



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE DRUMMOND

EN VIGUEUR AU 1^{ER} JANVIER 2026

DIRECTIVES GÉNÉRALES.....	3
Objet et champ d'application.....	3
Juge en son cabinet	3
Protocole de l'instance (précision quant aux dates d'interrogatoires)	3
Demandes en rejet ou en irrecevabilité	4
HORAIRES DE LA COUR DE PRATIQUE, DU RÔLE RÉGULIER DE GESTION ET DES MATIÈRES CRIMINELLE ET PÉNALE.....	4
Cour de pratique.....	4
Rôle régulier de gestion.....	4
Matières criminelle et pénale.....	5
ORDRE DE PRÉSENTATION DE LA COUR DE PRATIQUE ET DU RÔLE RÉGULIER DE GESTION ET DURÉE DES REPRÉSENTATIONS.....	5
Cour de pratique.....	5
Rôle régulier de gestion.....	6
Audience en mode présentiel ou mode virtuel.....	7
Fixation par préférence	8
Modalités des demandes en cours d'instance	8
Modalités de mise à jour d'un dossier dont la date d'instruction au fond est déjà fixée.....	9
Conférence préparatoire	9
Conférence de règlement à l'amiable.....	9
DIRECTIVES PROPRES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE SOINS.....	10
DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES FAMILIALES.....	10
Demande d'expertise psychosociale	10
Demande en changement d'école	10
Demande en divorce, en séparation de corps et demande entre conjoints de fait.....	11

DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES DE FAILLITE	13
COORDONNÉES UTILES	13
LISTE DES ANNEXES	14

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

1. Ces directives complètent celles de la division de Montréal, mais ont préséance sur celles-ci.
2. En l'absence d'une directive particulière au district de Drummond, celles de la division de Montréal sont applicables.

Juge en son cabinet

3. Toutes les demandes en prolongation de délai et en suspension de l'instance qui ne sont pas contestées sont présentables au juge en son cabinet qui pourra en disposer, sur le vu du dossier. Si des représentations supplémentaires sont nécessaires, le Tribunal convoquera les parties sur un rôle de gestion.
4. Ces demandes doivent être produites auprès du greffe, accompagnées d'un avis de présentation au juge en son cabinet, ainsi que la preuve écrite du consentement de toutes les parties.
5. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate ou qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.) doit, au préalable, communiquer avec l'adjointe à la coordination pour l'informer qu'elle entend déposer une demande au juge coordonnateur en son cabinet. Le juge coordonnateur détermine le jour, l'heure et les modalités selon lesquelles la demande sera présentée.
6. L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau du juge coordonnateur, par courriel ou autrement, **ne dispense pas la partie de déposer les documents au greffe.**

Protocole de l'instance (précision quant aux dates d'interrogatoires)

7. L'interrogatoire préalable ne peut être fait que s'il a été prévu au protocole de l'instance (art. 221 C.p.c.) ([annexe Division 2](#)). Les parties doivent préciser la date, l'heure et le lieu précis de chaque interrogatoire préalable et ne peuvent se limiter à indiquer une date butoir pour sa tenue, à moins qu'il soit impossible pour les parties d'en préciser la date au moment de la signature du protocole de l'instance et que les motifs de cette impossibilité soient exposés au protocole.

Demandes en rejet ou en irrecevabilité

8. Une demande en rejet en cas d'abus de procédure (art. 51 et art. 53 *C.p.c.*) ou en rejet en cas d'irrecevabilité (art. 168 *C.p.c.*) doit être déposée au greffe avec un avis de présentation d'au moins vingt jours au juge en son cabinet.
9. À l'intérieur de ce délai de vingt jours, les parties recevront un avis les informant :
 - a.) que la demande est refusée en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif; ou
 - b.) que la demande peut suivre son cours et qu'elles doivent faire un avis de présentation en cour de pratique.

HORAIRES DE LA COUR DE PRATIQUE, DU RÔLE RÉGULIER DE GESTION ET DES MATIÈRES CRIMINELLE ET PÉNALE

Cour de pratique

10. La cour de pratique en matières civile, familiale, commerciale et de la faillite se tient habituellement deux fois par mois. Le calendrier des dates peut être obtenu en communiquant avec le greffe. Les parties doivent avoir recours aux avis de présentation en pratique civile ([annexe district Drummond 1](#)) et familiale ([annexe district Drummond 2](#)).
11. Le jour précédant la cour de pratique, le greffier spécial procède à un appel du rôle à compter de 14h00. Les parties sont tenues d'y assister personnellement, à moins d'être représentées.
12. La cour de pratique commence à 9h00 et il y a habituellement deux divisions. Un juge préside la cour de pratique tandis que l'autre juge entend les demandes contestées d'une durée de moins de trois heures qui y sont fixées. Les parties qui sont représentées par avocats ne doivent pas se présenter dans la salle d'audience. Elles doivent attendre que leur avocat les informe de l'heure (et, le cas échéant, de la salle virtuelle) dans laquelle leur demande sera entendue.

