



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

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

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

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

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

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

Protocole de l'instance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conférence de gestion

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

Demande de gestion particulière

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

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

Demande d'autorisation de traitement

27. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.);
28. Cette demande doit être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du juge coordonnateur.

Pourvoi en contrôle judiciaire

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

Demandes en cours d'instance

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

Jonction d'instances

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

dans chacune des instances jointes.

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

Outrage au tribunal

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

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

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

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

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

Prolongation du délai pour produire la demande d'inscription

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

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

Attestation de dossier complet (ADC)

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

Avis de dossier incomplet (ADI)

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

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

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

Fixation d'un dossier par préférence

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

Fixation des dossiers sans protocole de l'instance

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

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

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

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

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

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

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

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


- b) Par téléphone :

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

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

ID de conférence : 312 121 807#

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

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

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

ID de conférence VTC : 1155450622

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

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

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

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

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

Conférence préparatoire

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

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

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

Demande de remise

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

Dépôt des actes de procédures et des pièces

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

- Injonction;
- Saisie avant jugement;
- Demande pour mode spécial de notification;
- Procédures non contentieuses : seulement pour les demandes de nomination d'un administrateur provisoire ou une réévaluation d'un régime de protection;
- En matière familiale : seulement pour les demandes conjointes et demandes de consentement;
- Acquiescement à la demande;
- Demande de transfert de district;
- Demande de prolongation ou de suspension des délais;
- Demande en jonction d'instances;
- Demande pour autorisation de soins;

90. En ce qui concerne le fonctionnement et les règles d'utilisation du greffe numérique, les avocats et les personnes non représentées sont invités à consulter le site du ministère de la Justice en cliquant sur le lien suivant : <https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>

91. Les procédures sans frais judiciaires applicables qui sont déposées via le greffe numérique sont réputées avoir été déposées au greffe le jour de leur réception, si le dépôt s'effectue un jour ouvrable entre 8h30 et 16 h 30. À défaut, elles sont réputées avoir été déposées le jour ouvrable suivant.

Les procédures avec frais judiciaires applicables sont réputées avoir été déposées le jour du dépôt si le paiement des frais est fait dans les 2 jours ouvrables de l'avis de paiement; à défaut, elles sont réputées avoir été déposées le jour du paiement des frais judiciaires.

92. Toute procédure déposée par le biais du greffe numérique est imprimée et datée par le personnel du greffe et est considérée comme la procédure officielle au dossier. Ainsi, lorsque la procédure a été déposée au greffe numérique, les avocats et parties non représentées n'ont pas à utiliser d'autres modes de dépôt (ex. : la poste ou les boîtes situées au palais de justice).

93. Les pièces à l'appui des procédures qui peuvent être déposées via le greffe numérique sont également imprimées et versées au dossier. Ainsi lorsque les pièces permises sont déposées au greffe numérique, les avocats et parties non représentées n'ont pas à utiliser d'autres modes de dépôt (ex. :

poste ou boîtes situées au palais de justice).

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

Conférence de règlement à l'amiable

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dossiers fixés au fond

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

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

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

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

Juge en chambre

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

Séances de pratique civile

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

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

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

Demandes en cours d'instance

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

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

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

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

- Une demande en rejet pour abus en raison de l'absence raisonnable de succès ou de son caractère abusif (art. 52 al 2 C.p.c.);
 - Une demande en irrecevabilité en l'absence de chance raisonnable de succès (art. 168 C.p.c.);
 - Une demande pour trancher des objections soulevées lors d'un interrogatoire préalable à l'instruction écrit ou oral (art. 223 et 228 C.p.c.);
 - Une demande relative à des engagements pour la communication de documents découlant d'un interrogatoire (art. 221 al. 4 C.p.c.);
143. Une demande en cours d'instance ne peut être contestée qu'oralement, sauf si le tribunal autorise la contestation écrite, notamment lorsqu'il lui est permis de statuer sur le vu du dossier. Lors de l'audience, toute partie peut présenter une preuve appropriée (art. 101 C.p.c.) dans le respect des principes directeurs (art. 17 et suivant C.p.c.).
144. Lorsqu'une demande en cours d'instance est entendue, les procureurs et les parties non représentées doivent avoir à leur disposition une copie électronique de la demande, des éléments de preuve déposés à son soutien et de leurs autorités afin de pouvoir, au besoin, les transmettre rapidement au juge qui préside la séance.
145. Une personne physique doit être mise en demeure de se constituer un nouveau procureur ou d'indiquer aux parties son intention d'agir seule si son avocat a cessé de la représenter ou si le mandat de celui-ci a été révoqué. À défaut de mandater un nouvel avocat, cette personne physique est présumée continuer l'instance seule. Elle ne sera en défaut que si elle ne respecte pas le protocole de l'instance ou les prochaines étapes qui ont été ordonnées (art. 192 C.p.c.).

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

Juge en chambre

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

présentée au juge en chambre.

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

Séances de pratique familiale

149. Pendant l'année judiciaire régulière (septembre à juin), les séances de pratique familiale se tiennent à chaque deuxième mardi (ou le mercredi lorsque le lundi est un jour férié). Un horaire particulier s'applique pour les mois de juillet et août. L'horaire des séances de pratique est annexé aux présentes (annexe 19 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). L'appel préliminaire du rôle de pratique se tient à 09h30 le jour précédant chaque séance de pratique.
150. Les demandes en cours d'instance en matière familiale sont traitées en deux étapes - l'appel préliminaire du rôle et la séance de pratique - selon les modalités suivantes :
- un appel préliminaire du rôle se tient à compter de 09h30 le jour précédant la séance de pratique familiale dans la salle virtuelle créée spécifiquement à cette fin et dont le lien se trouve dans la liste des liens Teams du palais de justice (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). La participation à l'appel préliminaire du rôle est obligatoire. Pour respecter le huis clos en matière familiale, les parties non représentées doivent se présenter dans la salle de l'appel préliminaire du rôle à 08h30 pour inscrire leur présence et recevoir les instructions du greffier spécial concernant leur participation à l'appel préliminaire du rôle.
 - la séance de pratique se tient le lendemain et la gestion de la séance est assurée par un juge qui siège dans la salle virtuelle # 3.
151. À moins que le juge coordonnateur n'en décide autrement, l'appel préliminaire du rôle et les séances de pratique se tiennent en mode virtuel.
152. La salle d'audience de l'appel préliminaire du rôle s'ouvre à 08h30 pour les fins suivantes :
- Les avocats qui veulent ajouter une demande au rôle doivent en faire la demande au greffier spécial avant l'appel préliminaire du rôle qui débute à 09h30;
 - Les parties qui veulent, de consentement, reporter une demande portée au rôle doivent en aviser le greffier spécial avant le début de l'appel préliminaire du rôle si elles ne l'ont pas déjà avisé par courriel;

