



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE LONGUEUIL

À JOUR 1 JANVIER 2025

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
DIRECTIVES GÉNÉRALES	3
CONFÉRENCE DE GESTION	3
GESTION PARTICULIÈRE	3
DEMANDE EN COURS D'INSTANCE	4
Généralités	4
Demande de prolongation du délai pour la mise en état du dossier et pour suspension	4
Demande pour ajout au rôle	5
Demande en rejet et en irrecevabilité	5
Demande en cours d'instance nécessitant une audience de plus de 3 jours	5
Demande en cours d'instance nécessitant une audience d'une heure trente et plus	6
Demande au rôle de la salle 1.17	6
DEMANDE FIXÉE AU RÔLE DE LA SALLE 1.15 PAR UN JUGE, UN GREFFIER SPÉCIAL OU UN REGISTRAIRE	10
DIRECTIVES PARTICULIÈRES EN MATIÈRES FAMILIALES	12
JUGE EN SON CABINET	12
DEMANDE D'AUTORISATION DE SOINS	12
FIXATION PAR PRÉFÉRENCE	13
RÔLE PROVISoire	13
CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE	14
INSTRUCTION AU FOND DU RÔLE DE LONGUEUIL (3 jours et moins)	15
INSTRUCTION AU FOND DU RÔLE DE MONTRÉAL (plus de 3 jours)	16
REPRÉSENTATIONS À DISTANCE	17

RÔLE D'ÉTÉ	17
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE	17
INSTANCE COMMERCIALE	17
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	19
ACTES DE PROCÉDURE ET PIÈCES	19
DEMANDE EN JUSTICE	20
DEMANDE DE LIBÉRATION	21
DÉPÔT D'UNE REQUÊTE EN FAILLITE	22
DEMANDE URGENTE	22
DEMANDE INCIDENTE	23
Demande de remise pour un dossier fixé devant le registraire en salle 1.25	23
ORDONNANCE TYPE	23
AVIS DE GESTION	24
DEMANDE DE GESTION PARTICULIÈRE DE L'INSTANCE	24
PARTICULARITÉS EN MATIÈRE DE FAILLITE	25
APPEL DES ORDONNANCES OU DÉCISIONS DU REGISTRAIRE	25
LISTE DES ANNEXES	27
A. Directives de la Cour supérieure, Division de Montréal	27
B. Directives du district de Longueuil	27

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes directives ne s'appliquent qu'au district de Longueuil. Elles complètent les directives de la Cour supérieure de la division de Montréal et ont préséance sur ces dernières.

Si vous avez un dossier dans le district de Longueuil, vous êtes invité à prendre connaissance des directives de la Cour supérieure de la division de Montréal **et** des directives du district de Longueuil.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

CONFÉRENCE DE GESTION

1. Les parties peuvent être convoquées d'office pour participer à une conférence de gestion à tout moment de l'instance. À moins d'avis contraire, celle-ci se tient en personne dans la salle 1.25.

Modification : 1 juillet 2024

2. Les parties peuvent également solliciter l'intervention du tribunal pour l'avancement du dossier au moyen d'un avis de gestion (art. 158 C.p.c.) présenté en salle 1.15 à 14 h si la durée de l'audience est d'au plus 15 minutes, après avoir vérifié les disponibilités auprès de l'adjointe du juge coordonnateur 450 646-4023. Si l'audience est prévue pour plus de 15 minutes, l'avis de gestion doit être présenté auprès du greffier spécial en salle 1.17 lequel transférera le dossier auprès d'un juge siégeant en salle 1.15 conformément aux directives applicables aux demandes en cours d'instance. Le modèle d'avis de présentation à utiliser est celui prévu à l'[Annexe Longueuil 1](#). Un avis de gestion nécessitant une audience de plus de 15 minutes peut également être présenté au juge coordonnateur en salle 1.25 après avoir vérifié les disponibilités auprès de l'adjointe de ce dernier 450 646-4023.

L'audience de tout avis de gestion contesté se tient en personne à moins d'autorisation du juge coordonnateur ou du juge qui entend la demande qu'elle se tienne en tout ou en partie à distance.

Modification : 1 juillet 2024

GESTION PARTICULIÈRE

3. Toute demande de gestion particulière de l'instance (art. 157 C.p.c.) est soumise par avis de gestion présenté au juge coordonnateur après avoir vérifié les disponibilités auprès de l'adjointe de ce dernier 450 646-4023.

DEMANDE EN COURS D'INSTANCE

Généralités

4. La pratique civile et familiale se fait tous les jours de la semaine à compter de 9 h, sauf les semaines de fond et l'été. Les dossiers de nature familiale ont préséance sur les dossiers civils sauf un jeudi par mois. Le calendrier indiquant entre autres le jeudi où la priorité est accordée aux dossiers civils, est affiché sur le site du Barreau de Longueuil.
5. Le greffier spécial siège en salle 1.17, un juge siège en salle 1.15 et les juges au soutien de ce dernier, le cas échéant, siègent dans les différentes autres salles du palais de justice.
6. Les demandes en cours d'instance, sauf celles de la compétence d'un juge en son cabinet et sous réserve de ce qui suit, sont présentables devant le greffier spécial en salle 1.17, accompagnées d'un avis de présentation conforme au modèle prévu à l'[Annexe Longueuil 1](#).
7. 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 utiliser le modèle prévu à l'[Annexe Longueuil 1](#) et ajouter dans l'objet de l'avis la demande visée ainsi que sa cote au plumitif.

