

**COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

**Directives De la Cour supérieure  
pour le district de Gatineau  
En vigueur au 1er mai 2021**

**À jour au 1er juillet 2023**

[**DIRECTIVES GÉNÉRALES** 3](#_Toc117491435)

[Objet et champ d’application 3](#_Toc117491436)

[Protocole de l’instance 3](#_Toc117491437)

[Demandes en rejet ou en irrecevabilité 3](#_Toc117491438)

[Juge en son cabinet 3](#_Toc117491439)

[Prolongation du délai pour produire la demande d’inscription de consentement 4](#_Toc117491440)

[Fixation d’un dossier par préférence 4](#_Toc117491441)

[Fixation des dossiers sans protocole de l’instance 4](#_Toc117491442)

[Fixation des dossiers au fond – appel provisoire 4](#_Toc117491443)

[Modalités de mise à jour d’un dossier entre l’appel provisoire et l’instruction 5](#_Toc117491444)

[Gestion des dossiers fixés au fond 5](#_Toc117491445)

[Représentations à distance (salles d’audience virtuelles) 6](#_Toc117491446)

[Conférences de règlement à l’amiable 7](#_Toc117491447)

[**DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES** 7](#_Toc117491448)

[La pratique civile 7](#_Toc117491449)

[Demandes en cours d’instance en matière civile 8](#_Toc117491450)

[**DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES** 9](#_Toc117491451)

[La pratique familiale 9](#_Toc117491452)

[Les demandes en cours d’instance 9](#_Toc117491453)

[Dossiers fixés au rôle de pratique contestée 13](#_Toc117491454)

[Les demandes conjointes et par défaut 14](#_Toc117491455)

[**LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D’INSOLVABILITÉ** 14](#_Toc117491456)

[Les requêtes 14](#_Toc117491457)

[Dépôt d’une requête en faillite 15](#_Toc117491458)

[Appel des ordonnances ou décisions du registraire 15](#_Toc117491459)

[Les séances de pratique 16](#_Toc117491460)

[**COORDONNÉES UTILES** 16](#_Toc117491461)

[**LISTE DES ANNEXES** 18](#_Toc117491462)

# DIRECTIVES GÉNÉRALES

## Objet et champ d’application

1. Les présentes directives complètent les directives qui s’appliquent dans tous les districts de la division de Montréal et en cas de divergence, elles ont préséance sur ces dernières.

## Protocole de l’instance

1. L’interrogatoire préalable à l’instruction ne peut être fait que s’il a été prévu au protocole de l’instance (art. 221 (1) C.p.c.). Les parties ont l’obligation de préciser au protocole la date, l’heure et le lieu précis de chaque interrogatoire préalable. Les parties ne peuvent se limiter à indiquer une date butoir pour sa tenue, à moins qu’il soit impossible pour elles d’en préciser la date lors de la signature du protocole.

## Demandes en rejet ou en irrecevabilité

1. 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 10 jours, mais elle ne sera pas entendue avant qu’un juge puisse l’examiner. Lors de son dépôt, une copie de la demande doit être transmise au bureau du juge coordonnateur.
2. Selon le cas, les parties pourraient recevoir avant la date de présentation, un avis les informant que : (1) la demande n’a pas encore été examinée; (2) qu’elle peut être présentée à une séance de pratique donnée ou à une autre date fixée par le juge coordonnateur; ou (3) qu’elle est refusée sur le vu du dossier, sans audience, en raison de l’absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif (art. 52 (2) C.p.c.)

## Juge en son cabinet

1. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate ou qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 (2) C.p.c.) doit, au préalable, communiquer avec le bureau du juge coordonnateur pour l’informer qu’elle entend déposer une demande en chambre et pour obtenir le nom du juge en chambre.
2. 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.

## Prolongation du délai pour produire la demande d’inscription de consentement

1. Une demande de prolongation du délai pour inscrire le dossier pour instruction et jugement de consentement n’a pas besoin d’être présentée à une séance de pratique; la demande peut être faite en remplissant la demande de prolongation de délai de consentement ([annexe Gatineau 1](#_PROLONGATION_DU_DÉLAI)), accompagné du protocole de l’instance modifiée et en le déposant au greffe.

La demande sera traitée par un greffier spécial ou un juge. Toutefois, lorsque le délai pour inscrire le dossier a déjà été prolongé à deux reprises, une demande de prolongation, même de consentement, doit être présentée à une séance de pratique.

## Fixation d’un dossier par préférence

1. Toute demande pour instruction d’un dossier par préférence doit être présentée au juge coordonnateur et doit indiquer les motifs à son soutien.

