



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

**DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE
POUR LE DISTRICT DE GATINEAU
EN VIGUEUR AU 1^{ER} MAI 2021
À JOUR AU 22 NOVEMBRE 2021**

DIRECTIVES GÉNÉRALES	3
Objet et champ d'application	3
Protocole de l'instance	3
Conférence de gestion	6
Demande de gestion particulière	6
Demande d'autorisation de traitement	7
Pourvoi en contrôle judiciaire	7
Demandes en cours d'instance	7
Jonction d'instances	7
Outrage au tribunal	8
Demande d'inscription du dossier pour instruction et jugement – dossiers avec protocoles de l'instance	8
Prolongation du délai pour produire la demande d'inscription	9
Attestation de dossier complet (ADC)	10
Avis de dossier incomplet (ADI)	10
Demandes d'inscription du dossier pour instruction et jugement – dossiers sans protocoles de l'instance	10
Fixation d'un dossier par préférence	11
Fixation des dossiers sans protocole de l'instance	11
Fixation des dossiers au fond – appel provisoire des causes au fond	11
Conférence préparatoire	13

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel provisoire et l'instruction.....	13
Demande de remise	14
Dépôt des actes de procédures et des pièces	14
Conférence de règlement à l'amiable	16
Auditions en mode virtuel et semi-virtuel (salles d'audience virtuelles).....	16
Dossiers fixés au fond	18
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES.....	19
Juge en chambre.....	19
Séances de pratique civile.....	19
Demandes en cours d'instance.....	20
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES	22
Juge en chambre.....	22
Séances de pratique familiale	23
Demandes en matière de garde et de pension qui concernent des conjoints de fait et qui ne sont pas accompagnées de demandes en cours d'instance.....	24
Demandes en cours d'instance qui ne requièrent pas de preuve par témoignage et dont la durée anticipée de l'audition (incluant le temps de lecture) est d'au plus deux heures	25
<i>Déroulement de l'appel préliminaire du rôle.....</i>	<i>24</i>
<i>Déroulement de la séance de pratique familiale.....</i>	<i>28</i>
Dossiers fixés pour instruction et jugement au rôle de pratique contestée	29
Les demandes conjointes et par défaut	31
LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ.....	31
Les requêtes	31
Appel des ordonnances ou décisions du registraire.....	32
Les séances de pratique.....	32
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES	33
UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN SALLE D'AUDIENCE.....	33
COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL.....	34
Coordonnées utiles.....	34
LISTE DES ANNEXES	35

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

1. Les présentes directives sont adoptées en vertu de l'article 63 du *Code de procédure civile* (C.p.c.). Elles complètent le *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile* que vous pouvez télécharger en cliquant sur le lien et le *Règlement de la Cour supérieure en matière familiale* que vous pouvez télécharger en cliquant sur le lien.
2. Elles s'appliquent à toutes les instances en matières civile, familiale, et commerciale, incluant la faillite et insolvabilité, et ce, dans le respect des principes directeurs édictés par le *Code de procédure civile*.

Protocole de l'instance

3. Sous réserve des règles particulières prévues pour certaines instances (art. 141, al. 2 C.p.c.), les parties doivent établir un protocole de l'instance qui régira l'instance pour toute demande introductive d'instance dans une affaire contentieuse.
4. Les parties doivent utiliser les formulaires de protocole de l'instance en matière civile et de protocole de l'instance en matière familiale pour la division de Montréal qui sont annexés aux présentes (annexe 1 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#) et annexe 2 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
 - a) Lorsqu'il s'agit d'un premier protocole, la page frontispice du formulaire doit obligatoirement être remplie. Les informations s'y trouvant servent à identifier les dossiers qui pourraient faire l'objet d'une conférence de gestion selon les indicateurs de tri ci-après énumérés;
 - b) Le protocole de l'instance doit être notifié aux parties avant d'être déposé au greffe, à moins qu'elles ne l'aient signé (art. 149 C.p.c.);
 - c) La demande principale et celle en garantie sont jointes dans une seule instance et sont assujetties à un seul et même protocole de l'instance (art. 190 C.p.c.);
5. Le greffier doit refuser le dépôt d'un protocole de l'instance ou d'une proposition de protocole non conforme aux formulaires prévus.
6. La partie qui ne dépose pas de proposition de protocole s'expose notamment à ne pas pouvoir présenter de moyens préliminaires, à ne pas pouvoir procéder à des interrogatoires et à ne pas pouvoir déposer des expertises. De plus, le défendeur qui ne dépose pas de proposition de protocole s'expose à ce qu'un jugement par défaut de plaider soit rendu

contre lui s'il n'a pas déposé son sommaire des moyens de contestation ou sa défense dans le délai prévu au projet de protocole du demandeur.

7. Les parties doivent remplir **chacune** des cases du protocole ou de la proposition de protocole lorsqu'applicable. Le défendeur doit notamment y énoncer ses motifs de contestation à la case prévue à cette fin ou en annexe au protocole (art. 20 du *Règlement de la Cour supérieure en matière civile*). À défaut de ce faire, il s'expose à ce que le demandeur procède par défaut de plaider.
8. Lors de la préparation du protocole, les parties sont invitées à discuter de la pertinence de réaliser une expertise commune.
9. L'énoncé des motifs de contestation orale au protocole doit respecter les exigences imposées par l'article 99, al. 1 C.p.c. sous peine de sanction.
10. En l'absence de collaboration d'une partie dans l'établissement du protocole, une partie dépose un projet de protocole dans le délai prévu. À l'expiration de 10 jours suivant ce dépôt, la proposition tient lieu de protocole à moins que la partie en défaut n'ait indiqué ses points de divergence (art. 152 C.p.c.).
11. Si chaque partie soumet une proposition de protocole, le tribunal peut l'établir d'office ou convoquer les parties à une conférence de gestion (art. 152 C.p.c.). Le cas échéant, les parties doivent transmettre par écrit la liste des éléments de désaccord. Si une partie fait défaut de collaborer dans l'établissement du protocole, elle s'expose à une sanction suivant l'article 342 C.p.c.
12. Des indicateurs de tri sont créés en regard de l'article 150 C.p.c. dans le but d'identifier les affaires qui doivent faire l'objet d'un examen par le tribunal pour les fins de la gestion de l'instance. Ces indicateurs sont appliqués en deux étapes :
 - a) Un tri de type informatisé se fait lors du dépôt du premier protocole de l'instance ou lors du dépôt d'une première proposition de protocole. Les indicateurs retenus pour ce tri sont les suivants:
 - 1) Tous les dossiers des juridictions 05-11-14-17 dont le code de nature est :
 - 36 - dommages corporels;
 - 89 - vices cachés;
 - 52 - testament - succession;
 - C2 - congédiement;
 - D1 - diffamation;
 - I2 - copropriété;
 - 11 - bornage;

- RO - recours en oppression;
- TV - troubles de voisinage;
- AI - assurance-invalidité;

2) Tous les dossiers des juridictions 04-05-11-12-14-17 :

- dans lesquels deux parties ou plus sont non représentées par avocat;
- il y a plus de huit parties;

b) Un tri manuel est fait par le greffe lors du dépôt du premier protocole de l'instance pour tous les dossiers des juridictions 04-05-11-12-14-17 qui présentent un des éléments suivants :

- demande de suspension de l'instance;
- demande de prolongation de délai;
- plus de six expertises;
- demande d'autorisation de défense écrite;
- plus de six interrogatoires préalables;
- interrogatoires : durée non conforme à l'article 229 C.p.c.;
- absence de signature ou de notification au client.

13. Une partie ne peut déposer une défense écrite que si elle y est autorisée par le tribunal. Pour ce faire, le défendeur doit indiquer au protocole les motifs justifiant le dépôt d'une défense écrite. L'article 171 C.p.c. édicte que le tribunal peut autoriser le dépôt d'une défense écrite si l'affaire présente un degré élevé de complexité ou si des circonstances spéciales le justifient.
14. La défense écrite doit respecter les exigences des articles 99 et 102 C.p.c.
15. Le simple fait que le défendeur annonce au protocole le dépôt d'une demande reconventionnelle ne justifie pas en soi le dépôt d'une défense écrite.
16. Aucune prolongation du délai d'inscription pour instruction et jugement ne peut être fixée du simple consentement des parties. Lorsque les parties demandent conjointement une prolongation du délai, elles doivent indiquer les motifs justifiant leur demande et la nouvelle date proposée en l'estimant eu égard à la computation des délais selon l'article 173 C.p.c.
17. Le juge qui examine un protocole peut, sans audience, se prononcer sur les demandes conjointes suivantes :
 - a) une demande de prolongation du délai pour inscription pour instruction et jugement (art. 173 et 174 C.p.c.);

- b) une demande de suspension de l'instance afin de négocier un règlement (art. 156 C.p.c.);
 - c) une demande d'autorisation de déposer une défense écrite (art. 171 C.p.c.).
18. La demande reconventionnelle est écrite, mais sa contestation est orale, à moins que le tribunal autorise une défense reconventionnelle écrite (art. 172 C.p.c.).
19. L'interrogatoire préalable ne peut être fait que s'il a été prévu au protocole de l'instance (art. 221 C.p.c.). Les parties ont l'obligation de préciser au protocole la date, l'heure et le lieu précis de chaque interrogatoire préalable. Les parties ne peuvent se limiter à indiquer une date butoir pour sa tenue à moins que la date soit imprévisible.