Demande de prolongation du délai pour la mise en état du dossier et pour suspension

8. Les demandes non contestées en prolongation du délai pour la mise en état du dossier et en suspension de l'instance sont entendues par le greffier spécial pourvu qu'il s'agisse de la première fois qu'elles sont présentées dans le dossier après le dépôt du protocole.
9. Les demandes non contestées en prolongation du délai pour la mise en état du dossier et pour suspension, à compter de la deuxième demande après le dépôt du protocole, sont présentées en salle 1.15 à compter de 14 h après avoir vérifié les disponibilités auprès de l'adjointe du juge coordonnateur 450 646-4023.

10. Les demandes contestées en prolongation du délai pour la mise en état du dossier et pour suspension sont présentées au greffier spécial en salle 1.17 et seront transférées devant un juge conformément aux directives sous la rubrique « Demande au rôle de la salle 1.17 » ci-après.

Demande pour ajout au rôle

11. Les demandes pour ajout au rôle devront être exceptionnelles et présentées au greffier spécial lors de l'appel du rôle en salle 1.17 le jour même de la présentation.

Modification : 11 septembre 2023

Demande en rejet et en irrecevabilité

12. Les demandes en rejet (art. 51 C.p.c.) et en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) sont présentables *pro forma* devant le greffier spécial en salle 1.17 conformément au paragraphe 16 a) des présentes directives sous la rubrique « Pour l'appel du rôle en la salle 1.17 » ci-après, afin d'être examinées sur dossier par un juge. Soit que le juge l'autorise à procéder, auquel cas une date d'audience sera fixée avec les parties et l'adjointe du juge coordonnateur, soit que le juge la refuse en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif (art. 52 (2) C.p.c.), auquel cas un procès-verbal sera rédigé et envoyé aux parties.

Si à la date de la présentation *pro forma* aucune partie n'est présente à l'appel du rôle et aucun formulaire *Demande en cours d'instance au rôle de la salle 1.17* ([Annexe Longueuil 3](#)) n'a été reçu dans le délai prévu, la demande sera remise *sine die*.

Modification : 1 juillet 2024

Demande en cours d'instance nécessitant une audience de plus de 3 jours

13. Les demandes en cours d'instance dont l'audience nécessite plus de 3 jours, sont référées par le greffier spécial au juge coordonnateur pour la fixation d'une date d'audience après la tenue d'une conférence de gestion.

Demande en cours d'instance nécessitant une audience d'une heure trente et plus

14. Les demandes en cours d'instance nécessitant une audience d'une heure trente et plus sont présentables *pro forma* devant le greffier spécial en salle 1.17 et ne pourront être fixées que si les parties ont au préalable complété la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([Annexe Division 4](#)). Cette déclaration commune pour fixation d'audience doit être produite au greffe au minimum 10 jours avant la date de présentation *pro forma* ou à défaut, être déposés à l'appel du rôle devant le greffier spécial en salle 1.17 à la date de présentation *pro forma*.

Modification : 11 septembre 2023

Demande au rôle de la salle 1.17

15. L'appel du rôle devant le greffier spécial débute à 9 h pour toutes les demandes portées au rôle de la salle 1.17.

Modification : 11 septembre 2023

16. Les directives suivantes s'appliquent à l'appel du rôle en salle 1.17, à l'audience d'une demande devant le greffier spécial en salle 1.17 et à l'audience d'une demande transférée par le greffier spécial devant le juge en salle 1.15 :
- a) Pour l'appel du rôle en salle 1.17 :
- i) Les parties non représentées et les avocats doivent être en personne dans la salle 1.17 à 9 h ou à distance, connectés par Teams à la salle virtuelle 1.17 à 8 h 50. Le lien Teams pour se connecter ou le numéro de téléphone à composer est disponible sur le site de la Cour supérieure du Québec, en cliquant [ici](#).
 - ii) 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;
 - iii) Les avocats qui participent à l'appel du rôle à distance par Teams doivent s'identifier en ajoutant *Me* devant leur nom ou *avocat* après leur nom et les parties non représentées qui participent à l'appel du rôle à distance par Teams doivent s'identifier que par leur nom de famille
 - iv) Les participants à distance par Teams 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 et garder leur micro fermé jusqu'à ce que leur dossier soit appelé;
 - v) Les participants à distance par Teams doivent demeurer attentifs et

être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé et s'ils éprouvent un problème technique, ils doivent quitter l'appel et se reconnecter immédiatement;

- vi) Au moment d'intervenir, l'avocat s'identifie par son nom et indique la partie qu'il représente et la partie non représentée s'identifie par son nom de famille seulement;
- vii) Les parties doivent avoir discuté des enjeux de la demande **avant la tenue de l'appel du rôle** et avoir convenu du message à donner au greffier spécial lors de l'appel du rôle. Le but de l'appel du rôle n'est pas de négocier ni de discuter;
- viii) Au cours de l'appel du rôle, les parties non représentées et les avocats ne peuvent pas divulguer une information confidentielle concernant les parties. S'ils jugent nécessaire d'informer le greffier spécial d'une information confidentielle, ils doivent participer à l'appel du rôle en personne dans la salle 1.17 et le greffier spécial fermera alors le micro de la salle virtuelle afin d'assurer la confidentialité de l'information;
- ix) Le rang du dossier sur le rôle peut être connu en consultant le site : <http://roles.tribunaux.qc.ca/>. Il arrive que les rôles sur ce site ne soient pas à jour et que le rang des dossiers puisse varier;
- x) Si de **consentement** les parties d'un dossier souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour :
 - rayer une demande;
 - la remise non contestée d'un dossier;
 - la prolongation non contestée d'une ordonnance;
 - l'homologation non contestée d'un consentement intérimaire ou final;
 - une première demande non contestée de prolongation du délai pour la mise en état du dossier ou;
 - une première demande non contestée pour la suspension de l'instance;
 - la présentation *pro forma d'une demande en rejet ou en irrecevabilité*

