



**Nathalie Pelletier, j.c.s.**  
**Cour supérieure du Québec**  
Palais de justice  
900, 7<sup>ème</sup> Rue  
Val-d'Or (Québec) J9P 3P8  
[nathalie.pelletier@judex.qc.ca](mailto:nathalie.pelletier@judex.qc.ca)

Pour le secteur de Chibougamau, les directives qui diffèrent sont en encadré bleu.

## COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

### DIRECTIVES #2022-1 DE LA JUGE COORDONNATRICE CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DU DISTRICT D'ABITIBI (VAL-D'OR ET CHIBOUGAMAU)

**Note 1 :** La présente directive annule et remplace la directive suivante :

- DIRECTIVE #2021-1 de la juge coordonnatrice du district d'Abitibi (Val-d'Or et Chibougamau)

**Note 2 :** Nous vous référons également aux *Directives de la juge en chef associée pour la division de Québec* disponible sur le site de la Cour supérieure.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>2</b>
<b>1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Règles générales.....	4
1.2 L’avis de présentation .....	4
<b>2. AUDIENCE VIRTUELLE .....</b>	<b>4</b>
2.1 Accès à la salle d’audience virtuelle .....	4
2.2 Les règles entourant la participation à une audience en mode virtuel .....	5
2.3 Production de documents lors d’une audience virtuelle .....	5
2.4 Communications avocat-client.....	5
<b>3. DEMANDES EN AUTORISATION DE SOINS.....</b>	<b>6</b>
3.1 Demandes en autorisation de soins .....	6
<b>4. LA CHAMBRE DE PRATIQUE CIVILE.....</b>	<b>6</b>
4.1 Dispositions générales.....	6
4.2 Les demandes ex parte ou par défaut .....	6
4.3 Durant la période estivale .....	7
<b>5. LA CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE.....</b>	<b>7</b>
5.1 L’avis de présentation et la mise au rôle de pratique.....	7
5.2 L’appel du rôle provisoire.....	7
5.3 Demande de remise .....	8
5.4 Huis clos.....	8
5.5 Dossiers de la compétence du greffier spécial en chambre de pratique .....	9
5.6 Dossiers de la compétence du juge en chambre de pratique.....	9
5.7 Ordonnance de sauvegarde .....	9
5.8 Expertises psychosociales .....	9
5.9 Les demandes ex parte ou par défaut .....	9
5.10 Inscription pour jugement sur convention devant le greffier spécial ou au juge en son cabinet ...	9
<b>6. DOSSIERS EN CHAMBRE DE PRATIQUE (CIVILE ET FAMILIALE) NÉCESSITANT UNE AUDITION DE PLUS DE DEUX (2) HEURES .....</b>	<b>10</b>
<b>7. LA FIXATION DES DOSSIERS AU MÉRITE .....</b>	<b>10</b>
7.1 Rôle général et fixation des dossiers.....	10

**8. LES APPELS EN CHAMBRE DE LA JEUNESSE ..... 11**  
8.1 Devoirs du greffier ..... 11  
8.2 Conférence de gestion..... 11  
**9. LES APPELS EN MATIÈRE CRIMINELLE ET PÉNALE..... 11**  
**10. CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L’AMIABLE ..... 11**  
10.1 Règles applicables et formulaire de demande conjointe ..... 11  
**11. ENTRÉE EN VIGUEUR ..... 12**

# 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

## 1.1 Règles générales

- 1.1.1 Les audiences en chambre de pratique et demandes en autorisation de soins sont tenues en présence et/ou virtuellement.
- 1.1.2 Les coordonnées de la salle virtuelle pour la chambre de pratique sont publiées sur le site internet de la Cour supérieure pour le district. Il en est de même pour les coordonnées de la salle virtuelle pour les auditions au mérite d'une durée de plus de deux heures ainsi que pour les autorisations de soins.
- 1.1.3 Pour les auditions hors terme, les parties se verront communiquer par le greffe les coordonnées de la salle virtuelle, le cas échéant.

