



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Directives de la Cour supérieure
pour le district de Beauharnois

À jour au 1er janvier 2023

DIRECTIVES GÉNÉRALES	1
Objet et champ d'application	1
Demandes en rejet ou en irrecevabilité	1
Juge en son cabinet	1
Fixation par préférence.....	1
Rôle provisoire.....	2
Demande de remise	3
Procès au fond et Pratique familiale contestée	3
Représentations à distance	3
Rôle d'été	4
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES.....	4
Demande d'autorisation de soins	4
La pratique civile.....	5
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES	5
Pratique familiale	5
Consignes.....	6
Décorum	6
Rang sur le rôle	6
Instructions des parties.....	6
Huis clos et confidentialité	8
Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)	8
Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation).....	9
Ajouts.....	9
Dossiers assujettis à un avis d'assignation	9

Gestion familiale	10
Demande de gestion particulière de l'instance en matière familiale (art. 157 C.p.c.)	10
Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction	11
Actes de procédure et documents	11
Demande d'inscription du dossier	11
Nomination d'un avocat à un enfant	12
Expertise psychosociale	12
MATIÈRES NON CONTENTIEUSES	12
Présentation des demandes devant le tribunal	12
Procédures devant notaire	13
COORDONNÉES UTILES	14
LISTE DES ANNEXES	15

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

1. Ces directives complètent celles de la division de Montréal, mais ont préséance sur celles-ci.

Demandes en rejet ou en irrecevabilité

2. Une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) ou en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) doit être déposée au greffe avec un avis de présentation d'au moins 10 jours, mais celle-ci ne sera pas entendue avant qu'un juge puisse l'examiner dans les 20 jours suivant son dépôt.
3. Les parties recevront alors un avis les informant :
 - que la demande est refusée en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif (art. 52 (2) C.p.c.); ou
 - qu'elles devront communiquer avec le maître des rôles en vue de fixer une date d'audience et compléter au préalable une Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). À défaut de compléter ces démarches dans les 30 jours de l'avis, la demande sera remise sans date de présentation (*sine die*).
4. L'audience d'une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) et en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) ne peut pas dépasser une journée, sauf avec l'autorisation du tribunal.

Juge en son cabinet

5. La partie doit, au préalable, communiquer avec le maître des rôles afin de s'assurer de la disponibilité d'un juge et transmettre une copie par courriel au bureau du juge coordonnateur, au plus tard à 15 h la veille de la présentation de la demande, en inscrivant dans l'objet du courriel la nature de la demande.
6. L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau du juge coordonnateur, par courriel ou autrement, ne dispense pas la partie de déposer ses documents au greffe.

Fixation par préférence

7. Toute demande pour instruction par préférence d'un dossier est présentée devant le juge coordonnateur ou un juge désigné par lui.

Rôle provisoire

8. L'appel du rôle provisoire est présidé par le greffier spécial et le maître des rôles.
9. L'appel du rôle provisoire se déroule uniquement par Teams.
10. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être adressée au maître des rôles ou au greffier spécial, par courriel, aux conditions suivantes :
 - a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
 - b) elle doit faire état des motifs;
 - c) les autres parties doivent être mises en copie;
 - d) les demandes soumises après 14 h 30 la veille de l'appel du rôle provisoire ne seront pas traitées ni celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions énoncées aux sous-paragraphes a) à c) susmentionnés.
11. Lors de l'appel du rôle, le greffier spécial s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète bien la réalité de l'affaire et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté.
12. S'il l'estime approprié, le juge coordonnateur peut aussi référer le dossier en conférence préparatoire qu'il présidera, selon l'article 179 C.p.c.
13. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leurs disponibilités et celles de leurs témoins ordinaires et experts, le greffier spécial fixe une date pour la tenue de l'instruction.
14. Aucune cause ne peut être portée au rôle d'audience, à moins que le procès-verbal de l'appel du rôle provisoire n'atteste qu'elle est prête pour l'instruction.
15. Si les parties ou leurs avocats font défaut de participer à un appel du rôle provisoire, le juge coordonnateur peut prendre toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer leur participation.
16. Lors de l'appel du rôle provisoire, si les parties ou leurs avocats déclarent le dossier en voie de règlement, le greffier spécial peut, à sa discrétion, rayer la cause ou la reporter à un prochain appel du rôle provisoire.
17. Aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une conférence de règlement à l'amiable, sauf avec l'autorisation du juge coordonnateur.

