|  |  |
| --- | --- |
| **AIDE-MÉMOIRE À LA BONNE PRATIQUE EN MATIÈRE FAMILIALE**  **AVERTISSEMENT** : Il est à noter que ce guide vous est transmis comme simple outil de travail et qu’il ne remplace pas les Directives de la Cour Supérieure pour le district de Terrebonne. En cas de disparité entre les deux documents, vous devez toujours vous référer aux Directives car elles ont préséance. Aussi, il est important de toujours vous assurer d’avoir en mains la dernière version des Directives. Ainsi, pour toutes questions additionnelles ou informations manquantes, nous vous invitons à vous y référer :  site web de la Cour Supérieure (<https://coursupérieureduquebec.ca>) | |
| **APPEL DU RÔLE** | |
| **Comment** | Un appel du rôle se tient **uniquement** **via Teams.** |
| **Quand** | À 13 h, le jour ouvrable **précédant** la date de présentation de la demande en salle B-1.01, suivant le dépôt de l’avis de présentation se trouvant à l’annexe 14 des [Directives](http://www.barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca/directives-de-la-cour-superieure-du-district-de-terrebonne/).  **ATTENTION** : Les dates de pratiques sont disponibles sur le site internet du Barreau Laurentides-Lanaudière. L’horaire peut varier lors de la période estivale. Nous vous invitons donc à faire les vérifications nécessaires en ce sens. |
| **Coordonnées afin de vous joindre à l’appel du rôle** | 1. De préférence, via le lien Teams se trouvant à l’annexe 9 des [Directives](http://www.barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca/directives-de-la-cour-superieure-du-district-de-terrebonne/), sous le titre « [Appel du rôle téléphonique](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTBjNDlkYmItM2UyZC00MDJmLThjYWQtNmFmMjJlZmQxM2Mx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%223f6dec78-7ded-4395-975c-6edbb7d10b16%22%2c%22Oid%22%3a%2227391c91-7d92-4611-8bff-0ae820fc7f45%22%7d)». 2. Par téléphone aux coordonnées suivantes et de préférence par Teams :  * Numéro de téléphone sans frais : 1 (833) 450-1741 * Numéro de la conférence : 519 780 062# |
| **Mention obligatoire** | **ATTENTION** : Si des représentations sont annoncées, vous devez spécifier si elles auront lieu de façon virtuelle ou en présentiel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE REMISE** | |
| **Comment** | Vous pouvez demander la remise de votre dossier de deux manières :   1. Par courriel 2. Lors de l’appel du rôle |
| Sauf exception, la demande de remise devrait être faite par courriel. Si celle-ci a été transmise **dans le délai prévu**, vous n’aurez pas à faire de représentations lors de l’appel du rôle. |
| **Durée** | Les remises sont d’une **durée minimale de 30 jours**, sauf décision contraire du Tribunal. |
| **Comment éviter d’avoir à participer à l’appel du rôle** | Afin **d’éviter** de participer à l’appel du rôle téléphonique, vous devez transmettre un courriel à l’adresse [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)  [**au plus tard deux jours avant la date de la présentation de votre demande avant 16h30.**](#Exemple01) |
| Si votre courriel n’est pas envoyé dans ce délai, **votre demande de remise ne sera pas traitée**. De ce fait, vous devrez vous connecter lors de l’appel du rôle afin d’annoncer la remise de votre dossier. Si vous n’êtes pas présent lors de l’appel du rôle, votre dossier sera automatiquement remis *sine die*. |
| **Contenu du courriel** | Vous devez mettre votre collègue en copie conforme lors de l’envoi du courriel.  [**Exemple de courriel**](#Exemple02Remise) |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROLONGATION D’UNE ORDONNANCE DE SAUVEGARDE** | |
| **Comment** | Vous pouvez demander la prolongation de l’ordonnance de sauvegarde de votre dossier de deux manières :   1. Par courriel 2. Lors de l’appel du rôle |
| Sauf exception, la demande de prolongation devrait être faite par courriel. |
| **Durée** | Les remises sont d’une **durée minimale de 30 jours**, sauf décision contraire du Tribunal. |
| **Comment éviter d’avoir à participer à l’appel du rôle** | Afin **d’éviter** de participer à l’appel du rôle téléphonique, vous pouvez transmettre un courriel à cet effet à l’adresse [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)  [**au plus tard deux jours avant la date de la présentation de votre demande avant 16h30.**](#Exemple01) |
| Si votre courriel n’est pas envoyé dans ce délai, **votre demande de prolongation ne sera pas traitée**. De ce fait, vous devrez vous connecter lors de l’appel du rôle afin d’annoncer la remise de votre dossier. Si vous n’êtes pas présent lors de l’appel du rôle et que votre courriel n’a pas été reçu à temps, votre dossier sera automatiquement remis *sine die*. |
| **Contenu du courriel** | Vous devez mettre votre collègue en copie conforme lors de l’envoi du courriel.  [**Exemple de courriel**](#Exemple03Reconduction) |

