



## **COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

### **DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LES DISTRICTS DE ST-FRANÇOIS, BEDFORD ET MÉGANTIC**

**EN VIGUEUR AU 18 OCTOBRE 2024**

<b>DIRECTIVES GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
Objet et champ d'application .....	3
Juge en son cabinet .....	3
Protocole de l'instance (précision quant aux dates d'interrogatoires) .....	3
Horaires de la chambre de pratique .....	3
i) Pour le district de St-François .....	3
ii) Pour le district de Bedford .....	4
iii) Pour le district de Mégantic .....	6
Demandes en cours d'instance .....	7
Modalités de mise à jour d'un dossier dont la date d'instruction est déjà fixée .....	8
Rôle provisoire .....	9
Conférence préparatoire .....	9
Conférence de règlement à l'amiable .....	9
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE SOINS.....</b>	<b>10</b>
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES FAMILIALES .....</b>	<b>10</b>
Procédure de dépôt sous enveloppe .....	10
Séances de pratique .....	11
Dossiers « Référés au juge » .....	12
Demandes intérimaires (ordonnance de sauvegarde) .....	12
Audience de plus de deux heures .....	12
Demande d'expertise psychosociale.....	12
Demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile et demande entre conjoints de fait .....	13

<b>DIRECTIVES PROPRES AUX INSTANCES COMMERCIALES .....</b>	<b>15</b>
Dispositions générales .....	16
Actes de procédure et pièces.....	16
Demande en justice .....	17
Demande urgente .....	17
Demande incidente .....	17
Fixation d'une date d'audience .....	17
Ordonnance type.....	18
Avis de gestion.....	19
Demande de gestion particulière de l'instance .....	19
<b>DIRECTIVES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE DE FAILLITE.....</b>	<b>19</b>
Requêtes.....	19
Appel des ordonnances ou décisions du registraire.....	20
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES PÉNALES ET CRIMINELLES.....</b>	<b>20</b>
<b>COORDONNÉES UTILES.....</b>	<b>21</b>
<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>24</b>

## DIRECTIVES GÉNÉRALES

### Objet et champ d'application

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

### Juge en son cabinet

2. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate ou qui ne requiert pas d'enquête (art.69 C.p.c.) doit, au préalable, communiquer avec le juge en son cabinet pour l'informer qu'elle entend déposer une demande en chambre (la liste des horaires des juges est disponible au greffe). La partie qui fait la demande doit ensuite en informer le bureau du juge coordonnateur.
3. Les parties doivent ensuite prendre arrangement avec le juge en son cabinet afin de fixer la date, l'heure et les modalités de la présentation de la demande.
4. L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau du juge coordonnateur, par courriel ou autrement, ne dispense pas la partie de déposer les documents au greffe, avec leur preuve de signification.

Modification : 18 octobre 2024

### Protocole de l'instance (précision quant aux dates d'interrogatoires)

5. L'interrogatoire préalable ne peut être fait que s'il a été prévu au protocole de l'instance (art. 221 C.p.c. – les formulaires sont joints en annexes [Division 2](#) (matières civiles) et [Division 3](#) (matières familiales)). 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.**

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024

### Horaires de la chambre de pratique

- i) Pour le district de St-François
  - a) Horaire de septembre à juin, pour les matières autres que criminelle et pénale.
6. Pendant l'année judiciaire courante (septembre à juin), les séances de pratique se tiennent aux jours suivants au palais de justice de **Sherbrooke** et toutes les demandes en cours d'instance sont présentées devant le greffier spécial (lequel réfère ensuite les dossiers au juge lorsqu'il n'a pas compétence) :

- à compter de 9 h 00, tous les lundis (mardi quand le lundi est férié) pour les dossiers en matières civile, commerciale et faillite;
  - à compter de 8 h 45, tous les jeudis et vendredis, pour les dossiers en matière familiale;
  - à compter de 8 h 45, tous les vendredis, pour les demandes d'autorisation de soins.
7. Chaque séance devant un juge commence habituellement à 9 h 30.
- b) Horaire de septembre à juin, pour les matières criminelle et pénale.
8. Pendant l'année judiciaire courante (septembre à juin), les séances de pratique pénale et criminelle se tiennent au palais de justice de **Sherbrooke** à compter de 9 h 30, habituellement le lundi (mardi quand le lundi est férié) de la première semaine du mois.
9. Pour l'ouverture de terme des assises, la séance a lieu au palais de justice de **Sherbrooke** à compter de 9 h 30, aux deux mois, habituellement le lundi (mardi quand le lundi est férié) de la première semaine du mois, en même temps que la pratique criminelle et pénale.
10. Le calendrier des séances peut être obtenu en communiquant avec le greffe pénal.
- c) Horaire d'été (juillet et août), pour toutes les matières.
11. Pour l'horaire d'été, les séances de pratique se tiennent aux jours suivants au palais de justice de Sherbrooke et toutes les demandes en cours d'instance sont présentées devant le greffier spécial (lequel réfère ensuite les dossiers au juge lorsqu'il n'a pas compétence) :
- à compter de 9 h 00, à tous les lundis (mardi quand le lundi est férié) pour les dossiers en matières civile, commerciale, faillite, pénale et criminelle;
  - à compter de 8 h 45, à tous les jeudis pour les dossiers en matière familiale et pour les demandes d'autorisation de soins.
12. Chaque séance devant un juge commence habituellement à 9 h 30.
13. Il n'y a pas d'ouverture du terme des assises durant la période estivale.
- ii) Pour le district de Bedford
    - a) Horaire de septembre à juin, pour les matières autres que criminelle et pénale.

