



**L'HONORABLE CHANTAL CHATELAIN
JUGE À LA COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

Palais de justice de Laval, 2800, boulevard Saint-Martin O, bureau 2.08A, Laval (Québec) H7T 2S9
Téléphone : (450) 686-5042 – Télécopie : (450) 902-3169
chantal.chatelain@judex.qc.ca

**COMMUNIQUÉ PUBLIC ET AVIS AUX MEMBRES DU BARREAU
DÉPÔT DE PROCÉDURES AU GREFFE DE LA COUR**

Laval, le 21 mai 2024

Je sollicite la collaboration des avocats et des parties quant à diverses considérations pratiques, le tout afin de faciliter le fonctionnement du greffe et améliorer l'administration de la justice.

1. Premier réflexe : consulter les Directives de la Cour supérieure

Je rappelle à tous les intervenants (avocats, stagiaires, adjointes, techniciens juridiques, parties non représentées par avocats, etc.) l'importance de prendre connaissance des Directives de la Cour supérieure du Québec disponibles sur le site Internet de la Cour supérieure, soit :

- les [Directives et annexes pour les districts de la division de Montréal](#); et
- les [Directives et annexes du district de Laval](#).

Les Directives ont été simplifiées et largement harmonisées à travers les districts judiciaires de la Division de Montréal depuis le 1^{er} janvier 2023. Elles contiennent généralement toute l'information nécessaire quant au mode de fonctionnement du district. Les officiers du greffe ainsi que le bureau de la coordination du district reçoivent de nombreux appels pour obtenir de l'information qui s'avère pourtant contenue aux Directives.

Ainsi, bien que nous souhaitions continuer à répondre rapidement et efficacement à toutes les demandes d'information, il y a lieu de consulter les Directives avant de communiquer avec le greffe ou le bureau de la coordination afin de vérifier si la réponse à votre question s'y trouve.

2. Délais pour le dépôt au greffe des procédures ou documents en vue d'une audition

Je réitère le contenu de mon [Communiqué du 19 octobre 2023](#) ainsi que du tableau sommaire des délais qui y est joint.

Le respect des règles prévues au *Code de procédure civile* et aux Directives de la Cour quant aux délais pour le dépôt au greffe des procédures ou documents en vue d'une audition favorise une meilleure administration de la justice et, ultimement, la réduction des délais judiciaires.

Le défaut de respecter les délais applicables a pour conséquence de surcharger inutilement les ressources trop précieuses de la Cour. Les avocats et les parties ont la responsabilité de s'assurer que toutes les pièces qu'ils entendent invoquer à l'audition sont produites au dossier de la Cour dans les délais prescrits et non pas dans les quelques jours qui précèdent l'audition ou le jour même.

À défaut de suivre les règles applicables, les parties courent malheureusement le risque que le dossier soit tout simplement reporté puisque les retards à produire les pièces empêchent la préparation adéquate et efficace des auditions à l'avance et minent la bonne administration de la justice, d'autant plus lorsque les rôles sont surchargés, ce qui est généralement le cas.

3. Greffe numérique

L'utilisation inadéquate du greffe numérique occasionne de nombreux retards dans le traitement des dossiers et surcharge malheureusement inutilement les officiers du greffe et les dossiers physiques.

D'abord, il faut retenir que le dépôt de procédures par l'entremise du greffe numérique ne signifie pas que la procédure sera déposée immédiatement dans le dossier de la Cour. Au contraire, les officiers du greffe doivent imprimer, classer, assembler et ensuite capter au plumitif puis déposer dans le dossier de la Cour chaque document reçu via le greffe numérique.

Vu les enjeux de disponibilités des officiers du greffe, je vous invite à privilégier, dans la mesure du possible, le dépôt de procédures au comptoir du greffe.

Cela dit, si vous utilisez le greffe numérique, il faut nécessairement tenir compte du délai de traitement usuel de 24 à 48 heures ouvrables. Tout dépôt de procédure pour une audition ayant lieu à l'intérieur de ce délai doit être évité.

Par ailleurs, la case « urgent » du greffe numérique ne doit être utilisée que pour de véritables urgences, et non pour pallier le retard à produire une procédure. Le retard d'un avocat ou d'une partie ne constitue pas une urgence.

Finalement, si vous utilisez le greffe numérique, il faut éviter de produire votre procédure en double ou en triple, notamment en déposant, au surplus, un exemplaire de la procédure au comptoir. Nous notons une multiplication de procédures produites en double ou en triple, ce qui nécessite des interventions additionnelles inutiles des officiers du greffe qui doivent traiter les mêmes procédures deux ou trois fois, en plus de surcharger les dossiers physiques.

4. Mise à jour des impliqués au plumitif

Je rappelle l'importance de produire vos avis de représentation au dossier de la Cour afin de maintenir à jour l'information apparaissant au plumitif.

Cela permet aux officiers de la Cour de transmettre les diverses correspondances, avis du greffe et procès-verbaux aux bonnes personnes.

Il en est de même lors d'un avis de cesser d'occuper.

5. Paiement des frais judiciaires

Vous êtes priés de vérifier si les procédures que vous entendez produire au greffe requièrent le paiement de frais judiciaires avant de les déposer dans le bac de production qui se trouve au comptoir du greffe. En cas de doute, il suffit de vous présenter au comptoir d'accueil. Cela évitera des appels inutiles aux avocats ou aux parties afin que les frais soient acquittés et évitera les retards dans le traitement de vos procédures.

* * *

Je vous remercie de votre collaboration anticipée quant à ce qui précède.

Cordialement,

A handwritten signature in black ink, reading "Chantal Chatelain" with a stylized flourish at the end.

Chantal Chatelain, j.c.s.
Juge coordonnatrice, Cour supérieure
District de Laval