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

Déroulement de l'appel préliminaire du rôle

153. Les avocats et les parties non représentées qui ont des dossiers portés au rôle préliminaire d'une séance de pratique familiale doivent participer à l'appel préliminaire du rôle.
154. Par contre, les parties peuvent, de consentement, reporter une demande portée au rôle d'une séance de pratique et éviter de participer à l'appel préliminaire du rôle en avisant le tribunal du report, au plus tard à 12h00 le jour ouvrable précédant la séance de pratique, à l'adresse suivante :

rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca

155. Une demande ne peut être reportée à plus de trois reprises sans l'autorisation du juge ou du greffier spécial. À défaut d'autorisation, la demande qui a été reportée à trois reprises et qui ne fait pas l'objet d'une demande de report est rayée du rôle.
156. Les consignes concernant le déroulement de l'appel préliminaire du rôle d'une séance de pratique familiale sont annexées aux présentes directives (annexe 27 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)).
157. Les dossiers sont appelés les uns après les autres suivant leur numéro de rôle. Les avocats et les parties non représentées doivent intervenir uniquement lorsque leur dossier est appelé. Lorsque l'avocat de la partie qui a déposé la demande en cours d'instance ou la partie en demande qui n'est pas représentée n'est pas présent à l'appel préliminaire du rôle, le dossier est rayé du rôle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Demandes de sauvegardes

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

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

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

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

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

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

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

Déroulement de la séance de pratique familiale

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

Dossiers fixés pour instruction et jugement au rôle de pratique contestée

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

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

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

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

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

déclaration commune.

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

Les demandes conjointes et par défaut

202. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou qu'elle procède par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 16 à 29 du *Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale*.
203. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe ou par le biais du greffe numérique, accompagnées :
 - a) des pièces avec les endos distincts pour chacune des pièces;
 - b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
 - c) des déclarations sous serment détaillées requises;
 - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués; et
 - e) des déclarations selon l'article 444 du *Code de procédure civile* dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ

Les requêtes

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

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

Appel des ordonnances ou décisions du registraire

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

Les séances de pratique

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

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

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE DES ACTIONS COLLECTIVES

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

UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN SALLE D'AUDIENCE

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

COMMUNICATION AVEC LE TRIBUNAL

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

Coordonnées utiles

227. Voici une liste des coordonnées utiles :

- Greffe civil et familial

Téléphone : 819-776-8100

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

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

Téléphone : 819-776-8116

Télécopieur : 819-776-5775

Courriel : nathalie.dumont@judex.qc.ca

- Maître des rôles : Karianne Kenemy

Téléphone : 819-776-8100 p. 60472

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

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

LISTE DES ANNEXES

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

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

ANNEXE 1
PROTOCOLE DE L'INSTANCE EN MATIÈRE CIVILE

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

COUR SUPÉRIEURE

c.

Partie demanderesse

Partie défenderesse

1^{er} 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 **1^{er} 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)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les parties demandent une prolongation de délai : (ligne 6 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les parties prévoient produire plus de six expertises : (lignes 40 à 43 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Une partie (défenderesse, tierce intervenante, appelée) entend présenter une demande pour être autorisée de produire une défense écrite : (ligne 33 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les parties prévoient procéder à plus de six interrogatoires préalables : (lignes 47 et 48 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les parties prévoient tenir des interrogatoires dont la durée est non-conforme à l'article 229 C.p.c. :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Le protocole n'est pas signé par les parties ou ne leur a pas été notifié :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

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

CANADA
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 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 1 mois <input type="checkbox"/> 2 mois <input type="checkbox"/> 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.) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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 :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 6 mois <input type="checkbox"/> 9 mois

MOYENS PRÉLIMINAIRES

7.	Moyens déclinatoires	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt

8.	<input type="checkbox"/> Renvoi au tribunal compétent ou rejet (art. 167 C.p.c.)	
9.	<input type="checkbox"/> Autre :	
10.	Soumis par	

11.	Moyens d'irrecevabilité	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
12.	<input type="checkbox"/> En rejet (art. 168 C.p.c.)	
13.	Soumis par	

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

21.	Demande en vertu de l'article 51 C.p.c.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
22.	<input type="checkbox"/> 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.)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

		Date limite du dépôt
25.	<input type="checkbox"/> Demande pour mesures de sauvegarde	
26.	Soumis par	

27.	Autres incidents procéduraux	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		Date limite du dépôt
28.	<input type="checkbox"/> Modification d'un acte de procédure	
29.	<input type="checkbox"/> Décisions sur un point de droit	
30.	<input type="checkbox"/> Déclaration d'incapacité	
31.	<input type="checkbox"/> Autre :	
32.	Soumis par	

DÉFENSE		
33.	<p>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.) :</p> <p>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.) :</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

34.	Le défendeur entend produire une demande reconventionnelle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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.)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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.) : Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
41.	Expertise(s) en demande (art. 232 C.p.c.) Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) en demande :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
42.	Expertise(s) en défense (art. 232 C.p.c.) Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) en défense :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
43.	Expertise(s) du tiers ou mis en cause (art. 232 C.p.c.) Date limite pour le dépôt de(s) expertise(s) par le tiers ou le mis en cause :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

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.)			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
45.	Valeur de l'objet du litige inférieure à 100 000 \$ (art. 229 C.p.c.) :			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
46.	Les parties entendent soumettre avant l'interrogatoire les objections qu'elles anticipent (art. 228 C.p.c.) :			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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
50.	Noms des personnes à interroger par la défense :			
	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.) <ul style="list-style-type: none"> 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) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
-----	--	---

