



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE LAVAL

EN VIGUEUR LE 15 SEPTEMBRE 2025

DIRECTIVES GÉNÉRALES	1
Objet et champ d'application.....	1
Demandes en rejet ou en irrecevabilité (art. 51 et 168 C.p.c.)	1
Juge en son cabinet (art. 69 C.p.c.).....	1
Rôle provisoire	2
Demande de remise.....	2
Procès au fond et pratique de courte durée	3
Représentations à distance	3
Rôle d'été	4
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES	4
Demande d'autorisation de soins.....	4
La pratique civile	4
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES.....	5
Pratique familiale.....	5
Consignes	5
Décorum.....	6
Rang sur le rôle.....	6
Ajouts	6
Instructions des parties	6
Huis clos et confidentialité	8
Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)	8
Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation).....	9
Dossiers assujettis à un avis d'assignation	9
Les demandes conjointes et par défaut.....	10
Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction..	11

Gestion familiale.....	11
Nomination d'un avocat à un enfant	11
Expertise psychosociale	12
MATIÈRES NON CONTENTIEUSES	12
Présentation des demandes devant le tribunal.....	12
Procédures devant notaire.....	12
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE.....	12
Instance commerciale	12
Dispositions générales	13
Actes de procédure et pièces	14
Demande en justice	14
Dépôt d'une requête en faillite	15
Demande urgente	15
Demande incidente	15
Fixation d'une date d'audience	16
Demande non contestée	16
Demande de remise.....	17
Ordonnance type.....	17
Avis de gestion.....	17
Demande de gestion particulière de l'instance	18
Particularités en matière de faillite	18
Libération d'un failli	18
Demande au registraire en chambre	20
Appel des ordonnances ou décisions du registraire	20
Certificat de non-appel.....	20
COORDONNÉES UTILES	21
LISTE DES ANNEXES	22
ANNEXE LAVAL 1 - Demande conjointe de mise au rôle pour les causes de trois (3) jours et moins	23
ANNEXE LAVAL 2 - Liste des salles permanentes Teams	26
ANNEXE LAVAL 3 - Document pour dépôt de document et procédures présentables en chambre de pratique	25
ANNEXE LAVAL 4 - Avis de présentation en matière civile	27
ANNEXE LAVAL 5 - Avis de présentation en matière familiale	32

ANNEXE LAVAL 6 - Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale	38
ANNEXE LAVAL 7 - Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation.....	41
ANNEXE LAVAL 8 - Sommaire d'identification pour la tenue d'une expertise psychosociale	43
ANNEXE LAVAL 9 - Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le Tribunal	46
ANNEXE LAVAL 10 - Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le notaire.....	49
ANNEXE LAVAL 11 - Avis de présentation pour la chambre commerciale et la faillite.....	52

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

1. Ces directives complètent celles de la division de Montréal, mais ont préséance sur celles-ci.

Demandes en rejet ou en irrecevabilité (art. 51 et 168 C.p.c.)

2. 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 celle-ci ne sera pas fixée ni entendue avant qu'un juge puisse l'examiner.

Modification : 15 septembre 2025

3. Les parties pourraient alors recevoir un avis les informant :
 - 3.1. que la demande est refusée en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif; ou
 - 3.2. qu'elles devront fixer une date d'audience et compléter au préalable une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). À défaut de compléter ces démarches dans les 30 jours de l'avis, la demande sera remise sans date de présentation (*sine die*).

Juge en son cabinet (art. 69 C.p.c.)

4. La partie doit, au préalable, communiquer avec le maître des rôles afin de s'assurer de la disponibilité d'un juge et transmettre une copie de sa demande par courriel au bureau de la juge coordonnatrice, au plus tard à 15 h la veille de la présentation de la demande, en inscrivant dans l'objet du courriel la nature de la demande.
5. L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau de la juge coordonnatrice, par courriel ou autrement, ne dispense pas la partie de déposer ses documents au greffe.
6. [...]

Modification : 15 septembre 2025

Rôle provisoire

7. Les parties peuvent être dispensées de participer au rôle provisoire et fixer à l'avance les dates d'audience dont la durée est de trois jours et moins, en complétant une demande conjointe de mise au rôle ([annexe Laval 1](#)).
8. L'appel du rôle provisoire est présidé par la juge coordonnatrice.

Modification : 15 septembre 2025

9. L'appel du rôle provisoire se déroule uniquement à distance via Teams. Les consignes pour le déroulement sont jointes à l'avis de convocation transmis aux parties.
10. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être adressée à la juge coordonnatrice avec copie au maître des rôles, par courriel, aux conditions suivantes :
 - 10.1. elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
 - 10.2. elle doit faire état des motifs;
 - 10.3. les autres parties doivent être mises en copie;
 - 10.4. les demandes soumises après 14 h 30 la veille de l'appel du rôle provisoire ne seront pas traitées ni celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions énoncées aux sous-paragraphes 10.1 à 10.3 ci-dessus.
11. Lors de l'appel du rôle provisoire, si les parties ou leurs avocats déclarent le dossier en voie de règlement, la juge coordonnatrice peut, à sa discrétion, rayer la cause ou la reporter à un prochain appel du rôle provisoire.
12. Aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une conférence de règlement à l'amiable, sauf avec l'autorisation de la juge coordonnatrice.

Demande de remise

13. Toute demande de remise pour une cause fixée au fond ou en pratique de courte durée peut être faite en salle de pratique préalablement à la date d'audition. Si elle ne peut être présentée en temps utile, elle est acheminée à la juge coordonnatrice qui en dispose ou désigne un juge pour l'entendre.

Modification : 15 septembre 2025

14. Pour les audiences fixées les jours de pratique et pour les dossiers apparaissant sur un rôle de pratique, les demandes de remise sont

présentées devant le juge le jour de l'audience. Si elles sont de consentement, elles doivent être présentées de la manière suivante :

14.1. en matière civile : par courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca) ou par télécopieur (450-686-5005), jusqu'à 16 h la veille de la présentation;

Modification : 15 septembre 2025

14.2. en matière familiale : lors de l'appel du rôle de la pratique qui a lieu via Teams le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande ou par courriel au moins deux jours avant la présentation de la demande;

14.3. en matière commerciale : par courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca) et ce avant 15 h la veille de la présentation.

15. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à trente jours, sauf autorisation du tribunal.

Procès au fond et pratique de courte durée

16. Les procès au fond de trois jours et moins sont entendus du mercredi au vendredi, deux semaines sur quatre.

Représentations à distance

16.1 Toute demande contestée sera entendue en présentiel (avocats et parties) au palais de justice, sauf avec l'autorisation du tribunal.

Modification : 1^{er} septembre 2024

17. Lorsque les parties procèdent à distance, conformément aux directives de la division de Montréal, et qu'il s'agit d'un dossier dont la date d'audience a été fixée au préalable, peu importe sa durée, elles doivent rejoindre la salle 2.03 ([annexe Laval 2](#)). Elles seront par la suite dirigées vers la salle appropriée, lors de l'appel du rôle.