|  |  |
| --- | --- |
| **HOMOLOGATION D’UNE ENTENTE** | |
| **Comment** | En vue d’être homologuée, une entente peut être transmise de deux façons :   1. Par courriel. 2. En personne au palais de justice, le jour de la présentation en salle B1.01, au plus tard à 9h30 |
| **Quand** | Lorsque le dépôt a lieu par courriel, l’entente doit être transmise la veille de la présentation de votre demande à l’adresse « consentement », **au plus tard à 16h30 la veille de la présentation de la demande.**  Il est aussi possible de déposer vos ententes le matin même de l’audition en personne au palais de justice, et ce, **avant 9h30**. |
| **Adresse courriel** | Vous devrez transmettre votre courriel à l’adresse [cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca)  Un seul courriel peut être acheminé et il doit contenir un maximum de 30 pages. |
| **Comment éviter d’avoir à participer à l’appel du rôle** | Afin **d’éviter** de participer à l’appel du rôle téléphonique vous devez transmettre l’entente par courriel [**au plus tard à 16h30**, **deux jours avant la présentation de la demande**](#Exemple01).  [**Exemple de courriel**](#Exemple04Entente) |
| **Production de l’original** | L’original d’une **entente finale** doit être produit au dossier de la Cour dès que possible, sans les pièces si elles ont déjà été transmises par courriel ou déposées au dossier.  L’original d’une **entente intérimaire** n’a **pas** à être produit.  Deux options s’offrent à vous pour le dépôt de l’original :   * Dépôt en personne au greffe du palais de justice. * Envoi par la poste à l’attention du greffe du palais de justice.   **ATTENTION** : Cette méthode peut entrainer des délais variables. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJET DE JUGEMENT** | |
| **Comment** | Un jugement peut être demandé via la présentation d’un projet de jugement. Ledit projet de jugement doit être transmis par courriel.  Vous devez vous assurer d’être disponible la journée de la présentation de la demande et de transmettre vos coordonnées téléphoniques afin d’être rejoint au cas où le Tribunal nécessitait des représentations additionnelles. |
| **Quand** | Le projet doit être transmis **au plus tard à 16h30** la veille de la présentation de la demande. |
| **Adresse courriel** | Vous devrez transmettre un courriel à l’adresse [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursupérieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)  Un seul courriel peut être acheminé et il doit contenir un maximum de 30 pages. |
| **Comment éviter d’avoir à participer à l’appel du rôle** | Afin **d’éviter** de participer à l’appel du rôle téléphonique vous devez transmettre le projet de jugement par courriel [**au plus tard à 16h30**, **deux jours avant la présentation de la demande**](#Exemple01).  [**Exemple de courriel**](#Exemple05Projetjugement) |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE FIXATION POUR AUDITION** | |
| **Comment** | Afin de fixer une date d’audition, vous devez remplir :   1. La déclaration commune pour fixation d’une audience qui se trouve à l’annexe 3 des [Directives](http://www.barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca/directives-de-la-cour-superieure-du-district-de-terrebonne/); 2. La grille de vérification qui se trouve à l’annexe 15 des [Directives](http://www.barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca/directives-de-la-cour-superieure-du-district-de-terrebonne/). |
| **Quand** | La déclaration commune pour fixation d’une audience et la grille de vérification doivent être transmises par courriel à l’adresse [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.ca)  Les formulaires doivent être déposés au **plus tard deux jours avant la date de présentation à 16h30**. |
| Si vos documents ne sont pas envoyés dans les délais, votre demande **ne sera pas traitée** et vous **ne pourrez pas** fixer de date d’audition.  Certains documents nécessaires à la fixation d’une date d’audition.) peuvent être déposés via le [greffe numérique](https://gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil) : Annexe 1, Annexe III, 444, Attestation de participation à la séance sur la parentalité, Ententes, Preuves de revenus (seulement si jointes à l’Annexe 1).  **ATTENTION** : Vous devez prendre en compte les délais engendrés par le traitement des documents via le greffe numérique. |
| **Comment éviter d’avoir à participer à l’appel du rôle** | Afin **d’éviter** de participer à l’appel du rôle téléphonique, tous les documents nécessaires à la fixation de la date d’audience doivent être transmis dans les délais et produits au dossier de la Cour. De plus, votre courriel doit prévoir les instructions quant à la remise et la prolongation des ordonnances de sauvegarde le cas échéant.  [**Exemple de courriel**](#Exemple06Fixation) |
| **Connexion salle du maître des rôles** | Vous devrez vous connecter à la [salle du maître des rôles](https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_ZTdlYmRiMjUtYmU1ZC00MDQzLTkxMjktNjhjMDg2MzUwNWY2%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%25223f6dec78-7ded-4395-975c-6edbb7d10b16%2522%252c%2522Oid%2522%253a%252227391c91-7d92-4611-8bff-0ae820fc7f45%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=d44b513a-7fa9-43e0-8d32-416bf956e07f&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true).  Le lien Teams pour cette salle se trouve à l’annexe 9 des [Directives](http://www.barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca/directives-de-la-cour-superieure-du-district-de-terrebonne/). |
