COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LES DISTRICTS DE PONTIAC ET LABELLE EN VIGUEUR LE 1ER MAI 2021 À JOUR AU 10 MAI 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

Juge en chambre 7

Séances de pratique 8

Demandes en cours d'instance 9

Jonction d'instances 13

Outrage au tribunal 13

Demandes d'inscription - dossiers avec protocoles de l'instance 14

Prolongation du délai pour produire la demande d'inscription 15

Attestation de dossier complet (ADC) 15

Avis de dossier incomplet (ADI) 16

Demandes d'inscription - dossiers sans protocoles de l'instance 16

Fixation d'un dossier par préférence 16

Fixation des dossiers de plus de deux heures non assujettis à un protocole 16

Fixation des causes au fond - l'appel provisoire 17

Conférence préparatoire 19

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel provisoire et l'instruction 19

Demande de remise 19

Dépôt des actes de procédures et des pièces 20

Conférence de règlement à l'amiable 22

Auditions en mode virtuel et semi-virtuel (salles d'audience virtuelles) 22

Dossiers fixés au fond 24

Les demandes conjointes et par défaut 25

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ (DISTRICT DE PONTIAC : CAMPBELL'S BAY) 25

Les requêtes 25

Appel des ordonnances ou décisions du registraire 26

Les séances de pratique 26

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ (DISTRICT DE LABELLE, MANIWAKI ET MONT-LAURIER) 27

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES 27

UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN SALLE D'AUDIENCE 27

COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL 28

Coordonnées utiles 28

LISTE DES ANNEXES 30

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 (district de Pontiac seulement), 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. Pour le palais de justice de Mont-Laurier, la demande de date peut être adressée directement à la greffière du palais de justice.

Pourvoi en contrôle judiciaire

29. La demande de pourvoi en contrôle judiciaire peut être présentée *pro forma* à une date de séance de pratique 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.

Juge en chambre

33. 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.

34. 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.

35. 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

36. L'horaire des séances de pratique pour les palais de justice de Campbell's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier est annexé aux présentes directives. (annexe 3 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

37. À moins que le juge coordonnateur n'en décide autrement, toutes les séances de pratique se tiennent en mode virtuel. Toutefois, une fois l'appel du rôle terminé, le juge qui préside la séance peut autoriser que certains dossiers soient traités en mode présentiel.

38. L'appel du rôle de chaque séance de pratique se tient à 09h00 dans les salles virtuelles suivantes :

- Campbell's Bay : La salle virtuelle correspondant à la salle #1.01
- Maniwaki : La salle virtuelle correspondant à la salle # 2
- Mont-Laurier : La salle virtuelle de la Cour supérieure

39. La liste des liens Teams des salles d'audience virtuelles pour les palais de justice de Gatineau, Campbell's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier est annexée au présentes (annexe 4 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

40. L'appel du rôle se fait par le juge qui préside la séance. Les consignes concernant le déroulement de l'appel du rôle d'une séance de pratique sont annexées aux présentes directives (annexe 5 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

41. 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 du rôle, le dossier est rayé du rôle.

42. 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 qui préside la séance. Au besoin, il rend les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.

Demandes en cours d'instance

43. Toutes les demandes en cours d'instance dont la durée anticipée de l'audition n'excède pas deux heures (incluant le temps de lecture du juge) doivent être présentées à une séance de pratique. Les parties qui veulent présenter une demande dont la durée anticipée de l'audition excède deux heures doivent déposer au greffe une déclaration commune pour la fixation d'une audition de plus de deux heures en matière civile (annexe 6 que vous pouvez télécharger en cliquant ici) ou une déclaration commune pour la fixation d'une audition de plus de deux heures en matière familiale (annexe 7 que vous pouvez télécharger en cliquant ici). Une copie de la déclaration commune doit également être transmise au juge coordonnateur qui fixera la date d'audition de la demande.

44. Lorsque les parties ne s'entendent pas sur la durée d'audition d'une demande en cours d'instance, le désaccord peut être soumis au tribunal par le biais d'un avis de gestion présentable à une séance de pratique. La partie qui estime que l'audition nécessitera plus de deux heures d'audition (incluant le temps de lecture du juge) produit un projet de déclaration commune (annexes 6 ou 7) pour la fixation d'une audience de plus de deux heures en matière civile ou familiale. 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.

45. 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 plus tard à 16h30 le mardi qui précède la séance de pratique pour Campbell's Bay et Maniwaki et au plus tard à 12h00 le lundi qui précède la séance de pratique à Mont-Laurier** sont portées au rôle. Toute demande d'ajout au rôle est traitée par le juge qui préside la séance de pratique. 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 précédant la séance de pratique.**

46. En matière familiale, 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.

47. 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 comme l'exige l'article 413 C.p.c. La partie en défense doit déposer son propre bilan au moins cinq jours avant cette présentation à moins qu'elle n'admette sa capacité de payer.

48. Toutefois, les demandes de consentement peuvent simplement être déposées au greffe par la poste ou en personne ou encore par le biais du greffe numérique et être accompagnées, lorsque requis, des formulaires appropriés suivants :

- Convention de fixation de la pension alimentaire à titre de sauvegarde (annexe 8 que vous pouvez télécharger en cliquant ici);
- Convention de suspension de la pension alimentaire à titre de sauvegarde (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant ici);
- Demande de prolongation d'une ordonnance de sauvegarde (annexe 10 que vous pouvez télécharger en cliquant ici);
- Demande pour la nomination d'un procureur à l'enfant (annexe 11 que vous pouvez télécharger en cliquant ici);
- Demande d'homologation d'une entente (annexe 12 que vous pouvez télécharger en cliquant ici);
- Demande de prolongation du délai pour inscrire le dossier pour instruction et jugement (annexe 13 que vous pouvez télécharger en cliquant ici);

49. Les pièces en soutien à une demande doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune des pièces.

50. Les parties font leur preuve aux moyens de déclarations sous serment détaillées conformes au *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.*

51. Les parties peuvent déposer un projet de jugement au dossier de la Cour.

52. L'avis de présentation d'une demande en cours d'instance dans une affaire civile doit inclure le lien Teams de la salle d'audience dans laquelle se tient la séance de pratique et être préparé conformément au modèle d'avis de présentation annexé aux présentes directives. (annexe 14 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

53. L'avis de présentation d'une demande en cours d'instance dans une affaire familiale doit inclure le lien de la salle d'audience dans laquelle se tient la séance de pratique et contenir les informations suivantes :

- Les renseignements requis pour respecter le délai de 10 jours 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

communiquer à la partie en demande sa position et, lorsque pertinent, sa déclaration sous serment réponse et les pièces qu'elle entend invoquer à son soutien, et les déposer au greffe au plus tard à 12h00 la veille de la séance de pratique;

- Une note indiquant que la partie qui entend contester la demande doit obligatoirement participer à l'appel du rôle de la séance de pratique qui se tient le (date) à 09h00. Le lien Teams de la salle d'audience 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 15 que vous pouvez télécharger en cliquant ici.

54. 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, aux adresses suivantes :

Pour Campbell's Bay : greffe.campbells-bay@justice.gouv.qc.ca

Pour Maniwaki : gciv65@justice.gouv.qc.ca

Pour Mont-Laurier : mlau-civil@justice.gouv.qc.ca

55. À moins d'une autorisation du tribunal, une demande en cours d'instance qui a été reportée à trois reprises est rayée du rôle.

56. 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.

57. 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.

58. 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.);

59. 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.).

60. Dans le cadre d'une demande de sauvegarde en matière familiale, 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.

61. La demande de sauvegarde de même que la déclaration sous serment déposée en réponse peuvent contenir un maximum de **4 pages**. Une déclaration sous serment réplique doit avoir un maximum de **2 pages**.

62. Une demande d'ordonnance de sauvegarde est traitée uniquement si le dossier est complet. Un dossier est complet si tous les documents - c'est-à-dire que la demande accompagnée de la déclaration sous serment initiale et des pièces invoquées au soutien de la demande, la déclaration sous serment réponse et les pièces à son soutien de la partie adverse et la déclaration sous serment réplique si elle a décidé d'en déposer une - ont été déposés au greffe **au plus tard à 12h00 le jour précédant la séance de pratique.**

63. À moins de circonstances particulières, les avis de gestion et les demandes de sauvegarde en matière familiale sont fixés pour une **durée maximale de 30 minutes**.

64. Si l'urgence alléguée au soutien d'une demande de sauvegarde est contestée, le dossier est maintenu au rôle pour traiter ce volet seulement. Si l'urgence est reconnue, la demande est entendue si le dossier est prêt. Si le dossier n'est pas prêt parce qu'il manque une ou des déclarations sous serment et/ou des pièces, la demande est reportée à la prochaine séance de pratique et le juge qui a tranché la question de l'urgence rend, au besoin, les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.

65. Une évaluation 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 évaluation psychosociale est émise, les parties doivent remplir le formulaire de consentement à l'évaluation psychosociale

et à la consultation de dossiers qui est annexé aux présentes directives et qui inclut la fiche de contacts (annexe 16 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

66. Lorsqu'une évaluation psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser le juge coordonnateur lorsqu'une entente intervient entre elles ou lorsque que surviennent des circonstances qui rendent inutile la réalisation de cette expertise.

67. 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.

68. 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.).

Jonction d'instances

69. Même jointes selon l'article 210 du C.p.c., les instances réunies demeurent distinctes.

70. Les parties doivent déposer au greffe un exemplaire des actes de procédure dans chacune des instances jointes.

71. À défaut de ce faire, le greffe ne captera au plumitif 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.

72. 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).

73. 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

74. Tout acte de procédure requérant une citation pour outrage au tribunal doit être accompagné d'un projet d'ordonnance conforme au projet qui annexé aux présentes (annexe 17 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

75. 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.

Demandes d'inscription - dossiers avec protocoles de l'instance

76. 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.

77. 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 18 que vous pouvez télécharger en cliquant ici et annexe 19 que vous pouvez télécharger en cliquant ici); le dépôt doit être accompagné du paiement des frais judiciaires.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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, donné au moins cinq jours à l'avance, accompagnée de ses pièces et ses déclarations sous serment détaillées.

82. 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 pour défaut d'avoir participé à la conférence de gestion, avec un avis de présentation à une séance de pratique 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

83. 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. Cette demande doit être appuyée d'une ou plusieurs déclarations assermentées, selon les circonstances, qui justifient une telle prolongation (art. 173 C.p.c.).

84. Une demande de prolongation du délai faite de consentement et contenant les motifs à son soutien, sur le formulaire prévu à cette fin (annexe 13 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 accompagnée du protocole de l'instance modifiée et elle sera traitée par un juge. Toutefois, lorsque le délai 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)

85. 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*).

86. 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.

87. 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)

88. 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.

89. 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 - dossiers sans protocoles de l'instance

90. 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 6 que vous pouvez télécharger en cliquant ici) ou une déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures en matière familiale (annexe 7 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

Fixation d'un dossier par préférence

91. 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 de plus de deux heures non assujettis à un protocole

92. Les demandes d'audiences dont la durée d'audition anticipée est de plus de deux heures sont transmises au juge coordonnateur qui décide, selon les circonstances, de fixer directement le dossier ou de les porter au rôle d'un appel provisoire des causes au fond.

93. Pour les dossiers de Mont-Laurier uniquement : 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 une journée sont fixées au par le juge qui préside une séance de pratique ou par le juge coordonnateur. Les dossiers de plus d'une journée sont portés au rôle provisoire des causes au fond.

94. Pour les dossiers de Campbell's Bay et Maniwaki : toutes 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 la garde, les accès et la pension alimentaire pour enfant ou pour conjoint qui requièrent la présentation de preuve par

témoignage sont portées au rôle provisoire des causes au fond et sont fixées lors de l'appel provisoire.

95. Les demandes entre conjoints de fait qui incluent des questions relatives au partage de leurs biens sont aussi portées au rôle provisoire des causes au fond et sont fixées lors de l'appel provisoire.

96. Les dossiers dans lesquels une évaluation psychosociale a été réalisée sont fixés en priorité et font l'objet d'une gestion préalable à la fixation par le juge coordonnateur.

Fixation des causes au fond - l'appel provisoire

97. 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.

98. 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 à l'appel du rôle provisoire sont les suivantes :

a) Par l'outil Teams : en cliquant sur le lien de connexion de la salle 11# [1]:

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 :

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

---

[11] La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience du palais de Justice de Gatineau est annexée aux présentes directives (annexe 4 que vous pouvez télécharger en cliquant ici). Elle est également publiée sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.

ID de conférence VTC : 1155450622

99. Les consignes relatives au déroulement de l'appel provisoire du rôle sont jointes aux présentes directives (annexe 20 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

100. L'appel du rôle provisoire est présidé par le juge coordonnateur ou par un juge désigné par le juge coordonnateur.

101. 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.

102. Avant l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs avocats doivent coopérer pour abréger l'instruction, notamment en faisant toutes les admissions qui s'imposent.

103. 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;

104. 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

105. 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.

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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*.

110. 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.

111. Si les avocats et 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.

112. 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

113. Une demande de conférence préparatoire dans un dossier en état ne peut être faite que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire.

114. 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

115. Toute demande en cours d'instance qui n'affecte pas la durée de l'audition peut être présentée à une séance de pratique.

116. 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.

117. 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

118. 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.

119. Une demande de remise d'un dossier fixé en pratique contestée à Mont-Laurier doit être présentée au juge coordonnateur dans les meilleurs délais.

Dépôt des actes de procédures et des pièces

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. Toutefois, les pièces invoquées au soutien d'une demande en cours d'instance doivent être déposées au greffe dans les délais prévus. De plus, les parties doivent avoir une copie en version électronique, disponible pour le tribunal lors de l'audition des demandes.

124. 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.

125. 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

126. 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 les conventions;
- 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;

127. 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

128. 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.

129. 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).

130. 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).

131. 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 (certificats de mariage, testaments, etc.). 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

132. Les parties qui désirent participer à une conférence de règlement à l'amiable (« CRA ») doivent coopérer pour demander 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.

133. Toute demande de CRA formulée plus de 3 jours après la fixation de la date d'audition au fond doit être autorisée par le juge coordonnateur et elle ne le sera qu'en présence de circonstances particulières.

134. 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 21 que vous pouvez télécharger en cliquant ici) et le transmettre au maître des rôles :

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

135. 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 de tenue approprié selon les circonstances de chaque affaire.

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

136. 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 des palais de justice de Gatineau, Cambell's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier.

137. La liste des liens Teams associés aux salles d'audience (en format PDF et en format WORD) est annexée aux présentes directives (annexe 4 que vous pouvez télécharger en cliquant ici). Cette liste est également publiée sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.

138. 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.

139. 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.

140. 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 est indiqué sous le lien Teams de chaque salle d'audience virtuelle.

141. 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 22 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 23 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 24 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

142. 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).

143. 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.

144. 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.

145. 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

146. Les dossiers fixés au fond font l'objet d'une gestion active par le juge gestionnaire du fond.

147. 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.

148. Les parties doivent transmettre au juge gestionnaire du fond, avant la première conférence de gestion, 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; 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-intérrogatoire). Le plan de procès doit être préparé à partir du modèle annexé aux présentes (annexe 25 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

149. 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 ou, s'il n'est pas encore identifié, au juge coordonnateur.

150. 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 de la partie opposée.

151. 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.

152. 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.).

153. 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.).

154. Un témoin a droit à la protection du tribunal (art. 278 C.p.c.).

155. Au moment de soulever une objection à la preuve, la partie doit énoncer le fondement juridique de l'objection.

156. Le tribunal peut d'office abréger l'instruction (art. 158 C.p.c.).

157. 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.).

Les demandes conjointes et par défaut

158. 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*.

159. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :

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 (DISTRICT DE PONTIAC)

Les requêtes

160. Tel que prévu à l'article 11 des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande se fait par requête.

161. 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.

162. 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.

163. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire dans la salle virtuelle #1.01.

164. 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.

165. Les requêtes qui ne relèvent pas de la compétence du registraire peuvent être présentées à une séance de pratique.

Appel des ordonnances ou décisions du registraire

166. 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.

167. 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

168. L'horaire des séances de pratique est annexé aux présentes directives (annexe 26 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

169. 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.

170. Les séances de pratique se tiennent dans la salle virtuelle # 1.01. 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 (annexe 4 que vous pouvez télécharger en cliquant ici).

171. Il est également possible d'accéder à chaque salle d'audience virtuelle par téléphone. Le numéro à composer et le numéro d'identification à entrer est indiqué sous l'hyperlien Teams de chaque salle virtuelle.

172. 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.

173. Le registraire ou 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 22 que vous pouvez télécharger en cliquant ici.

174. 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.

175. 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.

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ (DISTRICT DE LABELLE, MANIWAKI ET MONT-LAURIER)

176. Les dossiers en matière de faillite et d'insolvabilité du district de Labelle relèvent du district judiciaire de Terrebonne (Saint-Jérôme). Veuillez consulter les directives applicables dans le district de Terrebonne que vous pouvez télécharger en cliquant ici.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES

177. 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

178. 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 27).

COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL

179. 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.

180. 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.

181. 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

182. Voici une liste des coordonnées utiles :

Palais de justice de Gatineau

17 rue Laurier, Gatineau (Québec), J8X 4C1

Téléphone : 819-776-8100

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 : Julie Anka

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

Palais de justice de Campbell's Bay

30 rue John, Campbell's Bay (Québec), J0X 1K0

Téléphone : 819-648-5222

Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale :

Greffe.campbells-bay@justice.gouv.qc.ca

Palais de justice de Maniwaki

266 rue Notre-Dame 1er étage, Maniwaki (Québec), J9E 2J8

Téléphone : 819-449-3222

Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale :

gciv565@justice.gouv.qc.ca

Palais de justice de Mont-Laurier

645 rue de la Madone, Mont-Laurier (Québec), J9L 1T1

Téléphone : 819-623-9666

Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale :

mlau-civil@justice.gouv.qc.ca

LISTE DES ANNEXES

1. Protocole de l'instance en matière civile
2. Protocole de l'instance en matière familiale
3. Horaire de séances de pratique (Campbel's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier)
4. Liste des liens Teams permanents pour les salles d'audience virtuelles
5. Consignes pour l'appel du rôle des séances de pratique
6. Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures en matière civile
7. Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures en matière familiale
8. Convention de fixation de la pension alimentaire (versions française et anglaise)
9. Convention de suspension de la pension alimentaire (versions française et anglaise)
10. Demande de prolongation d'une ordonnance de sauvegarde (versions française et anglaise)
11. Convention pour la nomination d'un procureur à l'enfant (versions française et anglaise)
12. Demande d'homologation d'une entente (versions française et anglaise)
13. Demande de prolongation du délai pour inscrire un dossier pour instruction et jugement
14. Avis de présentation – pratique civile (versions française et anglaise)
15. Avis de présentation – pratique familiale (versions française et anglaise)
16. Formulaire de consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de documents (versions française et anglaise)
17. Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître
18. Demande d'inscription pour instruction et jugement – matière civile

19. Demande d'inscription pour instruction et jugement – matière familiale

20. Consignes appel provisoire

21. Demande de conférence de règlement à l'amiable

22. Avis au témoin – salle d'audience identifiée (versions française et anglaise)

23. Avis au témoin – salle d'audience non identifiée (versions française et anglaise)

24. Document d'information pour les témoins à une audience virtuelle (versions française et anglaise)

25. Projet de plan de procès commun

26. Horaire des séances de pratique en faillite et insolvabilité

27. Lignes directrices concernant l'utilisation des technologies durant les audiences de la Cour supérieure, de la Cour du Québec et des cours municipales

ANNEXES AUX DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LES DISTRICTS DE

PONTIAC ET LABELLE (MANWAKI ET MONT-LAURIER)

ANNEXE 1
PROTOCOLE DE L'INSTANCE EN MATIÈRE CIVILE

C A N A D A
Province de Québec
District : District de Gatineau
Localité : Cliquez ici pour entrer du texte
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

1er PROTOCOLE DE L'INSTANCE (en matière civile)
PAGE DE PRÉSENTATION
Cour supérieure du Québec, division de Montréal

1. Vous devez **obligatoirement remplir** cette page lors du dépôt au dossier de la cour du **1er protocole** de l'instance.
   (**Ne pas remplir cette page de présentation** si vous déposez une proposition de protocole de l'instance ou un protocole de l'instance modifié.)

2. Veuillez placer cette page devant le protocole de l'instance (avant la page 1) et les brocher ensemble, le cas échéant.

Pour chaque question, vous devez cocher une réponse, soit OUI ou NON.
L'absence de choix sera réputée être une réponse OUI.