Demande de remise

18. Toute demande de remise pour une cause fixée au fond ou en pratique familiale contestée est acheminée au juge coordonnateur qui en dispose ou elle peut être présentée en pratique au juge qui siège en salle 5.
19. Pour les audiences fixées les jours de pratique et pour les dossiers apparaissant sur un rôle de pratique, les demandes de remise sont présentées devant le juge le jour de l'audience. Si elles sont de consentement, elles doivent être présentées de la manière suivante :
 - En matière civile, ou en matière familiale : lors de l'appel du rôle de la pratique qui a lieu par Teams la veille de la présentation de la demande ou par courriel la veille de la présentation de la demande;
20. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à trente jours, sauf autorisation du tribunal.

Procès au fond et Pratique familiale contestée

21. Les procès au fond de trois jours et moins sont entendus du lundi au vendredi, généralement répartis sur 7 jours par mois. Deux journées par mois sont réservées à la pratique familiale contestée de 1 jour et moins.
22. Il est possible que l'audience se déroule à distance, si les circonstances s'y prêtent (art. 26 C.p.c.). Les parties doivent en faire la demande au juge coordonnateur.
23. Dans tous les cas, les parties doivent obtenir l'autorisation du juge coordonnateur ou du juge saisi du dossier afin qu'un témoin puisse être entendu à distance.

Représentations à distance

24. Lorsque les parties procèdent à distance, conformément aux directives de la division de Montréal, et qu'il s'agit d'un dossier dont la date d'audience a été fixée au préalable, peu importe sa durée, elles doivent rejoindre la salle 5. Elles seront par la suite dirigées vers la salle appropriée, lors de l'appel du rôle.
25. Les coordonnées des différentes salles de cour virtuelles pour permettre aux parties de joindre une audience se trouvent à l'[annexe Beauharnois 2](#).
26. Des informations utiles quant au déroulement des audiences à distance sont jointes aux présentes directives :
 - Guide Teams pour avocats et parties;
 - Guide Teams pour témoins;
 - Lignes directrices visant à encadrer l'utilisation des technologies en salle d'audience et la conduite des participants.

27. Les parties doivent aviser le Greffe civil (palaisvalleyfield@justice.gouv.qc.ca) au plus tard à 16 h 30, deux jours avant la présentation de la demande, de leur intention de procéder à distance et fournir les coordonnées où elles peuvent être rejointes. Le juge coordonnateur décide s'il autorise le déroulement de l'audience à distance, en tout ou en partie, et en avise les parties.
28. Pour les dossiers de pratique civile présentables les vendredis ainsi que pour les dossiers de pratique familiale présentables les jeudis, les parties doivent annoncer leur intention de procéder à distance ou en présentiel lors de l'appel du rôle téléphonique/Teams la veille ou par courriel au moins deux jours avant la présentation de la demande.
29. Les parties doivent transmettre au greffe par la poste ou en personne les documents qu'elles entendent utiliser (procédure, pièces liées à la demande présentée, déclarations sous serment, etc.). Les documents peuvent être transmis par le biais du greffe numérique en respectant les conditions d'utilisation. Ces documents peuvent être transmis au plus tard à 12 h, le jour de l'appel du rôle téléphonique/Teams. Après, il sera de la responsabilité de la partie de produire en personne ces documents au greffe. En cas d'urgence seulement, les documents peuvent être transmis jusqu'à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande.
30. L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau du juge coordonnateur, par courriel ou autrement, ne dispense pas la partie de déposer ses documents au greffe.

Rôle d'été

31. Entre la fête du Canada et la fête du Travail, aucun procès ne se tient et les jours de pratique sont déterminés en fonction des ressources disponibles.
32. Durant cette période, le port de la toge n'est pas requis.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

Demande d'autorisation de soins

33. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.). Elle est entendue à compter de 9 h, en salle 6, les jeudis ou vendredis.
34. Cette demande devra être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du maître des rôles.
35. Une seule demande sera fixée pour les jeudis ou vendredis sauf sur autorisation du juge coordonnateur.