| **Horaire de la salle du maître des rôles** | Le **mardi** suivant la présentation de votre demande de date d’audience, vous avez l’option de **deux plages horaires** pour la fixation de votre demande d’audition :   1. 8h30 à 9h30 2. 13h30 à 14h30 |
| Vous **n’avez pas à indiquer au Tribunal votre choix de plage.** Vous n’avez qu’à convenir de la plage horaire avec votre collègue et vous y présenter au moment convenu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORDONNANCES DE SAUVEGARDE** | |
| **Comment vous assurer d’être entendu lors de la présentation de votre demande** | À moins de circonstances exceptionnelles, 10 jours se sont écoulés depuis la signification de la demande introductive d’instance (art. 411 du C.p.c.);  Les déclarations sous serment sont divisées en deux sections :   * Les faits au soutien de l’urgence sont exposés en un maximum de deux pages, chaque paragraphe énonçant un seul fait; * Les faits du fond de l’ordonnance recherchée sont ensuite présentés sur un maximum de 6 pages additionnelles, chaque paragraphe énonçant un seul fait. |
| **Délai de production des déclarations sous serment** | Les parties doivent communiquer leurs déclarations sous serment selon les délais suivants :     1. La déclaration sous serment au **soutien** de la demande doit être communiquée deux jours francs avant la date de présentation de celle-ci. 2. La déclaration sous serment **réponse** doit être communiquée au plus tard le lendemain, soit un jour franc avant la date de présentation de la demande. 3. La déclaration sous serment **réplique** doit être communiquée au plus tard à 16h30 la veille de la présentation de la demande.   Les déclarations sous serment ne peuvent être déposées via le greffe numérique. Si les parties ne peuvent déposer au greffe leurs pièces, déclaration sous serment et autorités, elles peuvent les transmettre par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.ca)) si elles n’excèdent pas 30 pages, au plus tard deux jours avant l’audience. En cas d’urgence seulement, les documents n’excédant pas 30 pages peuvent être transmis à la même adresse, jusqu’à 16h30 la veille de la présentation de la demande.  [**Exemples**](#Exemple08Délais) |
| **Nécessité d’obtenir une date d’audition** | **ATTENTION** : Les demandes dont la durée d’audience dépasse 1h30 doivent être fixées. |
| **Comment** | Vous pouvez effectuer vos représentations de deux façons :   1. En vous connectant à la [salle d’attente virtuelle](https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_YWNjNmJiNGQtMjVlMy00NmY4LTk0YTMtNDk5YzQxOGMzOTc5%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%25223f6dec78-7ded-4395-975c-6edbb7d10b16%2522%252c%2522Oid%2522%253a%252227391c91-7d92-4611-8bff-0ae820fc7f45%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=a7d1655b-d32b-4e39-ad3c-b10cbd40e9b1&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true) via Teams qui se trouve à l’annexe 9 des [Directives](http://www.barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca/directives-de-la-cour-superieure-du-district-de-terrebonne/). 2. En vous présentant au Tribunal dès 9h00 le jour de la présentation de votre demande en salle B1.05.   **ATTENTION** : Il est possible de faire les représentations via l’outil Teams et nous vous invitons à minimiser vos déplacements au palais de justice. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE PAR DÉFAUT** | |
| **Comment** | **Vous devez être présent lors de l’appel du rôle via Teams, le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande et indiquer votre intention de procéder par défaut.** Le greffier spécial s’assurera de l’absence de la partie adverse lors de l’appel du rôle. L’absence de la partie adverse sera notée au procès-verbal le jour de la présentation de la demande, après avoir appelé celle-ci une fois de plus, le jour même.  Suivant votre demande de procéder par défaut lors de l’appel du rôle, vous devrez faire parvenir vos coordonnées téléphoniques auxquelles vous êtes assurés de pouvoir répondre au greffier spécial par courriel à l’adresse suivante : [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) , et ce, **avant 16h30 la veille de la présentation de la demande.**  **ATTENTION**: Toutes les demandes par défaut se font par projet de jugement et déclaration sous serment, si nécessaire. **Vous ne pouvez pas vous présenter à la Cour le jour de la présentation de votre demande** afin de faire vos représentations devant le Tribunal, sauf instruction contraire de ce dernier.  La partie qui présente sa demande par défaut doit être disponible toute la matinée le jour de la présentation. |
| **Procédure** | Vous devrez procéder par dépôt d’un projet de jugement conformément à la façon prévue à la rubrique [« Projet de jugement »](#ProjetJugement) du présent guide. **Vous devrez également produire au dossier une déclaration sous serment si nécessaire et les pièces.**  **Si votre dossier n’est pas complet le jour de la présentation, le dossier devra être remis à une date ultérieure afin vous permettre de compléter votre dossier.** |
| [**Exemple de courriel**](#Exemple07Défaut) |