Les parties demandent une suspension de l'instance : (ligne 4 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Les parties demandent une prolongation de délai : (ligne 6 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Les parties prévoient produire plus de six expertises : (lignes 40 à 43 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Une partie (défenderesse, tierce intervenante, appelée) entend présenter une demande pour être autorisée de produire une défense écrite : (ligne 33 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Les parties prévoient procéder à plus de six interrogatoires préalables : (lignes 47 et 48 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Les parties prévoient tenir des interrogatoires dont la durée est non-conforme à l'article 229 C.p.c. :	☐ OUI ☐ NON
Le protocole n'est pas signé par les parties ou ne leur a pas été notifié :	☐ OUI ☐ NON

RÉSERVÉ AU GREFFIER : Cocher si protocole trié pour saisie CHEM*EXA

C A N A D A
Province de Québec
District : District de Gatineau
Localité : Cliquez ici pour entrer du texte
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

PROTOCOLE DE L'INSTANCE
Cour supérieure du Québec, division de Montréal
(art. 148 C.p.c.)

1.	Nature du litige : Cliquez ici pour entrer du texte	
2.	Valeur de l'objet du litige :	
3.	Dernière date à laquelle la demande a été signifiée à toutes les parties :	
4.	Toutes les parties demandent la suspension de l'instance afin de leur permettre de négocier une entente hors Cour (art. 156 C.p.c.) : Pour une durée de : Si la demande est accueillie par le tribunal, l'instance serait donc suspendue jusqu'au :	☐ OUI ☐ NON ☐ 1 mois ☐ 2 mois ☐ 3 mois
5.	Toutes les parties s'engagent à recourir à une conférence de règlement à l'amiable (art. 148, al. 2, 161 à 165 C.p.c.) :	☐ OUI ☐ NON
6.	Toutes les parties demandent la prolongation du délai pour la mise en état du dossier (art. 173 C.p.c.) : Pour une durée de : Si la demande est accueillie par le tribunal, le délai de six mois serait donc prolongé jusqu'au :	☐ OUI ☐ NON ☐ 3 mois ☐ 6 mois ☐ 9 mois

MOYENS PRÉLIMINAIRES		
7.	**Moyens déclinatoires**	☐ OUI ☐ NON
		Date limite du dépôt

8.	☐ Renvoi au tribunal compétent ou rejet (art. 167 C.p.c.)	
9.	☐ Autre :	
10.	Soumis par	

11.	**Moyens d'irrecevabilité**	☐ OUI ☐ NON
		Date limite du dépôt
12.	☐ En rejet (art. 168 C.p.c.)	
13.	Soumis par	

14.	**Autres moyens préliminaires**	☐ OUI ☐ NON
		Date limite du dépôt
15.	☐ Précisions sur (art. 169 C.p.c.)	
16.	☐ Communication de documents (art. 169 C.p.c.)	
17.	☐ Radiation d'allégations non pertinentes (art. 169 C.p.c.)	
18.	☐ Requête pour cautionnement (art. 492 C.p.c.)	
19.	☐ Autre :	
20.	Soumis par	

21.	**Demande en vertu de l'article 51 C.p.c.**	☐ OUI ☐ NON
		Date limite du dépôt
22.	☐ Demande en vertu de l'article 51 C.p.c.	
23.	Soumis par	

AUTRES PROCÉDURES		
24.	**Mesures de sauvegarde** (art. 169, al. 1 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON

		Date limite du dépôt
25.	☐ Demande pour mesures de sauvegarde	
26.	Soumis par	

27.	**Autres incidents procéduraux**	☐ OUI ☐ NON
		Date limite du dépôt
28.	☐ Modification d'un acte de procédure	
29.	☐ Décisions sur un point de droit	
30.	☐ Déclaration d'inhabilité	
31.	☐ Autre :	
32.	Soumis par	

DÉFENSE		
33.	**En vertu de l'article 171 C.p.c., l'instance est régie par les règles de la défense orale. Malgré cela, toutes les parties demandent au tribunal l'autorisation que l'instance soit régie selon les règles de la défense écrite en raison des motifs suivants :** (art. 148, al. 5 et 171 C.p.c.) : **En l'absence de demande d'autorisation pour une défense écrite, le défendeur doit énoncer ses moyens de défense orale :** (art. 154, al. 5 et 170, al. 2 C.p.c.) :	☐ OUI ☐ NON

34.	**Le défendeur entend produire une demande reconventionnelle**	☐ OUI ☐ NON
35.	Date limite pour le dépôt de la demande reconventionnelle	
36.	Date limite pour le dépôt de la défense reconventionnelle	

37.	**Les questions en litige** (art. 148 C.p.c.) Selon la demande : La demanderesse détient-elle une créance qui est liquide et exigible des défendeurs ? Selon la défense :

38.	**Intervention ou mise en cause d'un tiers** (art. 151 et 158, al. 4 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
39.	Date limite pour l'intervention ou la mise en cause d'un tiers	

EXPERTISES		
40.	**Expertise(s) commune(s)** (art. 232 C.p.c.) Nature et nécessité de l'expertise commune : Motifs de refus d'expertise(s) commune(s) (art. 148, al. 4 C.p.c.) :	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	
41.	**Expertise(s) en demande** (art. 232 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) en demande :	
42.	**Expertise(s) en défense** (art. 232 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) en défense :	
43.	**Expertise(s) du tiers ou mis en cause** (art. 232 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) par le tiers ou le mis en cause :	

INTERROGATOIRES

44.	**Interrogatoire(s) préalable(s) à l'instruction par l'une ou l'autre des parties** (art. 148, al. 3, 158, al. 3 et 221 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
45.	Valeur de l'objet du litige inférieure à 100 000 $ (art. 229 C.p.c.) :	☐ OUI ☐ NON
46.	Les parties entendent soumettre avant l'interrogatoire les objections qu'elles anticipent (art. 228 C.p.c.) :	☐ OUI ☐ NON
47.	**Nombre d'interrogatoire(s) avant défense :**	
48.	**Nombre d'interrogatoire(s) après défense :**	Cliquez ici pour entrer du texte

49. **Noms des personnes à interroger par la demande :**

Prénom et nom	Date	Heure	Lieu
			Cliquez ici pour entrer du texte
Prénom et nom	Date	Heure	Lieu

50. **Noms des personnes à interroger par la défense :**

Prénom et nom	Date	Heure	Lieu
Prénom et nom	Date	Heure	Lieu

51. **Afin d'éviter la signification d'une citation à comparaître, les parties conviennent que dans un délai de 20 jours précédant la tenue d'un interrogatoire préalable, la partie qui interroge communiquera par écrit aux autres parties la liste détaillée de tous les documents que la partie interrogée devra avoir en sa possession lors de l'interrogatoire préalable.**

Prénom et nom	**Documents**
Prénom et nom	**Documents**

52.	Date limite pour le dépôt des transcriptions en demande (art. 227 C.p.c.)	
53.	Date limite pour le dépôt des transcriptions en défense (art. 227 C.p.c.)	
54.	Date limite pour le dépôt des transcriptions par le mis en cause (art. 227 C.p.c.)	
55.	Date limite pour soumettre les objections énoncées à l'article 228, al. 2 C.p.c. soulevées lors des interrogatoires préalables en demande	
56.	Date limite pour soumettre les objections énoncées à l'article 228, al. 2 C.p.c. soulevées lors des interrogatoires préalables en défense	
57.	Date limite pour la communication de tous les engagements souscrits lors des interrogatoires préalables en demande	
58.	Date limite pour la communication de tous les engagements souscrits lors des interrogatoires préalables en défense	

PIÈCES		
		Date limite
	Pièces et autres éléments de preuve (art. 145 et 158 C.p.c.)	
59.	Dépôt des pièces en demande	
60.	Dépôt des pièces en défense	
61.	Dépôt des pièces par le tiers, le mis en cause ou l'intervenant	
62.	Liste des pièces admises par le demandeur :	
63.	Liste des pièces admises par le défendeur :	
	Dépôt des déclarations écrites pour valoir témoignage	
64.	Dépôt des déclarations écrites en demande	
65.	Dépôt des déclarations écrites en défense	

DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT		
		Date limite
66.	Transmission par la demanderesse de la Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune à la défenderesse	

67.	Transmission par la défenderesse de la Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune à la demanderesse	
68.	Production de la Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune dûment complétée	

AUTRES		
69.	Frais de justice (art. 148.1 al. 1 et 339 C.p.c.) • Évaluation des frais de justice en demande (incluant les expertises) : • Évaluation des frais de justice en défense (incluant les expertises) : • Évaluation des frais de justice des autres parties (incluant les expertises) :	$ $ $

70.	**Modes de notification que les parties entendent utiliser** (art. 109 à 140 et 148, al. 9 C.p.c.) :

71.	**Nomination d'un(e) avocat(e) au mineur ou au majeur inapte** Si oui, nom de l'avocat(e) proposé(e) :	☐ OUI ☐ NON

N.B. Le non-respect du protocole peut constituer un manquement sanctionné par les articles 341 et 342 C.p.c.

GATINEAU, le

Me

GATINEAU, le

Me

ANNEXE 2
PROTOCOLE DE L'INSTANCE EN MATIÈRE FAMILIALE

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU
Localité :
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre de la Famille)

Demandeur

c.

Défendeur

1er PROTOCOLE DE L'INSTANCE (en matière familiale)
PAGE DE PRÉSENTATION
Cour supérieure du Québec, division de Montréal

---

1. Vous devez **obligatoirement remplir** cette page lors du dépôt au dossier de la cour du **1er protocole** de l'instance.
   (**Ne pas remplir cette page de présentation** si vous déposez une proposition de protocole de l'instance ou un protocole de l'instance modifié.)

2. Veuillez placer cette page devant le protocole de l'instance (avant la page 1) et les brocher ensemble, le cas échéant.

Pour chaque question, vous devez cocher une réponse, soit OUI ou NON.
L'absence de choix sera réputée être une réponse OUI.

Les parties demandent une prolongation de délai : (ligne 4 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Les parties prévoient produire plus de six expertises : (lignes 16 à 19 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Une partie (défenderesse, tierce intervenante, appelée) entend présenter une demande pour être autorisée de produire une défense écrite : (ligne 11 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Les parties prévoient procéder à plus de six interrogatoires préalables : (lignes 20 et 24 du protocole)	☐ OUI ☐ NON
Les parties prévoient tenir des interrogatoires dont la durée est non-conforme à l'article 229 C.p.c. :	☐ OUI ☐ NON
Le protocole n'est pas signé par les parties ou ne leur a pas été notifié :	☐ OUI ☐ NON

RÉSERVÉ AU GREFFIER : Cocher si protocole trié pour saisie CHEM*EXA

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU
Localité :
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre de la Famille)

Demandeur

c.

Défendeur

PROTOCOLE DE L'INSTANCE (en matière familiale)
Cour supérieure du Québec, division de Montréal
(art. 148 C.p.c.)

1.	Nature du litige :	
2.	Date de signification de la demande à la partie défenderesse :	
3.	Avant le dépôt des procédures judiciaires, les parties ont considéré le recours aux modes privés de prévention et de règlement des différends (art. 1, al. 3 et 148 C.p.c.) Dans l'affirmative, les parties ont participé, avant le dépôt des procédures judiciaires, à un mode privé de prévention et de règlement des différends La tenue d'une conférence de règlement à l'amiable : ☐ Sera demandée ☐ Est probable ☐ st possible ☐ Est exclue	☐ OUI ☐ NON ☐ OUI ☐ NON
4.	Toutes les parties demandent la prolongation du délai pour la mise en état du dossier (art. 173 C.p.c.) : Pour une durée de : Si la demande est accueillie par le tribunal, le délai d'un an serait donc prolongé jusqu'au :	☐ OUI ☐ NON ☐ 3 mois ☐ 6 mois
5.	Au moment de remplir le présent protocole, une ordonnance de sauvegarde a déjà été rendue :	☐ OUI ☐ NON

	Dans l'affirmative, indiquer la date où la dernière ordonnance de sauvegarde a été rendue : Le cas échéant, indiquer la date d'expiration de la dernière ordonnance de sauvegarde : Aucune ordonnance de sauvegarde n'a été rendue, mais l'une ou l'autre des parties entend présenter une demande au tribunal :	☐ OUI ☐ NON

DEMANDES PRÉLIMINAIRES		
6.	**L'une ou l'autre des parties entend présenter une demande préliminaire**	☐ OUI ☐ NON
7.	**Dans l'affirmative, indiquer :** ☐ **la partie demanderesse** ou ☐ **la partie défenderesse entend présenter une demande pour :** ☐ Renvoi au tribunal compétent ou rejet (art. 45, 167, 491 C.p.c. et 3, Loi Divorce) ☐ Communication de documents (art. 169 C.p.c.) ☐ Mesures de gestion (art. 169, al. 1 C.p.c.) ☐ Autre moyen préliminaire : ☐ Autre demande en cours d'instance : ☐ Provisions pour frais (art. 416 C.p.c.)	
8.	Date limite pour le dépôt de cette demande (art. 166 C.p.c.)	

MESURES PROVISOIRES		
9.	**L'une ou l'autre des parties entend déposer une demande pour mesures provisoires**	☐ OUI ☐ NON
10.	Date limite pour le dépôt de cette demande (art. 166 C.p.c.)	

DÉFENSE		
11.	**Selon l'article 171, al. 2 C.p.c., la défense est obligatoirement orale dans toute affaire qui n'a pour objet que l'obtention d'aliments ou d'un droit lié à la garde.** **Dans les autres affaires en matière familiale, la défense est aussi orale sauf que la partie défenderesse peut présenter une demande au tribunal pour être autorisée à déposer une défense écrite si l'affaire**	☐ OUI ☐ NON

	présente <u>un degré élevé</u> de complexité ou si des circonstances <u>spéciales</u> le justifient (art. 171, al. 1 C.p.c.). **Si ces conditions sont présentes, la partie défenderesse entend-elle présenter une telle demande au tribunal ?** **Dans l'affirmative, indiquer la date limite pour le dépôt d'une demande visant l'autorisation de déposer une défense écrite.** **En l'absence de demande d'autorisation pour une défense écrite, le défendeur doit énoncer ses moyens de défense orale** (art. 154, al. 5 et 170, al. 2 C.p.c.) **:**	

12.	**La partie défenderesse entend produire une demande reconventionnelle**	☐ OUI ☐ NON
13.	Date limite pour le dépôt de la demande reconventionnelle	
14.	Date limite pour le dépôt de la défense reconventionnelle	

QUESTIONS EN LITIGE (art. 148 C.p.c.)

15. **Selon la demande :**

☐ Garde	☐ Autorité parentale	☐ Droits d'accès
☐ P/A pour enfant(s)	☐ Revenus de l'autre partie	☐ Frais particuliers
☐ Arrérages	☐ Revenus (enfants)	☐ Difficultés excessives
☐ P/A pour époux*	☐ Somme globale	☐ Provision pour frais
☐ Régime matrimonial	☐ Partage du régime matrimonial	
☐ Partage du patrimoine familial	☐ Prestation compensatoire	☐ Paiement compensatoire
☐ Enlèvement international	☐ Outrage au tribunal	
☐ Autres :		

Selon la défense :

☐ Garde	☐ Autorité parentale	☐ Droits d'accès
☐ P/A pour enfant(s)	☐ Revenus de l'autre partie	☐ Frais particuliers
☐ Arrérages	☐ Revenus (enfants)	☐ Difficultés excessives
☐ P/A pour époux*	☐ Somme globale	☐ Provision pour frais

	☐ Régime matrimonial ☐ Partage du régime matrimonial ☐ Partage du patrimoine familial ☐ Prestation compensatoire ☐ Paiement compensatoire ☐ Enlèvement international ☐ Outrage au tribunal ☐ Autres :

EXPERTISES		
16.	**Expertise commune** (art. 232 C.p.c.) Nature et nécessité de l'expertise commune : Motifs de refus d'expertise commune (art. 148, al. 4 C.p.c.) :	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	
17.	**Demande commune d'expertise psychosociale** (art. 425 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	
18.	**Expertise en demande** (art. 231-245 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise en demande :	
19.	**Expertise en défense** (art. 231-245 C.p.c.)	☐ OUI ☐ NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise en défense :	

INTERROGATOIRES		
20.	**La partie demanderesse souhaite interroger hors Cour la partie défenderesse** (art. 148, al. 3 et 221 C.p.c.) **Date :** **Heure** **Lieu**	☐ OUI ☐ NON

21.	**La partie défenderesse souhaite interroger hors Cour la partie demanderesse** (art. 148, al. 3 et 221 C.p.c.) **Date :** **Heure** **Lieu**	☐ OUI ☐ NON

22.	**Afin d'éviter la signification d'une citation à comparaître, les parties conviennent que dans un délai de vingt jours précédant la tenue d'un interrogatoire hors Cour, la partie qui interroge communiquera par écrit à l'autre partie la liste détaillée de tous les documents que la partie interrogée devra avoir en sa possession lors de l'interrogatoire hors Cour.**	
	Prénom et nom	Documents
	Prénom et nom	Documents

23.	Date limite pour la communication des engagements souscrits par la partie demanderesse lors de son interrogatoire hors Cour	
24.	Date limite pour la communication des engagements souscrits par la partie défenderesse lors de son interrogatoire hors Cour	

PIÈCES		
25.	**Date limite du dépôt de toutes les pièces et les formulaires** incluant notamment, selon le cas : certificat de mariage, certificat de naissance, contrat de mariage, formulaire de l'état des revenus et dépenses, formulaire sur la fixation des pensions alimentaires pour enfant, formulaire de calcul de l'état du patrimoine familial, formulaire de calcul de l'état de la société d'acquêts, attestation selon les articles 417 C.p.c. ou 419 C.p.c. et déclaration selon l'article 444 C.p.c. de même que les autres documents prescrits par règlement. Date limite du dépôt des pièces et formulaires en demande Date limite du dépôt des pièces et formulaires en défense	

AUTRES		
26.	**Frais de justice** (art. 148.1 al. 1 et 339 C.p.c.) • Évaluation des frais de justice en demande (incluant les expertises) : • Évaluation des frais de justice en défense (incluant les expertises) :	$ $

27.	**Demande pour qu'un(e) avocat(e) soit désigné(e) pour représenter l'enfant** Si oui, nom de l'avocat(e) proposé(e) :	☐ OUI ☐ NON

N.B. Le non-respect du protocole peut constituer un manquement sanctionné par les articles 341 et 342 C.p.c.

Gatineau, le March 30, 2021

M^e^
Avocat du demandeur

Partie demanderesse

Gatineau, le March 30, 2021

M^e^
Avocate du défendeur

Partie défenderesse

ANNEXE 3

HORAIRES DES SÉANCES DE PRATIQUE CIVILE

CAMPBELL'S BAY, MANIWAKI ET MONT-LAURIER

SEPTEMBRE 2021 À JUIN 2022

SÉANCES DE PRATIQUE CIVILE ET FAMILIALE

SEPTEMBRE 2021À JUIN 2022

CAMPBELL'S BAY

Cour de pratique civile et familiale
Vendredi le 1er octobre 2021
Vendredi le 12 novembre 2021
Vendredi le 17 décembre 2021
Vendredi le 11 février 2022
Vendredi le 25 mars 2022
Vendredi le 6 mai 2022
Vendredi le 23 juin 2022

MANIWAKI

Cour de pratique civile et familiale
Vendredi le 17 septembre 2021
Vendredi le 29 octobre 2021
Vendredi le 10 décembre 2021
Vendredi le 28 janvier 2022
Vendredi le 11 mars 2022
Vendredi le 22 avril 2022
Vendredi le 17 juin 2022

MONT-LAURIER

Cour de pratique civile et familiale	Pratique contestée
Jeudi 9 septembre 2021	Vendredi 10 septembre 2021
Jeudi 21 octobre 2021	Vendredi 22 octobre 2021
Jeudi 2 décembre 2021	Vendredi 3 décembre 2021
Jeudi 20 janvier 2022	Vendredi 21 janvier 2022
Jeudi 3 mars 2022	Vendredi 4 mars 2022
Mercredi 13 avril 2022	Jeudi 14 avril 2022
Jeudi 26 mai 2022	Vendredi 27 mai 2022
Été 2022 à venir	

DATES POUR DES AUTORISATIONS DE SOINS
Jeudi 8 juillet 2021
Jeudi 5 août 2021
Vendredi 17 septembre 2021
Mercredi 20 octobre 2021
Mercredi 1er décembre 2021
Mercredi 19 janvier 2022
Mercredi 2 mars 2022
Vendredi 29 avril 2022
Vendredi 10 juin 2022

ANNEXE 4

LISTE DES LIENS TEAMS PERMANENTS POUR LES SALLES D'AUDIENCE VIRTUELLES

GATINEAU, CAMPBELL'S BAY, MANIWAKI, MONT-LAURIER

Direction régionale des services judiciaires de l'Outaouais
Numéros permanents TEAMS

COUR DU QUÉBEC
Chambre civile
Chambre criminelle et pénale
Chambre de la jeunesse

ET

COUR SUPÉRIEURE
Chambre civile
Chambre familiale

Palais de justice de GATINEAU

SALLE	LIENS TEAMS VERS LA SALLE D'AUDIENCE
Appel du rôle préliminaire Pratique familiale	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - Appel préliminaire +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 798 481 18# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1123699427 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
1	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #1 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 779 345 642# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1119508246 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
2	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 639 242 075# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1136723268 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
3	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #3 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 198 909 882# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1196887411 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
4	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #4 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 828 988 551# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion

	Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1118358267 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
5	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #5 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 590 096 273# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1129907136 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
6	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #6 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 963 605 099# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1111987071 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
7	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #7 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 119 362 313# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1155952994 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
8	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #8 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 625 988 335# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1117775842 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
9	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #9 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 793 415 116# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1187765954 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
10	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #10 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 658 940 530# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion

	Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1179472427 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
11	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #11 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 312 121 807# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1155450622 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
12	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #12 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 730 237 006# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1126694164 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
13	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #13 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 412 414 030# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1173675504 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
14	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #14 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 313 427 982# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1160623024 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
15	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #15 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 162 958 062# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1141343959 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
16	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #16 - Gatineau +1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 994 738 757# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion

	Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1113711575 Autres instructions relatives à la numérotation VTC

Palais de justice de Maniwaki

SALLE	LIENS TEAMS VERS LA SALLE D'AUDIENCE
1	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #1 - Maniwaki +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 199 351 743# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1185969427 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
2	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Maniwaki +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 740 358 351# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1111532048 Autres instructions relatives à la numérotation VTC

Palais de justice de Campbell's Bay

SALLE	LIENS TEAMS VERS LA SALLE D'AUDIENCE
1.01	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE 1.01 - Campbell's Bay +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 655 187 824# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1110415314 Autres instructions relatives à la numérotation VTC
1.06	Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE 1.06 - Campbell's Bay +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 421 411 267# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1124438699 Autres instructions relatives à la numérotation VTC

Palais de justice de Mont-Laurier	
SALLE	**LIENS TEAMS VERS LA SALLE D'AUDIENCE COUR SUPÉRIEURE**
Cour supérieure	**Rejoindre la réunion Microsoft Teams** +1 581-319-2194 Canada, Quebec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 608 286 339# Numéros locaux | Réinitialiser le code confidentiel | En savoir plus sur Teams | Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1127237391 Autres instructions relatives à la numérotation VTC

ANNEXE 5

CONSIGNES APPEL DU RÔLE SÉANCES DE PRATIQUE

Consignes pour l'appel du rôle des séances de pratique

Ces consignes visent à faciliter la participation des avocats et parties non représentées à l'appel du rôle de pratique par l'entremise de l'outil Teams.

