



## **COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

### **Directives de la Cour supérieure District de Montréal**

**À jour au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

<b>DIRECTIVES GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
Objet et champ d'application .....	1
Protocole de l'instance.....	1
Fixation par préférence.....	1
Demande de gestion particulière de l'instance .....	1
Rôle provisoire.....	2
Conférence préparatoire.....	3
Instruction (salle 15.07) .....	4
Juge en son cabinet.....	4
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE CIVILE .....</b>	<b>5</b>
Avis de présentation .....	5
Demande en cours d'instance .....	5
Greffier spécial (salle 2.16).....	5
Fixation d'une date d'audience (salle 2.16) .....	7
Remise.....	8
Mise au rôle de procès au fond en chambre de pratique dans certaines matières (salle 2.08).....	8
Demande pour autorisation de soins .....	9
Demande procédant par défaut de répondre à l'assignation en matière civile .....	11
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE FAMILIALE .....</b>	<b>11</b>
Avis de présentation .....	11
Demande en cours d'instance ou demande introductive d'instance.....	12
Greffier spécial (salle 2.17).....	12
Instructions pour demande d'homologation ou de reconduction (salle 2.17) .....	13

Demands présentées par avis de présentation et procédant par défaut .....	14
Fixation d'une date d'audience (salle 2.17) .....	14
Remise.....	16
Demande procédant par défaut et ordonnance de sauvegarde (salle 2.11) .....	17
Gestion familiale (salle 2.12) .....	17
Mise au rôle et appel du rôle (salle 2.01).....	18
Jugement sur preuve par déclarations sous serment.....	18
Demande en nullité de mariage et affaires familiales diverses (reconnaissance de paternité, déchéance de l'autorité parentale et autres) .....	20
Demande par défaut procédant en salle d'audience .....	20
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE .....</b>	<b>21</b>
Dispositions générales.....	21
Actes de procédure et pièces .....	22
Demande en justice .....	23
Demande urgente .....	23
Demande incidente.....	24
Fixation d'une date d'audience .....	24
Ordonnance type .....	24
Avis de gestion .....	25
Demande de gestion particulière de l'instance .....	25
Objections.....	26
Remises.....	26
Particularités en matière de faillite.....	26
Requêtes .....	26
Le dépôt d'une requête en faillite.....	27
Libération d'un failli .....	27
Demands au registraire en chambre .....	27
Appel des ordonnances ou décisions du registraire .....	28
Certificat de non-appel.....	28
<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>30</b>



## **COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

### **Directives de la Cour supérieure District de Montréal**

#### **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

##### **Objet et champ d'application**

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

##### **Protocole de l'instance**

2. Toute demande subséquente à un premier protocole de l'instance pour prolonger le délai pour la mise en état du dossier ou pour suspendre l'instance doit faire l'objet d'une demande distincte présentée en salle 2.16 ou 2.17.
3. Les deux (2) premières demandes de prolongation de délai (art. 173 C.p.c.) ou en suspension d'instance présentées en salle 2.16 ou 2.17 et non contestées peuvent être entendues par le greffier spécial.

##### **Fixation par préférence**

4. Toute demande pour instruction par préférence est présentée à la juge en chef ou à un juge désigné par elle.
5. Les parties doivent communiquer avec le maître des rôles en téléphonant au numéro 514 393-2021, option 2, qui leur indique les dates disponibles pour présenter une telle demande ainsi que la salle d'audience.
6. Deux exemplaires de la demande doivent par la suite être déposés au greffe en indiquant une date de présentation correspondant à celles mentionnées par le maître des rôles.

##### **Demande de gestion particulière de l'instance**

7. Toute demande de gestion particulière de l'instance est soumise par avis de gestion présenté en salle 2.16 (en matière civile) ou 2.17 (en matière familiale) pour être déferée au juge en salle 2.07 ou 2.12.

## Rôle provisoire

8. L'appel du rôle provisoire est présidé :
- par le greffier spécial pour les affaires dont l'audience prévue est de 10 jours ou moins;
  - par le ou la juge en chef adjoint(e) ou un juge qu'il ou elle désigne pour les affaires dont l'audience prévue est de plus de 10 jours, mais pas plus de 20 jours;
  - par la juge en chef ou le ou la juge en chef adjoint(e) ou un juge désigné par l'un ou l'une d'eux pour les affaires dont l'audience prévue est de plus de 20 jours.
9. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être faite par courriel aux conditions ci-après énumérées. Lorsque l'appel du rôle provisoire est présidé par le greffier spécial, la demande doit être transmise à l'adresse [roleprovisoire.remise@justice.gouv.qc.ca](mailto:roleprovisoire.remise@justice.gouv.qc.ca). Lorsque l'appel du rôle est présidé par la juge en chef, le ou la juge en chef adjoint(e) ou un juge désigné par l'un ou l'une d'eux, la demande doit être transmise à l'adresse [maitre-roles-cs-montreal@justice.gouv.qc.ca](mailto:maitre-roles-cs-montreal@justice.gouv.qc.ca) :
- a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
  - a) elle doit faire état des motifs;
  - b) les autres parties doivent être mises en copie;
  - c) il ne doit pas s'agir d'une quatrième demande ou plus;
  - d) 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 a) à c) susmentionnés.

Afin d'assurer un meilleur accès à la justice, le tribunal offre, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve d'une audience en chambre de pratique, des dates d'audience prioritaires pour tous les dossiers en matière familiale, ceux prévus à l'article 31 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#) ainsi que ceux dans lesquels des personnes physiques agissent en demande, notamment pour les dossiers découlant d'un congédiement, d'une assurance invalidité, de diffamation, de responsabilité civile pour préjudices corporels, de responsabilité professionnelle, de vices cachés et en matière de succession.

10. Les appels du rôle provisoire présidés par le greffier spécial se tiennent les jeudis en salle 15.07 à compter de 10 h. Ceux en matière familiale se

tiennent à compter de 14 h. Les parties peuvent y participer en personne ou par Teams.

11. 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.
12. 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 selon l'article 179 C.p.c.
13. Le greffier spécial prend toutes les mesures visant à assurer la confidentialité en matière familiale et à la saine gestion du dossier eu égard aux ressources du tribunal dans le respect des principes directeurs du [Code de procédure civile](#).
14. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leurs disponibilités et celles de leurs témoins ordinaires et experts, le greffier spécial fixe une date pour la tenue de l'instruction.
15. Aucune cause ne peut être portée au rôle d'audience à moins que le procès-verbal de l'appel du rôle provisoire n'atteste qu'elle est prête pour l'instruction.
16. Tout problème relatif à la gestion de l'instance est déferé sur-le-champ au juge siégeant en salle 2.07 ou 2.12.
17. Si les parties ou leurs avocats font défaut de se présenter à un appel du rôle provisoire, un juge peut prendre toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer leur présence.
18. Si lors de l'appel du rôle provisoire, les parties ou leurs avocats déclarent le dossier en voie de règlement, le tribunal peut, à sa discrétion, rayer la cause ou reporter l'affaire à un prochain appel du rôle provisoire.