18. Pour les dossiers de pratique civile présentables les mardis en salle 2.02, les parties n'ont qu'à rejoindre la salle virtuelle 2.02 ([annexe Laval 2](#)) dès 9 h 00 et participer à l'audience, comme si elles étaient en salle de cour, sans avoir à donner d'avis au préalable.

19. Pour les dossiers de pratique familiale présentables les mardis, les parties doivent annoncer leur intention de procéder à distance lors de l'appel du rôle qui se tient le jour ouvrable précédant ou par courriel au moins deux jours avant la présentation de la demande. Le jour de la présentation de la demande, elles doivent rejoindre la salle d'attente ou à la salle 2.03, selon le cas ([annexe Laval 2](#)).

20. [...]

21. [...]

Modification : 15 septembre 2025

Rôle d'été

22. Durant les mois de juillet et août, sauf exception, aucun procès ne se tient et les jours de pratique sont déterminés en fonction des ressources disponibles.

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

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

Demande d'autorisation de soins

24. 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.). En règle générale, elle est entendue à compter de 14 h les mardis, à la salle désignée par le maître des rôles.

25. Cette demande devra être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du maître des rôles.

26. Une seule demande sera fixée les mardis, sauf avec l'autorisation de la juge coordonnatrice.

La pratique civile

27. La pratique civile se déroule les mardis.

28. L'appel du rôle présidé par le greffier spécial en salle 2.02 débute à 9 h , bien que la salle soit ouverte dès 8 h 45. Les causes dont la date d'audience a déjà été fixée sont cependant appelées en salle 2.03, à 9 h .

29. Toutes les demandes en cours d'instance doivent être notifiées aux autres parties au moins trois jours à l'avance (art. 101 C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux jours ouvrables à l'avance (art.107 (2) C.p.c.) accompagnées d'un avis de présentation conforme au modèle prévu à [l'annexe Laval 4](#).

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

31. Le greffier spécial a discrétion pour autoriser l'ajout d'un dossier lors de l'appel du rôle.
32. Les demandes dont la durée d'audience excède **45 minutes**, incluant le temps de lecture du juge, doivent être fixées.
33. Seules les parties qui auront rempli la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) seront autorisées à fixer des dates d'audience.
34. Outre sa juridiction prévue au [Code de procédure civile](#), le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectées que le greffier spécial fixe la date d'audience ou réfère le dossier au juge.
35. Lors de la fixation, le greffier spécial identifie les particularités reliées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

Pratique familiale

36. La pratique familiale se déroule les mardis.
37. Un appel du rôle se tient uniquement à distance, via Teams, à 13 h , le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande en salle 2.02.
38. Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
39. Toute nouvelle demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle d'avis prévu à cet effet ([annexe Laval 5](#)). Tout nouvel avis de présentation doit également être conforme à ce modèle. À défaut, le dossier ne sera pas traité.
40. Seules sont portées au rôle les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation/avis aux autres parties et preuve de notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour l'audience.

Consignes

41. Vous devrez participer à l'appel du rôle **via Teams** rejoignant par **internet** la salle 2.02 aux coordonnées qui se trouvent à l'[annexe Laval 2](#). [...]

Modification : 15 septembre 2025

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

43. Ils doivent garder le microphone de leur appareil en mode silence, et non en mode attente, jusqu'à ce que leur dossier soit appelé.
44. S'ils éprouvent un problème technique, ils doivent quitter l'appel et se reconnecter ou composer à nouveau le numéro pour se joindre.

Décorum

45. L'appel du rôle se déroule comme si les avocats et les parties non représentées étaient en salle de cour.
46. Ils doivent s'installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication.
47. Ils doivent demeurer attentifs et être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé.

Rang sur le rôle

48. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro de rôle.
49. Les avocats et les parties non représentées peuvent connaître le rang de leur dossier sur le rôle en consultant le site de la [Cour supérieure du Québec](#). Il est à noter qu'il arrive que le rôle sur ce site ne soit pas à jour et que le rang des dossiers puisse varier.
50. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

Ajouts

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

Instructions des parties

52. L'un des objectifs de l'appel du rôle est d'éviter que les parties se déplacent le jour de la présentation de la demande.
53. Les parties doivent donc discuter entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle.
54. Si, de consentement, les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, la prolongation d'une ordonnance de sauvegarde ou afin qu'un jugement soit rendu, elles peuvent transmettre un courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca) à cet effet au plus tard deux jours avant la date de la présentation de la demande, à 16 h 30. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle. Pour obtenir un jugement, les parties doivent joindre un projet de jugement à leur courriel.

55. Advenant que les avocats ou les parties non représentées ne puissent participer à l'appel du rôle pour une raison sérieuse et s'entendre avec l'autre partie quant aux instructions à donner, ils doivent aviser le maître des rôles par courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca), avant 12 h 00, le jour de l'appel du rôle, qu'ils feront leurs représentations le jour de la présentation de la demande.
56. Lors de l'appel du rôle, les parties doivent être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier :
 - 56.1. pour une remise : préciser la date, après s'être assurées qu'il s'agit d'un jour de pratique;
 - 56.2. pour une prolongation d'une ordonnance de sauvegarde : préciser la date de l'ordonnance à être prolongée. Avec le consentement des parties, il est possible de prolonger l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à tout nouveau jugement;
 - 56.3. pour une demande contestée : indiquer seulement le temps total requis qui doit tenir compte du temps pour chaque partie et celui de lecture pour le juge.
57. Si les avocats ou les parties non représentées ne sont pas prêts à donner leurs instructions ou s'ils sont absents, le dossier est mis au pied du rôle. En raison du nombre de participants sur cet appel, il est inopportun que les parties discutent de la suite à donner à leur dossier.
58. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un second appel du rôle pour les dossiers non traités :
 - 58.1. si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci est remis *sine die*;
 - 58.2. si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles devront faire leurs représentations devant le juge le jour de la présentation de la demande, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues.
59. Les demandes dont la durée d'audience excède **45 minutes**, incluant le temps de lecture du juge, doivent être fixées.
60. Seules les parties qui auront rempli la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) et la grille de vérification ([annexe Laval 6](#)) seront autorisées à fixer des dates d'audience.
61. La déclaration commune pour fixation d'une audience et la grille de vérification doivent être transmises par courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca) au plus tard deux jours avant la date de présentation, à 16 h 30. Après cette heure, l'audience ne pourra être fixée.

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

62. Advenant que le dossier ne soit pas en état après vérification, les parties en seront avisées par le maître des rôles et le dossier pourrait être reporté *sine die*.
63. Outre sa juridiction prévue au [Code de procédure civile](#), le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectées que le greffier spécial fixe la date d'audience ou réfère le dossier.
64. Lors de la fixation, le greffier spécial identifie les particularités reliées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.

Huis clos et confidentialité

65. Afin de respecter la règle du huis clos et la confidentialité des informations en matière familiale, les dossiers sur le rôle sont appelés uniquement par le nom de famille des parties.
66. Au cours de l'appel du rôle, les avocats ou les parties non représentées ne peuvent divulguer une information confidentielle concernant les parties.
67. S'ils jugent nécessaire d'informer le greffier spécial d'une information confidentielle, ils peuvent la transmettre par courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca).