**RAPPEL POUR REMISE OU PROLONGATION PAR COURRIEL**

* Si votre demande est présentable le jeudi, vous devez envoyer un courriel à l’adresse *remises* au plus tard le mardi à 16h30.
* Si votre demande est présentable le vendredi, vous devez envoyer un courriel à l’adresse *remises* au plus tard le mercredi à 16h30.

1. Un seul courriel peut être acheminé et il **ne doit pas dépasser 30 pages**, sans quoi votre dossier ne sera pas traité.

**EXEMPLE DE COURRIEL POUR REMISE**

À : [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)

Objet/Titre : REMISE Dossier 700-12-123456-123 – Poirier c. Poirier

C.c. : collègue(s)

Bonjour,

Le dossier mentionné en objet revient sur le rôle du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la date de la présentation de la demande). Veuillez remettre celui-ci au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la date de la remise qui correspond à une date de pratique).

Cordialement,

**EXEMPLE DE COURRIEL POUR PROLONGATION D’UNE ORDONNANCE**

À : [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)

Objet/Titre : Prolongation Dossier 700-12-123456-123 – Poirier c. Poirier

C.c. : collègue(s)

Bonjour,

Le dossier mentionné en objet revient sur le rôle du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la date de la présentation de la demande). Veuillez prolonger l’ordonnance de sauvegarde rendue le **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (inscrire la date de l’ordonnance à prolonger) pour valoir jusqu’au **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (inscrire la date de la remise qui correspond à une date de pratique).

Cordialement,

**EXEMPLE DE COURRIEL POUR HOMOLOGATION D’UNE ENTENTE**

À : [cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:cst.cs.st-jerome@justice.gouv.qc.ca)

Objet : ENTENTE – Dossier 700-12-123456-123 – Poirier c. Poirier

C.c. : collègue(s)

Bonjour,

Le dossier mentionné en objet revient sur le rôle du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la date de la présentation de la demande). Vous trouverez ci-joint une entente à être homologué pour valoir à titre d’entente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (intérimaire ou finale).