1. Consignes à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle

1.1. L'appel du rôle commence à 09h00 mais vous devez vous connecter au moins 10 minutes avant le début de l'appel du rôle (08h50);

1.2. L'appel du rôle se déroule sur la plateforme « Microsoft Teams ».

À votre choix, vous pouvez :

Télécharger et installer l'application Teams

Vous aurez alors accès à toutes les fonctionnalités offertes sur la plateforme;

Accéder à la salle d'audience virtuelle directement sur le Web sans télécharger ni installer l'application Teams;

Vous n'aurez toutefois pas accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme. Par exemple, vous ne verrez qu'un seul participant à la fois sur votre écran

À noter! Vous devez utiliser le fureteur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

1.3. Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle virtuel sont les suivantes :

a) **par l'outil TEAMS** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle pertinente :

Campbell's Bay

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE 1.01 - Campbell's Bay

Maniwaki

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Maniwaki

Mont-Laurier

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant »;

Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée);

Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre);

b) **par téléphone :**

Canada, Québec (Numéro payant) : +1 581-319-2194

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

ID de conférence

Campbell's Bay : 655 187 824#

Maniwaki : 740 358 351#

Mont-Laurier : 608 286 339

1.4. Une fois dans la salle, si vous avez utilisé :

1.4.1. le lien de connexion permanent Teams : vous devez fermer votre microphone en cliquant sur l'icône qui apparaîtra à l'écran;

1.4.2. un téléphone : vous devez désactiver le microphone de votre téléphone, soit le mettre en mode en mode muet et non en mode attente, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé. De plus vous ne devez pas utiliser le mode mains libres afin d'éviter les bruits ambiants;

1.5. Si, en raison d'un problème technique, vous ne réussissez pas à réactiver le microphone de votre appareil, vous devez quitter l'appel et vous connecter à nouveau.

2. Décorum

2.1 L'appel du rôle par l'outil Teams se déroule comme si vous étiez en salle de cour;

2.2. Attendez que le juge appelle votre dossier ou nomme votre nom pour intervenir;

2.3. Vous devez vous installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication;

2.4. Vous devez demeurer attentifs afin d'être en mesure d'intervenir lorsque votre dossier est appelé.

3. Rang sur le rôle

3.1. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant l'ordre du rôle;

3.2. Vous devez vous assurer, au plus tard à 12h30 la veille de l'appel du rôle, que votre procédure apparaît audit rôle;

3.3. Vous pouvez connaître le rang de votre dossier sur le rôle en consultant le site: http://roles.tribunaux.qc.ca/. **Notez** qu'il arrive que les rôles sur ce site ne soient pas à jour et que le rang de votre dossier puisse varier;

3.4. Au moment d'intervenir, l'avocat doit s'identifier avec son nom et prénom alors que la partie non représentée doit s'identifier par son nom de famille seulement.

4. Instructions de la part des parties

4.1. Les parties doivent avoir discuté entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle par l'outil Teams;

4.2. Vous devez avoir convenu à l'avance du message à donner au juge lors de l'appel du rôle virtuel. Le but de l'appel du rôle n'est pas de négocier ni de discuter;

4.3. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel à l'adresse pertinente au plus tard le jour ouvrable précédant la date de présentation au plus tard à 16h00 en indiquant la date de la séance à laquelle elles veulent remettre le dossier;

Cambell's Bay : Greffe.cambells-bay@justice.gouv.qc.ca

Maniwaki : gciv565@justice.gouv.qc.ca

Mont-Laurier : mlau-civil@justice.gouv.qc.ca

4.4. Lors de l'appel du rôle, vous devez être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier;

4.5. Si vous n'êtes pas prêts à donner vos instructions lors de l'appel de votre dossier, la demande sera mise au pied du rôle;

4.6. Si vous joignez l'appel du rôle en retard, veuillez attendre la fin de l'appel du rôle avant de vérifier l'état de votre dossier;

4.7. Si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci sera remis sans date déterminée (*sine die*);

4.8 Si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles pourront faire leurs représentations devant le juge, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues;

5. Demande pour procéder par défaut

5.1. Le défaut d'une partie ou de son avocat de participer à l'appel du rôle pourra entraîner un jugement rendu par défaut, sans autre avis ni délai;

6. Avis de présentation

6.1. Lorsque vous déposez un nouvel avis de présentation pour une demande qui a déjà été déposée au dossier de la cour, vous devez identifier la demande visée dans l'objet de ce nouvel avis.

7. Ajouts sur le rôle

7.1. Toute demande d'ajout doit être présentée à la fin de l'appel du rôle.

ANNEXE 6

DÉCLARATION COMMUNE POUR FIXATION D'UNE AUDIENCE DE PLUS DE DEUX HEURES MATIÈRE CIVILE ET PROCÉDURES PARTICULIÈRES

CANADA **PROVINCE DE QUÉBEC** **district de** _____ **NO :** _____	**COUR SUPÉRIEURE** **CHAMBRE CIVILE** ☐ **RECOURS EXTRAORDINAIRE** ☐ **DEMANDE POUR JUGEMENT DÉCLARATOIRE** ☐ **DEMANDE EN INJONCTION INTERLOCUTOIRE** ☐ **DÉFENSE ORALE** ☐ **TOUTE AUTRE MATIÈRE RELEVANT DE LA PRATIQUE CIVILE** **DATE :** _____

DÉCLARATION COMMUNE POUR FIXATION D'UNE AUDIENCE DE PLUS DE DEUX HEURES

☐ **Sans enquête : remplir la première partie**

☐ **Avec enquête : remplir la première partie et les portions pertinentes de la deuxième partie**

1. IDENTIFICATION DES AVOCATS OU DES PARTIES SE REPRÉSENTANT ELLES-MÊMES

PARTIE REQUÉRANTE	AVOCAT(S) RESPONSABLE(S)
NOM [1]	NOM
	CABINET
	ADRESSE
	TÉLÉPHONE
	TÉLÉCOPIEUR
	COURRIEL

PARTIE INTIMÉE	AVOCAT(S) RESPONSABLE(S)
NOM [1]	NOM
	CABINET
	ADRESSE
	TÉLÉPHONE
	TÉLÉCOPIEUR
	COURRIEL

[1] Si la partie se représente seule, indiquer l'adresse et le numéro de téléphone.

N° : _____

AUTRE(S) PARTIE(S)	AVOCAT(S) RESPONSABLE(S)
NOM [1]	NOM
	CABINET
	ADRESSE
	TÉLÉPHONE
	TÉLÉCOPIEUR
	COURRIEL

PREMIÈRE PARTIE

2. NATURE DE LA DEMANDE

☐ Déclinatoire ☐ Rétractation de jugement (rescisoire) ☐ Injonction interlocutoire ☐ Jugement déclaratoire

☐ Irrecevabilité ☐ Annulation de saisie ☐ Mandamus ☐ Soins

☐ Homologation de sentence arbitrale ☐ Outrage au tribunal ☐ Révision judiciaire ☐ Abus de procédure

☐ Autres : _____

Nature de la cause au fond : _____

Montant en litige _____ $ **Demande reconventionnelle** _____ $

3. QUESTIONS EN LITIGE POUR L'INSTRUCTION VISÉE PAR CE FORMULAIRE

4. TEMPS DE LECTURE POUR LE JUGE

DURÉE :	

5. DURÉE TOTALE DE LA PREUVE TESTIMONIALE SI ENQUÊTE (pour le détail, voir la section 10)

DURÉE :	

6. ARGUMENTATION

	DURÉE
PARTIE REQUÉRANTE	
PARTIE INTIMÉE	
AUTRE(S) PARTIE(S)	
DURÉE TOTALE DE L'ARGUMENTATION	

DURÉE TOTALE DE L'AUDITION : _____

(Faire le calcul en présumant 5 hres par jour)

N° : _____

REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations décrites aux présentes. J'ai de plus informé mon(ma) client(e) :

- **du contenu des présentes et de la politique de la Cour en matière de remise voulant que toute demande de remise ne soit accordée que pour des motifs sérieux et pourra impliquer le paiement des frais causés à la partie adverse par la remise;**
- **qu'au lieu de procéder à l'audience au mérite ici demandée, il y a possibilité de négocier un règlement hors cour partiel ou total du litige par la voie d'une médiation privée ou par la voie d'une conférence de règlement à l'amiable.**

RAPPEL : Les coûts (honoraires et frais) reliés à la préparation et à l'audience demandée, selon les paramètres contenus aux présentes, doivent être proportionnés eu égard à la nature et la complexité de la ou des requêtes (art. 18 C.p.c).

_____ _____

PARTIE REQUÉRANTE **PARTIE INTIMÉE**

_____

AUTRE(S) PARTIE(S)

DEUXIÈME PARTIE : AUDIENCE AVEC ENQUÊTE

7. ADMISSIONS

8. PIÈCES COMMUNIQUÉES POUR L'AUDITION DE LA DEMANDE

COTE [2]	DESCRIPTION (ou indiquer uniquement la cote et joindre une liste des pièces cotées)	CONTENU ADMIS	ADMISSION DE L'AUTHENTICITÉ SANS ADMISSION DU CONTENU	ADMISSION DE LA RÉCEPTION SANS ADMISSION DU CONTENU
PARTIE REQUÉRANTE				
PARTIE INTIMÉE				
AUTRE(S) PARTIE(S)				

9. EXPERTISES PERTINENTES POUR L'AUDITION DE LA DEMANDE

Les experts ont concilié leurs opinions conformément à l'article 240 C.p.c. (Cocher) : OUI ☐ NON ☐

Si oui, identifier :

[2] Les parties devraient éviter de dupliquer les pièces; si une pièce est produite par une partie, l'autre partie devrait y référer sans la produire à nouveau. Si plus d'une partie a produit la même pièce, veuillez indiquer toutes les cotes sous lesquelles la pièce a été produite.

N° : _____

COTE	NOM DE L'EXPERT	DOMAINE D'EXPERTISE
PARTIE REQUÉRANTE		
La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts[3] : OUI ☐ (cocher)		
PARTIE DÉFENDERESSE / INTIMÉE		
La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts[6] : OUI ☐ (cocher)		
AUTRE(S) PARTIE(S)		
La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts[6] : OUI ☐ (cocher)		

10. LISTE DES TÉMOINS

Note : Les estimations de durée doivent être faites avec sérieux et le plus précisément possible, de manière à faire une évaluation réaliste de la durée globale de l'audition et du temps approximatif disponible pour chacune des parties, même si, à l'intérieur de la plage de temps ainsi disponible pour chaque partie, les durées des interrogatoires et contre-interrogatoires pourraient varier à l'audition.

TÉMOINS	LANGUE (F/A)	INTER-PRÈTE	OBJET DU TÉMOIGNAGE	DURÉE INTERRO	DURÉE CONTRE-INTERROGATOIRES (POUR CHACUNE DES AUTRES PARTIES)				TEMPS TOTAL TÉMOIN
PARTIE DEMANDERESSE / REQUÉRANTE									
TÉMOINS ORDINAIRES									
TÉMOINS EXPERTS									
PARTIE DÉFENDERESSE / INTIMÉE									
TÉMOINS ORDINAIRES									
TÉMOINS EXPERTS									

[3] Art. 18.2 *R.p.c.* : « *La partie qui produit un rapport d'expertise doit aussi produire le curriculum vitae de son auteur, son compte d'honoraires à jour et son tarif actuel pour participation à une audience au fond.* »

N° : _____

AUTRE(S) PARTIE(S)									
TÉMOINS ORDINAIRES									
TÉMOINS EXPERTS									

11. LISTE DES DÉCLARATIONS ÉCRITES PRODUITES EN VERTU DE L'ARTICLE 292 C.P.C. POUR VALOIR À TITRE DE TÉMOINGAGE

- DÉCLARANT :	- DATE DE L'ÉCRIT :	PRÉSENCE REQUISE : ☐
- DÉCLARANT :	- DATE DE L'ÉCRIT :	PRÉSENCE REQUISE : ☐
- DÉCLARANT :	- DATE DE L'ÉCRIT :	PRÉSENCE REQUISE : ☐

RÉSERVÉ AU JUGE OU AU GREFFIER SPÉCIAL

SUR LA FOI DES REPRÉSENTATIONS CI-DESSUS FAITES PAR LES PARTIES, L'AUDITION DE LA OU DES REQUÊTES (COTE(S) _____) EST FIXÉE POUR UNE DURÉE DE _____ JOURS.

DATE(S) DE L'AUDIENCE : _____ SALLE _____

DU PALAIS DE JUSTICE DE _____.

_____ , LE _____ 201_

SIGNATURE _____

HONORABLE (NOM) _____

OU GREFFIER SPÉCIAL (NOM) _____

RÉSERVÉ AU JUGE

MODIFICATIONS (À L'APPEL DU RÔLE, INDIQUER ICI LES CHANGEMENTS INTERVENUS DE NATURE À RÉDUIRE LES QUESTIONS EN LITIGE ET/OU LE TEMPS DE L'INSTRUCTION)

N° : _____

_____

_____

_____

_____

DATE(S) DE L'AUDIENCE : _____ SALLE _____

DU PALAIS DE JUSTICE DE_____.

_____, LE _____201_

SIGNATURE _____

HONORABLE (NOM) _____

ANNEXE 7
DÉCLARATION COMMUNE POUR FIXATION D'UNE AUDIENCE DE PLUS DE DEUX HEURES
MATIÈRE FAMILIALE

COUR SUPÉRIEURE
DISTRICT DE GATINEAU

CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE

No dossier :

DÉCLARATION COMMUNE POUR FIXATION D'UNE AUDIENCE AVEC ENQUÊTE ET ARGUMENTATION DE PLUS DE DEUX HEURES (ne compléter que les sections pertinentes)

1. DÉSIGNATION DES PARTIES

		DÉSIGNATION DES AVOCATS (ES) OU DES PARTIES SE REPRÉSENTANT ELLES-MÊMES (inclure adresse postale, courriel, numéros de téléphone et de télécopieur)
PARTIE REQUÉRANTE		
PARTIE INTIMÉE		
ENFANT(S) OU AUTRE		

2. DESCRIPTION DE LA OU DES REQUÊTES : Demande de la défenderesse en modification de jugement

3. LES QUESTIONS EN LITIGE QUI SERONT DÉBATTUES EN PRATIQUE

☐ Garde	☐ Aliénation parentale	☐ Droit d'accès	☐ Enlèvement international
☐ P/A pour enfant(s)	☐ P/A pour époux	☐ Frais particuliers	☐ Difficultés excessives
☐ Revenus de monsieur	☐ Revenus de madame	☐ Revenus (enfants)	☐ Arrérages
☐ Monsieur est travailleur autonome	☐ Madame est travailleuse autonome	☐ Provision pour frais	☐ Outrage au tribunal

☐ Autres : _____

S'agit-il d'une demande de modification d'un jugement? ☐ oui ☐ non

Existe-t-il une ordonnance de sauvegarde en vigueur? ☐ oui ☐ non

Le litige met-il en cause la *Loi sur les aspects civils de l'enlèvement international et inter provincial d'enfants*, L.R.Q., c. A-23.01? ☐ oui ☐ non

4. NOMBRE DE REMISES (Indiquez le nombre de remises de la procédure, incluant les remises pro forma) _____

5. PIÈCES POUR L'INSTRUCTION DE LA REQUÊTE

	Cote	Intitulé	Admise ☒	Production uniquement ☒
PARTIE REQUÉRANTE ❑ Déjà produites			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

	Cote	Intitulé	Admise ☒	Production uniquement ☒
PARTIE INTIMÉE ❑ Déjà produites			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
ENFANT(S) OU AUTRE ❑ Déjà produites			☐	☐
			☐	☐

6. EXPERTISES (le cas échéant)

Les parties ont opté de se prévaloir du Service d'expertises psychosociales de la Cour supérieure pour l'obtention, sans frais, d'une expertise psychosociale conjointe qui est produite au dossier. ☐ oui ☐ non

La partie demanderesse ☐ et/ou la partie défenderesse ☐ a (ont) l'intention de demander à l'expert du Service d'expertise psychosociale de la Cour supérieure de témoigner lors de l'instruction. ☐ oui ☐ non

Si oui, justifier _____

_____

_____

_____

_____

Les rapports d'experts privés pertinents à l'instruction de la ou des requêtes ont été communiqués aux autres parties (si applicable)

	Cote	Nom de l'expert	Domaine d'expertise	Qualité d'expert	
				Admise ☒	Non-admise **MOTIF**
PARTIE REQUÉRANTE				☐	
				☐	
PARTIE INTIMÉE				☐	
				☐	
ENFANT(S) OU AUTRE				☐	
				☐	

7. ADMISSIONS SUGGÉRÉES (aux fins de l'audience de la ou des requêtes)

PARTIE REQUÉRANTE	**1.**
	2.
	3.
PARTIE INTIMÉE	**1.**
	2.
	3.
ENFANT(S) OU AUTRE	**1.**
	2.

8. LISTE DES TÉMOINS N.B. SI NON IDENTIFIÉS, INDIQUER POURQUOI ET COMPLÉTER «OBJET DE SON TÉMOIGNAGE»

La PARTIE REQUÉRANTE entend faire témoigner les personnes suivantes lors de l'instruction :

Nom	Objet de son témoignage	français	anglais	interprète	Durée	
					en chef	contre-int.
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		

		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

La PARTIE REQUÉRANTE confirme qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐

La PARTIE INTIMÉE entend faire témoigner les personnes suivantes lors de l'instruction :

Nom	Objet de son témoignage	français	anglais	interprète	Durée	
					en chef	contre-int.
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

La PARTIE INTIMÉE confirme qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐

ENFANTS OU AUTRE entend(ent) faire témoigner les personnes suivantes lors de l'instruction :

Nom	Objet de son témoignage	français	anglais	interprète	Durée	
					en chef	contre-int.
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

9. DURÉE DE L'AUDITION

TEMPS DE LECTURE POUR LE JUGE (affidavits et/ou interrogatoires hors cour)	

DURÉE TOTALE DE LA PREUVE TESTIMONIALE (en chef et contre-interrogatoire)		**ARGUMENTATION**
Partie requérante		
Partie intimée		
Enfant(s) ou autre		
SOUS-TOTAL		
TOTAL POUR L'AUDIENCE		

10. REVENUS DES PARTIES

Monsieur déclare que ses revenus annuels sont de : $

Madame déclare que ses revenus annuels sont de : $

11. REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations (et des pièces et des expertises, le cas échéant) décrites aux présentes.