14. Pendant l'année judiciaire courante (septembre à juin), les séances de pratique se tiennent aux jours suivants et toutes les demandes en cours d'instance sont présentées devant le greffier spécial (lequel réfère ensuite les dossiers au juge lorsqu'il n'a pas compétence) :
- à compter de 9 h 00, à tous les mercredis au palais de justice de Granby, pour les dossiers en matière familiale;
  - à compter de 9 h 00, un mercredi sur deux au palais de justice de Granby, pour les dossiers en matières civile, commerciale et faillite et les demandes d'autorisation de soins;
  - à compter de 9 h 00, un mardi sur deux au palais de justice de Cowansville (le calendrier est disponible au greffe), pour les dossiers en matières civile, familiale, commerciale et faillite.

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024

15. Chaque séance devant un juge commence habituellement à 9 h 30.
16. Sauf autorisation préalable du tribunal ou du juge coordonnateur en son cabinet, les demandes en cours d'instance sont présentées au palais de justice où le dossier est ouvert (dossier « 460 » pour Granby, dossier « 455 » pour Cowansville).
- b) Horaire de septembre à juin, pour les matières criminelle et pénale.
17. Pour le palais de justice de **Granby**, les séances de pratique criminelle et pénale se tiennent à compter de 9 h 30, habituellement le mercredi de la première semaine du mois.
18. Pour le palais de justice de **Cowansville**, les séances de pratique criminelle et pénale se tiennent à compter de 9 h 30, tous les deux mardis.
19. Pour l'ouverture du terme des assises pour l'ensemble des dossiers du district de Bedford (tant ceux de Granby que Cowansville), la séance a lieu au palais de justice de **Granby** à compter de 9 h 30, aux deux mois, habituellement le mercredi de la première semaine du mois, en même temps que la pratique criminelle et pénale.
20. Le calendrier des séances peut être obtenu en communiquant avec le greffe ou en consultant le site du Barreau de Bedford.
- c) Horaire d'été (juillet et août), pour toutes les matières.
21. Pendant l'été (juillet et août), les séances de pratique se tiennent aux jours suivants et toutes les demandes en cours d'instance sont présentées devant le greffier spécial (lequel réfère ensuite les dossiers au juge lorsqu'il n'a pas compétence) :

- à compter de 9 h 00, tous les mercredis au palais de justice de Granby, pour tous les dossiers, quelle que soit la matière;
- à compter de 9 h 00, un mardi sur deux au palais de justice de Cowansville (le calendrier est disponible au greffe), pour tous les dossiers, quelle que soit la matière.

Modification : 18 octobre 2024

22. Chaque séance devant un juge commence habituellement à 9 h 30.
23. Il n'y a pas d'ouverture du terme des assises durant la période estivale.
  - iii) Pour le district de Mégantic.
24. Les demandes qui relèvent de la juridiction du greffier spécial et du registraire de faillite sont présentées devant celui-ci lors de la séance mensuelle à compter de 9 h 30. Le calendrier des dates peut être obtenu en communiquant avec le greffe.
25. Les avocats qui le demandent sont inscrits sur une liste d'envoi afin de recevoir les mises à jour du calendrier par courriel.
26. Les demandes qui ne sont pas de la juridiction du greffier spécial sont présentées devant le juge, une fois par mois, habituellement le lundi de la deuxième semaine du mois, à compter de 9 h 00, et ce, pour tous les dossiers, quelle que soit la matière.
27. Les ouvertures du terme des assises ont lieu deux fois par année, soit en septembre et en janvier. Le calendrier des dates peut être obtenu en communiquant avec le greffe.
  - iv) Abrogé.
28. Abrogé.
 

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023
29. Abrogé.
 

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023
30. Abrogé.
 

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023
31. Abrogé.
 

