



# COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

## DIRECTIVES MODIFIÉES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LE DISTRICT DE RICHELIEU

EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> JUILLET 2024

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DIRECTIVES GÉNÉRALES .....</b>   | <b>1</b>  |
| Objet et champ d'application.....   | 1         |
| Demandes en rejet ou en irrecevabilité (art. 51 et 168 C.p.c.) .....      | 1         |
| Interrogatoire au préalable .....   | 1         |
| Juge en son cabinet (art. 69 C.p.c.).....                                 | 1         |
| Fixation par préférence .....   | 2         |
| Rôle de gestion .....   | 2         |
| Demande de remise.....  | 3         |
| Représentations à distance .....  | 3         |
| Rôle d'été .....  | 3         |
| <b>DEMANDES D'AUTORISATION DE SOINS .....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>COUR DE PRATIQUE .....</b>   | <b>4</b>  |
| Consignes et Décorum .....  | 5         |
| Rang sur le rôle.....   | 6         |
| Ajouts .....  | 6         |
| Instructions aux parties .....  | 6         |
| Huis clos et confidentialité .....  | 7         |
| Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation) .....  | 8         |
| Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)..... | 8         |
| Dossiers assujettis à un avis d'assignation .....                         | 8         |
| Demande d'inscription du dossier.....                                     | 9         |
| Les demandes conjointes et par défaut.....                                | 9         |
| Nomination d'un avocat à un enfant .....                                  | 10        |
| Expertise psychosociale .....   | 10        |
| <b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES COMMERCIALES ET DE FAILLITE .....</b>  | <b>10</b> |
| Ordonnance type.....  | 11        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ.....</b> | <b>11</b> |
| Les requêtes .....   | 11        |
| Dépôt d'une requête en faillite .....                              | 12        |
| Appel des ordonnances ou décisions du registraire .....            | 12        |
| <b>COORDONNÉES UTILES .....</b>                                    | <b>13</b> |
| <b>LISTE DES ANNEXES .....</b>                                     | <b>14</b> |

## **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

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

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

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

2. Une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) ou en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) doit être déposée au greffe avec un avis de présentation d'au moins dix (10) jours, mais celle-ci ne sera pas entendue avant qu'un juge (le juge coordonnateur ou le juge qu'il désigne) puisse l'examiner dans les vingt (20) jours suivant son dépôt.
3. Les parties recevront alors un avis les informant :
  1. que la demande est refusée en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif; ou
    1. qu'elles devront fixer une date d'audience et compléter au préalable une déclaration commune pour fixation d'une audience. À défaut de compléter ces démarches dans les trente (30) jours de l'avis, la demande sera remise sans date de présentation (*sine die*).

### **Interrogatoire au préalable**

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

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

5. La partie demanderesse doit, au préalable, communiquer avec l'adjointe du juge coordonnateur afin de s'assurer de la disponibilité du juge et transmettre une copie de sa demande par courriel, le tout selon les instructions fournies par l'adjointe du juge coordonnateur.
6. 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 produire ces documents au greffe.

### Fixation par préférence

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

### Rôle de gestion

8. Le rôle régulier de gestion est entendu via la plateforme Teams, les avocats et les parties doivent utiliser le lien suivant :

Salle du 1<sup>er</sup> juge – Réunion Microsoft Teams  
**Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile**  
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)  
**Rejoindre avec un appareil de vidéoconférence**  
[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca)  
 ID de vidéoconférence : 111 830 143 9  
[Autres instructions VTC](#)  
**Ou composer le numéro (audio seulement)**  
[+1 581-319-2194](tel:+15813192194) Canada, Québec  
[\(833\) 450-1741](tel:(833)4501741) Canada (Numéro gratuit)  
 ID de téléconférence: 862 163 121#  
[Rechercher un numéro local](#)