### **Conférence préparatoire**

19. Une demande de conférence préparatoire dans un dossier en état ne peut être présentée que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire et que le greffier spécial ou le juge président le rôle provisoire l'ordonne, d'office ou à la demande des parties.
20. Les conférences préparatoires sont fixées les lundis et mercredis à compter de 14 h en salle 2.07 ou 2.12.

### **Instruction (salle 15.07)**

21. L'appel du rôle se fait à 9 h en salle 15.07 pour les instructions en chambres civile et familiale.
22. Au préalable, le juge qui coordonne les causes au fond communique avec les parties afin de connaître les modalités d'audition demandées par les parties, le cas échéant, obtenir un calendrier commun de procès et identifier les documents qui devront être acheminés à son attention 15 jours avant la date du début de l'audience, ainsi que le format demandé.
23. Lorsque l'identité du juge coordonnateur des causes au fond est connue, les demandes de remise et autres demandes incidentes non contestées sont décidées par lui. Si celles-ci sont contestées, il peut en décider ou les déferer en salle 2.16 ou 2.17.

### **Juge en son cabinet**

24. Toutes les matières ci-après énumérées sont entendues par le juge en son cabinet en salle 2.13 :
  - citation à comparaître pour outrage au tribunal en matière civile (art.59 C.p.c.) :
  - mode spécial de notification en matière d'intégrité, d'état ou de capacité (art. 112 C.p.c.);
  - citation pour un examen psychosocial (art. 242 C.p.c.);
  - annulation de la citation pour examen physique, mental ou psychosocial (art. 244 C.p.c.);
  - mandat d'amener contre un témoin (art. 274 C.p.c.);sursis en matière de rétractation de jugement (art. 350 C.p.c.);
  - demande en *Habeas Corpus* (art. 398 C.p.c.);
  - citation à comparaître d'un témoin résidant dans une autre province du Canada (art. 497 C.p.c.);
  - demande en injonction provisoire (art. 510 C.p.c.);
  - demande de type Mareva, Anton Piller ou Norwich;
  - saisie avant jugement (art. 518 et 519 C.p.c.);
  - sursis d'une décision faisant l'objet d'un pourvoi en contrôle judiciaire (art. 530 C.p.c.);
  - interrogatoire d'un tiers après jugement (art. 688 C.p.c.);
  - garde des biens saisis à un autre que le débiteur (art. 731 C.p.c.);
  - sursis d'une opposition tardive (art. 737 C.p.c.);
  - sursis d'une saisie sur des revenus (art. 738 C.p.c.);
  - sursis de l'exécution en cas d'opposition (art. 741 C.p.c.);
  - toute autre demande découlant du [Code de procédure civile](#) ou d'une loi particulière si le juge en son cabinet estime qu'elle nécessite une intervention immédiate de sa part (art. 69 C.p.c.).

25. La partie doit d'abord payer les frais de justice lorsque requis et faire ouvrir un dossier au greffe pour ensuite communiquer avec le greffier audiencier au 514 393-2535, poste 57202, entre 8 h 45 et 9 h 15 ou entre 14 h et 14 h 15.
26. La partie doit fournir ses coordonnées au greffier-audiencier et être prête à transmettre les procédures et pièces utiles par courriel au juge en son cabinet selon les instructions du greffier-audiencier et si possible, un jour avant la date de présentation.
27. À moins de circonstances particulières, la partie adverse doit être avisée qu'une demande sera présentée au juge en son cabinet en salle 2.13 en indiquant la date et l'heure de présentation.

## **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE CIVILE**

### **Avis de présentation**

28. Lorsqu'une demande doit être accompagnée d'un avis de présentation, celui-ci doit être joint à la demande avant les pièces et être conforme au modèle qui se trouve à l'[annexe district Montréal 1](#).

### **Demande en cours d'instance**

29. Les demandes en cours d'instance sont présentées devant le greffier spécial en salle 2.16. Celui-ci les entend à moins qu'il les défère en salle 2.08 ou en salle 2.07. L'audience débute à 9 h dans chacune de ces salles.

### **Greffier spécial (salle 2.16)**

30. L'appel du rôle débute à 9 h. Les consignes à suivre pour participer à l'appel du rôle se trouvent à l'[annexe district Montréal 2](#).
31. Avant l'appel du rôle, il est possible pour les avocats de faire transférer une demande en salle 2.07 ou 2.08 en s'adressant au greffier spécial après l'appel du rôle de 8 h 45 visant les demandes d'autorisation de soins et avant l'appel du rôle régulier prévu à 9 h pourvu que la demande ne soit pas contestée ou qu'elle soit contestée, mais que tous les avocats ou les parties soient présents et prêts à procéder immédiatement.

Après le début de l'appel du rôle régulier, le transfert d'un dossier en salle 2.07 ou 2.08 ne pourra être effectué que par le greffier spécial selon l'ordre du dossier au rôle.

32. Préséance peut être accordée aux causes déclarées prêtes lors de l'appel du rôle. Toutes les demandes en cours d'instance dont l'audience nécessite plus de trois (3) jours sont déferées au ou à la juge en chef adjoint(e) pour

la fixation d'une date d'audience après la tenue d'une conférence préparatoire, si nécessaire.

33. Sous réserve des règles applicables aux demandes d'autorisation de soins, la demande de remise d'une cause fixée en salle 2.08 est présentée au greffier spécial en salle 2.16.
34. Les demandes en prolongation de délai et les avis de gestion sont présentés en salle 2.16 pour être transférés en salle de gestion 2.07. Ils sont entendus de la façon suivante :
  - en priorité tous les jours, les demandes non contestées;
  - en priorité les lundis, mercredis et vendredis : les demandes en prolongation de délai contestées et ensuite, les avis de gestion et les autres demandes relevant de la Chambre de gestion;
  - en priorité les mardis et jeudis : les avis de gestion et ensuite, les demandes en prolongation de délai et les autres demandes relevant de la Chambre de gestion.
35. L'ajout au rôle de la salle 2.16 d'une demande n'ayant pas été déposée dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal.
36. Toute demande d'ajout au rôle de pratique de la salle 2.16 doit être soumise selon les modalités suivantes :
  - a) dans le cas où la procédure n'apparaît pas sur le rôle en raison d'une erreur administrative, la partie qui désire ajouter la procédure au rôle doit :
    - transmettre un courriel à l'adresse [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca) en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout » la veille du rôle sur lequel la procédure devrait apparaître, au plus tard à 12 h 30;
    - mettre en copie conforme toutes les autres parties concernées par la procédure;
    - joindre la preuve que la procédure aurait dû se trouver sur le rôle (par exemple, un extrait du plumitif ou une copie du procès-verbal d'audience).