elles doivent, au plus tard à 13 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande, remplir le Formulaire de *Demande en cours d'instance au rôle de la salle 1.17* ([Annexe Longueuil 3](#)) et le transmettre par courriel à l'adresse suivante : courdepratique117@justice.gouv.qc.ca. Elles doivent indiquer sur le formulaire le numéro de téléphone et l'adresse courriel où elles pourront être jointes en tout temps le jour de la présentation. Le greffier spécial communiquera avec elles si nécessaire. Si le formulaire est reçu après 13 h, il ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle en personne en salle 1.17;

- xi) Les demandes de remise doivent l'être pour un minimum de 3 semaines à moins de circonstances particulières. Toutefois, s'il

s'agit de la cinquième remise ou plus, le dossier devra être remis pour une période minimale de 3 mois à moins de circonstances exceptionnelles. Les avocats et les parties non représentées doivent s'assurer qu'il y a de la pratique à la date choisie pour la remise. Le calendrier se trouve notamment sur le site du Barreau de Longueuil;

- xii) Tous les documents nécessaires à l'appel du rôle ou pour que le greffier spécial puisse rendre jugement (ex : Déclaration commune *pour fixation d'une audience* ([Annexe Division 4](#)), annexe 1 pour un consentement final) doivent être produits au greffe au minimum 10 jours avant la présentation de la demande ou à défaut, être déposés à l'appel du rôle devant le greffier spécial en salle 1.17 à la date de présentation. Seul un consentement intérimaire ou final peut être joint au Formulaire *Demande en cours d'instance au rôle de la salle 1.17* ([Annexe Longueuil 3](#));
- xiii) Le greffier spécial transfère en salle 1.15, selon leur ordre au rôle, les demandes de la compétence d'un juge ou celles pour lesquelles les parties non représentées ou les avocats souhaitent faire des représentations au juge. Il n'est pas possible d'indiquer l'heure à laquelle le dossier procédera;
- xiv) Après que tous les dossiers ont été appelés, le greffier spécial fait un deuxième appel du rôle pour les dossiers non traités;
- xv) Un dossier pour lequel personne ne s'est présenté à l'appel du rôle, ou pour lequel aucun Formulaire *Demande en cours d'instance au rôle de la salle 1.17* ([Annexe Longueuil 3](#)) n'a été reçu dans le délai prévu aux présentes directives, sera remis *sine die*;
- xvi) Le défaut d'une partie ou de son avocat de participer à l'appel du rôle et donc de contester la demande est noté au procès-verbal et pourra entraîner un jugement par défaut, sans autre avis ni délai. Si la partie à l'origine de la demande désire procéder le jour même en raison de l'urgence, le greffier spécial pourra transférer le dossier devant le juge qui à sa discrétion pourra accepter de procéder par défaut si le dossier est complet et qu'un projet de jugement est au dossier.

b) Pour l'audience devant le greffier spécial en salle 1.17:

- i) Une fois l'appel du rôle terminé et les dossiers transférés devant le juge en salle 1.15, le greffier spécial traite les dossiers qui sont demeurés dans la salle 1.17.
- ii) Le procès-verbal de l'audience devant le greffier spécial sera transmis aux avocats et aux parties non représentées.

- c) Pour l'audience d'une demande transférée par le greffier spécial devant le juge en salle 1.15 (ex : demande de consentement pour la nomination d'un procureur à l'enfant ou la tenue d'une expertise psychosociale, demande qui procède par défaut, avis de gestion nécessitant une audience de plus de 15 minutes, demande de communication de documents, demande en rétractation de jugement, demande en annulation de saisie avant-jugement, demande contestée de prolongation de délai et de suspension, demande de sauvegarde contestée, reconduction contestée d'une ordonnance de sauvegarde, demande en injonction contestée ou non, comparution pour outrage au tribunal) :
- i) L'audience de toute demande contestée se tient en personne à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du juge coordonnateur qu'elle se tienne en tout ou en partie à distance;
 - ii) Les avocats doivent se présenter dans la salle 1.15 ou se connecter à la salle virtuelle 1.15 dès que leur dossier est transféré devant le juge. Pour des raisons de confidentialité des informations en matière familiale, les parties représentées ou non doivent attendre à l'extérieur de la salle 1.15 ou se connecter à la salle **d'attente** virtuelle 1.15 dès que leur dossier est transféré devant le juge. Elles pourront entrer dans la salle 1.15 ou se connecter à la salle virtuelle 1.15 lorsqu'elles seront informées que leur dossier sera entendu.
 - iii) Les avocats qui sont connectés à une salle virtuelle doivent s'identifier en ajoutant *Me* devant leur nom ou *avocat* après leur nom. Les personnes non représentées et les parties doivent s'identifier par leur nom de famille;
 - iv) Les participants à distance par Teams 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 et garder leur micro fermé jusqu'à ce que leur dossier soit appelé;
 - v) Les participants à distance par Teams doivent demeurer attentifs et être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé et s'ils éprouvent un problème technique, ils doivent quitter l'appel et se reconnecter immédiatement;
 - vi) Il n'est pas possible d'indiquer l'heure à laquelle les dossiers procéderont;
 - vii) Peu importe le mode d'audience (en personne ou à distance par Teams), il est de la responsabilité des avocats et des parties non représentées de s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'audience (procédures, pièces, déclarations sous serment (en demande, en défense et en réplique) et autorités...) soient déposés en format papier au greffe suffisamment d'avance afin qu'ils soient au dossier de la cour le jour de l'audience. Si le délai est trop court, les avocats et parties non représentées doivent être présents à la cour le

jour de l'audience avec une copie papier des documents nécessaires à l'audience pour le juge. Les greffiers-audienciers n'imprimeront aucun document reçu par courriel;