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

68. En vue d'être homologuée, une entente peut être transmise par courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca) au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande. Toutefois, les parties devront participer à l'appel du rôle pour aviser qu'une entente a été déposée ou qu'elle le sera. L'objet du courriel doit être « Entente » suivi du numéro de dossier de cour et du nom des parties.
69. Les parties sont dispensées de participer à l'appel du rôle, si elles transmettent l'entente à la même adresse courriel au plus tard à 16 h 30, deux jours avant la présentation de la demande.
70. Toutes les parties concernées doivent être en copie sur le courriel. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*.
71. Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet. Il est possible de transmettre les documents manquants à la même adresse courriel dans les

mêmes délais, s'ils ne sont pas au dossier, dans un seul envoi dont le nombre de pages est limité à 30 par partie.

72. [...]

Modification : 1^{er} septembre 2024

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

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

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

75. La partie demanderesse doit donner ses coordonnées téléphoniques au maître des rôles par courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca), advenant que la partie visée se présente à la cour le jour de la présentation de la demande et que le greffier spécial ou le juge souhaite communiquer avec elle.

76. Seuls les dossiers pour lesquels il y a une urgence peuvent procéder le jour de la présentation de la demande. Autrement, jugement sera rendu sur dossier.

77. Lors de l'appel du rôle, si le dossier n'est pas complet, celui-ci sera reporté à une autre date afin de permettre sa mise en état.

Dossiers assujettis à un avis d'assignation

78. Il s'agit des demandes introductives d'instance suivantes : divorce, séparation de corps, nullité de mariage, déchéance de l'autorité parentale, contestation d'état et reconnaissance de paternité.

79. Lorsque les parties veulent obtenir l'homologation d'un consentement, elles doivent déposer une inscription ([annexe Laval 7](#)) accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.

Modification : 1^{er} septembre 2024

80. Si une partie procède par défaut, elle doit déposer une inscription ([annexe Laval 7](#)) accompagnée des pièces, des déclarations sous serment détaillées requises ainsi que d'un projet de jugement.

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

82. En cas d'urgence, une partie peut être ajoutée au rôle de pratique en produisant un avis de présentation ([annexe Laval 5](#)) ou en communiquant avec le greffe.
83. [...]
84. [...]
85. [...]

Modification : 15 septembre 2025

Les demandes conjointes et par défaut

86. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet¹, 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](#).
87. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :
- 87.1. des pièces avec les endos distincts pour chacune d'elles;
- 87.2. de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
- 87.3. des déclarations sous serment détaillées requises conformes au [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#);
- 87.4. du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués; et
- 87.5. des déclarations selon l'article 444 C.p.c. dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.
88. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe et non en salle de pratique. De façon exceptionnelle, une demande en divorce conjointe pourra être présentée en salle de pratique, mais uniquement à la condition que l'urgence soit établie. Le cas échéant, la demande sera traitée à la fin du rôle et ne pourra être entendue que si l'état du rôle le permet et que le dossier est complet, le tout à la discrétion du juge siégeant en chambre de pratique.

¹ 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.

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction

89. Toute demande non contestée, autre qu'un avis de gestion, peut être transmise par lettre à la juge coordonnatrice.
90. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction, doit être transmise par lettre au maître des rôles, avec copie à la juge coordonnatrice. Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement ([annexe Division 6](#)).
91. En tout temps entre l'inscription pour instruction et jugement et la date prévue du procès, les parties peuvent procéder par avis de gestion présenté en salle 2.02, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

Gestion familiale

92. Les demandes de gestion de nature familiale sont référées par le greffier spécial au juge siégeant en salle 2.03.
93. Les dossiers référés sont les suivants :
 - 93.1. les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;
 - 93.2. les diverses demandes de nature procédurale, dont, entre autres :
 - les avis de gestion;
 - les demandes de remise;
 - les demandes de communication de documents;
 - les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;
 - les demandes d'expertise psychosociale;
 - les demandes en annulation de citation à comparaître;
 - les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
 - les demandes relatives au protocole de l'instance;
 - les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement, dans les cas appropriés, ou qui doivent être fixées à une date ultérieure;
 - les demandes en rétractation de jugement;
 - les demandes de gestion particulière de l'instance;
 - les demandes en annulation de saisie avant jugement.

Nomination d'un avocat à un enfant

94. Les parties doivent déposer une demande et obtenir l'autorisation du tribunal pour la nomination d'un avocat à un enfant.

Expertise psychosociale

95. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal.
96. Lorsqu'une ordonnance pour la réalisation d'une expertise psychosociale est émise, les parties doivent remplir, en plus du 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*, le Sommaire d'identification conforme à l'[annexe Laval 8](#).
97. 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.

MATIÈRES NON CONTENTIEUSES

Présentation des demandes devant le tribunal

98. La demande doit obligatoirement inclure l'avis de présentation conforme à celui à l'[annexe Laval 9](#).
99. Dans les jours suivant la présentation de la demande, le greffier spécial communique avec les parties, seulement s'il reçoit une contestation ou des observations en lien avec la demande.
100. Pour procéder à une remise de la demande, un courriel (civil.laval@justice.gouv.qc.ca) doit être transmis avant 15 h 00 la veille de la présentation.

Procédures devant notaire

101. L'avis de dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions doit être conforme à celui à l'[annexe Laval 10](#).

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

Instance commerciale

102. Constitue une instance commerciale instruite en chambre commerciale, toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :

102.1. 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).

102.2. lois du Québec :

- le [Code civil du Québec](#) :
 - art. 2230 et suiv. (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matière commerciale)
- le [Code de procédure civile](#) :
 - art. 645 et suiv. (ex. : homologation d'une sentence arbitrale)
 - art. 652 et suiv. (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'Encadrement du secteur financier.](#)

102.3. ainsi que toute autre instance de nature commerciale, sur décision du juge coordonnateur de la chambre commerciale ou de tout autre juge désigné par lui, prise d'office ou sur demande.

Dispositions générales

103. Une instance en chambre commerciale est régie par la procédure établie par la loi particulière et, à titre supplétif, par le [Code de procédure civile](#), le [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#) et les Directives de la Cour supérieure pour la division de Montréal.

104. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et, le cas échéant, celle du greffier spécial aux termes des articles 70 à 74 C.p.c. dans les matières qui relèvent de la chambre commerciale.