Conférence de gestion

20. Les parties peuvent être convoquées d'office pour participer à une conférence de gestion à tout moment durant l'instance.
21. L'avocat d'une partie qui participe à une conférence de gestion doit avoir une véritable connaissance du dossier et être notamment en mesure de faire des admissions, de souscrire à des engagements et de prendre toute autre décision relativement au déroulement de l'instance. La partie défaillante s'expose à une condamnation en vertu de l'article 342 C.p.c.
22. Si le défendeur ne se présente pas à la conférence de gestion, il s'expose à ce que le dossier soit inscrit pour instruction et jugement sur ordonnance du tribunal (art. 175 C.p.c.).
23. Le tribunal décide, même d'office, des mesures de gestion appropriées en fonction des circonstances de l'affaire (art. 158 C.p.c.) et des principes directeurs de la procédure (art. 17 et suivants C.p.c.).
24. Les parties peuvent également solliciter l'intervention du tribunal au moyen d'un avis de gestion (art. 158 C.p.c.).

Demande de gestion particulière

25. Une demande de gestion particulière de l'instance (art. 157 C.p.c.) doit faire l'objet d'une demande et non d'un avis de gestion. La partie qui demande la gestion particulière doit alléguer les motifs relatifs à la nature, au caractère ou à la complexité de l'affaire qui justifient une gestion particulière ainsi que les conclusions recherchées.
26. 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 eu égard aux principes directeurs du *Code de procédure civile*, il transmet le dossier

au juge coordonnateur. Au cas contraire, la demande est rejetée.

Demande d'autorisation de traitement

27. 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.);
28. Cette demande doit être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du juge coordonnateur.

Pourvoi en contrôle judiciaire

29. La demande de pourvoi en contrôle judiciaire peut être présentée *pro forma* à une date de séance de pratique civile en respectant le délai de signification de 15 jours prévu à l'article 530 C.p.c.
30. Les parties doivent convenir d'un échéancier pour le dépôt de leurs mémoires. Les parties, ou à défaut d'entente le tribunal, fixent les délais de production des mémoires.
31. Chaque partie dépose un mémoire d'au plus dix pages qui doit comprendre :
 - a) un résumé de la décision dont on demande la révision ou l'annulation;
 - b) les questions en litige;
 - c) la norme de contrôle applicable;
 - d) les motifs pour lesquels la décision attaquée devrait être révisée, annulée ou maintenue;
 - e) une liste des autorités pertinentes.
32. Une date d'audience est fixée par le juge coordonnateur lorsque tous les mémoires sont déposés.

Demandes en cours d'instance

33. Les demandes en cours d'instance doivent être présentées à une séance de pratique civile ou familiale selon les modalités prévues aux directives propres aux affaires civiles ou familiales qui se retrouvent dans les sections suivantes des présentes directives.

Jonction d'instances

34. Même jointes selon l'article 210 du C.p.c., les instances réunies demeurent distinctes.
35. Les parties doivent déposer au greffe un exemplaire des actes de procédure

dans chacune des instances jointes.

36. À défaut, le greffe ne captera au plumeur que le premier entête apparaissant à l'acte de procédure qui sera alors déposé uniquement dans ce dossier. Le tribunal ne traitera que l'instance dans laquelle l'acte de procédure a été versé.
37. Lorsque requis, les parties doivent payer les frais judiciaires dans chacun des dossiers (*i.e.* le timbre des demandes d'inscription payable pour chacune des instances jointes).
38. Si une demande d'inscription est produite dans une seule instance, la sanction de l'article 177 C.p.c. (présomption de désistement) s'applique aux autres instances jointes.

Outrage au tribunal

39. Tout acte de procédure requérant une citation pour outrage au tribunal doit être accompagné d'un projet d'ordonnance conforme au projet annexé aux présentes (annexe 3 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
40. Le projet d'ordonnance doit énumérer avec précision les violations reprochées, les faits qui supportent la demande et préciser si la personne visée est passible d'une ou plusieurs peines.

Demande d'inscription du dossier pour instruction et jugement – dossiers avec protocoles de l'instance

41. Dans les affaires contentieuses régies par un protocole de l'instance (art. 141, al. 1 C.p.c.), le demandeur doit, selon l'article 173 C.p.c., déposer la demande d'inscription pour instruction et jugement dans un délai de six mois en matière civile ou d'un an en matière familiale à compter de :
 - la date où le protocole de l'instance est présumé accepté (art. 150 C.p.c.); ou
 - la date de la conférence de gestion qui suit le dépôt du protocole; ou
 - la date où le protocole est établi par le tribunal; ou
 - la signification de la demande introductive d'instance si les parties ou le demandeur n'ont pas déposé dans le délai imparti le protocole de l'instance ou la proposition de protocole.
42. La demande d'inscription pour instruction et jugement (art. 174 C.p.c.) se fait en déposant au greffe le formulaire de demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune en matière civile et le formulaire de demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune en matière familiale qui sont annexés aux présentes (annexe 4 que vous

pouvez télécharger en cliquant [ici](#) et annexe 5 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)); le dépôt doit être accompagné du paiement des frais judiciaires.

43. Avant de préparer la demande pour instruction et jugement par déclaration commune, les parties doivent discuter de la pertinence de prévoir une rencontre entre leurs experts respectifs afin de permettre à ces derniers d'identifier leurs points de convergence et de divergence dans le but de réduire la durée de l'audition et de bien cerner les véritables éléments qui devront être tranchés par le tribunal.
44. Défaut de compléter la demande d'inscription : la partie qui ne complète pas la demande d'inscription dans le délai prévu est présumée s'être désistée de sa demande (art. 177 C.p.c.); elle peut également faire l'objet d'une condamnation suivant l'article 342 C.p.c.
45. Inscription d'un dossier pour défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt au greffe par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation accompagnée de ses pièces et de sa propre déclaration sous serment.
46. Inscription d'un dossier pour défaut de contester (art. 175 et 180 C.p.c.): le dossier est traité sur dépôt au greffe par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, avec un avis de présentation à une séance de pratique civile ou familiale, donné au moins cinq jours à l'avance, accompagnée de ses pièces et ses déclarations sous serment détaillées.
47. Inscription d'un dossier suite au défaut de participer à la conférence de gestion (art. 175 et 180 C.p.c.) : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal. Le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut d'avoir participé à la conférence de gestion, avec un avis de présentation à une séance de pratique civile ou familiale donnée au moins cinq jours à l'avance accompagnée de ses pièces et déclarations sous serment détaillées.

Prolongation du délai pour produire la demande d'inscription

48. Toute demande de prolongation du délai pour produire la demande d'inscription pour instruction et jugement doit se faire par le biais d'une demande, et non par un avis de gestion, présentable lors d'une séance de pratique civile ou familiale. Cette demande doit être appuyée d'une ou plusieurs déclarations assermentées, selon les circonstances, qui justifient une telle prolongation (art. 173 C.p.c.).
49. Une demande de prolongation du délai faite de consentement et contenant les motifs à son soutien, sur le formulaire prévu à cette fin (l'annexe 6 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)), n'a pas besoin d'être présentée à une séance de pratique; elle peut simplement être déposée au greffe

accompagné du protocole de l'instance modifiée et elle sera traitée par un greffier spécial ou un juge. Toutefois, lorsque le délai pour inscrire le dossier a déjà été prolongé à deux reprises, une demande de prolongation, même de consentement, doit être présentée à une séance de pratique.

Attestation de dossier complet (ADC)

50. Après le dépôt au greffe de la demande pour que l'affaire soit inscrite pour instruction et jugement, le maître des rôles vérifie si le dossier est complet, prêt pour instruction et, dans l'affirmative, il signe une attestation de dossier complet (ADC) en précisant la durée prévue pour l'audience au fond et en avise les parties (art. 21 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*).
51. Une attestation de dossier complet afférent à des dossiers joints ne sera délivrée que si tous les dossiers joints sont en état. Le cas échéant, l'attestation de dossier complet est déposée dans tous les dossiers joints.
52. Si des dossiers sont joints après qu'une demande d'inscription pour instruction et jugement ait été déposée dans l'un d'eux, une demande d'inscription dans chacun des autres dossiers joints doit être déposée dans le délai imposé par le tribunal.