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023
32. Abrogé.
 

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023

## Demandes en cours d'instance

33. La partie qui souhaite présenter une demande urgente à une date plus rapprochée en fait la demande par écrit au juge coordonnateur, en y énonçant les motifs et en avisant les autres parties. Le juge coordonnateur en dispose sur dossier après avoir obtenu les commentaires des autres parties.
34. Le rôle de la chambre de pratique est communiqué par courriel aux personnes inscrites sur la liste d'envoi le jour ouvrable qui précède l'appel du rôle. Les personnes qui ne sont pas inscrites sur la liste et qui désirent obtenir une copie du rôle sont invitées à communiquer avec le greffe la veille de leur date d'audience.
35. Un protocole joint au rôle énonce les modalités de l'appel du rôle virtuel. Les parties ayant obtenu l'autorisation préalable du juge président la pratique afin d'être présentes de façon virtuelle sont tenues de se conformer à ce protocole.

Modification : 18 octobre 2024

36. Outre l'exercice de sa juridiction prévue au [Code de procédure civile](#), le greffier spécial réfère les demandes de gestion en chambre de pratique ainsi que toutes autres demandes nécessitant l'intervention d'un juge.
37. Lorsque la durée prévue pour la demande excède le temps disponible sur le rôle de la chambre de pratique, le greffier spécial fixe la demande à une date ultérieure sur le rôle de la chambre de pratique. Si la durée prévue excède trois heures, le dossier est référé au maître des rôles.

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023

38. Une demande qui ne peut être entendue en raison du volume de dossiers portés au rôle est reportée à une séance de pratique subséquente ou à toute autre date déterminée par le juge coordonnateur. Au besoin, le juge qui préside l'appel du rôle émet les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.
39. Les demandes de deux heures et plus ne sont fixées qu'une fois que les parties ont rempli le formulaire à cette fin ([annexe Division 4](#)), ou pour les matières familiales – la nouvelle [annexe Division 7](#)).

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024

40. Abrogé

Modification : 18 octobre 2024

41. Aucune demande en cours d'instance n'est remise de consentement pour une période inférieure à **quatre semaines**, sauf autorisation du tribunal en présence d'un motif sérieux. À cet effet, les parties peuvent être tenues de préciser au

tribunal la raison qui justifie de reporter le dossier à une date ultérieure. Si le motif invoqué n'est pas jugé valable, le dossier sera reporté sine die.

À moins d'une autorisation du tribunal, une demande en cours d'instance qui a été reportée à **trois reprises** est rayée du rôle.

Modification : 18 octobre 2024

42. Les procès-verbaux de notification par télécopieur ou par huissier doivent être insérés immédiatement avant l'endos de tout acte de procédure déposé au greffe.
43. Le greffier spécial entend les demandes en prolongation de délai ou en suspension de l'instance pourvu qu'elles ne soient pas contestées et qu'il s'agisse de la première fois qu'elles soient présentées dans le dossier. Les autres demandes en prolongation de délai ou en suspension d'instance sont présentées en chambre de pratique devant un juge.

#### **Modalités de mise à jour d'un dossier dont la date d'instruction est déjà fixée**

44. Toute demande en cours d'instance qui n'affecte pas la durée de l'audition peut être présentée en chambre de pratique.
45. Toute demande susceptible de réduire ou d'augmenter la durée de l'instruction d'un dossier déjà fixé doit être transmise au juge coordonnateur. Le cas échéant, le juge coordonnateur transmet aux parties les instructions appropriées pour que la demande soit traitée.
46. En fonction des circonstances, le juge coordonnateur ou le juge qui entend la demande peut décider d'annuler l'audience et exiger des parties qu'elles déposent une nouvelle Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune ([annexe Division 6](#))
47. Toute demande de remise d'une demande déjà fixée pour instruction et jugement d'une durée de deux jours et moins est présentée au juge qui doit l'entendre, après avis écrit préalable adressé au juge coordonnateur. Si la durée de l'instruction est de trois jours et plus, la demande doit être adressée au juge coordonnateur.

La demande de remise doit contenir le numéro du dossier, le nom des parties, le nom des avocats en précisant la partie qu'ils représentent, et les motifs de la demande de remise de même que la position des autres parties à l'égard de cette demande. Le juge saisi 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.

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024



## Rôle provisoire

48. Les dossiers dont l'instruction excède cinq jours sont référés par le maître des rôles au juge coordonnateur et ce dernier fixe l'instruction après avoir consulté les parties. Pour les instructions de cinq jours et moins, le maître des rôles communique avec les parties dès l'émission de l'attestation de dossier complet et leur propose des dates d'audition.

