



**COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC
L'HONORABLE LOUIS-PAUL CULLEN**

Palais de Justice, 46 rue Charlotte, Sorel-Tracy (Québec) J3P 6N5

 (450)743-8572  (450) 742-2089

 louis-paul.cullen@judex.qc.ca

Le 14 octobre 2021

**DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE EN MATIÈRES CIVILE ET
FAMILIALE – DISTRICT DE SAINT-HYACINTHE**

Les présentes directives remplacent les directives émises le 22 décembre 2020 et sont applicables à compter du 1^{er} novembre 2021.

1) CONDITIONS DE LA REPRISE DES ACTIVITÉS JUDICIAIRES

- La Cour supérieure entend les demandes dont elle est régulièrement saisie à la condition que toutes les mesures de distanciation sociales imposées soient respectées.
- **Il est obligatoire de se conformer aux mesures de distanciation sociale en tout temps et partout au palais de justice : ne pas dépasser les capacités maximales d'occupants, porter le masque et se laver les mains.**
- **Seul le juge en salle d'audience peut autoriser le retrait du masque.**
- La capacité maximale d'occupants dans le palais de justice imposée par les autorités sanitaires devant être scrupuleusement respectée, les avocats doivent limiter au strict nécessaire toute rencontre au palais de justice, y compris avec leurs clients et confrères. En cas de débordement, toute personne en surnombre devra malheureusement patienter à l'extérieur du palais de justice.
- **Réduction des présences au palais de justice.** Les efforts doivent être maintenus pour réduire les présences en personne au palais de justice. Il est donc fortement recommandé :

- de traiter à distance toutes les demandes.
- de limiter les témoignages en présence physique du tribunal aux parties elles-mêmes pour les causes entendues au fond et aux seuls autres témoignages que le juge estime nécessaire.
- d'utiliser si possible le greffe régulier. Le greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ) (<https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>) peut également être utilisé si nécessaire pour déposer les procédures judiciaires et pour payer les frais.
 - cependant, en cas d'envoi de plus de 30 pages, le greffe communiquera avec l'expéditeur pour lui demander de transmettre les documents par la poste, sur support technologique (clé USB) ou de les déposer dans la boîte de dépôt à l'accueil du palais de justice.
- d'utiliser la poste ou les boîtes de dépôt à l'entrée du palais de justice pour déposer au greffe les originaux des certificats de mariage et l'original des ententes.

2) COUR DE PRATIQUE

- **Avis de présentation :** L'avis de présentation annexé aux présentes directives doit être intégré à vos procédures. Vous retrouverez aussi cet avis de présentation sur le site Internet de la Cour supérieure.
- **Appel préalable du rôle:** Les causes portées au rôle sont appelées à distance par le greffier spécial chaque mercredi qui précède la cour de pratique, à 13h15.
- **Procédure d'accès pour l'appel préalable du rôle par le greffier spécial:** Pour l'appel préalable du rôle, vous êtes priés de vous joindre dès 13h le mercredi par la plateforme audiovisuelle TEAMS ou par téléphone (audio seulement).

Pour utiliser la plateforme TEAMS, cliquez sur cet hyperlien :

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

Pour utiliser le téléphone, composez le numéro **1-833-450-1741** et joindre la conférence téléphonique en composant le **965868794 suivi du #**.

- **Traitement immédiat de certaines demandes.** Le greffier spécial traitera le mercredi après-midi où il procède à l'appel préalable du rôle toutes les

demandes de remises de consentement et les fixations d'auditions pour une durée de moins de trois heures. Les autres demandes de sa compétence seront traitées lors de la journée de pratique suivante.

