la présentation ou de la date à laquelle la procédure a été remise. Cette heure de tombée est de rigueur.** L'objet du courriel devra contenir la mention « Demande d'audience en matière familiale ».

S'il s'agit d'une **demande non contestée**, 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.

S'il s'agit d'une **demande contestée**, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées<sup>6</sup>, 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.

iv) **Demandes non contestées ou contestées relevant de la compétence du juge**

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 transmis au greffier spécial à l'adresse [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca), **au plus tard à 12 h 30 la veille de la présentation ou la date à laquelle la procédure a été remise. Cette heure de tombée est de rigueur.** L'objet du courriel devra contenir la mention « Demande d'audience en matière familiale ».

S'il s'agit d'une **demande contestée**, le greffier spécial transférera la demande au juge responsable de la salle 2.11 (demande d'ordonnance de sauvegarde) ou de la salle 2.03 (gestion familiale) sans qu'il ne soit nécessaire de participer

---

<sup>6</sup> Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier spécial avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

à l'appel du rôle. La veille de la date de présentation, le greffier spécial avisera par courriel les avocats et parties non représentées<sup>7</sup> du transfert du dossier.

Le greffier audiencier du juge saisi du dossier avisera par courriel les avocats et parties non représentées<sup>8</sup>, 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.

Si les avocats ou les parties non représentées ne participent pas à l'audience virtuelle à l'heure prévue, le dossier pourra ou non être suspendu et rappeler 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, et ce, à l'intérieur du préavis de 15 minutes donné par le greffier audiencier. 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.

S'il s'agit d'une **demande non contestée**, celle-ci sera transférée au juge responsable de la salle 2.11 ou de la salle 2.03, 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 représentées<sup>9</sup> du transfert du dossier.

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 audiencier 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.

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](mailto:greffecivil_mtl_photocopies@justice.gouv.qc.ca). Cette demande sera traitée selon les critères de priorisation applicables.

En ce qui concerne les demandes d'ordonnance de sauvegarde, le **déla**i 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

---

<sup>7</sup> *Id.*

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

<sup>9</sup> Si aucune adresse courriel n'est disponible, le greffier spécial avisera la partie non représentée par tout autre moyen inscrit au formulaire.

adverse de préparer sa déclaration assermentée et les documents utiles en vue de la présentation de la demande d'ordonnance de sauvegarde.

Nous vous rappelons les règles prévues à l'article 107 C.p.c. concernant le dépôt des actes de procédure et la production 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 déposés 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 devront être déposés au greffe au plus tard le lundi précédent à 16 h 30 et les frais judiciaires applicables, le cas échéant, devront avoir été payés.

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 assermentée par partie et une seule réplique, et un maximum de huit pages par déclaration assermentée.

**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 plus tard trois 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.**

Les documents échangés entre les parties moins de deux jours ouvrables avant la date de présentation de la demande devront être transmis par courriel à l'adresse [production-tardive.familial.cs@judex.qc.ca](mailto:production-tardive.familial.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.**

Chacun des documents devra être joint au courriel en format PDF et enregistré comme ceci : numéro de dossier - nom de la procédure ou du document - partie qui le soumet - date (ex : 500-17-00000-000 - Déclaration assermentée de [prénom, nom] - [date]).

**L'objet du courriel devra également inclure le numéro du dossier.**



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.

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

v) **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.**

**À compter du 5 janvier 2021**, pour toute audition n'impliquant aucune preuve par témoignage, les avocats et les parties non représentées devront procéder à des **audiences exclusivement virtuelles** en utilisant l'un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attribué à la salle retenue. **Exceptionnellement**, elles pourront 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.

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

i) **Demandes de remise non contestée 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.

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](mailto:217@justice.gouv.qc.ca), **au moins 48 heures 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 déposés 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 : [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca), au moins 48 heures avant la date de présentation de la demande, afin que le dossier soit vérifié à l'avance.

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 2.03 de façon à donner l'occasion aux avocats de faire leurs représentations pour conserver la date d'audition.