Par la suite, les parties concernées par la procédure devront participer à l'appel du rôle, par Teams ou en personne, le jour prévu de sa présentation afin de demander l'ajout.

- b) dans le cas où la procédure n'a jamais été déposée au greffe ou qu'elle a été déposée après le délai prescrit, la partie à l'origine de



la procédure doit se présenter en personne en salle 2.16 afin d'en remettre une copie au greffier spécial et de demander l'ajout.

### **Fixation d'une date d'audience (salle 2.16)**

37. Les parties qui souhaitent procéder à distance pour obtenir une date d'audience en salle 2.08 d'une durée de plus d'une heure ou fixer un pourvoi en contrôle judiciaire en salle 15.07 doivent :

- a) transmettre un courriel à l'adresse cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca, entre 8 h et 12 h 30 le dernier jour ouvrable précédant la date de présentation.

Le courriel doit préciser comme objet « Fixation d'une date » et être accompagné d'une copie dûment complétée de la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) ou de la Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile) ([annexe Division 6](#)), selon le cas.

- b) les parties doivent ensuite participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.16 à 9 h.

Lorsque le greffier spécial certifie que le dossier est en état, la demande est portée au rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières, qui se tient à 13 h 30 tous les lundis par Teams en salle 2.16. Les parties reçoivent une confirmation par courriel.

- c) les parties doivent participer à l'appel du rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières à la date indiquée.

Les dossiers sont appelés selon l'ordre apparaissant sur le rôle. Le maître des rôles assiste le greffier spécial qui préside cet appel du rôle. Avant de fixer une date d'audience, le greffier spécial s'assure de la disponibilité des parties et des témoins.

38. Les parties qui souhaitent procéder en personne pour obtenir une date d'audience en salle 2.08 ou fixer un pourvoi en contrôle judiciaire en salle 15.07 doivent se présenter en salle 2.16 dès 9 h pour le début de l'appel du rôle. Lorsque leur demande est appelée, elles soumettent leur Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) ou de la Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile) ([annexe Division 6](#)) dûment complétée au greffier spécial, lequel la vérifie et s'assure que le dossier est en état. Le cas échéant, le greffier spécial autorise la mise au rôle et défère la demande au maître des rôles pour fixation. Les parties sont alors invitées à se rendre au bureau du maître des rôles pour obtenir la date d'audience.

39. Une demande en irrecevabilité ou en rejet pour abus dont l'audience prévue est d'une (1) heure ou moins sera déferée par le greffier spécial en salle 2.08 et pourra faire l'objet d'une décision sur le vu du dossier avant le début de l'audience.

Une demande en irrecevabilité ou en rejet pour abus dont l'audience prévue est d'une durée de plus d'une (1) heure est transmise au maître des rôles afin d'être acheminée à un juge pour une décision sur le vu du dossier. Si le juge considère qu'une date d'audience doit être fixée, la demande est transmise au maître des rôles pour la convocation des parties à un appel du rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières.

### **Remise**

40. Aucune demande n'est remise pour une période inférieure à deux (2) semaines sauf autorisation du tribunal.
41. Les trois (3) premières demandes de remise de consentement peuvent être acceptées par le greffier spécial sans motif.
42. Pourvu qu'elles soient de consentement, les trois (3) premières demandes de remise de deux semaines ou plus peuvent être annoncées par courriel à l'adresse : [courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca) à compter de 13 h et jusqu'à 16 h la veille de la présentation de la demande ou jusqu'à 11 h le jour même de la présentation en se rendant au bureau du maître des rôles.

Une demande de remise sans date prédéterminée ne peut faire l'objet d'un nouvel avis de présentation pour une période inférieure à deux (2) semaines.

### **Mise au rôle de procès au fond en chambre de pratique dans certaines matières (salle 2.08)**

43. La mise en état des dossiers dans les matières suivantes se déroule selon la procédure énoncée à la présente section. Ces matières sont :
- a) droit de la personne;
  - b) atteinte à la réputation et vie privée;
  - c) préjudice corporel;
  - d) succession;
  - e) demande liée à l'administration du bien d'autrui;
  - f) droits et obligations découlant d'un bail commercial;
  - g) demande liée à un contrat de travail impliquant une personne physique;
  - h) demande liée à la copropriété divise d'un immeuble;
  - i) demande liée à une servitude ou à un droit de passage;
  - j) demande liée au bornage (art. 469 C.p.c.);
  - k) jugement déclaratoire (art. 142 C.p.c.);
  - l) mise sous séquestre (art. 524 C.p.c.);

- m) reconnaissance et exécution d'un jugement étranger (art. 507 C.p.c.);
  - n) l'inscription ou la rectification, la réduction ou la radiation d'une inscription sur un registre (art. 467 C.p.c.);
  - o) reconnaissance judiciaire d'un droit de propriété (art. 468 C.p.c.);
  - p) partage de biens indivis (art. 476 C.p.c.);
  - q) homologation d'une sentence arbitrale (art. 645 C.p.c.);
  - r) injonction;
  - s) délaissement forcé.
44. Lorsque la durée de l'instruction est de trois (3) jours ou moins dans l'un ou l'autre de ces dossiers, les parties doivent accompagner leur Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile) ([annexe Division 6](#)), dûment complétée et timbrée (art. 174 C.p.c.), d'un avis de présentation en salle 2.16. Le greffier spécial examine alors le dossier. Si celui-ci est en état, le greffier spécial autorise la mise au rôle de l'instruction en Chambre de pratique (salle 2.08) pour une durée d'au plus trois (3) jours.
45. Lorsque la durée de l'instruction est de plus de trois (3) jours dans l'un ou l'autre de ces dossiers, l'affaire suit la procédure habituelle. Il est inscrit au rôle provisoire lorsque le juge, le greffier spécial ou le maître des rôles certifie qu'il est en état, après avoir examiné la Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile) ([annexe Division 6](#)) dûment complétée et timbrée. Dans le cas contraire, les parties recevront un avis de dossier incomplet. Les parties ont 30 jours pour y remédier à défaut de quoi, le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut.
46. Lorsque les circonstances justifient que l'un ou l'autre de ces dossiers soit entendu promptement et que la durée de l'instruction est inférieure à trois (3) h, le juge peut exempter les parties de l'obligation de déposer la demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière civile) ([annexe Division 6](#)), en conformité avec l'article 20 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).
47. Les parties doivent alors remplir une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). Le juge ou le greffier spécial autorise la mise au rôle de l'instruction en chambre de pratique civile (salle 2.08) pour une durée qui n'excède pas trois (3) h. Le juge ou le greffier n'autorise la mise au rôle que si le dossier est en état.