9. Le rôle régulier de gestion se divise en trois catégories :
  - a) Catégorie 1 (Gestion du Protocole) : dès 9 h, pour l'examen du protocole de l'instance et toute question relative à l'établissement de ce protocole;
  - b) Catégorie 2 (Autre gestion) : dès que possible à compter de 9 h 45, pour toute gestion de l'instance d'une durée ne dépassant pas trente minutes;
  - c) Catégorie 3 (Fixation à procès) : dès que possible à compter de 10 h 45, pour le fixation à procès.
10. Il n'y a pas d'appel du rôle provisoire, les causes sont fixées de façon continue par le juge coordonnateur lors du rôle régulier de gestion.
11. Aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une conférence de règlement à l'amiable, sauf avec l'autorisation du juge coordonnateur.
12. Toute demande de gestion contestée d'une durée dépassant trente minutes est référée au rôle de pratique.

13. Toute demande en prolongation de délai doit être portée au rôle de gestion en catégorie 2.

### **Demande de remise**

14. Toute demande de remise pour une cause fixée au fond est acheminée au juge coordonnateur qui en dispose ou désigne un juge pour l'entendre.
15. Toute demande de remise pour une cause fixée en pratique sur le rôle des causes contestées est présentée lors de l'appel du rôle préalable.
16. Au besoin, la greffière spéciale peut référer la demande de remise au juge coordonnateur ou au juge qui préside la pratique.

### **Représentations à distance**

17. Lorsque les parties procèdent à distance, conformément aux directives de la division de Montréal, et qu'il s'agit d'un dossier dont la date d'audience a été fixée au préalable, peu importe sa durée, elles doivent se connecter à la salle du 1<sup>er</sup> juge. Elles seront par la suite dirigées vers la salle appropriée le cas échéant, lors de l'appel du rôle.
18. Les parties doivent utiliser le lien suivant :

Salle du 1<sup>er</sup> juge – Réunion Microsoft Teams  
**Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile**  
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)  
**Rejoindre avec un appareil de vidéoconférence**  
[teams@teams.justice.gouv.qc.ca](mailto:teams@teams.justice.gouv.qc.ca)  
 ID de vidéoconférence : 111 830 143 9  
[Autres instructions VTC](#)  
**Ou composer le numéro (audio seulement)**  
[+1 581-319-2194](#) Canada, Québec  
[\(833\) 450-1741](#) Canada (Numéro gratuit)  
 ID de téléconférence: 862 163 121#  
[Rechercher un numéro local](#)

### **Rôle d'été**

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

### **DEMANDES D'AUTORISATION DE SOINS**

20. Les demandes d'autorisation de soins sont traitées en priorité. Lorsque deux demandes sont portées au rôle, la première est entendue à 10 h 45 et la seconde à 14 h.

21. Dans la mesure où il n'y a qu'une demande d'autorisation de soins, elle sera entendue à 14 h.
22. Toute demande d'autorisation de soins additionnelle doit être autorisée par le juge coordonnateur.

## **COUR DE PRATIQUE**

23. À moins de circonstances exceptionnelles, les demandes dont la durée d'audience excède **45 minutes**, incluant le temps de lecture du juge, doivent être fixées sur le rôle des causes contestées.
24. Un appel du rôle préalable se tient uniquement à distance, via Teams, à 10 h, le lundi précédant la pratique.
25. Les parties doivent appeler le numéro suivant ou rejoindre par le numéro de Teams :  
  
**1-833-450-1741 et ensuite composer : 862 163 121#**  
[\(\(833\) 450-1741,,862163121#](tel:(833)450-1741,862163121#) Canada (Numéro gratuit)
26. Cet appel du rôle est présidé par la greffière spéciale.
27. Les avocats doivent s'identifier par « Me » précédant leur nom, pour permettre à la greffière d'assurer le huis clos en chambre de pratique, et ce, tant lors de l'appel du rôle préalable que pour la chambre de pratique.
28. Lors de cet appel du rôle, la greffière spéciale identifie les dossiers qui demeureront dans sa salle d'audience et ceux devant être référés au juge qui préside la chambre de pratique.
29. Pour rejoindre la salle virtuelle du juge qui préside la chambre de pratique, les parties doivent utiliser le lien suivant :