- viii) Les dossiers par défaut peuvent procéder en personne ou à distance, par Teams en faisant témoigner la partie demanderesse ou sur la base d'une déclaration sous serment. Un projet de jugement doit être fourni;
- ix) Si **de consentement** les parties d'un dossier ne souhaitent pas être présent en salle 1.15 ou à distance par Teams pour l'homologation non contestée d'un consentement de la compétence du juge (ex : consentement pour la tenue d'une expertise psychosociale, consentement pour la nomination d'un procureur à l'enfant , consentement avec une pension alimentaire non conforme au barème), elles peuvent utiliser le Formulaire *Demande en cours d'instance au rôle de la salle 1.17* ([Annexe Longueuil 3](#)) et le transmettre au plus tard à 13 h le jour ouvrable précédant la date de présentation à l'adresse suivante : courdepratique117@justice.gouv.qc.ca et y joindre que le consentement. Si d'autres documents sont nécessaires pour que le jugement soit rendu, ceux-ci doivent être produits au greffe au minimum 10 jours avant la présentation de la demande ou à défaut, être déposés à l'appel du rôle devant le greffier spécial en salle 1.17 à la date de présentation. Si le formulaire est reçu après 13 h, il ne sera pas traité et les parties devront participer à l'audience en personne ou à distance par Teams;
- x) Le procès-verbal de l'audience sera transmis aux parties non représentées et aux avocats.

Modification : 1 juillet 2024

DEMANDE FIXÉE AU RÔLE DE LA SALLE 1.15 PAR UN JUGE, UN GREFFIER SPÉCIAL OU UN REGISTRAIRE

17. Il n'y a plus d'appel du rôle pour les demandes fixées en salle 1.15 (demande en cours d'instance et au fond, si aucune inscription est nécessaire, nécessitant normalement une audience d'une heure trente et plus et d'un maximum de 3 jours). **L'appel du rôle est remplacé par la procédure suivante que la demande ait été fixée par un juge, par le greffier spécial ou par le registraire et que le dossier ait ou non déjà fait l'objet d'une remise pour encombrement ou pour autre raison :**

Modification : 11 septembre 2023

- a) Les parties non représentées et les avocats doivent, au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande et au plus tôt 2 jours ouvrables avant la date de présentation remplir le *Formulaire de*

confirmation d'audience d'une demande fixée en salle 1.15 ([Annexe Longueuil 5](#)) et le transmettre au juge coordonnateur par courriel à l'adresse de son adjointe : chantal.bertrand@judex.qc.ca;

- b) **Si les avocats ou les parties non représentées ne transmettent pas leur formulaire avant 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande, ils s'exposent à ce que le dossier soit remis *sine die* sans autre avis;**
- c) Un seul formulaire par dossier doit être transmis et il doit être envoyé uniquement après discussions sérieuses entre les avocats ou avec les parties non représentées pour s'assurer que le dossier ou une partie de celui-ci ne peut pas être réglé;
- d) Si un règlement devait intervenir, le juge coordonnateur doit en être informé au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande afin d'éviter les remises pour encombrement inutiles, puisqu'il n'y a plus d'appel du rôle le matin avant le début des audiences;
- e) S'il y a encombrement, un dossier pourra être remis en fonction de certains critères d'urgence et de priorité. Les avocats et parties non représentées en seront informés vers 16 h le jour précédant la date de présentation. Une autre date de présentation sera fixée après communication avec les parties non représentées et les avocats;
- f) Les demandes de remise contestées doivent être acheminées au juge coordonnateur au minimum 10 jours avant la date prévue de l'audience, sauf circonstances exceptionnelles, lequel en disposera ou désignera un juge pour l'entendre;
- g) L'audience de toute demande contestée se tient en personne à moins d'autorisation du juge coordonnateur ou du juge qui entend la demande qu'elle se tienne en tout ou en partie à distance ;

Modification : 1 juillet 2024, ajout de g)

- h) Peu importe le mode d'audience (en personne ou à distance par Teams), il est de la responsabilité des avocats et des parties non représentées de s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'audience (procédures, pièces, déclarations sous serment (en demande, en défense et en réplique) et autorités...) soient déposés au greffe en format papier suffisamment d'avance afin qu'ils soient au dossier de la cour le jour de l'audience. Si le délai est trop court, les avocats et parties non représentées doivent être présents à la cour le jour de l'audience avec une copie papier des documents nécessaires à l'audience pour le juge. Les greffiers-audienciers n'imprimeront aucun document reçu par courriel.

DIRECTIVES PARTICULIÈRES EN MATIÈRES FAMILIALES

18. Sous réserve de ce qui suit, toutes les directives mentionnées précédemment s'appliquent aux affaires familiales incluant aux demandes en vertu de l'article 411 C.p.c., avec les adaptations nécessaires.
19. Afin de désengorger le rôle des salles 1.15 et 1.17, réduire le nombre de demandes de sauvegarde et de diminuer la manutention des dossiers, les ordonnances de sauvegarde sont d'une durée minimum de 30 jours, sauf décision contraire du tribunal.
20. Lorsque le greffier spécial fixe la date d'une audience en salle 1.15, il peut reconduire l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à la date d'audience pourvu que le délai n'excède pas 6 mois (art. 158, al. 8 C.p.c.), sauf du consentement des parties.
21. 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 nouveaux faits qui a pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.