- **Fixation d'un dossier contesté.** Les participants doivent indiquer au greffier spécial la durée prévue de l'audience, les questions en litige, le nom de toute personne dont la présence physique à l'audience est nécessaire et pourquoi cette présence leur semble indispensable.
- **Ententes ultérieures.** Toute entente conclue après l'appel du rôle préalable par le greffier spécial peut lui être transmise par courriel à l'adresse suivante : gilles.richard@justice.gouv.qc.ca pour homologation lors de la journée de pratique.
- **Audience par le juge.** En cour de pratique, les demandes qu'une partie a fait défaut de contester, les représentations au juge et les demandes intérimaires contestées sont entendues par TEAMS ou par téléphone en vous joignant de la manière suivante :

<p>(1ère salle, Cour supérieure, matières civile et familiale)</p>	<p>À l'aide de votre ordinateur ou de votre appareil mobile, en cliquant sur l'hyperlien suivant :</p> <p>Rejoindre la réunion Microsoft Teams</p> <p>OU</p> <p>Par téléphone : en composant le 1-833-450-1741, le numéro de conférence 605 636 863, suivi du #</p>
--	---

- **Ordre de traitement des demandes au juge.** Les demandes d'autorisation de soins ou d'hébergement sont traitées en priorité. Lorsque deux demandes d'autorisation sont portées au rôle, la première est entendue à 10h45 et la seconde à 14h. Les autres demandes sont traitées par ordre croissant de temps d'audience prévu.

À l'appel du rôle, les demandes où la partie défenderesse fait défaut de répondre sont alors prises pour jugement à vérifier, la partie demanderesse devant ensuite transmettre au greffe et par courriel au juge coordonnateur toute la documentation nécessaire à cette fin (déclaration sous serment, projet de jugement, etc.).

Les représentations non contestées sont entendues ensuite, puis les demandes contestées.

- **Délais.** Sauf décision contraire du juge coordonnateur, toute demande à la cour de pratique doit être déposée au greffe numérique ou au comptoir du palais de justice au plus tard à **16h30 le lundi de la semaine qui précède** la cour de pratique. Toute réponse, y compris toute déclaration sous serment et pièce à son appui, doit être déposée au greffe numérique ou au comptoir du palais de justice au plus tard à **16h30 le mercredi suivant** et toute réplique sous quelque forme doit être déposée au greffe numérique ou au comptoir du palais de justice au plus tard à **16h30 le jeudi suivant**. Le dépôt de l'original d'une entente peut être fait par la poste ou en utilisant la boîte de dépôt à l'accueil du palais de justice après la journée de pratique.
- **Dossier incomplet.** Tout dossier incomplet sera remis à la prochaine date de la cour de pratique.
- **Entente finale.** Si une entente est finale, pour qu'elle soit homologuée, le dossier doit être complet. S'il comporte un aspect alimentaire, la preuve des revenus des parties, l'Annexe I dûment complétée et les déclarations en vertu de l'article 444 C.p.c. doivent se trouver au dossier.

3) PROCÈS AU FOND

- **Gestion préalable du procès fixé sur le rôle de fond.** Une gestion préalable a lieu par TEAMS et par téléphone pour déterminer les aménagements nécessaires en prévision du procès. La maître des rôles avise par courriel les avocats et les parties non représentées de la date prévue pour cette gestion préalable, obtient leurs coordonnées téléphoniques et leur communique le lien TEAMS.
- **Audiences en présence du tribunal ou virtuelles.** Dans toutes les auditions contestées mettant fin au litige sur le fond, qu'elles soient fixées sur le rôle de fond ou sur le rôle des causes contestées de moins de 3 heures, les parties et leurs avocats sont entendus en présence du tribunal ou en audience à distance selon leur désir. Tous les autres témoins sont entendus à distance, à moins que le juge coordonnateur autorise leurs témoignages en présence du juge lors de la gestion préalable du procès fixé sur le rôle de fond ou lors d'une demande de gestion.

4) RÔLE RÉGULIER DE GESTION

Pour fixer une demande sur le rôle régulier de gestion, il est nécessaire de communiquer avec le maître des rôles par courriel maitre-roles.st-hyacinthe@justice.gouv.qc.ca ou par téléphone au 450-778-6567, poste 64314.

Les délais de fixation des dossiers pour instruction et jugement demeurent de rigueur.

Les demandes non contestées de prolongation de l'échéance du délai de mise en état doivent être fixées sur le rôle de gestion. Toutes les demandes contestées à cet égard doivent être fixées sur le rôle de pratique.