Salle du 1<sup>er</sup> juge – Réunion Microsoft Teams

**Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile**

**[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)**

**Rejoindre avec un appareil de vidéoconférence**

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

ID de vidéoconférence : 111 830 143 9

[Autres instructions VTC](#)

**Ou composer le numéro (audio seulement)**

[+1 581-319-2194,,862163121#](tel:+15813192194,862163121#) Canada, Québec

[\(\(833\) 450-1741,,862163121#](tel:(833)450-1741,862163121#) Canada (Numéro gratuit)

ID de téléconférence: 862 163 121#

[Rechercher un numéro local](#)

30. Le juge qui préside la chambre de pratique procède à l'appel des causes dans l'ordre suivant;
  - a) l'appel du rôle des causes contestées;
  - b) les représentations non contestées;
  - c) les défauts;
  - d) les demandes d'ordonnance de sauvegarde et les causes contestées d'une durée de 45 minutes et moins.
31. Chaque avocat ne pourra fixer plus d'un dossier sur le rôle des causes contestées.
32. Chaque avocat ne pourra fixer plus que 4 h 15 d'audition par journée de pratique, incluant les représentations et les demandes d'ordonnance de sauvegarde.
33. À moins de circonstances exceptionnelles, aucune demande d'ordonnance de sauvegarde ne pourra être présentée à moins que les parties n'aient eu l'occasion de communiquer pour tenter d'en arriver à un règlement.
34. Sous réserve des dispositions relatives aux demandes d'ordonnances de sauvegarde en matière familiale, toute procédure ou pièce en vue de la chambre de pratique doit être produite au moins trois jours ouvrables avant la date de présentation.

### **Consignes et Décorum**

35. Les parties et les avocats doivent garder le microphone de leur appareil en mode silence, et non en mode attente, jusqu'à ce que leur dossier soit appelé.
36. S'ils éprouvent un problème technique, ils doivent quitter l'appel et se reconnecter ou composer à nouveau le numéro pour se joindre.
37. L'appel du rôle se déroule comme si les avocats et les parties non représentées étaient en salle de cour.
38. Ils doivent s'installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication.
39. Ils doivent demeurer attentifs et être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé.

## **Rang sur le rôle**

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

## **Ajouts**

43. La greffière spéciale a discrétion pour autoriser l'ajout d'un dossier lors de l'appel du rôle.

## **Instructions aux parties**

44. L'un des objectifs de l'appel du rôle préalable est d'éviter que les parties se déplacent le jour de la présentation de la demande.
45. Les parties doivent donc discuter entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle.
46. Si les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, la prolongation d'une ordonnance de sauvegarde ou afin qu'un jugement soit rendu de consentement, elles peuvent transmettre un courriel ([civilsorel@justice.gouv.qc.ca](mailto:civilsorel@justice.gouv.qc.ca)) à cet effet au plus tard le vendredi précédant la pratique, à 14 h. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle préalable.
47. Pour obtenir un jugement, les parties doivent communiquer une version de tout projet de jugement en format Word à l'adresse suivante : [civilsorel@justice.gouv.qc.ca](mailto:civilsorel@justice.gouv.qc.ca).
48. Lors de l'appel du rôle, les parties doivent être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier :
  1. pour une remise : préciser la date, après s'être assurées qu'il s'agit d'un jour de pratique;
  2. pour une prolongation d'une ordonnance de sauvegarde : préciser la date de l'ordonnance à être prolongée. Avec le consentement des parties, il est possible de prolonger l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à tout nouveau jugement et pour un délai maximal de 6 mois;
  3. aucune reconduction d'une ordonnance de sauvegarde ne pourra avoir lieu à l'intérieur d'un délai de quarante-cinq (45) jours;