Rôle régulier de gestion

13. Le rôle régulier de gestion se tient habituellement une fois par mois. Le calendrier des dates peut être obtenu en communiquant avec le greffe.
14. L'appel du rôle de gestion se fait le jour même.
15. Le rôle régulier de gestion débute à 9h00 et est présidé par le juge coordonnateur.

Matières criminelle et pénale

16. Pour les dossiers en matières criminelle et pénale, les séances sont présidées par un juge du district de Montréal. Le calendrier des dates peut être obtenu en communiquant avec le greffe.

ORDRE DE PRÉSENTATION DE LA COUR DE PRATIQUE ET DU RÔLE RÉGULIER DE GESTION ET DURÉE DES REPRÉSENTATIONS

Cour de pratique

17. L'appel du rôle est tenu devant le greffier spécial la veille de la cour de pratique. Lorsque celui-ci appelle leur dossier, les parties l'informent si leur demande est non contestée, si elle nécessite de courtes représentations ou si elle est contestée.
18. Le juge entend les dossiers dans l'ordre suivant :
- (1) Les dossiers non contestés;
 - (2) Les dossiers de représentations;
 - (3) Les demandes intérimaires contestées (ordonnance de sauvegarde).
19. Les dossiers qui ont été fixés antérieurement par le greffier spécial sur le rôle contesté (durée d'au plus trois heures) sont entendus par le juge de deuxième division. En cas d'écroulement du rôle contesté le matin de la cour de pratique, le juge de deuxième division entend les demandes intérimaires contestées ou toute autre demande déterminée par le juge de première division. En cas d'écroulement du rôle contesté avant le matin de la cour de pratique, la deuxième division est fermée.

DOSSIERS DE REPRÉSENTATIONS

20. Lors de l'appel du rôle, les avocats doivent préciser au greffier spécial la nature de la demande qui nécessite des représentations.
21. La durée des représentations des parties à l'égard d'un dossier de représentations est limitée à cinq minutes. Les dossiers dont la durée des représentations excède cinq minutes sont entendus après les demandes intérimaires contestées.

DEMANDES INTÉRIMAIRES CONTESTÉES (ORDONNANCE DE SAUVEGARDE)

22. Le greffier spécial peut homologuer le consentement signé par les parties.
23. Les parties peuvent également demander que l'homologation de leur convention soit faite par le juge coordonnateur, en son cabinet. Elles doivent simplement transmettre ledit consentement à l'adjointe à la coordination par courriel.
24. À moins de circonstances particulières, la durée totale des représentations lors de la présentation d'une demande de sauvegarde ou d'une demande intérimaire est d'au plus 30 minutes pour l'ensemble des parties impliquées. Si le dossier est complexe et que plusieurs demandes urgentes doivent être traitées, la durée de l'audience est fixée par le greffier spécial.

AUDIENCES D'AU PLUS TROIS HEURES

25. La mise au rôle contesté en pratique familiale ou civile d'une demande dont la durée est de plus de 30 minutes, mais moins de 3 heures s'effectue en continu, pourvu que le formulaire intitulé « Instructions au greffier spécial pour la fixation d'une audition d'au plus trois heures » ([annexe Division 4](#)) soit rempli par les parties et déposé au dossier de la Cour.
26. Le calendrier à jour des disponibilités peut être consulté en communiquant avec l'adjointe à la coordination.
27. Le greffier spécial peut décider de fixer une cause à la date demandée ou référer le dossier au juge coordonnateur s'il l'estime opportun.

Rôle régulier de gestion

28. Le juge entend les dossiers dès 9h00 dans l'ordre suivant :
 - a) Gestion du Protocole : examen du protocole de l'instance et toute question relative à l'établissement de ce protocole;
 - b) Autre gestion : toute gestion de l'instance d'une durée ne dépassant pas 30 minutes;
 - c) Fixation à procès : dès que possible à compter de 10h45, pour fixation à procès.
29. Toute demande de gestion contestée d'une durée dépassant 30 minutes est référée au rôle de pratique, afin d'être alors fixée au rôle des causes contestées.