La pratique civile

36. La pratique civile se déroule les vendredis.
37. Un appel du rôle se tient uniquement par Teams, à 13 h, le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande en salle 3.
38. Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
39. Toutes les demandes en cours d'instance sont présentées en salle 5 à 9 h. Elles doivent être notifiées au moins trois jours à l'avance (art. 101 C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux jours ouvrables à l'avance (art. 107 (3) C.p.c.). Elles doivent être accompagnées d'un avis de présentation conforme au modèle prévu à cet effet ([annexe Beauharnois 3](#)).
40. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal.
41. Lorsque les avocats ou les parties non représentées déposent un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, ils doivent indiquer dans l'objet de l'avis la demande qui est visée.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

Pratique familiale

42. La pratique familiale se déroule les jeudis.
43. Un appel du rôle se tient uniquement à distance, via Teams, à 13 h, le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande en salle 3.
44. Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
45. Toute nouvelle demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle d'avis prévu à cet effet ([annexe Beauharnois 4](#)). Tout nouvel avis de présentation doit également être conforme à ce modèle. À défaut, le dossier ne sera pas traité.
46. Lorsque les avocats ou les parties non représentées déposent un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, ils doivent indiquer dans l'objet de l'avis la demande qui est visée.
47. Seules sont portées au rôle les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation/avis aux autres parties et preuve de notification), ou une copie conforme, ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour l'audience.

Consignes

48. Vous devrez participer à l'appel du rôle **via Teams** en rejoignant par **internet** la salle 3 dont les coordonnées se trouvent à l'[annexe Beauharnois 2](#). Il est aussi possible de participer par téléphone :
 - Numéro de téléphone sans frais : 1-833-450-1741
 - Numéro de conférence : 346 334 710#
49. Les avocats et les parties non représentées doivent se joindre à cet appel dès 12 h 55.
50. Ils doivent garder le microphone de leur appareil en mode silence, jusqu'à ce que leur dossier soit appelé.
51. S'ils éprouvent un problème technique, ils doivent quitter l'appel et se reconnecter ou composer à nouveau le numéro pour se joindre.

Décorum

52. L'appel du rôle se déroule comme si les avocats et les parties non représentées étaient en salle de cour.
53. Ils doivent s'installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication.
54. Ils doivent demeurer attentifs et être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé.

Rang sur le rôle

55. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro de rôle.
56. Les avocats et les parties non représentées peuvent connaître le rang de leur dossier sur le rôle en consultant le site de la [Cour supérieure du Québec](#). Il est à noter qu'il arrive que le rôle sur ce site ne soit pas à jour et que le rang des dossiers puisse varier.
57. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

Instructions des parties

58. L'un des objectifs de l'appel du rôle est d'éviter que les parties se déplacent le jour de la présentation de la demande.
59. Les parties doivent donc discuter entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle.
60. Si, de consentement, les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle

pour la remise d'un dossier, rayer une demande du rôle ou la remettre *sine die*, elles peuvent transmettre un courriel (palaisvalleyfield@justice.gouv.qc.ca) à cet effet au plus tard à 12 h 30 la veille de la présentation de la demande. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle. S'il s'agit de prolonger une ordonnance de sauvegarde ou homologuer un consentement, les avocats ou les parties doivent faire des représentations à l'appel du rôle. Pour obtenir un jugement, les parties doivent transmettre un projet de jugement par le biais du greffe numérique.

61. Si, de consentement, les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, la prolongation d'une ordonnance de sauvegarde ou afin qu'un jugement soit rendu, elles peuvent transmettre un courriel (palaisvalleyfield@justice.gouv.qc.ca) à cet effet au plus tard deux jours avant la date de la présentation de la demande, à 16 h 30. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle. Pour obtenir un jugement, les parties doivent joindre un projet de jugement à leur courriel.
62. Advenant que les avocats ou les parties non représentées ne puissent participer à l'appel du rôle pour une raison sérieuse et s'entendre avec l'autre partie quant aux instructions à donner, ils doivent aviser le greffe civil par courriel (palaisvalleyfield@justice.gouv.qc.ca) qu'ils feront leurs représentations le jour de la présentation de la demande.
63. Lors de l'appel du rôle, les parties doivent être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier :
 - a) pour une remise : préciser la date, après s'être assurées qu'il s'agit d'un jour de pratique;
 - b) pour une prolongation d'une ordonnance de sauvegarde : préciser la date de l'ordonnance à être prolongée. Avec le consentement des parties, il est possible de prolonger l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à tout nouveau jugement;
 - c) pour une demande contestée : indiquer seulement le temps total requis qui doit tenir compte du temps pour chaque partie et celui de lecture pour le juge.
64. Si les avocats ou les parties non représentées ne sont pas prêts à donner leurs instructions ou s'ils sont absents, le dossier peut être mis au pied du rôle. En raison du nombre de participants sur cet appel, il est inopportun que les parties discutent de la suite à donner à leur dossier.
65. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un second appel du rôle pour les dossiers non traités :
 - a) si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci est remis *sine die*;