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

GATINEAU, le

GATINEAU, le

Me

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

1^{er} 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 **1^{er} 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)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les parties prévoient produire plus de six expertises : (lignes 16 à 19 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Une partie (défenderesse, tierce intervenante, appelée) entend présenter une demande pour être autorisée de produire une défense écrite : (ligne 11 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les parties prévoient procéder à plus de six interrogatoires préalables : (lignes 20 et 24 du protocole)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Les parties prévoient tenir des interrogatoires dont la durée est non-conforme à l'article 229 C.p.c. :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Le protocole n'est pas signé par les parties ou ne leur a pas été notifié :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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.	<p>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.)</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Dans l'affirmative, les parties ont participé, avant le dépôt des procédures judiciaires, à un mode privé de prévention et de règlement des différends</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>La tenue d'une conférence de règlement à l'amiable :</p> <p><input type="checkbox"/> Sera demandée <input type="checkbox"/> Est probable <input type="checkbox"/> Est possible <input type="checkbox"/> Est exclue</p>	
4.	<p>Toutes les parties demandent la prolongation du délai pour la mise en état du dossier (art. 173 C.p.c.) :</p> <p>Pour une durée de :</p> <p><input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 6 mois</p> <p>Si la demande est accueillie par le tribunal, le délai d'un an serait donc prolongé jusqu'au :</p>	<p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
5.	Au moment de remplir le présent protocole, une ordonnance de sauvegarde a déjà été rendue :	<p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>

<p>Dans l'affirmative, indiquer la date où la dernière ordonnance de sauvegarde a été rendue :</p> <p>Le cas échéant, indiquer la date d'expiration de la dernière ordonnance de sauvegarde :</p> <p>Aucune ordonnance de sauvegarde n'a été rendue, mais l'une ou l'autre des parties entend présenter une demande au tribunal :</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
---	---

DEMANDES PRÉLIMINAIRES

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

DÉFENSE

11.	<p>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.</p> <p>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</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
-----	---	---

	<p>présente <u>un degré élevé de complexité</u> 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 ?</p> <p>Dans l'affirmative, indiquer la date limite pour le dépôt d'une demande visant l'autorisation de déposer une défense écrite.</p> <p>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.) :</p>	
--	--	--

12.	La partie défenderesse entend produire une demande reconventionnelle	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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.	<p>Selon la demande :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Garde</td> <td><input type="checkbox"/> Autorité parentale</td> <td><input type="checkbox"/> Droits d'accès</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)</td> <td><input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie</td> <td><input type="checkbox"/> Frais particuliers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arrérages</td> <td><input type="checkbox"/> Revenus (enfants)</td> <td><input type="checkbox"/> Difficultés excessives</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> P/A pour époux*</td> <td><input type="checkbox"/> Somme globale</td> <td><input type="checkbox"/> Provision pour frais</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Régime matrimonial</td> <td><input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Partage du patrimoine familial</td> <td><input type="checkbox"/> Prestation compensatoire</td> <td><input type="checkbox"/> Paiement compensatoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Enlèvement international</td> <td><input type="checkbox"/> Outrage au tribunal</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Autres :</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Selon la défense :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Garde</td> <td><input type="checkbox"/> Autorité parentale</td> <td><input type="checkbox"/> Droits d'accès</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)</td> <td><input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie</td> <td><input type="checkbox"/> Frais particuliers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arrérages</td> <td><input type="checkbox"/> Revenus (enfants)</td> <td><input type="checkbox"/> Difficultés excessives</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> P/A pour époux*</td> <td><input type="checkbox"/> Somme globale</td> <td><input type="checkbox"/> Provision pour frais</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Garde	<input type="checkbox"/> Autorité parentale	<input type="checkbox"/> Droits d'accès	<input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)	<input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie	<input type="checkbox"/> Frais particuliers	<input type="checkbox"/> Arrérages	<input type="checkbox"/> Revenus (enfants)	<input type="checkbox"/> Difficultés excessives	<input type="checkbox"/> P/A pour époux*	<input type="checkbox"/> Somme globale	<input type="checkbox"/> Provision pour frais	<input type="checkbox"/> Régime matrimonial	<input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial		<input type="checkbox"/> Partage du patrimoine familial	<input type="checkbox"/> Prestation compensatoire	<input type="checkbox"/> Paiement compensatoire	<input type="checkbox"/> Enlèvement international	<input type="checkbox"/> Outrage au tribunal		<input type="checkbox"/> Autres :			<input type="checkbox"/> Garde	<input type="checkbox"/> Autorité parentale	<input type="checkbox"/> Droits d'accès	<input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)	<input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie	<input type="checkbox"/> Frais particuliers	<input type="checkbox"/> Arrérages	<input type="checkbox"/> Revenus (enfants)	<input type="checkbox"/> Difficultés excessives	<input type="checkbox"/> P/A pour époux*	<input type="checkbox"/> Somme globale	<input type="checkbox"/> Provision pour frais
<input type="checkbox"/> Garde	<input type="checkbox"/> Autorité parentale	<input type="checkbox"/> Droits d'accès																																				
<input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)	<input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie	<input type="checkbox"/> Frais particuliers																																				
<input type="checkbox"/> Arrérages	<input type="checkbox"/> Revenus (enfants)	<input type="checkbox"/> Difficultés excessives																																				
<input type="checkbox"/> P/A pour époux*	<input type="checkbox"/> Somme globale	<input type="checkbox"/> Provision pour frais																																				
<input type="checkbox"/> Régime matrimonial	<input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial																																					
<input type="checkbox"/> Partage du patrimoine familial	<input type="checkbox"/> Prestation compensatoire	<input type="checkbox"/> Paiement compensatoire																																				
<input type="checkbox"/> Enlèvement international	<input type="checkbox"/> Outrage au tribunal																																					
<input type="checkbox"/> Autres :																																						
<input type="checkbox"/> Garde	<input type="checkbox"/> Autorité parentale	<input type="checkbox"/> Droits d'accès																																				
<input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s)	<input type="checkbox"/> Revenus de l'autre partie	<input type="checkbox"/> Frais particuliers																																				
<input type="checkbox"/> Arrérages	<input type="checkbox"/> Revenus (enfants)	<input type="checkbox"/> Difficultés excessives																																				
<input type="checkbox"/> P/A pour époux*	<input type="checkbox"/> Somme globale	<input type="checkbox"/> Provision pour frais																																				

