

**MODE DE FONCTIONNEMENT - DIVISION DE PRATIQUE ADMINISTRATIVE
COUR DU QUÉBEC
DISTRICT DE MONTRÉAL (SALLE 13.09)**

PRÉAMBULE

Le 30 novembre 2020, la Cour du Québec publiait le document intitulé [*Orientations de la Cour du Québec quant aux audiences en mode semi-virtuel*](#) confirmant sa position selon laquelle la technologie peut être utilisée pour la tenue d'audiences en salle semi-virtuelle, c'est-à-dire alors que le juge et le greffier sont présents physiquement au palais de justice et que les parties ou les avocats sont à distance.

Par ailleurs, la Cour du Québec a aussi confirmé qu'il revient au juge qui préside une audience de déterminer s'il y a lieu d'autoriser les parties et les avocats à recourir à des moyens technologiques pour y participer à distance, et ce, à la lumière des critères qu'elle a établis, de façon non exhaustive.

Le 1^{er} mai 2023, la Cour du Québec a adopté des [*Lignes directrices sur l'utilisation de la visioconférence à la Chambre civile*](#). Les principes qui y sont édictés s'ajoutent à ceux contenus aux [*Lignes directrices visant à encadrer l'utilisation des technologies en salle d'audience et la conduite des participants qui se joignent à distance à une audience*](#).

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Demande non contestée

Les parties et les avocats, le cas échéant, peuvent participer à distance, sans autorisation, pour toute demande non contestée, lorsque le dossier physique de la Cour contient toutes les procédures, les preuves de notification, les déclarations assermentées et les pièces nécessaires pour la tenue de l'audience, de même que les notes et les autorités auxquelles les plaideurs prévoient référer le tribunal.

Les plaideurs sont responsables de s'assurer que le dossier physique de la Cour contient effectivement tous ces documents préalablement au début de l'audience.

1.2. Demande contestée

La présence physique en salle d'audience des parties, des avocats et des témoins est requise lors d'une demande en cours d'instance contestée, sauf

sur permission du tribunal, laquelle peut être obtenue, le cas échéant, par l'envoi à coordinationDAA@judex.qc.ca, au moins 3 jours ouvrables avant la date de la présentation de la demande visée, d'un courriel détaillant les motifs justifiant une telle demande.

Il revient au juge coordonnateur adjoint, ou à tout autre juge désigné par lui, d'accorder ou non cette autorisation, et ce, à la lumière des critères qui sont établis, de façon non exhaustive, dans le document [Orientations de la Cour du Québec quant aux audiences en mode semi-virtuel](#).

1.3. Devoir de coopération

Conformément à leur devoir de coopération et pour assurer une saine administration des audiences, il est fortement suggéré que les parties et les avocats s'informent mutuellement à l'avance de leur intention de demander l'autorisation de participer à une séance de la division de pratique administrative via la Plateforme Teams.

De cette façon, les actes de procédures, les pièces et les notes et autorités auxquels les parties et les avocats prévoient référer lors de l'audience pourront être notifiés, communiqués et déposés en temps opportun, et ce, conformément aux modalités préalables obligatoires détaillées ci-après.

2. MODALITÉS PRÉALABLES OBLIGATOIRES POUR PARTICIPER À DISTANCE AUX SÉANCES DE LA DIVISION DE PRATIQUE ADMINISTRATIVE

2.1. Notification de l'acte de procédure et des pièces

Tout acte de procédure destiné à être présenté au tribunal par l'entremise de la Plateforme Teams, de même que toutes les pièces auxquelles les parties et les avocats prévoient référer, doivent préalablement avoir été notifiés selon les règles et délais prévus par le *Code de procédure civile*.

2.2. Dépôt de l'acte de procédure et des pièces

Au moins 3 jours ouvrables avant la date de présentation, tout acte de procédure destiné à être présenté au tribunal par l'entremise de la Plateforme Teams, de même que toutes les pièces auxquelles les parties et les avocats prévoient référer, doivent être déposés au greffe de la Cour du Québec en format papier, ou encore par l'entremise du greffe numérique judiciaire du Québec.

Veillez noter qu'un dépôt effectué via le greffe numérique peut entraîner des délais supplémentaires. Ainsi, afin que l'acte de procédure et les pièces se retrouvent à temps au dossier de la Cour, il est **préférable de les déposer 7 jours ouvrables avant la date de présentation**.

Dans l'éventualité où ces délais ne peuvent être respectés et pour assurer une saine administration des audiences, il est suggéré que les parties et les avocats remettent la présentation de leur demande à une date ultérieure.

2.3. Communication et dépôt des notes et autorités

Au moins 3 jours ouvrables avant la date de présentation, les notes et autorités auxquelles les parties et les avocats prévoient référer par l'entremise de la Plateforme Teams doivent préalablement avoir été communiquées à la partie adverse et déposées en version papier, au greffe de la Cour du Québec, en prenant soin d'indiquer le numéro de dossier et la date à laquelle l'acte de procédure qui s'y rattache est présentable.

Dans l'éventualité où ce délai ne peut être respecté et pour assurer une saine administration des audiences, il est suggéré que les parties et les avocats remettent la présentation de leur demande à une date ultérieure.

3. DÉROULEMENT DES AUDIENCES EN SALLE 13.09

3.1. Accès à la salle d'attente de la salle 13.09, via la Plateforme Teams

Les parties et les avocats qui souhaitent participer à distance se connectent à la Plateforme Teams dédiée à la salle 13.09 en cliquant sur le lien suivant :

[MONTRÉAL - SALLE 13.09 - ACCÈS TEAMS](#)

3.2. Accès à la salle 13.09

Le greffier en salle 13.09 donne accès :

- à toutes les parties et les avocats qui s'y présentent en personne;
- à toutes les parties et les avocats déjà connectés à la salle 13.09 via la Plateforme Teams et qui patientent dans la salle d'attente.

3.3. Appel du rôle

Le tribunal procède ensuite à l'appel du rôle à partir de la salle d'audience en respectant l'ordre déjà prévu au rôle, que les parties et les avocats peuvent consulter à l'adresse suivante : <http://roles.tribunaux.qc.ca/>

Aucun dossier n'est ajouté au rôle, sauf sur autorisation du tribunal.

Dès que le dossier les concernant est appelé, les parties et les avocats s'identifient, en personne ou via la plateforme Teams, et fournissent au tribunal les renseignements suivants, le cas échéant :

- la nature de la demande;
- si la demande est contestée ou non et le temps nécessaire à leurs représentations respectives;
- la nécessité ou non de faire entendre des témoins;

3.4. Ordre dans lequel les demandes sont entendues et encombrement du rôle

À la suite de l'appel du rôle, le tribunal avise les avocats et les parties non représentées de l'ordre dans lequel les demandes seront entendues et de l'heure à partir de laquelle ils devront être disponibles à cette fin.

Lorsqu'il y a encombrement du rôle, le tribunal en informe les avocats et les parties non représentées. Ces derniers doivent alors convenir de remettre la présentation de la demande à une date qu'ils choisissent en tenant compte, notamment, du [Calendrier de la Cour](#).

* * * *

21 juillet 2023