Avis de dossier incomplet (ADI)

53. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction et jugement suivant l'article 174 C.p.c., le maître des rôles constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
54. Les parties ont alors 30 jours pour y remédier à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21, al. b *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*).

Demandes d'inscription du dossier pour instruction et jugement – dossiers sans protocoles de l'instance

55. Dans les instances qui ne sont pas assujetties à un protocole de l'instance (par exemple : art. 141, al. 2 C.p.c.; art. 154 C.p.c.; art. 20, al. a) du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*), les parties doivent déposer au greffe le formulaire de déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures en matière civile (annexe 7 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#));
56. En matière familiale, le formulaire de déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures (annexe 8 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)) doit être transmis au maître des rôles (maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca) - (voir article 185 des présentes directives traitant du rôle de pratique contestée);

Fixation d'un dossier par préférence

57. Toute demande pour instruction d'un dossier par préférence doit être présentée au juge coordonnateur et doit indiquer les motifs à son soutien.

Fixation des dossiers sans protocole de l'instance

58. Le dossier est fixé par le maître des rôles ou par le juge coordonnateur lorsque la déclaration commune pour la fixation d'une audience de plus de deux heures a été déposée.
59. Toute demande d'une audience de plus de deux jours est référée à l'appel provisoire du rôle des causes au fond.

Fixation des dossiers au fond – appel provisoire des causes au fond

60. Lorsque le dossier est en état et que l'attestation de dossier complet est délivrée, le maître des rôles prépare une liste des affaires qui peuvent être appelées au rôle provisoire. Il ajoute à cette liste, les demandes non assujetties à un protocole de l'instance qui sont prêtes à être fixées et dont les modalités de fixation ne sont pas autrement prévues aux présentes.

Il expédie aux parties, l'extrait afférent à leur cause. Il les convoque alors, par courriel ou par la poste, à un appel du rôle provisoire (art. 22 *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*) qui débute à 09h00 à la date indiquée.

61. L'appel du rôle provisoire se déroule en mode virtuel dans la salle virtuelle #11 du palais de justice de Gatineau.

Les coordonnées pour joindre l'appel du rôle provisoire sont les suivantes :

- a) Par l'outil Teams : en cliquant sur le lien de connexion de la salle 11#¹¹:

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #11 - Gatineau](#)


- b) Par téléphone :

Canada Québec (numéro payant) : 1 581-319-2194

Canada Québec (numéro gratuit) : (833) 450-1741

ID de conférence : 312 121 807#

- c) À l'aide d'un dispositif de vidéoconférence :

¹¹ La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience du palais de Justice de Gatineau est annexée aux présentes directives (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant ). Elle est également publiée sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.

teams@teams.justice.gouv.qc.ca et

ID de conférence VTC : 1155450622

62. Les consignes relatives au déroulement de l'appel provisoire du rôle sont jointes aux présentes directives (annexe 10 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
63. L'appel du rôle provisoire est présidé par le juge coordonnateur ou par un juge qu'il désigne.
64. Avant de se présenter à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent vérifier leurs disponibilités et, le cas échéant, celles de leurs témoins experts, de façon à permettre de fixer sans délai la date de l'instruction.
65. Avant l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs avocats doivent coopérer pour abrégier l'instruction, notamment en faisant toutes les admissions qui s'imposent.
66. Dans les cinq jours suivant l'appel provisoire, les avocats et les parties non représentées doivent informer leurs témoins (ordinaires et experts) de la date de l'instruction qui a été fixée lors de l'appel provisoire;
67. Lorsqu'un dossier fait l'objet d'un règlement alors qu'il est inscrit sur un rôle provisoire, les parties doivent en aviser le maître des rôles dans les meilleurs délais à l'adresse suivante :

maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca
68. Lorsque toutes les parties à un dossier veulent reporter un dossier fixé à un appel provisoire, elles doivent, pour éviter d'avoir à se présenter à l'appel provisoire, informer le maître des rôles par courriel au plus tard le jour qui précède l'appel provisoire.
69. Un dossier peut être reporté par les parties à trois reprises. Tout report additionnel doit être autorisé par le juge coordonnateur. La demande de report doit alors être communiquée aux autres parties et être transmise au juge coordonnateur par courriel. Elle doit contenir le numéro du dossier, le nom des parties, les noms des avocats, les motifs de la demande de report et indiquer si la demande est faite de consentement ou si elle est contestée.
70. L'avocat qui participe à l'appel du rôle provisoire doit avoir une connaissance véritable du dossier. Il doit notamment être en mesure de faire des admissions et de prendre toute autre décision relativement au déroulement de l'instance. À défaut, la partie défaillante s'expose à une condamnation en vertu de l'article 342 C.p.c.
71. Lors de l'appel du rôle, le juge coordonnateur s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète toujours la réalité

de l'affaire et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté.

72. Le juge coordonnateur discute sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l'instruction. Il peut prendre toutes les mesures visant à assurer la saine gestion du dossier eu égard aux ressources du tribunal dans le respect des principes directeurs du *Code de procédure civile*.
73. 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 juge coordonnateur fixe une date pour la tenue de l'instruction. Lorsque la durée anticipée de l'audition est de 20 jours et plus, le juge coordonnateur transmet le dossier pour fixation à la juge en chef adjointe, après la tenue de l'appel provisoire.
74. Si les avocats et/ou les parties non représentées font défaut de participer à un appel du rôle provisoire, le juge coordonnateur peut prendre toutes les mesures qu'il estime nécessaires pour assurer leur participation. À défaut de pouvoir rejoindre les avocats et les parties non représentées, le juge coordonnateur peut rayer le dossier du rôle provisoire.
75. Si lors de l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs avocats déclarent que le dossier est en voie de règlement, le juge coordonnateur peut, à sa discrétion, rayer le dossier ou le reporter à un appel provisoire du rôle subséquent.

Conférence préparatoire

76. Une demande de conférence préparatoire dans un dossier en état ne peut être faite que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire.
77. Les conférences préparatoires peuvent être fixées d'office par le juge coordonnateur ou à la demande de l'une ou des parties.

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel provisoire et l'instruction

78. Toute demande en cours d'instance qui n'affecte pas la durée de l'audition peut être présentée à une séance de pratique.
79. Toute demande susceptible de réduire ou d'augmenter la durée de l'instruction d'un dossier déjà fixé doit être transmise au juge coordonnateur. Le cas échéant, le juge coordonnateur transmet aux parties les instructions appropriées pour que la demande soit traitée.
80. En fonction des circonstances, le juge coordonnateur ou le juge qui entend la demande peut décider d'annuler l'audience et exiger des parties qu'elles déposent une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune.

Demande de remise

81. Une demande de remise d'un dossier fixé au fond doit être adressée dans les meilleurs délais au juge coordonnateur ou au juge qui gère la semaine de fond durant laquelle l'audition est fixée.
82. Une demande de remise d'un dossier fixé en pratique contestée doit être présentée au juge coordonnateur dans les meilleurs délais.

Dépôt des actes de procédures et des pièces

83. Le texte des actes de procédure et des déclarations assermentées est présenté à interligne simple et le caractère à l'ordinateur est de 12 points ou équivalent.
84. Les pièces doivent être paginées et, de préférence, reliées. Cependant, elles ne doivent pas être regroupées dans un cartable à anneaux puisque ce format empêche le classement des dossiers.
85. Conformément à l'article 250 C.p.c., les pièces doivent être produites au greffe au moins 15 jours avant la date fixée pour l'instruction ou au moins trois jours à l'avance si la date de l'instruction est fixée à moins de 15 jours. Le tribunal peut par ailleurs demander que les pièces et les autres éléments de preuve lui soient remis dans le délai qu'il indique.
86. Toutefois, les pièces invoquées au soutien d'une demande en cours d'instance doivent être déposées au greffe dans les délais prévus dans les directives propres aux affaires civiles et familiales. De plus, les parties doivent en avoir une copie en version électronique, disponible pour le tribunal lors de l'audition des demandes.
87. Les actes de procédure et les pièces peuvent être déposés au greffe, en personne ou par la poste, et, lorsque permis, via le greffe numérique judiciaire du Québec (« le greffe numérique ») qui a été déployé par le Gouvernement du Québec le 15 juin 2020. Dans tous les cas, les frais judiciaires doivent être acquittés.
88. Le greffe numérique permet de déposer, de façon électronique, certains actes de procédure selon la liste disponible sur le site du ministère de la Justice, accompagnés de certains documents (formulaires, preuves de notification, etc.) notamment en matières civile, familiale et commerciale. Vous pouvez joindre le greffe numérique à l'adresse suivante : <https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>
89. Veuillez toutefois noter qu'il n'est pas possible d'utiliser le greffe numérique pour déposer des éléments de preuve (déclarations sous serment, pièces ou autres documents), sauf ceux déposés au soutien des actes de procédure suivants :