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023

49. Abrogé.

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023

50. Les parties doivent s'assurer sans délai de la disponibilité de leurs témoins, se consulter entre elles et ensuite répondre promptement à la proposition de dates, en indiquant au maître des rôles (ou au juge coordonnateur, le cas échéant) lesquelles des dates proposées correspondent à leurs **disponibilités communes** pour tenir l'instruction.
51. Le maître des rôles fixe ensuite l'instruction et en avise les parties.
52. Si l'une ou plusieurs des parties ne donnent pas suite ou ne collaborent pas à la fixation de la date d'instruction, le maître des rôles réfère le dossier au juge coordonnateur qui convoque les parties à une conférence de gestion.
53. Le juge coordonnateur fixe la date de l'instruction ou encore prend les mesures et émet les ordonnances propres à assurer la fixation prompte et ordonnée de l'instruction.
54. La partie qui fait défaut de se présenter à la conférence de gestion ou qui ne collabore pas à la fixation de l'instruction s'expose à ce que celle-ci soit fixée sans égard à ses disponibilités ou encore, selon les circonstances, que l'autre partie soit autorisée à procéder par défaut.

## Conférence préparatoire

55. Les demandes de conférence préparatoire sont adressées au juge devant qui l'instruction est fixée, ou à défaut au juge coordonnateur.

## Conférence de règlement à l'amiable

56. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable (CRA) doit être transmise à l'adjointe à la coordination, madame Marilyne Pinard : [marilyne.pinard@judex.qc.ca](mailto:marilyne.pinard@judex.qc.ca). Le formulaire ([annexe Division 8](#)) doit être signé par chacune des parties **et** par les avocats qui les représentent.

Modification : 18 octobre 2024

57. Les conférences de règlement à l'amiable peuvent se tenir en présence, à distance ou en mode hybride.

58. Abrogé.

Modification : 18 octobre 2024

## DIRECTIVES PROPRES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE SOINS

59. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.).

60. Ces demandes sont entendues par préséance sur les autres demandes contestées :

**Saint-François** : les vendredis, en chambre de pratique familiale (ou les jeudis durant la période estivale).

**Bedford** : un mercredi sur deux, en chambre de pratique civile à **Granby** et tous les deux mardis, en chambre de pratique à **Cowansville**.

**Mégantic** : la demande peut être entendue en chambre de pratique, ou hors terme à tout autre moment déterminé par le juge coordonnateur. Avant d'être déposée au greffe, la demande d'autorisation de soins doit au préalable être envoyée par courriel à l'adjointe à la coordination (madame Marilyne Pinard) à l'adresse suivante : [marilyne.pinard@judex.qc.ca](mailto:marilyne.pinard@judex.qc.ca)

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024

61. Sauf autorisation préalable du juge coordonnateur, aux plus deux demandes d'autorisation de soins sont entendues le même jour.

## DIRECTIVES PROPRES AUX MATIÈRES FAMILIALES

### Procédure de dépôt sous enveloppe

62. Les directives générales qui précèdent s'appliquent en matière familiale, sauf dans la mesure où la présente section y déroge.

63. Au plus tard deux jours avant l'appel du rôle en chambre de pratique familiale, les avocats peuvent procéder au dépôt sous enveloppe des actes de procédures suivants :

- entente finale ou sur mesures de sauvegarde;

- demande de reconduction d'une ordonnance de sauvegarde.
64. Les documents doivent être accompagnés d'une lettre indiquant :
- la nature exacte du jugement ou de l'ordonnance requise;
  - le fait que toutes les parties y consentent;
  - un court exposé des motifs pour lesquels les parties consentent, à moins que cela ne ressorte du dossier;
  - les coordonnées auxquelles le juge peut, au besoin, joindre les procureurs ou les parties le jour de la présentation de la demande. Ceux-ci doivent s'assurer d'être disponibles et de pouvoir être joints sans difficulté.
65. La demande incomplète ou pour laquelle les avocats ne peuvent être joints est rayée et une inscription en est faite au procès-verbal.

### Séances de pratique

66. Chaque séance de pratique est coordonnée par un juge. Tous les avocats et les parties non représentées qui ont une demande au rôle doivent se présenter dans la salle à 8 h 45 (Sherbrooke) et 9 h 00 (Granby et Cowansville). Les parties qui sont représentées par avocats ne doivent pas se présenter dans la salle d'audience. Elles doivent attendre que leur avocat les informe de l'heure (et, le cas échéant, de la salle virtuelle) dans laquelle leur demande sera entendue.