## Fixation des dossiers sans protocole de l’instance

1. Le dossier est fixé par le maître des rôles ou par le juge coordonnateur lorsque la déclaration commune pour la fixation d’une audience a été déposée ([annexe Division 4](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_4_declaration_commune_pour_fixation_d_une_audience.doc)).

## Fixation des dossiers au fond – appel provisoire

1. L’appel du rôle provisoire des causes au fond se déroule en mode virtuel dans la salle de cour virtuelle #11 du palais de justice de Gatineau.

Les coordonnées pour joindre l’appel du rôle provisoire sont les suivantes :

1. Par l’outil Teams : en cliquant sur le lien de connexion de la salle 11# :

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #11 - Gatineau](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjAzOTE0NDgtMWY5OC00Y2JiLWJmODQtMDg0YzMwY2YwMjIx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%223f6dec78-7ded-4395-975c-6edbb7d10b16%22%2c%22Oid%22%3a%22d6a23183-9925-4ce3-88fa-e0836dcc5925%22%7d)

1. Par téléphone :

Canada Québec (numéro payant) : 1 581-319-2194

Canada Québec (numéro gratuit) : 833 450-1741

ID de conférence : 312 121 807#

1. À l’aide d’un dispositif de vidéoconférence :

[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca) et

ID de conférence VTC : 1155450622

1. L’appel du rôle provisoire est présidé par le juge coordonnateur ou par un juge qu’il désigne.
2. Lorsqu’un dossier fait l’objet d’un règlement alors qu’il est inscrit sur un rôle provisoire, les parties doivent en aviser le maître des rôles dans les meilleurs délais à l’adresse suivante :

[maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca)

1. Lorsque toutes les parties à un dossier veulent reporter un dossier fixé à un appel provisoire sans avoir à y participer, elles doivent informer le maître des rôles par courriel au plus tard à 16 h le jour qui précède l’appel provisoire.
2. Un dossier peut être reporté par les parties à trois reprises. Tout report additionnel doit être autorisé par le juge coordonnateur. La demande de report doit alors être communiquée aux autres parties et être transmise au juge coordonnateur par courriel. Elle doit contenir le numéro du dossier, le nom des parties, les noms des avocats, les motifs de la demande de report et indiquer si la demande est faite de consentement ou si elle est contestée.
3. Lors de l’appel du rôle, le juge coordonnateur s’assure que le dossier est prêt pour l’instruction, que la demande d’inscription reflète toujours l’état actuel du dossier et qu’il s’agit toujours d’un dossier contesté. Il discute sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l’instruction et peut prendre toutes les mesures visant à assurer la saine gestion du dossier eu égard aux ressources du tribunal, dans le respect des principes directeurs du [*Code de procédure civile*](https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-25.01).
4. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leurs disponibilités et celles de leurs témoins ordinaires et experts, le juge coordonnateur fixe une date pour la tenue de l’instruction. Lorsque la durée anticipée de l’audience est de 20 jours et plus, le juge coordonnateur transmet le dossier pour fixation au juge en chef adjoint, après la tenue de l’appel provisoire.

## Modalités de mise à jour d’un dossier entre l’appel provisoire et l’instruction

1. Toute demande en cours d’instance qui n’affecte pas la durée de l’audience peut être présentée à une séance de pratique.
2. 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.
3. 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).

## Gestion des dossiers fixés au fond

1. Les dossiers fixés au fond font l’objet d’une gestion active par le juge gestionnaire du fond. Ce dernier discute avec les avocats et les parties non représentées des modalités relatives à la tenue des audiences et émet les instructions appropriées selon les circonstances propres à chaque affaire.
2. Les parties doivent transmettre au juge gestionnaire au moins 14 jours avant l’audience un plan de procès conjoint qui est détaillé et qui précise notamment : les questions toujours en litige et les conclusions recherchées par chaque partie; les admissions; les objections anticipées; l’ordre de présentation de la preuve; les noms des témoins appelés à témoigner; le mode privilégié pour leur témoignage (en présence ou à distance); et la durée prévue pour leur témoignage (incluant le contre-interrogatoire et réinterrogatoire). Le plan de procès doit être préparé à partir du modèle qui se trouve à l’[annexe Gatineau 2](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_2.docx).
3. Les parties doivent aviser promptement le juge gestionnaire du fond, ou le juge coordonnateur si elles n’ont pas encore eu de communication avec le juge gestionnaire, de tout règlement intervenu. Lorsqu’une entente doit être homologuée par le tribunal, elle est transmise au juge gestionnaire du fond ou, s’il n’est pas encore identifié, au juge coordonnateur.
4. Toute demande de remise doit être adressée au juge gestionnaire du fond, ou s’il n’est pas encore identifié, au juge coordonnateur, en indiquant le numéro de dossier, le nom des parties, les motifs de la demande de remise et la position des autres parties.