AUTRE GESTION

30. Toute demande pour permission d'interroger un tiers, pour permission de produire une pièce additionnelle ou un rapport d'expertise, pour faire trancher une ou des objections et/ou toute autre demande de même nature doit être portée au rôle de gestion sous « Autre gestion ».
31. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit être portée au rôle de gestion sous « Autre gestion ».

FIXATION À PROCÈS

32. Il n'y a pas d'appel du rôle provisoire pour fixation, les causes sont fixées de façon continue par le juge coordonnateur lors du rôle régulier de gestion.
33. Aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une conférence de règlement à l'amiable, sauf avec l'autorisation du juge coordonnateur.
34. Les dossiers dont l'instruction n'excède pas trois jours sont référés par le maître des rôles au rôle régulier de gestion pour fixation.
35. Les dossiers dont l'instruction excède trois jours sont référés par le maître des rôles au rôle régulier de gestion pour fixation, laquelle se fait en collaboration avec le maître des rôles du district de Montréal.
36. L'avocat présent lors du rôle de gestion pour fixation doit être en mesure de répondre aux questions du juge coordonnateur relativement au dossier.
37. La partie qui fait défaut de se présenter au rôle régulier de gestion ou qui ne collabore pas à la fixation de l'instruction s'expose à ce que celle-ci soit fixée sans égard à ses disponibilités ou encore, selon les circonstances, que l'autre partie soit autorisée à procéder par défaut.

Audience en mode présentiel ou mode virtuel

38. Qu'il s'agisse d'une audience au fond, en cours de pratique ou en gestion, si l'audition de témoins est requise ou si la demande est contestée, les parties doivent procéder en mode présentiel, à moins d'être préalablement autorisées par le juge coordonnateur de procéder en mode virtuel, en tout ou en partie. Les demandes pour procéder en mode virtuel peuvent être faites par courriel au juge coordonnateur ou à l'adjointe à la coordination qui verra à les soumettre au juge coordonnateur.
39. Si le juge coordonnateur autorise une partie, un avocat ou un témoin à procéder ou être entendu virtuellement, il peut assujettir cette autorisation à des conditions qui seront alors consignées dans un procès-verbal et qui peuvent prévoir que l'audience n'aura pas lieu ou que le témoin ne sera pas entendu si ces conditions ne sont pas respectées.

Fixation par préférence

40. Toute demande pour instruction par préférence d'un dossier est présentée devant le juge coordonnateur.

Modalités des demandes en cours d'instance

41. La partie qui souhaite présenter une demande urgente à une date plus rapprochée en fait la demande par écrit au juge coordonnateur en y énonçant les motifs et en avisant les autres parties. Le juge coordonnateur en dispose sur le vu du dossier après avoir obtenu les commentaires des autres parties.
42. Le rôle de la cour de pratique est communiqué par courriel aux personnes inscrites sur la liste d'envoi le jour ouvrable qui précède l'appel du rôle. Les personnes qui ne sont pas inscrites sur la liste et qui désirent obtenir une copie du rôle sont invitées à communiquer avec le greffe la veille de leur date d'audience.
43. Un protocole joint au rôle énonce les modalités de l'appel du rôle virtuel. Les parties qui ne sont pas présentes en salle d'audience sont tenues de s'y conformer.
44. Outre l'exercice de sa compétence prévue au [Code de procédure civile](#), le greffier spécial réfère les demandes de gestion au rôle régulier de gestion ou, exceptionnellement, en cour de pratique. Il réfère pareillement toutes autres demandes nécessitant l'intervention d'un juge en cour de pratique.
45. Lorsque la durée prévue pour la demande excède le temps disponible sur le rôle de la cour de pratique, le greffier spécial fixe la demande à une date ultérieure sur le rôle de la cour de pratique ou, si les circonstances le justifient, réfère le dossier au juge coordonnateur pour fixation.
46. Une demande qui ne peut être entendue en raison du volume de dossiers portés au rôle est reportée à la cour de pratique subséquente ou à toute autre date déterminée par le juge coordonnateur. Au besoin, le juge qui préside l'appel du rôle émet les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.
47. Les demandes de deux heures et plus ne sont fixées qu'une fois que les parties ont rempli le formulaire à cette fin (disponible au greffe ou en ligne [annexe Division 4](#)).
48. Toute demande de remise d'une demande déjà fixée pour instruction et jugement est présentée au juge saisi du dossier, le cas échéant. À défaut, elle est présentée au juge coordonnateur. Aucune demande de remise n'est accordée du seul fait du consentement des parties.

49. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à deux semaines, sauf autorisation du juge ou du greffier spécial. La demande ayant été remise à quatre reprises est référée au greffier spécial pour représentations.
50. Les procès-verbaux de notification par télécopieur doivent être insérés immédiatement avant l'endos de tout acte de procédure déposé au greffe. Les procès-verbaux de signification par huissier doivent également être insérés avant l'endos, mais accompagnés par une copie de la procédure.

Modalités de mise à jour d'un dossier dont la date d'instruction au fond est déjà fixée

51. Toute demande en cours d'instance qui n'affecte pas la durée de l'audition peut être présentée en cour de pratique.
52. Toute demande susceptible de réduire ou d'augmenter la durée de l'instruction d'un dossier déjà fixé doit être transmise au juge coordonnateur. Le cas échéant, le juge coordonnateur transmet aux parties les instructions appropriées pour que la demande soit traitée.
53. En fonction des circonstances, le juge coordonnateur ou le juge qui entend la demande peut décider d'annuler l'audience et exiger des parties qu'elles déposent une nouvelle *Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune* ([annexe Division 6](#)).
54. Toute demande de remise d'une audition est adressée au juge coordonnateur. Toute demande de remise doit contenir le numéro du dossier, le nom des parties, le nom des avocats en précisant la partie qu'ils représentent, et les motifs de la demande de remise de même que la position des autres parties à l'égard de cette demande.

Conférence préparatoire

55. Les demandes de conférence préparatoire sont adressées au juge devant qui l'instruction est fixée, ou à défaut au juge coordonnateur.

Conférence de règlement à l'amiable

56. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable (CRA) doit être transmise à cour-superieure-cra.mtl@justice.gouv.qc.ca à Montréal, avec copie au juge coordonnateur, en remplissant le formulaire approprié ([annexe Division 8](#)).
57. Les conférences de règlement à l'amiable peuvent se tenir en présence, à distance ou en mode hybride. Il est donc important que les parties indiquent sur le formulaire si une CRA peut se tenir à distance.

DIRECTIVES PROPRES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE SOINS

58. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.).
59. Les demandes d'autorisation de soins sont traitées en priorité.
60. Les demandes d'autorisation de soins sont principalement entendues à partir de 14h00 le jour du rôle régulier de gestion. En cas d'urgence, les demandes d'autorisation de soins peuvent également être présentées en cour de pratique à compter de 14h00, après en avoir préalablement informé le greffe.
61. Sauf autorisation du juge coordonnateur, deux demandes d'autorisation de soins au maximum sont entendues le même jour. Lorsque deux demandes sont portées au rôle, la première est entendue à 14h00 et la seconde à 15h30.

DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES FAMILIALES

Demande d'expertise psychosociale

62. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le juge. Les parties doivent remplir le formulaire IV prévu à l'article 31 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#) intitulé *Consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de dossiers*.
63. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser sans délai le Service d'expertise psychosociale, responsable de la conduite de cette expertise, et le tribunal, lorsqu'une entente intervient entre elles ou de tout nouveau fait qui a pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.
64. Lorsque le rapport d'expertise est reçu par le juge coordonnateur, celui-ci le transmet aux parties en les convoquant à une prochaine séance de cour de pratique. Au plus tard lors de cette séance, chacune des parties impliquées doit confirmer si elle accepte ou conteste les recommandations du rapport d'expertise.

Demande en changement d'école

65. Une demande visant un changement d'école d'un enfant en vue de la nouvelle année scolaire doit, à moins de circonstances particulières qui doivent être alléguées à la demande, être présentée au plus tard le 1^{er} mai d'une année et entendue au plus tard le 31 juillet de la même année.

66. Toute demande visant un changement d'école déposée après le 1^{er} mai d'une année devra d'abord être autorisée par le juge coordonnateur afin d'être inscrite sur le rôle des causes contestées.
67. La commission scolaire, le centre de services scolaires ou l'école visés par la demande doivent être mis en cause à la demande. À défaut, la partie qui demande le changement d'école doit fournir une preuve écrite de la commission scolaire, du centre de services scolaires ou de l'école confirmant que l'enfant pourra y être inscrit advenant une décision autorisant le changement demandé.

Demande en divorce, en séparation de corps et demande entre conjoints de fait

ACTES DE PROCÉDURE ET DOCUMENTS

68. Aucune demande 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 complet¹, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 18 à 27 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
69. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées.
70. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.

