



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DE LA COUR SUPÉRIEURE POUR LES DISTRICTS DE PONTIAC ET LABELLE EN VIGUEUR AU 1^{ER} MAI 2021 À JOUR AU 1^{ER} JUILLET 2023

DIRECTIVES GÉNÉRALES	3
Objet et champ d'application.....	3
Protocole de l'instance.....	3
Demandes en rejet ou en irrecevabilité	3
Juge en son cabinet.....	3
Mise en état et fixation des dossiers	4
Prolongation du délai pour produire la demande d'inscription de consentement	4
Fixation d'un dossier par préférence.....	4
Fixation des dossiers sans protocole de l'instance.....	4
Fixation des dossiers au fond – appel provisoire.....	4
Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel provisoire et l'instruction	5
Gestion des dossiers fixés au fond	6
Représentations à distance (salles d'audience virtuelles)	6
Conférences de règlement à l'amiable	7
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES	7
La pratique civile	7
Demandes en cours d'instance en matière civile.....	7
DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES	9
La pratique familiale.....	9
Demandes en cours d'instance.....	9
Dossiers de pratique contestée	11
Les demandes conjointes et par défaut.....	12

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ (DISTRICT DE PONTIAC SEULEMENT)	12
Les requêtes	12
Requête en faillite	13
Appel des ordonnances ou décisions du registraire	13
Les séances de pratique	14
LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ (DISTRICT DE LABELLE, MANIWAKI ET MONT-LAURIER)	14
COORDONNÉES UTILES	14
LISTE DES ANNEXES	16

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Objet et champ d'application

1. Les présentes directives complètent les directives qui s'appliquent dans tous les districts de la division de Montréal et en cas de divergence, elles ont préséance sur ces dernières.

Protocole de l'instance

2. L'interrogatoire préalable à l'instruction ne peut être fait que s'il a été prévu au protocole de l'instance (art. 221(1) C.p.c.). Les parties ont l'obligation de préciser au protocole 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 elles d'en préciser la date lors de la signature du protocole.

Demandes en rejet ou en irrecevabilité

3. Une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) ou en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) doit être déposée au greffe avec un avis de présentation d'au moins 10 jours mais elle ne sera pas entendue avant qu'un juge puisse l'examiner. Lors de son dépôt, une copie de la demande doit être transmise au bureau du juge coordonnateur.
4. Selon le cas, les parties pourraient recevoir avant la date de présentation, un avis les informant que : (1) la demande n'a pas encore été examinée; (2) qu'elle peut être présentée à une séance de pratique donnée ou à une autre date fixée par le juge coordonnateur : ou (3) qu'elle est refusée sur le vu du dossier, sans audience, en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif (art. 52 (2) C.p.c.)

Juge en son cabinet

5. La partie qui entend soumettre une demande nécessitant une intervention immédiate ou qui ne requiert pas d'enquête (art. 69 (2) C.p.c.) doit, au préalable, communiquer avec le bureau du juge coordonnateur pour l'informer qu'elle entend déposer une demande en chambre et pour obtenir le nom du juge en chambre.
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 déposer les documents au greffe.

Mise en état et fixation des dossiers

Prolongation du délai pour produire la demande d'inscription de consentement

7. Une demande de prolongation du délai pour inscrire le dossier pour instruction et jugement de consentement n'a pas besoin d'être présentée à une séance de pratique; la demande peut être faite en remplissant la demande de prolongation de délai de consentement ([annexe Pontiac/Labelle 1](#)), accompagné du protocole de l'instance modifiée et en le déposant au greffe.

La demande sera traitée par un greffier spécial ou un juge. Toutefois, lorsque le délai pour inscrire le dossier a déjà été prolongé à deux reprises, une demande de prolongation, même de consentement, doit être présentée à une séance de pratique.

Fixation d'un dossier par préférence

8. Toute demande pour instruction d'un dossier par préférence doit être présentée au juge coordonnateur et doit indiquer les motifs à son soutien.

Fixation des dossiers sans protocole de l'instance

9. Le dossier est fixé par le maître des rôles ou par le juge coordonnateur lorsque la déclaration commune pour la fixation d'une audience a été déposée ([annexe Division 4](#)).

Fixation des dossiers au fond – appel provisoire

10. L'appel du rôle provisoire des causes au fond se déroule en mode virtuel dans la salle de cour virtuelle #11 du palais de justice de Gatineau.

