



# COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

## DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE DRUMMOND

EN VIGUEUR AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2024

<b>DIRECTIVES GÉNÉRALES .....</b>	<b>2</b>
Objet et champ d'application .....	2
Juge en son cabinet .....	2
Protocole de l'instance (précision quant aux dates d'interrogatoires) .....	2
Demandes en rejet ou en irrecevabilité .....	2
Horaires de la cour de pratique, du rôle régulier de gestion et des matières criminelle et pénale .....	3
Ordre de présentation de la cour de pratique et du rôle régulier de gestion et durée des représentations .....	3
Audience en mode présentiel ou mode virtuel .....	6
Fixation par préférence .....	6
Modalités des demandes en cours d'instance .....	6
Modalités de mise à jour d'un dossier dont la date d'instruction au mérite est déjà fixée .....	7
Conférence préparatoire .....	8
Conférence de règlement à l'amiable .....	8
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE SOINS .....</b>	<b>8</b>
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES FAMILIALES .....</b>	<b>9</b>
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX INSTANCES COMMERCIALES .....</b>	<b>11</b>
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES DE FAILLITE .....</b>	<b>15</b>
<b>COORDONNÉES UTILES .....</b>	<b>16</b>
<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>17</b>

## 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. 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 du juge coordonnateur pour l'informer qu'elle entend déposer une demande en chambre. Le juge coordonnateur détermine le jour, l'heure et les modalités selon lesquelles la demande sera présentée.
4. 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)

5. 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.

### Demands en rejet ou en irrecevabilité

6. Une 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 d'au moins vingt jours au juge en son cabinet.
7. À l'intérieur de ce délai de vingt jours, les parties recevront un avis les informant :
  1. que la demande est refusée en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif; ou
  2. 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 criminelles et pénales

#### COUR DE PRATIQUE

8. La cour de pratique en matières civiles, familiales, commerciales et de 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](#)).

#### **Modification 1<sup>er</sup> janvier 2024**

9. 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.
10. 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

11. Le rôle régulier de gestion se tient habituellement une fois par mois. Le calendrier des dates peut être obtenu en communiquant avec le greffe.
12. Le rôle régulier de gestion débute à 9h00 et est présidé par le juge coordonnateur.

#### MATIÈRES CRIMINELLES ET PÉNALES

13. Pour les dossiers en matières criminelles et pénales, 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

14. 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.

15. 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).
16. 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 selon détermination du 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*

17. Lors de l'appel du rôle, les avocats doivent préciser au greffier spécial la nature de la demande qui nécessite des représentations.
18. 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)*

19. Le greffier spécial peut homologuer le consentement signé par les parties.
20. 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 trente 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 DE PLUS DE DEUX HEURES*

21. Toute demande de mise au rôle d'une demande de plus de deux heures en pratique familiale ne peut être faite que si le formulaire intitulé « *Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures — Pratique familiale* » ([annexe Division 4](#)) est rempli par les parties et déposé au dossier de la Cour.

RÔLE RÉGULIER DE GESTION

22. 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 trente minutes;
  - c) Fixation à procès : dès que possible à compter de 10h45, pour fixation à procès.

**Modification au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

23. Toute demande de gestion contestée d'une durée dépassant trente minutes est référée au rôle de pratique.

*AUTRE GESTION*

24. Toute demande en prolongation de délai, en suspension d'instance, pour permission d'interroger un tiers, pour permission de produire une pièce additionnelle ou un rapport d'expertise, et/ou toute autre demande de même nature, doit être portée au rôle de gestion sous « Autre gestion ».

**Modification au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

25. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit être portée au rôle de gestion sous « Autre gestion ».

*FIXATION À PROCÈS*

26. Il n'y a pas d'appel du rôle provisoire, les causes sont fixées de façon continue par le juge coordonnateur lors du rôle régulier de gestion.
27. 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.
28. Les dossiers dont l'instruction n'excède pas trois jours sont référés par le maître des rôles au rôle régulier de gestion pour fixation.
29. Les dossiers dont l'instruction excède trois jours sont référés par le maître des rôles au rôle au régulier de gestion pour fixation, laquelle se fait en collaboration avec le maître des rôles du district de Montréal.
30. L'avocat présent lors du rôle de gestion pour fixation doit être en mesure de répondre aux questions du juge coordonnateur relativement au dossier.

31. 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

- 31.1 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 autorisé par le juge coordonnateur de procéder en mode virtuel. 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.

**Ajout : 1<sup>er</sup> janvier 2024**

#### Fixation par préférence

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

#### Modalités des demandes en cours d'instance

33. 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 dossier après avoir obtenu les commentaires des autres parties.
34. Le rôle de la chambre 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.
35. 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.
36. Outre l'exercice de sa juridiction 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.
37. Lorsque la durée prévue pour la demande excède le temps disponible sur le rôle de la chambre 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.

38. 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.
39. 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 à [annexe Division 4](#)).
40. 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.
41. 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.
42. 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.