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024

67. L'appel du rôle est tenu devant le greffier spécial. Lorsque celui-ci appelle leur dossier, les parties l'informent si leur demande fait l'objet d'une **entente**, si elle est **non contestée** ou si elle est **contestée**. Les parties peuvent aussi demander que le dossier soit « **référé au juge** » pour des questions de courte gestion ou pour obtenir une autorisation spéciale.
68. Le juge entend les dossiers dans l'ordre suivant :
- (1) Les dossiers pour lesquels il y a une **entente** qui doit être homologuée;
  - (2) Les dossiers **non contestés**;
  - (3) Les dossiers qui sont « **référés au juge** »;
  - (4) Les dossiers qui ont été fixés antérieurement par le greffier spécial sur le **rôle contesté** (durée d'au plus trois heures);
  - (5) Les demandes **intérimaires** contestées (ordonnance de sauvegarde).

Les dossiers tenus en « **suspens** » lors de l'appel du rôle ne sont rappelés par le juge qu'avant les causes contestées.

Ajout : 18 octobre 2024

### Dossiers « Référés au juge »

69. Lors de l'appel du rôle, les avocats doivent préciser au greffier spécial la nature de la demande qui est référée au juge.
70. La durée des représentations des parties à l'égard d'un dossier « référé au juge » est **limitée à 5 minutes**. Les dossiers dont la durée des représentations excède 5 minutes sont entendus après les demandes intérimaires contestées.

### Demandses intérimaires (ordonnance de sauvegarde)

71. Le greffier spécial peut homologuer le consentement signé par les parties. Les avocats peuvent procéder au dépôt sous enveloppe d'un consentement sur demande d'ordonnance de sauvegarde en suivant les modalités prescrites aux présentes directives.
72. À moins de circonstances particulières, la durée totale des représentations lors de la présentation d'une demande de sauvegarde ou d'une demande intérimaire est **d'au plus 30 minutes** pour l'ensemble des parties impliquées. Si le dossier est complexe et que plusieurs demandes urgentes doivent être traitées, la durée de l'audience est fixée par le greffier spécial.

### Audience de plus de deux heures

73. Toute demande de mise au rôle d'une demande de plus de deux heures en pratique familiale ne peut être faite que si le formulaire intitulé « *Déclaration commune pour fixation d'une audience de plus de deux heures — Pratique familiale* » ([annexe division 7](#)) est rempli par les parties et déposé au dossier de la Cour.

Modification : 1<sup>er</sup> juillet 2023

### Demande d'expertise psychosociale

74. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal. Les parties doivent remplir le formulaire de consentement à l'expertise psychosociale ([annexe St-François 5](#)), en y incluant toutes les informations requises de façon lisible) et à la consultation de dossiers et le joindre à leur demande d'expertise psychosociale.
75. Lorsque le rapport d'expertise est reçu par le juge qui a rendu l'ordonnance d'expertise, celui-ci le transmet aux parties en les convoquant à une prochaine séance de pratique de la Cour. Au plus tard lors de cette séance, chacune des parties impliquées doit confirmer si elle accepte ou elle conteste les

recommandations du rapport d'expertise. Le cas échéant, le dossier est référé au juge coordonnateur pour qu'une date d'audition soit rapidement déterminée et le dossier est entendu en priorité.

### **Demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile et demande entre conjoints de fait**

- i) Actes de procédure et documents
76. Aucune demande, 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>1</sup>, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 18 à 27 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
77. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées.
78. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.
- ii) Mentions obligatoires exigées par l'article 16 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#)
79. À moins que les parties en fassent déjà mention dans leurs actes de procédure et/ou leurs déclarations sous serment, leur convention (projet d'accord) doit contenir les trois paragraphes prévus à l'article 16 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#), à défaut de quoi, leur convention ne sera pas homologuée par le greffier spécial. Conséquemment, la convention doit prévoir, dans les attendus, que les parties sont ou ne sont pas visées par :
- (1) une **ordonnance civile de protection** prévue à l'article 509 du [Code de procédure civile](#) (c. C-25.01) ou une demande relative à une telle ordonnance;
  - (2) une ordonnance, une demande, une entente ou une décision relative à la **protection de la jeunesse**;
  - (3) une ordonnance, un acte d'accusation, une promesse ou un engagement relatifs à une question de **nature criminelle**.
80. En cas de changement à la situation en cours d'instance, la partie visée doit produire au greffe, dans les plus brefs délais, un nouvel avis et, si l'autre partie ou un enfant concerné par l'instance est visé, y joindre les documents qui en font la preuve. Un modèle de l'avis au greffe est publié sur le site Internet de la Cour supérieure.

---

<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.