- Injonction;
 - Saisie avant jugement;
 - Demande pour mode spécial de notification;
 - Procédures non contentieuses : seulement pour les demandes de nomination d'un administrateur provisoire ou une réévaluation d'un régime de protection;
 - En matière familiale : seulement pour les demandes conjointes et demandes de consentement;
 - Acquiescement à la demande;
 - Demande de transfert de district;
 - Demande de prolongation ou de suspension des délais;
 - Demande en jonction d'instances;
 - Demande pour autorisation de soins;
90. En ce qui concerne le fonctionnement et les règles d'utilisation du greffe numérique, les avocats et les personnes non représentées sont invités à consulter le site du ministère de la Justice en cliquant sur le lien suivant : <https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>
91. Les procédures sans frais judiciaires applicables qui sont déposées via le greffe numérique 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 dépôt si le paiement des frais est fait dans les 2 jours ouvrables de l'avis de paiement; à défaut, elles sont réputées avoir été déposées le jour du paiement des frais judiciaires.
92. Toute procédure déposée par le biais du greffe numérique est imprimée et datée par le personnel du greffe et 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).
93. Les pièces à l'appui des procédures qui peuvent être déposées via le 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).

94. L'utilisation du greffe numérique ne dispense pas les parties de déposer les originaux des pièces lorsque le *Code de procédure civile*, le *Règlement de la Cour supérieure en matière civile* ou le *Règlement de la Cour supérieure en matière familiale* exige qu'une pièce originale soit déposée. De plus, le greffe numérique ne permet pas le dépôt des documents sous plis cachetés. Ainsi, si les documents comportent des éléments d'identification généralement tenus pour confidentiels doivent être déposés au greffe par la poste ou en personne.

Conférence de règlement à l'amiable

95. Les parties qui désirent participer à une conférence de règlement à l'amiable (« CRA ») doivent coopérer pour en demander la tenue le plus rapidement possible après le début d'une instance. Une demande de CRA ne doit être faite que si toutes les parties ont un réel désir de régler le dossier et la volonté de faire des compromis pour y arriver.
96. Toute demande de CRA formulée plus de 30 jours après la fixation de la date d'instruction au fond doit être autorisée par le juge coordonnateur et elle ne le sera qu'en présence de circonstances particulières.
97. Les parties qui demandent la tenue d'une CRA doivent remplir le formulaire de demande conjointe de règlement à l'amiable joint aux présentes (annexe 11 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)) et le transmettre au maître des rôles :

maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca

98. Il est possible de tenir une CRA en mode virtuel ou semi-virtuel via la plateforme Microsoft Teams. Le juge coordonnateur ou le juge chargé de présider une CRA convient avec les parties du mode approprié pour la tenue de la CRA selon les circonstances de chaque affaire.

Auditions en mode virtuel et semi-virtuel (salles d'audience virtuelles)

99. Des salles d'audience virtuelles ont été créées par le biais de la plateforme Microsoft Teams et sont associées à chacune des salles d'audience du palais de justice de Gatineau. Une salle virtuelle spécifique a également été créée pour l'appel préliminaire du rôle de pratique familiale. Un lien Teams permanent est associé à chaque salle d'audience du palais de justice.
100. La liste des liens Teams associés aux salles d'audience et celui associé à l'appel préliminaire du rôle de pratique familiale (en format PDF et en format WORD) est annexée aux présentes directives (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). Cette liste en version PDF et en version WORD est également publiée sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.

101. Veuillez noter que pour insérer un lien Teams dans un document Word, comme un avis de présentation ou un avis au témoin, il faut copier/coller le lien pertinent à partir de la liste des Liens Teams permanents en format Word.
102. Pour joindre une salle d'audience de façon virtuelle, il n'est pas nécessaire de télécharger et d'installer l'application Teams. Il est possible de joindre une salle virtuelle directement sur le Web en cliquant sur le lien Teams associé à la salle d'audience pertinente.
103. Il est également possible de joindre une salle d'audience virtuelle par téléphone. Le numéro de téléphone à composer et le ID de conférence de chaque salle virtuelle sont indiqués sous le lien Teams de chaque salle d'audience virtuelle.
104. Lorsque l'audition d'un dossier se déroule en mode virtuel ou semi-virtuel, la partie qui veut convoquer un témoin doit lui envoyer un avis au témoin ou une citation à comparaître.

Deux modèles d'avis aux témoins en version française et en version anglaise sont joints aux présentes directives :

- (1) un modèle lorsque la salle d'audience dans laquelle l'audition se déroulera est déjà identifiée lors de l'envoi de l'avis (annexe 12 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)); et
- (2) un modèle lorsque la salle d'audience dans laquelle l'audition se déroulera n'est pas encore identifiée lors de l'envoi de l'avis (annexe 13 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). Le cas échéant, les parties sont informées au plus tard le matin de l'audition du numéro de la salle virtuelle dans laquelle l'audition se déroulera et le lien Teams associé à la salle est alors transmis au témoin.

Un document d'information à l'intention des témoins en versions française et anglaise est également annexé aux présentes (annexe 14 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).

105. Lorsque la salle d'audience est déjà identifiée, l'avocat ou la partie qui convoque un témoin doit insérer dans l'avis au témoin, le lien Teams associé à la salle d'audience (en copiant-collant le lien approprié dans la liste des liens Teams permanents pour le palais de justice de Gatineau, version Word).
106. Lorsqu'une personne témoigne en visioconférence, la partie qui l'a assignée doit lui avoir transmis à l'avance les pièces et les autres documents à l'égard desquels son témoignage est requis ou être en mesure de les lui transmettre rapidement par voie électronique avant son témoignage.
107. La partie ou l'avocat qui veut présenter des pièces ou d'autres documents à

un témoin dans le cadre d'un contre-interrogatoire doit être en mesure de les lui transmettre par voie électronique avant le début ou pendant le contre-interrogatoire.

108. Une partie peut aussi assigner un témoin par le biais d'une citation à comparaître, notamment lorsqu'elle anticipe que cette personne ne participera pas à l'audience sur une base volontaire. Le modèle de citation à comparaître préparé par le ministère de la Justice (que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)) permet de préciser si le témoignage sera livré au palais de justice ou par un moyen technologique.

Si le témoignage est prévu en mode virtuel, la citation à comparaître doit préciser que le témoin doit entrer en communication avec l'avocat ou la partie non représentée qui requiert son témoignage avant l'audience pour obtenir les informations requises pour se brancher dans la salle virtuelle et, lorsque pertinent, pour déterminer de quelle façon les documents qu'on lui demande d'avoir en sa possession pourront être transmis aux parties et au tribunal.

Dossiers fixés au fond

109. Les dossiers fixés au fond font l'objet d'une gestion active par le juge gestionnaire du fond.
110. Le juge gestionnaire discute avec les avocats et les parties non représentées des modalités relatives à la tenue des auditions et émet les instructions appropriées selon les circonstances propres à chaque affaire. Il détermine ensuite si l'audition du dossier se tiendra en mode présentiel, virtuel ou semi-virtuel.
111. Les parties doivent transmettre au juge gestionnaire au moins 14 jours avant l'audition un plan de procès conjoint qui est détaillé et qui précise notamment : les questions toujours en litige et les conclusions recherchées par chaque partie; les admissions; les objections anticipées; l'ordre de présentation de la preuve; les noms des témoins appelés à témoigner; le mode privilégié pour leur témoignage (en présence ou de façon virtuelle); et la durée prévue pour leur témoignage (incluant le contre-interrogatoire et ré-interrogatoire). Le plan de procès doit être préparé à partir du modèle annexé aux présentes (annexe 15 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
112. Les parties doivent aviser promptement le juge gestionnaire du fond, ou le juge coordonnateur si elles n'ont pas encore eu de communication avec le juge gestionnaire, de tout règlement intervenu. Lorsqu'une entente doit être homologuée par le tribunal, elle est transmise au juge gestionnaire du fond ou, s'il n'est pas encore identifié, au juge coordonnateur.
113. Toute demande de remise doit être adressée au juge gestionnaire du fond, ou s'il n'est pas encore identifié, au juge coordonnateur, en indiquant le

numéro de dossier, le nom des parties, les motifs de la demande de remise et la position des autres parties.