1. **Si l’entente est** **intérimaire :** vous devez préciser la date jusqu’à laquelle celle-ci s’applique.

* Exemple : Vous trouverez ci-joint une entente à être homologué de manière intérimaire pour valoir jusqu’au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (date qui doit correspondre à une date de pratique).

1. **Si l’entente est** **finale**, nous vous conseillons d’indiquer le moment où les orignaux ont été ou seront déposés.

* Exemple : Vous trouverez ci-joint une entente à être homologué de manière finale. Les originaux ont été déposés le \_\_\_\_\_\_\_ (date du dépôt) par \_\_\_\_\_\_\_ (envoi postal ou dépôt au greffe).

ou

Vous trouverez ci-joint une entente à être homologué de manière finale. Les originaux seront déposés le \_\_\_\_\_\_\_ (date du dépôt) par \_\_\_\_\_\_\_ (envoi postal ou dépôt au greffe).

**EXEMPLE DE COURRIEL POUR DÉPÔT D’UN PROJET DE JUGEMENT**

À : [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)

Objet : PROJET DE JUGEMENT – Dossier 700-12-123456-123 – Poirier c. Poirier

C.c. : collègue(s)

Bonjour,

Le dossier mentionné en objet revient sur le rôle du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la date de la présentation de la demande). Vous trouverez ci-joint un projet de jugement à être homologué.

Les coordonnées téléphoniques où nous pourrons être rejoints au cas où le Tribunal nécessitait des représentations additionnelles sont les suivantes :

(Numéro de téléphone – le cellulaire est à privilégier)

Cordialement,

**EXEMPLE DE COURRIEL POUR FIXATION D’UNE DATE D’AUDITION**

À : [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)

Objet : FIXATION DE DATE – Dossier 700-12-123456-123 – Poirier c. Poirier

C.c. : collègue(s)

Bonjour,

Le dossier mentionné en objet revient sur le rôle du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la date de la présentation de la demande). Vous trouverez ci-joint la déclaration commune pour fixation d’une audience ainsi que la grille de vérification pour fixation d’une date en matière familiale.

Nous vous confirmons que tous les documents requis en vue de la fixation de la date d’audition sont déjà au dossier de la Cour.

Nous comprenons par conséquent que nous sommes dispensés de participer à l’appel du rôle et que nous pourrons nous présenter directement dans la salle du maître des rôle mardi prochain le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (indiquer la date).

Cordialement,

**EXEMPLE DE COURRIEL POUR DEMANDE PAR DÉFAUT**

À : [remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)

Objet : DEMANDE PAR DÉFAUT – Dossier 700-12-123456-123 – Poirier c. Poirier

Bonjour,

Le dossier mentionné en objet revient sur le rôle du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la date de la présentation de la demande). Tel qu’indiqué lors dudit appel du rôle, nous vous demandons de bien vouloir constater le défaut de la partie \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nommer la partie en défaut) et de rendre jugement à cet effet. Vous trouverez ci-joint un projet de jugement (ainsi que la déclaration sous serment – le cas échéant).

Les coordonnées téléphoniques où nous pourrons être rejoints au cas où le Tribunal nécessitait des représentations additionnelles sont les suivantes :

(Numéro de téléphone – le cellulaire est à privilégier)

Cordialement,

**DÉLAI DE PRODUCTION DES DÉCLARATIONS SOUS SERMENT : EXEMPLES**

Si votre demande est **présentable le jeudi**, la déclaration sous serment au soutien de la demande doit être communiquée au plus tard le lundi à 16h30. La déclaration sous serment réponse doit être communiquée au plus tard le mardi à 16h30 et la déclaration sous serment réplique doit être communiquée au plus tard le mercredi à 16h30.

Si votre demande est **présentable le vendredi**, la déclaration sous serment au soutien de la demande doit être communiquée au plus tard le mardi à 16h30. La déclaration sous serment réponse doit être communiquée au plus tard le mercredi à 16h30 et la déclaration sous serment réplique doit être communiquée au plus tard le jeudi à 16h30.