<input type="checkbox"/> Régime matrimonial <input type="checkbox"/> Partage du patrimoine familial <input type="checkbox"/> Enlèvement international <input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial <input type="checkbox"/> Prestation compensatoire <input type="checkbox"/> Paiement compensatoire <input type="checkbox"/> Outrage au tribunal
--	--

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.) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	
17.	Demande commune d'expertise psychosociale (art. 425 C.p.c.)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise commune :	
18.	Expertise en demande (art. 231-245 C.p.c.)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	Date limite pour le dépôt de l'expertise en demande :	
19.	Expertise en défense (art. 231-245 C.p.c.)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
-----	---	---

21.	La partie défenderesse souhaite interroger hors Cour la partie demanderesse (art. 148, al. 3 et 221 C.p.c.) Date : _____ Heure _____ Lieu _____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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) :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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

Gatineau, le March 30, 2021

M^e
Avocat du demandeur

M^e
Avocate du défendeur

Partie demanderesse

Partie défenderesse

ANNEXE 3

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
ORDONNANCE 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 4
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 :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :
Partie défenderesse	Avocat responsable

Nom :	Nom :
Adresse :	Cabinet :
	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :

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

II – LE LITIGE		
Nature du litige :		
Montant :		
Demande reconventionnelle :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Nature :		
Montant de la demande reconventionnelle :		
Demande(s) en garantie :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Mis en cause :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> 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 PIÈCES¹

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 comparait 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 <u>totale</u> contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E		h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> 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 <u>totale</u> contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> O			

		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> O			
		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> O			
		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> 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 <u>totale</u> contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> O			
		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> O			
		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> O			
		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> E	h	h	h
		<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> O			
		<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> E	h	h	h
Durée totale de la preuve de				jrs hres		
(1 jour = 5 heures)						

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
<input type="checkbox"/> Les services d'un interprète sont requis pour le témoignage de ;
<input type="checkbox"/> 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 5

DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT PAR

DÉCLARATION COMMUNE

MATIÈRE FAMILIALE

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 familiale
(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.

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

Partie défenderesse	Avocat responsable
Nom :	Nom :

Adresse :	Cabinet : Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :
Courriel :	Courriel :

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

II – LE LITIGE

Nature du litige :

Montant :

Demande reconventionnelle :

☐ oui

☐ non

Nature :

Montant de la demande reconventionnelle :

Questions en litige (les deux parties cochent tous les sujets litigieux au dossier) :

<input type="checkbox"/> Garde d'enfants	<input type="checkbox"/> Droits d'accès	<input type="checkbox"/> Autorité parentale
<input type="checkbox"/> Pension pour enfants	<input type="checkbox"/> Pension pour conjoint	<input type="checkbox"/> Arrérages
Revenus du <input type="checkbox"/> Demandeur <input type="checkbox"/> Défendeur	<input type="checkbox"/> Revenus des enfants	<input type="checkbox"/> Frais particuliers
<input type="checkbox"/> Difficultés (ou excessives)	<input type="checkbox"/> Partage du patrimoine	<input type="checkbox"/> Partage du régime matrimonial
<input type="checkbox"/> Somme globale	<input type="checkbox"/> Prestation compensatoire	<input type="checkbox"/> Provision pour frais
<input type="checkbox"/> Outrage au tribunal	<input type="checkbox"/> Enlèvement international	<input type="checkbox"/> Autre:

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:

☐ tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour enfants;

☐ tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour conjoint;

☐ son *État du patrimoine familial*;

☐ son *État de la société d'acquêts*;

☐ **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:
- ☐ tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour enfants;
- ☐ tous les documents nécessaires à la fixation de la pension pour conjoint;
- ☐ son *État du patrimoine familial*; ☐ son *État de la société d'acquêts* ;
- ☐ **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 a 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 : _____

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
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
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
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
Durée totale de la preuve en défense (1 jour = 5 heures)				jrs hres		
Nom des témoins en	Sujet du témoignage	Français ou Anglais	Ordinaire ou Expert	Durée interro.	Durée totale contre-interro.	Durée totale témoin
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> E			
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

ANNEXE 6

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

**C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU**

C O U R S U P É R I E U R E

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

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 GATINEAU, ce _____

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

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

Partie non représentée

ANNEXE 7

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Déclinatoire | <input type="checkbox"/> Rétractation de jugement
(rescisoire) | <input type="checkbox"/> Injonction interlocutoire | <input type="checkbox"/> Jugement déclaratoire |
| <input type="checkbox"/> Irrecevabilité | <input type="checkbox"/> Annulation de saisie | <input type="checkbox"/> Mandamus | <input type="checkbox"/> Soins |
| <input type="checkbox"/> Homologation de sentence arbitrale | <input type="checkbox"/> Outrage au tribunal | <input type="checkbox"/> Révision judiciaire | <input type="checkbox"/> Abus de procédure |
| <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> (cocher)		
PARTIE DÉFENDERESSE / INTIMÉE		
La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts ⁶ : OUI <input type="checkbox"/> (cocher)		
AUTRE(S) PARTIE(S)		
La partie a communiqué les curriculum vitae, compte d'honoraires et tarif de ses experts ⁶ : OUI <input type="checkbox"/> (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- PRÊTE	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 : <input type="checkbox"/>
- DÉCLARANT :	- DATE DE L'ÉCRIT :	PRÉSENCE REQUISE : <input type="checkbox"/>
- DÉCLARANT :	- DATE DE L'ÉCRIT :	PRÉSENCE REQUISE : <input type="checkbox"/>

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 : _____
DU PALAIS DE JUSTICE DE _____.