105. Le registraire siège en salle 2.02, les deuxièmes et quatrièmes lundis du mois.

106. Le port de la toge est de rigueur dans cette salle, sauf les mois de juillet et août.

107. L'appel du rôle débute à 9 h en salle 2.02.

Actes de procédure et pièces

108. En plus des exigences de la loi particulière, tout acte de procédure doit porter, à la première page, sous les mots « Cour supérieure », la mention « chambre commerciale », et sous celle-ci, une référence à la loi particulière.
109. Tout acte de procédure qui est relié ou répond à un autre acte de procédure doit comporter, à la première page, sous son titre, le numéro séquentiel au plumitif de cet autre acte de procédure :

Exemple :

CONTESTATION (Relative à la procédure # __)
--

110. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumitif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel.
111. Les demandes, pièces et inventaires de pièces doivent être déposés au greffe de la chambre commerciale au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation de la demande.
112. Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt déposées dans un cahier séparé, avec un inventaire des pièces. Toute pièce doit être cotée et paginée, conformément à l'article 18 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).
113. À moins qu'un juge ou un registraire n'en ordonne autrement, le greffe de la chambre commerciale refuse tout acte de procédure non conforme aux directives et le remet aux parties pour correction.
114. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, copie d'un acte de procédure ou d'une pièce au juge ou au registraire saisi de la demande. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après 16 h 30 le jour ouvrable précédant une date d'audience, à moins que le juge concerné ne l'ait d'abord autorisé. L'original de l'acte de procédure doit, dans tous les cas, être déposé au greffe de la chambre commerciale, conformément à la présente directive.

Demande en justice

115. Toute demande en justice comporte un avis de présentation conforme à l'[annexe Laval 11](#), devant le registraire en salle 2.02, le 2^e ou le 4^e lundi du mois, à 9 h, ou devant le juge en salle 2.02, le mardi à 9 h, selon que la demande relève de la compétence du juge ou du registraire.
116. Pour les demandes présentées devant le registraire le lundi en salle 2.02, si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas

contraire, il la renvoie au maître des rôles pour fixation d'une date d'audience.

117. Une demande de la nature d'un recours en oppression est assujettie au dépôt d'un protocole de l'instance ([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 en salle 2.02, le mardi devant le greffier spécial pour être référé devant un juge.
118. Toute autre demande en chambre commerciale n'est pas assujettie au dépôt d'un protocole de l'instance, mais ne sera portée au rôle que si la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) a été remplie.

Dépôt d'une requête en faillite

119. Le traitement de cette procédure doit demeurer conforme aux articles 43 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) ainsi que les articles 69 et 70 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#). Cette procédure ne peut être signifiée sans avoir reçu au préalable la signature du registraire et le sceau du tribunal. À cette fin :
- 119.1. le créancier requérant doit prendre rendez-vous avec le registraire au moins 24 heures à l'avance en communiquant à l'adresse courriel suivante : faillite.laval@justice.gouv.qc.ca;
- 119.2. à l'heure du rendez-vous, l'original ainsi que quatre copies de la requête doivent être remis au registraire;
- 119.3. une fois l'original et les quatre copies signés par le registraire, le créancier requérant les récupérera pour obtenir un numéro de dossier ainsi que pour payer les frais judiciaires.

Demande urgente

120. La juge coordonnatrice ou le registraire doit être avisé de toute demande portant sur une affaire urgente. Celle-ci doit être déposée au greffe de la chambre commerciale au moins 24 heures avant sa présentation et être soumise au juge ou au registraire en salle 2.02, accompagnée d'un avis de présentation conforme à l'[annexe Laval 11](#).
121. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au Maître des rôles pour fixation devant un juge.

Demande incidente

122. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la chambre commerciale au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant sa présentation en salle 2.02.

123. Lorsque la durée d'audition est de plus de 45 minutes, les parties doivent compléter une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)).
124. Si la demande est présentée devant le registraire et qu'elle relève de sa compétence, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au Maître des rôles pour fixation devant un juge.

Fixation d'une date d'audience

125. Toute audience de trois jours ou moins est fixée par le maître des rôles ou le registraire.
126. Toute demande d'audience de plus de trois jours est fixée par la juge coordonnatrice du district lors de l'appel du rôle provisoire.
127. Dans tous les cas, vous devez transmettre la déclaration commune pour la fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)), au plus tard à 15 h la veille de la présentation, au greffe de la faillite (faillite.laval@justice.gouv.qc.ca) et préciser dans l'objet : « Fixation d'une audition contestée - 540-11-(...) ».
128. Votre courriel devra inclure la déclaration commune pour la fixation d'une audience ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriel de **tous** les avocats ou parties permettant de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel.
129. L'audition au fond d'un recours en oppression est assujettie au dépôt d'une demande d'inscription pour instruction et jugement ([annexe Division 6](#)), alors que l'audition au fond de toute autre demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt d'une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)).
130. Toute audition d'une demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt avant le début de l'audition d'un tableau commun des admissions quant à la chronologie factuelle avec indication des faits litigieux et d'une liste commune des questions qui restent à être décidées.

Demande non contestée

131. Si la demande n'est pas contestée et peut être traitée sur dossier, les parties peuvent envoyer un courriel au greffe de faillite (faillite.laval@justice.gouv.qc.ca), au plus tard à 15 h la veille de la présentation, et inscrire dans l'objet : « Jugement à vérifier – 540-11-(...) ».
132. Le courriel doit indiquer la procédure visée, le nom de l'avocat ou de la personne responsable du dossier ainsi que ses coordonnées téléphoniques et courriel permettant de les joindre le jour de la présentation.

133. Après 15 h 00, le dossier ne sera pas traité et la demande sera remise *sine die*, si personne ne se présente le jour de la présentation.

Demande de remise

134. Si les parties souhaitent éviter de se présenter ou de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel à faillite.laval@justice.gouv.qc.ca, au plus tard à 16 h 30 la veille de la date de présentation.

135. Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise est un jour ouvrable et un jour de pratique. À cet effet, veuillez consulter le site du Ministère de la justice du Québec : <https://www.justice.gouv.qc.ca/systeme-judiciaire/calendrier-judiciaire/>

Ordonnance type

136. 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 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 :

136.1. 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 suiv. de la [Loi sur les sociétés par actions](#) (Québec);

136.2. ordonnance initiale aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);

136.3. 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](#);

136.4. 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](#);

136.5. ordonnance de séquestre aux termes de l'article 243 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#).

Avis de gestion

137. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties, être accompagné d'un avis de présentation conforme à l'[annexe Laval 11](#) et présenté en salle 2.02 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 à un juge.

Demande de gestion particulière de l'instance

138. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion, accompagné d'un avis de présentation conforme à l'[annexe Laval 11](#), présentable en salle 2.02.
139. La demande est par la suite renvoyée au juge siégeant en salle 2.04.

Particularités en matière de faillite

140. Tel que prévu à l'article 11 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#), toute demande se fait par requête.
141. 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](#).
142. L'original de la requête, les déclarations assermentées à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe au moins deux jours ouvrables avant la date de présentation (les samedis, dimanches et jours fériés n'étant pas considérés comme des jours ouvrables) - (art. 101(1) et 107(2) C.p.c.).
143. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle 2.02 et être conforme à l'[annexe Laval 11](#).
144. 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.
145. Les seuls modes de production de procédures, documents ou autres permis sont les suivants (à l'exception des modalités énoncées aux articles précédents) : dépôt au comptoir, envoi par la poste ou GNJQ (en respectant les exclusions énoncées sur le site du GNJQ).
146. Sauf entente avec le registraire, l'envoi par courriel ou par télécopieur de documents, procédures, déclarations sous serment ou autre ne sont pas permis. Cela inclut les réponses aux avis de dossier incomplet.
147. [...]