- iii) Demande d'inscription du dossier
81. **Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (art. 174 C.p.c.)** : Lorsque requis<sup>2</sup>, toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant le formulaire intitulé « *Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune (matière familiale)* » ([annexe division 7](#)).
82. **Demande conjointe** : le dossier est traité sur dépôt de la demande d'inscription au greffe, accompagnée :
- a) des pièces avec des endos distincts pour chacune des pièces;
  - b) du projet d'accord conclu entre les parties (avec un endos distinct);
  - c) des déclarations sous serment détaillées requises; et
  - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants et des déclarations selon l'article 444 du Code de procédure civile ([annexe division 7](#)) dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués.
83. **Défaut de répondre à l'assignation** (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par le demandeur d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, de ses pièces et de sa propre déclaration sous serment. Les demandes procédant par défaut de répondre à l'assignation sont référées au juge par le greffier spécial dans les cas où une preuve orale doit être faite ou lorsque le dossier est incomplet et exige l'intervention du tribunal.
84. **Défaut de contester** (art. 175 C.p.c.) : le demandeur produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, accompagnée d'un avis de présentation d'au moins cinq jours à l'avance devant le greffier spécial.
85. **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 le demandeur de ses pièces et de sa déclaration sous serment.
86. **Inscription sur consentement suite à un règlement** : le dossier est traité sur dépôt de l'inscription sur consentement, accompagnée des pièces, de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.
- iv) Jugement sur dossier.
87. Le greffier spécial entend toute demande d'un avocat ou d'une partie visant à avoir accès à un juge afin de compléter le dossier et, s'il le juge approprié, il réfère immédiatement le dossier au juge siégeant en chambre de pratique.

---

<sup>2</sup> Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

88. Si, après vérification par le greffier spécial, le dossier est complet et qu'aucune audience n'est nécessaire, il est transmis à un juge en chambre pour jugement. Celui-ci peut toutefois décider de le référer au tribunal.
89. Dans tous les cas, si le dossier est incomplet, un avis précisant les manquements est expédié par le greffe (qui conserve le dossier) aux avocats des parties, si elles sont représentées par avocat, ou aux parties elles-mêmes si elles sont non représentées.
90. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le greffier spécial constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.

### **DIRECTIVES PROPRES AUX INSTANCES COMMERCIALES**

91. Les directives générales qui précèdent s'appliquent en matière commerciale, sauf dans la mesure où la présente section y déroge.
92. Constitue une instance 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'Autorité des marchés financiers](#)
- c) Ainsi que toute autre instance que le juge coordonnateur ou de tout autre juge désigné par lui désigne être une instance commerciale par une décision prise d'office ou sur demande.

### **Dispositions générales**

93. Une instance commerciale est régie par la procédure établie par la loi particulière et, à titre supplétif, par le [Code de procédure civile](#) et le [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).
94. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et, le cas échéant, il exerce la compétence du greffier spécial aux termes des articles 72 à 74 du [Code de procédure civile](#) dans les matières qui relèvent de la Chambre commerciale.

### **Actes de procédure et pièces**

95. 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 » ou « Instance commerciale », et sous celle-ci, une référence à la loi particulière.
96. Tout acte de procédure qui est relié ou répond à un autre acte de procédure doit comporter, à la première page, sous son titre, le numéro séquentiel au plumitif de cet autre acte de procédure, par exemple :
- « CONTESTATION relative à la procédure N° \_\_\_\_ »
97. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumitif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel.
98. Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt être déposées en cahier séparé, avec un inventaire, au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant l'audience.
99. De plus, une copie de l'acte de procédure en format WORD et une copie en format PDF-OCR des pièces qui y sont alléguées, doivent être communiquées par voie électronique au juge qui l'entendra, sur demande.



100. Toute pièce doit être cotée et paginée conformément à l'article 18 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).
101. À moins qu'un juge ou un registraire n'en ordonne autrement, le greffe de la cour refuse tout acte de procédure non conforme aux présentes directives et le remet aux parties pour fins de correction.

### **Demande en justice**

102. Toute demande en justice comporte un avis de présentation devant le registraire.
103. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge siégeant en chambre de pratique civile ou, d'office ou à la demande des parties, réfère la demande au juge coordonnateur ou à un juge désigné par lui.
104. Une demande de la nature d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, utilisant à cette fin le formulaire « *Protocole de l'instance (en matière civile)* » ([annexe Division 2](#)). Toute divergence dans l'établissement du protocole peut faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté en chambre de pratique civile.
105. Toute autre demande de nature commerciale n'est pas sujette au dépôt d'un protocole de l'instance, mais elle ne sera portée au rôle pour audition au fond que sur réception d'une « *Demande commune de dossier complet* » ([annexe Division 4](#)) (voir aussi les directives ci-après).

### **Demande urgente**

106. Les avocats ou les parties doivent s'adresser au juge coordonnateur pour convenir de la date de présentation d'une demande urgente.
107. Toute demande urgente doit être déposée au greffe de la Cour au moins 24 heures avant sa présentation.