SALLE _____

_____, 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 : _____
DU PALAIS DE JUSTICE DE _____.

SALLE _____

_____, LE _____ 201

SIGNATURE _____

HONORABLE (NOM) _____

ANNEXE 8
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

- | | | | |
|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Garde | <input type="checkbox"/> Aliénation parentale | <input type="checkbox"/> Droit d'accès | <input type="checkbox"/> Enlèvement international |
| <input type="checkbox"/> P/A pour enfant(s) | <input type="checkbox"/> P/A pour époux | <input type="checkbox"/> Frais particuliers | <input type="checkbox"/> Difficultés excessives |
| <input type="checkbox"/> Revenus de monsieur | <input type="checkbox"/> Revenus de madame | <input type="checkbox"/> Revenus (enfants) | <input type="checkbox"/> Arrérages |
| <input type="checkbox"/> Monsieur est travailleur autonome | <input type="checkbox"/> Madame est travailleuse autonome | <input type="checkbox"/> Provision pour frais | <input type="checkbox"/> Outrage au tribunal |
| <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/>	Production uniquement <input checked="" type="checkbox"/>
PARTIE REQUÉRANTE <input type="checkbox"/> Déjà produites			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Cote	Intitulé	Admise <input checked="" type="checkbox"/>	Production uniquement <input checked="" type="checkbox"/>
PARTIE INTIMÉE <input type="checkbox"/> Déjà produites			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENFANT(S) OU AUTRE <input type="checkbox"/> Déjà produites			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 <input checked="" type="checkbox"/>	Non-admise MOTIF
PARTIE REQUÉRANTE				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
PARTIE INTIMÉE				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
ENFANT(S) OU AUTRE				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

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.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 : <input type="checkbox"/>
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : <input type="checkbox"/>
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : <input type="checkbox"/>

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.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 : <input type="checkbox"/>
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : <input type="checkbox"/>
- déclarant :	- date de l'écrit :	présence requise : <input type="checkbox"/>

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.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 : _____
du palais de justice de _____.

Salle _____

_____, 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 : _____
du palais de justice de _____.

Salle _____

_____, 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

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Custody – Child Abduction | <input type="checkbox"/> Parental Alienation | <input type="checkbox"/> Access Rights | <input type="checkbox"/> International |
| <input type="checkbox"/> Child Support | <input type="checkbox"/> Spousal Support | <input type="checkbox"/> Special Expenses | <input type="checkbox"/> Undue Hardship |
| <input type="checkbox"/> The Husband's Income | <input type="checkbox"/> The Wife's Income | <input type="checkbox"/> The Child's Income | <input type="checkbox"/> Arrears |
| <input type="checkbox"/> The Husband is self employed | <input type="checkbox"/> The Wife is self employed | <input type="checkbox"/> Provision for costs | <input type="checkbox"/> Contempt of Court |
| <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/>	For Filing Only <input checked="" type="checkbox"/>
APPLICANT <input type="checkbox"/> Previously Filed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Exhibit Number	Description	Admitted <input checked="" type="checkbox"/>	For Filing Only <input checked="" type="checkbox"/>
RESPONDENT <input type="checkbox"/> Previously Filed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHILDREN OR OTHERS <input type="checkbox"/> Previously Filed			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 <input checked="" type="checkbox"/>	Not Admitted REASON
APPLICANT				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
RESPONDENT				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
CHILDREN OR OTHER				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

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
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 : <input type="checkbox"/>
- Name :	- date of the statement :	Presence required : <input type="checkbox"/>
- Name :	- date of the statement :	Presence required : <input type="checkbox"/>

The RESPONDENT will examine the following witnesses at the hearing :

Name	Subject of the testimony	French	English	Interpreter	Duration	
					in chief	cross examination
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 : <input type="checkbox"/>
- Name :	- date of the statement :	Presence required : <input type="checkbox"/>
- Name :	- date of the statement :	Presence required : <input type="checkbox"/>

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
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 : _____
du palais de justice de _____.

Salle _____

_____, 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 : _____
du palais de justice de _____.

Salle _____

_____, le _____ 2016

Signature _____

Honorable (NOM) _____

ANNEXE 9

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

Liste Teams permanents des salles d'audience palais de justice de Gatineau

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	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - Appel préliminaire</u> +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 <u>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</u> teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1123699427 Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
1	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #1 - Gatineau</u> +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 <u>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</u> teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1119508246 Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
2	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #2 - Gatineau</u> +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 <u>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</u> teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1136723268 Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
3	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #3 - Gatineau</u> +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 <u>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</u> teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1196887411 Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
4	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #4 - Gatineau</u> +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 <u>Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence</u> teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1118358267 Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>

5	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #5 - Gatineau</u> +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</p>
6	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #6 - Gatineau</u> +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</p>
7	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #7 - Gatineau</u> +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</p>
8	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #8 - Gatineau</u> +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</p>
9	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #9 - Gatineau</u> +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</p>
10	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #10 - Gatineau</u> +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</p>

11	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #11 - Gatineau</u> +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</p>
12	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #12 - Gatineau</u> +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</p>
13	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #13 - Gatineau</u> +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</p>
14	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #14 - Gatineau</u> +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</p>
15	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #15 - Gatineau</u> +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</p>
16	<p><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #16 - Gatineau</u> +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</p>

ANNEXE 10

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 11

DEMANDE DE CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE

CANADA

COUR SUPÉRIEURE

PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT DE

N° :

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

Nom de la partie (en lettres moulées)

Me _____

Nom de l'avocat (en lettres moulées)

Nom du cabinet

PARTIE DÉFENDERESSE

Nom de la partie (en lettres moulées)

Me _____

Nom de l'avocat (en lettres moulées)

Nom du cabinet

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

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 12
AVIS AU TÉMOIN (SALLE D'AUDIENCE IDENTIFIÉE)
VERSION 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 13

AVIS AU TÉMOIN (SALLE D'AUDIENCE NON IDENTIFIÉE)

VERSION 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 14
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 navigateur 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 apparaîtront 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.

Document d'information destiné aux témoins devant participer à une audience virtuelle ou semi-virtuelle de la Cour supérieure du Québec – version octobre 2020



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.