## Représentations à distance (salles d’audience virtuelles)

1. Les coordonnées des différentes salles de cour virtuelles se trouvent sur le site Internet de la Cour supérieure du Québec et sur le site Internet du Barreau de l’Outaouais.
2. Lorsque l’audition d’un dossier se déroule en mode virtuel ou semi-virtuel, la partie qui veut convoquer un témoin doit lui envoyer un avis au témoin ou une citation à comparaître.

Deux modèles d’avis aux témoins en version française et en version anglaise sont joints aux présentes directives :

1. un modèle lorsque la salle de cour dans laquelle l’audience se déroulera est déjà identifiée lors de l’envoi de l’avis ([annexe Gatineau 3](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_3.docx)); et
2. un modèle lorsque la salle d’audience dans laquelle l’audition se déroulera n’est pas encore identifiée lors de l’envoi de l’avis ([annexe Gatineau 4](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_4.docx)). Le cas échéant, les parties sont informées au plus tard le matin de l’audience du numéro de la salle virtuelle dans laquelle l’audience se déroulera et le lien Teams associé à la salle est alors transmis au témoin.
3. Lorsque la salle d’audience est déjà identifiée, l’avocat ou la partie qui convoque un témoin doit insérer dans l’avis au témoin, le lien Teams associé à la salle d’audience (en reproduisant le lien approprié en version Word).
4. Lorsqu’une personne témoigne en visioconférence, la partie qui l’a assignée doit lui transmettre à l’avance les pièces et les autres documents à l’égard desquels son témoignage est requis, ou être en mesure de les lui transmettre rapidement par voie électronique avant son témoignage.
5. La partie ou l’avocat qui veut présenter des pièces ou d’autres documents à un témoin qui témoigne à distance dans le cadre d’un contre-interrogatoire doit être en mesure de les lui transmettre par voie électronique avant le début ou pendant le contre-interrogatoire.
6. Une partie peut aussi assigner un témoin par le biais d’une citation à comparaître, notamment lorsqu’elle anticipe que cette personne ne participera pas à l’audience sur une base volontaire.

Si le témoignage est prévu à distance, la citation à comparaître doit préciser que le témoin doit entrer en communication avec l’avocat ou la partie non représentée qui requiert son témoignage avant l’audience pour obtenir les informations requises pour se brancher dans la salle de cour virtuelle et, lorsque pertinent, pour déterminer de quelle façon les documents qu’on lui demande d’avoir en sa possession pourront être transmis aux parties et au tribunal.

# Conférences de règlement à l’amiable

1. Toute demande de conférence de règlement à l’amiable ([annexe Division 8](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_8_demande_conjointe_pour_une_CRA.doc)) doit être transmise au maître des rôles ([maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca)).
2. Les conférences de règlement à l’amiable peuvent se tenir en présence, à distance ou en mode hybride.Les parties doivent indiquer sur le formulaire si la conférence de règlement à l’amiable peut se tenir à distance.

# DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

## La pratique civile

1. Pendant l’année judiciaire (septembre à juin), les séances de pratique se tiennent à chaque deuxième lundi (ou mardi si le lundi est un jour férié). **À compter du 1er janvier 2024, les séances de pratique se tiennent à chaque deuxième jeudi**. Un horaire particulier s’applique les mois de juillet et août. L’horaire des séances de pratique est annexé aux présentes ([annexe Gatineau 5](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_5.docx)).