JUGE EN SON CABINET

22. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate ou qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 C.p.c.) doit vérifier les disponibilités d'un juge auprès de l'adjointe du juge coordonnateur 450 646-4023 et transmettre une copie de la procédure par courriel au bureau du juge coordonnateur, en inscrivant dans l'objet du courriel la nature de la demande, le numéro de dossier et le nom des parties.

Modification : 1^{er} janvier 2025

23. 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 ses documents au greffe.

Modification : 1^{er} janvier 2025

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 5 jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.); elle est entendue à compter de 14 h en salle 1.15 du lundi au vendredi sauf les semaines consacrées au fond.

25. Cette demande devra être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue de l'adjointe du juge coordonnateur 450 646-4023.

FIXATION PAR PRÉFÉRENCE

26. Toute demande pour instruction par préférence d'un dossier est présentée devant le juge coordonnateur ou un juge désigné par lui. Les parties doivent communiquer avec l'adjointe du juge coordonnateur 450 646-4023, afin d'obtenir une date de présentation.

RÔLE PROVISOIRE

27. L'appel du rôle provisoire est présidé :
- par le greffier spécial pour les affaires dont l'audience prévue est de 5 jours ou moins;
 - par le juge coordonnateur pour tous les dossiers dont l'audience prévue est de plus de 5 jours, sous la forme d'une conférence préparatoire dont les directives se retrouvent ci-après;

Modification : 1 juillet 2024

28. L'appel du rôle provisoire devant le greffier spécial se déroule en présentiel ou à distance par Teams. Les consignes pour le déroulement et le lien Teams sont joints à l'avis de convocation transmis aux parties.

Modification : 11 septembre 2023

29. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être faite par courriel au maître des rôles aux conditions suivantes :
- a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
 - b) elle doit faire état des motifs;
 - c) les autres parties doivent être mises en copie;
 - d) il ne doit pas s'agir d'une quatrième demande ou plus;
 - e) les demandes soumises après 12 h le jour 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 a) à d) susmentionnés.
30. Lors de l'appel du rôle provisoire, le greffier spécial s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète toujours la réalité de l'affaire et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté.

31. Le greffier spécial confère sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l'instruction. S'il l'estime approprié, le greffier spécial peut aussi référer le dossier en conférence préparatoire présidé par le juge coordonnateur selon l'article 179 C.p.c.
32. Le greffier spécial prend 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](#).
33. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leur disponibilité et celle de leurs témoins, le greffier spécial fixe une date pour la tenue de l'instruction.
34. Toute difficulté relative à la gestion de l'instance est référée au juge coordonnateur.
35. Si les parties ou leurs avocats font défaut de se présenter à un appel du rôle provisoire, le dossier est remis *sine die*.
36. Si lors de l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs procureurs déclarent le dossier en voie de règlement, le greffier spécial peut, à sa discrétion, reporter l'affaire à un prochain appel du rôle provisoire.
37. Sauf circonstances exceptionnelles, aucune cause n'est fixée à procès si les parties entendent participer à une Conférence de règlement à l'amiable.

CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

38. Tout dossier dont l'audience prévue est de plus de 5 jours mais d'au plus 20 jours fera automatiquement l'objet d'une conférence préparatoire présidée par le juge coordonnateur avant que les dates de procès ne puissent être fixées.
39. Toute autre demande de conférence préparatoire dans un dossier en état et dont la durée prévue est de 5 jours ou moins ne peut être faite que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire et que le greffier spécial ou un juge l'ordonne d'office ou à la demande des parties.
40. Avant la conférence préparatoire, les parties ou leurs avocats doivent coopérer pour abrégé l'instruction. Ils doivent notamment faire toutes les admissions qui s'imposent. Ils doivent également vérifier leur disponibilité et celle de leurs témoins, dont les experts, de façon à fixer sans délai la date d'instruction.
41. Lorsqu'un dossier fait l'objet d'un règlement alors qu'une conférence préparatoire a été fixée, les parties doivent en aviser l'adjointe du juge coordonnateur par écrit dans les meilleurs délais.

42. Une demande de remise d'une cause prévue pour une conférence préparatoire doit se faire par écrit directement auprès de l'adjointe du juge coordonnateur avec copie aux autres parties ou à leur avocat.
43. Les conférences préparatoires sont entendues par le juge coordonnateur en salle 1.25 à moins d'indication contraire et à une date convenue avec l'adjointe de ce dernier. Les parties et leur avocat doivent être présents.
44. L'avocat qui participe à une conférence préparatoire doit avoir une connaissance véritable du dossier et être notamment en mesure de faire des admissions et de prendre toute autre décision relativement au déroulement de l'instance. La partie défaillante s'expose à une condamnation à titre de frais de justice en vertu de l'article 342 C.p.c.
45. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leur disponibilité et celle de leurs témoins, le juge coordonnateur fixe une date pour la tenue de l'instruction. Toutes les audiences se déroulent au palais de justice de Longueuil, sauf pour certains dossiers dont l'audience est prévue pour une durée de 6 jours et plus et pour lesquels le juge coordonnateur a déterminé que l'audience se déroulerait au point de service situé au 25, boulevard La Fayette à Longueuil. Les avocats et les parties seront informés si l'audience se déroule au point de service sur le boulevard La Fayette.