Information document for witnesses who must participate in a virtual or semi-virtual hearing before the Superior Court of Québec – Updated October 2020

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 15

PLAN DE PROCÈS CONJOINT

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre _____)

No:

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		

En matière familiale seulement

7. Lettre procureur aux enfants

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 16
HORAIRES DES SÉANCES DE PRATIQUE CIVILE
MAI 2021 À AOÛT 2022

SÉANCES DE PRATIQUE CIVILE Mai 2021 à Août 2021

Cour de pratique
Lundi 10 mai 2021
Mardi 25 mai 2021
Lundi 7 juin 2021
Lundi 21 juin 2021
ÉTÉ 2021
Mardi 6 juillet 2021
Mardi 20 juillet 2021
Mardi 3 août 2021
Mardi 17 août 2021

SÉANCES DE PRATIQUE CIVILE Septembre 2021 à Juin 2022

Cour de pratique
Mardi le 7 septembre 2021
Lundi le 20 septembre 2021
Lundi le 4 octobre 2021
Lundi le 18 octobre 2021
Lundi le 1^{er} novembre 2021
Lundi le 15 novembre 2021
Lundi le 29 novembre 2021
Lundi le 13 décembre 2021
Mercredi le 5 janvier 2022
Lundi 17 janvier 2022
Lundi 31 janvier 2022
Lundi 14 février 2022
Lundi 28 février 2022
Lundi 14 mars 2022
Lundi 28 mars 2022
Lundi 11 avril 2022
Lundi 25 avril 2022
Lundi 9 mai 2022
Lundi 23 mai 2022
Lundi 6 juin 2022
Lundi 20 juin 2022

ANNEXE 17

CONSIGNES APPEL DU RÔLE

SÉANCES DE PRATIQUE CIVILE

Consignes pour l'appel du rôle des séances de pratique civile salle virtuelle # 3

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 navigateur 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 dans la salle virtuelle # 3 sont les suivantes :

a) **par l'outil TEAMS** : en cliquant sur le lien permanent de connexion de la salle # 3 :

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #3 - Gatiéau](#)

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 : 198 909 882#;

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 ou le greffier spécial 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 le jour ouvrable précédant 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 cet effet au plus tard à 16h00 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 à l'adresse suivante :

(rolecourdepratique.gatineau@justice.gouvqc.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 après l'appel du rôle.

ANNEXE 18
AVIS DE PRÉSENTATION – PRATIQUE CIVILE
VERSION FRANÇAISE ET ANGLAISE

AVIS DE PRÉSENTATION

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT DE GATINEAU

COUR SUPÉRIEURE

(Chambre civile)

No : 550- _____

Partie demanderesse

Partie défenderesse

AVIS DE PRÉSENTATION PRATIQUE CIVILE (SALLE # 3)

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 # 3 du palais de justice de Gatineau, 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 de la salle # 3 sont les suivantes :

a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien correspondant : (Copier/coller le lien Teams (version Word) de la salle # 3¹).

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #3 - 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)

¹ La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience du palais de Justice de Gatineau sont annexés aux présentes directives (annexe 9). Ils sont également publiés sur le site Internet de la Cour supérieure du Québec et sur celui du Barreau de l'Outaouais.

- 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 : 198 909 882#

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

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.

Gatineau, ce _____ 20_____.

Me

Avocats de la partie

Courriel :

Tél. :

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

SUPERIOR COURT
(Civil Division)

N° : 550- _____

Plaintiff

Defendant

**NOTICE OF PRESENTATION
CIVIL PRACTICE (ROOM # 3)**

1. PRESENTATION OF THE APPLICATION

TAKE NOTICE that _____ will be presented in the Civil Practice Division of the Superior Court, in virtual courtroom # 3 of the Gatineau 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 in courtroom # 3 are as follows :

a) **Using Teams:** to open the permanent link established for courtroom #3² (copy/paste the link (Word format) for courtroom # 3):

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #3 - Gatineau

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:

² The list of the permanent Teams hyperlinks to the virtual hearing rooms of the Gatineau Courthouse is attached to these Directives (Schedule 9). It is also published on the Superior Court of Quebec website and on the Barreau de l'Outaouais website.

- 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

Conference ID: 198 909 882#

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 conducive 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 19
HORAIRES DES SÉANCES DE PRATIQUE FAMILIALE
JANVIER 2021 À AOÛT 2022

SÉANCES DE PRATIQUE FAMILIALE – DISTRICT DE GATINEAU

Mai 2021 à Août 2021

Appel préliminaire du rôle	Cour de pratique
Lundi 10 mai 2021	Mardi 11 mai 2021
Mardi 25 mai 2021	Mercredi 26 mai 2021
Lundi 7 juin 2021	Mardi 8 juin 2021
Lundi 21 juin 2021	Mardi 22 juin 2021
ÉTÉ	
Mardi 6 juillet 2021	Mercredi 7 juillet 2021
Mardi 20 juillet 2021	Mercredi 21 juillet 2021
Mardi 3 août 2021	Mercredi 4 août 2021
Mardi 17 août 2021	Mercredi 18 août 2021

SÉANCES DE PRATIQUE FAMILIALE – DISTRICT DE GATINEAU

Septembre 2021 À Juin 2022

Appel préliminaire du rôle	Cour de pratique
Mardi le 7 septembre 2021	Jeudi 9 septembre 2021
Lundi le 20 septembre 2021	Mardi 21 octobre 2021
Lundi le 4 octobre 2021	Mardi 5 octobre 2021
Lundi le 18 octobre 2021	Mardi 19 octobre 2021
Lundi le 1^{er} novembre 2021	Mardi 2 novembre 2021
Lundi le 15 novembre 2021	Mardi 16 novembre 2021
Lundi le 29 novembre 2021	Mardi 30 novembre 2021
Lundi le 13 décembre 2021	Mardi 14 décembre 2021
Mercredi le 5 janvier 2022	Jeudi 6 janvier 2022
Lundi 17 janvier 2022	Mardi 18 janvier 2022
Lundi 31 janvier 2022	Mardi 1^{er} février 2022
Lundi 14 février 2022	Mardi 15 février 2022
Lundi 28 février 2022	Mardi 1^{er} mars 2022
Lundi 14 mars 2022	Mardi 15 mars 2022
Lundi 28 mars 2022	Mardi 29 mars 2022
Lundi 11 avril 2022	Mardi 12 avril 2022
Lundi 25 avril 2022	Mardi 26 avril 2022
Lundi 9 mai 2022	Mardi 10 mai 2022
Mardi 24 mai 2022	Mercredi 25 mai 2022
Lundi 6 juin 2022	Mardi 7 juin 2022
Lundi 20 juin 2022	Mardi 21 juin 2022

ANNEXE 20
CONVENTION DE FIXATION DE LA PENSION ALIMENTAIRE
VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

**C A N A D A
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 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 GATINEAU, 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 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 the parties 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 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 GATINEAU, on _____

Attorney for Plaintiff
(complete name and signature)

Attorney for Defendant
(complete name and signature)

ANNEXE 21
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

c.

Plaintiff

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 current 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 22

CONVENTION DE PROLONGATION D'UNE ORDONNANCE DE SAUVEGARDE
VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

**C A N A D A
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

Partie demanderesse

c.