Tous les formulaires ou documents pertinents requis en vertu du Code de procédure civile ou du Règlement de procédure en matière familiale ont été mis à jour, produits et communiqués à la partie adverse.

☐ **Rapport de médiation**

☐ **Annexe 1 dûment complété**
☐ **Rapport d'impôt**

☐ **444 C.p.c.**

Je m'engage à respecter les temps de l'audience ci-dessus indiqués pour ma preuve et mon argumentation.

J'ai informé mon(ma) client(e) du contenu des présentes et de la politique de la Cour en matière de remise voulant que toute demande de remise ne soit accordée que pour des motifs sérieux et qu'elle pourra impliquer le paiement des frais causés à la partie adverse par la remise.

J'ai également informé mon (ma) client(e) qu'au lieu de procéder à l'audience ici demandée, il y a possibilité de négocier un règlement hors cour partiel ou total du litige par la voie d'une médiation privée ou par la voie d'une conférence de règlement à l'amiable présidée par un juge de la Cour supérieure.

J'estime que les coûts (honoraires et frais) reliés à la préparation et à l'audience demandée, selon les paramètres contenus aux présentes, sont proportionnés eu égard à la nature et la complexité de la ou des requêtes (art. 18 C.p.c.). SINON, INDIQUEZ POURQUOI.

_____

_____

Et j'ai signé, ce _____

_____
Avocat (e) de la partie requérante ou Partie requérante

REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations (et des pièces et des expertises, le cas échéant) décrites aux présentes.

Tous les formulaires ou documents pertinents requis en vertu du Code de procédure civile ou du Règlement de procédure en matière familiale ont été mis à jour, produits et communiqués à la partie adverse.

☐ **Rapport de médiation**

☐ **Annexe 1 dûment complété**
☐ **Rapport d'impôt**

☐ **444 C.p.c.**

Je m'engage à respecter les temps de l'audience ci-dessus indiqués pour ma preuve et mon argumentation.

J'ai informé mon(ma) client(e) du contenu des présentes et de la politique de la Cour en matière de remise voulant que toute demande de remise ne soit accordée que pour des motifs sérieux et qu'elle pourra impliquer le paiement des frais causés à la partie adverse par la remise.

J'ai également informé mon (ma) client(e) qu'au lieu de procéder à l'audience ici demandée, il y a possibilité de négocier un règlement hors cour partiel ou total du litige par la voie d'une médiation privée ou par la voie d'une conférence de règlement à l'amiable présidée par un juge de la Cour supérieure.

J'estime que les coûts (honoraires et frais) reliés à la préparation et à l'audience demandée, selon les paramètres contenus aux présentes, sont proportionnés eu égard à la nature et la complexité de la ou des requêtes (art. 18 C.p.c.). SINON, INDIQUEZ POURQUOI.

_____

_____

Et j'ai signé, ce _____

_____
Avocat (e) de la partie intimée ou Partie intimée

REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations (et des pièces et des expertises, le cas échéant) décrites aux présentes.

Tous les formulaires ou documents pertinents requis en vertu du Code de procédure civile ou du Règlement de procédure en matière familiale ont été produits et communiqués à la partie adverse.

Je m'engage à respecter les temps de l'audience ci-dessus indiqués pour ma preuve et mon argumentation.

Si applicable: J'ai également informé mon (mes) clients(es) qu'au lieu de procéder à l'audience ici demandée, il y a possibilité de négocier un règlement hors cour partiel ou total du litige par la voie d'une médiation privée ou par la voie d'une conférence de règlement à l'amiable présidée par un juge de la Cour supérieure.

J'estime que les coûts (honoraires et frais) reliés à la préparation et à l'audience demandée, selon les paramètres contenus aux présentes, sont proportionnés eu égard à la nature et la complexité de la ou des requêtes (art. 18 C.p.c.). SINON, INDIQUEZ POURQUOI.

_____

_____

Et j'ai signé, ce _____

_____

Avocat (e) de l'(des) enfant(s) ou autre

RÉSERVÉ AU JUGE OU AU GREFFIER SPÉCIAL

Sur la foi des représentations ci-dessus faites par les parties, l'audition de la ou des requêtes (cote(s) _____) est fixée pour une durée de _____ jours.

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de _____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

ou Greffier spécial (NOM) _____

RÉSERVÉ AU JUGE

MODIFICATIONS (à l'appel du rôle, indiquer ici les changements intervenus de nature à réduire les questions en litige et/ou le temps de l'instruction)

_____

_____

_____

_____

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de_____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

SUPERIOR COURT

DISTRICT OF GATINEAU

FAMILY DIVISION

File number:

JOINT DECLARATION FOR THE PURPOSE OF SCHEDULING A HEARING WITH PROOF AND ARGUMENT LASTING MORE THAN TWO HOURS (Complete only the relevant sections)

1. THE PARTIES' NAMES

THE LAWYERS' NAMES OR THE NAMES OF SELF-REPRESENTED PARTIES
(Include the mailing address, e-mail, telephone and fax numbers)

APPLICANT		
RESPONDENT		
CHILDREN OR OTHERS		

2. DESCRIPTION OF THE MOTION(S) Demand in modification of the accessory measures and interim measures

3. THE ISSUES TO BE DEALT WITH IN PRACTICE COURT

☐ Custody – Child Abduction	☐ Parental Alienation	☐ Access Rights	☐ International
☐ Child Support	☐ Spousal Support	☐ Special Expenses	☐ Undue Hardship
☐ The Husband's Income	☐ The Wife's Income	☐ The Child's Income	☐ Arrears
☐ The Husband is self employed	☐ The Wife is self employed	☐ Provision for costs	☐ Contempt of Court

☐ Other : _____

Is it a request to modify a judgment? ☐ Yes ☐ No

Is a Safeguard Order in force? ☐ Yes ☐ No

Does the case involve the *Act Respecting the Civil Aspects of International and Interprovincial Child Abduction*, R.S.Q., ch. A-23.01? ☐ Yes ☐ No

4. NUMBER OF POSTPONEMENTS (Indicate the number of postponements of the motion, including those done pro forma) _____

5. EXHIBITS REQUIRED FOR THE MOTION

	Exhibit Number	Description	Admitted ☒	For Filing Only ☒
APPLICANT ☐ Previously Filed			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

	Exhibit Number	Description	Admitted ☒	For Filing Only ☒
RESPONDENT ☐ Previously Filed			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
CHILDREN OR OTHERS			☐	☐
☐ Previously Filed			☐	☐

6. EXPERTS, REPORTS (where applicable)

The parties have used the Service d'expertises psychosociales of the Superior Court to obtain a joint psychosocial evaluation at no charge that has been filed into the Court record ☐ Yes ☐ No

The Applicant ☐ and/or the Respondent ☐ has/have the intention of examining the expert from the Service d'expertises psychosociales of the Superior Court at the hearing ☐ Yes ☐ No

If yes, explain why _____

_____

_____

_____

_____

The reports of any privately-engaged experts to be used for the motions have been communicated to the other parties (where applicable)

	Exhibit Number	Expert's Name	Area of Expertise	Qualification as an expert	
				Admitted ☒	Not Admitted REASON
APPLICANT				☐	
				☐	
RESPONDENT				☐	
				☐	
CHILDREN OR OTHER				☐	
				☐	

7. SUGGESTED ADMISSIONS (for the hearing of the motion(s))

APPLICANT	**1.**
	2.
	3.
RESPONDENT	**1.**
	2.
	3.
CHILDREN OR OTHER	**1.**
	2.

8. LIST OF WITNESSES (N.B. - IF A WITNESS IS NOT IDENTIFIED, EXPLAIN WHY AND COMPLETE THE SECTION : SUBJECT OF THE TESTIMONY)

The APPLICANT will examine the following witnesses at the hearing :

Name	**Subject of the testimony**	**French**	**English**	**Interpreter**	**Duration**	
					in chief	**cross examination**
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		

		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

The APPLICANT confirms that she/he has produced in the Court file the following written statements as per section 292 C.P.C.:

- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐

The RESPONDENT will examine the following witnesses at the hearing :

Name	Subject of the testimony	French	English	Interpreter	Duration	
					in chief	cross examination
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

The RESPONDENT confirms that she/he has produced in the Court file the following written statements as per section 292 C.P.C.:

- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐

The CHILDREN OR OTHER PARTICIPANTS will examine the following witnesses at the hearing :

Name	Subject of the testimony	French	English	Interpreter	Duration	
					In chief	cross examination
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

9. DURATION OF THE HEARING

READING TIME REQUIRED FOR THE JUDGE (affidavits or transcripts)	

DURATION OF THE ORAL EVIDENCE (in chief and cross examination)		**ARGUMENT**
Applicant		
Respondent		
Children or other		
SUB-TOTAL		
TOTAL FOR THE HEARING		

10. INCOME OF THE PARTIES

The Husband declares that his annual income is : $

The Wife declares that her annual income is : $

11. REPRÉSENTATIONS AND UNDERTAKINGS

I hereby declare that I am ready to proceed in accordance with the representations (and exhibits and experts' opinion, where applicable) made herein.

All forms and relevant documents required under the Code of Civil Procedure and the Rules of Practice in Family Matters have been updated, filed and communicated to the opposing party.

☐ **Mediator's Report**

☐ **Schedule 1 duly completed**

☐ **Income Tax Return**

☐ **Art. 444 C.C.P.**

I undertake to respect the hearing time indicated above for my proof and argument.

I have informed my client of the contents of the present declaration and of the policy of the Court to the effect that a postponement is to be granted only for serious reasons and that a postponement may result in an order to pay the costs of the opposing party caused thereby.

I have also informed my client that, in lieu of the hearing requested herein, it is possible to attempt to negotiate a partial or complete settlement of the matter through either private mediation or a settlement conference presided by a judge.

I believe that the costs (fees and disbursements) related to the preparation of and attendance at the hearing requested, in accordance with the criteria indicated herein, are proportionate in terms of the nature and the complexity of the motions (article 18 C.C.P.). IF NOT, INDICATE THE REASON.

_____

_____

And I have signed this_____

_____
Attorney for Applicant, or Applicant

REPRESENTATIONS AND UNDERTAKINGS

I hereby declare that I am ready to proceed in accordance with the representations (and exhibits and experts' opinion, where applicable) made herein.

All forms and relevant documents required under the Code of Civil Procedure and the Rules of Practice in Family Matters have been updated, filed and communicated to the opposing party.

☐ **Mediator's Report**

☐ **Schedule 1 duly completed**

☐ **Income Tax Return**

☐ **Art. 444 C.C.P.**

I undertake to respect the hearing time indicated above for my proof and argument.

I have informed my client of the contents of the present declaration and of the policy of the Court to the effect that a postponement is to be granted only for serious reasons and that a postponement may result in an order to pay the costs of the opposing party caused thereby.

I have also informed my client that, in lieu of the hearing requested herein, it is possible to attempt to negotiate a partial or complete settlement of the matter through either private mediation or a settlement conference presided by a judge of the Superior Court.

I believe that the costs (fees and disbursements) related to the preparation of and attendance at the hearing requested, in accordance with the criteria indicated herein, are proportionate in terms of the nature and the complexity of the motions (article 18 C.C.P.). IF NOT, INDICATE THE REASON.

_____

_____

And I have signed this_____

_____
Attorney for Respondent, or Respondent

REPRESENTATIONS AND UNDERTAKINGS

I hereby declare that I am ready to proceed in accordance with the representations (and exhibits and experts' opinion, where applicable) made herein.

All forms and relevant documents required under the Code of Civil Procedure and the Rules of Practice in Family Matters have been updated, filed and communicated to the opposing party.

☐ **Mediator's Report**

☐ **Schedule 1 duly completed**

☐ **Income Tax Return**

☐ **Art. 444 C.C.P.**

I undertake to respect the hearing time indicated above for my proof and argument.

I have informed my client of the contents of the present declaration and of the policy of the Court to the effect that a postponement is to be granted only for serious reasons and that a postponement may result in an order to pay the costs of the opposing party caused thereby.

I have also informed my client that, in lieu of the hearing requested herein, it is possible to attempt to negotiate a partial or complete settlement of the matter through either private mediation or a settlement conference presided by a judge.

I believe that the costs (fees and disbursements) related to the preparation of and attendance at the hearing requested, in accordance with the criteria indicated herein, are proportionate in terms of the nature and the complexity of the motions (article 18 C.C.P.). IF NOT, INDICATE THE REASON.

_____

_____

And I have signed this_____

_____
Attorney for Children, or Other

RÉSERVÉ AU JUGE OU AU GREFFIER SPÉCIAL

Sur la foi des représentations ci-dessus faites par les parties, l'audition de la ou des requêtes (cote(s) _____) est fixée pour une durée de _____ jours.

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de _____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

ou Greffier spécial (NOM) _____

RÉSERVÉ AU JUGE

MODIFICATIONS (à l'appel du rôle, indiquer ici les changements intervenus de nature à réduire les questions en litige et/ou le temps de l'instruction)

_____

_____

_____

_____

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de _____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

ANNEXE 8
CONVENTION DE FIXATION DE LA PENSION ALIMENTAIRE
VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE

NO.:

DEMANDE ACCORDÉE :
HOMOLOGUE l'entente intervenue entre les parties et leur ORDONNE de s'y conformer

xxx, le _____

_____
Juge

C O U R S U P É R I E U R E
(Chambre de la Famille)

_____

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

_____

CONVENTION DE FIXATION DE LA PENSION ALIMENTAIRE
SAUVEGARDE ☐

Les parties, par l'entremise de leurs procureurs soussignés, conviennent comme suit :

☒ Les parties consentent à ce que la pension alimentaire payable par _____ pour ☐ l'enfant/les enfants OU ☐ payable pour la partie _____ soit fixée à un montant de _____$ par mois à compter du _____ et jusqu'au _____;

Le tout, sous réserve de tous les droits et recours des parties en l'instance;

SIGNÉ À , ce _____

_____
Avocat(e) de la partie demanderesse
(nom en lettres moulées)

_____
Avocat(e) de la partie défenderesse
(nom en lettres moulées)

C A N A D A
PROVINCE OF QUÉBEC
DISTRICT OF

S U P E R I O R C O U R T
(Family Division)

_____

NO.:

Plaintiff

RATIFIES the agreement entered into by the parties and ORDERS the parties to abide by its terms:

c.

Defendant

xxx, on _____

_____

_____
Judge

AGREEMENT REGARDING SUPPORT SAFEGUARD ☐

Parties, through their undersigned attorneys, agree as follows:

☒ Parties agree to fix monthly support payable by _____ for ☐ the child/children OR ☐ payable for _____ at the amount of $_____ starting on _____ and until _____;

The whole, without any prejudice nor admission, subject to the parties' rights;

SIGNED in , on _____

_____
Attorney for Plaintiff
(complete name and signature)

_____
Attorney for Defendant
(complete name and signature)

ANNEXE 9
CONVENTION DE SUSPENSION DE LA PENSION ALIMENTAIRE
VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

C O U R S U P É R I E U R E
(Chambre de la Famille)

NO.:

DEMANDE ACCORDÉE :
HOMOLOGUE l'entente intervenue entre les parties et leur ORDONNE de s'y conformer

Gatineau, le _____

_____
Juge ou Greffier spécial

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

CONVENTION QUANT À LA PENSION ALIMENTAIRE
SAUVEGARDE ☐

Les parties, par l'entremise de leurs procureurs soussignés, conviennent comme suit :

☐ Les parties consentent à la suspension du paiement de la pension alimentaire, des arrérages de pension alimentaire ainsi que de toutes les mesures d'exécution, de perception et de distribution de la pension alimentaire à compter du _____ jusqu'au _____;

☐ Les parties consentent à la suspension du paiement de la pension alimentaire courante seulement à compter du _____et ce, jusqu'au _____;

☐ Les parties consentent à ce que la pension alimentaire payable pour ☐ l'enfant/les enfants OU ☐ payable pour la partie _____ soit réduite à un montant de _____$ par mois à compter du _____ et jusqu'au _____;

Le tout, sous réserve de tous les droits et recours des parties en l'instance;

SIGNÉ À GATINEAU, ce _____

_____
Avocat(e) de la partie demanderesse
(nom en lettres moulées)

_____
Avocat(e) de la partie défenderesse
(nom en lettres moulées)

PROVINCE OF QUEBEC
DISTRICT OF GATINEAU

S U P E R I O R C O U R T
(FAMILY DIVISION)

NO.:

RATIFIES the agreement entered into by the parties and ORDERS them to abide by its terms
Gatineau, on _____

_____
Judge or special clerk

Plaintiff

c.

Defendant

AGREEMENT REGARDING SUPPORT SAFEGUARD ☐

Parties, through their undersigned attorneys, agree as follows:

☐ Parties agree to suspend the payment of the monthly child support, arrears of child support and all enforcement, collection and distribution measures of said child support, starting on_____ and until _____;

☐ Parties agree to suspend the payment of the currrent child support only, starting on _____and until _____;

☐ Parties agree to reduce the payment of support payable for ☐ the child/children OR ☐ for _____ to a monthly amount of $ _____ starting ____ _____ and until _____;

The whole, without any prejudice nor admission, subject to the parties' rights;

SIGNED IN GATINEAU, on _____

_____
Attorney for the Plaintiff
(complete name and signature)

_____
Attorney for the Defendant
(complete name and signature)

ANNEXE 10

CONVENTION DE PROLONGATION D'UNE ORDONNANCE DE SAUVEGARDE

VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE

NO.:

DEMANDE ACCORDÉE :
HOMOLOGUE l'entente intervenue entre les parties et leur ORDONNE de s'y conformer

xxx, le _____

_____
Juge

C O U R S U P É R I E U R E
(Chambre de la Famille)

_____

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

_____

PROLONGATION DE JUGEMENT
SAUVEGARDE ☐

Les parties, par l'entremise de leurs avocats soussignés, consentent à prolonger le jugement, intérimaire ☐/de sauvegarde ☐, daté du _____ pour valoir jusqu'au _____;

Le tout, sous réserve de tous les droits et recours des parties en l'instance;

SIGNÉ À , ce _____

_____
Avocat(e) de la partie demanderesse
(nom en lettres moulées)

_____
Avocat(e) de la partie défenderesse
(nom en lettres moulées)

C A N A D A
PROVINCE OF QUÉBEC
DISTRICT OF

S U P E R I O R C O U R T
(Family Division)

NO.:

RATIFIES the agreement entered into by the parties and ORDERS the parties to abide by its terms:

xxx, on _____

_____
Judge

Plaintiff

c.

Defendant

EXTENTION OF A COURT ORDER
SAFEGUARD ☐

Parties, through their undersigned attorneys, agree as follows:

☒ Parties agree to extend the interim ☐/safeguard ☐ Court order rendered on _____ until _____;

The whole, without any prejudice nor admission, subject to the parties' rights;

SIGNED in , on _____

_____
Attorney for Plaintiff
(complete name and signature)

_____
Attorney for Defendant
(complete name and signature)

ANNEXE 11

CONSENTEMENT À LA NOMINATION D'UN PROCUREUR À L'ENFANT(S)

VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE

NO.:

DEMANDE ACCORDÉE :
HOMOLOGUE l'entente intervenue entre les parties et leur ORDONNE de s'y conformer

xxx, le _____

_____
Juge

C O U R S U P É R I E U R E
(Chambre de la Famille)

_____

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

_____

CONSENTEMENT À LA NOMINATION D'UN PROCUREUR À L'ENFANT(S)

Les parties, par l'entremise de leurs procureurs soussignés, conviennent de :

☒ Nommer M^e^ _____ à titre de procureur(e) à l'enfant(s) :

- _____ (prénom/nom), né(e) le _____ (jour/mois/année);
- _____ (prénom/nom), né(e) le _____ (jour/mois/année);
- _____ (prénom/nom), né(e) le _____ (jour/mois/année);

Les parties conviennent de partager également les frais entre elles.

☐ Le tout rétroactivement au_____;

Le tout, sous réserve de tous les droits et recours des parties en l'instance;

SIGNÉ À , ce _____

_____
Avocat(e) de la partie demanderesse
(nom en lettres moulées)

_____
Avocat(e) de la partie défenderesse
(nom en lettres moulées)

_____
Avocat à(aux) l'enfant(s)
(nom en lettres moulées)

C A N A D A
PROVINCE OF QUÉBEC
DISTRICT OF

S U P E R I O R C O U R T
(Family Division)

NO.:

RATIFIES the agreement entered into by the parties and ORDERS the parties to abide by its terms:

xxx, on _____

_____
Judge

Plaintiff

c.