### **Demande pour autorisation de soins**

48. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte doit être présentée devant

le greffier spécial, en salle 2.16, à 8 h 45, après sa notification aux intéressés au moins cinq (5) jours avant la date de présentation, selon l'article 395 C.p.c.;

49. Le greffier spécial fixe ces demandes en priorité, en fonction de la durée prévue à la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). La date peut être fixée par une seule partie pourvu que celle-ci ait obtenu les disponibilités des autres parties.
50. Si les parties participent à l'appel du rôle par Teams, elles devront avoir transmis leur Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) par courriel à l'adresse : [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca), entre 8 h et 12 h 30, le dernier jour ouvrable avant la date de présentation. Toutes les parties ayant accès à une adresse courriel doivent être identifiées en copie conforme.
51. Si la personne concernée n'est pas représentée par avocat et que sa collaboration n'a pas pu être obtenue afin de remplir la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)), la partie adverse pourra compléter sa partie et effectuer les représentations nécessaires devant le greffier spécial.
52. Une fois la date fixée, toute demande de remise non contestée peut être transmise par courriel à l'adresse : [soins.mtl.cs@justice.gouv.qc.ca](mailto:soins.mtl.cs@justice.gouv.qc.ca) en mettant les autres parties en copie conforme. La demande de remise contestée est transmise au juge assigné en salle 2.08 à la date qui a été fixée pour entendre la demande d'autorisation de soins.
53. La personne concernée par la demande doit être entendue en personne par le tribunal afin de recueillir ses observations ou son avis ou pour l'interroger avant qu'une décision ne soit rendue, sous réserve des exceptions prévues à l'article 391 C.p.c.
54. Les autres témoins doivent également être entendus en personne, à moins que le tribunal en décide autrement et aux conditions qu'il détermine, dont celles portant sur l'endroit d'où le témoin témoignera et le respect du décorum.
55. Toute demande pour procéder à distance ou pour une représentation en vertu de l'article 90 C.p.c. doit être dénoncée dans la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). Elle est déférée au tribunal le même jour que la présentation de la demande d'autorisation de soins en salle 2.16 et entendue conformément à l'alinéa 1 de l'article 101 C.p.c.
56. De manière exceptionnelle, le tribunal peut autoriser la personne concernée à procéder à distance si elle-même en présente la demande dûment motivée

ou s'il est démontré que sa présence devant le tribunal pourrait être nuisible à sa santé ou sa sécurité, ou à celle d'autrui.

57. Afin que le tribunal autorise la personne concernée à procéder à distance, il devra être aussi démontré :
- 1) qu'une salle dédiée permettant de répondre au décorum et à la confidentialité requise sera mise à la disposition de la personne concernée pendant toute la durée de l'audience virtuelle;
  - 2) que de l'équipement audiovisuel de qualité et fonctionnel sera mis à la disposition de la personne concernée pendant toute la durée de l'audience virtuelle;
  - 3) que l'équipe de soins s'assurera, de manière contemporaine à l'audience, que les symptômes liés à la santé mentale de la personne concernée lui permettent de participer efficacement à une audience virtuelle;
  - 4) que le droit à la dignité de la personne concernée sera respecté en tout temps pendant l'audience virtuelle et qu'elle sera notamment vêtue convenablement;
  - 5) qu'à moins de circonstances exceptionnelles, l'avocat de la personne concernée, si elle est représentée, participera à l'audience virtuelle aux côtés de son client ou de sa cliente.

### **Demande procédant par défaut de répondre à l'assignation en matière civile**

58. Sur dépôt de la demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, les demandes procédant par défaut de répondre à l'assignation sont traitées par le greffier spécial et déferées au juge, s'il y a lieu.
59. Si le tribunal décide qu'une audience est nécessaire, la partie sera invitée à remplir une déclaration pour fixation d'une audience par défaut et celle-ci sera fixée à une date ultérieure en salle 2.08.

### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE FAMILIALE**

#### **Avis de présentation**

60. Lorsqu'une demande doit être accompagnée d'un avis de présentation, celui-ci doit être joint à la demande avant les pièces et être conforme au modèle qui se trouve à l'[annexe district Montréal 3](#).

## **Demande en cours d'instance ou demande introductive d'instance**

61. Les demandes en cours d'instance ou demandes introductives d'instance selon l'article 411 C.p.c. sont présentées devant le greffier spécial en salle 2.17. Celui-ci les entend à moins qu'il les défère, le cas échéant, en salle 2.01 (matière familiale), en salle 2.11 (ordonnance de sauvegarde) ou en salle 2.12 (gestion de l'instance). L'audience débute à 9 h dans chacune de ces salles.

### **Greffier spécial (salle 2.17)**

62. Entre 8 h 45 et 9 h, le greffier spécial vérifie les engagements préalablement souscrits lors de la fixation de la date d'audience. Les dossiers se trouvant sur le rôle des engagements sont appelés en priorité. Si le dossier est en état, le greffier spécial confirme la date d'audience. Dans le cas contraire, il peut déferer le dossier en salle 2.12 pour que le juge en décide.

63. Entre 8 h 45 et 9 h, il est également possible pour les parties de faire transférer leur dossier en salle 2.11 ou en salle 2.12 en s'adressant à cette fin au greffier spécial, pourvu que :

- la demande n'est pas contestée; ou
- la demande est contestée, mais tous les avocats et les parties sont présents et prêts à procéder immédiatement.

64. L'appel du rôle débute à 9 h. Les consignes à suivre pour participer à l'appel du rôle se trouvent en [annexe district Montréal 4](#).

65. À compter de 9 h, le transfert d'un dossier de la salle 2.17 à la salle 2.11 ou à la salle 2.12 ne peut être effectué que par le greffier spécial, selon l'ordre dans lequel il apparaît sur le rôle.

66. Une fois l'appel du rôle complété, les demandes déclarées prêtes pour dépôt de consentement et l'obtention de dates en salle 2.01 sont immédiatement traitées selon l'ordre du rôle.

67. Par la suite, les dossiers suspendus lors de l'appel du rôle sont traités dès que les avocats les déclarent prêts.

68. À compter de 11 h 30, les demandes pour lesquelles aucune instruction n'a été donnée au greffier spécial lors de l'appel du rôle ni au maître des rôles ou qui sont toujours suspendues sont continuées sans date prédéterminée.

69. Toute demande d'ajout au rôle de pratique de la salle 2.17 doit être soumise selon les modalités suivantes :

a) dans le cas où la procédure n'apparaît pas sur le rôle en raison d'une erreur administrative, la partie qui désire ajouter la procédure au rôle doit :

- transmettre un courriel à l'adresse [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout » la veille du rôle sur lequel la procédure devrait apparaître, au plus tard à 12 h 30;
- mettre en copie conforme toutes les autres parties concernées par la procédure;
- joindre la preuve que la procédure aurait dû se trouver sur le rôle (par exemple, un extrait du plumitif ou une copie du procès-verbal d'audience).