Modification : 1^{er} septembre 2024

Libération d'un failli

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

149. La personne ayant requis la fixation d'une audition de libération devra être en mesure de démontrer au registraire, lors de l'audition, que les informations contenues au document joint à la demande d'audition complétée par le greffe ont été transmises au failli, au surintendant et aux créanciers.
150. Dans les cas d'une première ou d'une deuxième faillite et qui ne sont pas assujetties à l'article 172.1 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#), si le seul opposant est le syndic et que ce dernier retire son opposition, la présence du failli et du syndic ne sera pas requise si le rapport prévu à l'article 170 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) est déposé au greffe ou au greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), deux jours avant la date de l'audition (aucune transmission par ourriel ne sera possible).
151. En ce cas, un courriel devra être transmis à faillite.laval@justice.gouv.qc.ca indiquant dans son objet: « Retrait d'opposition – 540-(...) ». Il devra y être fait mention clairement de l'intention du syndic de retirer son opposition ainsi que le nom et les coordonnées téléphoniques de la personne responsable du dossier qui pourra être jointe le jour prévu pour l'audition de la demande de libération. Ce courriel devra être transmis au plus tard la veille de l'audition à 15 h.
152. Lorsqu'une audition de libération est fixée *pro forma*, la présence des parties (en personne ou via Teams) ne sera pas requise, si et seulement si les parties envoient un courriel au plus tard à 15 h la veille de l'audition *pro forma*, au greffe de la faillite (faillite.laval@justice.gouv.qc.ca), en précisant dans l'objet : « Fixation d'une audition de libération contestée - 540-11-(...) », incluant :
- 152.1. la déclaration commune pour la fixation d'une audience ([annexe Division 4](#));
- 152.2. les coordonnées téléphoniques et courriel de tous les procureurs ou parties permettant au registraire de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel, selon le cas.
153. Lors de l'audition, les parties, avocats et témoins qui procèdent de façon virtuelle, doivent avoir accès à une caméra et un micro permettant de les voir et les entendre adéquatement. À défaut, le registraire procédera à une remise de l'audition.
154. Lorsqu'une demande de libération est contestée et procède de façon semi-virtuelle, c'est-à-dire que certains intervenants sont en mode virtuel et d'autres en présentiel, les parties doivent s'assurer de transmettre à toutes les autres les documents qu'elles entendent déposer ou produire au dossier de la cour, et ce, avant l'audition.

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

Demande au registraire en chambre

156. En vue de présenter une demande en chambre, la partie doit communiquer avec le greffe de faillite afin d'obtenir une audience devant le registraire.

Appel des ordonnances ou décisions du registraire

157. L'appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire se fait par requête.

Certificat de non-appel

158. Toute demande pour obtenir un certificat de non-appel concernant une décision, une ordonnance ou un jugement en matière de faillite doit être envoyée à l'adresse courriel faillite.laval@justice.gouv.qc.ca avec comme objet « Demande de certificat de non-appel dans le dossier 540-11-(...) ».

COORDONNÉES UTILES

160. Liste des principales coordonnées :

- Greffe civil :
Téléphone : 450 686-5011
civil.laval@justice.gouv.qc.ca
- Juge coordonnatrice : Chantal Chatelain, jcs
- Adjointe de la juge coordonnatrice : Monica Ruscitti
Téléphone : 450 686-5041 poste 62282
monica.ruscitti@judex.qc.ca
- Maître des rôles :
Téléphone : 450 686-5021 poste 62351 ou poste 62213
maitredesroles-cs-laval@justice.gouv.qc.ca
- Remises :
civil.laval@justice.gouv.qc.ca
- Dépôt d'ententes :
civil.laval@justice.gouv.qc.ca
- Greffe de la faillite et de la chambre commerciale :
Téléphone : 450 686-5011
faillite.laval@justice.gouv.qc.ca
- Service de conférence de règlement à l'amiable :
Téléphone : 514 393-2021, poste 6
Télécopieur : 514 393-4864
conferencemtl@judex.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 de conférence de règlement à l'amiable](#)

B. Directives propres au district de Laval

- Laval 1. [Demande conjointe de mise au rôle pour les causes de trois \(3\) jours et moins](#)
- Laval 2. [Liste des salles permanentes Teams](#)
- Laval 3. [Document pour dépôt de document et procédures présentables en chambre de pratique](#)
- Laval 4. [Avis de présentation en matière civile](#)
- Laval 5. [Avis de présentation en matière familiale](#)
- Laval 6. [Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale](#)
- Laval 7. [Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation](#)
- Laval 8. [Sommaire d'identification pour la tenue d'une expertise psychosociale](#)
- Laval 9. [Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le Tribunal](#)
- Laval 10. [Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le notaire](#)
- Laval 11. [Avis de présentation pour la chambre commerciale et la faillite](#)

ANNEXE LAVAL 1 - Demande conjointe de mise au rôle pour les causes de trois (3) jours et moins

Canada
Province de Québec
District de Laval

COUR SUPÉRIEURE
Chambre civile ou familiale

No : _____

Partie demanderesse

Partie défenderesse

DEMANDE CONJOINTE DE MISE AU RÔLE
POUR LES CAUSES DE TROIS (3) JOURS et moins SEULEMENT

DURÉE : _____

Après consultation des procureurs et vérification des disponibilités de nos clients et témoins, nous avons convenu des dates suivantes où nous serions prêts à procéder.

(Note : Il est important de compléter les 4 choix de date)

1^{er} choix _____

2^e choix _____

3^e choix _____

4^e choix _____

*Si vous désirez une confirmation de la date retenue, veuillez indiquer votre adresse courriel.

*** La fixation d'une date de procès est conditionnelle au dépôt de la ***Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune***, dans la mesure où elle est conforme aux exigences de l'article 174 C.p.c. et que les frais de greffe sont payés.