Defendant

CONSENT TO APPOINT AN ATTORNEY TO THE CHIL/CHILDREN

Parties, through their undersigned attorneys, agree as follows:

☒ APPOINT M^e^ _____ as the attorney for the child/children:

- _____, born on _____;
  (First and Last name) (day/month/year)
- _____, born on _____;
  (First and Last name) (day/month/year)
- _____, born on _____;
  (First and Last name) (day/month/year)

Parties agree to equally share the fees between themselves.

☐ The whole, retroactively to_____;

The whole, without any prejudice nor admission, subject to the parties' rights;

SIGNED in , on _____

_____
Attorney for Plaintiff
(complete name and signature)

_____
Attorney for Defendant
(complete name and signature)

_____
Attorney for the child(ren)
(complete name and signature)

ANNEXE 12

DEMANDE D'HOMOLOGATION D'UNE ENTENTE

(VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE)

CANADA
PROVINCE DE QUEBEC
DISTRICT DE
NO:

C O U R S U P E R I E U R E
(Chambre de la Famille)

Partie demanderesse,

c.

Partie Défenderesse

DEMANDE D'HOMOLOGATION

Considérant :

☐ la convention FINALE

ou

☐ la convention INTÉRIMAIRE ou de SAUVEGARDE

PRENEZ AVIS que la demande _____ est présentée

☐ au greffier spécial pour jugement sur convention (qui porte sur la garde, choix d'école, etc. et/ou les obligations alimentaires)

ou

☐ au juge pour jugement sur convention (divorce et séparation de corps)

SIGNÉ À , ce _____

_____
Avocat(e) de la partie _____
(nom en lettre moulée)

CANADA
PROVINCE OF QUEBEC
DISTRICT OF
NO:

S U P E R I O R C O U R T
(Family Division)

_____

Plainitff,

c.

Defendant

_____

DEMAND FOR HOMOLOGATION

Considering the :

☐ Finale Agreement

or

☐ Safeguard Agreement

PLEASE NOTE that the Demand for _____ is referred to:

☐ to the special clerk for judgment on Agreement (which concerns custody/parental time, choice of school, child/spousal support, etc.)

or

☐ to a judge for judgment on Finale Agreement (Divorce or Separation from Bed and Board)

SIGNED in , on _____

_____
Me _____
Attorney for _____

ANNEXE 13

DEMANDE DE PROLONGATION DU DÉLAI POUR INSCRIRE LE DOSSIER POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT

C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE

NO.:

DEMANDE ACCORDÉE :
HOMOLOGUE l'entente intervenue entre les parties et leur ORDONNE de s'y conformer

xxx, le _____

_____
Juge

C O U R S U P É R I E U R E

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

PROLONGATION DU DÉLAI POUR INSCRIRE LE DOSSIER

Le délai pour inscrire le dossier pour instruction et jugement est le _____. Les parties, par l'entremise de leurs avocats soussignés, demande une prolongation du délai pour inscrire le dossier pour instruction et jugement d'une jusqu'au _____pour les motifs suivants :

_____

_____

_____

_____

La présente demande est accompagnée d'un protocole de l'instance modifiée.

SIGNÉ À , ce _____

_____
Avocat(e) de la partie demanderesse
(nom en lettres moulées)

_____
Avocat(e) de la partie défenderesse
(nom en lettres moulées)

_____
Partie non représentée

C A N A D A
PROVINCE OF QUEBEC
DISTRICT OF GATINEAU

S U P E R I O R C O U R T

No:

Applicant

v.

Defendant

APPLICATION GRANTED:
HOMOLOGATES the agreement between the parties and ORDERS them to comply therewith

Gatineau, on _____

_____
Judge or Special Clerk

EXTENSION OF THE TIME LIMIT TO SET THE CASE DOWN

The time limit to set the case down for trial and judgment is _____. The parties, through their undersigned attorneys, apply for an extension of the time limit to set the case down for trial and judgment until _____, for the following reasons:

_____

_____

_____

_____

This application is accompanied by an amended case protocol.

SIGNED IN GATINEAU, on _____

_____
Counsel for the applicant
(Print name)

_____
Counsel for the defendant
(Print name)

_____
Unrepresented party

ANNEXE 14

AVIS DE PRÉSENTATION – PRATIQUE CIVILE

VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

AVIS DE PRÉSENTATION

CANADA **COUR SUPÉRIEURE**

PROVINCE DE QUÉBEC (Chambre civile)

DISTRICT DE

_____

No : 550- _____

_____

Partie demanderesse

_____

Partie défenderesse

AVIS DE PRÉSENTATION
PRATIQUE CIVILE
Salle 1.01 pour Campbell's Bay
Salle 2 pour Maniwaki
Salle Cour supérieure pour Mont-Laurier

---

1. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

PRENEZ AVIS que la demande_____
_____sera présentée à une séance de Cour de pratique civile de la Cour supérieure, dans la salle virtuelle (si Campell's Bay : salle #1.1, si Maniwaki : salle # 2 et si Mont-Laurier : salle Cour supérieure) du palais de justice de _____, le _____ 20___, à 09h00, ou aussitôt que le conseil pourra être entendu.

2. COMMENT JOINDRE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel du rôle virtuel sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams :** en cliquant sur le lien correspondant : (Copier/coller le lien Teams (version Word) de la salle pertinente[1].

---

[1] La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience des palais de Justice de Campbell's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier sont annexés aux présentes directives (annexe 4 que vous pouvez télécharger en cliquant ici). Ils sont également publiés sur le site Internet du Barreau de

Campbell's Bay

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE 1.01 - Campbell's Bay

Maniwaki

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Maniwaki

Mont-Laurier

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

- Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée)
- Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)
- Pour les personnes qui assistent à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public»

b) **par téléphone :**

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

Canada, Québec (Numéro payant) : +1 581-319-2194

ID de conférence

Campbell's Bay : 655 187 824#

Maniwaki : 740 358 351#

Mont-Laurier : 608 286 339#

c) **en personne**, si et seulement si vous n'avez pas accès aux autres moyens précités.

3. DÉFAUT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE

PRENEZ AVIS qu'à défaut par vous de participer à l'appel du rôle, un jugement par défaut pourrait être rendu contre vous, sans autre avis ni délai.

4. OBLIGATIONS

4.1 La collaboration

PRENEZ AVIS que vous avez l'obligation de coopérer avec l'autre partie, notamment en vous informant mutuellement, en tout temps, des faits et des éléments susceptibles de favoriser un débat loyal et en vous assurant de préserver les éléments de preuve pertinents (*Code de procédure civile*, art. 20).

4.2 Mode de prévention et de règlement des différends

---

l'Outaouais.

PRENEZ AVIS que vous devez, avant de vous adresser au Tribunal, considérer le recours aux modes privés de prévention et de règlement de votre différend qui sont la négociation entre les parties de même que la médiation ou l'arbitrage, pour lesquels les parties font appel à l'assistance d'un tiers (*Code de procédure civile*, art. 1 et 2).

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

_____, ce_____ 20_____.

_____

Me
Avocats de la partie
Courriel/tel :

Tél. :

CANADA **SUPERIOR COURT**

PROVINCE DE QUÉBEC (Civil Division)

DISTRICT DE _____

N° : 550- _____

_____

Plaintiff

_____

Defendant

NOTICE OF PRESENTATION

Courtroom #1.01 for Campbell's Bay

Courtroom #2 for Maniwaki

Courtroom Superior Court for Mont-Laurier

---

1. PRESENTATION OF THE APPLICATION

TAKE NOTICE that_____will be presented in the Civil Practice Division of the Superior Court, in virtual courtroom (if Campbell's Bay: courtroom #1.1; if Maniwaki: courtroom # 2; and if Mont-Laurier courtroom Cour supérieure) of the _____ Courthouse, the _____ 20___, at 9:00 a.m., or as soon as counsel may be heard.

2. HOW TO JOIN THE VIRTUAL CALLING OF THE ROLL IN PRACTICE DIVISION

The coordinates to join the calling of the roll are as follows:

a) **Using Teams:** to open the permanent link established for the relevant courtroom [2] (copy/paste the link (Word format):

---

[2] The list of the permanent Teams hyperlinks to the virtual hearing rooms of the Gatineau Courthouse is attached to these Directives (Schedule 4 which you can download by clicking here). It is also published on the Barreau de l'Outaouais website.

Campbell's Bay

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE 1.01 - Campbell's Bay

Maniwaki

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Maniwaki

Mont-Laurier

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

You must then fill in your name and click "Join Now". In order to facilitate the process and the identification of the parties, we invite you to fill in your name in the following manner:

- Attorneys: Mtre. Name, Surname (name of the party being represented)
- Parties not represented by an attorney: Name, Surname (specify: Plaintiff, Defendant or other)
- For persons attending a public hearing: you can simply indicate "public"..

b) **By telephone:**

Canada (Toll free number): (833) 450-1741

Canada, Québec (Charges will apply): +1 581-319-2194

ID de conférence

Campbell's Bay : 655 187 824#

Maniwaki : 740 358 351#

Mont-Laurier : 608 286 339#

c) **In person**, if and only if the above-mentioned means are not available.

3. FAILURE TO ATTEND THE calling of the roll in practice division

TAKE NOTICE that should you fail to attend the calling of the roll, a judgment by default could be rendered against you, without further notice or delay.

4. OBLIGATIONS

4.1 Duty of cooperation

TAKE NOTICE that you are duty-bound to co-operate and, in particular, to keep one another informed at all times of the facts and particulars conductive to a fair debate and to make sure that relevant evidence is preserved. (*Code of Civil Procedure*, art. 20).

4.2 Dispute prevention and resolution processes

TAKE NOTICE that before referring your dispute to the courts, you must consider private dispute prevention and resolution processes which are negotiation between the parties, and mediation and arbitration, in which the parties call on a third person to assist them (*Code of Civil Procedure*, art. 1 and 2).

PLEASE GOVERN YOURSELF ACCORDINGLY.

Gatineau, this_____ 20_____.

_____

Mtre.
Attorney for
Email:

Tel.

ANNEXE 15

AVIS DE PRÉSENTATION – PRATIQUE FAMILIALE

VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

AVIS DE PRÉSENTATION

CANADA **COUR SUPÉRIEURE**

PROVINCE DE QUÉBEC (Chambre civile)

DISTRICT DE

_____

No : 550- _____

_____

Partie demanderesse

_____

Partie défenderesse

AVIS DE PRÉSENTATION
PRATIQUE FAMILIALE
Salle 1.01 pour Campbell's Bay
Salle 2 pour Maniwaki
Salle Cour supérieure pour Mont-Laurier

---

1. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

PRENEZ AVIS que la demande_____
_____sera présentée à une séance de Cour de pratique civile de la Cour supérieure, dans la salle virtuelle (si Campell's Bay : salle #1.1, si Maniwaki : salle # 2 et si Mont-Laurier : salle Cour supérieure) du palais de justice de _____, le _____ 20___, à 09h00, ou aussitôt que le conseil pourra être entendu.

2. COMMENT JOINDRE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel du rôle virtuel sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams :** en cliquant sur le lien correspondant : (Copier/coller le lien Teams (version Word) de la salle pertinente[1].

---

[1] La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience des palais de Justice de Campbell's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier sont annexés aux présentes directives (annexe 4 que vous pouvez télécharger en cliquant ici). Ils sont également publiés sur le site Internet du Barreau de

Campbell's Bay

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE 1.01 - Campbell's Bay

Maniwaki

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Maniwaki

Mont-Laurier

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

- Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée)
- Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)
- Pour les personnes qui assistent à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public»

b) **par téléphone :**

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

Canada, Québec (Numéro payant) : +1 581-319-2194

ID de conférence

Campbell's Bay : 655 187 824#

Maniwaki : 740 358 351#

Mont-Laurier : 608 286 339#

c) **en personne**, si et seulement si vous n'avez pas accès aux autres moyens précités.

3. DÉFAUT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE

PRENEZ AVIS qu'à défaut par vous de participer à l'appel du rôle, un jugement par défaut pourrait être rendu contre vous, sans autre avis ni délai.

4. OBLIGATIONS

4.1 La collaboration

PRENEZ AVIS que vous avez l'obligation de coopérer avec l'autre partie, notamment en vous informant mutuellement, en tout temps, des faits et des éléments susceptibles de favoriser un débat loyal et en vous assurant de préserver les éléments de preuve pertinents (*Code de procédure civile*, art. 20).

4.2 Mode de prévention et de règlement des différends

---

l'Outaouais.

PRENEZ AVIS que vous devez, avant de vous adresser au Tribunal, considérer le recours aux modes privés de prévention et de règlement de votre différend qui sont la négociation entre les parties de même que la médiation ou l'arbitrage, pour lesquels les parties font appel à l'assistance d'un tiers (*Code de procédure civile*, art. 1 et 2).

4.3 Demande de sauvegarde

PRENEZ AVIS que si la demande en est une pour l'obtention de mesures de sauvegarde, vous devez communiquer votre position à la partie en demande et vous devez déposer votre déclaration sous serment réponse (**4 pages maximum**) et les pièces à son soutien, au plus tard à 12h00 le jour précédant la séance de pratique.

4.4 Pension alimentaire pour conjoint

PRENEZ AVIS que si la demande concerne une pension alimentaire pour conjoint qui vous est réclamé, vous devez notifier et déposer votre état des revenus et dépenses et bilan selon le Formulaire III publié sur le site de la Cour supérieure du Québec au moins 5 jours avant la date de présentation de la demande.

4.5 Pension alimentaire pour enfants

PRENEZ AVIS qu'au moins cinq jours francs avant la date de l'appel préliminaire ci-haut mentionné, vous devez nous faire notifier et déposer au dossier de cette Cour :

- Copie du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants (annexe 1) dûment complété par vous ainsi que votre déclaration concernant les informations prescrites par règlement (article 444 C.p.c.);

- Les documents prescrits (article 443 C.p.c) ci-dessous mentionnées :

  - Preuves de tous vos revenus pour l'année courante;
  - Vos déclarations d'impôts fédérale et provinciale pour la dernière année fiscale;
  - Les états financiers de vos revenus d'entreprises et/ou de travail autonome;
  - L'état des revenus et dépenses relatifs à tout immeuble locatif dont vous êtes propriétaire;

À défaut de quoi, nous pourrons, à la discrétion du Tribunal, procéder sur la question de la pension alimentaire en fonction des documents produits avec la demande.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

_____, ce_____ 20_____.

_____

Me
Avocats de la partie
Courriel/tel :

Tél. :

CANADA **SUPERIOR COURT**

PROVINCE DE QUÉBEC (Civil Division)

DISTRICT DE _____

N° : 550- _____

_____

Plaintiff

_____

Defendant

NOTICE OF PRESENTATION

Courtroom #1.01 for Campbell's Bay

Courtroom #2 for Maniwaki

Courtroom Superior Court for Mont-Laurier

1. PRESENTATION OF THE APPLICATION

TAKE NOTICE that_____will be presented in the Civil Practice Division of the Superior Court, in virtual courtroom (if Campbell's Bay: courtroom #1.1; if Maniwaki: courtroom # 2; and if Mont-Laurier courtroom Cour supérieure) of the _____ Courthouse, the _____ 20___, at 9:00 a.m., or as soon as counsel may be heard.

2. HOW TO JOIN THE VIRTUAL CALLING OF THE ROLL IN PRACTICE DIVISION

The coordinates to join the calling of the roll are as follows :

a) **Using Teams:** to open the permanent link established for the relevant courtroom [2] (copy/paste the link (Word format):

[2] The list of the permanent Teams hyperlinks to the virtual hearing rooms of the Gatineau Courthouse is attached to these Directives (Schedule 4 which you ca download by clicking here). It is also published on the Barreau de l'Outaouais website.

Campbell's Bay

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE 1.01 - Campbell's Bay

Maniwaki

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Maniwaki

Mont-Laurier

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

You must then fill in your name and click "Join Now". In order to facilitate the process and the identification of the parties, we invite you to fill in your name in the following manner:

- Attorneys: Mtre. Name, Surname (name of the party being represented)
- Parties not represented by an attorney: Name, Surname (specify: Plaintiff, Defendant or other)
- For persons attending a public hearing: you can simply indicate "public".

b) **By telephone:**

Canada (Toll free number): (833) 450-1741

Canada, Québec (Charges will apply): +1 581-319-2194

ID de conférence

Campbell's Bay : 655 187 824#

Maniwaki : 740 358 351#

Mont-Laurier : 608 286 339#

c) **In person**, if and only if the above-mentioned means are not available.

3. FAILURE TO ATTEND THE calling of the roll in practice division

TAKE NOTICE that should you fail to attend the calling of the roll, a judgment by default could be rendered against you, without further notice or delay.

4. OBLIGATIONS

4.1 Duty of cooperation

TAKE NOTICE that you are duty-bound to co-operate and, in particular, to keep one another informed at all times of the facts and particulars conductive to a fair debate and to make sure that relevant evidence is preserved. (*Code of Civil Procedure*, art. 20).

4.2 Dispute prevention and resolution processes

TAKE NOTICE that before referring your dispute to the courts, you must consider private dispute prevention and resolution processes which are negotiation between the parties, and mediation and arbitration, in which the parties call on a third person to assist them (*Code of Civil Procedure*, art. 1 and 2).

4.3 Demand for a safeguard measure

TAKE NOTICE that if the demanding party seeks a safeguard measure, you must communicate your position to that party your position and if you oppose the demand, you must file your sworn declaration in reply (**4 pages maximum**) and the evidence supporting it, by 4:30 the Friday preceding the preliminary calling of the roll, at the latest.

4.4 Spousal support

Please note that if the application seeks spousal support, you must notify and file your statement of income and expenses and balance sheet in accordance with Form III published on the Quebec Superior Court website at least 5 days before the date of the presentation of the application.

4.5 Child Support

TAKE NOTICE that you must serve to the undersigned attorney and deposit in the Court's file, **AT LEAST FIVE (5) DAYS** before the preliminary call the following documents:

- The Child Support Determination Form (Schedule 1) duly completed and singed including your declaration regarding the required information as prescribed by section 444 C.p.c.;

- The prescribed documents as per section 443 C.p.c., namely:

  - Proof of all your income for the current year;
  - Your complete Federal and Provincial Income Tax Returns for the last fiscal year;
  - The financials statements of any business in which you hold interests and/or proof of your self-employment income;
  - The statement of income and expenses relating to any rental property that you own;

Otherwise, we may, at the discretion of the Court, proceed by default on the Demand for Child Support based the documents already in our possession.

PLEASE GOVERN YOURSELF ACCORDINGLY.

Gatineau, this_____ 20_____.

_____
Mtre.
Attorney for
Email:

PLEASE GOVERN YOURSELF ACCORDINGLY.

Gatineau, this_____ 20_____.

Mtre.
Attorney for
Email:

Tel.

ANNEXE 16
CONSENTEMENT À L'EXPERTISE PSYCHOSOCIALE
VERSIONS FRANCAISE ET ANGLAISE

C A N A D A

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE

NO.:

C O U R S U P É R I E U R E
(Chambre de la Famille)

Demanderesse

c.

Défendeur

CONSENTEMENT À L'EXPERTISE PSYCHOSOCIALE

Nous soussignés, consentons, sujet à l'ordonnance du tribunal, à ce qu'une évaluation soit faite par un expert du Service d'expertise psychosociale rattaché à la Chambre de la famille de la Cour supérieure concernant notre/nos enfant(s) mineur(s).

_____ (prénom et nom de l'enfant)

_____ (prénom et nom de l'enfant)

_____ (prénom et nom de l'enfant)

_____ (prénom et nom de l'enfant)

Nous consentons à ce que cette évaluation ne débute qu'après le dépôt du rapport du médiateur conformément aux articles 814.3 et suivants C.p.c.

Nous consentons à collaborer à la tenue d'entrevues avec chacun de nous et notre ou nos enfants si l'expert le juge à propos.

Nous consentons également à ce que l'expert communique avec les personnes ou établissement ci-après mentionnés et obtienne communication des dossiers pertinents à savoir :

_____

_____

Nous autorisons l'expert à prendre connaissance de tout le dossier judiciaire, y compris les rapports et dossiers médicaux conservés sous enveloppe scellée (a. 3 R.p.C.s) et autorisons le greffier à lui en donner accès.

Nous consentons à ce que le rapport de l'expert soit versé en preuve au dossier, sous réserve du droit des parties d'interroger l'expert et de faire toute preuve additionnelle.

ET NOUS AVONS SIGNÉ À _____, le _____

_____ Procureur de la partie demanderesse

_____ Partie demanderesse

_____ Procureur de la partie défenderesse

_____ Partie défenderesse

INTERVENTION

Je consens à l'accès et à la communication des dossiers visés par le consentement de mes parents et à la mise en preuve du rapport de l'expert.