Par la suite, les parties concernées par la procédure devront participer à l'appel du rôle, par Teams ou en personne, le jour prévu de sa présentation afin de demander l'ajout.

b) dans le cas où la procédure n'a jamais été déposée au greffe ou qu'elle a été déposée après le délai prescrit, la partie à l'origine de la procédure doit se présenter en personne en salle 2.17 afin d'en remettre une copie au greffier spécial et d'en demander l'ajout.

### **Instructions pour demande d'homologation ou de reconduction (salle 2.17)**

70. Si les parties ne participent pas à l'appel du rôle et qu'elles n'ont pas de représentation à faire, elles doivent utiliser le formulaire intitulé « Instructions pour demande d'homologation ou de reconduction » ([annexe district Montréal 5](#)), lequel devra être accompagné du consentement et des documents pertinents pour le dépôt d'instructions relatives à l'homologation d'un consentement ou à la reconduction d'une ordonnance de sauvegarde.
71. Les documents accompagnés du formulaire doivent être transmis par courriel à l'adresse [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) avant 8 h 30 le matin de la présentation ou déposés à l'endroit désigné en salle 2.17 avant 11 h, à défaut de quoi le dossier sera reporté sans date prédéterminée.
72. Lorsque l'homologation d'une entente finale est requise du greffier spécial suivant les instructions pour demande d'homologation ou de reconduction, les avocats doivent quand même convenir d'une date de remise en salle 2.17 en respectant les modalités prévues aux présentes directives et l'indiquer à l'endroit prévu au formulaire, advenant le cas où l'entente ne pourrait être homologuée de façon finale.
73. Seuls les avocats ou parties non représentées qui inscrivent lisiblement leur nom et une adresse courriel aux endroits indiqués au formulaire reçoivent par courriel, dans un délai de 48 h, une copie du jugement ou du procès-

verbal et du formulaire si toutes les modalités prévues au formulaire ont été respectées.

En cas de non-respect des modalités applicables, les avocats reçoivent une copie du procès-verbal d'audience indiquant les motifs pour lesquels le greffier spécial a reporté le dossier, avec ou sans date prédéterminée, et si le consentement a pu être entériné sur une base intérimaire.

74. Si aucune adresse courriel lisible n'est inscrite au formulaire, aucune communication ne sera transmise aux avocats ou parties non représentées ayant rempli le formulaire. Seule une copie du procès-verbal d'audience sera transmise par courriel aux avocats qui auront formulé une demande à l'adresse : [greffecivil.mtl.photocopies@justice.gouv.qc.ca](mailto:greffecivil.mtl.photocopies@justice.gouv.qc.ca), et ce, dans un délai de 48 h de la demande.
75. Le greffier spécial peut homologuer le consentement ou reconduire l'ordonnance de sauvegarde pour une période d'un mois et d'au plus six (6) mois et ajourner la demande à cette date.

#### **Demandes présentées par avis de présentation et procédant par défaut**

76. Le défaut de la partie défenderesse d'être présent à l'appel du rôle pour toute demande présentée par avis de présentation (garde/accès/temps parental ou leur modification, pension alimentaire ou modification de celle-ci et mesures provisoires) doit être constaté par le greffier spécial.
77. Suivant l'autorisation du greffier spécial, la date d'audience est fixée par le maître des rôles en salle 2.11 si la durée prévue est de 30 minutes ou moins ou en salle 2.01 si la durée prévue est de plus de 30 minutes.
78. À la discrétion du greffier spécial, tout dossier dont la preuve est faite par déclaration sous serment et dans lequel un projet de jugement est soumis pourra être déféré au juge de la salle 2.11, le jour de sa présentation, afin que jugement soit immédiatement rendu.

#### **Fixation d'une date d'audience (salle 2.17)**

79. Les demandes d'une audience de deux (2) h et moins en salle 2.01 sont présentées oralement au greffier spécial qui les transmet au maître des rôles pour fixation d'une date d'audience.
80. Les parties qui souhaitent obtenir en personne une date d'audience de plus de deux (2) h en salle 2.01 doivent :
  - a) se présenter en salle 2.17 dès 9 h pour le début de l'appel du rôle;
  - b) à l'appel de leur dossier, elles indiquent qu'elles souhaitent obtenir une date d'audience en salle 2.01;



- c) le greffier audiencier appelle ensuite les dossiers pour lesquels une date a été annoncée, dans l'ordre qu'ils apparaissent sur le rôle;
  - d) les parties doivent alors soumettre la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) dûment complétée et une copie des documents requis, selon le cas (Attestation de participation à la séance de coparentalité, déclaration suivant l'article 444 C.p.c., Annexe I dûment complétée, Formulaire III, déclarations de revenus récentes et avis de cotisation y afférent, trois (3) derniers relevés de paie) au greffier spécial, lequel vérifie les documents et s'assure que le dossier est en état;
  - e) le cas échéant, le greffier spécial invite les parties à se rendre au bureau du maître des rôles pour obtenir la date d'audience.
81. Les parties qui souhaitent procéder à distance pour obtenir une date d'audience de plus de deux (2) h en salle 2.01 doivent :
- a) transmettre la demande de fixation de date par courriel à l'adresse [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca), entre 8 h et 12 h 30 le dernier jour ouvrable précédant la date de présentation.  
  
Le courriel doit préciser comme objet « Fixation d'une date » et être accompagné d'une copie dûment complétée de la Déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) et d'une copie des documents requis énumérés ci-dessus.
  - b) les parties doivent ensuite participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 à 9 h.  
  
Le greffier audiencier appelle les dossiers pour lesquels une date a été annoncée, dans l'ordre qu'ils apparaissent sur le rôle.  
  
Le greffier spécial vérifie les documents et s'assure que le dossier est en état. Le cas échéant, celui-ci communique avec le maître des rôles pour obtenir les disponibilités de la cour et fixer la date d'audience.  
  
Le présent processus ne dispense pas les parties de déposer au greffe au moins 15 jours avant la date d'audience, les originaux des documents.
82. Malgré que le dossier soit incomplet, le greffier spécial peut, à sa discrétion, autoriser la fixation d'une audience lorsque les parties s'engagent à déposer les documents manquants à une date ultérieure. Le greffier spécial note alors les documents manquants au procès-verbal et remet la demande au rôle de 8 h 45 à la date convenue avec les parties.

La veille de cette date, les parties doivent, à leur choix, faire parvenir les documents manquants par courriel à l'adresse [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) et participer à l'appel du rôle virtuel de la salle 2.17 dès 8 h 45 ou se présenter en salle 2.17 dès 8 h 45 avec leurs documents pour faire vérifier leurs engagements et confirmer la date d'audience. Lorsque le greffier spécial constate que le dossier est toujours incomplet, il défère le dossier au juge en salle 2.12.