Gatineau, le _____

Partie défenderesse

Juge ou Greffier spécial

**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 GATINEAU, 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 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 the parties to
abide by its terms:

Gatineau, on _____

Judge or Special Clerk

c.

Plaintiff

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 GATINEAU, on _____

Attorney for Plaintiff
(complete name and signature)

Attorney for Defendant
(complete name and signature)

ANNEXE 23

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 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

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) :

- _____, né(e) le _____;
(prénom/nom) (jour/mois/année)
- _____, né(e) le _____;
(prénom/nom) (jour/mois/année)
- _____, né(e) le _____;
(prénom/nom) (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 GATINEAU, 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 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 the parties to
abide by its terms:

Gatineau, on _____

Judge or Special Clerk

Plaintiff

c.

Defendant

CONSENT TO APPOINT AN ATTORNEY TO THE CHILD/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 GATINEAU, 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 24
DEMANDE D'HOMOLOGATION D'UNE ENTENTE
(VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE)

C A N A D A
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.:

Partie demanderesse

C.

Partie défenderesse

☐ DEMANDE D'HOMOLOGATION

☐ DEMANDE POUR INSCRIPTION ET
JUGEMENT PAR DÉFAUT

Considérant :

- ☐ la convention FINALE;
OU
☐ la convention de SAUVEGARDE;
OU
☐ la convention en COURS D'INSTANCE;

PRENEZ AVIS que la demande
est présentée :

- ☐ au greffier spécial pour jugement sur
convention (garde d'enfants et obligations
alimentaires pour enfants);
OU
☐ au juge pour jugement sur convention
(toutes conventions qui de relèvent pas
de la compétence du greffier spécial);

Considérant :

- ☐ la déclaration sous serment et les
pièces;

PRENEZ AVIS que la demande
est
présentée au juge pour jugement par défaut;

POUR QUE JUGEMENT SOIT RENDU

SIGNÉ À **GATINEAU,**
ce _____

Avocat(e) de la partie

(nom en lettres moulée)

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

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

NO.:

Plaintiff

C.

Defendant

☐ REQUEST FOR HOMOLOGATION

☐ REQUEST FOR INSCRIPTION AND
JUDGEMENT BY DEFAULT

Considering the :

☐ FINAL Agreement;

OR

☐ SAFEGUARD Agreement;

OR

☐ Agreement IN THE COURSE OF A
PROCEEDING;

PLEASE NOTE that the Application for
_____ is referred to :

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

OR

☐ to a judge for judgement on Agreement (all
Agreements which do not fall within the
competence of the special clerk);

Considering the :

☐ declaration under oaths and the exhibits;
AND/OR

☐ FINAL Agreement;

PLEASE NOTE that the Application for
_____ is
referred to the judge for judgement by
default;

SO JUDGEMENT BE RENDERED,

SIGNED IN GATINEAU, on _____

Attorney for _____
(complete name)

ANNEXE 25
CONSENTEMENT À L'EXPERTISE PSYCHOSOCIALE
VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

C A N A D A

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.:

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

Nom et prénom

Date de naissance

Adresse, ville et code postal

Téléphone résidence et travail

Cellulaire

Adresse courriel

MÈRE

Nom et prénom

Date de naissance

Adresse, ville et code postal

Téléphone résidence et travail

Cellulaire

Adresse courriel

PROCUREURS

Nom et prénom

Adresse, ville et code postal

Téléphone résidence et travail

Adresse courriel

Nom et prénom

Adresse, ville et code postal

Téléphone résidence et travail

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

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

PROVINCE OF QUÉBEC
DISTRICT OF GATINEAU

NO.:

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

Name and surname

Date of birth

Address, City and postal code

Phone home and work

Cellphone

Email

MOTHER

Name and surname

Date of birth

Address, City and postal code

Phone home and work

Cellphone

Email

LAWYERS

Name and surname

Address, City and postal code

Phone home and work

Email

Name and surname

Address, City and postal code

Phone home and work

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 26

AVIS DE PRÉSENTATION – PRATIQUE FAMILIALE

VERSIONS FRANÇAISE ET ANGLAISE

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre civile)

No : 550- _____

Partie demanderesse

Partie défenderesse

AVIS DE PRÉSENTATION
PRATIQUE FAMILIALE

1. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

PRENEZ AVIS que la demande _____ sera présentée en division de pratique de la Chambre de la famille de la Cour supérieure, le _____ 20____, à 09h00, dans une salle virtuelle à être déterminée du palais de justice de Gatineau, ou aussitôt que le conseil pourra être entendu.


Vous devez obligatoirement participer à l'appel préliminaire du rôle de pratique familiale qui se tient la veille de l'audition soit le _____ à 09h30 dans la salle virtuelle créé spécifiquement à cette. **Si vous êtes n'êtes pas représentés par avocat, vous devez vous présenter dans la salle virtuelle de l'appel préliminaire à 08h30 pour inscrire votre présence et recevoir du greffier spécial les instructions pour vous permettre de participer à l'appel préliminaire du rôle.**

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

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel préliminaire du rôle de pratique familiale sont les suivantes :

- a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien correspondant à la salle de l'appel préliminaire¹.

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - Appel préliminaire

¹ La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience du Palais de Justice de Gatineau sont annexés aux présentes directives (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant ). La liste est également publiée sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.

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 : Nom seulement (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)

b) par téléphone :

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

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

ID de conférence : 798 481 18#

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

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

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

4. COMMENT JOINDRE LA SALLE VIRTUELLE DE LA DIVISION DE PRATIQUE :

a) par l'outil Teams : en cliquant sur le lien correspondant à la salle de l'appel préliminaire².

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #3 - Gatineau

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquer 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 : Nom seulement (précisez : demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)


b) par téléphone :

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

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

ID de conférence : 198 909 882#

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

² La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience du Palais de Justice de Gatineau sont annexés aux présentes directives (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant ). La liste est également publiée sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.

5. OBLIGATIONS

5.1 *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 proportionnel aux enjeux, en vous assurant de préserver les éléments de preuve pertinents (*Code de procédure civile*, art. 20).

5.2 *Mode de prévention et de règlement des différends*

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 pour laquelle les parties font appel à l'assistance d'un tiers (*Code de procédure civile*, art. 2).