114. Pour des raisons de proportionnalité et de ressources judiciaires limitées, les parties doivent coopérer pour éviter le déplacement inutile d'un témoin à l'instruction.
115. À l'instruction, les parties doivent respecter le temps d'audience indiqué à la demande d'inscription ou celui imposé par le tribunal, sous peine de sanction (art. 342 C.p.c.).
116. Le tribunal peut refuser d'entendre un témoin si la preuve n'est pas pertinente (art. 18, 19, 20 et 280 C.p.c. de même que l'art. 2857 C.c.Q.).
117. Un témoin a droit à la protection du tribunal (art. 278 C.p.c.).
118. Au moment de soulever une objection à la preuve, la partie doit énoncer le fondement juridique de l'objection.
119. Le tribunal peut d'office abrégé l'instruction (art. 158 C.p.c.).
120. Le tribunal peut exceptionnellement dispenser une partie de payer, en partie ou en totalité, les frais exigés par journée d'audience au fond en raison de sa situation économique (art. 339 C.p.c.).

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

Juge en chambre

121. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate et qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.) doit, au préalable, communiquer avec le bureau du juge coordonnateur pour l'informer qu'elle entend déposer une demande en chambre et pour obtenir le nom du juge en chambre.
122. À moins de circonstances particulières (ex. saisie avant jugement), la partie en demande doit aviser la partie adverse qu'une demande nécessitant une intervention immédiate sera présentée au juge en chambre.
123. La partie qui entend présenter une telle demande doit d'abord payer les frais judiciaires et faire ouvrir un dossier au greffe. Elle doit par la suite communiquer avec le bureau du juge en chambre ou du juge coordonnateur pour obtenir des instructions quant au traitement de la demande.

Séances de pratique civile

124. Pendant l'année judiciaire régulière (septembre à juin), les séances de pratique se tiennent à chaque deuxième lundi (ou mardi si le lundi est un jour férié). Un horaire particulier s'applique les mois de juillet et août.

L'horaire des séances de pratique est annexé aux présentes (annexe 16 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).

125. À moins que le juge coordonnateur n'en décide autrement, toutes les séances de pratique se tiennent en mode virtuel.

Demandes en cours d'instance

126. Toutes les demandes en cours d'instance doivent être présentées à une séance de pratique civile.
127. Les pièces en soutien à une demande doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune des pièces.
128. Les parties sont invitées à déposer un projet de jugement.
129. L'appel du rôle de chaque séance de pratique civile se tient à 09h00 dans la salle virtuelle # 3 et il est présidé par un juge. Les consignes concernant le déroulement de l'appel du rôle d'une séance de pratique civile sont annexées aux présentes directives (annexe 17 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
130. À moins d'urgence, seules les demandes en cours d'instance accompagnées de la preuve de notification, des pièces et autres documents que la partie entend porter à l'attention du tribunal (déclarations sous serment et autres) qui ont été déposées au greffe au moins deux jours ouvrables avant la séance de pratique (**au plus tard à 16h30 le mercredi qui précède la séance de pratique**) sont portées au rôle. Toute demande d'ajout au rôle est traitée par le juge qui préside l'appel du rôle. La partie qui s'oppose à la demande doit déposer les pièces et autres éléments qu'elle entend porter à l'attention du tribunal au plus tard à **midi le jour ouvrable qui précède la séance de pratique (12h00 le vendredi)**.
131. L'avis de présentation d'une demande en cours d'instance doit inclure le lien Teams de la salle # 3 et doit obligatoirement être préparé selon le modèle prévu à l'annexe 18 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#).
132. Les parties qui veulent, de consentement, reporter une demande portée au rôle d'une séance de pratique peuvent éviter de se présenter à l'appel du rôle en avisant le tribunal du report, au plus tard à 12h00 le jour ouvrable précédant la séance, à l'adresse suivante :
- rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca
133. À moins d'une autorisation du tribunal, une demande en cours d'instance qui a été reportée à trois reprises est rayée du rôle.
134. Les dossiers sont appelés les uns après les autres suivant leur numéro de rôle. Les avocats et les parties non représentées doivent intervenir

uniquement lorsque leur dossier est appelé. Les avocats qui ont plus d'un dossier au rôle de pratique doivent informer le juge qui préside l'appel du rôle dès que le premier dossier dans lequel ils agissent est appelé. Lorsque l'avocat de la partie qui a déposé la demande en cours d'instance, où la partie en demande qui n'est pas représentée, n'est pas présent à l'appel du rôle, le dossier est rayé du rôle.

135. Lors de l'appel du rôle, les demandes dont la durée anticipée de l'audition est de deux heures ou moins (incluant le temps de lecture du juge) qui sont prêtes sont entendues dans une salle virtuelle désignée par le juge qui préside l'appel du rôle. Les avocats qui ont plus d'une demande au rôle doivent se rapporter dans la salle de gestion (salle virtuelle # 3) après l'audition de chaque demande dans laquelle ils agissent.
136. Lorsque les parties ne s'entendent pas sur la durée d'audition d'une demande, le désaccord peut être soumis au tribunal par le biais d'un avis de gestion. La partie qui estime que l'audition nécessitera plus de deux heures (incluant le temps de lecture du juge) produit un projet de déclaration commune pour la fixation d'une audience de plus de deux heures. Si le juge qui préside la séance détermine que l'audition requerra plus de deux heures, les parties doivent remplir la déclaration commune et la transmettre au juge coordonnateur pour fixation.
137. Une demande qui ne peut être entendue en raison d'un encombrement du rôle est reportée à une séance de pratique subséquente ou à toute autre date déterminée par le juge coordonnateur. Au besoin, le juge qui préside l'appel du rôle émet les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.
138. Les dossiers qui ne sont pas prêts font l'objet d'une gestion par le juge qui préside l'appel du rôle.
139. Lors de l'appel du rôle, les demandes dont la durée anticipée de l'audition est de deux heures ou plus (incluant le temps de lecture du juge) font l'objet d'une gestion par le juge qui préside la séance. Ces dossiers sont ensuite fixés pour audition par le juge coordonnateur lorsque les parties ont complété et déposé le formulaire de déclaration commune pour la fixation d'une audience de plus de deux heures qui est annexé aux présentes (annexe 7 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
140. L'audience d'une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) ou en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) ne peut dépasser une journée, sauf avec l'autorisation du tribunal.
141. Toute demande en cours d'instance visant à faire trancher des objections doit être accompagnée d'un document regroupant par sujets les objections et engagements en litige en indiquant le temps requis pour en disposer.
142. *La Loi visant à améliorer l'accessibilité et l'efficacité de la justice, notamment*

pour répondre à des conséquences de la pandémie de la COVID-19 entrée en vigueur le 11 décembre 2020 (Projet de loi 75) permet au juge de traiter les demandes suivantes sur le vu du dossier (sans audience) :

- Une demande en rejet pour abus en raison de l'absence raisonnable de succès ou de son caractère abusif (art. 52 al 2 C.p.c.);
- Une demande en irrecevabilité en l'absence de chance raisonnable de succès (art. 168 C.p.c.);
- Une demande pour trancher des objections soulevées lors d'un interrogatoire préalable à l'instruction écrit ou oral (art. 223 et 228 C.p.c.);
- Une demande relative à des engagements pour la communication de documents découlant d'un interrogatoire (art. 221 al. 4 C.p.c.);

143. Une demande en cours d'instance ne peut être contestée qu'oralement, sauf si le tribunal autorise la contestation écrite, notamment lorsqu'il lui est permis de statuer sur le vu du dossier. Lors de l'audience, toute partie peut présenter une preuve appropriée (art. 101 C.p.c.) dans le respect des principes directeurs (art. 17 et suivant C.p.c.).

144. Lorsqu'une demande en cours d'instance est entendue, les procureurs et les parties non représentées doivent avoir à leur disposition une copie électronique de la demande, des éléments de preuve déposés à son soutien et de leurs autorités afin de pouvoir, au besoin, les transmettre rapidement au juge qui préside la séance.

145. Une personne physique doit être mise en demeure de se constituer un nouveau procureur ou d'indiquer aux parties son intention d'agir seule si son avocat a cessé de la représenter ou si le mandat de celui-ci a été révoqué. À défaut de mandater un nouvel avocat, cette personne physique est présumée continuer l'instance seule. Elle ne sera en défaut que si elle ne respecte pas le protocole de l'instance ou les prochaines étapes qui ont été ordonnées (art. 192 C.p.c.).

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

Juge en chambre

146. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate et qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.) doit, au préalable, communiquer avec le bureau du juge coordonnateur pour l'informer qu'elle entend déposer une demande en chambre et pour obtenir le nom du juge en chambre.

147. À moins de circonstances particulières, la partie en demande doit aviser la partie adverse qu'une demande nécessitant une intervention immédiate sera

présentée au juge en chambre.

148. La partie qui entend présenter une telle demande doit d'abord payer les frais judiciaires et faire ouvrir un dossier au greffe. Elle doit par la suite communiquer avec le bureau du juge en chambre ou du juge coordonnateur pour obtenir des instructions quant au traitement de la demande.