## 1.2 L'avis de présentation

- 1.2.1 Outre les éléments exigés par le *Code de procédure civile*, l'avis de présentation d'une demande en chambre de pratique civile ou familiale ou de toute demande en autorisation de soins devra comporter les coordonnées web et téléphonique de la salle virtuelle. Des modèles sont disponibles sur le site internet de la Cour supérieure, pour le district d'Abitibi (Val-d'Or et Chibougamau).

# 2. AUDIENCE VIRTUELLE

## 2.1 Accès à la salle d'audience virtuelle

- 2.1.1 Les audiences virtuelles se tiendront sur TEAMS, dans une salle virtuelle dédiée à cette fin.
- 2.1.2 La salle virtuelle Teams comporte une salle d'attente.
- 2.1.3 À moins d'indication contraire donnée par le juge ou le greffier spécial présidant l'appel du rôle provisoire, toutes les personnes participant virtuellement à l'audition en chambre de pratique (avocats, parties, témoins) doivent se brancher à la salle d'audience virtuelle à compter de 8 h 45 afin d'accéder à la salle d'attente.
- 2.1.4 Toute personne participant à une audition virtuelle doit s'identifier par ses prénom et nom. Les avocats sont invités à ajouter « Me » devant leur nom afin de faciliter leur identification.
- 2.1.5 Le greffier fera accéder les avocats à la salle d'audience dès 9 h 00.
- 2.1.6 Les parties non représentées et les témoins devront patienter dans la salle d'attente virtuelle jusqu'à ce que le greffier les invite à accéder à la salle d'audience virtuelle.

## **2.2 Les règles entourant la participation à une audience en mode virtuel**

- 2.2.1 Toute personne présente en salle d'audience virtuelle doit être en mesure de s'assurer d'être dans un endroit suffisamment insonorisé pour que les tiers n'entendent pas ce qui est dit. Elle doit de plus s'assurer que l'arrière-plan où elle se trouve ne soit pas inapproprié et que le support de son appareil soit stable et diffuse une image d'elle à hauteur de ses yeux.
- 2.2.2 L'utilisation d'écouteurs avec micro est fortement recommandée.
- 2.2.3 Les règles habituelles concernant le fonctionnement de l'audience s'appliquent. Un participant ne peut prendre la parole qu'avec la permission du juge. Une tenue soignée est de mise pour les participants à l'audience virtuelle.

## **2.3 Production de documents lors d'une audience virtuelle**

- 2.3.1 Il est essentiel que les procédures et pièces ainsi que les déclarations sous serment de chaque partie soient notifiées et produites au dossier de la cour **avant** l'appel du rôle de pratique ou avant la conférence de gestion ou l'audition au mérite.
- 2.3.2 Il n'y aura pas de dépôt de documents pendant l'audience virtuelle, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 2.3.3 Les procédures, les pièces et autorités, transmises électroniquement au juge, doivent être en format « PDF OCR » (permettant la reconnaissance des caractères). Les pièces et documents doivent être identifiés individuellement par un signet distinct comprenant la cote de chaque pièce et un titre. Il en est de même pour les autorités. Un envoi comportant un seul fichier où l'on retrouve des pièces et/ou documents l'un à la suite de l'autre sans être identifiés individuellement sera refusé. Si un plan de plaidoirie doit être produit électroniquement, il est demandé de le produire en format Word.

## **2.4 Communications avocat-client**

- 2.4.1 En audience virtuelle, l'avocat ou la partie pourra demander de suspendre l'audition pour s'échanger des messages textes sur leur propre appareil ou se parler par téléphone. En ce cas, l'avocat et la partie doivent fermer le micro de la salle d'audience.

*Note : Des règles additionnelles sont prévues aux Directives de la juge en chef associée pour la division de Québec*

### 3. DEMANDES EN AUTORISATION DE SOINS

#### 3.1 Demandes en autorisation de soins

- 3.1.1 Pour toute demande en autorisation de soins, le formulaire de réservation d'une date d'audition devra être complété et transmis au maître des rôles et au bureau de la juge coordonnatrice. Ce formulaire est joint en annexe à la présente directive et pourra être modifié de temps à autre. Il est disponible sur le site de la Cour supérieure pour le district. Il est également disponible auprès du maître des rôles.
- 3.1.2 Ce formulaire doit être complété afin de réserver une date en chambre de pratique civile prévue au calendrier judiciaire ou pour obtenir une date d'audition hors terme.