MENTIONS OBLIGATOIRES EXIGÉES PAR L'ARTICLE 16 DU RÈGLEMENT DE LA COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC EN MATIÈRE FAMILIALE

71. À moins que les parties en fassent déjà mention dans leurs actes de procédure et/ou leurs déclarations sous serment, leur convention (projet d'accord) doit contenir les trois paragraphes prévus à l'article 16 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#), à défaut de quoi, leur convention ne sera pas homologuée par le greffier spécial. Conséquemment, la convention doit prévoir, dans les attendus, que les parties sont ou ne sont pas visées par :
- (1) une ordonnance civile de protection prévue à l'article 515.1 (ancien art. 509) du [Code de procédure civile](#) (c. C-25.01) ou une demande relative à une telle ordonnance;
 - (2) une ordonnance, une demande, une entente ou une décision relative à la protection de la jeunesse;
 - (3) une ordonnance, un acte d'accusation, une promesse ou un engagement relatifs à une question de nature criminelle.

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.

DEMANDE D'INSCRIPTION DU DOSSIER

72. Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (art. 174 C.p.c.) : Lorsque requis², toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant le formulaire intitulé « *Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière familiale)* » ([annexe Division 7](#)).
73. Demande conjointe : le dossier est traité sur dépôt de la demande d'inscription au greffe, accompagnée :
- a) des pièces avec des endos distincts pour chacune des pièces;
 - b) du projet d'accord conclu entre les parties (avec un endos distinct);
 - c) des déclarations sous serment détaillées requises; et
 - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants et des déclarations selon l'article 444 du [Code de procédure civile](#) dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués.
74. Défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, de ses pièces et de sa propre déclaration sous serment. Les demandes d'inscription pour jugement procédant par défaut de répondre à l'assignation sont référées au juge par le greffier spécial dans les cas où une preuve orale doit être faite ou lorsque le dossier est incomplet et exige l'intervention du tribunal.
75. Défaut de contester (art. 175 C.p.c.) : le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, accompagnée d'un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance devant le greffier spécial.
76. Défaut de participer à la conférence de gestion : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal et le dossier est traité sur dépôt au greffe par le demandeur de ses pièces et de sa déclaration sous serment.
77. Inscription sur consentement par suite d'un règlement : le dossier est traité sur dépôt de l'inscription sur consentement, accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.

JUGEMENT SUR LE VU DU DOSSIER

78. Le greffier spécial entend toute demande d'un avocat ou d'une partie visant à avoir accès à un juge afin de compléter le dossier et, s'il le détermine approprié, il réfère immédiatement le dossier au juge siégeant en cour de pratique.
79. Si, après vérification par le greffier spécial, le dossier est complet et qu'aucune audience n'est nécessaire, il est transmis au juge coordonnateur. Celui-ci peut toutefois décider de le référer au tribunal.
80. Dans tous les cas, si le dossier est incomplet, un avis précisant les manquements est expédié par le greffe (qui conserve le dossier) aux avocats des parties, si elles sont représentées par avocat, ou aux parties elles-mêmes si elles sont non représentées.
81. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le greffier spécial constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.

DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES DE FAILLITE

82. L'appel du rôle des demandes de libération de faillite ou de ses oppositions se tient le matin de la séance, avant celle-ci.

COORDONNÉES UTILES

83. Voici une liste des coordonnées utiles :
 - Juge coordonnatrice du district de Drummond
Juge Katheryne A. Desfossés
 - Adjointe à la coordination : Carol-Anne Bergeron
Téléphone : 819 478-2513 poste 67219
Courriel : carol-anne.bergeron@justice.gouv.qc.ca
 - Palais de Justice : 1680, boulevard Saint-Joseph, Drummondville (Québec) J2C 2G3
 - Greffe civil, familial et pénal
Téléphone : (819) 478-2513
 - Maître des rôles : Madame Savannah Langelier
Téléphone : (819) 478-2513
Courriel : savannah.langelier@justice.gouv.qc.ca
 - Greffier spécial : Me Patrice Hallé
Téléphone : (819) 478-2513
Courriel : patrice.halle@justice.gouv.qc.ca

LISTE DES ANNEXES

A. Directives de la division de Montréal

- Division 1. [Indicateurs de tri](#)
- Division 2. [Protocole de l'instance en matière civile](#)
- Division 3. [Protocole de l'instance en matière familiale](#)
- Division 4. [Déclaration commune pour fixation d'une audience](#)
- Division 5. [Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître](#)
- Division 6. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière civile\)](#)
- Division 7. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière familiale\)](#)
- Division 8. [Demande conjointe pour une conférence de règlement à l'amiable](#)

B. Directives Drummond

- [Annexe 1. Avis de présentation en pratique civile](#)
- [Annexe 2. Avis de présentation en pratique familiale](#)