**Modification au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

43. Le juge coordonnateur peut disposer en son bureau les demandes en prolongation de délai ou en suspension de l'instance pourvu qu'elles ne soient pas contestées et qu'il s'agisse de la première fois qu'elles soient présentées dans le dossier. Les autres demandes en prolongation de délai ou en suspension d'instance sont présentées au juge coordonnateur lors du rôle de gestion.

**Modification au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

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

44. Toute demande en cours d'instance qui n'affecte pas la durée de l'audition peut être présentée en cour de pratique.
45. 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.

46. 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](#)).
47. 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

48. 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

49. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable (CRA) doit être transmise à [cour-superieure-cra.mtl@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-superieure-cra.mtl@justice.gouv.qc.ca) à Montréal, avec copie au juge coordonnateur, en remplissant le formulaire approprié ([annexe Division 8](#)).
50. Les conférences de règlement à l'amiable peuvent se tenir en présence, à distance ou en mode hybride.
51. Afin d'augmenter le nombre de CRA pouvant être fixé, un certain nombre d'entre elles sont confiées à des juges à la retraite. Ces CRA sont généralement tenues à distance. 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

52. 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.).
53. Les demandes d'autorisation de soins sont traitées en priorité.
54. 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.
55. Sauf autorisation du juge coordonnateur, au plus, deux demandes d'autorisation de soins 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

56. 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*.
57. 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.
58. 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

59. 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<sup>er</sup> mai d'une année et entendue au plus tard le 31 juillet de la même année.
60. Toute demande visant un changement d'école déposée après le 1<sup>er</sup> mai d'une année devra d'abord être autorisée par le juge coordonnateur afin d'être inscrite sur le rôle des causes contestées.
61. La commission scolaire ou l'école visée par la demande doit être mise en cause à la demande. À défaut, la partie qui demande le changement d'école doit fournir une preuve écrite de la commission scolaire ou l'école confirmant que l'enfant pourra y être inscrit advenant une décision autorisant le changement demandé.

### DEMANDE EN DIVORCE, EN SÉPARATION DE CORPS OU EN DISSOLUTION DE L'UNION CIVILE ET DEMANDE ENTRE CONJOINTS DE FAIT

#### *ACTES DE PROCÉDURE ET DOCUMENTS*

62. 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 complet<sup>1</sup>, tant au niveau des actes

---

À cet égard, il est suggéré de consulter la « *Liste de vérification — mise en état du dossier conjoint* »

de procédure que des documents exigés par les articles 18 à 27 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).

63. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées.
64. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.

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

65. 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 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.

*DEMANDE D'INSCRIPTION DU DOSSIER*

66. Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (art. 174 C.p.c.) : Lorsque requis<sup>2</sup>, 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](#)).
67. 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

---

<sup>2</sup> *ou par défaut*», disponible sur le site Internet du Barreau de Montréal. Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

- 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.
68. 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 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.
69. 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.
70. 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.
71. 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 DOSSIER*

72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. 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 INSTANCES COMMERCIALES

76. Les directives générales qui précèdent s'appliquent en matière commerciale, sauf dans la mesure où la présente section y déroge.

77. Constitue une instance commerciale toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :
- a) Lois du Canada :
- *Loi sur la faillite et l'insolvabilité;*
  - *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies;*
  - *Loi sur les liquidations et les restructurations;*
  - *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole;*
  - *Loi sur les banques;*
  - *Loi canadienne sur les sociétés par actions;*
  - *Loi sur l'arbitrage commercial* (ex. : exécution de sentences).
- b) Lois du Québec :
- Le *Code civil du Québec* : articles 2230 et suivants (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matière commerciale)
  - Le *Code de procédure civile* :
    - articles 645 et suivants (ex. : homologation d'une sentence arbitrale)
    - articles 652 et suivants (ex. : reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec)
  - *Loi sur la liquidation des compagnies;*
  - *Loi sur les sociétés par actions;*
  - *Loi sur les valeurs mobilières;*
  - *Loi sur l'Autorité des marchés financiers.*
- c) Ainsi que toute autre instance que le juge coordonnateur ou de tout autre juge désigné par lui désigne être une instance commerciale par une décision prise d'office ou sur demande.

DEMANDE EN JUSTICE

78. Toute demande en justice comporte un avis de présentation devant le registraire.

79. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge siégeant en cours de pratique ou, d'office ou à la demande des parties, réfère la demande au juge coordonnateur ou à un juge désigné par lui.
80. Une demande de la nature d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, utilisant à cette fin le formulaire « *Protocole de l'instance (en matière civile)* » ([annexe Division 2](#)). Toute divergence dans l'établissement du protocole peut faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté au rôle régulier de gestion.
81. Toute autre demande de nature commerciale n'est pas sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, mais elle ne sera portée au rôle pour audition au fond qu'à la réception d'une « *Demande commune de dossier complet* » ([annexe Division 4](#)) (voir aussi les directives ci-après).