INSTRUCTION AU FOND DU RÔLE DE LONGUEUIL (3 jours et moins)

46. Tout dossier pour lequel une inscription pour instruction et jugement est déposée et pour lequel une audience de 3 jours et moins a été fixée lors du rôle provisoire ou d'une conférence préparatoire sera inscrit sur le rôle du fond de Longueuil.
47. Il y a environ 7 semaines par année judiciaire qui sont réservées pour les instructions au fond. Ces semaines sont indiquées sur le calendrier affiché sur le site du Barreau de Longueuil.
48. Pour des raisons de proportionnalité et de saine administration de la justice, les parties doivent coopérer pour éviter le déplacement inutile d'un témoin à l'instruction.
49. À moins que l'origine d'un document ou l'intégrité de l'information qu'il porte soit contesté, les parties doivent coopérer pour son admission en preuve.

50. Il n'y a plus d'appel du rôle. Quelques jours avant l'audience, un courriel sera envoyé aux avocats et aux parties non représentées leur demandant notamment s'ils ont toujours l'intention de procéder, si la durée prévue est toujours exacte et leur rappelant leur obligation de tenter de résoudre leur différend avant l'audience. Le défaut de répondre à ce courriel dans le délai qui y est prévu expose les parties à ce que leur dossier soit remis *sine die*, sans autre avis.
51. Les demandes de remise doivent être acheminées au juge coordonnateur au minimum 10 jours avant la date prévue de l'audience, sauf circonstances exceptionnelles, lequel en disposera ou désignera un juge pour l'entendre.
52. L'audience d'une demande contestée se tient en personne à moins d'autorisation du juge coordonnateur ou du juge qui entend la demande qu'elle se tienne en tout ou en partie à distance. Peu importe le mode d'audience (en personne ou à distance par Teams), il est de la responsabilité des avocats et des parties non représentées de s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'audience (procédures, pièces, autorités...) soient déposés au greffe en format papier suffisamment d'avance afin qu'ils soient au dossier de la cour le jour de l'audience. Si le délai est trop court, les avocats et parties non représentées doivent être présents à la cour le jour de l'audience avec une copie papier des documents nécessaires à l'audience pour le juge. Les greffiers-audienciers n'imprimeront aucun document reçu par courriel.

Modification : 1 juillet 2024

53. Si un règlement devait intervenir, le juge coordonnateur doit en être informé au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant la date d'audience afin d'éviter les remises pour encombrement inutiles puisqu'il n'y a plus d'appel du rôle le matin avant le début des audiences.
54. S'il y a encombrement, un dossier pourra être remis en fonction de certains critères d'urgence et de priorité. Les avocats et parties non représentées en seront informés vers 16 h le jour précédant la date de présentation. Une autre date de présentation sera fixée après communication avec les parties non représentées et les avocats.

INSTRUCTION AU FOND DU RÔLE DE MONTRÉAL (plus de 3 jours)

55. Les dossiers pour lesquels une audience de plus de 3 jours a été fixée lors du rôle provisoire ou d'une conférence préparatoire seront inscrits sur le rôle du fond de Montréal.
56. Les avocats et les parties non représentées seront contactés en temps opportun par le juge gestionnaire du fond du district de Montréal.

DEMANDE PAR DÉFAUT

57. Toute partie qui présente une demande par défaut en cours d'instance ou au fond doit remettre au juge un projet de jugement.

REPRÉSENTATIONS À DISTANCE

58. Peu importe le mode d'audience (en personne ou à distance par Teams), il est de la responsabilité des avocats et des parties non représentées de s'assurer que tous les documents nécessaires pour l'audience (procédures, pièces, déclarations sous serment (en demande, en défense et en réplique) et autorités (sources)...) soient déposés au greffe en format papier suffisamment d'avance afin qu'ils soient au dossier de la cour le jour de l'audience. Si le délai est trop court, les avocats et parties non représentées doivent être présents à la cour le jour de l'audience avec une copie papier des documents nécessaires à l'audience pour le juge. Les greffiers-audienciers n'imprimeront aucun document reçu par courriel.

RÔLE D'ÉTÉ

59. Entre le 24 juin et la fête du Travail, aucun procès au fond n'a lieu, seules les demandes en cours d'instance, en gestion et pour ordonnance de soins sont entendues. La Cour supérieure ne siège que 3 jours par semaine pendant 5 ou 6 semaines, en fonction des ressources disponibles. L'horaire précis est affiché sur le site internet du Barreau de Longueuil.
60. Durant cette période, le port de la toge n'est pas requis.
61. Pour toute urgence, lorsqu'elles ne peuvent attendre le prochain jour où la Cour supérieure siège à Longueuil, les parties peuvent présenter leur demande au palais de justice de Montréal. Le greffier spécial ou le juge de Montréal décidera si le dossier peut être ajouté au rôle de Montréal.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

INSTANCE COMMERCIALE

62. Constitue une instance commerciale, instruite en Chambre commerciale, toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :
- a) Lois du Canada :
- [Loi sur la faillite et l'insolvabilité;](#)
 - [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies;](#)

- [Loi sur les liquidations et les restructurations;](#)
- [Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole;](#)
- [Loi sur les banques;](#)
- [Loi canadienne sur les sociétés par actions;](#)
- [Loi sur l'arbitrage commercial](#) (ex. : exécution de sentences).

b) Lois du Québec :