5.3 *Directives*

Vous devez respecter les Directives en matière familiale qui s'appliquent dans le district de Gatineau que vous pouvez consulter dans le site Internet de la Cour supérieure et celui du Barreau de l'Outaouais.

5.4 *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.

5.5 *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 pourrions, 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.

Gatineau, _____ 20____.

Me

Avocats de la partie

Courriel :

Tél :

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

SUPERIOR COURT
(Family Division)

N° : 550- _____

Plaintiff

Defendant

**NOTICE OF PRESENTATION
FAMILY PRACTICE**

1. PRESENTATION OF THE APPLICATION

TAKE NOTICE that the demand _____
will be presented in the Family Practice Division of the Superior Court, in a
courtroom to be determined of the Gatineau Courthouse, the
_____ 20____, at 9:00 a.m., or as soon as counsel may be heard.

You must participate to the virtual calling of the preliminary roll which is held the
day prior to the presentation of the demand, namely on _____ at
9:30 a.m. in the virtual hearing room created specifically for the calling of the
preliminary roll. **If you are not represented by a lawyer, you must present
yourself in the virtual hearing room created specifically for the calling of the
preliminary role at 8:30 am to register your presence and receive instructions
from the special clerk to enable you to participate to the calling of the
preliminary roll.**

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

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

- a) **Using Teams:** by clicking on the link corresponding to the courtroom:³

³ The list of the permanent Teams hyperlinks to the virtual hearing rooms of the Gatineau

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - Appel préliminaire

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: Surname only (specify: Plaintiff, Defendant or other)

b) By telephone:

Canada (Toll Free): (833) 450-1741

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

Conference ID: 798 481 18#

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. HOW TO JOIN THE VIRTUAL ROOM FOR THE ROLL IN PRACTICE DIVISION

a) Using Teams : by clicking on the link corresponding to the courtroom⁴.

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #3 - Gatineau

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: Surname only (specify: Plaintiff, Defendant or other)

b) By telephone:

Canada (Toll Free): (833) 450-1741

Courthouse is attached to these Directives (Schedule 9 which you can download by clicking [here](#)). It is also published on the Barreau de l'Outaouais website.

⁴ La liste des liens Teams de toutes les salles d'audience du Palais de Justice de Gatineau sont annexés aux présentes directives (annexe 9 que vous pouvez télécharger en cliquant [ici](#)). La liste est également publiée sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.

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

Conference ID: 198 909 882#

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

5. OBLIGATIONS

5.1 *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 conducive to a fair debate and to make sure that relevant evidence is preserved. (*Code of Civil Procedure*, art. 20).

5.2 *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, in which the parties call on a third person to assist them (*Code of Civil Procedure*, art. 2).

5.3 *Directives*

You must respect the Directives specific to family matters in the district of Gatineau which can be found on the Superior Court of Quebec website and on the Barreau de l'Outaouais website.

5.3 *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.

5.4 *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.

5.5 *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 signed 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:
Tel:

ANNEXE 27

CONSIGNES APPEL PRÉLIMINAIRE DU RÔLE

SÉANCES DE PRATIQUE FAMILIALE

Consignes pour l'appel préliminaire du rôle des séances de pratique familiale

dans la salle « Appel du rôle préliminaire Pratique familiale

Ces consignes visent à faciliter la participation des avocats et parties non représentées à l'appel préliminaire 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 09h30 mais vous devez vous connecter au moins 10 minutes avant le début de l'appel du rôle (08h50);
- 1.2. La salle d'audience ouvre à 08h30 pour les fins suivantes :
 - Traiter toute demande d'ajout au rôle;
 - Traiter toute demande de remise d'un dossier;
 - Permettre aux personnes non représentées d'inscrire leur présence qui doivent s'y inscrire avant le début de l'appel préliminaire;
- 1.3. 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.

- 1.4. Les coordonnées pour se joindre à l'appel du rôle virtuel dans la salle virtuelle # 3 sont les suivantes :

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

Rejoindre la réunion Microsoft Teams - Appel préliminaire

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 : 198 481 18#;

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

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

1.5.2. 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;

1.6. 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 ou le greffier spécial 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 le jour ouvrable précédant 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. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel à cet effet au plus tard à 12h00 le jour ouvrable précédant l'appel préliminaire du rôle à l'adresse suivante :

(rolecourdepratique.gatineau@justice.gouvqc.ca)

- 4.2. Vous devez avoir convenu à l'avance du message à donner au greffier spécial lors de l'appel du rôle virtuel. Le but de l'appel du rôle n'est pas de négocier ni de discuter;
- 4.3. Lors de l'appel du rôle, vous devez être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier;
- 4.4. 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;
- 4.5. 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;
- 4.6. Si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci sera remis sans date déterminée (*sine die*);

5. Huis clos et confidentialité

- 5.1. Au cours de l'appel préliminaire du rôle, vous ne pouvez pas divulguer une information confidentielle concernant les parties;

6. Demande pour procéder par défaut

- 6.1. 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;

7. Avis de présentation

- 7.1. 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.

8. Ajouts sur le rôle

- 8.1. Toute demande d'ajout doit être présentée avant le début de l'appel préliminaire du rôle.

ANNEXE 28

HORAIRES DES SÉANCES DE PRATIQUE EN FAILLITE ET INSOLVABILITÉ

MAI 2021 À AOÛT 2022

**SÉANCES DE PRATIQUE – FAILLITE ET INSOVABILITÉ
DISTRICT DE GATINEAU**

MAI 2021 À JUIN 2022

Séances de pratique
Mardi 25 mai 2021
Lundi 21 juin 2021
Mercredi le 1^{er} septembre 2021
Mercredi le 29 septembre 2021
Mercredi le 27 octobre 2021
Mercredi le 24 novembre 2021
Mercredi le 15 décembre 2021
Mercredi le 26 janvier 2022
Mercredi 23 février 2022
Mercredi 23 mars 2022
Mercredi 27 avril 2022
Mercredi 25 mai 2022
Mercredi 22 juin 2022

ANNEXE 29

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 virtuelle¹.
- ❖ 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.

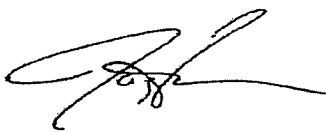
Les règles visant un journaliste reconnu

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