- b) si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles devront faire leurs représentations devant le juge le jour de la présentation de la demande, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues.
 - c) exceptionnellement le greffier spécial peut laisser un dossier en suspens jusqu'au lendemain sous réserve de recevoir des instructions par courriel (palaisvalleyfield@justice.gouv.qc.ca);
66. Les demandes dont la durée d'audience excède 1 h doivent être fixées.
67. Seules les parties qui auront rempli la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Beauharnois 1](#)) seront autorisées à fixer des dates d'audience.
68. La déclaration commune pour fixation d'une audience doit être transmise au greffe ou au greffe numérique au plus tard la veille de la date de présentation, à 12 h 30. Après cette heure, l'audience ne pourra être fixée.
69. En vue d'obtenir les dates d'audience, les parties doivent communiquer avec la maître des rôles. Advenant que le dossier ne soit pas en état après vérification, les parties en seront avisées par la maître des rôles et le dossier sera remis *sine die*, à moins que les parties aient convenu entre elles d'une date de remise.
70. Outre sa juridiction prévue au [Code de procédure civile](#), le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectées que le greffier spécial fixe la date d'audience ou réfère le dossier.
71. Lors de la fixation, le greffier spécial identifie les particularités liées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.

Huis clos et confidentialité

72. Afin de respecter la règle du huis clos et la confidentialité des informations en matière familiale, les dossiers sur le rôle sont appelés uniquement par le nom de famille des parties.
73. Au cours de l'appel du rôle, les avocats ou les parties non représentées ne peuvent divulguer une information confidentielle concernant les parties.
74. S'ils jugent nécessaire d'informer le greffier spécial d'une information confidentielle, ils peuvent la transmettre par courriel à l'attention du greffe (palaisvalleyfield@justice.gouv.qc.ca).

Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)

75. En vue d'être homologuée, une entente doit être transmise au greffe ou au greffe numérique à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande. Toutefois, les

parties devront participer à l'appel du rôle pour aviser qu'une entente a été déposée ou qu'elle le sera. L'objet du courriel doit être « Entente » suivi du numéro de dossier de cour et du nom des parties.

76. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*.
77. Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet. Il est possible de transmettre les documents manquants au greffe numérique dans les mêmes délais, s'ils ne sont pas au dossier et le nombre de pages est limité à 30. Sinon les documents devront être produits en étant acheminé au greffe.
78. Il est également possible de déposer l'entente et les documents pour compléter le dossier en salle 3, le jour même de la présentation de la demande, mais au plus tard avant 14 h. Après cette heure, le dépôt de l'entente et des documents ne sera pas accepté.
79. L'original d'une entente finale doit être produit dès que possible, alors que celui d'une entente intérimaire n'a pas à l'être.
80. Advenant que le dossier s'avère incomplet, les parties seront avisées d'y remédier.

Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)

81. Lors de l'appel du rôle, le greffier spécial constate l'absence de la partie et le défaut de contester une demande est noté au procès-verbal le jour de la présentation de la demande.
82. La partie demanderesse doit donner ses coordonnées téléphoniques au greffier spécial advenant que la partie visée se présente à la cour le jour de la présentation de la demande et que le greffier spécial ou le juge souhaite communiquer avec elle.
83. Les dossiers peuvent procéder le jour de la présentation de la demande à la discrétion du juge et en autant que le dossier soit complet et qu'un projet de jugement est au dossier. Autrement, jugement sera rendu sur dossier à une date ultérieure.
84. Lors de l'appel du rôle, si le dossier n'est pas complet, celui-ci sera reporté à une autre date afin de permettre sa mise en état.

