



**L'HONORABLE CHARLES OUELLET  
JUGE COORDONNATEUR  
COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC  
DISTRICTS DE SAINT-FRANÇOIS, BEDFORD ET MÉGANTIC**

Palais de justice, 375, rue King Ouest, Sherbrooke (Québec) J1H 6B9  
Téléphone : 819 822-6941 Télécopieur : 819 780-9694

Le 11 janvier 2022

PAR COURRIEL SEULEMENT

**Madame Isabelle Cloutier**

*Bâtonnière, Barreau de Saint-François*  
809 rue de l'Ontario  
Sherbrooke QC J1J 3R9

icloutier@groupecusteau.com

**Madame Caroline Rosa**

*Bâtonnière, Barreau de Bedford*  
402 rue du Sud  
Cowansville QC J2K 2X7

crosa@ccjrs.com

**Objet : Directives de la Cour supérieure des districts de St-François,  
Bedford et Mégantic**

---

Mesdames les bâtonnières,

À la suite de la vague de contaminations par le variant Omicron, je vous demande de bien vouloir informer vos membres des directives suivantes pour les districts de St-François, Bedford et Mégantic:

1. Les audiences sont tenues de façon virtuelle. Sur demande, le juge chargé de présider l'audience peut autoriser la présence physique et en déterminer les conditions.
2. Lorsque la présence physique à l'audience est autorisée, il est obligatoire que le port du masque soit fait en continu, pour toutes les personnes présentes, afin de diminuer autant que possible le risque de propagation. Si une personne devait être autorisée à retirer son masque pour prendre la parole, il est souhaitable que les personnes à proximité conservent le leur. Le tout est laissé à l'appréciation du juge en fonction des circonstances.
3. Le dépôt des procédures et éléments de preuve doit être effectué au greffe de la cour dans les délais prescrits par le *Code de procédure civile* et respecter les directives de septembre 2021 (copie ci-jointe) de la directrice des services judiciaires dans tous les cas. Ces directives sont toujours en vigueur. Elles visent à assurer que le juge disposera d'un dossier complet à l'audience, ce qui est particulièrement important lorsque celle-ci est virtuelle.

4. Les autorités que les parties entendent invoquer lors d'une audience virtuelle doivent, sauf directive contraire du juge, lui être communiquées à l'avance en format papier.

Ces directives sont sujettes à être modifiées ou remplacées suivant l'évolution de la situation sanitaire.

J'en profite pour remercier les membres des barreaux ainsi que tout le personnel de services judiciaires. Leur résilience et la collaboration qu'ils apportent au maintien des services judiciaires fonctionnels et ordonnés sont essentielles.

Recevez, mesdames les bâtonnières, l'expression de mes meilleurs sentiments.



CHARLES OUELLET, J.C.S.  
JUGE COORDONNATEUR À LA COUR SUPÉRIEURE  
DISTRICT DE SAINT-FRANÇOIS, BEDFORD ET MÉGANTIC

CO/mp

C.c. Honorable Jacques R. Fournier, juge en chef de la Cour supérieure  
Honorables juges de la Cour supérieure de l'Estrie  
Madame Guylaine Salvas, Directrice régionale des services judiciaires de l'Estrie  
Maître Catherine Lapointe, Directrice des palais de justice de Granby et  
Cowansville, par intérim et Directrice du greffe civil, services à la population,  
services financiers  
Madame Mylène Antaya, Directrice du palais de justice de Lac-Mégantic

P.j. Directives de septembre 2021 de la Directrice des services judiciaires, Maître  
Catherine Lapointe

Septembre 2021

**Directives de la Directrice des services judiciaires pour les districts de St-François, Bedford et Mégantic**

**HEURE LIMITE POUR DÉPOSER TOUT DOCUMENT**

1) LES PROCÉDURES : DEUX JOURS AVANT LA DATE DE PRÉSENTATION

L'article 107 CPC s'applique, quelle que soit la façon utilisée pour déposer une procédure, c'est-à-dire au comptoir, par la poste ou par le **Greffe Numérique** Judiciaire du Québec (« GNJQ »).

Les procédures doivent être **déposées deux jours avant la date de présentation**, sauf urgence constatée par le Tribunal.

2) TOUS LES AUTRES DOCUMENTS : AU PLUS TARD À 15 :30 LA VEILLE DE LA PRÉSENTATION

Tous les documents qui ne sont pas une procédure judiciaire, c'est-à-dire notamment les:

- déclarations sous serment,
  - pièces,
  - déclarations en vertu de l'article 444 CPC,
  - attestations de formation sur la coparentalité,
  - annexes 1 pour fixation de pension alimentaire pour enfant,
  - conventions,
  - projets de jugement,
  - enveloppes avec lettre d'instruction pour jugement de consentement sans audition en matière familiale,
- etc.

