COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Directives de la Cour supérieure
pour le district de Terrebonne

À jour au 1er avril 2026

DIRECTIVES GÉNÉRALES 1

1. Objet et champ d'application 1
2. Réservation d'équipements 1
3. Demande en rejet ou en irrecevabilité 1
4. Juge de garde 1
5. Juge en son cabinet 2
6. Gestion particulière / Demande en vertu de l'article 409.1 C.p.c. 3
7. Fixation par préférence 4
8. Appel du rôle provisoire 4
9. Procès au fond (mérite), pratique de courte durée (PCD) et procès longue durée (LD) 5
10. Demande de remise 6
11. Représentations à distance 7
12. Rôle d'été 8

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES 9

13. Demande pour autorisation de soins 9
14. La pratique civile 9

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES 12

15. Pratique familiale 12
16. Consignes_Appel du rôle virtuel 12
17. Décorum 13
18. Rang sur le rôle 13
19. Instructions des parties 13
20. Huis clos et confidentialité 15
21. Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation) 15
22. Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation) 16
23. Ajouts 17
24. Dossiers assujettis à un avis d'assignation 17

25. Gestion familiale 17
26. Mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction 18
27. Actes de procédure et documents 18
28. Demande d'inscription du dossier 19
29. Nomination d'un avocat à un enfant 19
30. Expertise psychosociale 19

MATIÈRES NON CONTENTIEUSES (régime de protection, mandat de protection et succession) 21
31. Présentation des demandes devant le tribunal 21
32. Procédures devant notaire 21

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE 22
33. Instance commerciale 22
34. Dispositions générales 22
35. Actes de procédure et pièces 22
36. Demande en justice 22
37. Demande urgente 23
38. Demande incidente 23
39. Fixation d'une date d'audience 23
40. Demande non contestée 24
41. Demande de remise 24
42. Ordonnance type 24
43. Avis de gestion 24
44. Demande de gestion particulière de l'instance 25
45. Particularités en matière de faillite 25
46. Dépôt d'une requête en faillite 25
47. Libération d'un failli 25
48. Demande au registraire en chambre 27
49. Appel des ordonnances ou décisions du registraire 27
50. Certificat de non-appel 27

COORDONNÉES UTILES 28
51. Liste des principales coordonnées 28

LISTE DES ANNEXES 29
52. ANNEXES - Directives de la division de Montréal 29
53. ANNEXES - Directives propres au district de Terrebonne 29

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Objet et champ d'application

1.1. Ces directives ont préséance sur les Directives de la Cour supérieure, division de Montréal et les complètent.

2. Réservation d'équipements

2.1. Toute demande de réservation d'équipements (écran, système pour malentendant, tableau, support audiovisuel, chaise pour témoigner, etc.) doit être acheminée par les parties et les avocats, au plus tard deux (2) jours ouvrables avant l'audition, à l'adresse suivante : reservationequipement.st-jerome@justice.gouv.qc.ca.

3. Demande en rejet ou en irrecevabilité

3.1. Toute demande en rejet (art. 51 C.p.c.) ou en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) doit être déposée au greffe avec un avis de présentation portant la mention suivante :

« date et heure à être déterminées par le tribunal, le cas échéant ».

3.2. Un juge examinera la demande dans les vingt (20) jours suivant son dépôt.

3.3. Les parties recevront ensuite un avis les informant :

- que la demande est refusée en raison de l'absence de chance raisonnable de succès (art. 52 ou 168 C.p.c.); ou
- que la demande est refusée en raison de son caractère abusif (art. 52 ou 168 C.p.c.); ou
- que la demande est référée au juge du procès au mérite; ou
- que la demande doit faire l'objet d'une audience et que les parties doivent :
  i. compléter conjointement et acheminer par courriel aux *maîtres des rôles* (mdr.cs.sj@justice.gouv.qc.ca), dans les trente (30) jours de la date de l'avis, une *Déclaration commune pour fixation d'une audience* (Annexe Division 4);
  ii. ensuite, les *maîtres des rôles* communiquent avec les parties en vue de fixer une date d'audience.

3.4. À défaut de compléter ces démarches dans les trente (30) jours de l'avis, la demande sera remise sans date de présentation (*sine die*).

4. Juge de garde

4.1. Aucun juge de garde n'est présent ou désigné dans le district de Terrebonne pour entendre une demande présentée au juge en son cabinet hors des heures d'ouverture normales. Les parties doivent suivre les Directives de la Cour supérieure, division de Montréal, à la rubrique *Juge de garde*. Les parties doivent

préalablement obtenir par courriel, l'autorisation de la juge coordonnatrice (coordination.cs.sj@judex.qc.ca) afin de présenter leur demande dans le district de Montréal. Les parties ne doivent pas communiquer directement avec le juge de garde du district de Montréal sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation de la juge coordonnatrice.

Modification : 1er avril 2026

5. Juge en son cabinet

5.1. Toute demande nécessitant une intervention immédiate ou qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.), communément appelée « demande en chambre », incluant toute demande urgente pour ordonnance de protection (article 515.1 et ss C.p.c.) et de citation à comparaître pour outrage (art. 59-60 C.p.c.), sera présentée devant le juge désigné à cet effet aux date, heure et salle prédéterminées par la juge coordonnatrice.

5.2. Dans les meilleurs délais et au plus tard à 15 h la veille de la présentation de la demande, la partie doit acheminer les documents et renseignements suivants, par courriel, au bureau de la coordination (coordination.cs.sj@judex.qc.ca)[1] :

a) demande
b) liste des pièces et pièces au soutien de la demande
c) déclarations assermentées
d) rapports de signification, dès qu'ils seront disponibles
e) estimation de la durée des représentations pour chacune des parties
f) estimation du temps de lecture du juge

5.3. Les informations relatives à l'audition de la demande (date, heure et salle) seront communiquées par le bureau de la coordination, par courriel, dans les meilleurs délais.

La demande d'ordonnance de protection recherchée pour une durée maximale de cinq (5) ans, la demande de renouveler, prolonger ou prononcer de nouveau une telle ordonnance et la demande de prolonger une ordonnance prononcée pour une durée maximale de dix (10) jours sont présentables en cour de pratique (jeudi et vendredi à 9 h) :

matière civile :	B-1.04	Annexe Terrebonne 4
matière familiale :	B-1.05	Annexe Terrebonne 5

Modification : 1er avril 2026

[1] L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau de la juge coordonnatrice, ne dispense pas la partie de déposer ces documents au greffe.

5.4. La partie doit ensuite :

a) payer les frais de justice (timbre judiciaire) lorsque requis;

b) faire ouvrir un dossier au greffe, le cas échéant;

5.5. À moins de circonstances particulières, la partie qui entend présenter une demande doit notifier la partie adverse et lui donner un préavis suffisant. L'*Avis de présentation* doit indiquer la date, la salle et l'heure indiquées par le bureau de la coordination.

5.6. Si la Cour supérieure ne siège pas dans le district de Terrebonne ou si ses effectifs ne lui permettent pas d'entendre la demande en chambre, les parties doivent obtenir par courriel l'autorisation de la juge coordonnatrice (coordination.cs.sj@judex.qc.ca) afin de présenter leur demande dans le district de Montréal. Les parties ne doivent pas communiquer directement avec le juge siégeant en son cabinet du district de Montréal sans avoir obtenu au préalable, l'autorisation de la juge coordonnatrice.

Modification : 1er avril 2026

5.6.1. Le bureau de la coordination contactera le juge siégeant en son cabinet dans le district de Montréal et lui acheminera la demande, le cas échéant.

5.6.2. Les parties devront présenter leur demande en salle 2.13 du Palais de justice de Montréal, conformément à la rubrique Juge en son cabinet des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

5.7. Toute demande présentée devant le juge siégeant en son cabinet est entendue en présentiel : aucune demande n'est présentée à distance, en tout ou en partie, sauf avec l'autorisation préalable du bureau de la coordination ou du juge siégeant en son cabinet.

5.8. Aucune demande devant le juge en son cabinet ne sera entendue en salle d'audience à moins de respecter les dispositions de la présente section ou d'avoir obtenu l'autorisation du tribunal.

(Voir également la section Représentations en personne ou à distance des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*)

6. Gestion particulière / Demande en vertu de l'article 409.1 C.p.c.

6.1. Toute *Demande de gestion particulière de l'instance* ou *Demande en vertu de l'article 409.1 C.p.c.* est soumise par un *Avis de gestion* présentable en cour de pratique (jeudi et vendredi à 9 h) :

matière civile : B-1.04 Annexe Terrebonne 4

matière familiale : B-1.05 Annexe Terrebonne 5

6.2. La demande doit alléguer les motifs à son soutien selon les paramètres prévus aux Directives de la Cour supérieure, division de Montréal.

6.3. S'il apparaît au juge que la cause doit faire l'objet d'une gestion particulière ou d'une ordonnance sous 409.1 C.p.c., le dossier est référé à la juge coordonnatrice afin qu'il soit statué sur la demande. Au cas contraire, la demande est rejetée.

6.4. La juge coordonnatrice peut, lorsqu'elle l'estime nécessaire, convoquer les parties par courriel à une conférence virtuelle (Annexe Terrebonne 3_Teams, Salle de gestion) afin de fixer une audition sur la demande de gestion particulière ou d'ordonnance sous 409.1 C.p.c.

7. Fixation par préférence

7.1. Toute demande pour instruction par préférence est soumise par un *Avis de gestion* présentable en cour de pratique (jeudi et vendredi à 9 h) :

matière civile : B-1.04 Annexe Terrebonne 4

matière familiale : B-1.05 Annexe Terrebonne 5

7.2. La demande doit alléguer les motifs justifiant que la cause soit fixée par préférence selon les paramètres prévus aux Directives de la Cour supérieure, division de Montréal.

7.3. S'il apparaît au juge que la cause doit être fixée par préférence, le dossier est référé à la juge coordonnatrice afin qu'il soit statué sur la demande. Au cas contraire, la demande est rejetée.

7.4. Si la demande est accueillie, les parties seront convoquées par courriel à une conférence virtuelle (Annexe Terrebonne 3_Teams, Salle de gestion) au cours de laquelle des dates leurs seront proposées ou le dossier sera ajouté au prochain *Appel du rôle provisoire*.

Modification : 1er avril 2026

8. Appel du rôle provisoire

8.1. Les parties peuvent être dispensées de participer à l'*Appel du rôle provisoire* et fixer à l'avance les dates d'audience dont la durée est de trois (3) jours et moins, en complétant une *Demande conjointe de mise au rôle* (Annexe Terrebonne 1).

8.2. L'*Appel du rôle provisoire* est présidé par la juge coordonnatrice.

8.3. L'*Appel du rôle provisoire* se déroule à distance uniquement, via Teams.

8.4. Les parties doivent joindre la salle virtuelle *Maître des rôles* (Annexe Terrebonne 3_Teams, Salle Maître des rôles).

8.5. Les consignes pour le déroulement sont jointes à l'*Avis de convocation* transmis aux parties (Annexe Terrebonne 2).

8.6. Toute demande de remise d'une cause inscrite à l'*Appel du rôle provisoire* doit être acheminée par courriel à la juge coordonnatrice (coordination.cs.sj@judex.qc.ca) et indiquer les éléments suivants :

a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;

b) les autres parties doivent être mises en copie conforme;

c) elle doit faire état des motifs justifiant la remise.

8.7. Les demandes de remise soumises moins de 24 heures avant l'*Appel du rôle provisoire* ne seront pas traitées tout comme celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions ci-dessus.

8.8. Lors de l'*Appel du rôle provisoire*, si un dossier est incomplet, prévoit une durée disproportionnelle aux enjeux en litige ou si les parties ou leurs avocats déclarent le dossier en voie de règlement, la juge coordonnatrice peut, à sa discrétion :

a) rayer la cause du rôle;

b) la reporter à un prochain *Appel du rôle provisoire;*

c) inviter les parties à communiquer par courriel avec les *maîtres des rôles* afin d'inscrire la cause à un prochain *Appel du rôle provisoire* si les démarches de règlement ne mènent pas au résultat escompté.

8.9. Aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une conférence de règlement à l'amiable (CRA), sauf avec l'autorisation de la juge coordonnatrice. Les parties doivent acheminer leur demande d'autorisation par courriel à la juge coordonnatrice (coordination.cs.sj@judex.qc.ca).

8.10. Lorsque la date d'instruction est fixée en présence des avocats de toutes les parties, le greffier ne notifie pas l'*Avis d'instruction* prévu à l'article 178 du *Code de procédure civile.*

Le greffier notifie l'*Avis d'instruction* prévu à l'article 178 du *Code de procédure civile* uniquement :

a) aux parties qui ne sont pas représentées par avocats lors de l'*Appel du rôle provisoire*;

b) à la partie ou l'avocat qui est absent au moment de la fixation; ou

c) au nouvel avocat si un changement d'avocats survient à la suite de la fixation de l'instruction.

Modification : 1er avril 2026

9. Procès au fond (mérite), pratique de courte durée (PCD) et procès longue durée (LD)

9.1. Les procès au fond de trois (3) jours et moins (mérite) sont entendus du lundi au mercredi, généralement trois (3) semaines sur quatre (4).

9.2. L'autre semaine est réservée à la pratique de courte durée (PCD) pour des

dossiers dont l'audition prévue n'excède pas trois (3) jours.

9.3. Les procès d'une durée de plus de trois (3) jours (procès de longue durée) sont entendus du lundi au vendredi et sont fixés lors de l'*Appel du rôle provisoire*.

10. Demande de remise

Mérite (Procès au fond, 3 jours et moins)

10.1. **Contestée :** Toute demande de remise contestée d'une cause fixée au fond (mérite) est présentée en cour de pratique (jeudi ou vendredi à 9 h) avant l'audition :

matière civile : B-1.04 Annexe Terrebonne 4

matière familiale : B-1.05 Annexe Terrebonne 5

Les parties doivent également aviser par courriel le bureau de la coordination (coordination.cs.sj@judex.qc.ca).

Modification : 1er octobre 2025

10.2. **De consentement :** Toute demande de remise de consentement d'une cause fixée au fond (mérite) est acheminée par courriel au bureau de la coordination (coordination.cs.sj@judex.qc.ca) et doit contenir les informations suivantes :

a) numéro du dossier et nom des parties;
b) date d'instruction;
c) date à laquelle les parties désirent remettre l'instruction, le cas échéant;
d) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
e) les autres parties doivent être inscrites en copie conforme;
f) motifs justifiant la remise.

PCD

10.3. **Contestée :** Toute demande de remise contestée d'une cause fixée en pratique de courte durée (PCD) est présentée en cour de pratique (jeudi ou vendredi à 9 h) avant l'audition :

matière civile : B-1.04 Annexe Terrebonne 4

matière familiale : B-1.05 Annexe Terrebonne 5

Les parties doivent également en aviser, par courriel, le bureau de la coordination (coordination.cs.sj@judex.qc.ca).

10.4. **De consentement :** Toute demande de remise de consentement est acheminée par courriel au bureau de la coordination (coordination.cs.sj@judex.qc.ca) et doit contenir les informations suivantes :

a) numéro du dossier et nom des parties;
b) date d'instruction;
c) date à laquelle les parties désirent remettre l'instruction, le cas échéant;
d) motifs justifiant la remise;
e) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
f) les autres parties doivent être inscrites en copie conforme.

Pratique

10.5. **Contestée :** Toute demande de remise contestée d'un dossier fixé un jour de pratique ou apparaissant sur un rôle de pratique est présentée devant le juge, le jour de l'audience.

10.6. **De consentement :** Toute demande de remise de consentement est présentée ainsi :

10.6.1. matière civile (B1.04) : jusqu'à 16 h la veille de la présentation :

- par courriel : remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca;

  Le courriel doit contenir les éléments a) à f) ci-dessus.

10.6.2. matière familiale (B1.05) :

- lors de l'appel du rôle de la pratique qui se tient à distance (Teams, salle *Appel du rôle familial*), la veille de la présentation de la demande;

- par courriel : remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca au moins deux (2) jours ouvrables avant la présentation de la demande;

  Le courriel doit contenir les éléments a) à f) ci-dessus.

10.6.3. en matière commerciale : jusqu'à 16 h la veille de la présentation :

- par courriel : faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca

  Le courriel doit contenir les éléments a) à f) ci-dessus.

10.7. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à trente (30) jours, sauf avec autorisation du tribunal.

11. Représentations à distance

11.1. Voir la rubrique Représentations en personne ou à distance des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

Modification : 1er avril 2026

11.2. Les parties doivent joindre les salles virtuelles suivantes (Annexe Terrebonne 3) :

11.2.1. **Mérite et PCD** (lundi, mardi, mercredi) : Salle d'attente

Les parties seront par la suite redirigées vers la salle appropriée, lors de l'appel du rôle.

11.2.2. **Pratique civile** : Salle B-1.04
(salle B-1.04, jeudi et vendredi, 9 h)

11.2.3. **Pratique familiale** : Salle d'attente
(salle B-1.05, jeudi et vendredi, 9 h)
Les parties seront redirigées vers la salle appropriée, lors de l'appel du rôle.

11.2.4. **Pratique_Cause fixée** : Salle d'attente
(salle B-1.05, jeudi et vendredi, 9 h)
Les parties seront redirigées vers la salle appropriée, lors de l'appel du rôle.

11.2.5. **Appel du rôle provisoire** : Salle Maître des rôles

11.2.6. **Demande pour autorisation de soins** : Salle huis clos

Modification : 1er avril 2026

12. Rôle d'été

12.1. Durant les mois de juillet et août, aucun procès n'a lieu et les jours de pratique sont déterminés en fonction des ressources disponibles.

12.2. Durant cette période, le port de la toge n'est pas requis.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

13. Demande pour autorisation de soins

13.1. Toute demande en vue d'obtenir l'autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq (5) jours après sa notification aux intéressés, (art. 395 C.p.c.).

13.2. La partie demanderesse doit réserver une date d'audition auprès des *maîtres des rôles* (mdr.cs.sj@justice.gouv.qc.ca) en leur acheminant par courriel, le formulaire prévu à cet effet dûment complété (Annexe Terrebonne 11)**.**

13.3. À moins d'une autorisation des *maîtres des rôles*, elle est entendue à compter de 14 h, en salle B-1.04, les jeudis ou vendredis à la date que la partie demanderesse aura préalablement obtenue des *maîtres des rôles*.

13.4. Lorsque la demande requiert une audition d'une durée de plus de 2 h 30, les *maîtres des rôles* doivent en être avisées afin qu'elle soit fixée à 9 h les jeudis et vendredis lors de la réservation.

13.5. Doivent être produites au dossier de la cour au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la présentation de la demande :

a) la demande dûment signifiée accompagnée des preuves de notification;

b) la liste des pièces et les pièces au soutien de la demande;

c) un projet de jugement en format Word, selon le gabarit fourni, doit être acheminé par courriel au bureau de la coordination.

13.6. Si la personne concernée n'est pas représentée par avocat, la partie demanderesse peut présenter un *Avis de gestion* visant à assurer sa représentation.

13.6.1. Cet *Avis de gestion* doit être :

a) consigné dans une procédure distincte de la demande principale et comporter un avis de présentation (les jeudis, à 9 h, salle B1.07);

b) produit au dossier de la cour avec les preuves de notification ainsi que les pièces à son soutien et la liste de ces pièces au plus tard deux (2) jours ouvrables avant sa présentation.

14. Pratique civile

14.1. La pratique civile se déroule les jeudis et vendredis.

14.2. Toutes les demandes en cours d'instance sont présentées en salle B-1.04 à 9 h.

14.3. Elles doivent être notifiées au moins trois (3) jours à l'avance (art. 101 (1) C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance (art. 107 (3) C.p.c.).

14.4. Elles doivent être accompagnées d'un *Avis de présentation* conforme au modèle prévu à cet effet (Annexe Terrebonne 4).

14.5. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal.

14.6. L'appel du rôle en salle B-1.04 débute à 9 h, bien que la salle soit ouverte dès 8 h 45.

14.7. Les causes dont la date d'audience a déjà été fixée sont appelées en salle B-1.05, à 9 h.

14.8. Les demandes dont la durée d'audience excède 1 h (incluant le temps de lecture du juge) doivent être fixées.

14.9. Seules les parties ayant dûment complété la *Déclaration commune pour fixation d'une audience* (Annexe Division 4) sont autorisées à fixer des dates d'audience.

14.10. **Projet pilote civil-commercial :**

Les trois (3) premières demandes en prolongation de délai ou en suspension de l'instance présentées de consentement en matière civile (juridictions 14 et 17) et commerciale (juridiction 11) peuvent être décidées sur dossier, sans nécessité de faire des représentations, et les parties sont dispensées d'être présentes à l'appel du rôle en salle B-1.04 ou en salle B-1.07, selon le cas, en respectant les étapes suivantes :

14.10.1. Demande

La demande en prolongation de délai ou en suspension de l'instance doit être notifiée au moins trois (3) jours à l'avance et déposée au greffe (au comptoir ou via le GNJQ) au plus tard à 16 h deux (2) jours ouvrables avant la date de sa présentation. Son intitulé doit indiquer s'il s'agit de la première, de la seconde ou de la troisième demande.

14.10.2. Courriel

Un courriel contenant les instructions des parties doit être transmis à l'adresse suivante, au plus tard à 16 h deux (2) jours ouvrables avant la date de la présentation :

remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca

14.10.2.1. L'objet du courriel doit être libellé ainsi : *Prolongation* ou *suspension* suivi du *numéro de la demande* et du *numéro de dossier de cour* et du *nom des parties* :

Prolongation – Demande 1, 2 ou 3 – 700-xx-xxxxxxx-xxx – Demandeur c. Défendeur

Suspension – Demande 1, 2 ou 3 – 700-xx-xxxxxxx-xxx – Demandeur c. Défendeur

14.10.2.2. Le courriel doit indiquer que toutes les parties consentent à la demande et suggérer une date de remise à un autre jour de pratique (ultérieure à trente (30) jours) advenant que le dossier s'avère incomplet ou que la demande ne puisse pas être accordée selon ses conclusions;

14.10.2.3. Toutes les parties doivent être inscrites en copie conforme du courriel, sans quoi la demande sera reportée à la date suggérée au courriel ou à une date déterminée par le tribunal (ultérieure à trente (30) jours) si le courriel ne suggère pas de date de remise

14.10.2.4. Doit être joint au courriel contenant les instructions, s'il n'était pas joint à la *Demande en prolongation de délai* déposée au greffe (au comptoir ou via le GNJQ) :

- le *Protocole de l'instance* modifié dûment complété et signé par toutes les parties, accompagné des preuves de notification aux parties et prévoyant une prolongation de délai concordant avec les conclusions de la demande, s'il y a lieu;

14.10.3. Procès-verbal

Un procès-verbal d'audience de la décision rendue le jour de la présentation de la demande sera transmis aux parties électroniquement (courriel) ou par courrier (Postes Canada), selon le cas. La décision accueillera la demande ou la reportera à la date prévue au courriel ou à une date déterminée par le tribunal (ultérieure à trente (30) jours) si le courriel ne suggère pas de date de remise, selon le cas

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

15. Pratique familiale

15.1. La pratique familiale se déroule les jeudis et vendredis.

15.2. Un appel du rôle se tient virtuellement, via Teams, ou par téléphone, dans la salle virtuelle Appel du rôle familial, à 13 h, le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande.

15.3. Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.

15.4. Toute nouvelle demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle d'avis prévu à cet effet (Annexe Terrebonne 5). Tout nouvel avis de présentation doit également être conforme à ce modèle. À défaut, le dossier ne sera pas traité.

15.5. Seules sont portées au rôle les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation/avis aux autres parties et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux (2) jours ouvrables avant la date prévue de l'audience.

15.6. **SAGE :** La partie non représentée ou se représentant seule peut, si elle le souhaite, se rendre au local B-1.10, les jeudis et vendredis, de 9 h à 12 h, afin de rencontrer un avocat du projet SAGE (Service d'avocat de garde) et d'obtenir diverses informations.

Modification : 1er avril 2026

15.6.1. Ce service est offert à condition que la personne ne soit pas représentée par un avocat et que sa cause soit inscrite au rôle de pratique de la journée.

16. Consignes_Appel du rôle virtuel

16.1. Vous devez participer à l'appel du rôle virtuel (Teams, salle Appel du rôle familial) dont les coordonnées se trouvent à l'Annexe Terrebonne 3.

16.2. Il est aussi possible de participer par téléphone :

Nº téléphone (sans frais) : 1 833 450-1741 | Nº conférence : 519 780 062 #

16.3. Les avocats et les parties non représentées doivent se joindre à cet appel du rôle dès 12 h 55.

16.4. Ils doivent garder le microphone de leur appareil en mode silencieux et non en mode attente, jusqu'à ce que leur dossier soit appelé.

16.5. S'ils éprouvent un problème technique, ils doivent quitter l'appel et se reconnecter ou composer à nouveau le numéro pour se joindre.

17. Décorum

17.1. L'appel du rôle se déroule comme si les avocats et les parties non représentées étaient en salle de cour.

17.2. Ils doivent s'installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication.

17.3. Ils doivent demeurer attentifs et être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé.

18. Rang sur le rôle

18.1. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro de rôle.

18.2. Les avocats et les parties non représentées peuvent connaître le rang de leur dossier sur le rôle en consultant le site de la Cour supérieure du Québec. Il est à noter qu'il arrive que le rôle sur ce site ne soit pas à jour et que le rang des dossiers puisse varier.

18.3. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

19. Instructions des parties

19.1. L'un des objectifs de l'appel du rôle est d'éviter que les parties se déplacent le jour de la présentation de la demande.

19.2. Les parties doivent donc discuter entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle.

19.3. Si, de consentement, les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, la prolongation d'une ordonnance de sauvegarde ou afin qu'un jugement soit rendu, elles peuvent transmettre un courriel à cet effet (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca

19.4.) au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date de la présentation de la demande, à 16 h. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle.

19.4.1. Ce courriel doit contenir les informations suivantes :

a) numéro du dossier et nom des parties;
b) date d'instruction;
c) date à laquelle les parties désirent remettre l'instruction, le cas échéant;
d) motifs justifiant la remise;
e) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
f) les autres parties doivent être inscrites en copie conforme.

19.5. Pour obtenir un jugement, les parties doivent joindre un projet de jugement à leur courriel. La signature d'un consentement devrait néanmoins être privilégiée.

19.6. Si les avocats ou les parties non représentées ne peuvent pas participer à l'appel du rôle pour une raison sérieuse et s'entendent avec l'autre partie quant aux instructions à transmettre, ils doivent aviser les *maîtres des rôles* par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) avant 12 h 30, le jour de l'appel du rôle, qu'ils feront leurs représentations le jour de la présentation de la demande.

19.7. Lors de l'appel du rôle, les parties doivent être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier :

a) **pour une remise :** préciser la date (s'assurer qu'il s'agit d'un jour de pratique);

b) **pour la prolongation d'une ordonnance de sauvegarde :** préciser la date de l'ordonnance à être prolongée. Avec le consentement des parties, il est possible de prolonger l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à tout nouveau jugement;

c) **pour une demande contestée :** indiquer seulement le temps total requis qui doit tenir compte du temps pour chaque partie et celui de lecture pour le juge.

19.8. Si les avocats ou les parties non représentées ne sont pas prêts à donner leurs instructions ou s'ils sont absents, le dossier est mis au pied du rôle.

19.9. En raison du nombre de participants sur cet appel, il est inopportun que les parties discutent de la suite à donner à leur dossier.

19.10. Lorsque tous les dossiers ont été appelés, le greffier spécial fait un second appel du rôle pour les dossiers non traités :

a) si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci est remis *sine die*;

b) si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles devront faire leurs représentations devant le juge le jour de la présentation de la demande, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues.

19.11. Les demandes dont la durée d'audience excède 1 h 30 (incluant le temps de lecture du juge) doivent être fixées.

19.12. Seules les parties qui auront rempli la *Déclaration commune pour fixation d'une audience* (Annexe Division 4) et la *Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale* (Annexe Terrebonne 6) sont autorisées à fixer des dates d'audience.

19.13. La *Déclaration commune pour fixation d'une audience* et la *Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale* doivent être transmises par courriel aux *maîtres des rôles* (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca), au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date de présentation, à 16 h. Après cette heure,

l'audience ne pourra pas être fixée. Les parties sont dispensées de participer à l'appel du rôle, si, à la même occasion, elles donnent leurs instructions quant à la prolongation des ordonnances de sauvegarde.

19.14. La *Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale* (Annexe Terrebonne 6) comporte une colonne intitulée « Note ». Si l'un des documents requis ne peut pas être fourni, cette rubrique doit indiquer les motifs justifiant l'absence du document afin de permettre la fixation d'une audience.

19.15. En vue d'obtenir les dates d'audience, les parties doivent rejoindre la salle virtuelle Maîtres des rôles le mardi suivant le jour de la présentation de la demande durant l'une des plages horaires suivantes : de 8 h 30 à 9 h 30 ou de 13 h 30 à 14 h 30.

19.16. Advenant que le dossier ne soit pas en état après vérification, les parties en seront avisées par les *maîtres des rôles* et le dossier sera refixé dans un délai de trois (3) semaines, à moins que les parties aient convenu entre elles d'une date.

19.17. Outre sa juridiction prévue au Code de procédure civile, le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectées que le greffier spécial fixe la date d'audience ou réfère le dossier au juge.

19.18. 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.

20. Huis clos et confidentialité

20.1. Afin de respecter la règle du huis clos ainsi que la confidentialité des informations en matière familiale, les dossiers sur le rôle sont appelés uniquement par le nom de famille des parties.

20.2. Au cours de l'appel du rôle, les avocats ou les parties non représentées ne peuvent divulguer une information confidentielle concernant les parties.

20.3. S'ils jugent nécessaire d'informer le greffier spécial d'une information confidentielle, ils peuvent la transmettre par courriel à l'adresse suivante : remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca.

21. Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)

21.1. En vue d'être homologuée, une entente peut être transmise par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) au plus tard à 16 h la veille de la présentation de la demande. Toutefois, les parties devront participer à l'appel du rôle pour aviser qu'une entente a été déposée ou qu'elle le sera.

21.1.1. L'objet du courriel doit être « Entente » suivi du numéro du dossier de cour et du nom des parties (Entente__700-xx-xxxxxx-xxx__x c. x).

21.1.2. Le courriel pourra indiquer une date de remise suggérée advenant que le dossier s'avère incomplet.

21.2. Les parties sont dispensées de participer à l'appel du rôle, si elles transmettent l'entente à la même adresse courriel au plus tard à 16 h, deux (2) jours avant la présentation de la demande.

21.3. Toutes les parties concernées doivent être inscrites en copie sur le courriel. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*.

21.4. Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet. Il est possible de transmettre les documents manquants à la même adresse courriel dans les mêmes délais, s'ils ne sont pas au dossier, dans un (1) seul envoi dont le nombre de pages est limité à trente (30) par partie.

21.5. Il est également possible de déposer l'entente et les documents pour compléter le dossier en salle B-1.01, le jour même de la présentation de la demande, mais au plus tard à 9 h 30. Après cette heure, le dépôt de l'entente et des documents ne sera pas accepté.

21.6. Advenant que le dossier s'avère incomplet, les parties seront avisées d'y remédier.

22. Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)

22.1. Le défaut de contester une demande est constaté lors de l'appel du rôle et noté au procès-verbal le jour de la présentation de la demande.

22.2. La partie demanderesse doit donner ses coordonnées téléphoniques aux *maîtres des rôles* par courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca), advenant que la partie visée se présente à la cour le jour de la présentation de la demande et que le greffier spécial ou le juge souhaite communiquer avec elle.

22.2.1. Le courriel pourra indiquer une date de remise suggérée advenant que le dossier s'avère incomplet. À défaut, le dossier sera remis dans trois (3) semaines.

22.3. Seuls les dossiers pour lesquels il y a une urgence peuvent procéder le jour de la présentation de la demande. Autrement, le dossier sera référé au greffe pour la preuve et le jugement sera rendu sur dossier après la vérification du dossier.

22.3.1. La partie doit déposer au plus tard à 16 h la veille de la présentation, ses déclarations assermentées, les pièces à leur soutien ainsi qu'un projet de jugement par courriel à l'adresse suivante : remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca. Le jugement sera ensuite rendu sur dossier après sa vérification.

22.3.2. Advenant que le dossier s'avère incomplet ou qu'un juge souhaite tenir une audience, les parties en seront avisées.

22.4. Lors de l'appel du rôle, si le dossier n'est pas complet, il sera reporté à une date ultérieure afin de permettre sa mise en état.

23. Ajouts

23.1. Le greffier spécial a discrétion pour autoriser l'ajout d'un dossier lors de l'appel du rôle.

24. Dossiers assujettis à un avis d'assignation

24.1. Il s'agit des demandes introductives d'instance suivantes : divorce, séparation de corps, nullité de mariage, déchéance de l'autorité parentale, retrait d'un attribut de l'autorité parentale (art. 451 C.p.c.), contestation d'état et reconnaissance de paternité.

La demande en déchéance de l'autorité parentale ou en retrait d'un attribut de l'autorité parentale doit être notifiée au *Directeur de la protection de la jeunesse*.

24.2. Lorsque les parties veulent obtenir l'homologation d'un consentement, elles doivent déposer une inscription (Annexe Terrebonne 7) accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.

24.3. Si une partie procède par défaut, elle doit déposer une inscription (Annexe Terrebonne 7) accompagnée des pièces, des déclarations sous serment détaillées requises ainsi que d'un projet de jugement.

24.4. Advenant que le dossier s'avère incomplet ou qu'un juge souhaite tenir une audience, les parties en seront avisées.

24.5. En cas d'urgence, un dossier peut être ajouté au rôle de pratique en produisant un *Avis de présentation* (Annexe Terrebonne 5) dans les délais prescrits ou en obtenant l'autorisation du greffier spécial ou du juge le jour de la présentation.

25. Gestion familiale

25.1. Les demandes de gestion de nature familiale sont référées par le greffier spécial au juge siégeant en salle B-1.05.

25.2. Les dossiers référés sont les suivants :

a) les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;

b) les diverses demandes de nature procédurale, dont, entre autres :

- les avis de gestion;
- les demandes de remise;
- les demandes de communication de documents;
- les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;

- les demandes d'expertise psychosociale;
- les demandes en annulation de citation à comparaître;
- les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
- les demandes relatives au protocole de l'instance;
- les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement, dans les cas appropriés, ou qui doivent être fixées à une date ultérieure;
- les demandes en rétractation de jugement;
- les demandes de gestion particulière de l'instance;
- les demandes en annulation de saisie avant jugement.

25.3. La communication de documents en cours d'instance s'obtient lors d'un interrogatoire préalable à l'instruction (art. 221 C.p.c.) ou par une demande en communication de documents notifiée à toutes les parties intéressées, incluant les tiers qui doivent être mis en cause, et est présentable devant le tribunal un jour de pratique (art. 169 et 251 C.p.c.).

La citation à comparaître sert à assurer qu'un témoin apporte des documents lors d'une instruction déjà fixée et où il est appelé à témoigner (art. 269 C.p.c.).

26. Mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction

26.1. Toute demande non contestée, autre qu'un *Avis de gestion*, est transmise par lettre électronique à la juge coordonnatrice (coordination.cs.sj@judex.qc.ca).

26.2. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction, est transmise par lettre électronique à la juge coordonnatrice (coordination.cs.sj@judex.qc.ca) avec copie conforme aux *maîtres des rôles* (mdr.cs.sj@justice.gouv.qc.ca). Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement (Annexe Division 7).

26.3. En tout temps entre l'inscription pour instruction et jugement et la date prévue du procès, les parties peuvent procéder par *Avis de gestion* présenté en salle B-1.01, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

27. Actes de procédure et documents

27.1. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet[2], tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 16 à 29 du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.

[2] À cet égard, il est suggéré de consulter la Liste de vérification-Mise en état du dossier conjoint ou par défaut, disponible sur le site Internet du Barreau de Montréal.

27.2. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées conformes au Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale.

27.3. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.

27.4. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune d'elles.

27.5. Les parties peuvent déposer un projet de jugement au dossier de la cour.

28. Demande d'inscription du dossier

28.1. Lorsque requis[3], toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant une demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (Annexe Division 7).

28.2. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., les *maîtres des rôles* constatent que le dossier est incomplet, il en avise les parties.

28.3. Les parties ont trente (30) jours pour y remédier, à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il leur appartiendra alors de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21(b) du Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile.

28.4. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnées :

a) des pièces avec les endos distincts pour chacune d'elles;

b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);

c) des déclarations sous serment détaillées requises;

d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués; et

e) des déclarations selon l'article 444 C.p.c. dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

29. Nomination d'un avocat à un enfant

29.1. La nomination d'un avocat à un enfant ne peut être obtenue du seul consentement des parties; les parties doivent notifier et déposer une demande dans les délais prescrits et obtenir l'autorisation du tribunal.

Modification : 1er avril 2026

30. Expertise psychosociale

30.1. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties; les parties doivent notifier et déposer une demande dans les délais prescrits et obtenir l'autorisation du tribunal.

[3] Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

30.2. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent compléter le formulaire IV prévu à l'article 31 du Règlement de la Cour supérieure en matière familiale intitulé « Consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de dossiers » ainsi que l'« Ordonnance d'expertise psychosociale et communication de documents » pour signature par le juge (Annexe Terrebonne 10).

Modification : 1er avril 2026

30.3. Les parties doivent aviser sans délai le Service d'expertise psychosociale, responsable de la conduite de cette expertise, ainsi que la juge coordonnatrice (coordination.cs.sj@judex.qc.ca), lorsque surviennent entre les parties, une entente ou tout nouveau fait ayant pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.

Modification : 1er avril 2026

MATIÈRES NON CONTENTIEUSES (régime de protection, mandat de protection et succession)

31. Présentation des demandes devant le tribunal

31.1. La demande doit obligatoirement inclure l'*Avis de présentation* joint aux présentes directives, à l'Annexe Terrebonne 8.

31.2. Dans les jours suivant la présentation de la demande, le greffier spécial communique avec les parties seulement s'il reçoit une contestation ou des observations en lien avec la demande.

31.3. Pour procéder à une remise de la demande, un courriel (remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca) doit être transmis avant 16 h la veille de la présentation.

32. Procédures devant notaire

32.1. L'*Avis de dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions* doit comporter ceci :

PRENEZ AVIS que le procès-verbal des opérations et des conclusions concernant l'homologation du mandat de protection de _____ / l'ouverture d'un régime de protection pour _____, dont copie authentique est jointe au présent avis, sera déposé au greffe de la Cour supérieure du district de Terrebonne au Palais de justice de Saint-Jérôme, 25, rue de Martigny Ouest, Saint-Jérôme, Qc, J7Y 4Z1, le _____.

CONTESTATION DE LA DEMANDE

Vous pouvez vous présenter en personne OU vous pouvez communiquer par téléphone avec le greffier spécial pour lui faire part de tout motif de contestation que vous pourriez avoir ou voudriez faire valoir en lien avec la demande :

- **EN PERSONNE, en vous présentant à l'un des comptoirs du greffe civil du Palais de Justice de Saint-Jérôme,** 25, rue de Martigny Ouest, Saint-Jérôme, Qc, J7Y 4Z1, au plus tard le jour du dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions. (voir date énoncée plus haut)

OU

- **PAR TÉLÉPHONE AVANT 16 h 30 le jour du dépôt du Procès-verbal des opérations et conclusions du notaire** (voir date énoncée plus haut) en composant le **450 431-4414, poste 64105**.

  (*Vous serez automatiquement dirigé vers une boîte vocale.)*

  Nous vous demandons de laisser un message vocal indiquant :

  - votre nom
  - le nom de la personne concernée par la demande et le numéro de dossier de cour (700-14-)
  - vos coordonnées téléphoniques.
  - le moment le plus approprié pour vous rappeler.

  Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible après la date et l'heure prévues pour le dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusion, pour vous informer de la suite donnée au dossier.

  En l'absence d'opposition avant la date de ce dépôt, le juge ou le greffier spécial de cette cour pourra accueillir les conclusions sans autre délai.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

33. Instance commerciale

33.1. Voir la section Chambre commerciale des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

Modification : 1er avril 2026

34. Dispositions générales

34.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Dispositions générales des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

Modification : 1er avril 2026

34.2. Le registraire siège les jeudis en salle B-1.07. Si les parties participent à distance, elles doivent rejoindre la salle virtuelle **Chambre commerciale et faillite** via Teams (Annexe Terrebonne 3).

34.3. Le juge siège en salle B-1.04.

34.4. Le port de la toge est de rigueur dans les deux (2) salles, sauf au cours des mois de juillet et août.

34.5. L'appel du rôle débute à 9 h en salle B-1.07.

35. Actes de procédure et pièces

35.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Actes de procédure et pièces des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

Modification : 1er avril 2026

36. Demande en justice

36.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Demande en justice des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*. Toute demande en justice comporte un avis de présentation conforme à l'Annexe Terrebonne 9, devant le registraire en salle B-1.07, le jeudi, à 9 h.

Modification : 1er avril 2026

36.2. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la défère au juge qui siège en salle B-1.04 ou fixe une date d'audience.

Modification : 1er avril 2026

37. Demande urgente

37.1. Le registraire doit être avisé par courriel (faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca) de toute demande portant sur une affaire urgente. Une copie de la procédure et des pièces à son soutien doit être jointe à ce courriel. Celle-ci doit être déposée au greffe de la chambre commerciale au moins vingt-quatre (24) heures avant sa présentation en chambre de pratique en salle B-1.07, accompagnée d'un avis de présentation conforme à l'Annexe Terrebonne 9.

37.2. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la défère au juge qui siège en salle B-1.04.

Modification : 1er avril 2026

37.3. Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle B-1.04, la juge coordonnatrice doit être avisée par courriel (coordination.cs.sj@judex.qc.ca) au moins vingt-quatre (24) heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle B-1.04 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre. Une copie de la procédure et des pièces à son soutien doit être jointe à ce courriel.

37.4. L'article 5.6 des présentes directives s'applique également à ces demandes en y apportant les adaptations nécessaires.

38. Demande incidente

38.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Demande incidente des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*. Le registraire siège en salle B1.07 et le juge siège en salle B 1.04.

Modification : 1er avril 2026

39. Fixation d'une date d'audience

39.1. Toute audience de trois (3) jours ou moins est fixée par les *maîtres des rôles* ou le registraire.

39.2. Toute demande d'audience de plus de trois (3) jours est fixée par la juge coordonnatrice lors de l'appel du rôle provisoire.

Modification : 1er avril 2026

39.3. Dans tous les cas, vous devez transmettre la déclaration commune pour la fixation d'une audience (Annexe Division 4), au plus tard à 16 h la veille de la présentation, au greffe de la faillite (faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca) et préciser dans l'objet : « Fixation d'une audition contestée – 700-11-(…) ».

39.4. Votre courriel devra inclure la déclaration commune pour la fixation d'une audience (Annexe Division 4) ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriel de **tous** les avocats ou parties permettant au registraire de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel.

39.5. L'audition au fond d'un recours en oppression est assujettie au dépôt d'une demande d'inscription pour instruction et jugement (Annexe Division 6), alors que l'audition au fond de toute autre demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt d'une déclaration commune pour fixation d'une audience (Annexe Division 4).

39.6. Toute audition d'une demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt avant le début de l'audition d'un tableau commun des admissions quant à la chronologie factuelle avec indication des faits litigieux et d'une liste commune des questions qui restent à être décidées.

40. Demande non contestée

40.1. Si la demande n'est pas contestée et peut être traitée sur dossier, les parties peuvent envoyer un courriel au greffe de faillite (faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca), au plus tard à 16 h la veille de la présentation, et inscrire dans l'objet : « Jugement à vérifier – 700-11-(…) ».

40.2. Le courriel doit indiquer la procédure visée, le nom de l'avocat ou de la personne responsable du dossier ainsi que ses coordonnées téléphoniques et courriel permettant de les joindre le jour de la présentation.

40.3. Après 16 h, le dossier ne sera pas traité et la demande sera remise *sine die*, si personne ne se présente le jour de la présentation.

41. Demande de remise

41.1. Si les parties souhaitent éviter de se présenter ou de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel à faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca, au plus tard à 16 h la veille de la date de présentation.

41.2. Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise est un jour ouvrable et un jour de pratique. À cet effet, veuillez consulter le site barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca.

42. Ordonnance type

42.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Ordonnance type des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

Modification : 1er avril 2026

43. Avis de gestion

43.1. Tout *Avis de gestion* doit indiquer les positions respectives des parties, être accompagné d'un avis de présentation conforme à l'Annexe Terrebonne 9 et présenté en salle B-1.07 devant le registraire qui en dispose, si les questions ainsi soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci réfère cet avis de gestion au juge en salle B-1.04.

44. Demande de gestion particulière de l'instance

44.1. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un *Avis de gestion*, accompagné d'un avis de présentation conforme à l'Annexe Terrebonne 9, présentable en salle B-1.07.

44.2. La demande est par la suite renvoyée au juge siégeant en salle B-1.04 qui en dispose selon l'article 6.3 des présentes directives.

45. Particularités en matière de faillite

45.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Particularités en matière de faillite des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

Modification : 1er avril 2026

45.2. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle B-1.07 et être conforme à l'Annexe Terrebonne 9.

45.3. Lors de la présentation de la requête, si elle relève de la compétence du registraire, ce dernier entend les parties ou, selon le cas, fixe l'échéancier de mise en état du dossier et reporte la requête *pro forma* à une date ultérieure pour fixation d'une date d'audience.

45.4. Les seuls modes de production de procédures, documents ou autres permis sont les suivants (à l'exception des modalités énoncées aux articles précédents) : dépôt au comptoir, envoi par la poste ou via le GNJQ (en respectant les exclusions énoncées sur le site Internet du GNJQ).

45.5. Sauf entente avec le registraire, l'envoi par courriel ou par télécopieur de documents, procédures, déclarations sous serment ou autre ne sont pas permis. Cela inclut les réponses aux avis de dossier incomplet.

46. Dépôt d'une requête en faillite

46.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Dépôt d'une requête en faillite des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*. L'adresse courriel pour fixer un rendez-vous avec le registraire est la suivante : faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca.

Modification : 1er avril 2026

47. Libération d'un failli

47.1. Le registraire-adjoint procède à la fixation des demandes de libération reçues, habituellement d'un syndic, et communique les informations pertinentes à la tenue des auditions.

47.2. La personne ayant requis la fixation d'une audition de libération devra être en mesure de démontrer au registraire, lors de l'audition, que les informations contenues au document joint à la demande d'audition complétée par le greffe ont été transmises au failli, au surintendant et aux créanciers.

47.3. Dans les cas d'une première ou d'une deuxième faillite qui ne sont pas assujetties à l'article 172.1 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité, si le seul opposant est le syndic et que ce dernier retire son opposition, la présence du failli et du syndic ne sera pas requise si le rapport prévu à l'article 170 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité est déposé au greffe ou au greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), deux (2) jours avant la date de l'audition (aucune transmission par courriel ne sera possible).

47.4. En ce cas, un courriel devra être transmis à faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca indiquant dans son objet : « Retrait d'opposition – 700-(…) ». Il devra y être fait mention clairement de l'intention du syndic de retirer son opposition ainsi que du nom et des coordonnées téléphoniques de la personne responsable du dossier qui pourra être jointe le jour prévu pour l'audition de la demande de libération. Ce courriel devra être transmis au plus tard la veille de l'audition à 16 h.

47.5. Les demandes de libération sont entendues en salle B-1.01. Toutefois, les parties peuvent participer à distance en se connectant à la salle virtuelle **Chambre commerciale et faillite** (Annexe Terrebonne 3).

47.6. Lorsqu'une audition de libération est fixée *pro forma,* la présence des parties (en personne ou via Teams) ne sera pas requise, si et seulement si les parties envoient un courriel au plus tard à 16 h la veille de l'audition *pro forma*, au greffe de la faillite (faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca), en précisant dans l'objet : « Fixation d'une audition de libération contestée – 700-11-(…) », incluant :

a) la déclaration commune pour la fixation d'une audience (Annexe Division 4);

b) les coordonnées téléphoniques et courriel de tous les procureurs ou parties permettant au registraire de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel, selon le cas.

47.7. Lors de l'audition, les parties, avocats et témoins qui procèdent de façon virtuelle, doivent avoir accès à une caméra et un micro permettant de les voir et les entendre adéquatement. À défaut, le registraire procédera à une remise de l'audition.

47.8. Lorsqu'une demande de libération est contestée et procède de façon semi-virtuelle, c'est-à-dire que certains intervenants sont en mode virtuel et d'autres en présentiel, les parties doivent s'assurer de transmettre à toutes les autres, les documents qu'elles entendent déposer ou produire au dossier de la cour, et ce, avant l'audition.

47.9. Les parties procédant en virtuel doivent s'assurer que les documents qu'elles entendent utiliser à l'audition ont préalablement été déposés au dossier de la cour, puisqu'aucune transmission par courriel ou d'une autre façon ne sera possible lors de l'audition.

48. Demande au registraire en chambre

48.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Demandes au registraire en chambre des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*. En vue de présenter une demande en chambre, la partie doit communiquer avec le greffe de faillite (faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca) afin d'obtenir une audience devant le registraire.

Modification : 1er avril 2026

49. Appel des ordonnances ou décisions du registraire

49.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Appel des ordonnances ou décisions du registraire des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

Modification : 1er avril 2026

50. Certificat de non-appel

50.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique Certificat de non-appel des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*. Toute demande pour obtenir un certificat de non-appel concernant une décision, une ordonnance ou un jugement en matière de faillite doit être envoyée à l'adresse courriel faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca avec comme objet « Demande de certificat de non-appel dans le dossier 700-11-(…) » La loi concernée doit être indiquée dans la demande.

Modification : 1er avril 2026

COORDONNÉES UTILES

51. Liste des principales coordonnées

Palais de justice de Saint-Jérôme
25, rue de Martigny Ouest
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4Z1

**L'entrée sise au 25 rue de Martigny Ouest est fermée.
L'entrée principale est située à l'arrière du bâtiment et est accessible via le stationnement situé sur la rue Marchand.**

Greffe :

Téléphone : 450 431-4414

Réservation d'équipements :

Courriel: reservationequipement.st-jerome@justice.gouv.qc.ca

Modification : 1er octobre 2025

Bureau de la coordination :

Téléphone : 450 431-4408
Télécopieur : 450 431-4472
Courriel : coordination.cs.sj@judex.qc.ca

Maîtres des rôles :

Téléphone : 450 431-4414, poste 64057
Télécopieur : 450 569-7687
Courriel : mdr.cs.sj@justice.gouv.qc.ca
Remises : remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca

Greffe_Faillite & Chambre commerciale :

Téléphone : 450 431-4414 postes 64211 ou 64091
Courriel : faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca

Service de conférence de règlement à l'amiable :

Téléphone : 514 393-2021, poste 6
Télécopieur : 514 393-4864
Courriel : conferencemtl@judex.qc.ca

LISTE DES ANNEXES

52. ANNEXES - Directives de la division de Montréal

Annexe Division 1 : Indicateurs de tri

Annexe Division 2 : Protocole de l'instance an matière civile

Annexe Division 3 : Protocole de l'instance en matière familiale

Annexe Division 4 : Déclaration commune pour fixation d'une audience

Annexe Division 5 : Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître

Annexe Division 6 : Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile)

Annexe Division 7 : Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière familiale)

Annexe Division 8 : Demande conjointe pour une conférence de règlement à l'amiable

53. ANNEXES - Directives propres au district de Terrebonne

Annexe Terrebonne 1 : Demande conjointe de mise au rôle - Causes de trois (3) jours et moins

Annexe Terrebonne 2 : Appel du rôle provisoire – Avis de convocation

Annexe Terrebonne 3 : Liste des salles permanentes Teams

Annexe Terrebonne 4 : Avis de présentation - Matière civile

Annexe Terrebonne 5 : Avis de présentation - Matière familiale

Annexe Terrebonne 6 : Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale

Annexe Terrebonne 7 : Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation

Annexe Terrebonne 8 : Avis de présentation - Matières non contentieuses devant le Tribunal

Annexe Terrebonne 9 : Avis de présentation - Chambre commerciale et faillite

Annexe Terrebonne 10 : Consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de dossiers et Ordonnance d'expertise psychosociale et communication de documents

Modification : 1er avril 2026

Annexe Terrebonne 11 : Réservation Demande pour autorisation de soins