Le greffier audienier du juge saisi du dossier avisera par courriel les avocats et parties non représentées<sup>10</sup>, 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](#) attirés à la salle concernée, de sorte que les avocats ou parties non représentées doivent demeurer disponibles toute la matinée, sans garantie quant à l'heure exacte à laquelle leur dossier sera appelé.

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

---

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

**iii) Demande 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) Si la procédure n'apparaît pas au rôle à cause d'une erreur administrative, mais que cette procédure est identifiée à l'aide d'une cote au plume — par exemple dans le cas d'une remise qui n'a pas été inscrite au plume — 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](mailto:courpratique.217@justice.gouv.qc.ca) en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout »;
  - mettre en copie conforme toutes les autres parties concernées par la procédure;
  - le courriel doit être reçu au plus tard à 12 h 30 la veille de l'appel du rôle sur lequel la procédure devait apparaître;
  - le courriel doit être accompagné de la preuve de l'erreur (par exemple un extrait du plume ou une copie du procès-verbal d'audience).

Par la suite, les parties concernées par la procédure faisant l'objet de la demande d'autorisation d'ajout au rôle devront participer à l'appel du rôle virtuel via la plateforme Microsoft Teams le jour prévu de sa présentation.

- 2) Si la procédure, dûment signifiée, n'apparaît pas au rôle ni au plume — par exemple dans le cas d'un dépôt tardif justifié par une situation urgente — la partie à l'origine de la procédure doit se présenter en personne en salle 2.17 pour obtenir l'autorisation du greffier spécial d'ajouter la procédure au rôle et lui en remettre une copie.

**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**

**À compter du 30 novembre 2020 en matière civile et à compter du 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 devront procéder à une **audience exclusivement virtuelle** en utilisant un des [Liens de connexion permanents Teams](#) attribué à la salle retenue.

Le juge coordonnateur des auditions au fond des chambres civile et familiale avisera les parties 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 tiendra en mode virtuel à **compter du 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](mailto: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 plus tard 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)**

**À compter du 26 novembre 2020**, la juge en chef adjointe ou tout autre juge désigné par celle-ci entendra 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](mailto: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. FIN DE LA SUSPENSION DES DÉLAIS

L'Arrêté [4251](#) édicte qu'à compter du 15 mars 2020, les délais de procédure civile sont suspendus, à l'exception des affaires jugées urgentes par les tribunaux. La Cour supérieure a aussitôt émis un communiqué énumérant les demandes qu'elle jugeait urgentes. L'examen de protocole selon l'article 150 C.p.c. ne faisait pas partie des procédures urgentes. L'examen des protocoles a donc été suspendu.

Les délais ont recommencé à courir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 (Arrêté [4303](#)).

Considérant que par l'effet des arrêts [4251](#) et [4303](#), les délais étaient suspendus, la Cour supérieure n'a pas jugé opportun d'examiner rétroactivement les protocoles déposés avant le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Voici un exemple des effets de cette suspension et du prolongement des délais qui résultent de ces deux arrêts. Un délai de mise en état qui devait expirer le 15 août 2020 se voit automatiquement prolongé de sept mois, soit cinq mois et demi de suspension écoulés entre les 15 mars et 1<sup>er</sup> septembre 2020 plus 45 jours additionnels édictés par l'Arrêté [4303](#). Dans cet exemple, sans qu'aucune intervention de la Cour ne soit nécessaire, le délai de mise en état du dossier qui devait expirer le 15 août 2020 expire maintenant le 15 mars 2021. Ce prolongement de sept mois s'applique aussi à tous les autres délais apparaissant au protocole. Pendant la période de suspension, il n'était donc pas opportun pour la Cour d'examiner les protocoles et rendre des jugements prolongeant le délai d'inscrire.