83. Lorsque le greffier spécial défère le dossier au maître des rôles pour fixer la date d'une audience en salle 2.01, il peut reconduire l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à la date d'audience pourvu que le délai n'excède pas six (6) mois (art. 158, (8) C.p.c.).

### **Remise**

84. Aucune demande n'est remise pour une période inférieure à un (1) mois sauf autorisation du tribunal.
85. Les trois (3) premières demandes de remise de consentement peuvent être acceptées par le greffier spécial sans motif.
86. Pourvu qu'elles soient de consentement, les trois (3) premières demandes de remise d'un (1) mois ou plus peuvent être annoncées par courriel à l'adresse : [courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-remise@justice.gouv.qc.ca) à compter de 13 h jusqu'à 16 h la veille de la présentation de la demande ou en se rendant au bureau du maître des rôles jusqu'à 11 h le jour même de la présentation.
87. Le greffier spécial peut accorder une quatrième ou une cinquième remise, notamment dans les cas suivants :
- pour le dépôt d'un consentement, lequel motif sera noté au procès-verbal;
  - lorsqu'un justiciable n'est pas représenté et que l'avocat de la partie adverse a certaines difficultés à obtenir les formulaires et les documents requis;
  - lorsque la Cour du Québec (Chambre de la jeunesse) est saisie, parallèlement à la Cour supérieure, d'un dossier impliquant, entre autres, les mêmes parties et qu'il est approprié d'attendre la décision de la Chambre de la jeunesse.
  - lorsqu'une expertise est en cours.
88. Toutes les autres demandes sont automatiquement déferées au juge siégeant en salle 2.12.

89. Une demande de remise sans date prédéterminée ne peut faire l'objet d'un nouvel avis de présentation pour une période inférieure à un (1) mois, sauf urgence.

### **Demande procédant par défaut et ordonnance de sauvegarde (salle 2.11)**

90. Un appel du rôle des dossiers fixés en salle 2.11 est tenu tous les jours à compter de 9 h.
91. Le juge siégeant en salle 2.11 entend dans l'ordre les dossiers apparaissant au rôle de cette salle, les dossiers transférés avant 9 h, les demandes non contestées et les demandes contestées déferées par le greffier spécial.

### **Gestion familiale (salle 2.12)**

92. Les demandes de gestion sont déferées par le greffier spécial au juge de la salle 2.12, notamment dans les cas suivants :
- a) les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;
  - b) les diverses demandes de nature procédurale émanant de la salle 2.17, dont, entre autres :
    - les avis de gestion;
    - les demandes de remise des causes déjà fixées;
    - les demandes de remise alors que la limite est atteinte;
    - 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;
    - les demandes en rétractation de jugement;
    - les demandes de gestion particulière de l'instance;
    - les demandes en annulation de saisie avant jugement.
93. Si un dossier est déferé en salle 2.12 et que la durée anticipée est d'une (1) heure et plus, mais sans excéder deux (2) h, le juge peut fixer la cause avec le maître des rôles un lundi, un mardi ou un mercredi à 14 h, sur le rôle de la salle 2.12. Si la durée excède deux (2) h, le juge fixe le dossier sur le rôle de la salle 2.01 avec le maître des rôles.

**Mise au rôle et appel du rôle (salle 2.01)**

94. Les demandes suivantes sont entendues en salle 2.01 dans la mesure où la durée de l'audience n'excède pas trois (3) jours:
- a) les demandes introductives d'instance dont les conclusions ne portent que sur une obligation alimentaire, la garde ou le temps parental des enfants (ex. : demandes pour garde d'enfant/droits d'accès/pension alimentaire entre ex-conjoints de fait, demandes en modification des mesures accessoires (divorce, séparation de corps, dissolution de l'union civile);
  - b) les demandes pour mesures provisoires (divorce, séparation de corps, dissolution de l'union civile, nullité de mariage);
  - c) les demandes qui relèveraient normalement de la salle 2.11 (ordonnance de sauvegarde) ou de la salle 2.12 (gestion de l'instance), mais dont la durée de l'audience excède deux (2) h.
95. L'appel du rôle en salle 2.01 se tient à 9 h.
96. Toute demande de remise d'une affaire apparaissant au rôle de la salle 2.01 est présentée en salle 2.17 pour être déferée en salle 2.12, à moins que l'identité du juge responsable de la salle 2.01 au moment de la date prévue de l'audience soit connue, auquel cas la demande de remise est adressée à celui-ci.

**Jugement sur preuve par déclarations sous serment**

97. Les demandes en divorce, en séparation de corps, en dissolution de l'union civile et les demandes conjointes entre conjoints de fait peuvent être inscrites pour jugement en cas de défaut ou lorsque les parties ont signé un consentement final.
98. Demande conjointe : le dossier est traité sur dépôt de la demande conjointe.
99. Inscription sur consentement à la suite d'un règlement : le dossier est traité sur dépôt de l'inscription sur consentement.
100. Défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par la partie demanderesse d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation.
101. Défaut de contester (art. 175 C.p.c.) : La partie demanderesse produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, accompagnée d'un avis de présentation d'au moins cinq jours en salle 2.17. Le greffier spécial défère le dossier à la division des jugements.

102. Dans tous les cas qui précèdent, la demande conjointe ou la demande d'inscription doit être accompagnée des documents suivants<sup>1</sup> :
- a) les pièces avec un endos distinct pour chacune d'elles;
  - b) le projet d'accord conclu entre les parties (avec un endos distinct), le cas échéant;
  - c) les déclarations sous serment détaillées requises;
  - d) le formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants lorsque des enfants mineurs sont impliqués;
  - e) les déclarations selon l'article 444 du C.p.c. lorsqu'une pension alimentaire est payable pour des enfants ou pour une partie.
103. Défaut de participer à la conférence de gestion : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal et le dossier est traité sur dépôt au greffe par la partie demanderesse des documents ci-dessus mentionnés.
104. Les parties peuvent déposer un projet de jugement. Celui-ci doit être transmis à l'adresse courriel dédiée (projet.jugement-montreal@justice.gouv.qc.ca) en respectant les règles suivantes :
- a) la version papier du projet de jugement doit avoir été déposée au dossier de la Cour;
  - b) l'objet du courriel ne doit inclure que le numéro du dossier, à l'exclusion de toute autre information;
  - c) le corps du courriel ne doit inclure aucun texte; et
  - d) le projet de jugement doit être envoyé en format « *Word* ».
105. Si, après vérification, il appert que le dossier est complet, il est transmis à un juge pour jugement.
106. Si, après vérification, il appert que le dossier est incomplet, un avis précisant les manquements est transmis aux avocats et parties non représentées, qui disposent alors d'un délai de 30 jours pour y remédier. Si aucune suite n'est donnée à cet avis, le dossier est retourné aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver en remédiant aux défauts mentionnés à l'avis de dossier incomplet.