Signature (avocat responsable)
Partie demanderesse
Bureau : _____

Signature (avocat responsable)
Partie défenderesse
Bureau : _____

Avocat : Me _____

Avocat : Me _____

Courriel : _____

Courriel : _____

Téléphone: _____

Téléphone: _____

Signature (avocat responsable)
Partie demanderesse
Bureau : _____

Signature (avocat responsable)
Partie défenderesse
Bureau : _____

Avocat : Me _____

Avocat : Me _____

Courriel : _____

Courriel : _____

Téléphone: _____

Téléphone: _____

ANNEXE LAVAL 2 - Liste des salles permanentes Teams

COUR SUPÉRIEURE, CIVIL/FAMILIALE

NUMÉROS TEAMS	
SALLE D'ATTENTE VIRTUELLE C.S. Laval	<p style="text-align: center;"><u>Rejoindre la réunion Microsoft Teams</u></p> <hr/> <p>+1 581-319-2194 Canada, Québec (Numéro payant) (833) 450-1741 Canada (Numéro gratuit) ID de conférence : 816 736 560# Numéros locaux Réinitialiser le code confidentiel En savoir plus sur Teams Options de réunion Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence teams@teams.justice.gouv.qc.ca ID de la conférence VTC : 1121877487 Autres instructions relatives à la numérotation VTC</p>
SALLE 2.02	<p style="text-align: center;"><u>Rejoignez la réunion maintenant</u></p> <hr/> <p>Participez à l'appel par téléphone +1 581-319-2194,,717336235# Canada, Québec (833) 450-1741,,717336235# Canada (Gratuit) Trouvez un numéro local Numéro de conférence téléphonique : 717 336 235# Inviter quelqu'un à prendre part à une conversation sur un appareil en visioconférence Clé du locataire : teams@teams.justice.gouv.qc.ca Numéro de vidéo : 117 336 302 8 Plus d'informations</p>
SALLE 2.03	<p style="text-align: center;"><u>Rejoignez la réunion maintenant</u></p> <hr/> <p>Participez à l'appel par téléphone +1 581-319-2194,,184989099# Canada, Québec (833) 450-1741,,184989099# Canada (Gratuit) Trouvez un numéro local Numéro de conférence téléphonique : 184 989 099# Inviter quelqu'un à prendre part à une conversation sur un appareil en visioconférence Clé du locataire : teams@teams.justice.gouv.qc.ca Numéro de vidéo : 111 938 383 7 Plus d'informations</p>

<p>SALLE 2.04</p>	<p><u>Rejoignez la réunion maintenant</u></p> <hr/> <p>Participez à l'appel par téléphone +1 581-319-2194, 272341489# Canada, Québec 833) 450-1741, 272341489# Canada (Gratuit) Trouvez un numéro local Numéro de conférence téléphonique : 272 341 489#</p> <p>Inviter quelqu'un à prendre part à une conversation sur un appareil en visioconférence Clé du locataire : teams@teams.justice.gouv.qc.ca Numéro de vidéo : 114 865 296 6 Plus d'informations</p>
<p>SALLE 2.05</p>	<p><u>Rejoignez la réunion maintenant</u></p> <hr/> <p>Participez à l'appel par téléphone +1 581-319-2194, 371535499# Canada, Québec 833) 450-1741, 371535499# Canada (Gratuit) Trouvez un numéro local Numéro de conférence téléphonique : 371 535 499#</p> <p>Inviter quelqu'un à prendre part à une conversation sur un appareil en visioconférence Clé du locataire : teams@teams.justice.gouv.qc.ca Numéro de vidéo : 111 122 570 5 Plus d'informations</p>
<p>SALLE 2.06B</p>	<p><u>Rejoignez la réunion maintenant</u></p> <hr/> <p>Participez à l'appel par téléphone +1 581-319-2194, 404782466# Canada, Québec 833) 450-1741, 404782466# Canada (Gratuit) Trouvez un numéro local Numéro de conférence téléphonique : 404 782 466#</p> <p>Inviter quelqu'un à prendre part à une conversation sur un appareil en visioconférence Clé du locataire : teams@teams.justice.gouv.qc.ca Numéro de vidéo : 114 580 072 2 Plus d'informations</p>

COUR SUPÉRIEURE, CIVIL/FAMILIALE

NUMÉROS TEAMS	
SALLE VIRTUELLE AUTORISATIONS DE SOINS	<u>Rejoignez la réunion maintenant</u>
	<p>Participez à l'appel par téléphone +1 581-319-2194, 488849886# Canada, Québec (833) 450-1741, 488849886# Canada (Gratuit) Trouvez un numéro local Numéro de conférence téléphonique : 488 849 886#</p> <p>Inviter quelqu'un à prendre part à une conversation sur un appareil en visioconférence Clé du locataire : teams@teams.justice.gouv.qc.ca Numéro de vidéo : 114 320 754 9 Plus d'informations</p>

2025-10-14

**ANNEXE LAVAL 3 - Document pour dépôt de document et procédures
présentables en chambre de pratique**

**COUR SUPÉRIEURE
DISTRICT DE LAVAL**

**DÉPÔT DE DOCUMENTS ET PROCÉDURES PRÉSENTABLES
EN CHAMBRE DE PRATIQUE :**

MARDI LE _____

Veillez joindre ce formulaire à tous documents et procédures déposés au greffe, en vue d'une demande présentable à la Cour supérieure en CHAMBRE DE PRATIQUE, en le plaçant à titre de page de garde (première page). Veuillez indiquer clairement la date de présentation, le numéro de dossier, la nature du document et le nom des parties.

Numéro de dossier : 540-_____

- Demande d'homologation d'entente
- Demande de reconduction d'ordonnance
- Autre (préciser)

Nom des parties :

C.

ANNEXE LAVAL 4 - Avis de présentation en matière civile

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE LAVAL

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre civile)

N° : 540-_____

Partie demanderesse
c.

Partie défenderesse

**AVIS DE PRÉSENTATION
PRATIQUE CIVILE (SALLE 2.02)**

*(Identification de l'acte de procédure concerné et des articles du C.p.c., du C.c.Q.
ou d'autres lois)*

Destinataires :

1. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

PRENEZ AVIS que la demande _____
_____ sera présentée en division
de pratique de la Chambre civile de la Cour supérieure, en salle 2.02 du palais de
justice de Laval, situé au 2800, boul. St-Martin Ouest, Laval,
le _____ 20____, à 9 h, ou aussitôt que le conseil pourra être
entendu.

2. COMMENT JOINDRE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel du rôle de pratique de la salle 2.02 sont
les suivantes :

- a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien correspondant à la salle 2.02 disponible [ici](#)² ou à l'aide du lien (URL) suivant : <https://url.justice.gouv.qc.ca/JEI60M> (cliquer sur l'hyperlien ou copier l'adresse URL dans le navigateur de recherche de votre ordinateur).

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : M^e Prénom, Nom (le nom de la partie représentée)

Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez: demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)

Pour les personnes qui assistent à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public »

- b) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1173363028

- c) **en personne**, si vous n'avez pas accès aux autres moyens ci-dessus.

3. DÉFAUT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE

PRENEZ AVIS qu'à défaut par vous de participer à l'appel du rôle, un jugement par défaut pourrait être rendu contre vous, sans autre avis ni délai.

4. OBLIGATIONS

4.1 La collaboration

PRENEZ AVIS que vous avez l'obligation de coopérer avec l'autre partie, notamment en vous informant mutuellement, en tout temps, des faits et des éléments susceptibles de favoriser un débat loyal et en vous assurant de préserver les éléments de preuve pertinents ([Code de procédure civile](#), art. 20).

4.2 Mode de prévention et de règlement des différends

PRENEZ AVIS que vous devez, avant de vous adresser au Tribunal, considérer le recours aux modes privés de prévention et de règlement de votre différend, dont la négociation entre les parties de même que la médiation ou l'arbitrage, pour lesquels les parties font appel à l'assistance d'un tiers ([Code de procédure civile](#), art. 1 et 2).

² Les Liens TEAMS pour rejoindre les salles du Palais de justice de Laval en matière commerciale, civile et familiale sont publiés sous la rubrique Audiences virtuelles disponible sur le site Internet de la Cour supérieure.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

Laval, ce _____ 20 _____.