## Demandes en cours d’instance en matière civile

1. Toutes les demandes en cours d’instance dont la durée d’audience prévue est d’au plus deux heures (incluant le temps de lecture du juge) doivent être présentées à une séance de pratique civile. Lorsque la durée d’audience prévue est de plus de deux heures, les parties doivent remplir une déclaration commune pour la fixation d’une audience ([annexe Division 4](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_4_declaration_commune_pour_fixation_d_une_audience.doc)) et la transmettre au maître des rôles.
2. Ces demandes doivent être présentées dans les délais et suivant les paramètres prévus dans la section « Demandes en cours d’instances » applicable à tous les districts de la division de Montréal.
3. Les parties sont invitées à déposer un projet de jugement.
4. L’appel du rôle de chaque séance de pratique civile se tient à 9h dans la salle virtuelle # 3et il est présidé par un juge.
5. L’avis de présentation d’une demande en cours d’instance doit inclure le lien Teams de la salle # 3 et doit obligatoirement être préparé selon le modèle prévu à [l’annexe Gatineau 6](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_6.docx).
6. Lorsque les avocats ou les parties non représentées déposent un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, ils doivent indiquer dans l’objet de l’avis la demande qui est visée ainsi que sa séquence au plumitif.
7. Les parties qui veulent reporter une demande portée au rôle d’une séance de pratique de consentement peuvent éviter de se présenter à l’appel du rôle en avisant le tribunal du report, au plus tard à 12 h le jour ouvrable précédant la séance, à l’adresse suivante :

[rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca)

1. À moins d’une autorisation du tribunal, une demande en cours d’instance qui a été reportée à trois reprises est rayée du rôle.
2. Les dossiers sont appelés les uns après les autres suivant leur numéro de rôle. Les avocats et les parties non représentées doivent intervenir uniquement lorsque leur dossier est appelé. Les avocats qui ont plus d’un dossier au rôle de pratique doivent informer le juge qui préside l’appel du rôle dès que le premier dossier dans lequel ils agissent est appelé. Lorsque l’avocat de la partie qui a déposé la demande en cours d’instance, où la partie en demande qui n’est pas représentée, n’est pas présent à l’appel du rôle, le dossier est rayé du rôle.
3. Les avocats qui ont plus d’une demande au rôle doivent se rapporter dans la salle de gestion (salle #3 ou virtuelle # 3) après l’audition de chaque demande dans laquelle ils agissent.
4. Une demande en cours d’instance qui ne peut être entendue en raison d’un volume trop important de demandes est reportée à la prochaine séance de pratique civile ou à la date fixée par le juge coordonnateur ou le juge responsable de la séance de pratique.

# DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

## La pratique familiale

1. Pendant l’année judiciaire (septembre à juin), les séances de pratique familiale se tiennent à chaque deuxième mardi (ou le mercredi lorsque le lundi est un jour férié). **À compter du 1er janvier 2024, les séances de pratique se tiennent à chaque deuxième vendredi (ou le jeudi si le vendredi est un férié)** Un horaire particulier s’applique pour les mois de juillet et août. L’horaire des séances de pratique est annexé aux présentes ([annexe Gatineau 7](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_7.docx)). L’appel préliminaire du rôle de pratique se tient à 9 h 30 le jour précédant chaque séance de pratique.

## Les demandes en cours d’instance

1. Toutes les demandes en cours d’instance dont la durée d’audience prévue est d’au plus deux heures (incluant le temps de lecture du juge) doivent être présentées à une séance de pratique familiale. Lorsque la durée d’audience prévue est de plus de deux heures, les parties doivent remplir une déclaration commune pour la fixation d’une audience ([annexe Division 4](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_4_declaration_commune_pour_fixation_d_une_audience.doc)) et la transmettre au maître des rôles.
2. Les demandes en cours d’instance doivent être présentées dans les délais et suivant les paramètres prévus dans la section « Demandes en cours d’instance » applicable à tous les districts de la division de Montréal.
3. Malgré ce qui précède, les demandes de consentement ne doivent pas être portées au rôle de pratique; elles doivent être déposées au greffe accompagnées des formulaires appropriés suivants :

* Entente sur la fixation de la pension alimentaire à titre de sauvegarde ([annexe Gatineau 8](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_8.docx)) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Gatineau 12](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_12.docx)).
* Entente de suspension de la pension alimentaire à titre de sauvegarde [(annexe Gatineau 9)](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_9.docx) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Gatineau 12](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_12.docx)).
* Entente de reconduction d’une ordonnance de sauvegarde ([annexe Gatineau 10](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_10.docx)) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Gatineau 12](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_12.docx)).
* Consentement à la nomination d’un procureur à l’enfant ([annexe Gatineau 11](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_11.docx)) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Gatineau 12](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_12.docx)).
* Demande pour homologuer tout type d’entente ([annexe Gatineau 12](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_12.docx)).
* Demande d’inscription pour un jugement par défaut ([annexe Gatineau 13](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_13.docx)).