Séances de pratique familiale

149. Pendant l'année judiciaire régulière (septembre à juin), les séances de pratique familiale se tiennent à chaque deuxième mardi (ou le mercredi lorsque le lundi est un jour férié). Un horaire particulier s'applique pour les mois de juillet et août. L'horaire des séances de pratique est annexé aux présentes (annexe 19 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). L'appel préliminaire du rôle de pratique se tient à 09h30 le jour précédant chaque séance de pratique.

150. Les demandes en cours d'instance en matière familiale sont traitées en deux étapes - l'appel préliminaire du rôle et la séance de pratique - selon les modalités suivantes :

- un appel préliminaire du rôle se tient à compter de 09h30 le jour précédant la séance de pratique familiale dans la salle virtuelle créée spécifiquement à cette fin et dont le lien se trouve dans la liste des liens Teams du palais de justice (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). La participation à l'appel préliminaire du rôle est obligatoire. Pour respecter le huis clos en matière familiale, les parties non représentées doivent se présenter dans la salle de l'appel préliminaire du rôle à 08h30 pour inscrire leur présence et recevoir les instructions du greffier spécial concernant leur participation à l'appel préliminaire du rôle.
- la séance de pratique se tient le lendemain et la gestion de la séance est assurée par un juge qui siège dans la salle virtuelle # 3.

151. À moins que le juge coordonnateur n'en décide autrement, l'appel préliminaire du rôle et les séances de pratique se tiennent en mode virtuel.

152. La salle d'audience de l'appel préliminaire du rôle s'ouvre à 08h30 pour les fins suivantes :

- Les avocats qui veulent ajouter une demande au rôle doivent en faire la demande au greffier spécial avant l'appel préliminaire du rôle qui débute à 09h30;
- Les parties qui veulent, de consentement, reporter une demande portée au rôle doivent en aviser le greffier spécial avant le début de l'appel préliminaire du rôle si elles ne l'ont pas déjà avisé par courriel;

- Les parties non représentées doivent inscrire leur présence auprès du greffier spécial avant le début de l'appel préliminaire du rôle. Le greffier spécial leur donnera les instructions appropriées pour qu'elles puissent se joindre à la salle d'audience au moment opportun lorsque leur dossier sera appelé au rôle.

Déroulement de l'appel préliminaire du rôle

153. Les avocats et les parties non représentées qui ont des dossiers portés au rôle préliminaire d'une séance de pratique familiale doivent participer à l'appel préliminaire du rôle.
154. Par contre, les parties peuvent, de consentement, reporter une demande portée au rôle d'une séance de pratique et éviter de participer à l'appel préliminaire du rôle en avisant le tribunal du report, au plus tard à 12h00 le jour ouvrable précédant la séance de pratique, à l'adresse suivante :
- rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca
155. Une demande ne peut être reportée à plus de trois reprises sans l'autorisation du juge ou du greffier spécial. À défaut d'autorisation, la demande qui a été reportée à trois reprises et qui ne fait pas l'objet d'une demande de report est rayée du rôle.
156. Les consignes concernant le déroulement de l'appel préliminaire du rôle d'une séance de pratique familiale sont annexées aux présentes directives (annexe 27 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
157. Les dossiers sont appelés les uns après les autres suivant leur numéro de rôle. Les avocats et les parties non représentées doivent intervenir uniquement lorsque leur dossier est appelé. Lorsque l'avocat de la partie qui a déposé la demande en cours d'instance ou la partie en demande qui n'est pas représentée n'est pas présent à l'appel préliminaire du rôle, le dossier est rayé du rôle.

Demandes en matière de garde et de pension qui concernent des conjoints de fait et qui ne sont pas accompagnées de demandes en cours d'instance

158. Les demandes introductives d'instance dont les conclusions ne portent que sur une obligation alimentaire, sur la garde des enfants et sur les mesures accessoires qui y sont liées ne sont pas assujetties à l'obligation d'établir un protocole de l'instance.

Elles sont présentables *pro forma* à une séance de pratique et doivent être signifiées au moins 10 jours avant leur date de présentation (art. 411 C.p.c.). Les parents peuvent joindre à cette demande les demandes portant sur les droits patrimoniaux résultant de leur vie commune (412 C.p.c.).

159. Lors de leur présentation, ces demandes sont reportées *sine die* si elles ne

sont pas accompagnées d'une demande en cours d'instance ni d'aucun avis de gestion. Elles sont ensuite fixées au rôle de pratique contestée conformément aux articles ci-après prévus à cette fin.

Demandes en cours d'instance qui ne requièrent pas de preuve par témoignage et dont la durée anticipée de l'audition (incluant le temps de lecture) est d'au plus deux heures

160. Toutes les demandes en cours d'instance (avis de gestion, demandes de sauvegarde et autres demandes ne requérant pas de preuve par témoignage) doivent être présentées à une séance de pratique familiale.
161. À moins d'urgence, seules les demandes en cours d'instance accompagnées de la preuve de notification, des pièces et autres documents que la partie entend porter à l'attention du tribunal (déclarations sous serment et autres) qui ont été déposées au greffe au moins deux jours ouvrables avant la séance de pratique (**au plus tard à 16h30 le jeudi qui précède la séance de pratique**) sont portées au rôle préliminaire. Toute demande d'ajout au rôle est traitée par le greffier spécial avant le début de l'appel préliminaire du rôle.
162. Toutefois, les demandes de consentement ne doivent pas être portées au rôle de pratique; elles doivent être déposées au greffe accompagnées des formulaires appropriés suivants :
- Convention de fixation de la pension alimentaire à titre de sauvegarde (annexe 20 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)) accompagnée de la demande d'homologation(annexe 24 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#));
 - Convention de suspension de la pension alimentaire à titre de sauvegarde (annexe 21 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)) accompagnée de la demande d'homologation(annexe 24 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#));
 - Demande de prolongation d'une ordonnance de sauvegarde (annexe 22 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)) accompagnée de la demande d'homologation (annexe 24 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#));
 - Demande pour la nomination d'un procureur à l'enfant (annexe 23 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)) accompagnée de la demande d'homologation (annexe 24 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#));
 - Demande d'homologation de tout type de convention (annexe 24 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#));
 - Demande d'inscription pour un jugement par défaut (annexe 24 que

vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#));

163. Les demandes conjointes et les demandes de consentement accompagnées des éléments de preuve à leur soutien peuvent être déposées au greffe numérique. L'utilisation du greffe numérique ne dispense toutefois pas les parties de déposer les originaux des pièces lorsque le *Code de procédure civile* ou le *Règlement de la Cour supérieure en matière familiale* exige qu'une pièce originale soit déposée.
164. Les éléments de preuve déposés au soutien d'un avis de gestion ou d'une demande de sauvegarde ne peuvent pas être déposés au greffe numérique.
165. Tous les documents (demandes, déclarations sous serment, pièces, autorités) qui sont déposés pour être traités à une séance de pratique dans un dossier qui est contesté doivent l'être dans la boîte installée au greffe destinée aux documents des séances de pratique. Les demandes en homologation d'une entente et autres demandes de consentement ne doivent toutefois pas être déposées dans cette boîte.
166. Les demandes faites au moyen d'un avis de gestion doivent énoncer les conclusions recherchées dans des paragraphes numérotés.
167. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal. Lorsqu'une ordonnance pour la réalisation d'une expertise psychosociale est émise, les parties doivent remplir le formulaire de consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de dossiers qui est annexé aux présentes directives et qui inclut la fiche de contacts (annexe 25 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). Ces formulaires doivent être transmis au juge qui a émis l'ordonnance et non directement au service des expertises du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais (CISSSO).
168. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser le juge coordonnateur lorsqu'une entente intervient entre elles ou lorsque que des circonstances qui rendent inutile la réalisation de cette expertise surviennent.
169. Les parties sont invitées à déposer un projet de jugement au dossier de la Cour.

Demandes de sauvegardes

170. Pour les demandes d'ordonnances de sauvegarde qui portent sur une obligation alimentaire, la garde des enfants ou les mesures provisoires qui y sont liées, 10 jours doivent avoir été écoulés entre la signification de la demande introductive d'instance et la date de présentation comme l'exige l'article 411 C.p.c.
171. Conformément à l'article 413 C.p.c., la partie qui demande une pension

alimentaire pour elle-même doit déposer au greffe, au moins 10 jours avant la date de présentation, un état de ses revenus et dépenses et son bilan (Formulaire III assermenté) comme l'exige l'article 413 C.p.c. La partie en défense doit déposer son propre état de ses revenus et dépenses et son bilan au moins 5 jours avant cette présentation.