5) CONFÉRENCES DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE (CRA)

- Afin d'assurer l'usage efficace des ressources, les parties doivent coopérer pour se soumettre à une conférence de règlement à l'amiable le plus tôt possible avant la fixation d'une date de procès.
- Toute demande de conférence de règlement à l'amiable doit s'effectuer en remplissant le formulaire approprié, disponible sur les sites de la Cour Supérieure et du Barreau de Montréal. Les parties doivent avoir échangé, préalablement à la demande de conférence de règlement à l'amiable, tous les documents nécessaires au règlement du litige.
- Les conférences de règlement à l'amiable procèdent en présence du juge qui les préside ou de manière virtuelle. Des salles virtuelles ainsi que des salles de CRA et d'audience aménagées pour respecter les règles sanitaires sont disponibles pour la tenue des CRA.

N'hésitez pas à communiquer avec le soussigné pour toute question supplémentaire.



Louis-Paul Cullen, j.c.s.

Juge coordonnateur pour les districts de Saint-Hyacinthe et de Richelieu.

louis-paul.cullen@judex.qc.ca

**C A N A D A
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE SAINT-HYACINTHE**

COUR SUPÉRIEURE

No:

A *Partie demanderesse*
c.
B *Partie défenderesse*

AVIS DE PRÉSENTATION

A : _____

1. APPEL PRÉALABLE DU RÔLE DE PRATIQUE

Il est important de vérifier, 48 heures avant la date de l'appel préalable du rôle de pratique, les directives à jour émises par le juge coordonnateur du district de Saint-Hyacinthe, publiées sur le site internet de la Cour supérieure à l'adresse suivante :

<https://coursuperieureduquebec.ca/division-de-montreal/communiqués-et-directives>

PRENEZ AVIS que la présente demande introductive d'instance sera présentée pour adjudication devant l'un des honorables juges de la Cour Supérieure siégeant en chambre de pratique au palais de justice de Saint-Hyacinthe, situé au 1550, rue Dessaulles, à Saint-Hyacinthe.

En raison de la situation actuelle due à la pandémie, tout déplacement non essentiel au palais de justice doit être strictement évité.

Si vous désirez contester la présente demande, vous devez vous joindre à l'appel préalable du rôle de pratique qui sera présidé par le greffier spécial le _____ **2021, à 13h15.**

Pour assister à l'appel préalable du rôle de pratique, vous devrez composer, dès **13 heures**

le numéro de téléphone **1-833-450-1741** et ensuite composer **965 868 794 suivi du #**

OU

vous joindre par Internet en inscrivant adresse suivante dans votre navigateur Google Chrome, Firefox, Internet Explorer ou autre :

<https://url.justice.gouv.qc.ca/NzmjT>

Veillez-vous assurer d'inscrire tous ces caractères dans l'ordre indiqué, sans espace et en respectant la mise en forme (majuscule, chiffre, etc).

Pour vous assurer du bon déroulement et vous préparer à votre participation, référez-vous au Guide d'utilisation de l'outil Microsoft Teams à l'intention du public, disponible sur le site internet du Ministère de la Justice au www.justice.gouv.qc.ca dans la section Accueil / Services judiciaires / Audiences tenues en salles virtuelles.

Lors de l'appel préalable du rôle de pratique, si le greffier spécial réfère votre demande à la journée de pratique suivante, vous devrez participer à la cour de pratique devant le juge le _____ **2021 à 9h00.**

2. PROCÉDURE POUR LA COUR DE PRATIQUE

Si le greffier spécial, lors de l'appel préalable du rôle de pratique, a référé votre dossier au prochain rôle de la cour de pratique **vous devrez composer, dès 8h45 ce jour-là**

le numéro de téléphone **1-833-450-1741** et ensuite composer **605 636 863 suivi du #**

OU

vous joindre par Internet, en inscrivant adresse suivante dans votre navigateur Google Chrome, Firefox, Internet Explorer ou autre :

<https://url.justice.gouv.qc.ca/w6OK>

3. **DÉFAUT DE SE PRÉSENTER À L'APPEL PRÉALABLE DU RÔLE DE PRATIQUE**

PRENEZ AVIS que si vous ne vous présentez pas à l'appel préalable du rôle de pratique tel qu'indiqué ci-avant, un jugement pourra être rendu contre vous sans autre avis ni délai.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

(Ville), le _____

(Signature)