Cela dit, une confusion est née du fait que le personnel a continué de faire le tri des protocoles en indiquant CHEM EXA au plumitif lorsque le dossier était destiné à un juge de gestion même si au final, il ne les a pas examinés. Le Service des rôles travaille présentement à corriger la situation afin de retirer cette mention au plumitif vu la décision de ne pas examiner les protocoles déposés avant le 1<sup>er</sup> septembre 2020 en raison de la suspension des délais édictée par les Arrêts [4251](#) et [4303](#).

La Cour supérieure tient à rappeler que les parties ne peuvent en aucun cas prolonger de consentement le délai d'inscription de l'article 173 C.p.c. Il s'agit d'une disposition d'ordre public. Cela implique que si dans le protocole, les parties demandent une prolongation de délai, seul le tribunal peut l'accorder, à moins qu'il y ait une

prolongation automatique découlant d'une suspension d'instance comme c'est le cas pour les deux arrêtés susmentionnés. Ainsi, en dépit d'une demande à cet effet, l'acceptation présumée du protocole selon l'article 150 C.p.c., n'a jamais pour effet de prolonger le délai pour la mise en état du dossier. Il en est de même pour les demandes d'autorisation de déposer une défense écrite.

Dans les dossiers où les parties ont déposé des propositions de protocole et qu'elles ne s'entendent toujours pas à ce jour, la suspension des délais décrétée par les arrêtés [4251](#) et [4303](#) fait en sorte qu'elles peuvent encore présenter un avis en chambre de gestion pour que le tribunal établisse le protocole. Cela dit, vu les effectifs réduits résultant de la pandémie, la Cour supérieure invite les parties à négocier activement pour s'entendre sur un protocole commun.

De même, si les parties estiment que l'une ou plusieurs des ordonnances de sauvegarde énumérées à l'article 158 C.p.c. seraient opportunes, elles peuvent déposer un avis de gestion en ce sens. Les parties peuvent aussi s'adresser au tribunal si elles estiment qu'il serait opportun de tenir une conférence de gestion en salle 16.61 dans un dossier donné.

## V. CHAMBRE COMMERCIALE

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

Le juge siège désormais en salle 16.04.

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

## VI. 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 déposées au greffe le jour de leur réception, si le dépôt s'effectue un jour ouvrable entre 8h30 et 16 h 30. À défaut, elles sont réputées avoir été déposées le jour ouvrable suivant. Les procédures avec frais judiciaires applicables sont réputées avoir été déposées le jour du paiement des frais judiciaires.

Toute procédure déposée 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 déposée au greffe numérique, les avocats et parties non représentées n'ont pas à utiliser d'autres modes de dépôt (ex. : la poste ou les boîtes situées au Palais de justice).

Les pièces à l'appui des procédures permises pour dépôt au greffe numérique sont également imprimées et versées au dossier. Ainsi lorsque les pièces permises sont déposées au greffe numérique, les avocats et parties non représentées n'ont pas à utiliser d'autres modes de dépôt (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 déposé par la poste ou dans les boîtes situées au Palais de justice.

## VII. 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.

## VIII. 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*

---

***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](#)<sup>1</sup> à utilisation **obligatoire** à l'adresse courriel [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto: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 AURA LA DISCRÉTION DE NE PAS ENTENDRE À L'APPEL DU RÔLE VIRTUEL TOUTE DEMANDE AYANT PU ÊTRE TRAITÉE PAR L'ENVOI DU FORMULAIRE.**

---

<sup>1</sup> 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*

---

***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](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) **avant 12 h3 0 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](#)<sup>1</sup>;

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

---

<sup>1</sup> 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**

**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](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca) en mettant la partie adverse en copie conforme au plus tard à 12h30 la veille de 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]

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

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 l'adresse prévue  oui  non

**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

## 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](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) en mettant la partie adverse en copie conforme au plus tard à 12h30 la veille de 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 de

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

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 de 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 l'adresse prévue  oui  non