_____ _____

(enfant mineur(e) de 14 ans et plus (enfant mineur(e) de 14 ans et plus

ÉCRIRE EN LETTRE MOULÉES
PARTIES

PÈRE	MÈRE
Nom et prénom	Nom et prénom
Date de naissance	Date de naissance
Adresse, ville et code postal	Adresse, ville et code postal
Téléphone résidence et travail	Téléphone résidence et travail
Cellulaire	Cellulaire
Adresse courriel	Adresse courriel

PROCUREURS

Nom et prénom	Nom et prénom
Adresse, ville et code postal	Adresse, ville et code postal
Téléphone résidence et travail	Téléphone résidence et travail
Adresse courriel	Adresse courriel

ENFANTS

Nom et prénom	Date de naissance	Téléphone
Adresse		Nom du procureur
Nom et prénom	Date de naissance	Téléphone
Adresse		Nom du procureur

C A N A D A

PROVINCE OF QUÉBEC
DISTRICT OF

NO.:

S U P E R I O R C O U R T
(Family Division)

Plaintiff

VS.

Defendant

CONSENT TO PSYCHOSOCIAL EVALUATION AND CONSULTATION OF RECORDS

We, the undersigned, hereby consent that an evaluation by an expert of the *Service d'expertise psychosociale* of an institution governed by the Act respecting health and social services (CQLR, c. S-4.2) with respect to our minor child(ren):

_____ (given name and surname of the child)

_____ (given name and surname of the child)

_____ (given name and surname of the child)

_____ (given name and surname of the child)

We consent to cooperate with the holding of interviews with each one of us and our child(ren), as well with other members of our respective families, if required by the expert.

We consent that the expert may consult and obtain a copy of the Court file, including medical reports and files kept under seal in accordance with section 16 of the Regulation of the Superior Court in civil matters (CQLR, c. C-25,01, r. 0.2.1.).

We also consent that the expert may communicate with the persons, professionals or institutions hereinafter named and, if need be, obtain a copy of all the files necessary and relevant to the preparation of his or her report.

_____

_____

Lastly, we understand that the expert's report will be deposited under seal in the Court file, subject to our right to examine the expert and introduce any additional evidence.

AND WE HAVE SIGNED IN _____, on _____

_____ Counsel for the plaintiff

_____ Plaintiff

_____ Counsel for the defendant

_____ Defendant

CONSENT OF THE MINOR CHILD(REN) OF 14 YEARS OF AGE OR OLDER

I consent that an evaluation be conducted by an expert of the *Service d'expertise psychosociale*, and that he or she be given access to and be provided copies of the above file.

_____ Counsel for the child

_____ Minor child of 14 years of age or older

Counsel for the child

Minor child of 14 years of age or older

WRITE IN BLOCK LETTERS
PARTIES

FATHER	MOTHER
Name and surname	Name and surname
Date of birth	Date of birth
Address, City and postal code	Address, City and postal code
Phone home and work	Phone home and work
Cellphone	Cellphone
Email	Email

LAWYERS

Name and surname	Name and surname
Address, City and postal code	Address, City and postal code
Phone home and work	Phone home and work
Email	Email

CHILD(REN)

Name and surname	Date of birth	Phone
Address		Name of lawyer
Name and surname	Date of birth	Phone
Address		Name of lawyer

ANNEXE 17

OUTRAGE AU TRIBUNAL – PROJET D'ORDONNANCE DE COMPARAÎTRE

C A N A D A COUR SUPÉRIEURE

PROVINCE DU QUÉBEC

DISTRICT DE _____

NO: _____

OUTRAGE AU TRIBUNAL

ORDNNANCE DE COMPARAÎTRE

1. Le JJ/MM/ANNÉE, je, juge X de la Cour supérieure du Québec, émet une ordonnance requérant que (*mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance*) comparaisse(nt) devant le Tribunal pour répondre à une accusation d'avoir commis un (ou des) outrage(s) au Tribunal;

2. La (ou les) violation(s) reprochée(s) est (sont) les suivante(s):

(énumérer de façon détaillée la (ou les) violation(s) reprochée(s) ainsi que les faits sur lesquels la personne requérant la condamnation entend se baser pour les prouver)

3. Conséquemment, J'ORDONNE que (*mettre le nom de la ou des personnes physiques ou morales visées par l'ordonnance*) comparaisse(nt) le JJ/MM/ANNÉE, à 9 heures, au Palais de justice de X, en salle Y pour enregistrer un plaidoyer à l'encontre de l'accusation d'outrage au tribunal, telle que définie à la présente ordonnance. À cette date, un protocole d'instance sera établi;

4. La (les) sanction(s) requise(s), dans l'éventualité d'une condamnation, sera (seront) la (les) suivante(s) :

(mettre la (les) sanction(s) possible(s) selon l'article 62 C.p.c. en référant à chacune des violations alléguées et la sanction recherchée dans chaque cas).

FAIT À _____, LE _____ _____

ANNEXE 18

DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT PAR DÉCLARATION COMMUNE

MATIÈRE CIVILE

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
District :
N° de dossier :

COUR SUPÉRIEURE

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

et

Partie

DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT PAR DÉCLARATION COMMUNE
Cour supérieure du Québec - division de Montréal – matière civile
(articles 173 et 174 C.p.c.)

Cette demande d'inscription et la déclaration commune qui y est jointe sont complétées à l'initiative :

☐ **de l'ensemble des parties au dossier;**

☐ **de la seule partie demanderesse ;**

☐ **d'une autre partie** (article 174 dernier alinéa C.p.c.)

I – LES PARTIES ET LEURS AVOCATS	
Partie demanderesse	**Avocat responsable**
Nom :	Nom : Cabinet : Adresse :
Adresse :	
Téléphone : Télécopieur : Courriel :	Téléphone : Télécopieur : Courriel :

Partie défenderesse	**Avocat responsable**
Nom :	Nom :
	Cabinet :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :

Autre partie	**Avocat responsable**
Nom :	Nom :
	Cabinet :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :

II – LE LITIGE		
Nature du litige :		
Montant :		
Demande reconventionnelle :	☐ oui	☐ non
Nature :		
Montant de la demande reconventionnelle :		
Demande(s) en garantie :	☐ oui	☐ non
Mis en cause :	☐ oui	☐ non

Questions en litige en demande :

1-

2-

3-

4-

Questions en litige en défense :

1-

2-

3-

4-

Questions en litige le cas échéant des autres parties (défendeur en garantie, mis en cause)

1-

2-

3-

4-

Liste des faits admis par les parties :

1-

2-

3-

Liste des points à trancher par expertise :

1-

2-

3-

III – LES PIÈCES ET ÉLÉMENTS DE PREUVE

La partie demanderesse (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

☐ **confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;

☐ **confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant : _____ - date de l'écrit : _____
- déclarant : _____ - date de l'écrit : _____

☐ **confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 223 et 227 C.p.c.) :

- témoin : _____ - date de l'interro : _____
- témoin : _____ - date de l'interro : _____

☐ **confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :

- nom : _____ - date : _____
- domaine d'expertise : _____ - cote au plumitif : _____
- nom : _____ - date : _____
- domaine d'expertise : _____ - cote au plumitif : _____

La partie défenderesse (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

☐ **confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;

☐ **confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant : _____ - date de l'écrit : _____
- déclarant : _____ - date de l'écrit : _____

☐ **confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 223 et 227 C.p.c.) :

- témoin : _____ - date de l'interro : _____
- témoin : _____ - date de l'interro : _____

☐ **confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :

- nom : _____ - date : _____
- domaine d'expertise : _____ - cote au plumitif: _____
- nom : _____ - date : _____
- domaine d'expertise : _____ - cote au plumitif: _____

La partie _____ (cocher seulement les cases visant les documents qui seront produits)

☐ **confirme** qu'elle produit – avec cette déclaration commune – un inventaire complet et à jour des pièces communiquées par elle (248 al. 1 C.p.c.) ;

☐ **confirme** qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant : _____ - date de l'écrit : _____
- déclarant : _____ - date de l'écrit : _____

☐ **confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction la transcription des interrogatoires (oraux ou écrits) des personnes suivantes (selon 223 et 227 C.p.c.) :

- témoin : _____ - date de l'interro : _____
- témoin : _____ - date de l'interro : _____

☐ **confirme** qu'elle a produit et entend invoquer à l'instruction les rapports d'expertise (selon 239 al. 2 et 293 C.p.c.) des personnes suivantes :

- nom : _____ - date : _____
- domaine d'expertise : _____ - cote au plumitif: _____
- nom : _____ - date : _____
- domaine d'expertise : _____ - cote au plumitif: _____

III - A – ADMISSION DES PIÈCES[1]

Cote[2]	Description	Admission de l'origine	Admission de l'intégrité	Admission à titre de témoignage[3]	Admission du contenu	Aucune admission

1. **Les parties qui désirent formuler des admissions partielles ou qualifier leurs admissions, partielles ou non, doivent joindre la liste de telles admissions dans une annexe à la présente.**
2. ***Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile*, Art. 18 : « *Cote des pièces et pagination. La cote d'une pièce communiquée et produite comporte une lettre unique, propre à chaque partie, suivie d'un numéro dans un ordre consécutif, du début à la fin du dossier. Les pièces conservent la même cote pour l'ensemble des demandes, au fond et en cours d'instance.* [...] »**
3. **L'admission d'une pièce à titre de témoignage signifie uniquement qu'il n'est pas requis de faire comparaître un témoin pour l'introduire en preuve et que si l'auteur de la pièce comparaissait comme témoin, il ferait la même déclaration que celle contenue à la pièce. Cette admission est faite sous réserve des droits des parties quant à toute autre objection ou représentation qu'elles pourraient faire valoir à l'instruction.**

IV – L'INSTRUCTION

Liste des témoins

(Veuillez estimer le plus justement possible la durée des témoignages, incluant les contre-interrogatoires)

Nom des témoins **en demande**	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
Durée totale de la preuve en demande (1 jour = 5 heures)					**jrs** **hres**	
Nom des témoins **en défense**	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F	☐ O			

		☐ A	☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
Durée totale de la preuve en défense (1 jour = 5 heures)					**jrs** **hres**	
Nom des témoins **de**	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
		☐ F ☐ A	☐ O ☐ E	h	h	h
Durée totale de la preuve de (1 jour = 5 heures)					**jrs** **hres**	

Durée de l'instruction		
- Durée de la preuve en demande :	j	h
- Durée de la preuve en défense :	j	h
- Durée de la preuve de :	j	h
- Durée de l'argumentation en demande :	j	h
- Durée de l'argumentation en défense :	j	h
- Durée de l'argumentation de :	j	h
- Durée totale de l'instruction (1 jour = 5 heures)	**jrs**	**hres**

Services requis
☐ Les services d'un interprète sont requis pour le témoignage de ;
☐ Le moyen technologique suivant est requis en vue de l'instruction : .

N.B. : « *Si la déclaration ne peut être commune, le demandeur ou à défaut une autre partie produit la déclaration et la notifie aux autres parties. Celle-ci est réputée confirmée, à moins que les autres parties n'indiquent, dans les 15 jours qui suivent la notification de la déclaration, ce qui doit selon eux y être ajouté ou retranché.* » (174 *in fine* C.p.c.)

Signé, le

Partie demanderesse
ou
Me
Procureur(s) en demande

Partie défenderesse
ou
Me
Procureur(s) en défense

Partie
ou
Me
Procureur(s) de

Partie
ou
Me
Procureur(s) de

ANNEXE 19
DÉCLARATION COMMUNE POUR FIXATION D'UNE AUDIENCE DE PLUS DE DEUX HEURES MATIÈRE FAMILIALE

COUR SUPÉRIEURE
DISTRICT DE GATINEAU

CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE

No dossier :

DÉCLARATION COMMUNE POUR FIXATION D'UNE AUDIENCE AVEC ENQUÊTE ET ARGUMENTATION DE PLUS DE DEUX HEURES
(ne compléter que les sections pertinentes)

1. DÉSIGNATION DES PARTIES

		DÉSIGNATION DES AVOCATS (ES) OU DES PARTIES SE REPRÉSENTANT ELLES-MÊMES (inclure adresse postale, courriel, numéros de téléphone et de télécopieur)
PARTIE REQUÉRANTE		
PARTIE INTIMÉE		
ENFANT(S) OU AUTRE		

2. DESCRIPTION DE LA OU DES REQUÊTES : Demande de la défenderesse en modification de jugement

3. LES QUESTIONS EN LITIGE QUI SERONT DÉBATTUES EN PRATIQUE

☐ Garde	☐ Aliénation parentale	☐ Droit d'accès	☐ Enlèvement international
☐ P/A pour enfant(s)	☐ P/A pour époux	☐ Frais particuliers	☐ Difficultés excessives
☐ Revenus de monsieur	☐ Revenus de madame	☐ Revenus (enfants)	☐ Arrérages
☐ Monsieur est travailleur autonome	☐ Madame est travailleuse autonome	☐ Provision pour frais	☐ Outrage au tribunal

☐ Autres : _____

S'agit-il d'une demande de modification d'un jugement? ☐ oui ☐ non

Existe-t-il une ordonnance de sauvegarde en vigueur? ☐ oui ☐ non

Le litige met-il en cause la *Loi sur les aspects civils de l'enlèvement international et inter provincial d'enfants*, L.R.Q., c. A-23.01? ☐ oui ☐ non

4. NOMBRE DE REMISES (Indiquez le nombre de remises de la procédure, incluant les remises pro forma) _____

5. PIÈCES POUR L'INSTRUCTION DE LA REQUÊTE

	Cote	Intitulé	Admise ☒	Production uniquement ☒
PARTIE REQUÉRANTE ❑ Déjà produites			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

	Cote	Intitulé	Admise ☒	Production uniquement ☒
PARTIE INTIMÉE ❑ Déjà produites			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
ENFANT(S) OU AUTRE ❑ Déjà produites			☐	☐
			☐	☐

6. EXPERTISES (le cas échéant)

Les parties ont opté de se prévaloir du Service d'expertises psychosociales de la Cour supérieure pour l'obtention, sans frais, d'une expertise psychosociale conjointe qui est produite au dossier. ☐ oui ☐ non

La partie demanderesse ☐ et/ou la partie défenderesse ☐ a (ont) l'intention de demander à l'expert du Service d'expertise psychosociale de la Cour supérieure de témoigner lors de l'instruction. ☐ oui ☐ non

Si oui, justifier _____

_____

_____

_____

_____

Les rapports d'experts privés pertinents à l'instruction de la ou des requêtes ont été communiqués aux autres parties (si applicable)

	Cote	Nom de l'expert	Domaine d'expertise	Qualité d'expert	
				Admise ☒	Non-admise **MOTIF**
PARTIE REQUÉRANTE				☐	
				☐	
PARTIE INTIMÉE				☐	
				☐	
ENFANT(S) OU AUTRE				☐	
				☐	

7. ADMISSIONS SUGGÉRÉES (aux fins de l'audience de la ou des requêtes)

PARTIE REQUÉRANTE	**1.**
	2.
	3.
PARTIE INTIMÉE	**1.**
	2.
	3.
ENFANT(S) OU AUTRE	**1.**
	2.

8. LISTE DES TÉMOINS N.B. SI NON IDENTIFIÉS, INDIQUER POURQUOI ET COMPLÉTER «OBJET DE SON TÉMOIGNAGE»

La PARTIE REQUÉRANTE entend faire témoigner les personnes suivantes lors de l'instruction :

Nom	Objet de son témoignage	français	anglais	interprète	Durée	
					en chef	contre-int.
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		

		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

La PARTIE REQUÉRANTE confirme qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐

La PARTIE INTIMÉE entend faire témoigner les personnes suivantes lors de l'instruction :

Nom	Objet de son témoignage	français	anglais	interprète	Durée	
					en chef	contre-int.
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

La PARTIE INTIMÉE confirme qu'elle a produit au dossier les déclarations écrites (selon 292 C.p.c.) des personnes suivantes :

- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : ☐

ENFANTS OU AUTRE entend(ent) faire témoigner les personnes suivantes lors de l'instruction :

Nom	Objet de son témoignage	français	anglais	interprète	Durée	
					en chef	contre-int.
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

9. DURÉE DE L'AUDITION

TEMPS DE LECTURE POUR LE JUGE (affidavits et/ou interrogatoires hors cour)	

DURÉE TOTALE DE LA PREUVE TESTIMONIALE (en chef et contre-interrogatoire)		ARGUMENTATION
Partie requérante		
Partie intimée		
Enfant(s) ou autre		
SOUS-TOTAL		
TOTAL POUR L'AUDIENCE		

10. REVENUS DES PARTIES

Monsieur déclare que ses revenus annuels sont de : $

Madame déclare que ses revenus annuels sont de : $

11. REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations (et des pièces et des expertises, le cas échéant) décrites aux présentes.

Tous les formulaires ou documents pertinents requis en vertu du Code de procédure civile ou du Règlement de procédure en matière familiale ont été mis à jour, produits et communiqués à la partie adverse.

☐ **Rapport de médiation**

☐ **Annexe 1 dûment complété**
☐ **Rapport d'impôt**

☐ **444 C.p.c.**

Je m'engage à respecter les temps de l'audience ci-dessus indiqués pour ma preuve et mon argumentation.

J'ai informé mon(ma) client(e) du contenu des présentes et de la politique de la Cour en matière de remise voulant que toute demande de remise ne soit accordée que pour des motifs sérieux et qu'elle pourra impliquer le paiement des frais causés à la partie adverse par la remise.

J'ai également informé mon (ma) client(e) qu'au lieu de procéder à l'audience ici demandée, il y a possibilité de négocier un règlement hors cour partiel ou total du litige par la voie d'une médiation privée ou par la voie d'une conférence de règlement à l'amiable présidée par un juge de la Cour supérieure.

J'estime que les coûts (honoraires et frais) reliés à la préparation et à l'audience demandée, selon les paramètres contenus aux présentes, sont proportionnés eu égard à la nature et la complexité de la ou des requêtes (art. 18 C.p.c.). SINON, INDIQUEZ POURQUOI.

_____

_____

Et j'ai signé, ce _____

_____
Avocat (e) de la partie requérante ou Partie requérante

REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations (et des pièces et des expertises, le cas échéant) décrites aux présentes.

Tous les formulaires ou documents pertinents requis en vertu du Code de procédure civile ou du Règlement de procédure en matière familiale ont été mis à jour, produits et communiqués à la partie adverse.

☐ **Rapport de médiation**

☐ **Annexe 1 dûment complété**
☐ **Rapport d'impôt**

☐ **444 C.p.c.**

Je m'engage à respecter les temps de l'audience ci-dessus indiqués pour ma preuve et mon argumentation.

J'ai informé mon(ma) client(e) du contenu des présentes et de la politique de la Cour en matière de remise voulant que toute demande de remise ne soit accordée que pour des motifs sérieux et qu'elle pourra impliquer le paiement des frais causés à la partie adverse par la remise.

J'ai également informé mon (ma) client(e) qu'au lieu de procéder à l'audience ici demandée, il y a possibilité de négocier un règlement hors cour partiel ou total du litige par la voie d'une médiation privée ou par la voie d'une conférence de règlement à l'amiable présidée par un juge de la Cour supérieure.

J'estime que les coûts (honoraires et frais) reliés à la préparation et à l'audience demandée, selon les paramètres contenus aux présentes, sont proportionnés eu égard à la nature et la complexité de la ou des requêtes (art. 18 C.p.c.). SINON, INDIQUEZ POURQUOI.

_____

_____

Et j'ai signé, ce _____

_____
Avocat (e) de la partie intimée ou Partie intimée

REPRÉSENTATIONS ET ENGAGEMENTS

Je me déclare prêt(e) à procéder sur la foi des représentations (et des pièces et des expertises, le cas échéant) décrites aux présentes.

Tous les formulaires ou documents pertinents requis en vertu du Code de procédure civile ou du Règlement de procédure en matière familiale ont été produits et communiqués à la partie adverse.

Je m'engage à respecter les temps de l'audience ci-dessus indiqués pour ma preuve et mon argumentation.

Si applicable: J'ai également informé mon (mes) clients(es) qu'au lieu de procéder à l'audience ici demandée, il y a possibilité de négocier un règlement hors cour partiel ou total du litige par la voie d'une médiation privée ou par la voie d'une conférence de règlement à l'amiable présidée par un juge de la Cour supérieure.

J'estime que les coûts (honoraires et frais) reliés à la préparation et à l'audience demandée, selon les paramètres contenus aux présentes, sont proportionnés eu égard à la nature et la complexité de la ou des requêtes (art. 18 C.p.c.). SINON, INDIQUEZ POURQUOI.

_____

_____

Et j'ai signé, ce _____

_____

Avocat (e) de l'(des) enfant(s) ou autre

RÉSERVÉ AU JUGE OU AU GREFFIER SPÉCIAL

Sur la foi des représentations ci-dessus faites par les parties, l'audition de la ou des requêtes (cote(s) _____) est fixée pour une durée de _____ jours.