4. pour une demande contestée : indiquer seulement le temps total requis qui doit tenir compte du temps pour chaque partie et celui de lecture pour le juge.
49. Lors de l'appel du rôle préalable, les parties doivent s'abstenir de discuter plus amplement du dossier, le but de cet appel n'étant que de mieux prévoir le déroulement de la pratique suivante
50. Si les avocats ou les parties non représentées ne sont pas prêts à donner leurs instructions ou s'ils sont absents, le dossier est mis au pied du rôle. En raison du nombre de participants sur cet appel, il est inopportun que les parties discutent de la suite à donner à leur dossier.
51. Après que tous les dossiers aient été appelés, la greffière spéciale fait un dernier appel du rôle pour les dossiers non traités :
  1. si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci est remis *sine die*;
  2. si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles devront faire leurs représentations devant le juge le jour de la présentation de la demande, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues.
52. Seules les parties qui auront rempli la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) seront autorisées à fixer des dates d'audience.
53. Outre sa juridiction prévue au [Code de procédure civile](#), la greffière spéciale peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectées que la greffière spéciale fixe la date d'audience ou réfère le dossier.

### **Huis clos et confidentialité**

54. Afin de respecter la règle du huis clos et la confidentialité des informations en matière familiale, les dossiers sur le rôle sont appelés, autant que possible, uniquement par le nom de famille des parties.
55. Au cours de l'appel du rôle préalable, les avocats ou les parties non représentées ne peuvent divulguer une information confidentielle concernant les parties.
56. Si les avocats ou les parties non représentées jugent nécessaire d'informer le greffier spécial d'une information confidentielle, ils peuvent la transmettre par courriel ([civilsorel@justice.gouv.qc.ca](mailto:civilsorel@justice.gouv.qc.ca)).

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

57. En vue d'être homologuée, **seulement une entente** peut être transmise par courriel ([civilsorel@justice.gouv.qc.ca](mailto:civilsorel@justice.gouv.qc.ca)). Toutefois, les parties devront participer à l'appel du rôle préalable pour aviser qu'une entente a été déposée ou qu'elle le sera. L'objet du courriel doit être « Entente » suivi du numéro de dossier de cour et du nom des parties. L'original d'une convention finale doit être transmis par la poste ou déposé au greffe.
58. Toutes les parties concernées doivent être en copie sur le courriel. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*.
59. Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet.
60. Advenant que le dossier s'avère incomplet, les parties seront avisées d'y remédier.

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

61. Le défaut de contester une demande est constaté lors de l'appel du rôle préalable et noté au procès-verbal le jour de la présentation de la demande.
62. Dans la mesure du possible, les parties procèdent alors par le dépôt d'une déclaration sous serment accompagnée d'un projet de jugement.
63. Lors de l'appel du rôle, si le dossier n'est pas complet, celui-ci sera reporté à une autre date afin de permettre sa mise en état.
64. Pour les cas où une preuve additionnelle est requise, les parties procéderont alors devant le Tribunal.

**Dossiers assujettis à un avis d'assignation**

65. Il s'agit des demandes introductives d'instance suivantes : divorce, séparation de corps, nullité de mariage, déchéance de l'autorité parentale, contestation d'état et reconnaissance de paternité.
66. Lorsque les parties veulent obtenir l'homologation d'un consentement, elles doivent déposer une inscription accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.
67. Si une partie procède par défaut, elle doit déposer une demande d'inscription accompagnée des pièces, des déclarations sous serment détaillées requises ainsi que d'un projet de jugement.
68. Le dossier fera alors l'objet d'une vérification, à moins que le juge qui préside la pratique demande aux parties des représentations additionnelles.

## **Demande d'inscription pour instruction et jugement du dossier**

69. Lorsque requis<sup>1</sup>, toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant une demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune ([annexe Division 6](#)).
70. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le maître des rôles constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
71. Les parties ont trente (30) jours pour y remédier, à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il leur appartiendra alors de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21, (b) du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)).