**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

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 OU ?	ÉCHÉANCE	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
<b>DEMANDES NON CONTESTÉES</b>				
Demandes de remise non contestées	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyer un courriel</li><li>• Titre du courriel : Inscrire le numéro du dossier</li></ul>	<a href="mailto:Courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca">Courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca</a>	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyer un courriel, avec la <a href="#">Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures –Pratique civile et procédures particulières</a> ou la <a href="#">Demande d'inscription pour instruction et jugement sur déclaration commune – Matière civile</a></li><li>• Titre du courriel : «Fixation d'une date »</li></ul>	<a href="mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca">cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca</a>	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
<b>DEMANDES CONTESTÉES OU NON</b>				
Toute autre demande relevant de la compétence du greffier spécial ou du juge	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplir et transmettre le <a href="#">Formulaire de demande d'audience en matière civile</a></li><li>• Titre du courriel : « Demande d'audience en matière civile »</li></ul>	<a href="mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca">cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca</a>	Au plus tard à 12 h 30 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.*

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

# COUR SUPÉRIEURE MATIÈRE FAMILIALE

Rôle- salle 2.17

## AIDE-MÉMOIRE

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 OU ?	ÉCHÉANCE	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES
<b>DEMANDES NON CONTESTÉES</b>				
Demandes de remise non contestées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer un courriel</li> <li>• Titre du courriel : Inscrire le numéro du dossier</li> </ul>	<a href="mailto:Courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca">Courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca</a>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant la date de présentation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remplir et transmettre le formulaire « <a href="#">Instruction pour demande d'homologation ou reconduction sous enveloppe</a> »</li> <li>○ Titre du courriel : « Demande d'homologation de consentement ou reconduction »</li> </ul> </li> </ul>	<a href="mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca">courpratique-217@justice.gouv.qc.ca</a>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer un courriel avec une copie de la <a href="#">Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures – Pratique familiale</a> et des documents à déposer au dossier afin qu'il soit complet</li> <li>• Titre du courriel : « Fixation d'une date » ou « Dépôt d'engagements »</li> </ul>	<a href="mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca">courpratique-217@justice.gouv.qc.ca</a>	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
<b>DEMANDES CONTESTÉES OU NON</b>				
Toute autre demande relevant de la compétence du juge ou du greffier spécial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir et transmettre le formulaire « <a href="#">Formulaire de de demande d'audience en matière familiale</a> »</li> <li>• Titre du courriel : « Demande d'audience en matière familiale »</li> </ul>	<a href="mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca">courpratique-217@justice.gouv.qc.ca</a>	Au plus tard à 12 h 30 la veille la date de présentation, mais pas plus de 24 heures à l'avance	<p>Aucune participation nécessaire à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17</p> <p>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</p>

*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.*

ANNEXE G -  
**Consignes en matière civile**

## **CONSIGNES**

### **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](mailto: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](mailto: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.

ANNEXE H -  
**Consignes en matière familiale**

## **CONSIGNES**

### **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](mailto: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. 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.

**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](#)<sup>1</sup>.

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

ID de conférence : 470 980 973#

c) **par vidéoconférence** : [teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto: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**

---

<sup>1</sup> 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 : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure/index-cs.html>.



**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. :

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;<sup>1</sup>

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

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

Conference ID: 470 980 973#

c) **By videoconference:** [teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca)

VTC Conference ID: 1197347661

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

---

<sup>1</sup> 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 : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure/index-cs.html>.

**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  
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](#)<sup>1</sup>.

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

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

ID de conférence : 881 453 222#

c) **par vidéoconférence** : [teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto: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.

---

<sup>1</sup> 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 : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure/index-cs.html>.

### **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 proportionnel aux enjeux, 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 pour laquelle les parties font appel à l'assistance d'un tiers (*Code de procédure civile*, art. 2).

### **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](#);<sup>1</sup>

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](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca)

VTC Conference ID: 1160784303

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

---

<sup>1</sup> 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 : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-superieure/index-cs.html>.

### **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, in which the parties call on a third person to assist them (*Code of Civil Procedure*, art. 2).

**PLEASE GOVERN YOURSELF ACCORDINGLY.**

Montréal, this \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

---

Mtre.  
Attorney for  
Email:  
Tel: