



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

Directives de la Cour supérieure pour le district de Joliette

En vigueur le 1^{er} septembre 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	2
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	5
10. Demande de remise	6
11. Représentations à distance	6
12. Rôle d'été	7
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES	8
13. Demande pour autorisation de soins	8
14. Pratique civile	8
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES.....	11
15. Pratique familiale	11
16. Dépôt d'entente	12
17. Demande par défaut	12
18. Dossiers assujettis à un avis d'assignation	12
19. Gestion familiale	13
20. Mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction.....	14
21. Actes de procédure et documents	14
22. Demande d'inscription du dossier	14
23. Nomination d'un avocat à un enfant	15
24. Expertise psychosociale	15

MATIÈRES NON CONTENTIEUSES (régime de protection, mandat de protection et succession)	16
25. Présentation des demandes devant le tribunal.....	16
26. Procédures devant notaire.....	16
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE	17
27. Instance commerciale.....	17
28. Dispositions générales.....	17
29. Actes de procédure et pièces	17
30. Demande en justice	17
31. Demande urgente	17
32. Demande incidente.....	18
33. Fixation d'une date d'audience	18
34. Demande de remise	18
35. Ordonnance type	18
36. Avis de gestion	19
37. Demande de gestion particulière de l'instance	19
38. Particularités en matière de faillite.....	19
39. Dépôt d'une requête en faillite	19
40. Libération d'un failli.....	20
41. Demande au registraire en chambre	20
42. Appel des ordonnances ou décisions du registraire	21
43. Certificat de non-appel	21
COORDONNÉES UTILES	22
44. Liste des principales coordonnées	22
LISTE DES ANNEXES	23
45. ANNEXES - Directives de la division de Montréal	23
46. ANNEXES - Directives propres au district de Joliette.....	23

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.
- Pour la diffusion de la preuve, remplir obligatoirement le formulaire suivant : [Demande de réservation d'un portable pour la présentation de la preuve ou la délibération](#)
 - Pour toutes autres demandes de matériel, transmettre un courriel directement au greffe civil à l'adresse suivante : gcjoliette@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 conforme en ajoutant 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 C.p.c.); ou
 - que la demande doit faire l'objet d'une audience et que les parties doivent :
 - i. compléter conjointement et acheminer par courriel à la *maître des rôles* (gcjoliette@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, la *maître 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 Joliette 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 du juge coordonnateur (coordination.cs.jol@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 du juge coordonnateur.

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 obtenir une ordonnance de protection pour une durée maximale de dix (10) jours (art. 515.1 et suivants C.p.c.) ou une 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 le juge coordonnateur.

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, les jeudis à 9 h 00, en salle 2.00, tant en matière civile qu'en matière familiale.

- 5.2. Dans les meilleurs délais et au plus tard à 15 h 00 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.jol@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.

¹ L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau du juge coordonnateur 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 Joliette ou si ses effectifs ne lui permettent pas d'entendre la demande en chambre, les parties doivent obtenir par courriel l'autorisation du juge coordonnateur (coordination.cs.jol@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 du juge coordonnateur.

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, les jeudis à 9 h 00, en salle 2.00, tant en matière civile qu'en matière familiale.

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 au juge coordonnateur afin qu'il soit statué sur la demande. Au cas contraire, la demande est rejetée.

- 6.4. Le juge coordonnateur peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, convoquer les parties par courriel à une conférence virtuelle ([Annexe Joliette 1 - Liste des salles Teams](#)) 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, les jeudis à 9 h 00, en salle 2.00, tant en matière civile qu'en matière familiale.
- 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 au juge coordonnateur 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 Joliette 1 - Liste des salles Teams](#)) au cours de laquelle des dates seront proposées ou le dossier sera ajouté au prochain *Appel du rôle provisoire*.

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 Joliette 2](#)).
- 8.2. L'*Appel du rôle provisoire* est présidé par le juge coordonnateur.
- 8.3. L'*Appel du rôle provisoire* se déroule en présentiel ou via Teams.
- 8.4. Les parties doivent joindre la salle virtuelle de la salle 2.08 ([Annexe Joliette 1 - Liste des salles Teams](#)).
- 8.5. Les consignes pour le déroulement sont transmises par la *maître des rôles*.
- 8.6. Toute demande de remise d'une cause inscrite à l'*Appel du rôle provisoire* doit être acheminée par courriel au juge coordonnateur (coordination.cs.jol@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 disproportionnée aux enjeux en litige ou si les parties ou leurs avocats déclarent le dossier en voie de règlement, le juge coordonnateur 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 la *maître des rôles* (gcjoliette@justice.gouv.qc.ca) 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 du juge coordonnateur. Les parties doivent acheminer leur demande d'autorisation par courriel au juge coordonnateur (coordination.cs.jol@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 à 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.

9. Procès au fond

- 9.1. Les procès au fond de trois (3) jours et moins sont entendus du lundi au mercredi, généralement deux (2) semaines sur quatre (4).
- 9.2. Les procès au fond 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*.
- 9.3. Les procès au fond de trois (3) heures et moins sont entendus les jeudis;
- 9.4. Quelques jours avant l'audience, un courriel sera envoyé aux avocats et aux parties non représentées leur demandant notamment s'ils ont toujours l'intention de procéder, si la durée prévue est toujours exacte et leur rappelant leur obligation de tenter de résoudre leur différend avant l'audience. Le défaut de répondre à ce courriel dans le délai qui y est prévu expose les parties à ce que leur dossier soit remis *sine die*, sans autre avis.

10. Demande de remise

Procès au fond, 1 jour et plus

- 10.1. **Contestée** : Toute demande de remise contestée d'une cause fixée au fond est présentée en cour de pratique, les jeudis à 9 h 00, en salle 2.00, tant en matière civile qu'en matière familiale.

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

- 10.2. **De consentement** : Toute demande de remise de consentement d'une cause fixée au fond est acheminée par courriel au bureau de la coordination (coordination.cs.jol@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;

Pratique (dossier fixé pour 1 heure et plus)

- 10.3. **Contestée ou de consentement** : Toute demande de remise d'un dossier fixé un jour de pratique est présentée devant le juge, le jour de l'audience.

Un courriel doit être acheminé à l'adresse coordination.cs.jol@judex.qc.ca au plus tard à 16 h 00 la veille de la présentation.

Le courriel doit contenir les éléments a) à f) ci-dessus (voir paragraphe 10.2).

Pratique (dossier non fixé)

- 10.4. **Contestée ou de consentement** : Toute demande de remise d'un dossier apparaissant sur un rôle de pratique est présentée devant le juge ou la greffière spéciale, le jour de l'audience.

Un courriel doit être acheminé à l'adresse remises.cs.joliet@justice.gouv.qc.ca au plus tard à 16 h 00 la veille de la présentation.

Le courriel doit contenir les éléments a) à f) ci-dessus (voir paragraphe 10.2).

11. Représentations à distance

- 11.1. Voir la rubrique [Représentations en personne ou à distance](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

- 11.2. Les parties doivent joindre les salles virtuelles suivantes : ([Annexe Joliette 1 - Liste des salles Teams](#)).

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. Exceptionnellement, une semaine de procès au fond sera ajoutée en août pour les demandes relatives à un choix d'école.
- 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 de la *maître des rôles* (gcjoliette@justice.gouv.qc.ca) en lui acheminant un courriel, le formulaire prévu à cet effet dûment complété ([Annexe Joliette 3](#)).
- 13.3. À moins d'une autorisation de la *maître des rôles*, elle est entendue à compter de 14 h 00, en salle 2.08, les jeudis à la date que la partie demanderesse aura préalablement obtenue de la *maître des rôles*.
- 13.4. Lorsque la demande requiert une audition d'une durée de plus de 2 h 30, la *maître des rôles* doit en être avisée afin qu'elle soit fixée à 9 h 00 les jeudis lors de la réservation.
- 13.5. Un maximum de deux (2) autorisations de soins sera fixé chaque jeudi.
- 13.6. Doivent être produits 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, doit être acheminé par courriel (coordination.cs.jol@judex.qc.ca) au bureau de la coordination.
- 13.7. Si la personne concernée n'est pas représentée par avocat, la partie demanderesse peut présenter un *Avis de gestion* visant à assurer sa représentation.
 - 13.7.1. 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 8 h 55, salle 2.08);
 - 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.
- 14.2. Toutes les demandes en cours d'instance sont présentées en salle 2.00, à 9 h 00.
- 14.3. Elles doivent être notifiées au moins trois (3) jours à l'avance (art. 101 al. 1 C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance (art. 107 al. 2 C.p.c.).

- 14.4. Elles doivent être accompagnées d'un *Avis de présentation* conforme au modèle prévu à cet effet ([Annexe Joliette 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 2.00 débute à 9 h 00, 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 2.08, à 9 h 00.
- 14.8. Les demandes dont la durée d'audience excède 1 h 00 (incluant le temps de lecture du juge) doivent être fixées.
- 14.9. Seules les parties ayant dûment rempli la *Déclaration commune pour fixation d'une audience* ([Annexe Division 4](#)) sont autorisées à fixer des dates d'audience.
- 14.10. Les demandes de remise en matière civile peuvent être faites par courriel, en mettant en copie toutes les parties, à l'adresse remises.cs.joliette@justice.gouv.qc.ca au plus tard, à 16 h 00, la veille de la présentation. La remise sera complétée et les parties recevront un procès-verbal à cet effet. La présence des parties le jour de pratique n'est pas nécessaire. Si la remise demandée est refusée, un courriel sera transmis aux parties pour demander des précisions ou confirmer que leur présence sera nécessaire le jour de la présentation de la demande.
- 14.11. Les demandes en prolongation de délai ou suspension de l'instance présentées de consentement :

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 2.00.

14.11.1. 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 00 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.

14.11.2. Courriel

Un courriel contenant les instructions des parties doit être transmis à l'adresse suivante, au plus tard à 16 h 00 deux (2) jours ouvrables avant la date de la présentation :

remises.cs.joliette@justice.gouv.qc.ca

- 14.11.2.1. 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 – 705-xx-xxxxxx-xxx – Demandeur c. Défendeur

Suspension – Demande 1, 2 ou 3 – 705-xx-xxxxxx-xxx – Demandeur c. Défendeur

- 14.11.2.2. 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;
- 14.11.2.3. 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;
- 14.11.2.4. 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;

14.11.3. 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. Toutes les demandes assujetties à un avis de présentation sont présentables en salle 2.00, à 9 h 00.
- 15.2. Toute nouvelle demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle d'avis prévu à cet effet ([Annexe Joliette 5](#)). Tout nouvel avis de présentation doit également être conforme à ce modèle. À défaut, le dossier ne sera pas traité.
- 15.3. Les « [Règles particulières s'appliquant aux demandes d'ordonnances de sauvegarde en matière familiale](#) » prévues aux *Directives de la cour supérieure, division de Montréal* s'appliquent à toutes les ordonnances de sauvegarde.
- 15.4. Les demandes d'ordonnances de sauvegarde contestées de moins d'une (1) heure sont transférées en salle 2.08 au plus tard à 10 h 30.
- 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. L'appel du rôle en salle 2.00 débute à 9 h 00, bien que la salle soit ouverte dès 8 h 45.
- 15.7. Les causes dont la date d'audience a déjà été fixée sont appelées en salle 2.08, à 9 h 00.
- 15.8. Les demandes dont la durée d'audience excède 1 h 00 (incluant le temps de lecture du juge) doivent être fixées.
- 15.9. Seules les parties ayant dûment complété la *Déclaration commune pour fixation d'une audience* ([Annexe Division 4](#)) et la grille de vérification pour fixation de dates ([Annexe Joliette 6](#)) sont autorisées à fixer des dates d'audience.
- 15.10. Les demandes de remise et de reconduction en matière familiale peuvent être faites par courriel, en mettant en copie toutes les parties, à l'adresse : remises.cs.joliette@justice.gouv.qc.ca au plus tard, à 16 h 00, la veille de la présentation. La remise sera complétée et les parties recevront un procès-verbal à cet effet. La présence des parties le jour de pratique n'est pas nécessaire. Si la remise demandée est refusée, un courriel sera transmis aux parties pour demander des précisions ou confirmer que leur présence sera nécessaire le jour de la présentation de la demande.
- 15.11. **Info Justice** : La partie non représentée ou se représentant seule peut, si elle le souhaite, se rendre au local 2.17, du mercredi au vendredi, de 9 h 00 à 12 h 30, afin de rencontrer un avocat de garde et d'obtenir diverses informations.

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. Dépôt d'entente

- 16.1. En vue d'être homologuée, une entente peut être déposée au greffe civil (au comptoir ou via le GNJQ) au plus tard à 16 h 00, le mardi précédant la présentation de la demande. Un courriel doit alors être transmis à l'adresse remises.cs.joliette@justice.gouv.qc.ca, afin de demander l'homologation de l'entente, de façon intérimaire, en mentionnant jusqu'à quelle date (maximum 6 mois), ou de façon finale.
- 16.2. Toutes les parties concernées doivent être en copie sur le courriel. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*. Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet. Il est possible de transmettre les documents manquants au greffe civil (au comptoir ou via le GNJQ), dans les mêmes délais. Le courriel pourra indiquer une date de remise suggérée advenant que le dossier s'avère incomplet.
- 16.3. Advenant que le dossier s'avère incomplet, les parties seront avisées d'y remédier.
- 16.4. Le jugement homologué sera transmis aux parties par courriel.
- 16.5. En vue d'être homologuée, une entente devra, si elle est déposée un jour de pratique, être remise au greffier spécial de la salle 2.00 au plus tard à 10 h 30.

17. Demande par défaut

- 17.1. Le défaut de contester une demande est constaté lorsque le dossier est appelé par le greffier spécial de la Cour supérieure.
- 17.2. Seuls les dossiers pour lesquels il y a urgence peuvent procéder le jour de la présentation de la demande. Autrement, le jugement sera rendu sur dossier. Dans tous les cas, un projet de jugement devra être déposé.
- 17.3. Lors de l'appel du rôle, si le dossier n'est pas complet, celui-ci sera reporté à une autre date afin de permettre sa mise en état.

18. Dossiers assujettis à un avis d'assignation

- 18.1. 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, 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*.
- 18.2. Lorsque les parties veulent obtenir l'homologation d'un consentement, elles doivent déposer une inscription ([Annexe Joliette 7](#)) accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.
- 18.3. Si une partie procède par défaut, elle doit déposer une inscription ([Annexe Joliette 7](#)) accompagnée des pièces, des déclarations sous serment détaillées requises ainsi que d'un projet de jugement.

- 18.4. Advenant que le dossier s'avère incomplet ou qu'un juge souhaite tenir une audience, les parties en seront avisées.
- 18.5. En cas d'urgence, un dossier peut être ajouté au rôle de pratique en produisant un *Avis de présentation* ([Annexe Joliette 5](#)) dans les délais prescrits ou en obtenant l'autorisation du greffier spécial ou du juge le jour de la présentation.

19. Gestion familiale

- 19.1. Les demandes de gestion de nature familiale sont référées par le greffier spécial au juge siégeant en salle 2.08.
- 19.2. 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 si elles sont contestées;
 - les demandes d'expertise psychosociale;
 - les demandes en annulation de citation à comparaître;
 - les demandes relatives au protocole de l'instance hors de la compétence du greffier spécial de la Cour supérieure;
 - 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.
- 19.3. 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.).

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

- 20.1. Toute demande non contestée, autre qu'un *Avis de gestion*, est transmise par lettre électronique au juge coordonnateur (coordination.cs.jol@judex.qc.ca).
- 20.2. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction, est transmise par lettre électronique au juge coordonnateur (coordination.cs.jol@judex.qc.ca). Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement ([Annexe Division 7](#)).
- 20.3. 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 2.00, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

21. Actes de procédure et documents

- 21.1. Aucune demande en divorce ou en séparation de corps, 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 complet², 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](#).
- 21.2. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées conformes au [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
- 21.3. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.
- 21.4. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune d'elles.
- 21.5. Les parties peuvent déposer un projet de jugement au dossier de la cour.

22. Demande d'inscription du dossier

- 22.1. Lorsque requis³, 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](#)).
- 22.2. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., la *maître des rôles* constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
- 22.3. 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](#)).

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.

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

22.4. 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.

23. Nomination d'un avocat à un enfant

23.1. 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 écrite dans les délais prescrits et obtenir l'autorisation du tribunal.

24. Expertise psychosociale

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

24.2. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent remplir 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 Joliette 8](#)).

24.3. Les parties doivent aviser sans délai le Service d'expertise psychosociale, responsable de la conduite de cette expertise, ainsi que le juge coordonnateur (coordination.cs.jol@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.

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

25. Présentation des demandes devant le tribunal

- 25.1. Les demandes sont présentables les mercredis, en salle RC-10, à 9 h 30. Elles doivent obligatoirement inclure l'*Avis de présentation* joint aux présentes directives ([Annexe Joliette 9](#)).
- 25.2. 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. La contestation s'effectue en personne (en se présentant en salle RC-10, à 9 h 30), par téléphone avant 9 h 30 (en composant le 450-753-4807, poste 63066) ou par courriel à l'adresse noncontentieux-joliette@justice.gouv.qc.ca, avant 9 h 30.
- 25.3. Pour procéder à une remise de la demande, un courriel doit être transmis à l'adresse noncontentieux-joliette@justice.gouv.qc.ca avant 16 h 00, la veille de la présentation.

26. Procédures devant notaire

- 26.1. L'*Avis de dépôt du procès-verbal des opérations et des 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 Joliette au Palais de justice de Joliette, 200, rue Saint-Marc, Joliette, Qc, J6E 8C2, le _____.

CONTESTATION DE LA DEMANDE

Vous pouvez vous présenter en personne OU vous pouvez communiquer par téléphone OU par courriel 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 Joliette, 200, rue Saint-Marc, Joliette, Qc, J6E 8C2, au plus tard le jour du dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions à 9 h 30 (voir date énoncée plus haut).
- **PAR TÉLÉPHONE**, au plus tard à 9 h 30 le jour du dépôt du Procès-verbal des opérations et des conclusions du notaire (voir date énoncée plus haut) en composant le 450-753-4807, poste 63066.
- **PAR COURRIEL**, au plus tard à 9 h 30 le jour du dépôt du Procès-verbal des opérations et des conclusions (voir date énoncée plus haut) à l'adresse suivante :

noncontentieux-joliette@justice.gouv.qc.ca

Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible après la date et l'heure prévues pour le dépôt du procès-verbal des opérations et des conclusions, 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

27. Instance commerciale

- 27.1. Voir la section [Chambre commerciale](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

28. Dispositions générales

- 28.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique [Dispositions générales](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.
- 28.2. Le registraire siège deux (2) vendredis par mois en salle 2.00. Si les parties participent à distance, elles doivent rejoindre la salle virtuelle **Chambre commerciale et faillite** via Teams ([Annexe Joliette 1 - Liste des salles Teams](#)).
- 28.3. Le port de la toge est de rigueur, sauf au cours des mois de juillet et août.
- 28.4. L'appel du rôle débute à 9 h 00, en salle 2.00.

29. Actes de procédure et pièces

- 29.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique [Actes de procédure et pièces](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

30. Demande en justice

- 30.1. 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'*Avis de présentation* joint aux présentes directives (Annexe Joliette 10), devant le registraire en salle 2.00, le vendredi, à 9 h 00.
- 30.2. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la défère au juge qui siège en salle 2.08, le jeudi suivant.

31. Demande urgente

- 31.1. Le registraire doit être avisé par courriel (gcjoliette@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 2.00, accompagnée d'un avis de présentation conforme ([Annexe Joliette 10](#)).
- 31.2. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la défère au juge qui siège en salle 2.08, le jeudi suivant.

- 31.3. Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle 2.08, le juge coordonnateur doit être avisé par courriel (coordination.cs.jol@judex.qc.ca) au moins vingt-quatre (24) heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle 2.08 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.
- 31.4. L'article [5.6](#) des présentes directives s'applique également à ces demandes en y apportant les adaptations nécessaires.

32. Demande incidente

- 32.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique [Demande incidente](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*. Le registraire siège en salle 2.00 et le juge siège en salle 2.08.

33. Fixation d'une date d'audience

- 33.1. Toute audience de trois (3) jours ou moins est fixée par le registraire.
- 33.2. Toute demande d'audience de plus de trois (3) jours est fixée par le juge coordonnateur lors de l'appel du rôle provisoire.
- 33.3. 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 00 la veille de la présentation, au greffe civil.
- 33.4. 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](#)).
- 33.5. 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.

34. Demande de remise

- 34.1. Si les parties souhaitent éviter de se présenter pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel à remises.cs.joliette@justice.gouv.qc.ca, au plus tard à 16 h 00 la veille de la date de présentation.
- 34.2. Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise est un jour ouvrable et un jour de pratique.

35. Ordonnance type

- 35.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique [Ordonnance type](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

36. Avis de gestion

- 36.1. Tout *Avis de gestion* doit indiquer les positions respectives des parties, être accompagné d'un avis de présentation conforme ([Annexe Joliette 10](#)) et présenté en salle 2.00 devant le registraire qui en dispose, si les questions ainsi soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci défère l'avis de gestion au juge en salle 2.08, le jeudi suivant.

37. Demande de gestion particulière de l'instance

- 37.1. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un *Avis de gestion*, accompagné d'un avis de présentation conforme ([Annexe Joliette 10](#)) présentable les jeudis, en salle 2.08.

38. Particularités en matière de faillite

- 38.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique [Particularités en matière de faillite](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.
- 38.2. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle 2.00 et être conforme ([Annexe Joliette 10](#)).
- 38.3. 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.
- 38.4. 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](#)).
- 38.5. Sauf entente avec le registraire, l'envoi par courriel ou par télécopieur de documents, procédures, déclarations sous serment ou autre n'est pas permis. Cela inclut les réponses aux avis de dossier incomplet.

39. Dépôt d'une requête en faillite

Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique [Dépôt d'une requête en faillite](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*. Le numéro de téléphone pour fixer un rendez-vous avec le registraire est le suivant : [450-753-4807, poste 63119](#).

40. Libération d'un failli

- 40.1. 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.
- 40.2. 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.
- 40.3. 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 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).
- 40.4. En ce cas, le syndic doit se présenter en cour de pratique pour y faire les représentations requises. La présence du failli n'est pas obligatoire.
- 40.5. Les demandes de libération sont entendues en salle 2.00. Toutefois, les parties peuvent participer à distance en se connectant à la salle virtuelle **Chambre commerciale et faillite** ([Annexe Joliette 1 - Liste des salles Teams](#)).
- 40.6. Lorsqu'une audition de libération est fixée *pro forma*, la présence des parties en personne ou via Teams est requise pour fixer l'audition.
- 40.7. 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.
- 40.8. 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.
- 40.9. 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.

41. Demande au registraire en chambre

- 41.1. 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 en communiquant avec le registraire adjoint au [450-753-4807, poste 63119](#) afin d'obtenir une audience devant le registraire.

42. Appel des ordonnances ou décisions du registraire

- 42.1. Voir la section *Chambre commerciale* sous la rubrique [Appel des ordonnances ou décisions du registraire](#) des *Directives de la Cour supérieure, division de Montréal*.

43. Certificat de non-appel

- 43.1. 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 gcjoliette@justice.gouv.qc.ca avec comme objet « Demande de certificat de non-appel dans le dossier 705-11-(...) ». La loi concernée doit être indiquée dans la demande.

COORDONNÉES UTILES**44. Liste des principales coordonnées****Palais de justice de Joliette**

200, rue Saint-Marc
Joliette (Québec) J6E 8C2

Greffes :

Téléphone : 450-753-4807, poste 63066

Réservation d'équipements :

Diffusion de la preuve : [Demande de réservation d'un portable pour la présentation de la preuve ou la délibération](#)

Toutes autres demandes de matériel : gcjoliette@justice.gouv.qc.ca

Bureau de la coordination :

Téléphone : 450-752-2082

Courriel : coordination.cs.jol@judex.qc.ca

Maîtres des rôles :

Téléphone : 450-753-4807, poste 63069

Télécopieur : 450-752-1733

Courriel : gcjoliette@justice.gouv.qc.ca

Remises : remises.cs.joliette@justice.gouv.qc.ca

Greffes_Faillite & Chambre commerciale :

Téléphone : 450-753-4807, poste 63119

Courriel : gcjoliette@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

45. ANNEXES - Directives de la division de Montréal

- Annexe Division 1 : [Indicateurs de tri](#)
- Annexe Division 2 : [Protocole de l'instance en 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](#)

46. ANNEXES - Directives propres au district de Joliette

- Annexe Joliette 1 : [Liste des salles permanentes Teams](#)
- Annexe Joliette 2 : [Demande conjointe de mise au rôle - Causes de trois \(3\) jours et moins](#)
- Annexe Joliette 3 : [Réservation Demande pour autorisation de soins](#)
- Annexe Joliette 4 : [Avis de présentation - Matière civile](#)
- Annexe Joliette 5 : [Avis de présentation - Matière familiale](#)
- Annexe Joliette 6 : [Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale](#)
- Annexe Joliette 7 : [Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation](#)
- Annexe Joliette 8 : [Consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de dossiers et Ordonnance d'expertise psychosociale et communication de documents](#)
- Annexe Joliette 9 : [Avis de présentation - Matière non contentieuse devant le Tribunal](#)
- Annexe Joliette 10 : [Avis de présentation - Chambre commerciale et faillite](#)