### **Demande incidente**

108. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la Cour au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant sa présentation.
109. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en pratique civile ou au juge désigné par le juge coordonnateur pour l'entendre.

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

110. Toute audience de deux jours ou moins est fixée par le registraire.

111. Toute demande d'audience de plus de deux jours est renvoyée au juge coordonnateur.
112. L'audition au fond d'un recours en oppression est sujette au dépôt d'une « *Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune* » (articles 173 et 174 du [Code de procédure civile – annexe Division 6](#)), alors que l'audition au fond de toute autre demande en Chambre commerciale est sujette au dépôt d'une « *Demande commune de dossier complet — Matière commerciale* », quelle que soit la durée prévue de l'audience. Leur contenu doit être conforme au formulaire approprié, disponible sur le site Internet de la Cour supérieure ([annexe St-François 9](#)).

Modification : 18 octobre 2024

113. Toute audition d'une demande en Chambre commerciale est sujette au dépôt, avant le début de l'audition, d'un tableau commun des admissions quant à la chronologie factuelle, avec indication des faits litigieux, et d'une liste commune des questions qui restent à être décidées.
114. Lors de l'appel du rôle, les parties pourront être appelées à exposer brièvement leurs positions respectives (« *executive summary* ») afin que le juge puisse, s'il y a lieu, circonscrire davantage le débat.

### Ordonnance type

115. 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 présentée **devant le juge en chambre** et 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**

116. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties et est présenté en chambre de pratique devant le registraire qui en dispose si les questions ainsi soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci réfère cet avis de gestion au juge qui siège en chambre de pratique ou, le cas échéant, au juge coordonnateur.

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

117. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présentée en chambre de pratique.
118. La demande doit alléguer les motifs justifiant une gestion particulière de l'instance et inclure, si requis, le protocole de l'instance.
119. La demande est par la suite soumise au juge coordonnateur pour adjudication.
120. Le juge coordonnateur peut, s'il l'estime nécessaire, renvoyer d'office en gestion particulière toute affaire instruite en Chambre commerciale.
121. Les demandes qui visent un arrangement aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#), ou un arrangement ou une réorganisation aux termes de la [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#) ou de la [Loi sur les sociétés par actions](#) (Québec), sont d'abord acheminées au juge coordonnateur ou au juge désigné par lui, et ensuite renvoyées d'office en gestion particulière.
122. Nonobstant toute disposition contraire des présentes directives, le juge désigné pour gérer une instance entend toutes les demandes préliminaires et demandes incidentes, et préside l'instruction au fond, s'il y a lieu.

### **DIRECTIVES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE DE FAILLITE**

123. Les directives générales qui précèdent s'appliquent en matière de faillite, sauf dans la mesure où la présente section y déroge.

### **Requêtes**

124. Tel que prévu à l'article 11 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#), toute demande se fait par requête.
125. 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](#).

126. L'original de la requête, les déclarations sous serment à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation.
127. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire.
128. 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.
129. Les requêtes qui ne relèvent pas de la compétence du registraire peuvent être présentées à une séance de pratique civile.

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

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

### **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES PÉNALES ET CRIMINELLES**

132. Les avis d'appel doivent, pendant l'année judiciaire, être présentés sur un rôle de pratique criminelle ou, avec la permission du juge coordonnateur, sur le rôle de la pratique civile. Durant la période estivale, l'avis d'appel peut être présenté en chambre de pratique civile.

Modification : 18 octobre 2024.

133. En cas d'urgence et lorsqu'elle n'est pas contestée par le poursuivant, une requête en suspension de l'inscription des points d'inaptitude peut être présentée devant le juge en chambre, avec la preuve de sa signification à la Société d'assurance automobile du Québec et du consentement écrit du poursuivant. Une telle requête doit également être accompagnée de l'avis d'appel. En cas de contestation, elle doit être présentée sur un rôle de pratique criminelle ou, avec

la permission du juge coordonnateur, sur le rôle de la pratique civile.

Modification : 18 octobre 2024.

134. Toute demande non contestée en prolongation des délais de production des mémoires peut être entendue par le juge en chambre, à la condition que celle-ci soit accompagnées d'un consentement écrit de la partie adverse. En revanche, si la demande est contestée, une requête doit être présentée sur un rôle de pratique criminelle ou, avec la permission du juge coordonnateur, sur le rôle de la pratique civile, et ce, avant l'expiration du délai relatif à la production du mémoire.