### 4. LA CHAMBRE DE PRATIQUE CIVILE

#### 4.1 Dispositions générales

- 4.1.1 Des termes sont prévus au calendrier judiciaire pour la chambre de pratique civile.
- 4.1.2 Pour ces termes, il **n'y a pas d'appel du rôle provisoire**.
- 4.1.3 En plus des questions relatives à la gestion d'instance visées aux articles 153 et 154 *C.p.c.*, tout moyen préliminaire prévu aux articles 167 à 169 *C.p.c.* ou incident, dont la durée d'audition est inférieure à deux (2) heures, devra être présenté en chambre de pratique civile, sauf autorisation de la juge coordonnatrice.
- 4.1.4 Les pourvois en contrôle judiciaire devront être présentés en pratique civile pour gestion.
- 4.1.5 Pour les dossiers nécessitant une audition de plus de deux (2) heures, le formulaire à cet effet doit être dûment complété et acheminé au maître des rôles. Voir la **section 6**.
- 4.1.6 Les auditions débuteront à 9 heures, sous réserve des demandes en autorisation de soins qui seront entendues en priorité.
- 4.1.7 Toute demande, dont l'urgence nécessite qu'elle soit entendue sans délai et ne pouvant attendre d'être présentée en chambre de pratique, doit être référée au bureau du juge coordonnateur.

**\*\* Pour le secteur de Chibougamau, les dossiers relevant de la chambre de pratique civile sont entendus durant les termes de la chambre de pratique familiale et sont assujettis aux règles de cette dernière concernant l'avis de présentation et l'appel du rôle provisoire.**

#### 4.2 Les demandes ex parte ou par défaut

- 4.2.1 Les demandes *ex parte* ou par défaut sont entendues en chambre de pratique.

### 4.3 Durant la période estivale

- 4.3.1 Seuls les dossiers urgents sont entendus durant la période estivale (juillet et août).
- 4.3.2 Ces dossiers devront être présentés lors de la journée de pratique familiale.
- 4.3.3 Les règles de la chambre de pratique familiale (section 5), concernant l'avis de présentation et l'appel du rôle provisoire, sont alors applicables.

## 5. LA CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE

### 5.1 L'avis de présentation et la mise au rôle de pratique

- 5.1.1 Pour toute demande présentée en chambre de pratique, incluant les avis de gestion, l'avis de présentation doit également comporter les mentions relatives à l'appel du rôle provisoire par conférence téléphonique. Le modèle d'avis de présentation est disponible sur le site internet de la Cour supérieure pour le district d'Abitibi (Val-d'Or et Chibougamau).
- 5.1.2 Afin qu'une demande soit inscrite au rôle de pratique, elle doit avoir été reçue par le greffe de la cour, incluant les preuves de signification ou de notification, **au plus tard à 16 h 30 le jour juridique précédant l'appel du rôle provisoire**. Aucune demande ne sera inscrite au rôle de pratique ni ajoutée au rôle, si elle ne respecte pas cette exigence. En cas d'urgence, la demande d'ajout devra être présentée au juge.
- 5.1.3 Toute demande dont l'urgence nécessite qu'elle soit entendue sans délai et ne pouvant attendre d'être présentée en chambre de pratique doit être référée au bureau du juge coordonnateur.

### 5.2 L'appel du rôle provisoire

- 5.2.1 L'appel du rôle provisoire de pratique en matières familiales se tient par voie de conférence téléphonique à 13 h 15, (via les coordonnées de la salle TEAMS prévue à cet effet) le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes en chambre de pratique.
- 5.2.2 **Pour le secteur de Val-d'Or :**

Pour y participer, les parties doivent à compter de 13 h 10, joindre la salle virtuelle de la chambre de pratique ou joindre la conférence téléphonique en composant le **1-833-450-1741**, suivi de l'identifiant de conférence **825 268 525#**.

#### **\*\* Pour le secteur de Chibougamau :**

Pour y participer, les parties doivent à compter de 13 h 10, joindre la salle virtuelle de la chambre de pratique ou joindre la conférence téléphonique en composant le **1-833-450-1741**, suivi de l'identifiant de conférence **428 064 751#**.