M^e

Avocat de la partie _____

Courriel :

Tél. :

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre _____)
DISTRICT DE LAVAL

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

AVIS DE PRÉSENTATION
DE LA (*Identification de l'acte de procédure*
concerné et des articles du C.p.c., du C.c.Q. ou
d'autres lois)

ORIGINAL

Nom/Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

ANNEXE LAVAL 5 - Avis de présentation en matière familiale

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE LAVAL

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre familiale)

N° : 540-_____

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

**AVIS DE PRÉSENTATION
PRATIQUE FAMILIALE (SALLE 2.02)**

*(Identification de l'acte de procédure concerné et des articles du C.p.c. ou du
C.c.Q.)*

Destinataires :

1. APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL DE 13 h (présidé par le greffier spécial de la Cour supérieure le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande)

PRENEZ AVIS qu'un appel du rôle virtuel aura lieu le _____
20____ à 13 h.

Lors de cet appel, si le dossier est complet, vous pourrez réserver votre date d'audience ou informer la Cour du temps requis pour la présentation des demandes devant être entendues par un juge le jour de la présentation, et ce, en conformité avec les directives de la juge coordonnatrice.

2. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

PRENEZ AVIS que suite à l'appel du rôle la demande _____

_____ sera présentée en division de pratique de la Chambre familiale de la Cour supérieure, en salle 2.02 du palais de justice de Laval, situé au 2800, boul. St-Martin Ouest, Laval, le _____ 20____, à 9 h, ou aussitôt que le conseil pourra être entendu.

3. COMMENT JOINDRE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel du rôle de pratique virtuel de la salle 2.02 sont les suivantes :

- a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien correspondant à la salle 2.02 disponible [ici](#)³ ou à l'aide du lien (URL) suivant : **<https://url.justice.gouv.qc.ca/JEI60M>** (cliquer sur l'hyperlien ou copier l'adresse URL dans le navigateur de recherche de votre ordinateur).

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : M^e Prénom, Nom (le nom de la partie représentée)

Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez: demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)

Pour les personnes qui assistent à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public »

- b) **par vidéoconférence** : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1173363028

- c) **en personne**, si vous n'avez pas accès aux autres moyens ci-dessus.

³ Les Liens *TEAMS* pour rejoindre les salles du Palais de justice de Laval en matière commerciale, civile et familiale sont publiés sous la rubrique *Audiences virtuelles* disponible sur le site Internet de la Cour supérieure.

4. DÉFAUT DE PARTICIPER À L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL DE 13 h

PRENEZ AVIS que si vous désirez contester la demande vous devez participer à l'appel du rôle de pratique virtuel de 13 h. À défaut, un jugement pourra être rendu contre vous lors de la présentation de la demande, sans autre avis ni délai.

5. CONTESTATION DE LA DEMANDE EN MATIÈRE FAMILIALE

PRENEZ AVIS que pour mettre le dossier en état et contester la demande, vous devez avoir fait notifier à l'avocat soussigné et produit au dossier de la Cour, dans le délai d'au moins cinq jours avant la date de présentation de la demande, le Formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants ([annexe Division 1](#)), votre déclaration de revenus provinciale pour l'année précédente et l'avis de cotisation, trois récents relevés de paie et tout autre document permettant d'établir l'ensemble de vos revenus pour l'année en cours. Vous devrez également fournir une déclaration dûment signée par vous en vertu de l'article 444 C.p.c. ainsi que l'attestation de participation à la séance de parentalité.

6. DÉFAUT DE SE PRÉSENTER À LA DATE D'AUDIENCE FIXÉE LORS DE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL

PRENEZ AVIS que si vous ne vous présentez pas à la Cour à la date d'audience fixée lors de la l'appel du rôle de pratique virtuel, un jugement par défaut pourrait être rendu contre vous, sans autre avis ni délai.

7. OBLIGATIONS

7.1 La collaboration

PRENEZ AVIS que vous avez l'obligation de coopérer avec l'autre partie, notamment en vous informant mutuellement, en tout temps, des faits et des éléments susceptibles de favoriser un débat loyal et en vous assurant de préserver les éléments de preuve pertinents ([Code de procédure civile](#), art. 20).

7.2 Mode de prévention et de règlement des différends

PRENEZ AVIS que vous devez, avant de vous adresser au Tribunal, considérer le recours aux modes privés de prévention et de règlement de votre différend qui sont la négociation entre les parties de même que la médiation ou l'arbitrage, pour lesquels les parties font appel à l'assistance d'un tiers ([Code de procédure civile](#), art. 1 et 2).

8. CONVENTION

PRENEZ AVIS qu'advenant le cas où une entente est conclue entre les parties, la convention en résultant devra être déposée au greffe devant un greffier spécial

ou, si la convention déroge au barème, relève de la compétence du juge ou qu'il s'agit d'une convention sur projet d'accord pour des parties représentées, devant un juge de la Cour supérieure avec l'avis de présentation (formulaire) disponible au greffe.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

Laval, ce _____ 20_____.

M^e
Avocat de la partie _____
Courriel :
Tél. :

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre _____)
DISTRICT DE LAVAL

Partie demanderesse

c.

Partie défenderesse

AVIS DE PRÉSENTATION
DE LA (*Identification de l'acte de procédure*
concerné et des articles du C.p.c., du C.c.Q. ou
d'autres lois)

ORIGINAL

Nom/Prénom :

Adresse :

Tél :

Courriel :

**ANNEXE LAVAL 6 - Grille de vérification pour fixation de dates en matière
familiale**

GRILLE DE VÉRIFICATION POUR FIXATION DE DATE EN MATIÈRE FAMILIALE (2.02)

Numéro de dossier : 540 - _____ - _____ - _____ date : _____

Nature de la demande : _____ cote(s) _____

Procureur(e) en demande : _____ pour : mère / père / _____

Procureur(e) en défense : _____ pour : mère / père / _____

Procureur(e) de Mise-en-cause : _____ pour : enfant / _____

DÉCLARATION COMMUNE PRODUITE / DURÉE TOTALE DE L'AUDITION (incl. Lecture) : _____

Il est souhaitable que les procureurs fournissent tous les documents requis lors de la fixation de date pour faciliter la vérification du dossier. Si les documents ont déjà été produits et qu'on ne peut pas en refaire des copies afin d'accélérer la vérification de la conformité du dossier, alors on doit indiquer la cote au plumitif desdits documents produits à des fins de vérification.