1. Les parties qui veulent, de consentement, reporter une demande portée au rôle d’une séance de pratique peuvent éviter de se présenter à l’appel préliminaire du rôle en avisant le tribunal du report, au plus tard à 12 h le jour ouvrable précédant l’appel du rôle préliminaire, à l’adresse suivante :

[rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca)

1. À moins d’une autorisation du tribunal, une demande en cours d’instance qui a été reportée à trois reprises est rayée du rôle.
2. Les demandes en cours d’instance en matière familiale sont traitées en deux étapes - l’appel préliminaire du rôle et la séance de pratique - selon les modalités suivantes :
   * un appel préliminaire du rôle se tient à compter de 9 h 30 le jour précédant la séance de pratique familiale dans la salle virtuelle créée spécifiquement à cette fin et dont le lien se trouve dans la liste des liens Teams du palais de justice de Gatineau.
   * La séance de pratique se tient le lendemain et la gestion de la séance est assurée par un juge qui siège dans la salle # 3.
3. Les avocats et les parties non représentées qui ont des dossiers portés au rôle d’une séance de pratique familiale doivent participer à l’appel préliminaire du rôle.
4. La salle d’audience de l’appel préliminaire du rôle ouvre à 8 h 30 pour les fins suivantes :

* Les avocats qui veulent ajouter une demande au rôle doivent en faire la demande au greffier spécial avant l’appel préliminaire du rôle qui débute à 9 h 30;
* Pour les séances de pratique des mois de juin et juillet : les avocats et parties non représentées doivent aviser le greffier spécial si un dossier physique porté au rôle devra être consulté par ce dernier durant l’appel préliminaire du rôle;
* Les parties non représentées doivent inscrire leur présence auprès du greffier spécial avant le début de l’appel préliminaire du rôle. Le greffier spécial leur donnera les instructions appropriées pour qu’elles puissent se joindre à la salle d’audience au moment opportun lorsque leur dossier sera appelé au rôle.

1. Les dossiers sont appelés les uns après les autres suivant leur numéro de rôle. Les avocats et les parties non représentées doivent intervenir uniquement lorsque leur dossier est appelé. Lorsque l’avocat de la partie qui a déposé la demande en cours d’instance ou la partie en demande qui n’est pas représentée n’est pas présent à l’appel préliminaire du rôle, le dossier est rayé du rôle.
2. L’ajout au rôle d’une demande n’ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le greffier spécial ou par un juge; toute demande d’ajout au rôle est traitée à la fin de l’appel du rôle préliminaire.
3. L’avis de présentation d’une demande en cours d’instance doit inclure le lien Teams de la salle de l’appel préliminaire du rôle et contenir les informations suivantes :

* Les renseignements requis pour respecter les délais prévus aux articles 411 et 413(2) C.p.c.;
* La date de présentation de la demande;
* Une note indiquant que la partie qui entend contester la demande doit obligatoirement participer à l’appel préliminaire du rôle de la séance de pratique qui se tient le (date) à 9 h 30 dans la salle de cour virtuelle créée spécifiquement à cette fin. L’avis doit indiquer que la partie non représentée doit se présenter dans la salle de l’appel préliminaire du rôle à 8 h 30 pour inscrire sa présence auprès du greffier spécial.
* Une note indiquant que les directives en matière familiale doivent être respectées et peuvent être consultées dans le site Internet de la Cour supérieure et celui du Barreau de l’Outaouais.
* Le lien Teams de la salle « appel préliminaire du rôle de pratique familial doit être reproduit dans l’avis de présentation (version Word). À défaut, l’avis doit mentionner que la partie peut obtenir le lien Teams sur le site Internet de la Cour supérieure ou sur celui du Barreau de l’Outaouais.

Un modèle d’avis de présentation est joint aux présentes directives à l’[annexe Gatineau 14](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_14.docx).