Ajouts

85. Le greffier spécial ou le juge a discrétion pour autoriser l'ajout d'un dossier lors de l'appel du rôle.

Dossiers assujettis à un avis d'assignation

86. Il s'agit des demandes introductives d'instance suivantes : divorce, séparation de corps, nullité de mariage, déchéance de l'autorité parentale, contestation d'état et reconnaissance de paternité.

87. Lorsque les parties veulent obtenir l'homologation d'un consentement, elles doivent déposer une inscription ([annexe Beauharnois 5](#)) accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.
88. Si une partie procède par défaut, elle doit déposer une inscription ([annexe Beauharnois 5](#)) accompagnée des pièces, des déclarations sous serment détaillées requises ainsi que d'un projet de jugement.
89. Advenant que le dossier s'avère incomplet ou qu'un juge souhaite tenir une audience, les parties en seront avisées.
90. En cas d'urgence, une partie peut être ajoutée au rôle de pratique en produisant un avis de présentation en matière civile ([annexe Beauharnois 3](#)) et en matière familiale ([annexe Beauharnois 4](#)) et en communiquant avec le greffe. L'ajout sera fait sur permission du greffier spécial ou du juge.

Gestion familiale

91. Les demandes de gestion de nature familiale sont présentées en salle 3 et référées par le greffier spécial au juge siégeant en salle 5.
92. Les dossiers référés sont les suivants :
 - a) les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;
 - b) les diverses demandes de nature procédurale, dont, entre autres :
 - les avis de gestion;
 - les demandes de remise alors que la limite est atteinte;
 - les demandes de communication de documents;
 - les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;
 - les demandes d'expertise psychosociale;
 - les demandes en annulation de citation à comparaître;
 - les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
 - les demandes relatives au protocole de l'instance;
 - les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement, dans les cas appropriés, ou qui doivent être fixées à une date ultérieure;
 - les demandes en rétractation de jugement;
 - les demandes de gestion particulière de l'instance;
 - les demandes en annulation de saisie avant jugement.

Demande de gestion particulière de l'instance en matière familiale (art. 157 C.p.c.)

93. Toute demande de gestion particulière de l'instance est soumise par avis de gestion présenté en salle 5.

94. La demande doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière (art. 157 C.p.c.).
95. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et compte tenu de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière, il réfère le dossier au juge coordonnateur. Au cas contraire, la demande est rejetée.

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction

96. Toute demande non contestée, autre qu'un avis de gestion, peut être transmise par lettre au juge coordonnateur.
97. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction, doit être transmise par lettre au maître des rôles, avec copie au juge coordonnateur. Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement.
98. En tout temps entre l'inscription pour instruction et jugement et la date prévue du procès, les parties peuvent procéder par avis de gestion présenté en salle 5, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

Actes de procédure et documents

99. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet¹, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 16 à 29 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
100. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées conformes au [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
101. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.
102. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune d'elles.
103. Les parties peuvent déposer un projet de jugement au dossier de la cour directement au greffe ou par le greffe numérique.

Demande d'inscription du dossier

104. Lorsque requis², toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant une demande d'inscription pour instruction

¹ À cet égard, il est suggéré de consulter la « Liste de vérification – mise en état du dossier conjoint ou par défaut », disponible sur le site internet du Barreau de Montréal.

² Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

et jugement par déclaration commune en matière civile ([annexe Beauharnois 7](#)) et familiale ([annexe Beauharnois 8](#)).

105. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le maître des rôles constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
106. Les parties ont 30 jours pour y remédier, à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il leur appartiendra alors de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21(b) [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)).
107. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :
 - a) des pièces avec les endos distincts pour chacune d'elles;
 - b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
 - c) des déclarations sous serment détaillées requises;
 - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués; et
 - e) des déclarations selon l'article 444 C.p.c. dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

Nomination d'un avocat à un enfant

108. Les parties doivent déposer une demande et obtenir l'autorisation du tribunal pour la nomination d'un avocat à un enfant.

Expertise psychosociale

109. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal.
110. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser sans délai le Service d'expertise psychosociale, responsable de la conduite de cette expertise, et le tribunal, lorsqu'une entente intervient entre elles ou de tout nouveau fait qui a pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.