DOCUMENTS REQUIS	Demande partie ¹ plum ¹	GS¹	Défense partie ¹ plum ¹	GS¹	NOTE(S)
Attestation de participation à la séance d'information – art. 417 Cpc OU	<input checked="" type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Engagement à participer à la séance d'information – art. 417 Cpc	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Déclaration – art. 444 Cpc	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Formulaire ALIFORM (Annexe I) Incluant les actifs et passifs OU	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Formulaire de calcul ou Table (lignes directrices fédérales)	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Déclaration fiscale récente	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Avis de cotisation récent	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
TROIS relevés de paie (si salarié(e)) ou	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
États financiers (si trav. autonome) ou	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Preuve de revenus (si reçoit des bourses / prestations d'aide / etc.)	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		
Annexe III – si provisions pour frais ou pension entre conjoints	<input type="checkbox"/> _____		<input type="checkbox"/> _____		

¹ **INSTRUCTIONS** : **a)** cochez la case si vous produisez le document requis la journée même;

b) cochez la case et inscrivez à côté le numéro de la cote du plumitif si le document est déjà produit au dossier pour confirmer sa production.

La colonne « GS » pour chaque document ne doit servir qu'exclusivement pour les Greffiers spéciaux (GS) à des fins de vérification.

ANNEXE LAVAL 7 - Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre de la famille)

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE LAVAL

No: 540-_____

partie demanderesse

c.

partie défenderesse

**DEMANDE D'INSCRIPTION POUR JUGEMENT
PREUVE PAR DÉCLARATION SOUS SERMENT**
(art. 175, 181 et 182 C.p.c.)

Matières procédant avec un avis d'assignation

La partie _____ demande au greffier d'inscrire la présente affaire pour jugement :

suite au dépôt du consentement intervenu entre les parties.

OU

suite au défaut de la partie _____ de transmettre sa réponse à l'assignation.

NATURE DE LA DEMANDE : _____

À _____, le _____

Signature de la partie ou de son avocat

Nom en caractère d'imprimerie

Adresse courriel : _____

Numéro de téléphone : _____

ANNEXE LAVAL 8 - Sommaire d'identification pour la tenue d'une expertise psychosociale

EXPERTISE PSYCHOSOCIALE - SOMMAIRE D'IDENTIFICATION

DOSSIER : 540-_____

Date : _____

	PÈRE	MÈRE
Nom, prénom :		
Adresse :		
Ville :		
Code postal :		
Courriel		
☎ (résidence) :		
☎ (travail) :		
☎ (cellulaire) :		
Date de naissance :		
Occupation :		
Langue parlée :		

ENFANT (s)			
Nom, prénom	Date de naissance	Sexe	Réside avec
	/ /	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
	/ /	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
	/ /	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
	/ /	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	

PROCUREUR DE (S) ENFANT (S) (s'il y a lieu)

Nom :	
Adresse :	
Ville :	
Code postal :	
Téléphone :	
Courriel :	

	PROCUREUR DU PÈRE	PROCUREUR DE LA MÈRE
Nom :		
Adresse :		
Ville :		
Code postal :		

Téléphone :		
Courriel		

ANNEXE LAVAL 9 - Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le Tribunal

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT DE LAVAL

No : 540-14-

Partie demanderesse

et

Personne concernée

et

Personnes intéressées

Matières non-contentieuses

Procédures devant le tribunal

Avis de présentation

(Identification de l'acte de procédure concerné)

PRENEZ AVIS que la présente demande en _____(nature de la procédure) sera présentable devant un greffier spécial ou un juge de la Cour supérieure du district de Laval le mardi _____(date), à 10 h 00, au Palais de justice de Laval, 2800, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval, Québec, H7T 2S9, salle RC-05.

Toute contestation/opposition doit se faire par une demande écrite et déposée au greffe civil au plus tard le jour de la présentation de la demande, avant 10 h 00.

Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible après la

présentation pour vous informer de la suite donnée au dossier.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

À _____, ce _____ 20_____.

Me Avocats/Notaires de la partie demanderesse

Courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

ANNEXE LAVAL 10 - Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le notaire

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

DISTRICT DE LAVAL

No : 540-14-

Partie demanderesse

et

Personne concernée

et

Personnes intéressées

Matières non-contentieuses

Procédures devant notaire

Avis de dépôt du procès-verbal des opérations et des conclusions du notaire

(Identification de l'acte de procédure concerné)

PRENEZ AVIS que le procès-verbal des opérations et des conclusions concernant

(nature de la demande) pour _____ (nom de la personne concernée), dont copie authentique est jointe au présent avis, sera déposé au greffe de la Cour supérieure du district de Laval, le _____ (date), à 10 h 00, au Palais de justice de Laval, 2800, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval, Québec, H7T 2S9, salle RC-05.

Toute contestation/opposition doit se faire par une demande écrite et déposée au greffe civil au plus tard le jour de la présentation de la demande, avant 10 h 00.

Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible après la présentation pour vous informer de la suite donnée au dossier.

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

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

À _____, ce _____ 20_____.

Me Avocats/Notaires de la partie demanderesse

Courriel :

Téléphone :

Télécopieur :

ANNEXE LAVAL 11 - Avis de présentation pour la chambre commerciale et la faillite

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE LAVAL

COUR SUPÉRIEURE
(Chambre commerciale)

N° : 540-11_____

Dans l'affaire de : _____

Partie

c.

Partie

**AVIS DE PRÉSENTATION
(SALLE 2.02)**

(Identification de l'acte de procédure concerné et des articles de la loi habilitante)

1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

PRENEZ AVIS que la _____ sera présentée en division de pratique de la Chambre commerciale de la Cour supérieure, en salle 2.02 du palais de justice de Laval, situé au 2800, boul. St-Martin Ouest, Laval, le _____ 20__, à 9 h, ou aussitôt que le conseil pourra être entendu.

Si vous désirez contester la procédure, vous devez participer à l'appel du rôle. À défaut, un jugement pourrait être rendu lors de la présentation de la procédure, sans autre avis ni délai.

2. COMMENT JOINDRE L'APPEL DU RÔLE DE PRATIQUE VIRTUEL

Les coordonnées pour vous joindre à l'appel du rôle de pratique virtuel de la salle 2.02 sont les suivantes :

- a) **par l'outil Teams** : en cliquant sur le lien correspondant à la salle 2.02 disponible [ici](#)⁴ ou à l'aide du lien (URL) suivant : <https://url.justice.gouv.qc.ca/JEI60M> (cliquer

⁴ Les Liens TEAMS pour rejoindre les salles du Palais de justice de Laval en matière commerciale, civile et familiale sont publiés sous la rubrique *Audiences virtuelles* disponible sur le site Internet de la Cour supérieure.

sur l'hyperlien ou copier l'adresse URL dans le navigateur de recherche de votre ordinateur).

Vous devrez alors inscrire votre nom et cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Afin de faciliter le déroulement et l'identification des participants, nous vous invitons à inscrire votre nom de la façon suivante :

Les avocats : M^e Prénom, Nom (le nom de la partie représentée)

Les parties non représentées par avocat : Prénom, Nom (précisez: demandeur(esse), défendeur(esse) ou autre)

Pour les personnes qui assistent à une audience publique : se limiter à inscrire la mention « public »

b) par vidéoconférence : teams@teams.justice.gouv.qc.ca

ID de la conférence VTC : 1173363028

c) en personne, si vous n'avez pas accès aux autres moyens ci-dessus.

VEUILLEZ AGIR EN CONSÉQUENCE.

À _____, ce _____ 20_____.

M^e
Avocat de la partie _____
Courriel :
Tél. :