---

<sup>1</sup> 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.

107. S'il s'avère que le dossier est complet, mais qu'une audition devant le tribunal est nécessaire, un avis est transmis aux avocats et parties non représentées les invitant à communiquer avec le maître des rôles pour fixer la date d'audience, laquelle est fixée suivant les modalités suivantes :

- a) si la durée de l'audience prévue est de 30 minutes ou moins, elle est fixée en salle 2.11;
- b) si la durée de l'audience prévue est de plus de 30 minutes, elle est fixée en salle 2.01.

Toutefois, tout dossier procédant par défaut et impliquant une demande de prestation compensatoire, de somme globale ou de partage inégal du patrimoine familial est fixé pour audition en salle 2.01, peu importe la durée de l'audience prévue.

### **Demande en nullité de mariage et affaires familiales diverses (reconnaissance de paternité, déchéance de l'autorité parentale et autres)**

108. La partie demanderesse dépose au greffe sa demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation ou de contester ainsi que les pièces et, lorsque requis, le formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants et sa déclaration, selon l'article 444 C.p.c.

109. Le Service des jugements vérifie si le dossier est complet. S'il ne l'est pas, un avis précisant les manquements est transmis aux parties, qui disposent alors d'un délai de 30 jours pour y remédier. Si aucune suite n'est donnée à cet avis, le dossier est retourné aux archives sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut.

110. Si le dossier est complet, un avis est donné aux parties de communiquer avec le maître des rôles afin de fixer une date d'audience.

- a) si la durée de l'audience prévue est de 30 minutes ou moins, elle est fixée en salle 2.11;
- b) si la durée de l'audience prévue est de plus de 30 minutes, elle est fixée en salle 2.01.

### **Demande par défaut procédant en salle d'audience**

111. Les demandes introductives d'instance présentées en salle 2.17 et dans lesquelles la partie défenderesse fait défaut de répondre à l'assignation peuvent être fixées pour audience, lorsque la partie demanderesse souhaite administrer une preuve testimoniale, suivant les mêmes modalités.

## DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

112. 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

113. 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](#).

114. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et, le cas échéant, aux termes des articles 70 à 74 du [Code de procédure civile](#) dans les matières qui relèvent de la Chambre commerciale. À titre de greffier spécial, il peut homologuer toute entente concernant l'émission ou le renouvellement d'une ordonnance de sauvegarde pour une période ne dépassant pas six mois.
115. Le registraire siège en salle 16.10.
116. Le juge siège en salle 16.04.
117. Sauf en juillet et août, le port de la toge est de rigueur dans les deux salles et lorsque l'avocat comparaît par lien audiovisuel.
118. L'appel du rôle débute à 8 h 45 en salle 16.10 et à 9 h en salle 16.04. En salle 16.10, il est recommandé de participer à l'appel du rôle par TEAMS. La participation à l'appel du rôle par téléphone est proscrite.

### **Actes de procédure et pièces**

119. 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.
120. Tout acte de procédure qui est lié 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 :

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

121. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumitif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel.
122. Toute demande, pièce, et tout inventaire de pièces doivent être déposés au greffe de la Chambre commerciale au moins deux jours ouvrables avant la date de la présentation de la demande.
123. Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt être déposées en cahier séparé, avec un inventaire. Toute pièce doit être cotée et paginée conformément à l'article 18 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).



124. 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 fins de correction.
125. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, au juge ou au registraire ([registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca)) qui entendra l'affaire, copie d'un acte de procédure ou d'une pièce. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après 16 h 30 le jour ouvrable précédant la date d'audience, à moins que le juge ou registraire 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.

### **Demande en justice**

126. Toute demande en justice comporte un avis de présentation devant le registraire en salle 16.10 à 8 h 45.
127. Aucun avis de présentation ne peut indiquer la salle 16.04 sans l'autorisation d'un juge.
128. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la défère au juge qui siège en salle 16.04.
129. 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 Protocole de l'instance en matière civile ([annexe Division 2](#)), et d'une Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune ([annexe Division 6](#)). La demande d'inscription pour instruction et jugement dûment complétée et timbrée doit être accompagnée d'un avis de présentation en salle 16.10.
130. Toute divergence dans l'établissement du protocole ou de la demande d'inscription peut faire l'objet d'un avis de gestion présenté en salle 16.10.
131. Toute autre demande en Chambre commerciale n'est pas sujette au dépôt d'un protocole de l'instance ou d'une demande d'inscription, mais elle ne sera portée au rôle pour audience au fond qu'à la réception d'une Déclaration commune de dossier complet - matière commerciale ([annexe district Montréal 6](#)) selon le formulaire approprié disponible sur le site Internet de la Cour supérieure et d'un avis de présentation en salle 16.10.
132. Lors de l'appel du rôle en salle 16.04, les parties pourront être appelées à exposer brièvement leurs positions respectives afin que le juge puisse, s'il y a lieu, circonscrire davantage le débat.

### **Demande urgente**

133. Toute demande portant sur une affaire urgente doit être déposée au greffe de la Chambre commerciale au moins 24 heures avant sa présentation en

salle 16.10. L'avis de présentation doit indiquer les paragraphes de la procédure où les faits au soutien de l'urgence sont exposés.

134. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la défère au juge qui siège en salle 16.04.
135. Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle 16.04 le juge coordonnateur de la Chambre commerciale doit en être prévenu au moins 24 heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle 16.04 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre.

### **Demande incidente**

136. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la Chambre commerciale au moins deux jours ouvrables avant la date de présentation en salle 16.10.
137. Lorsque la durée d'audience est de plus d'une heure, les parties doivent remplir une Déclaration commune de dossier complet – matière commerciale ([annexe district Montréal 6](#)).
138. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la défère au juge qui siège en salle 16.04.

### **Fixation d'une date d'audience**

139. Toute audience de trois jours ou moins est fixée par le registraire en salle 16.10 ou par le juge en salle 16.04.
140. Toute demande d'audience de plus de trois jours en salle 16.04 est déferée au juge coordonnateur de la Chambre commerciale.
141. Toute audience d'une demande en Chambre commerciale est sujette au dépôt, avant le début de l'audience, 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.

### **Ordonnance type**

142. 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 :
  - ordonnance provisoire et finale aux termes de l'article 192 de la [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#) ou aux termes des

articles 414 et suivants de la [Loi sur les sociétés par actions](#) (Québec);

- ordonnance initiale aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);
- ordonnance relative au traitement des réclamations et à la convocation et la tenue des assemblées aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);
- ordonnance d'approbation et de dévolution («*Vesting Order*») aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#) ou aux termes de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#);
- ordonnance de séquestre aux termes de l'article 243 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#).

### **Avis de gestion**

143. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties et est présenté en salle 16.10 devant le registraire qui en dispose si les questions ainsi soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci défère l'avis de gestion pour audience en salle 16.04.