- Le [Code civil du Québec](#) :
 - articles 2230 et suivants (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matière commerciale)
- Le [Code de procédure civile](#) :
 - articles 645 et suivants (ex. : homologation d'une sentence arbitrale)
 - articles 652 et suivants (ex. : reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec)
- [Loi sur la liquidation des compagnies;](#)
- [Loi sur les sociétés par actions;](#)
- [Loi sur les valeurs mobilières;](#)
- [Loi sur l'Encadrement du secteur financier.](#)

c) 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

63. Sous réserve de ce qui suit, les directives mentionnées aux présentes s'appliquent aux affaires commerciales avec les adaptations nécessaires. Si le dossier est entendu dans le district de Montréal, vous devez vous référer aux directives de ce district.
64. 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 présentes directives.
65. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et, le cas échéant, il exerce la compétence du greffier spécial aux termes des articles 70 à 73 du [Code de procédure civile](#) dans les matières qui relèvent de la Chambre commerciale.
66. Le registraire siège en salle 1.25.
67. Le juge siège en salle 1.15.
68. Le port de la toge est de rigueur dans les deux salles, sauf entre le 24 juin et la fête du Travail.

ACTES DE PROCÉDURE ET PIÈCES

69. 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.
70. 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 plumentif de cet autre acte de procédure : Exemple :

<p>CONTESTATION (Relative à la procédure #)</p>
--

71. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumentif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel.
72. Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt être déposées en cahier séparé, avec un inventaire, au moins 2 jours ouvrables, excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés avant l'audience.

73. De plus, les parties doivent s'assurer de pouvoir communiquer par voie électronique, sur demande du juge ou du registraire, une copie de l'acte de procédure en format WORD et une copie en format PDF-OCR des pièces qui y sont alléguées.
74. Toute pièce doit être cotée et paginée conformément à l'article 18 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).
75. Le greffe peut refuser tout acte de procédure non conforme aux paragraphes précédents et le remettre aux parties pour fins de correction.

DEMANDE EN JUSTICE

76. Le registraire entend les demandes autres que les demandes de libération, les jeudis à 14 h, les semaines où la Cour de pratique siège. La demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle prévu à l'[Annexe Longueuil 2](#).
77. L'audience de toute demande contestée ou nécessitant un interrogatoire se tient en personne, à moins d'autorisation préalable du registraire qui entend la demande, qu'elle se tienne en tout ou en partie à distance. Toute autre demande peut être entendue à distance. Les parties pourront alors se connecter par Teams à la salle virtuelle 1.25.

Modification : 1 juillet 2024

78. Abrogé.

1 juillet 2024

79. Abrogé.

1 juillet 2024

80. Le registraire peut également traiter certaines demandes au vu du dossier si elles ne nécessitent pas d'argumentation.
81. Il peut déterminer une autre date de présentation, même hors terme, s'il y a encombrement en fonction de certains critères d'urgence et de priorité.
82. Suivant l'article 192 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#), le registraire peut déférer certaines demandes au juge. Dans une telle éventualité, les directives générales mentionnées aux présentes s'appliqueront. Il peut également fixer une date d'audience devant le juge, même hors terme.
83. Les dossiers touchant des matières relevant de la Chambre commerciale, mais qui ne sont pas présentés en vertu de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#), suivent

les directives générales mentionnées aux présentes. Ainsi, une telle demande doit être présentée devant le greffier spécial en salle 1.17 et suivre les règles indiquées aux Directives générales.

84. Une demande de la nature d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, utilisant à cette fin le formulaire *Protocole de l'instance en matière civile* ([Annexe Division 2](#)). Toute divergence dans l'établissement du protocole peut faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté conformément aux modalités prévues aux Directives générales.
85. Toute autre demande en Chambre commerciale n'est pas sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, mais elle ne sera portée au rôle pour audience au fond que sur réception d'une Déclaration commune pour fixation d'une audience ([Annexe Division 4](#)).

DEMANDE DE LIBÉRATION

86. Les demandes de libération sont entendues le 1^{er} et le 3^e mardi du mois.

Modification : 1 juillet 2024

87. 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 audiences.
88. La personne ayant requis la fixation d'une audience de libération devra être en mesure de démontrer au registraire, lors de l'audience, que les informations contenues au document joint à la demande d'audience complétée par le greffe ont été transmises au failli, au surintendant et aux créanciers. L'audience de toute demande de libération contestée ou nécessitant un interrogatoire se tient en personne, à moins d'autorisation préalable du registraire qui entend la demande, qu'elle se tienne en tout ou en partie à distance. Les parties pourront alors se connecter par Teams à la salle virtuelle 1.25.

Modification : 1 juillet 2024

89. 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 produit au dossier.
90. Pour aviser le registraire, un courriel devra être transmis à registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca indiquant dans son objet: « Retrait d'opposition - 505-(...) ». 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'audience de la demande de libération. Ce courriel devra être transmis au plus tard le jour ouvrable précédant l'audience, à 9 h.

91. Abrogé.

1 juillet 2024

92. Abrogé.

1 juillet 2024

93. Pour fixer la date d'une audience de libération contestée, la présence des parties en personne ne sera pas requise, si les parties envoient un courriel au plus tard à 9 h le jour ouvrable précédant l'audience *pro forma*, à registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca), en précisant dans l'objet : « Fixation d'une audience de libération contestée - 505-11-(...) », incluant la *Déclaration commune pour la fixation d'une audience* ([Annexe Division 4](#)). Un lien Teams sera transmis aux parties par le registraire adjoint.