1. Lorsque les avocats ou les parties non représentées déposent un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, ils doivent indiquer dans l’objet de l’avis la demande qui est visée ainsi que sa cote au plumitif.
2. Tous les documents (demandes, déclarations sous serment, pièces, autorités) qui sont déposés pour être traités à une séance de pratique dans un dossier qui est contesté doivent l’être dans la boîte installée au greffe destinée spécifiquement aux documents déposés pour les séances de pratique. Les demandes en homologation d’une entente et autres demandes de consentement ne doivent toutefois pas être déposées dans cette boîte.
3. Tout avis de gestion doit énoncer les conclusions recherchées dans des paragraphes numérotés.
4. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal. Lorsqu’une ordonnance pour la réalisation d’une expertise psychosociale est émise, les parties doivent remplir le formulaire de consentement à l’expertise psychosociale et à la consultation de dossiers qui est annexé aux présentes directives et qui inclut la fiche de contacts ([annexe Gatineau 15](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_15.docx)). Ce formulaire doit être transmis au juge qui a émis l’ordonnance et non directement au service des expertises du Centre intégré de santé et de services sociaux de l’Outaouais (CISSSO).
5. Une demande de sauvegarde qui est portée au rôle pour la première fois et dont le dossier n’est pas complet est reportée à la prochaine séance de pratique pour être entendue. Le cas échéant, un échéancier pour le dépôt des déclarations sous serment réponse et réplique est fixé selon les modalités suivantes : la déclaration sous serment réponse doit être déposée au plus tard le mardi de la semaine qui précède la séance de pratique et la déclaration réplique doit être déposée au plus tard le vendredi de la semaine qui précède la séance de pratique. **À compter du 1er janvier 2024, l’échéancier est le suivant : la déclatation sous serment réponse doit être déposée au plus tard le lundi qui précède la séance de pratique et la déclaration sous serment réplique doit être déposée au plus tard le mercredi qui précède la séance de pratique.**
6. Une demande de sauvegarde portée au rôle pour la première fois et dont le dossier n’est pas complet, et qui ne peut attendre à la prochaine séance de pratique en raison d’une situation d’urgence bien documentée et justifiée, est déférée au juge qui préside la salle de gestion lors de la séance de pratique du lendemain afin qu’il rende, au besoin, les ordonnances appropriées pour sauvegarder les droits des parties.
7. Si l’urgence alléguée au soutien d’une demande de sauvegarde est contestée lors de sa présentation initiale, le dossier est d’abord entendu pour traiter ce volet. Si l’urgence est reconnue, la demande est entendue si le dossier est complet. Si le dossier n’est pas complet, elle est reportée à la prochaine séance de pratique. Au besoin, le juge qui a tranché la question de l’urgence rend les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.
8. À moins de circonstances particulières, la durée totale des représentations lors de la présentation d’un avis de gestion ou d’une demande de sauvegarde est de 30 minutes. Si le dossier est complexe et que plusieurs demandes urgentes doivent être traitées, la durée de l’audience est fixée par le greffier spécial.
9. La séance de pratique est coordonnée par un juge à partir de la salle # 3 qui sert de salle de gestion. Tous les avocats et les parties non représentées qui ont une demande au rôle doivent se présenter dans la salle # 3 à 9 h. Les parties qui sont représentées par avocats ne doivent pas se présenter dans la salle de gestion. Elles doivent attendre que leur avocat les informe de l’heure et de la salle dans laquelle leur demande sera entendue.
10. Le juge qui coordonne la séance de pratique attribue les demandes et avis de gestion aux juges disponibles et dirige les avocats et les parties non représentées dans les salles d’audience appropriées. Les avocats qui ont plus d’une demande au rôle doivent se rapporter dans la salle de gestion après l’audition de chaque demande dans laquelle ils agissent.
11. Une demande qui ne peut être entendue en raison du volume de dossiers portés au rôle est reportée à une séance 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.

## Dossiers fixés au rôle de pratique contestée

1. Les demandes en cours d’instance dont la durée anticipée de l’audience est de plus de deux heures (incluant le temps de lecture du juge) sont fixées au rôle de pratique contestée par le maître des rôles ou directement par le juge coordonnateur.
2. Les demandes en matière de garde, d’accès et de pension alimentaire pour enfants entre conjoints de fait ainsi que les demandes en modification des mesures accessoires qui concernent le partage du temps parental/garde et la pension alimentaire pour enfant ou pour conjoint qui requièrent la présentation d’une preuve par témoignage et dont la durée prévue est d’au plus 2 jours sont fixées au rôle de pratique contestée par le maître des rôles. Les dossiers de plus de 2 jours sont portés au rôle provisoire des causes au fond et sont fixés lors d’un appel provisoire.
3. Les dossiers dans lesquels une expertise psychosociale a été réalisée sont fixés en priorité et font l’objet d’une gestion préalable à la fixation par le juge coordonnateur.
4. Les demandes entre conjoints de fait qui incluent des questions relatives au partage de leurs biens ou leurs autres intérêts financiers sont portées au rôle provisoire des causes au fond et sont fixées lors d’un appel provisoire.
5. Pour qu’un dossier soit fixé au rôle de pratique contestée, les parties doivent avoir rempli et transmis au maître des rôles ([maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca)) le formulaire de déclaration commune pour la fixation d’une audience ([annexe Division 4](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_4_declaration_commune_pour_fixation_d_une_audience.doc)). Le formulaire doit obligatoirement être accompagné de la liste commune des dates de non-disponibilité des parties et des procureurs au cours des 8 mois qui suivent la date de dépôt du formulaire.
6. Les parties doivent déposer un plan de procès au moins 14 jours avant l’audience. Le plan de procès précise notamment : les questions toujours en litige et les conclusions recherchées par chaque partie; les admissions; les objections anticipées; l’ordre de présentation de la preuve; le nom des témoins appelés à témoigner; le mode privilégié pour leur témoignage (en présence ou de façon virtuelle); et la durée prévue pour leur témoignage (incluant le contre-interrogatoire et réinterrogatoire). Le plan de procès doit être préparé à partir du modèle annexé aux présentes ([annexe Gatineau 2](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_2.docx)).
7. Toute demande de remise doit être adressée au juge coordonnateur en indiquant le numéro de dossier, le nom des parties, les motifs de la demande de remise et la position de la partie opposée.