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de _____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

ou Greffier spécial (NOM) _____

RÉSERVÉ AU JUGE

MODIFICATIONS (à l'appel du rôle, indiquer ici les changements intervenus de nature à réduire les questions en litige et/ou le temps de l'instruction)

_____

_____

_____

_____

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de_____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

SUPERIOR COURT

DISTRICT OF GATINEAU

FAMILY DIVISION

File number:

JOINT DECLARATION FOR THE PURPOSE OF SCHEDULING A HEARING WITH PROOF AND ARGUMENT LASTING MORE THAN TWO HOURS
(Complete only the relevant sections)

1. THE PARTIES' NAMES

THE LAWYERS' NAMES OR THE NAMES OF SELF-REPRESENTED PARTIES
(Include the mailing address, e-mail, telephone and fax numbers)

APPLICANT		
RESPONDENT		
CHILDREN OR OTHERS		

2. DESCRIPTION OF THE MOTION(S) Demand in modification of the accessory measures and interim measures

3. THE ISSUES TO BE DEALT WITH IN PRACTICE COURT

☐ Custody – Child Abduction ☐ Parental Alienation ☐ Access Rights ☐ International
☐ Child Support ☐ Spousal Support ☐ Special Expenses ☐ Undue Hardship
☐ The Husband's Income ☐ The Wife's Income ☐ The Child's Income ☐ Arrears
☐ The Husband is self employed ☐ The Wife is self employed ☐ Provision for costs ☐ Contempt of Court
☐ Other : _____

Is it a request to modify a judgment? ☐ Yes ☐ No
Is a Safeguard Order in force? ☐ Yes ☐ No
Does the case involve the *Act Respecting the Civil Aspects of International and Interprovincial Child Abduction*, R.S.Q., ch. A-23.01? ☐ Yes ☐ No

4. NUMBER OF POSTPONEMENTS (Indicate the number of postponements of the motion, including those done pro forma) _____

5. EXHIBITS REQUIRED FOR THE MOTION

	Exhibit Number	Description	Admitted ☒	For Filing Only ☒
APPLICANT ☐ Previously Filed			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

	Exhibit Number	Description	Admitted ☒	For Filing Only ☒
RESPONDENT ☐ Previously Filed			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
CHILDREN OR OTHERS ☐ Previously Filed			☐	☐
			☐	☐

6. EXPERTS, REPORTS (where applicable)

The parties have used the Service d'expertises psychosociales of the Superior Court to obtain a joint psychosocial evaluation at no charge that has been filed into the Court record ☐ Yes ☐ No

The Applicant ☐ and/or the Respondent ☐ has/have the intention of examining the expert from the Service d'expertises psychosociales of the Superior Court at the hearing ☐ Yes ☐ No

If yes, explain why _____

_____

_____

_____

_____

The reports of any privately-engaged experts to be used for the motions have been communicated to the other parties (where applicable)

	Exhibit Number	Expert's Name	Area of Expertise	Qualification as an expert	
				Admitted ☒	Not Admitted REASON
APPLICANT				☐	
				☐	
RESPONDENT				☐	
				☐	
CHILDREN OR OTHER				☐	
				☐	

7. SUGGESTED ADMISSIONS (for the hearing of the motion(s))

APPLICANT	**1.**
	2.
	3.
RESPONDENT	**1.**
	2.
	3.
CHILDREN OR OTHER	**1.**
	2.

8. LIST OF WITNESSES (N.B. - IF A WITNESS IS NOT IDENTIFIED, EXPLAIN WHY AND COMPLETE THE SECTION : SUBJECT OF THE TESTIMONY)

The APPLICANT will examine the following witnesses at the hearing :

Name	Subject of the testimony	French	English	Interpreter	Duration	
					in chief	cross examination
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		

		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

The APPLICANT confirms that she/he has produced in the Court file the following written statements as per section 292 C.P.C.:

- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐

The RESPONDENT will examine the following witnesses at the hearing :

Name	Subject of the testimony	French	English	Interpreter	Duration	
					in chief	cross examination
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

The RESPONDENT confirms that she/he has produced in the Court file the following written statements as per section 292 C.P.C.:

- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐
- Name :	- date of the statement :	Presence required : ☐

The CHILDREN OR OTHER PARTICIPANTS will examine the following witnesses at the hearing :

Name	Subject of the testimony	French	English	Interpreter	Duration	
					In chief	cross examination
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
				TOTAL		

9. DURATION OF THE HEARING

READING TIME REQUIRED FOR THE JUDGE (affidavits or transcripts)	

DURATION OF THE ORAL EVIDENCE (in chief and cross examination)		**ARGUMENT**
Applicant		
Respondent		
Children or other		
SUB-TOTAL		
TOTAL FOR THE HEARING		

10. INCOME OF THE PARTIES

The Husband declares that his annual income is : $

The Wife declares that her annual income is : $

11. REPRÉSENTATIONS AND UNDERTAKINGS

I hereby declare that I am ready to proceed in accordance with the representations (and exhibits and experts' opinion, where applicable) made herein.

All forms and relevant documents required under the Code of Civil Procedure and the Rules of Practice in Family Matters have been updated, filed and communicated to the opposing party.

☐ **Mediator's Report**

☐ **Schedule 1 duly completed**

☐ **Income Tax Return**

☐ **Art. 444 C.C.P.**

I undertake to respect the hearing time indicated above for my proof and argument.

I have informed my client of the contents of the present declaration and of the policy of the Court to the effect that a postponement is to be granted only for serious reasons and that a postponement may result in an order to pay the costs of the opposing party caused thereby.

I have also informed my client that, in lieu of the hearing requested herein, it is possible to attempt to negotiate a partial or complete settlement of the matter through either private mediation or a settlement conference presided by a judge.

I believe that the costs (fees and disbursements) related to the preparation of and attendance at the hearing requested, in accordance with the criteria indicated herein, are proportionate in terms of the nature and the complexity of the motions (article 18 C.C.P.). IF NOT, INDICATE THE REASON.

_____

_____

And I have signed this_____

_____
Attorney for Applicant, or Applicant

REPRESENTATIONS AND UNDERTAKINGS

I hereby declare that I am ready to proceed in accordance with the representations (and exhibits and experts' opinion, where applicable) made herein.

All forms and relevant documents required under the Code of Civil Procedure and the Rules of Practice in Family Matters have been updated, filed and communicated to the opposing party.

☐ **Mediator's Report**

☐ **Schedule 1 duly completed**

☐ **Income Tax Return**

☐ **Art. 444 C.C.P.**

I undertake to respect the hearing time indicated above for my proof and argument.

I have informed my client of the contents of the present declaration and of the policy of the Court to the effect that a postponement is to be granted only for serious reasons and that a postponement may result in an order to pay the costs of the opposing party caused thereby.

I have also informed my client that, in lieu of the hearing requested herein, it is possible to attempt to negotiate a partial or complete settlement of the matter through either private mediation or a settlement conference presided by a judge of the Superior Court.

I believe that the costs (fees and disbursements) related to the preparation of and attendance at the hearing requested, in accordance with the criteria indicated herein, are proportionate in terms of the nature and the complexity of the motions (article 18 C.C.P.). IF NOT, INDICATE THE REASON.

_____

_____

And I have signed this_____

_____
Attorney for Respondent, or Respondent

REPRESENTATIONS AND UNDERTAKINGS

I hereby declare that I am ready to proceed in accordance with the representations (and exhibits and experts' opinion, where applicable) made herein.

All forms and relevant documents required under the Code of Civil Procedure and the Rules of Practice in Family Matters have been updated, filed and communicated to the opposing party.

☐ **Mediator's Report**

☐ **Schedule 1 duly completed**

☐ **Income Tax Return**

☐ **Art. 444 C.C.P.**

I undertake to respect the hearing time indicated above for my proof and argument.

I have informed my client of the contents of the present declaration and of the policy of the Court to the effect that a postponement is to be granted only for serious reasons and that a postponement may result in an order to pay the costs of the opposing party caused thereby.

I have also informed my client that, in lieu of the hearing requested herein, it is possible to attempt to negotiate a partial or complete settlement of the matter through either private mediation or a settlement conference presided by a judge.

I believe that the costs (fees and disbursements) related to the preparation of and attendance at the hearing requested, in accordance with the criteria indicated herein, are proportionate in terms of the nature and the complexity of the motions (article 18 C.C.P.). IF NOT, INDICATE THE REASON.

_____

_____

And I have signed this_____

_____
Attorney for Children, or Other

RÉSERVÉ AU JUGE OU AU GREFFIER SPÉCIAL

Sur la foi des représentations ci-dessus faites par les parties, l'audition de la ou des requêtes (cote(s) _____) est fixée pour une durée de _____ jours.

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de _____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

ou Greffier spécial (NOM) _____

RÉSERVÉ AU JUGE

MODIFICATIONS (à l'appel du rôle, indiquer ici les changements intervenus de nature à réduire les questions en litige et/ou le temps de l'instruction)

_____

_____

_____

_____

Date(s) de l'audience : _____ Salle _____

du palais de justice de _____.

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

ANNEXE 20

CONSIGNES POUR L'APPEL PROVISOIRE DU RÔLE

Consignes pour l'appel du rôle provisoire
salle virtuelle # 11

Ces consignes visent à faciliter la participation des avocats et des parties non représentées à l'appel du rôle provisoire par l'entremise de l'outil Teams

1. **Consignes** à suivre concernant le déroulement de l'appel du rôle

1.1. L'appel du rôle commence à 09h00, mais vous devez vous connecter au moins 10 minutes avant le début de l'appel du rôle (08h50);

1.2. L'appel du rôle se déroule sur la plateforme « Microsoft Teams »;

À votre choix, vous pouvez :

Télécharger et installer l'application Teams

Vous aurez alors accès à toutes les fonctionnalités offertes sur la Plateforme;

Accéder à la salle d'audience virtuelle directement sur le Web, sans télécharger ni installer l'application Teams;

Vous n'aurez toutefois pas accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme. Par exemple, vous ne verrez qu'un seul participant à la fois sur votre écran;

À noter! Vous devez utiliser le fureteur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

1.3. Les coordonnées pour se joindre à l'appel provisoire du rôle virtuel de la salle # 11 sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #11 - Gatineau

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant »

Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : Me Prénom, Nom (le nom de la partie représentée);

Les parties non représentées par avocat: Prénom, Nom (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre);

Pour les personnes qui désirent assister à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public »;

b) **par téléphone :**

Canada, Québec (Numéro payant) : +1 581-319-2194

Canada (Numéro gratuit) : (833) 450-1741

ID de conférence : 312 121 807#

1.4. Une fois dans la salle, si vous avez utilisé :

1.4.1. le lien de connexion permanent Teams : vous devez fermer votre microphone en cliquant sur l'icône qui apparaîtra à l'écran;

1.4.2. un téléphone : vous devez désactiver le microphone de votre téléphone, soit le mettre en mode en mode muet et non en mode attente, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé. De plus vous ne devez pas utiliser le mode mains libres afin d'éviter les bruits ambiants;

1.5. Si, en raison d'un problème technique, vous ne réussissez pas à réactiver le microphone de votre appareil, vous devez quitter l'appel et vous connecter à nouveau.

2. Décorum

2.1. L'appel provisoire du rôle par l'outil Teams se déroule comme si vous étiez en salle de cour;

2.2. Attendez que le juge appelle votre dossier ou nomme votre nom pour intervenir;

2.3. Vous devez vous installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication;

2.4. Vous devez demeurer attentif afin d'être en mesure d'intervenir lorsque votre dossier est appelé.

3. Rang sur le rôle

3.1. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant l'ordre du rôle;

3.2. Si vous joignez l'appel du rôle en retard, veuillez attendre la fin de l'appel du rôle avant de vérifier l'état de votre dossier;

ANNEXE 21

DEMANDE DE CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT DE

N° :

COUR SUPÉRIEURE

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

Demande conjointe au juge coordonnateur pour une conférence de règlement à l'amiable (art. 161 *C.p.c.*)

Le 20

1. **Les parties demandent** la tenue d'une conférence de règlement à l'amiable afin de les aider à trouver une solution mutuellement satisfaisante et définitive à notre litige.

2. Nous croyons à la possibilité d'une solution négociée et **les parties se déclarent prêtes** à faire tous les efforts nécessaires pour y arriver.

3. Voici un sommaire des faits et des principales questions en litige : [*bien détailler s.v.p.*]

   Faits : _____

   _____

   _____

   Questions : _____

   _____

   _____

   _____

4. Les avocats des parties participeront à la conférence, laquelle se déroulera :

   ☐ en français ☐ en anglais ☐ bilingue

5. Nous prévoyons que l'audition au fond de cette affaire aura une durée de _____ jours;

6. La valeur en litige est de _____$;

7. Nous comprenons que la conférence **ne suspend pas le déroulement de l'instance** et que tout ce qui est dit, écrit ou fait au cours de la conférence est confidentiel (163 C.p.c.).

8. Voici quatre dates où toutes les parties sont disponibles pour la tenue d'une CRA :

   1- _____20_____ 2-_____20_____

   3-_____20_____ 4-_____20_____

   Veuillez communiquer avec le Maître des rôles au 819-776-8100 poste 60472 ou à l'adresse maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca pour connaître les dates de disponibilités.

9. Nous sommes tous d'accord pour que la conférence de règlement à l'amiable se déroule :

   ☐ en personne ☐ en mode virtuel, sur la plateforme TEAMS ☐ l'un ou l'autre

10. Si le **dossier est fixé au fond** depuis plus de 30 jours, vous devez communiquer avec le juge coordonnateur afin de l'informer des circonstances exceptionnelles qui justifient votre demande, ainsi que la date de procès.

11. Pour les **demandes urgentes**, vous devez communiquer avec le juge coordonnateur afin de l'informer des motifs justifiant votre demande d'urgence.

PARTIE DEMANDERESSE	**PARTIE DÉFENDERESSE**
_____	_____
Nom de la partie (en lettres moulées)	Nom de la partie (en lettres moulées)
Me_____	Me_____
Nom de l'avocat (en lettres moulées)	Nom de l'avocat (en lettres moulées)
_____	_____
Nom du cabinet	Nom du cabinet

Téléphone (ind. et numéro) : _____ Télécopieur (ind. et numéro) : _____ Courriel : _____ Nombre de participants pour cette partie : _____ **Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige** _____ **Signature de la partie** _____ **Signature de l'avocat**	Téléphone (ind. et numéro) : _____ Télécopieur (ind. et numéro) : _____ Courriel : _____ Nombre de participants pour cette partie : _____ **Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige** _____ **Signature de la partie** _____ **Signature de l'avocat**
AUTRE PARTIE : _____ Nom de la partie (en lettres moulées) Me _____ Nom de l'avocat (en lettres moulées) _____ Nom du cabinet Téléphone (ind. et numéro) : _____	**AUTRE PARTIE** : _____ Nom de la partie (en lettres moulées) Me _____ Nom de l'avocat (en lettres moulées) _____ Nom du cabinet Téléphone (ind. et numéro) : _____

Télécopieur (ind. et numéro) : _____	Télécopieur (ind. et numéro) : _____
Courriel : _____	Courriel : _____
Nombre de participants pour cette partie : _____	Nombre de participants pour cette partie : _____
Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige	**Nous confirmons avoir en mains et avoir communiqué tous les documents nécessaires au règlement du litige**
_____	_____
Signature de la partie	**Signature de la partie**
_____	_____
Signature de l'avocat	**Signature de l'avocat**

INSTRUCTIONS POUR LE RETOUR DU FORMULAIRE

1. Assurez-vous que toutes les parties ont en main le même formulaire dûment rempli et signé **avant** de le retourner. Aucune démarche de fixation d'une CRA ne sera entreprise avant la réception du formulaire **dûment rempli et signé**.
2. Que vous soyez avocat ou partie non représentée, assurez-vous de fournir toutes vos coordonnées, afin d'être joint rapidement aux fins de la fixation de la CRA.
3. Si le formulaire est rempli à la main, assurez-vous d'écrire **lisiblement** afin d'éviter des retards dans son traitement.
4. Veuillez retourner toutes les pages de ce formulaire par courriel ou par courrier), au Maître des rôles :

   maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca
   819-776-8100 poste 60472
   17, rue Laurier
   Gatineau (Québec)
   J8X 4C1

ANNEXE 22

AVIS AU TÉMOIN (SALLE D'AUDIENCE IDENTIFIÉE)

VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

AUDIENCE VIRTUELLE DE LA COUR SUPÉRIEURE

AVIS AU TÉMOIN – COURRIEL TYPE

Salle d'audience identifiée

Comment utiliser ce courriel type

- ☐ Copier-coller le texte ci-dessous dans un courriel.
- ☐ Compléter les informations en vert.
- ☐ Insérer en pièce jointe le document d'information suivant : « Témoin – Information audience virtuelle »
- ☐ Envoyer le courriel au témoin.

Objet : Vous devez témoigner dans le dossier nom des parties OU initiales des parties en matière familiale (numéro de dossier)

Madame, Monsieur,

À la demande de nom de la partie, vous devrez témoigner lors d'une audience de la Cour supérieure dans le dossier mentionné en objet.

Cette audience se déroulera de manière virtuelle, sur Internet :

Le : date de l'audience

À : heure de l'audience

Lien pour joindre l'audience en mode vidéo : Lien TEAMS

Pour joindre l'audience en mode audio (téléphone) : Veuillez composer le numéro 1-833-450-1741 et entrer le numéro de conférence à 9 chiffres *(ne PAS donner le numéro à 10 chiffres)*

Vous devez avoir en votre possession les documents suivants :

À FAIRE LE PLUS TÔT POSSIBLE

Vous devez m'écrire à l'adresse du présent courriel :

- ☐ Pour me confirmer que vous avez bien reçu cet avis de convocation.
- ☐ Pour confirmer que vous avez l'intention de témoigner et que vous serez disponible le jour de l'audience.

- Pour me préciser le numéro de téléphone auquel je pourrai vous joindre en cas de besoin.
- Pour m'indiquer si vous souhaitez me transmettre à l'avance les documents que nous vous demandons d'avoir en votre possession; à défaut, vous devez être en mesure de les transmettre de manière électronique au parties et au tribunal lors de votre comparution.

SOYEZ DISPONIBLE POUR TOUTE LA DURÉE DE L'AUDIENCE

Il est impossible de connaître à l'avance l'heure exacte de votre témoignage. Vous devez donc demeurer disponible pour toute la durée de l'audience.

Vous recevrez un appel ou un message texte (SMS) quelques minutes avant le début de votre témoignage. C'est à ce moment que vous devrez vous connecter à la salle d'audience virtuelle.

VOUS PRÉPARER ET VOUS CONNECTER À L'AUDIENCE VIRTUELLE

En pièce jointe, vous trouverez un document qui contient des informations importantes pour vous aider à vous préparer.

Ce document vous explique aussi comment vous connecter à l'audience virtuelle.

En vous remerciant de votre collaboration,

Nom et coordonnées de la personne qui envoie l'avis

SUPERIOR COURT VIRTUAL HEARING

WITNESS NOTICE – EMAIL TEMPLATE

Hearing room identified

How to use this email template

- ☐ Copy and paste the text below into an email.
- ☐ Fill in the information which is highlighted in green.
- ☐ Attach the following document to the email: "Witness - Information on virtual hearings"
- ☐ Send the email to the witness.

Re: You are required to testify in the case names of the parties OR initials of the parties in a family matter (file number)

Dear Madam, Dear Sir,

At the request of name of calling party, you are required to attend a Superior Court hearing to testify in the above-mentioned case.

This hearing will be held virtually over the Internet:

On: Date of hearing

At: Time of hearing

Link to access the hearing in video mode: TEAMS link

To access the hearing room in audio mode (telephone): Dial 1-833-450-1741 and dial the following **Conference ID:** 9-digit conference ID *(DO NOT provide the 10-digit number)*

You must have in your possession the following documents:

COMPLETE AS SOON AS POSSIBLE

You must contact me at this email address to:

- ☐ Confirm you have received this call to appear.
- ☐ Confirm your availability on the day of the hearing.

- ☐ Provide a telephone number where I can reach you, if needed.
- ☐ To let me know if you wish to send me in advance the documents you are asked to have in your possession; otherwise, you must be able to send them electronically to the parties and to the court, when you appear.

REMAIN AVAILABLE FOR THE ENTIRE HEARING

It is impossible to predict the exact time your testimony will be heard. You must therefore remain available for the entire duration of the hearing.

You will receive a call or text message (SMS) a few minutes before the start of your testimony. That is your signal to connect to the virtual courtroom.

HOW TO PREPARE AND CONNECT TO THE VIRTUAL HEARING

Attached, you will find a document that contains important information on how to prepare for the hearing.

It also details how to connect to the virtual courtroom.

Thank you for your cooperation.