- 5.2.3 Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
- 5.2.4 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle.
- 5.2.5 Lorsqu'un dossier est appelé et que les parties sont absentes, il est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel du rôle. Si, au deuxième appel, les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.
- 5.2.6 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit mis au pied du rôle. Le dossier sera rappelé par le greffier spécial à la fin de l'appel.
- 5.2.7 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent succinctement le greffier spécial de la nature de la demande, du temps d'audition requis, du nom des avocats plaideurs et si la cause procèdera en présence ou virtuellement. Il sera demandé aux parties se représentant seules et devant procéder virtuellement d'indiquer leur adresse courriel et leur numéro de téléphone où elles pourront être jointes lors de la journée de cour, en cas de difficultés.
- 5.2.8 La demande, dont le défaut est constaté **et** qui n'est pas en état, est rayée du rôle.
- 5.2.9 Lorsqu'un défaut est noté, lors de l'appel du rôle provisoire, tel défaut est formellement constaté par le Tribunal au jour de la présentation de la demande, à compter de 9 h 00.
- 5.2.10 Le greffier spécial ou le greffier de la cour dresse le procès-verbal de l'appel du rôle sur le formulaire prévu à cet effet.

### **5.3 Demande de remise**

- 5.3.1 À compter de la troisième demande de remise, le dossier est rayé du rôle **ou** est référé au Tribunal pour en justifier les motifs.
- 5.3.2 Toute demande de remise contestée est référée au juge à la chambre de pratique afin qu'il statue sur celle-ci.
- 5.3.3 Toute demande de remise d'une cause d'une durée de plus de deux (2) heures déjà fixée doit être formulée, selon les mêmes formes et conditions, qu'une demande de remise d'une cause au mérite, en application de l'article 557 du *Code de procédure civile*.

### **5.4 Huis clos**

- 5.4.1 Les audiences en matière familiale étant à huis clos, toute personne participant à l'appel du rôle provisoire doit s'abstenir de divulguer à des tiers l'information permettant d'identifier les personnes concernées (voir l'article 15 du *Code de procédure civile*).



## **5.5 Dossiers de la compétence du greffier spécial en chambre de pratique**

5.5.1 Lors de l'appel des causes provisoires, s'il y a dépôt d'une convention qui relève de la compétence du greffier spécial sans représentations à faire, ce dernier met la demande en délibéré sur-le-champ. S'il doit y avoir des représentations, la demande est entendue en chambre de pratique devant lui, soit en présence, par conférence téléphonique ou virtuellement selon le moyen qu'il déterminera.

## **5.6 Dossiers de la compétence du juge en chambre de pratique**

5.6.1 Lors de l'appel du rôle provisoire, si un dossier relevant de la compétence du juge est prêt pour instruction contestée, par défaut ou sur entente, il est entendu en chambre de pratique.

5.6.2 Tout dossier portant à la fois sur des droits patrimoniaux (enrichissement injustifié, partage de biens, etc.), résultant de la vie commune de **conjoints de fait** et sur la garde d'un enfant ou l'obligation alimentaire pour enfant, doit être référé au juge à la chambre de pratique afin de déterminer s'il est opportun de tenir une conférence de gestion.

5.6.3 Les dossiers entendus en chambre de pratique procèdent à compter de 9 heures.

5.6.4 Le jour de l'audience, si un dossier est incomplet, il est rayé du rôle, sauf circonstances particulières.

## **5.7 Ordonnance de sauvegarde**

5.7.1 Se référer aux *Directives de la juge en chef associés pour la division de Québec*.

## **5.8 Expertises psychosociales**

5.8.1 Se référer aux *Directives de la juge en chef associés pour la division de Québec*.

## **5.9 Les demandes ex parte ou par défaut**

5.9.1 Les demandes *ex parte* ou par défaut sont entendues en chambre de pratique.

## **5.10 Inscription pour jugement sur convention devant le greffier spécial ou le juge en son cabinet**

5.10.1 Les dossiers suivant avec convention finale, dont l'une des parties est représentée soit par un avocat ou notaire, peuvent être inscrits directement devant le greffier spécial ou au juge en son cabinet, selon leur compétence :

- Les demandes en séparation de corps, en divorce ou en dissolution d'une union civile ;
- Les demandes en matière de garde d'enfant, droits d'accès et pension alimentaire, incluant ou non le partage des biens patrimoniaux pour les parties ayant vécu en union de fait ;

5.10.2 Ces demandes sont accompagnées d'une « *Inscription pour jugement sur convention* » devant le greffier spécial en son cabinet ou devant le juge en son cabinet (voir le modèle en annexe).