## **Les demandes conjointes et par défaut**

72. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet<sup>2</sup>, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 16 à 29 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
73. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :
1. des pièces avec les endos distincts pour chacune d'elles;
  2. de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
  3. des déclarations sous serment détaillées requises conformes au [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#);
  4. du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués;
  5. des déclarations selon l'article 444 C.p.c. dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire; et
  6. d'un projet de jugement papier et d'une version numérique en format Word à l'adresse suivante : [civilsorel@justice.gouv.qc.ca](mailto:civilsorel@justice.gouv.qc.ca).

<sup>1</sup> Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

<sup>2</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.

### **Nomination d'un avocat à un enfant**

74. À défaut de consentement, les parties doivent déposer une demande et obtenir l'autorisation du tribunal pour la nomination d'un avocat à un enfant.

### **Expertise psychosociale**

75. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal.
76. Lorsqu'une ordonnance pour la réalisation d'une expertise psychosociale est émise, les parties doivent remplir le formulaire IV prévu à l'article 31 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#) intitulé *Consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de dossiers*.
77. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser sans délai le Service d'expertise psychosociale, responsable de la conduite de cette expertise, et le tribunal, lorsqu'une entente intervient entre elles ou de tout nouveau fait qui a pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.

### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES COMMERCIALES ET DE FAILLITE**

78. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et, le cas échéant, celle du greffier spécial aux termes des articles 70 à 74 C.p.c. dans les matières qui relèvent de la chambre commerciale.
79. Le registraire siège une fois par mois, et ce, selon des dates déterminées par le greffe.
80. Le port de la toge est de rigueur sauf pendant les mois de juillet et août.
81. L'appel du rôle débute à 9 h 30.
82. Lorsque les parties procèdent via la plateforme Teams, elles doivent utiliser le lien suivant :

Salle du Registraire – Réunion Microsoft Teams

**Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile**

**[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)**

**Rejoindre avec un appareil de vidéoconférence**

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

ID de vidéoconférence : 111 218 749 3

[Autres instructions VTC](#)

**Ou composer le numéro (audio seulement)**

[+1 581-319-2194,,35876624#](#) Canada, Quebec

[\(833\) 450-1741,,35876624#](#) Canada (Numéro gratuit)

ID Conférence Téléphone: 358 766 24#

[Rechercher un numéro local](#)

## Ordonnance type

83. 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 :

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

## LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ

### Les requêtes

84. Comme prévu à l'article 11 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#), toute demande se fait par requête.

85. 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](#).
86. L'original de la requête, les déclarations sous serment à son appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe de faillite au moins deux jours ouvrables excluant le samedi, avant la date de présentation.
87. Sauf pour les demandes de libération qui doivent être présentées devant le registraire, toute requête doit être présentée en chambre de pratique conformément aux présentes directives.
88. 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.
89. Les requêtes qui ne relèvent pas de la compétence du registraire sont présentées à une séance de pratique civile.

#### **Dépôt d'une requête en faillite**

90. 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 de la faillite et de l'insolvabilité](#). Cette procédure ne peut être signifiée sans avoir reçu au préalable la signature du registraire et le sceau du tribunal.

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

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

## COORDONNÉES UTILES

93. Liste des principales coordonnées :

– Greffe civil :

Téléphone : 450-742-2786 # 66409

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

– Juge coordonnateur : Jérôme Frappier, j.c.s.

– Adjointe au juge coordonnateur : Carolyne Fleury

Téléphone : 450-743-8572

[carolyne.fleury@judex.qc.ca](mailto:carolyne.fleury@judex.qc.ca)

– Service de conférence de règlement à l'amiable :

Téléphone : 514-393-2021, poste 6

Télécopieur : 514-393-4864

[cour-superieure-cra.mtl@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-superieure-cra.mtl@justice.gouv.qc.ca)

## LISTE DES ANNEXES

### A. Directives de la division de Montréal

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

### B. Directives propres au district de Richelieu

- Annexe Richelieu 1. [Liens permanents Teams](#)
- Annexe Richelieu 2. [Avis de présentation](#)
- Annexe Richelieu 3. [Tableau des délais \(ordonnances de sauvegarde\)](#)