MATIÈRES NON CONTENTIEUSES

Présentation des demandes devant le tribunal

111. La demande doit obligatoirement inclure l'avis de présentation conforme à celui à l'[\(annexe Beauharnois 6\)](#). Tout avis de présentation non conforme sera considéré comme irrégulièrement signifié ou notifié.

112. Dans les jours suivant la présentation de la demande, le greffier spécial communique avec les parties, seulement s'il reçoit une contestation ou des observations en lien avec la demande.
113. Pour procéder à une remise de la demande, un courriel au greffe civil (palaisvalleyfield@justice.gouv.qc.ca) doit être transmis avant 12 h 30 la veille de la présentation.

Procédures devant notaire

114. L'avis de dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions doit comporter la mention suivante :

PRENEZ AVIS que le procès-verbal des opérations et des conclusions concernant l'homologation du mandat de protection de _____ / l'ouverture d'un régime de protection pour _____, dont copie authentique est jointe au présent avis, sera déposé au greffe de la Cour supérieure du district de Beauharnois au Palais de justice de Valleyfield, 74, rue Académie, Salaberry-de-Valleyfield, Qc, J6T 0B8, le _____.

CONTESTATION DE LA DEMANDE

Vous pouvez vous présenter en personne OU vous pouvez communiquer par téléphone avec le greffier spécial pour lui faire part de tout motif de contestation que vous pourriez avoir ou voudriez faire valoir en lien avec la demande :

- **EN PERSONNE, en vous présentant au comptoir 1 du greffe du Palais de justice de Valleyfield, 74, rue Académie, Salaberry-de-Valleyfield, Qc, J6T 0B8, au plus tard le jour du dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions.** (voir date énoncée plus haut)

OU

- **PAR TÉLÉPHONE AVANT 16h30 LE JOUR DU DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS ET CONCLUSIONS DU NOTAIRE** (voir date énoncée plus haut) en composant le **450-370-4006**

Nous vous demandons de laisser un message vocal indiquant :

- Votre nom
- Le nom de la personne concernée par la demande et le numéro de dossier de cour (700-14-)
- Vos coordonnées téléphoniques.
- Le moment le plus approprié pour vous rappeler.

Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible après la date et l'heure prévues pour le dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusion, pour vous informer de la suite donnée au dossier.

En l'absence d'opposition avant la date de ce dépôt, le juge ou le greffier spécial de cette cour pourra accueillir les conclusions sans autre délai.

- e) Tout avis de dépôt non conforme sera considéré comme irrégulièrement signifié ou notifié.

COORDONNÉES UTILES

f) Liste des principales coordonnées :

– Greffe :

Téléphone : (450) 370-4006

Palais de justice

74, rue Académie, Salaberry-de-Valleyfield, Qc, J6T 0B8

– Adjointe du juge coordonnateur :450-370-4012

– Maître des Rôles :450-370-4006

– Service de conférence de règlement à l'amiable :

Téléphone : (514) 393-2021, poste 6

Télécopieur : (514) 393-4864

conferencemt1@judex.qc.ca

LISTE DES ANNEXES

A. Directives de la division de Montréal

- Division 1. [Indicateurs de tri](#)
- Division 2. [Protocole de l'instance an matière civile](#)
- Division 3. [Protocole de l'instance en matière familiale](#)
- Division 4. [Déclaration commune pour fixation d'une audience](#)
- Division 5. [Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître](#)
- Division 6. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière civile\)](#)
- Division 7. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière familiale\)](#)
- Division 8. [Demande conjointe pour une conférence de règlement à l'amiable](#)

B. Directives propres au district de Beauharnois

- Annexe Beauharnois 1. [Déclaration commune pour fixation d'une audience](#)
- Annexe Beauharnois 2. [Liste des salles permanentes Teams](#)
- Annexe Beauharnois 3. [Avis de présentation en matière civile](#)
- Annexe Beauharnois 4. [Avis de présentation en matière familiale](#)
- Annexe Beauharnois 5. [Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation](#)
- Annexe Beauharnois 6. [Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le Tribunal](#)
- Annexe Beauharnois 7. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune - matière civile](#)
- Annexe Beauharnois 8. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune - matière familiale](#)