172. Les parties font leur preuve aux moyens de déclarations sous serment détaillées conformes au *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*.
173. Dans le cadre d'une demande de sauvegarde, la partie en demande dépose une déclaration sous serment en soutien à sa demande. La partie opposée peut déposer une déclaration sous serment réponse et la partie en demande peut déposer une déclaration sous serment réplique. Le dépôt de toute autre déclaration sous serment doit être autorisé par le tribunal.
174. La demande de sauvegarde de même que la déclaration sous serment déposée en réponse peuvent contenir un maximum de **4 pages** à l'exclusion des conclusions. Une déclaration sous serment réplique doit avoir un maximum de **2 pages**.
175. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune des pièces.
176. Une demande d'ordonnance de sauvegarde est portée au rôle final pour être entendue uniquement si le dossier est complet. Un dossier est complet si :
(1) la demande accompagnée de la déclaration sous serment initiale et des pièces invoquées à son soutien ont été déposées au plus tard 2 jours ouvrables avant la séance de pratique (16h30 le jeudi précédant la séance);
(2) la déclaration sous serment réponse et les pièces à son soutien ont été déposées au greffe au plus tard à 16h30 un jour ouvrable complet avant la séance de pratique (16h30 le vendredi précédant la séance); et si la déclaration sous serment réplique a été déposée ou sera déposée au plus tard à 12h00 le jour qui précède la séance de pratique, soit le jour de l'appel préliminaire.
177. La demande de sauvegarde qui est portée au rôle pour la première fois et dont le dossier n'est pas complet est reportée à la prochaine séance de pratique pour être entendue. Le cas échéant, un échéancier pour le dépôt des déclarations sous serment réponses et répliques est fixé selon les modalités suivantes : la déclaration sous serment réponse doit être déposée au plus tard le mardi de la semaine qui précède la séance de pratique et la déclaration réplique doit être déposée au plus tard le vendredi de la semaine qui précède la séance de pratique.
178. La demande de sauvegarde portée au rôle pour la première fois et dont le dossier n'est pas complet qui ne peut attendre à la prochaine séance de pratique en raison d'une situation d'urgence bien documentée et justifiée,

est déférée au juge qui préside la salle de gestion lors de la séance de pratique du lendemain afin qu'il rende, au besoin, les ordonnances requises pour sauvegarder les droits des parties.

179. Si l'urgence alléguée au soutien d'une demande de sauvegarde est contestée lors de sa présentation initiale, le dossier sera entendu pour traiter ce volet seulement. Si l'urgence est reconnue, la demande est entendue si le dossier est complet. Si le dossier n'est pas complet, elle est reportée à la prochaine séance de pratique et l'échéancier prévu à l'article 176 s'applique. Au besoin, le juge qui a tranché la question de l'urgence rend les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.
180. L'avis de présentation d'une demande en cours d'instance doit inclure le lien Teams de la salle de l'appel préliminaire du rôle et contenir les informations suivantes :
- Les renseignements requis pour respecter les délais prévus aux articles 411 et 413 C.p.c.;
 - La date de présentation de la demande;
 - Une note indiquant que la partie qui entend contester la demande doit obligatoirement participer à l'appel préliminaire du rôle de la séance de pratique qui se tient le (date) à 09h30 dans la salle de Cour virtuelle créée spécifiquement à cette fin. L'avis doit indiquer que la partie non représentée doit se présenter dans la salle de l'appel préliminaire du rôle à 08h30 pour inscrire sa présence auprès du greffier spécial.
 - Une note indiquant que les Directives en matière familiale applicables dans le district de Gatineau doivent être respectées et peuvent être consultées dans le site Internet de la Cour supérieure et celui du Barreau de l'Outaouais.
 - Le lien Teams de la salle « appel préliminaire du rôle de pratique familial doit être copié/collé dans l'avis de présentation (version Word). À défaut, l'avis doit mentionner que la partie peut obtenir le lien Teams sur le site Internet de la Cour supérieure ou sur celui du Barreau de l'Outaouais.

Un modèle d'avis de présentation est joint aux présentes directives à l'annexe 26 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#).

181. À moins de circonstances particulières, la durée totale des représentations lors de la présentation d'un avis de gestion ou d'une demande de sauvegarde est de 30 minutes. Si le dossier est complexe et que plusieurs demandes urgentes doivent être traitées, la durée de l'audition est fixée par le greffier spécial.

Déroulement de la séance de pratique familiale

182. La séance de pratique est coordonnée par un juge à partir de la salle virtuelle # 3 qui sert de salle de gestion. Tous les avocats et les parties non représentées qui ont une demande au rôle doivent se présenter dans la salle virtuelle # 3 à 09h00. Les parties qui sont représentées par avocats ne doivent pas se présenter dans la salle de gestion. Elles doivent attendre que leur avocat les informe de l'heure et de la salle virtuelle dans laquelle leur demande sera entendue.
183. Le juge qui coordonne la séance de pratique attribue les demandes aux juges disponibles et dirige les avocats et les parties non représentées dans les salles virtuelles appropriées. Les avocats qui ont plus d'une demande au rôle doivent se rapporter dans la salle de gestion après l'audition de chaque demande dans laquelle ils agissent.
184. Lorsqu'une demande en cours d'instance est entendue, les procureurs et les parties non représentées doivent avoir à leur disposition une copie électronique de la demande, les éléments de preuve déposés à son soutien et de leurs autorités afin de pouvoir, au besoin, les transmettre rapidement au juge qui préside la séance.
185. Une demande qui ne peut être entendue en raison du volume de dossiers portés au rôle est reportée à une séance de pratique subséquente ou à toute autre date déterminée par le juge coordonnateur. Au besoin, le juge qui préside l'appel du rôle émet les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.

Dossiers fixés pour instruction et jugement au rôle de pratique contestée

186. Les demandes en cours d'instance dont la durée anticipée de l'audition est de deux heures et plus sont fixées au rôle de pratique contestée par le maître des rôles ou directement par le juge coordonnateur.
187. Les demandes en matière de garde, d'accès et de pension alimentaire pour enfants entre conjoints de fait ainsi que les demandes en modification des mesures accessoires qui concernent le partage du temps parental et la pension alimentaire pour enfant ou pour conjoint qui requièrent la présentation de preuve par témoignage et dont la durée prévue est d'au plus 2 jours sont fixés au rôle de pratique contestée par le maître des rôles. Les dossiers de plus de 2 jours sont portés au rôle provisoire des causes au fond et sont fixés lors d'un appel provisoire.
188. Les demandes entre conjoints de fait qui incluent des questions relatives au partage de leurs biens sont portées au rôle provisoire des causes au fond et sont fixées lors d'un appel provisoire.
189. Pour qu'un dossier soit fixé au rôle de pratique contestée, les parties doivent avoir complété et transmis au maître des rôles (maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca) le formulaire de déclaration commune pour la fixation d'une audience de plus de deux heures en matière familiale joint en

annexe des présentes (annexe 8 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). Le formulaire doit obligatoirement être accompagné de la liste commune des dates de non-disponibilité des parties et des procureurs au cours des 8 mois qui suivent la date de dépôt du formulaire.

Les parties doivent également déposer tous les documents requis en vertu du *Code de procédure civile* ou du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*.

Il est impératif que les avocats et parties non représentées y inscrivent leur adresse courriel ou numéro de télécopieur. À défaut, la déclaration commune sera réputée incomplète et ne sera pas traitée.

190. Les parties doivent déposer un plan de procès au moins 14 jours avant l'audition. Le plan de procès précise notamment : les questions toujours en litige et les conclusions recherchées par chaque partie; les admissions; les objections anticipées; l'ordre de présentation de la preuve; le nom des témoins appelés à témoigner; le mode privilégié pour leur témoignage (en présence ou de façon virtuelle); et la durée prévue pour leur témoignage (incluant le contre-interrogatoire et ré-interrogatoire). Le plan de procès doit être préparé à partir du modèle annexé aux présentes (annexe 15 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
191. Les dossiers dans lesquels une expertise psychosociale a été réalisée sont fixés en priorité et font l'objet d'une gestion préalable à la fixation par le juge coordonnateur.
192. Les dossiers fixés en pratique contestée font également l'objet d'une gestion active par le juge coordonnateur qui détermine si l'audition d'un dossier se déroule en mode présentiel au palais de justice ou en mode virtuel ou semi-virtuel.
193. Le juge coordonnateur discute avec les avocats et les parties non représentées des modalités relatives à la tenue des auditions et émet les instructions appropriées selon les circonstances propres à chaque affaire.
194. Les parties doivent aviser promptement le juge coordonnateur de tout règlement intervenu. Lorsqu'une entente doit être homologuée par le tribunal, elle est transmise au juge coordonnateur.
195. Toute demande de remise doit être adressée au juge coordonnateur en indiquant le numéro de dossier, le nom des parties, les motifs de la demande de remise et la position de la partie opposée.
196. Pour des raisons de proportionnalité et de ressources judiciaires limitées, les parties doivent coopérer pour éviter le déplacement inutile d'un témoin à l'instruction.
197. À l'instruction, les parties doivent respecter le temps d'audience indiqué à la

déclaration commune.