DÉPÔT D'UNE REQUÊTE EN FAILLITE

94. Le traitement de cette procédure doit demeurer conforme aux articles 43 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#), ainsi qu'aux 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 défaut la demande sera rejetée. À cette fin :

- a) le créancier requérant doit prendre rendez-vous avec le registraire au moins 24 heures à l'avance en communiquant à l'adresse courriel suivante : registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca;
- b) à l'heure du rendez-vous, l'original ainsi que 4 copies de la requête doivent être remis au registraire;
- c) une fois l'original et les 4 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

95. Le registraire doit être avisé de toute demande portant sur une affaire urgente. Celle-ci doit être déposée au greffe au moins 24 heures avant sa présentation et être soumise au registraire le jeudi en salle 1.25. Plus particulièrement en matière de faillite, toute demande urgente peut être entendue au comptoir du greffe en tout temps après avoir convenu d'une date avec le registraire sauf si ce dernier indique qu'une audience est nécessaire. Dans un tel cas, la demande est entendue en

salle 1.25 à une date convenue avec le registraire et aux conditions fixées par celui-ci.

96. Si la demande relève de la compétence du juge, le juge coordonnateur doit en être prévenu au moins 24 heures avant sa présentation en communiquant avec son adjointe 450 646-4023, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle 1.15 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre.

DEMANDE INCIDENTE

97. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe au moins 2 jours ouvrables (les jours ouvrables exclus le samedi, le dimanche et tous jours fériés) avant sa présentation en salle 1.25 et être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle prévu à l'[Annexe Longueuil 2](#).
98. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la remet en salle 1.17 ou fixe une date pour qu'elle soit entendue en salle 1.15 et dans de tels cas, les directives énoncées à la section Directives générales s'appliquent.

Demande de remise pour un dossier fixé devant le registraire en salle 1.25

99. 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 registraireslongueuil@justice.gouv.qc.ca, au plus tard à 15 h la veille de la date de présentation.
100. Les parties qui ne se présentent pas ou ne transmettent pas de courriel verront leur demande remise *sine die*.
101. 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 Barreau de Longueuil.

ORDONNANCE TYPE

102. 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.

AVIS DE GESTION

103. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties et est présenté auprès du greffier spécial en salle 1.17 ou au juge coordonnateur selon les directives énoncées à la section Directives générales.

DEMANDE DE GESTION PARTICULIÈRE DE L'INSTANCE

104. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté au juge coordonnateur après avoir vérifié les disponibilités auprès de son adjointe 450 646-4023.
105. La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le protocole de l'instance.
106. Le juge coordonnateur peut, s'il l'estime nécessaire, renvoyer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale.
107. Les demandes qui visent un arrangement aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#), ou un arrangement ou une réorganisation aux termes de la [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#) ou de la [Loi sur les sociétés par actions \(Québec\)](#), sont d'abord acheminées au juge coordonnateur ou au juge désigné par lui, et ensuite renvoyées d'office en gestion particulière.

PARTICULARITÉS EN MATIÈRE DE FAILLITE

108. Requêtes

- a) Tel que prévu à l'article 11 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#), toute demande se fait par requête;
- b) 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](#);
- c) L'original de la requête, les déclarations sous serment à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe au moins 2 jours ouvrables, excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés, avant la date de présentation;
- d) L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle 1.25 et être conforme au modèle prévu à l'[Annexe Longueuil 2](#);
- e) 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 ou fixe une date d'audience immédiatement.

APPEL DES ORDONNANCES OU DÉCISIONS DU REGISTRAIRE

109. Aucune requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire ne peut être portée au rôle de la salle 1.15 si la transcription de l'audience devant le registraire, y compris les motifs du jugement, n'a pas été produite au greffe;
110. Avant de porter au rôle une telle requête, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas 10 pages comprenant notamment :
 - un résumé de l'ordonnance ou de la décision portée en appel;
 - la (les) question(s) en litige;
 - les motifs pour lesquels l'appel devrait (ou ne devrait pas) être accordé;
 - la liste des autorités pertinentes.

COORDONNÉES UTILES

Liste des principales coordonnées :

Greffe :

Palais de justice
1111 boul. Jacques-Cartier Est
Longueuil (Québec) J4M 2J6
Téléphone : 450 646-4009
Télécopieur : (450 928-7417
civil_longueuil@justice.gouv.qc.ca

Adjointe du juge coordonnateur :

Madame Chantal Bertrand
Téléphone : 450 646-4023
Télécopieur : 450 928-7754
chantal.bertrand@judex.qc.ca

Maître des rôles :

Madame Jiham Andino Nunes
Téléphone : 450 646-4009
Télécopieur : 450 928-7417
jiham.andido-nunes@justice.gouv.qc.ca

Modification : 1 juillet 2024

Greffe de la faillite et de la chambre commerciale :

Téléphone : 450 646-4009 # 61258
Télécopieur : 450 928-7417
erika.mendoza@justice.gouv.qc.ca

Modification : 1 juillet 2024

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 Cour supérieure, Division de Montréal

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

B. Directives du district de Longueuil

- Longueuil 1. [Avis de présentation pratique civile et familiale \(salle 1.17\)](#)
- Longueuil 2. [Avis de présentation pratique commerciale devant le registraire \(salle 1.25\)](#)
- Longueuil 3. [Demande en cours d'instance au rôle de la salle 1.17](#)
- Longueuil 4. Abrogée
- Longueuil 5. [Confirmation d'audience d'une demande fixée en salle 1.15](#)

Modification : **11 septembre 2023**