### **Demande de gestion particulière de l'instance**

144. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté en salle 16.10.

145. La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le Protocole de l'instance.

146. La demande est par la suite déférée au juge siégeant en salle 16.04.

147. S'il apparaît au juge, sur la foi du dossier et de son déroulement probable, que l'instance pourrait justifier une gestion particulière, il soumet alors la demande au juge coordonnateur de la Chambre commerciale pour adjudication par la juge en chef ou un juge qu'elle désigne. Au cas contraire, la demande est rejetée.

148. La juge en chef peut, si elle l'estime nécessaire, déférer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale.

149. 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 de la Chambre commerciale pour la nomination par la juge en chef d'un juge gestionnaire.

150. Le juge désigné pour gérer une instance entend toutes les demandes préliminaires et demandes incidentes et préside l'instruction au fond.

### **Objections**

151. Tout débat d'objections doit être demandé par avis de gestion présentable en salle 16.10. Il ne peut être fixé pour audience à moins qu'un document commun y soit joint, regroupant par sujets les questions et engagements visés, et indiquant le temps requis pour en disposer.

### **Remises**

152. Toute demande de remise d'une demande fixée en salle 16.04 est présentée au juge qui y siège. Le juge ne l'accorde qu'en cas de motif sérieux et aux conditions qu'il estime appropriées. Aucune demande de remise n'est accordée du seul fait du consentement des parties.
153. Le greffe de la Chambre commerciale n'accorde aucune demande de remise faite par téléphone ni par courriel.
154. Toute demande de remise d'une demande fixée en salle 16.10 doit être transmise par courriel ([registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca)) avant 16 h 30 le jour ouvrable précédant l'audience. La demande doit être motivée et notifiée à toutes les parties.

### **Particularités en matière de faillite**

#### **Requêtes**

155. Comme prévu à l'article 11 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#), toute demande se fait par requête.
156. 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](#).
157. L'original de la requête, les déclarations sous serment à l'appui, et la preuve de signification, doivent être déposés au greffe de la Chambre commerciale au moins deux jours ouvrables avant la date de présentation.
158. La requête doit être accompagnée d'un avis de présentation en salle 16.10.
159. 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 à une date ultérieure pour fixer une date d'audience.

### **Le dépôt d'une requête en faillite**

160. Cette procédure est traitée conformément à l'article 43 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et aux articles 69 et 70 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#).
161. Cette procédure ne peut pas être signifiée sans avoir reçu la signature du registraire et le sceau du Tribunal. Pour ce faire :
  - 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 : [registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca);
  - b) le créancier requérant doit avoir transmis au registraire par courriel à la même adresse, au moins 24 heures à l'avance, une copie de la procédure, de la déclaration sous serment et des pièces;
  - c) à l'heure du rendez-vous, l'original ainsi que quatre copies de la requête, sur lesquels le greffe de la Chambre commerciale aura préalablement apposé le sceau, doivent être remis au registraire;
  - d) 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.

### **Libération d'un failli**

162. L'appel du rôle des demandes de libération des faillis ou des oppositions se tient du lundi au jeudi en salle 16.10 à compter de 14 h 15.
163. La participation à l'appel du rôle se fait par TEAMS. Dans le cas d'une audience contestée, les parties peuvent choisir d'être présentes en salle d'audience. Elles auront l'obligation d'y être s'il y a des témoins à faire entendre.
164. L'utilisation d'un téléphone pour participer aux audiences est proscrite.
165. Dans le cas où un créancier ou le Surintendant des faillites s'oppose à la libération d'un failli, les parties doivent remplir une Déclaration commune de dossier complet – Matière commerciale ([annexe district Montréal 6](#)) afin d'obtenir une date d'audience.

### **Demandes au registraire en chambre**

166. Les demandes de libération du syndic, de taxation d'un mémoire de frais extrajudiciaires et de taxation d'un état des recettes et des débours seront traitées sur le vu du dossier par le registraire en chambre. Ces procédures

doivent être déposées au greffe de la Chambre commerciale. Sous réserve de ce qui va suivre, ces demandes ne doivent pas se retrouver sur un rôle de la salle 16.10 :

- a) si le traitement de la procédure soulève des questions, le registraire pourra, à sa discrétion, communiquer par téléphone ou courriel avec l'initiateur de la procédure, lui transmettre un avis de dossier incomplet ou lui demander de faire un avis de présentation de sa procédure en salle 16.10;
- b) s'il y a contestation, le registraire demandera à l'initiateur de la procédure de faire un avis de présentation en salle 16.10 et de le notifier à toute partie qui la conteste.

### **Appel des ordonnances ou décisions du registraire**

167. Aucune requête en appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire ne peut être portée au rôle de la salle 16.04 si la transcription de l'audience devant le registraire, y compris les motifs du jugement, n'a pas été produite au greffe de la Chambre commerciale.

168. Avant de porter au rôle une telle requête, le juge ou le registraire peut exiger que chaque partie dépose au greffe de la Chambre commerciale, dans un délai imparti, un mémoire n'excédant pas dix 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.

### **Certificat de non-appel**

169. Toute demande pour obtenir un certificat de non-appel concernant une décision, une ordonnance ou un jugement de la Chambre commerciale doit être envoyée à l'adresse courriel suivante : [registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca) avec, comme objet, « Demande de certificat de non-appel dans le dossier [500-11-...] ». La loi concernée doit être indiquée dans la demande.

170. Cette demande doit être accompagnée d'une copie du jugement visé. Il est de plus recommandé de fournir un projet de certificat de non-appel en format WORD afin d'accélérer le traitement de la demande.

171. Il appartient au requérant de s'assurer que les délais d'appel sont expirés conformément à la loi applicable et qu'il s'est conformé aux présentes

directives avant d'en faire la demande. À défaut, la demande ne sera pas traitée.

172. Le registraire avisera le requérant lorsque les copies du certificat de non-appel seront disponibles au comptoir 1.140.

## LISTE DES ANNEXES

### Directives applicables dans tous les districts 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 la 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 pas déclaration commune \(matière familiale\)](#)

Division 8. [Demande conjointe pour une conférence de règlement à l'amiable](#)

### Directives propres au district de Montréal

Annexe district Montréal 1. [Avis de présentation civile \(salle 2.16\)](#)

Annexe district Montréal 2. [Consignes en matière civile - Appel du rôle \(salle 2.16\)](#)

Annexe district Montréal 3. [Avis de présentation pratique familiale \(salle 2.17\)](#)

Annexe district Montréal 4. [Consignes en matière familiale - Appel du rôle \(salle 2.17\)](#)

Annexe district Montréal 5. [Instructions pour demande d'homologation](#)

Annexe district Montréal 6. [Déclaration commune de dossier complet en matière commerciale](#)