#### DEMANDE URGENTE

82. Les avocats ou les parties doivent s'adresser au juge coordonnateur pour convenir de la date de présentation d'une demande urgente.
83. Toute demande urgente doit être déposée au greffe de la Cour au moins 24 heures avant sa présentation.

#### DEMANDE INCIDENTE

84. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la Cour au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant sa présentation.
85. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en cour de pratique ou au juge désigné par le juge coordonnateur pour l'entendre.

#### FIXATION D'UNE DATE D'AUDIENCE

86. Toute audience de deux jours ou moins est fixée par le registraire.
87. Toute demande d'audience de plus de deux jours est renvoyée rôle régulier de gestion pour fixation.
88. L'audition au fond de toute demande en Chambre commerciale, incluant un recours en oppression, est sujette au dépôt d'une « *Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune* » (articles 173 et 174 du [Code de procédure civile](#)). Son contenu doit être conforme au formulaire approprié, disponible sur le site Internet de la Cour supérieure ([annexe Division 6](#)).
89. Toute audition d'une demande en Chambre commerciale est sujette 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.

90. Lors de l'appel du rôle, les parties pourront être appelées à exposer brièvement leurs positions respectives (« *executive summary* ») afin que le registraire ou le juge puisse, s'il y a lieu, circonscrire davantage le débat.

#### ORDONNANCE TYPE

91. Toute demande recherchant une ordonnance faisant l'objet de l'une ou l'autre des ordonnances types publiées sur le site Internet du Barreau de Montréal doit être présentée devant le juge en chambre et être accompagnée d'une version de l'ordonnance type publiée, avec indication de toute distinction ou suppression, ou de tout ajout recherché. Pour l'heure, les ordonnances types sont les suivantes :

- Ordonnance provisoire et finale aux termes de l'article 192 de la [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#) ou aux termes des articles 414 et suivants de la [Loi sur les sociétés par actions](#) (Québec);
- Ordonnance initiale aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);
- Ordonnance relative au traitement des réclamations et à la convocation et la tenue des assemblées aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);
- Ordonnance d'approbation et de dévolution (« *Vesting Order* ») aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#) ou aux termes de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#);
- Ordonnance de séquestre aux termes de l'article 243 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#).

#### AVIS DE GESTION

92. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties et est présenté en cour de pratique 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 qui siège en cour de pratique ou, le cas échéant, au juge coordonnateur.

#### DEMANDE DE GESTION PARTICULIÈRE DE L'INSTANCE

93. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présentée au rôle régulier de gestion sous « Autre gestion ».

94. La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le protocole de l'instance.
95. La demande est par la suite soumise au juge coordonnateur pour adjudication.
96. Le juge coordonnateur peut, s'il l'estime nécessaire, renvoyer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale.
97. Les demandes qui visent un arrangement aux termes de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies*, ou un arrangement ou une réorganisation aux termes de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* ou de la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec), sont d'abord acheminées au juge coordonnateur ou au juge désigné par lui, et ensuite renvoyées d'office en gestion particulière.
98. Nonobstant toute disposition contraire des présentes directives, le juge désigné pour gérer une instance entend toutes les demandes préliminaires et demandes incidentes, et préside l'instruction au fond, s'il y a lieu.

#### DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES DE FAILLITE

99. Les directives générales qui précèdent s'appliquent en matière de faillite, sauf dans la mesure où la présente section y déroge.

#### REQUÊTE

100. Comme prévu à l'article 11 des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande se fait par requête.
101. Toute requête doit comporter, sous son titre, la référence précise aux articles de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* et des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*.
102. L'original de la requête, les déclarations sous serment à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation.
103. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire.
104. 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.
105. Les requêtes qui ne relèvent pas de la compétence du registraire peuvent être présentées à une séance de cour de pratique.

APPEL DES ORDONNANCES OU DÉCISION DU REGISTRAIRE

106. Aucune requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire ne peut être portée au rôle si la transcription de l'audience devant le registraire, y compris les motifs du jugement, n'a pas été produite au greffe de la Chambre commerciale.
107. Avant de porter au rôle une telle requête, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas 10 pages comprenant notamment :
- un résumé de l'ordonnance ou de la décision portée en appel;
  - la (les) question(s) en litige;
  - les motifs pour lesquels l'appel devrait (ou ne devrait pas) être accordé;
  - la liste des autorités pertinentes.

COORDONNÉES UTILES

108. Voici une liste des coordonnées utiles :

- Juge coordonnatrice du district de Drummond  
Juge Katheryne A. Desfossés  
  
Adjointe à la coordination : Martine Dalphond  
Téléphone : 819 478-3184  
Télécopieur : 819 475-8486  
Courriel : [martine.dalphondd@judex.qc.ca](mailto:martine.dalphondd@judex.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](mailto:savannah.langelier@justice.gouv.qc.ca)
- Greffier spécial : Me Patrice Hallé  
Téléphone : (819) 478-2513  
Courriel : [patrice.halle@justice.gouv.qc.ca](mailto: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](#)