5.10.3 Le juge, en son cabinet, est le juge assigné au terme de pratique suivant la date du dépôt de l'inscription.

5.10.4 Toutes demandes dont les deux parties se représentent seules doivent être présentées en chambre de pratique.

## **6. DOSSIERS EN CHAMBRE DE PRATIQUE (CIVILE ET FAMILIALE) NÉCESSITANT UNE AUDITION DE PLUS DE DEUX (2) HEURES**

6.1.1 Pour les dossiers nécessitant une audition de plus de deux heures, le formulaire à cet effet doit être dûment complété et signé par les parties et être acheminé au maître des rôles afin d'obtenir une date d'audition en fonction de la disponibilité des termes. Ce formulaire permet notamment d'identifier les questions en litige, le nom des témoins et la durée de l'audition.

6.1.2 Le Tribunal pourra convoquer les parties à une conférence de gestion après le dépôt du formulaire.

6.1.3 L'audition est fixée selon la procédure prévue pour les auditions au mérite à la **section 7**.

## **7. LA FIXATION DES DOSSIERS AU MÉRITE**

### **7.1 Rôle général et fixation des dossiers**

7.1.1 Il n'y a pas d'appel général du rôle. Lorsqu'un dossier est prêt pour instruction au mérite, le maître des rôles transmet par courriel aux parties ou à leurs avocats des propositions de dates d'audition en fonction de la disponibilité des termes de la Cour, sous la forme d'un sondage à compléter.

7.1.2 Les parties bénéficient d'un délai de 14 jours ouvrables pour indiquer leurs disponibilités. En l'absence de réponse, elles sont présumées disponibles à toutes les dates proposées.

## **8. LES APPELS EN CHAMBRE DE LA JEUNESSE**

### **8.1 Devoirs du greffier**

8.1.1 Lorsque le greffier reçoit une déclaration d'appel d'une décision de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse, il doit, après avoir effectué la demande de transcription selon 106 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, transmettre sans délai le dossier à la juge coordonnatrice, laquelle pourra convoquer les parties en gestion.

### **8.2 Conférence de gestion**

8.2.1 Lors de la conférence de gestion, un échéancier sera établi pour la production de l'argumentation écrite de chaque partie, de leurs autorités ainsi que pour la présentation de tout moyen préliminaire. La durée de l'instruction en appel sera également déterminée lors de la conférence de gestion.

8.2.2 Le Tribunal pourra, en fonction des termes disponibles dans le district, fixer l'instruction de l'appel lors de cette conférence de gestion.

8.2.3 La participation à la conférence de gestion pourra avoir lieu virtuellement ou en personne, au choix de la partie.

## **9. LES APPELS EN MATIÈRE CRIMINELLE ET PÉNALE**

9.1.1 La séance préparatoire concernant les appels devra être tenue à une date correspondant à un terme de la chambre de pratique civile, laquelle débute à 9 h 00.

9.1.2 La participation à la séance préparatoire pourra avoir lieu virtuellement ou en personne, au choix de la partie.

9.1.3 Les coordonnées de la salle virtuelle de pratique civile se retrouvent sur le site de la Cour supérieure (Division de Québec), sous l'onglet du district judiciaire Abitibi (Val-d'Or) ou Abitibi (Chibougamau).

## **10. CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE**

### **10.1 Règles applicables et formulaire de demande conjointe**

10.1.1 Se référer aux *Directives de la juge en chef associés pour la division de Québec*.

## 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022



**Nathalie Pelletier, j.c.s.**

Juge coordonnatrice

District d'Abitibi (Val-d'Or et Chibougamau)