Name and contact information of the sender of the notice

ANNEXE 23

AVIS AU TÉMOIN (SALLE D'AUDIENCE NON IDENTIFIÉE)

VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

AUDIENCE VIRTUELLE DE LA COUR SUPÉRIEURE

AVIS AU TÉMOIN – COURRIEL TYPE

Salle d'audience non identifiée

Comment utiliser ce courriel type

- ☐ Copier-coller le texte ci-dessous dans un courriel.
- ☐ Compléter les informations en vert.
- ☐ Insérer en pièce jointe le document d'information suivant : « Témoin – Information audience virtuelle »
- ☐ Envoyer le courriel au témoin.

Objet : Vous devez témoigner dans le dossier nom des parties OU initiales des parties en matière familiale (numéro de dossier)

Madame, Monsieur,

À la demande de nom de la partie, vous devrez témoigner lors d'une audience de la Cour supérieure dans le dossier mentionné en objet.

Cette audience se déroulera de manière virtuelle, sur Internet :

Le : date de l'audience

À : heure de l'audience

Lien pour joindre l'audience en mode vidéo : Vous recevrez, au plus tard, le matin de l'audience, un courriel dans lequel vous retrouverez le lien Teams pour rejoindre la salle virtuelle.

Pour joindre l'audience en mode audio seulement (téléphone) : Veuillez composer le numéro 1-833-450-1741 et entrer le numéro de conférence qui vous sera communiqué au plus tard le matin de l'audition.

Vous devez avoir en votre possession les documents suivants :

FAIRE LE PLUS TÔT POSSIBLE

Vous devez m'écrire à l'adresse du présent courriel :

- ☐ Pour me confirmer que vous avez bien reçu cet avis de convocation.

- ☐ Pour confirmer que vous avez l'intention de témoigner et que vous serez disponible le jour de l'audience.
- ☐ Pour me préciser le numéro de téléphone auquel je pourrai vous joindre en cas de besoin.
- ☐ Pour m'indiquer si vous souhaitez me transmettre à l'avance les documents que nous vous demandons d'avoir en votre possession; à défaut, vous devez être en mesure de les transmettre de manière électronique au parties et au tribunal lors de votre comparution.

SOYEZ DISPONIBLE POUR TOUTE LA DURÉE DE L'AUDIENCE

Il est impossible de connaître à l'avance l'heure exacte de votre témoignage. Vous devez donc demeurer disponible pour toute la durée de l'audience.

Vous recevrez un appel ou un message texte (SMS) quelques minutes avant le début de votre témoignage. C'est à ce moment que vous devrez vous connecter à la salle d'audience virtuelle.

VOUS PRÉPARER ET VOUS CONNECTER À L'AUDIENCE VIRTUELLE

En pièce jointe, vous trouverez un document qui contient des informations importantes pour vous aider à vous préparer.

Ce document vous explique aussi comment vous connecter à l'audience virtuelle.

En vous remerciant de votre collaboration,

Nom et coordonnées de la personne qui envoie l'avis

SUPERIOR COURT VIRTUAL HEARING

WITNESS NOTICE – EMAIL TEMPLATE

Hearing room not identified

How to use this email template

- ☐ Copy and paste the text below into an email.
- ☐ Fill in the information which is highlighted in green.
- ☐ Attach the following document to the email: "Witness - Information on virtual hearings"
- ☐ Send the email to the witness.

Re: You are required to testify in the case names of the parties OR initials of the parties in a family matter (file number)

Dear Madam, Dear Sir,

At the request of name of calling party, you are required to attend a Superior Court hearing to testify in the above-mentioned case.

This hearing will be held virtually over the Internet:

On: Date of hearing

At: Time of hearing

Link to access the hearing in video mode: You will receive, on or before the morning of the hearing date, an email in which you will find the link to access the hearing room.

To access the hearing room in audio mode (telephone): Dial 1-833-450-1741 and dial the conference ID which will be transmitted to you, by email or telephone, on or before the morning of the hearing date.

You must have in your possession the following documents:

COMPLETE AS SOON AS POSSIBLE

You must contact me at this email address to:

- ☐ Confirm you have received this call to appear.

- ☐ Confirm your availability on the day of the hearing.
- ☐ Provide a telephone number where I can reach you, if needed.
- ☐ To let me know if you wish to send me in advance the documents you are asked to have in your possession; otherwise, you must be able to send them electronically to the parties and to the court, when you appear.

REMAIN AVAILABLE FOR THE ENTIRE HEARING

It is impossible to predict the exact time your testimony will be heard. You must therefore remain available for the entire duration of the hearing.

You will receive a call or text message (SMS) a few minutes before the start of your testimony. That is your signal to connect to the virtual courtroom.

HOW TO PREPARE AND CONNECT TO THE VIRTUAL HEARING

Attached, you will find a document that contains important information on how to prepare for the hearing.

It also details how to connect to the virtual courtroom.

Thank you for your cooperation.

Name and contact information of the sender of the notice

ANNEXE 24

DOCUMENT D'INFORMATION POUR LES TÉMOINS

AUDITION VIRTUELLE

VERSION FRANÇAISE ET ANGLAISE

Se préparer à témoigner lors d'une audience virtuelle

AVANT L'AUDIENCE VIRTUELLE

Préparer votre matériel

Appareil. Vous devez utiliser un appareil qui vous permet de communiquer en mode vidéo : téléphone intelligent, tablette, ordinateur portable ou ordinateur de bureau équipé d'une caméra.

Assurez-vous que la communication fonctionne bien (son et vidéo). Vous pouvez faire des appels de test avec une application que vous connaissez comme Facetime, Messenger, Zoom, Teams ou Skype.

Connexion Internet. Un débit Internet minimal de 10 Mbps est nécessaire (descendant et ascendant). Vous pouvez vérifier la vitesse de votre connexion en cliquant sur l'adresse suivante : www.speedtest.net

Caméra. La caméra que vous utilisez doit être stable et doit permettre aux participants de vous voir à la hauteur des yeux.

Écouteurs. Il est préférable d'utiliser des écouteurs pour être plus confortable et pour mieux entendre les autres participants.

Chaise et objets utiles. Prévoyez une chaise confortable pour vous asseoir. L'audience peut durer plusieurs heures. Pensez aussi à avoir certains objets utiles sous la main : papier, crayon, verre d'eau, lunettes, etc.

Aménager une pièce fermée et calme

Vous devez aménager une pièce fermée et suffisamment insonorisée pour éviter d'être entendu. Assurez-vous que l'arrière-plan est approprié (ce que nous verrons derrière vous).

Notez que vous devrez être seul dans la pièce pendant votre témoignage.

Prendre des mesures pour s'occuper des enfants

Si vous êtes seul avec un enfant le jour de votre témoignage, il doit être suffisamment âgé pour se prendre en charge durant de courtes périodes. Vous pourrez demander que votre témoignage soit suspendu toutes les 15 ou 30 minutes pour prendre contact avec lui.

Si l'enfant doit suivre des cours à distance ou faire des devoirs, assurez-vous qu'il puisse utiliser son propre appareil électronique et que votre connexion Internet est assez rapide pour les deux appareils.

Si votre enfant est trop jeune pour se prendre en charge lui-même, tentez de trouver une personne qui s'en occupera durant votre témoignage. Si ce n'est pas possible, vous devez en aviser le juge le plus tôt possible. Il prendra les mesures nécessaires.

ACCÉDER À LA SALLE D'AUDIENCE VIRTUELLE

L'audience virtuelle se déroule sur la plateforme « Microsoft Teams ».

À votre choix, vous pouvez :

- **Télécharger et installer l'application Teams.**
  Vous aurez alors accès à toutes les fonctionnalités offertes sur la plateforme.

- **Accéder à la salle d'audience virtuelle directement sur le Web**, sans télécharger ni installer l'application Teams.
  Vous n'aurez toutefois pas accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme. Par exemple, vous ne verrez qu'un seul participant à la fois sur votre écran.
  À noter! Vous devez utiliser le fureteur Chrome ou Microsoft Edge Chromium. Vous ne devez pas utiliser Explorer ou Firefox.

Vous connecter au moins 5 minutes avant le début de l'audience

La procédure est simple. Vous devez :

1. Cliquer sur le lien que le juge ou le greffier vous a envoyé par courriel.
2. Inscrire votre nom lorsqu'on vous le demande.
3. Cliquer sur « Rejoindre maintenant ».
4. Si le site vous le demande, vous devez choisir « Se joindre en tant qu'invité ».
5. Attendre que le juge ou le greffier vous autorise à entrer dans la salle d'audience.

Une fois dans la salle, nous vous suggérons de fermer votre micro et votre caméra en cliquant sur les icônes qui apparaitront à l'écran.

Tester votre connexion à la plateforme Teams

La Cour vous invite à faire un test pour tester votre connexion et vous familiariser avec la plateforme Teams.

Pour obtenir de l'assistance, adressez-vous au 1-514-393-2537 ou 1-866-423-3248.

Vous y trouverez aussi les coordonnées du service d'assistance qui pourra vous aider en cas de problème technique.

Vous connecter par téléphone (audio seulement)

Vous pouvez joindre l'audience virtuelle par téléphone si vous n'êtes pas en mesure d'utiliser la vidéo. Vous devez alors :

1. Composer le 1 581 319-2194 (si votre indicatif régional est le 418) ou le 833 450-1741 (autres indicatifs régionaux, sans frais).
2. Lorsqu'on vous le demande, composer le numéro de conférence de 9 chiffres que le juge ou le greffier vous a envoyé par courriel, suivi du dièse.

RAPPELS IMPORTANTS POUR VOTRE TÉMOIGNAGE

- Si vous pensez utiliser une connexion Internet sans-fil (WiFi), assurez-vous d'avoir le mot de passe pour vous connecter.

- Branchez votre appareil dans une prise électrique ou assurez-vous d'avoir suffisamment de charge si votre appareil n'est pas branché.

- Même si vous témoignez de manière virtuelle, vous devez porter des vêtements convenables.

- Pensez à avoir certains objets utiles sous la main : papier, crayon, verre d'eau, lunettes, etc.

- Pour toute question sur l'utilisation de la plateforme Teams, consultez le Guide d'utilisation de l'outil Microsoft Teams à l'intention du public de Justice Québec (https://www.justice.gouv.qc.ca/systeme-judiciaire/audiences-salle-virtuelle/).

En terminant, sachez que la salle virtuelle où l'audience se déroule est sécuritaire. Vous pouvez avoir confiance dans la technologie utilisée. Ceux qui l'ont utilisée jusqu'à présent ont été agréablement surpris.

Merci de votre collaboration.

Preparing to testify at a virtual hearing

BEFORE THE VIRTUAL HEARING

Prepare your equipment

Device. You must use a device that allows you to communicate through video: a smartphone, tablet, laptop or a desktop computer with a webcam.

Make sure your audio and video work well. You can make test calls with an application you already know like Facetime, Messenger, Zoom, Teams or Skype.

Internet Connection. You need a minimum Internet download and upload speed of 10 Mbps. You can check your connection speed here: www.speedtest.net.

Webcam. The webcam you use must be stable and allow participants to be eye level with you.

Headphones. It is advisable to use headphones for more comfort and to hear the other participants better.

Chair and useful items. Prepare a comfortable chair to sit on. The hearing can take several hours. Make sure to also have useful items on hand like paper, a pencil, a glass of water, your glasses, etc.

Choose a quiet and closed room

Choose a closed room that is sufficiently soundproof to prevent others from hearing you. Make sure you have an appropriate background (what we will see behind you).

Please note that you must be alone in the room when you testify.

Take measures to protect children

If you are alone with a child on the day of your testimony, the child must be old enough to be left alone for short periods. You can ask for your testimony to be paused every 15 or 30 minutes to check in on your child.

If your child has to attend remote classes or do homework, make sure they can do it on their own electronic device. Also make sure that your Internet connection is fast enough for both devices.

If your child is too young to be left alone, try to find someone to take care of them during your testimony. If this is not possible, please notify the judge ASAP. The judge will take the necessary measures.

TO JOIN THE VIRTUAL HEARING ROOM

The virtual hearing will take place on the "Microsoft Teams" platform.

You may:

- **Download and install the Teams application.**
  This will give you access to all of the platform's features.

- **Access the virtual hearing room directly in your browser**, without downloading and installing the Teams application.
  However, you will not have access to all of the platform's features. For example, you will only be able to see one participant at a time.
  Please note: You must use Chrome or Microsoft Edge Chromium. Do not use Internet Explorer or Firefox.

Connect at least 5 minutes before the start of the hearing

The process is simple. You must:

1. Click on the link you received by email from the judge or court clerk.
2. Enter your name when asked.
3. Click on "Join now."
4. If the site asks, you must select "Join as guest."
5. Wait for the judge or court clerk to let you into the hearing room.

We recommend that you turn off your microphone and camera once you are in the room by clicking on the icons that will appear on the screen.

Testing your connection to the Teams platform

The Court recommends that you test your connection and familiarize yourself with the Teams platform.

For assistance, please call 1 514 393-2537 or 1 866 423-3248.

That is also where you will find the contact information of the support desk that will help you with any technical problems.

Connecting by phone (audio only)

If you are not able to use video, you may join the virtual hearing by phone. In this case, you must:

1. Dial 1 581 319-2194 (if your area code is 418) or 833 450-1741 (other area codes, toll-free).
2. When asked, enter the 9-digit conference ID you received by email from the judge or court clerk, followed by the pound key.

IMPORTANT REMINDERS BEFORE YOU TESTIFY

- ☐ If you are planning to use a wireless Internet connection (WiFi), make sure you have the password.
- ☐ Plug your device into a socket or make sure you have enough battery power if your device is not plugged in.
- ☐ Even though you are testifying virtually, you must wear appropriate attire.
- ☐ Make sure to have useful items on hand like paper, a pencil, a glass of water, your glasses, etc.
- ☐ For any questions on how to use the Teams platform, please consult the Microsoft Teams User Guide for the General Public published by Justice Québec (https://www.justice.gouv.qc.ca/en/judicial-system/virtual-courtroom-hearings).

Finally, be assured that the virtual room in which the hearing is held is secure. You can trust the technology used. So far, users have been pleasantly surprised.

Thank you for your cooperation.

ANNEXE 25

PLAN DE PROCÈS CONJOINT

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

No:

C O U R S U P É R I E U R E
(Chambre _____)

Demandeurs

c.

Défendeur

-et-

Personne intéressée

-et-

Mis en cause

PLAN CONJOINT DE PROCÈS

1. Coordonnées des avocats et des parties non représentées

Partie en demande	
Partie en défense	
Autres parties	

2. Questions qui demeurent en litige

Demandeur :

Défendeur :

Autres parties :

3. Conclusions recherchées

Conclusions recherchées par la parties demanderesse

Conclusions recherchées par la partie défenderesse

Conclusions recherchées par les autres parties

4. Preuve

Admissions :

Objections anticipées :

5. Pièces

En date de la signature de la présente, la partie demanderesse a déposé les pièces :

En date de la signature de la présente, la partie défenderesse a déposé les pièces :

Les parties s'engagent à s'échanger toutes les pièces pertinentes à l'audition au moins vingt (20) jours avant l'audition et déposer une liste conjointe des admissions quant à ses pièces au moins dix (10) jours avant l'audition.

6. Preuve testimoniale :

Preuve de la demande				
Date et heure	Nom du témoin	Mode présence-virtuel-téléphone	Durée	Durée contre-interrogatoire

Preuve de la défense				
Date et heure	**Nom du témoin**	**Mode présence-virtuel-téléphone**	**Durée**	**Durée contre-interrogatoire**

Contre-Preuve (si nécessaire)				
Date et heure	**Nom du témoin**	**Mode présence-virtuel-téléphone**	**Durée**	**Durée contre-interrogatoire**

Plaidoiries				
Date et heure	**Avocat/PNR**	**Durée**		

<u>En matière familiale seulement</u>

7. **<u>Lettre procureur aux enfants</u>**

En date de la signature de la présente, la procureure aux enfants a fait parvenir des lettres datées des :

-;

-;

Ces lettres et toutes autres lettres subséquentes, seront déposées lors de l'audition.

Nous confirmons que :

- **Les formulaires de fixation de la pension alimentaire sont complétés, à jour et contiennent l'état des actifs et passifs des parties;**
- **En matière de divorce, les états du patrimoine et de la société d'acquêts sont à jour et complets;**

Gatineau, le _____ **Gatineau, le** _____

_____ _____

_____, **le** _____

_____

ANNEXE 26

HORAIRES DES SÉANCES DE PRATIQUE EN FAILLITE ET INSOLVABILITÉ

CAMPBELL'S BAY DE JUIN 2021 À AOÛT 2022

SÉANCES DE PRATIQUE – FAILLITE ET INSOVABILITÉ
DISTRICT DE PONTIAC

JUIN 2021 À JUIN 2022

Séances de faillite et insolvabilité
Vendredi 18 juin 2021
Vendredi 17 septembre 2021
Vendredi 19 novembre 2021
Vendredi 21 janvier 2022
Vendredi 1er mars 2022
Vendredi le 17 juin 2022

ANNEXE 27

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DURANT LES AUDIENCES DE LA COUR SUPÉRIEURE, DE LA COUR DU QUÉBEC ET DES COURS MUNICIPALES

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DURANT LES AUDIENCES

Cour supérieure, Cour du Québec et cours municipales – 19 juin 2020

Les principes

- Le juge peut, à sa discrétion :
  - rendre toute ordonnance visant à assurer le respect du décorum et du bon ordre ainsi que le bon déroulement de l'audience;
  - autoriser, suivant les modalités qu'il détermine, toute dérogation aux présentes lignes directrices sur demande expresse à cet effet.

- Un appareil électronique est un équipement doté d'une ou de plusieurs fonctions visées par les lignes directrices, dont les téléphones cellulaires, les montres intelligentes, les tablettes électroniques, les ordinateurs et tout autre équipement que le juge considère comme tel.

- Les présentes lignes directrices s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à toute audience, autant celle ayant lieu dans une salle du palais de justice que celle tenue dans une salle virtuelle[1].

- Tout manquement aux présentes lignes directrices est susceptible de faire l'objet d'une poursuite pour outrage au tribunal.

L'interdiction générale pour un témoin ou un membre du public

- Un témoin ou un membre du public assistant à l'audience dans une salle du palais de justice ne peut utiliser un appareil électronique qui doit, en conséquence, être éteint. Il ne peut non plus manipuler un tel appareil d'une manière laissant présager son utilisation.
- Un témoin ou un membre du public assistant à une audience en salle virtuelle peut utiliser un appareil électronique uniquement pour accéder à celle-ci. Il est interdit de prendre des photographies, d'effectuer des captures d'écran ou de procéder à un enregistrement sonore ou vidéo d'une audience tenue en salle virtuelle.

Les règles visant une partie ou un avocat

Un avocat ou une partie peuvent, en s'assurant de respecter le décorum et les ordonnances en vigueur sans nuire au bon ordre, au déroulement de l'audience ni au système d'enregistrement numérique :

- garder en mode vibration ou discrétion, un appareil électronique;

[1] Cliquez ici pour accéder au guide d'utilisation des salles virtuelles.

- ❖ utiliser un appareil électronique exclusivement pour les besoins d'un dossier, notamment pour participer à l'audience se déroulant dans une salle virtuelle, rédiger ou consulter des notes, un agenda, la doctrine, la législation ou la jurisprudence;
- ❖ diffuser ou communiquer de courts messages textes, des observations, des informations et des notes.

Il est par contre toujours interdit à un avocat ou une partie :

- ❖ d'effectuer un appel téléphonique ou d'y répondre;
- ❖ de prendre des photographies, d'effectuer des captures d'écran ou de procéder à un enregistrement sonore ou vidéo.

Les règles visant un journaliste reconnu

Un journaliste reconnu peut, en s'assurant de respecter le décorum et les ordonnances en vigueur sans nuire au bon ordre, au déroulement de l'audience ni au système d'enregistrement numérique :

- ❖ garder en mode vibration ou discrétion un appareil électronique;
- ❖ utiliser un appareil électronique exclusivement pour les besoins d'un dossier, notamment pour assister à l'audience en salle virtuelle, rédiger ou consulter des notes, un agenda, la doctrine, la législation ou la jurisprudence;
- ❖ diffuser ou communiquer de courts messages textes, des observations, des informations et des notes;
- ❖ procéder à l'enregistrement sonore d'une audience devant les tribunaux (Cour supérieure, Cour du Québec et cours municipales).

Il est par contre toujours interdit au journaliste :

- ❖ d'effectuer un appel téléphonique ou d'y répondre;
- ❖ de prendre des photographies, d'effectuer des captures d'écran ou de procéder à un enregistrement vidéo;
- ❖ de diffuser un enregistrement sonore d'une audience.

Jacques R. Fournier
Juge en chef de la Cour supérieure

Lucie Rondeau
Juge en chef de la Cour du Québec

Claudie Bélanger
Juge en chef adjointe de la Cour du Québec,
responsable des cours municipales