**doivent être déposés au plus tard à 15h30 la veille de la date de présentation**, afin que le greffe dispose du temps nécessaire pour mettre ces documents dans les dossiers avant la présentation.

3) DEVANT JUGE, AVEC AUTORISATION DE CELUI-CI

Le procureur qui n'a pu déposer ses procédures ou autres documents à temps peut s'adresser au juge pour demander l'autorisation de les déposer et de faire mettre le dossier au rôle.

**Le procureur devra cependant être présent en salle d'audience afin de pouvoir remettre physiquement les documents si le juge l'autorise et faire ses représentations.**

#### 4) DEVANT GREFFIER SPÉCIAL

Le procureur peut venir déposer les documents (ententes, projets de jugement et documents au soutien) jusqu'à 15h30 la journée de la pratique, soit en les déposant au comptoir du greffe civil et en faisant les représentations nécessaires par Teams, soit en se présentant à la salle d'audience.

### **RAPPEL SUR L'UTILISATION DU GREFFE JUDICIAIRE NUMÉRIQUE DU QUÉBEC**

Malgré son nom, le GJNQ n'est pas un véritable greffe numérique. Il n'est qu'un outil numérique qui peut être utilisé pour déposer des procédures judiciaires, ainsi que, dans le cas de certaines procédures précises, des éléments de preuve.

Ces procédures et documents doivent ensuite être imprimés par le personnel des services judiciaires, plumifiés et déposés dans les dossiers physiques, lesquels constituent, de par la loi, le greffe de la Cour supérieure.

Il est donc préférable, lorsqu'ils sont volumineux, de déposer les procédures et les autres documents permis, le cas échéant, directement au comptoir, à plus forte raison lorsqu'ils sont déposés peu avant l'heure limite.

Rappelons également ce qui suit:

- 1) **Les heures limites de dépôt mentionnées précédemment s'appliquent** quelle que soit la façon avec laquelle le dépôt est effectué, y compris **lorsque le GJNQ est utilisé.**
- 2) **Les seuls documents qui peuvent être déposés au moyen du GNJQ sont :**
  - a) Les procédures judiciaires, avec la déclaration sous serment à son soutien lorsque celle-ci est requise;

b) Les éléments de preuve qui accompagnent les procédures suivantes :

- Injonction;
- Saisie avant jugement;
- Demande pour mode spécial de notification;
- Procédures non contentieuses :
- Demande de nomination d'un administrateur provisoire,
- Réévaluation d'un régime de protection;
- Familial:
  - Toutes les demandes conjointes;
  - Toutes les conventions;
- Acquiescement à la demande;
- Demande de transfert de district;
- Demande de suspension des délais;
- Demande en prolongation des délais;
- Demande en jonction d'instance;
- Demande pour autorisation de soins.

c) Sont également acceptées :

- Déclarations de l'article 444 *C.p.c.*
- Annexes 1 en matière de pension alimentaire pour enfant
- Projets de jugements
- Lettres d'instruction pour jugement de consentement sans audition.

### **RAPPELS IMPORTANTS**

- Les avocats doivent déposer **dans une enveloppe** les documents nécessaires (sauf ceux qui sont déjà au dossier) pour que jugement puisse être rendu sans qu'ils aient à être présents devant le tribunal.
- **Dans tous les cas**, une courte **lettre explicative** indiquant en quoi consiste le jugement recherché ainsi que l'accord des parties, le cas échéant, doit accompagner l'envoi.
- Les **numéros de téléphone** auxquels peuvent être joints les avocats doivent être clairement indiqués.
- Le **numéro** occupé par le dossier **sur le rôle** doit également être clairement indiqué.
- Les avocats doivent **demeurer disponibles** pour être joints aux numéros de téléphone indiqués en tout temps, tant que le dossier n'est pas traité. Seules les représentations des avocats ayant pu être joints lors d'une

première tentative d'appel seront prises en compte par la greffière spéciale et/ou le juge.

- Les avocats **ne doivent pas négocier la date de remise au moment où leur dossier est appelé** par la greffière spéciale. La date doit avoir été négociée entre eux préalablement.
- Si une partie adverse non représentée est physiquement présente en salle d'audience alors que le procureur est par Teams, bien vouloir suspendre le dossier afin de prendre les coordonnées de la partie adverse **après** l'appel du rôle afin d'éviter d'allonger indûment celui-ci.
- Aucune pièce ou procédure, projet de jugement ou autre document ne sera accepté par le greffe par courriel.
- Par Teams, il est important d'éteindre caméras et micros lorsque le dossier traité n'est pas le vôtre.
- Par Teams, il est important d'informer vos clients et témoins du décorum et de la tenue vestimentaire à adopter.