Modification : 18 octobre 2024

## **COORDONNÉES UTILES**

135. Voici une liste des coordonnées utiles :

### **Coordination**

Juge coordonnateur des districts de St-François, Bedford et Mégantic : Juge Claude Villeneuve

Adjointe à la coordination : Madame Marilyne Pinard

Téléphone : 819 822-6941

Télécopieur : 819 780-9708

Courriel : [marilyne.pinard@judex.qc.ca](mailto:marilyne.pinard@judex.qc.ca)

Adjointe du juge Villeneuve : Madame Aphrodite Atankale

Téléphone : 819 822-8408

Télécopieur : 819 780-9708

Courriel : [aphrodite.atankale@judex.qc.ca](mailto:aphrodite.atankale@judex.qc.ca)

### **District de St-François**

- Palais de Justice : 375, rue King Ouest, Sherbrooke (Québec), J1H 6B9
- Greffe civil et familial  
Téléphone : 819 822-6902
- Greffe pénal  
Téléphone : 819 822-6903
- Maître des rôles : Madame Julie Brunelle  
Téléphone : 819 822-6902

Courriel : [julie.brunelle@justice.gouv.qc.ca](mailto:julie.brunelle@justice.gouv.qc.ca)

- Greffières spéciales :  
Me Maryse Gauthier  
Téléphone : 819 822-6910  
Courriel : [maryse.gauthier@justice.gouv.qc.ca](mailto:maryse.gauthier@justice.gouv.qc.ca)

Me Molly Rose  
Téléphone : 819 822-6910  
Courriel : [molly.rose@justice.gouv.qc.ca](mailto:molly.rose@justice.gouv.qc.ca)

Madame Karine Leblanc  
Téléphone : 819 822-6910  
Courriel : [karine.leblanc@justice.gouv.qc.ca](mailto:karine.leblanc@justice.gouv.qc.ca)

## **District de Bedford**

### **Granby :**

Palais de Justice : 77, rue Principale, Granby (Québec), J2G 9B3

- Greffe civil, familial et pénal  
Téléphone : 450 776-6496
- Maître des rôles : Madame Mylaine Faucher  
Téléphone : 450 776-6496  
Courriel : [mylaine.faucher@justice.gouv.qc.ca](mailto:mylaine.faucher@justice.gouv.qc.ca)
- Greffier spécial :  
Me Victor Gritenco  
Téléphone : 450 776-6496  
Courriel : [victor.gritenco@justice.gouv.qc.ca](mailto:victor.gritenco@justice.gouv.qc.ca)

### **Cowansville**

Palais de Justice : 920, rue Principale, Cowansville (Québec), J2K 0E3

- Greffe civil, familial et pénal

Téléphone : 450 263-3520

- Maître des rôles : Madame Catherine Marion  
Téléphone : 450 263-3520  
Courriel : [catherine.marion@justice.gouv.qc.ca](mailto:catherine.marion@justice.gouv.qc.ca)

- Greffier spécial :

Me Stéphane Dulude  
Téléphone : 450 263-3520  
Courriel : [stephane.dulude@justice.gouv.qc.ca](mailto:stephane.dulude@justice.gouv.qc.ca)

### **District de Mégantic**

- Palais de Justice : il est situé à l'Hôtel de Ville au 5527, rue Frontenac, bureau 3.16 à Lac-Mégantic, G6B 1H6
- Greffe civil, familial et pénal  
Téléphone : 819 583-2111
- Maître des rôles : Madame Julie Lachance  
Téléphone : 819 583-2111  
Courriel : [julie.lachance@justice.gouv.qc.ca](mailto:julie.lachance@justice.gouv.qc.ca)

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024.

## LISTE DES ANNEXES

### A. Directives de la division de Montréal

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

### B. Directives propres aux districts de St-François, Bedford et Mégantic :

- Annexe St-François 1. Abrogée
- Annexe St-François 2. Abrogée
- Annexe St-François 3. Abrogée
- Annexe St-François 4. Abrogée.
- Annexe St-François 5. [Consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de documents](#)
- Annexe St-François 6. Abrogée.
- Annexe St-François 7. [Déclaration en vertu de l'article 444 C.p.C](#)
- Annexe St-François 8. Abrogée
- Annexe St-François 9. [Déclaration commune de dossier complet – matière commercial](#)
- Annexe St-François 10. [LCSA Projet d'ordonnance intérimaire](#)
- Annexe St-François 11. [LCSA Projet d'ordonnance définitive](#)
- Annexe St-François 12. [Projet d'ordonnance initiale aux termes de la LACC](#)



- Annexe St-François 13. [Ordonnance relative à la procédure des réclamations et des assemblées](#)
- Annexe St-François 14. [Projets d'ordonnance d'approbation et de dévolution \(Vesting Order\)](#)
- Annexe St-François 15. [LFI \(243\) – Ordonnance initiale](#)

Modifications : 1<sup>er</sup> juillet 2023 et 18 octobre 2024