198. Le tribunal peut refuser d'entendre un témoin si la preuve n'est pas pertinente (art. 18, 19, 20 et 280 C.p.c. de même que l'art. 2857 C.c.Q.).
199. Un témoin a droit à la protection du tribunal (art. 278 C.p.c.).
200. Au moment de soulever une objection à la preuve, la partie doit énoncer le fondement juridique de l'objection.
201. Le tribunal peut d'office abrégé l'instruction (art. 158 C.p.c.).

Les demandes conjointes et par défaut

202. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou qu'elle procède 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 complet, 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*.
203. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe ou par le biais du greffe numérique, accompagnées :
- a) des pièces avec les endos distincts pour chacune des pièces;
 - 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 du *Code de procédure civile* dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ

Les requêtes

204. Tel que prévu à l'article 11 des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande se fait par requête.
205. Toute requête doit comporter, sous son titre, la référence précise aux articles de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*.
206. L'original de la requête, les affidavits à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe de faillite au moins deux jours ouvrables excluant le samedi, avant la date de présentation.

207. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire dans la salle virtuelle #11.
208. Lors de la présentation de la requête, si elle relève de la compétence du registraire, ce dernier entend les parties ou, selon le cas, fixe l'échéancier de mise en état du dossier et reporte la requête pro forma à une date ultérieure pour fixation d'une date d'audience.
209. Les requêtes qui ne relèvent pas de la compétence du registraire peuvent être présentées à une séance de pratique civile.

Appel des ordonnances ou décisions du registraire

210. Aucune requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire ne peut être portée au rôle de pratique civile si la transcription de l'audience devant le registraire, y compris les motifs de l'ordonnance, n'a pas été produite au greffe de la faillite.
211. Avant de porter une telle requête au rôle, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe de la faillite, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas 10 pages comprenant notamment :
- Un résumé de l'ordonnance ou de la décision portée en appel;
 - La (les) question(s) en litige;
 - Les motifs pour lesquels l'appel devrait (ou ne devrait pas) être accordé;
 - La liste des autorités pertinentes.

Les séances de pratique

212. Les séances de pratique en matière de faillite et d'insolvabilité se tiennent une fois par mois et sont présidées par le registraire de faillite ou par un juge. L'horaire des séances de pratique est annexé aux présentes directives (annexe 28 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). Il est également disponible sur le site Internet de la Cour supérieure.
213. Toutes les demandes de nature administrative, comme les requêtes en taxation d'un mémoire de frais d'un syndic et requêtes pour obtenir la libération d'un syndic doivent être présentées directement au greffe de faillite.
214. Les séances de pratique se tiennent dans la salle virtuelle # 11. Pour joindre la salle d'audience, il n'est pas nécessaire d'avoir installé ou téléchargé le logiciel Teams. Il suffit de cliquer sur le lien Teams de la salle virtuelle #11 (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).

215. Il est également possible d'accéder à chaque salle virtuelle par téléphone. Le numéro à composer et le numéro d'identification à entrer sont indiqués sous l'hyperlien Teams de chaque salle virtuelle.
216. Des plages horaires sont attribuées à tous les syndics qui ont des dossiers présentables à une séance de pratique.
217. Tout dossier qui nécessite un temps d'audition de plus de quinze minutes est entendu dans la séance des causes contestées qui débute à 14h00. Si vous n'êtes pas en mesure de déterminer la plage horaire durant laquelle votre dossier doit être entendu, vous devez vous rendre dans la salle virtuelle #11 pour l'appel du rôle qui débute à 09h00.
218. À moins de circonstances particulières, toutes les personnes visées par un dossier devant procéder doivent participer à la séance en visioconférence ou par le biais d'une conférence téléphonique.
219. Un juge peut, de façon exceptionnelle, autoriser la présence d'une partie ou d'un témoin en salle d'audience lorsque son témoignage ne se prête pas à une présence virtuelle ou lorsqu'une partie anticipe qu'un témoin ne se présentera pas à l'audition sans avoir reçu une citation à comparaître. Le cas échéant, le modèle habituel de citation à comparaître est utilisé. Dans les autres cas, vous êtes invité à envoyer un avis au témoin dont un modèle se trouve à l'annexe 12 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#).
220. Lorsqu'une personne témoigne en visioconférence ou par conférence téléphonique, la partie qui l'a assignée doit lui avoir transmis les pièces à l'égard desquelles son témoignage est requis par voie électronique avant son témoignage.
221. Pour les modalités d'accès à la salle virtuelle, veuillez vous référer à la section « Auditions en mode virtuel et semi-virtuel (salles d'audience virtuelles) des présentes directives en effectuant les adaptations nécessaires.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES

222. Les directives applicables dans le district judiciaire de Gatineau sont les mêmes que celles applicables dans le district de Montréal et les parties doivent s'y référer en cliquant [ici](#).

UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN SALLE D'AUDIENCE

223. L'utilisation des technologies en salle d'audience est régie par l'article 14 C.p.c. et par les Lignes directrices concernant l'utilisation des technologies durant les audiences de la Cour supérieure, de la Cour du Québec et des cours municipales qui sont annexées aux présentes (annexe 29 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).

COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL

224. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, au juge désigné pour entendre l'affaire copie d'un acte de procédure ou d'une pièce. Dans tous les cas, l'auteur du document doit déposer l'original de son acte de procédure au greffe de la Cour.
225. Les communications avec le tribunal doivent en tout temps demeurer courtoises et se maintenir dans un cadre formel. Elles doivent être transmises, sauf en cas d'urgence, durant les heures normales de travail.
226. Lorsque plusieurs avocats sont impliqués dans un même dossier, ils doivent se concerter afin de déterminer si une seule communication conjointe peut être transmise au tribunal au lieu de plusieurs communications au même effet. Le tribunal ne doit pas recevoir une succession de courriels informels ni être mis en copie ou en co-destinataire des communications entre avocats.

Coordonnées utiles

227. Voici une liste des coordonnées utiles :

- Greffe civil et familial

Téléphone : 819-776-8100

Palais de Justice : 17 rue Laurier, Gatineau (Québec), J8X 4C1

- Juge coordonnatrice : Marie-Josée Bédard
- Adjointe de la juge coordonnatrice : Nathalie Dumont

Téléphone : 819-776-8116

Télécopieur : 819-776-5775

Courriel : nathalie.dumont@judex.qc.ca

- Maître des rôles : Karianne Kenemy

Téléphone : 819-776-8100 p. 60472

Courriel : maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca

Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale : rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca

LISTE DES ANNEXES

1. Protocole de l'instance en matière civile
2. Protocole de l'instance en matière familiale
3. Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître
4. Demande d'inscription pour instruction et jugement – matière civile
5. Demande d'inscription pour instruction et jugement – matière familiale
6. Demande de prolongation du délai pour inscrire le dossier pour instruction et jugement
7. Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures en matière civile et procédures particulières
8. Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures en matière familiale
9. Liste des liens Teams permanents pour les salles d'audience virtuelles
10. Consignes pour l'appel provisoire
11. Demande de conférence de règlement à l'amiable
12. Avis au témoin – salle d'audience identifiée (versions française et anglaise)
13. Avis au témoin – salle d'audience non identifiée (versions française et anglaise)
14. Document d'information pour les témoins à une audience virtuelle (versions française et anglaise)
15. Projet de plan de procès conjoint
16. Horaire des séances de pratique civile
17. Consignes pour l'appel du rôle des séances de pratique civile
18. Avis de présentation – pratique civile (versions française et anglaise)
19. Horaire des séances de pratique familiale
20. Convention de fixation de la pension alimentaire – mesure de sauvegarde (versions française et anglaise)

21. Convention de suspension de la pension alimentaire – mesure de sauvegarde (versions française et anglaise)
22. Convention de prolongation d’une ordonnance de sauvegarde (versions française et anglaise)
23. Convention pour la nomination d’un procureur à l’enfant (versions française et anglaise)
24. Demande d’homologation d’une entente (versions française et anglaise)
25. Formulaire de consentement à l’expertise psychosociale et à la consultation de documents
26. Avis de présentation – pratique familiale (versions française et anglaise)
27. Consignes – appel préliminaire du rôle – pratique familiale
28. Horaire des séances de pratique en faillite et insolvabilité
29. Lignes directrices concernant l’utilisation des technologies durant les audiences de la Cour supérieure, de la Cour du Québec et des cours municipales