



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

MODIFICATIONS AUX DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE TERREBONNE

À compter du 10 juin 2020, un appel du rôle de pratique en matière familiale se tiendra par voie téléphonique de la manière suivante.

1. APPEL GÉNÉRAL

- 1.1 Toute nouvelle demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle d'avis ci-joint. Tout nouvel avis de présentation doit également être conforme à ce modèle. À défaut, le dossier ne sera pas traité et les parties en seront avisées.
- 1.2 L'appel du rôle téléphonique commencera à 13 h, le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes en salle B1.01.
- 1.3 Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
- 1.4 Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro sur le rôle. Ce dernier peut être consulté sur le site de la Cour supérieure ou celui du Barreau Laurentides-Lanaudière;
- 1.5 Lorsqu'un dossier est appelé et que les parties sont absentes, celui-ci est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel. Si au deuxième appel les parties sont toujours absentes, le dossier est remis *sine die* (sans date fixe).
- 1.6 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit mis au pied du rôle.
- 1.7 Aucun dossier n'est ajouté au rôle sans l'autorisation du greffier spécial.
- 1.8 La demande dont le défaut est constaté et qui n'est pas en état est remise *sine die*.
- 1.9 Celle dont le défaut est constaté et qui est en état est entendue en salle B1.05 à compter de 9 h le jour de la présentation de la demande, **s'il y a urgence**. Autrement, la partie peut obtenir jugement à partir de déclarations assermentées en transmettant celles-ci et les autres documents pertinents par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) en précisant dans l'objet « Jugement à vérifier ou défaut / #700-xx-xxxxxx-xxx / A c. B / date de présentation de la demande ». Dans l'intervalle, le dossier est remis *sine die*. Si le dossier requiert une audience devant un juge, celle-ci pourra être fixée par le greffier spécial.

- 1.10 Lors de l'appel du rôle, les parties informent le greffier spécial du temps requis pour la présentation des demandes de sauvegarde ou autres demandes, dont la durée ne doit pas excéder 1 h 30.
- 1.11 À la fin de l'appel du rôle, le greffier spécial fixe la date d'audience des dossiers en état qui requièrent davantage de temps et pour lesquels les parties auront dûment complété la déclaration commune pour fixation d'une audience qui se trouve sur le site du Barreau Laurentides-Lanaudière. 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 considérée incomplète et ne sera pas traitée.
- 1.12 La déclaration commune pour fixation d'une audience doit être transmise par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) au plus tard deux jours avant la date de présentation, à 16 h 30. Après cette heure, l'audience ne pourra être fixée.
- 1.13 Dans l'éventualité où une date d'audience est fixée lors de l'appel du rôle suivant les représentations des parties que leur dossier est complet, mais que cela s'avère inexact à la suite des vérifications par le greffier spécial, celui-ci sera remis *sine die*. Les parties en seront avisées et la date d'audience sera annulée. Le dossier devra être remis sur le rôle lorsqu'il sera en état.
- 1.14 Lors de la fixation, le greffier spécial identifie les particularités reliées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.

2. DEMANDES DE REMISE

- 2.1 Les demandes de remise de consentement ou celles pour rayer un dossier du rôle doivent être transmises par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) au plus tard deux jours avant la date de présentation de la demande, à 16 h 30. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle téléphonique. L'objet du courriel doit être « Remise » suivi du numéro de dossier de cour et du nom des parties.
- 2.2 Toute demande de remise pour une cause fixée est acheminée au juge coordonnateur qui en dispose ou qui désigne un juge pour l'entendre.

3. DÉPÔT D'ENTENTES

- 3.1 En vue d'être homologuée, une entente peut être transmise par courriel (cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca) au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande. Toutefois, les parties devront participer à l'appel du rôle téléphonique pour aviser qu'une entente a été déposée ou qu'elle le sera. L'objet du courriel doit être « Entente » suivi du numéro de dossier de cour et du nom des parties.

- 3.2 Les parties doivent mettre l'autre partie/procureur en copie du courriel. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*.
- 3.3 Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet. Il est possible de transmettre les documents manquants à la même adresse courriel, s'ils ne sont pas au dossier.
- 3.4 Elles devront produire l'original de l'entente dès que possible
- 3.5 Advenant que le dossier s'avère incomplet, les parties seront avisées d'y remédier.

4. DIRECTIVES POUR LA CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

- 4.1 Pour y participer, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, à compter de 12 h 55, en composant :
 - Numéro de téléphone sans frais (Canada/É.U.) : 1 855-878-4577
 - Numéro de téléphone local : 514-736-8219
 - Numéro de la conférence : 5781994
- 4.2 Cet appel du rôle téléphonique se déroule comme si vous étiez en salle de cour.
- 4.3 Comme il y aura plusieurs participants sur cet appel et afin de s'assurer du bon déroulement, il est important que :
 - vous vous joigniez à la conférence 5 minutes avant le début de l'appel;
 - vous gardiez le microphone de votre appareil en mode silence, jusqu'à ce que votre dossier soit appelé.

* * * * *