## Les demandes conjointes et par défaut

1. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l’union civile, qu’elle soit conjointe ou qu’elle procède 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, 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*](https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-25.01,%20r.%200.2.4%20/).
2. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe ou par le biais du [Greffe numérique judiciaire du Québec](https://lexius-gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil), accompagnées :
3. des pièces avec les endos distincts pour chacune des pièces;
4. de l’entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
5. des déclarations sous serment détaillées requises;
6. du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués, ou le détail du calcul de la pension alimentaire lorsque les tables fédérales s’appliquent; et
7. des déclarations selon l’article 444 C.p.c. dans le cas d’une demande d’obligation alimentaire.

# LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D’INSOLVABILITÉ

## Les requêtes

1. Comme prévu à l’article 11 des [*Règles générales sur la faillite et l’insolvabilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._368/index.html), toute demande se fait par requête.
2. Toute requête doit comporter, sous son titre, la référence précise aux articles de la [*Loi sur la faillite et l’insolvabilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/b-3/) et des [*Règles générales sur la faillite et l’insolvabilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._368/index.html).
3. L’original de la requête, les déclarations sous serment à son appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe de faillite au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation.
4. L’avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire dans la salle #11.
5. 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.
6. Les requêtes qui ne relèvent pas de la compétence du registraire peuvent être présentées à une séance de pratique civile.

## Dépôt d’une requête en faillite

1. Le traitement de cette procédure doit demeurer conforme aux articles 43 de la [*Loi sur la faillite et l’insolvabilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/b-3/)*,* ainsi qu’aux articles 69 et 70 des [*Règles générales sur la faillite et l’insolvabilité*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._368/index.html). Cette procédure ne peut être signifiée sans avoir reçu au préalable la signature du registraire et le sceau du tribunal. À cette fin :
2. le créancier requérant doit prendre rendez-vous avec le registraire au moins 48 heures à l’avance en communiquant par courriel à l’adresse suivante : [faillite.gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillite.gatineau@justice.gouv.qc.ca));
3. à l’heure du rendez-vous, l’original ainsi que quatre copies de la requête doivent être remis au registraire;
4. une fois l’original et les quatre copies signés par le registraire, le créancier requérant les récupérera pour obtenir un numéro de dossier et pour payer les frais judiciaires.

## Appel des ordonnances ou décisions du registraire

1. Aucune requête en appel d’une ordonnance ou d’une décision du registraire ne peut être portée au rôle de pratique civile si la transcription de l’audience devant le registraire, y compris les motifs de l’ordonnance, n’a pas été produite au greffe de la faillite.
2. Avant de porter une telle requête au rôle, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe de la faillite, dans le 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.

## Les séances de pratique

1. Les séances de pratique en matière de faillite et d’insolvabilité se tiennent une fois par mois et sont présidées par le registraire de faillite ou par un juge. L’horaire des séances de pratique est annexé aux présentes directives ([annexe Gatineau 16](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_16.docx)). Il est également disponible sur le site Internet de la Cour supérieure.
2. Toutes les demandes de nature administrative, comme les requêtes en taxation d’un mémoire de frais d’un syndic et requêtes pour obtenir la libération d’un syndic doivent être présentées directement au greffe de faillite.
3. Les séances de pratique se tiennent dans la salle # 11.
4. Des plages horaires sont attribuées à tous les syndics qui ont des dossiers présentables à une séance de pratique.
5. Tout dossier qui nécessite un temps d’audition de plus de quinze minutes est entendu, sur autorisation du registraire, lors de la séance des causes contestées qui débute à 14 h. Si la partie n’est pas en mesure de déterminer la plage horaire durant laquelle le dossier doit être entendu, elle doit se rendre dans la salle #11 pour l’appel du rôle qui débute à 9 h.
6. Lorsqu’une personne témoigne en visioconférence ou par conférence téléphonique, la partie qui l’a assignée doit lui avoir transmis les pièces à l’égard desquelles son témoignage est requis par voie électronique avant son témoignage.

