





**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 8 février 2021

**Directives de la Cour supérieure en matières civiles et familiales
applicables au district judiciaire de Richelieu**

Les présentes directives remplacent les directives émises le 29 septembre 2020 et sont applicables à compter du 10 février 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.** Tous les efforts doivent être faits pour réduire, autant que possible, toute présence 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 seuls cas où le juge l'estime nécessaire;
- d'utiliser, si possible, le Greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ) (<https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>) 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. Pour les procédures déjà introduites à la cour, un nouvel avis de présentation devra être transmis selon le nouveau modèle à la partie adverse ou à son avocat si celle-ci est représentée.
- **Appel préalable du rôle par la greffière spéciale.** Les causes portées au rôle de la cour de pratique sont appelées à distance par la greffière spéciale à **10h** chaque lundi qui précède la cour de pratique.
- **Procédure d'accès pour l'appel préalable du rôle par la greffière spéciale.** Pour cet appel préalable du rôle, vous êtes priés de vous joindre dès 9h45 le lundi par la plateforme audio TEAMS :
 - au numéro de téléphone suivant : **(833) 450-1741**
 - code de la conférence : **615 036 76#**.
- **Reconduction des ordonnances intérimaires.** Les ordonnances intérimaires sont reconduites à la cour de pratique au minimum deux mois plus tard.

- **Fixation d'un dossier contesté.** Les participants doivent indiquer à la greffière spéciale 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 jeudi 16h00 pourra être transmise par courriel à civilsorel@justice.gouv.qc.ca pour homologation en cour de pratique. Toutefois, aucun autre document ne pourra être annexé à cette entente.
- **Audience par le juge.** En cour de pratique, les représentations au juge, les demandes qu'une partie a fait défaut de contester, les demandes intérimaires contestées et les demandes portées au rôle des causes contestées sont entendues par la plateforme visuelle TEAMS ou par la plateforme audio TEAMS en vous joignant de la façon suivante :

<p>(1^{ère} 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 code de conférence 615 036 76, 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 moins que le juge qui préside l'appel du rôle en décide autrement, les représentations non contestées sont entendues d'abord. Ensuite, les demandes où la partie défenderesse a fait défaut de répondre sont prises pour jugement à vérifier, la partie demanderesse devant alors transmettre au greffe et par courriel au juge responsable de l'appel du rôle toute la documentation nécessaire à cette fin (déclaration sous serment, projet de jugement, etc.). Les demandes contestées sont entendues en dernier lieu.

- **Délais.** Sauf décision contraire du juge coordonnateur, toute demande à la cour de pratique doit être déposée au greffe numérique au plus tard à 16h00 le jeudi qui précède la cour de pratique. 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.
- **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

- **Les délais de fixation des dossiers pour instruction et jugement demeurent de rigueur.**
- **Gestion préalable du procès.** Une gestion préalable a lieu 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 et obtient leurs coordonnées téléphoniques.
- **Audiences en présence du tribunal ou virtuelles.** Un procès n'est entendu en présence du tribunal que si le juge coordonnateur l'autorise lors de la gestion préalable du procès. Dans le cas contraire, le procès se déroule en audience virtuelle ou semi-virtuelle, selon les moyens technologiques disponibles à tous.

4) Rôle régulier de gestion

Pour fixer une demande sur le rôle de gestion, il est nécessaire de communiquer avec le maître des rôles au 450-742-2786, poste 66407.

Toute demande de gestion et les pièces doivent être déposées au greffe numérique au moins 48h avant la séance de gestion.

5) Conférences de règlement à l'amiable (CRA)

- Les conférences de règlement procèdent de manière virtuelle.

- La chambre des CRA communiquera avec les avocats ou les parties non représentées pour fixer dès que possible les dates des conférences déjà demandées. Les nouvelles demandes seront également traitées.

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

Salutations distinguées,

Louis-Paul Cullen

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

louis-paul.cullen@judex.qc.ca