# COORDONNÉES UTILES

1. Voici une liste des coordonnées utiles :

* **Greffe civil et familial**

Téléphone : 819-776-8100

Palais de Justice : 17 rue Laurier, Gatineau (Québec), J8X 4C1

* **Juge coordonnateur** : Jean Faullem
* Adjointe de la juge coordonnatrice : Nathalie Dumont

Téléphone : 819-420-3260

Télécopieur : 819-776-5775

Courriel : [nathalie.dumont@judex.qc.ca](mailto:nathalie.dumont@judex.qc.ca)

* **Maître des rôles** : Fayçal Bounoua

Téléphone : 819-776-8100 p. 60730

Courriel : [maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca)

Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale : [rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca)

* **Greffiers spéciaux et registraires en matière de faillite**

Courriel général pour la division de faillite et insolvabilité : [faillite.gatineau@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillite.gatineau@justice.gouv.qc.ca)

Me Sophie Laflamme

Téléphone : 819-776-8100 p. 60478

Courriel : [sophie.laflamme@justice.gouv.qc.ca](mailto:sophie.laflamme@justice.gouv.qc.ca)

David Legault-Bélec

Téléphone : 819-776-8100 p. 60700

Courriel : [david.legault-belec@justice.gouv.qc.ca](mailto:david.legault-belec@justice.gouv.qc.ca)

# LISTE DES ANNEXES

**Directives applicables dans tous les districts de la division de Montréal**

Division 1. [Indicateurs de tri](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_1_indicateurs_de_tri.docx)

Division 2. [Protocole de l’instance en matière civile](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_2_protocole_de_l_instance_en_matiere_familiale.docx)

Division 3. [Protocole de l’instance en matière familiale](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_3_protocole_de_l_instance_en_matiere_familiale.docx)

Division 4. [Déclaration commune pour la fixation d’une audience](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_4_declaration_commune_pour_fixation_d_une_audience.doc)

Division 5. [Outrage au tribunal – Projet d’ordonnance de comparaître](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_5_outrage_au_tribunal_projet_d_ordonnance_de_comparaitre.docx)

Division 6. [Demande d’inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile)](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_6_demande_d_inscription_par_declaration_commune__matiere_civile_.doc)

Division 7. [Demande d’inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière familiale)](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_7_demande_d_inscription_par_declaration_commune__matiere_familiale_.doc)

Division 8. [Demande conjointe pour une conférence de règlement à l’amiable](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Division_Montreal/Directives_et_annexes_Division_Montreal_1er_janvier_2023/Annexe_division_de_Montreal_-_8_demande_conjointe_pour_une_CRA.doc)

**Directives propres au district de Gatineau**

Gatineau 1. [Demande de prolongation de délai de consentement](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_1.docx)

Gatineau 2. [Plan de procès](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_2.docx)

Gatineau 3. [Avis au témoin (# de salle identifiée)](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_3.docx)

Gatineau 4. [Avis au témoin (# de salle non identifiée)](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_4.docx)

Gatineau 5. [Horaire des séances de pratique civile](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_5.docx)

Gatineau 6. [Avis de présentation pratique civile](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_6.docx)

Gatineau 7. [Horaire des séances de pratique familiale](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_7.docx)

Gatineau 8. [Entente sur la fixation de la pension alimentaire – sauvegarde](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_8.docx)

Gatineau 9. [Entente sur la suspension de la pension alimentaire – sauvegarde](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_9.docx)

Gatineau 10. [Demande de reconduction d’une ordonnance de sauvegarde](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_10.docx)

Gatineau 11. [Consentement pour la nomination d’un procureur à l’enfant](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_11.docx)

Gatineau 12. [Demande pour homologuer une entente de tout type](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_12.docx)

Gatineau 13. [Demande d’inscription pour un jugement par défaut](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_13.docx)

Gatineau 14. [Avis de présentation pratique familiale](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_14.docx)

Gatineau 15. [Consentement à l’expertise psychosociale et fiche contacts](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_15.docx)

Gatineau 16. [Horaire des séances de pratique en faillite et insolvabilité](https://coursuperieureduquebec.ca/fileadmin/cour-superieure/Districts_judiciaires/Gatineau/Directives_et_Annexes_Gatineau_1er_janvier_2023/annexe-schedule_Gatineau_-_16.docx)