Les coordonnées pour joindre l'appel du rôle provisoire sont les suivantes :

- a) Par l'outil Teams : en cliquant sur le lien de connexion de la salle 11# :

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams - SALLE #11 - Gatineau](#)

- b) Par téléphone :

Canada Québec (numéro payant) : 1 581-319-2194

Canada Québec (numéro gratuit) : 833 450-1741

ID de conférence : 312 121 807#

- c) À l'aide d'un dispositif de vidéoconférence :

teams@teams.justice.gouv.qc.ca et

ID de conférence VTC : 1155450622

11. L'appel du rôle provisoire est présidé par le juge coordonnateur ou par un juge qu'il désigne.
12. Lorsqu'un dossier fait l'objet d'un règlement alors qu'il est inscrit sur un rôle provisoire, les parties doivent en aviser le maître des rôles dans les meilleurs délais à l'adresse suivante :

maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca
13. Lorsque toutes les parties à un dossier veulent reporter un dossier fixé à un appel provisoire sans avoir à y participer, elles doivent informer le maître des rôles par courriel au plus tard à 16 h le jour qui précède l'appel provisoire.
14. Un dossier peut être reporté par les parties à trois reprises. Tout report additionnel doit être autorisé par le juge coordonnateur. La demande de report doit alors être communiquée aux autres parties et être transmise au juge coordonnateur par courriel. Elle doit contenir le numéro du dossier, le nom des parties, les noms des avocats, les motifs de la demande de report et indiquer si la demande est faite de consentement ou si elle est contestée.
15. Lors de l'appel du rôle, le juge coordonnateur s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète toujours l'état actuel du dossier et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté. Il discute sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l'instruction et peut prendre toutes les mesures visant à assurer la saine gestion du dossier eu égard aux ressources du tribunal, dans le respect des principes directeurs du *Code de procédure civile*.
16. Si le dossier est en état et que les parties sont en mesure de confirmer leur disponibilité et celle de leurs témoins ordinaires et experts, le juge coordonnateur fixe une date pour la tenue de l'instruction. Lorsque la durée anticipée de l'audience est de 20 jours et plus, le juge coordonnateur transmet le dossier pour fixation au juge en chef adjoint, après la tenue de l'appel provisoire.

Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel provisoire et l'instruction

17. Toute demande en cours d'instance qui n'affecte pas la durée de l'audience peut être présentée à une séance de pratique.
18. 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.
19. 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](#)).

Gestion des dossiers fixés au fond

20. Les dossiers fixés au fond font l'objet d'une gestion active par le juge gestionnaire du fond. Ce dernier discute avec les avocats et les parties non représentées des modalités relatives à la tenue des audiences et émet les instructions appropriées selon les circonstances propres à chaque affaire.
21. Les parties doivent transmettre au juge gestionnaire au moins 14 jours avant l'audience un plan de procès conjoint qui est détaillé et qui précise notamment : les questions toujours en litige et les conclusions recherchées par chaque partie; les admissions; les objections anticipées; l'ordre de présentation de la preuve; les noms des témoins appelés à témoigner; le mode privilégié pour leur témoignage (en présence ou à distance); et la durée prévue pour leur témoignage (incluant le contre-interrogatoire et réinterrogatoire). Le plan de procès doit être préparé à partir du modèle qui se trouve à l'[annexe Pontiac/Labelle 2](#).
22. Les parties doivent aviser promptement le juge gestionnaire du fond, ou le juge coordonnateur si elles n'ont pas encore eu de communication avec le juge gestionnaire, de tout règlement intervenu. Lorsqu'une entente doit être homologuée par le tribunal, elle est transmise au juge gestionnaire du fond ou, s'il n'est pas encore identifié, au juge coordonnateur.
23. Toute demande de remise doit être adressée au juge gestionnaire du fond, ou s'il n'est pas encore identifié, au juge coordonnateur, en indiquant le numéro de dossier, le nom des parties, les motifs de la demande de remise et la position des autres parties.

Représentations à distance (salles d'audience virtuelles)

24. Les coordonnées des différentes salles de cour virtuelles se trouvent sur le site Internet de la Cour supérieure du Québec et sur le site Internet du Barreau de l'Outaouais.
25. Lorsque l'audience d'un dossier se déroule à distance ou en mode hybride, la partie qui veut convoquer un témoin qui témoignera à distance doit lui envoyer un avis au témoin ou une citation à comparaître.

Deux modèles d'avis aux témoins en version française et en version anglaise sont joints aux présentes directives :

- (1) un modèle lorsque la salle de cour dans laquelle l'audience se déroulera est déjà identifiée lors de l'envoi de l'avis ([annexe Pontiac/Labelle 3](#)).
- (2) Un modèle lorsque la salle de cour dans laquelle l'audience se déroulera n'est pas encore identifiée lors de l'envoi de l'avis ([annexe Pontiac/Labelle 4](#)). Le cas échéant, les parties sont informées au plus tard le matin de l'audience du numéro de la salle virtuelle dans laquelle l'audience se déroulera et le lien Teams associé à la salle est alors transmis au témoin.

26. Lorsqu'une personne témoigne à distance, la partie qui l'a assignée doit lui avoir transmis à l'avance les pièces et les autres documents à l'égard desquels son témoignage est requis ou être en mesure de les lui transmettre rapidement par voie électronique avant son témoignage.
27. La partie ou l'avocat qui veut présenter des pièces ou d'autres documents à un témoin qui témoigne à distance dans le cadre d'un contre-interrogatoire doit être en mesure de les lui transmettre par voie électronique avant le début ou pendant le contre-interrogatoire.
28. Une partie peut aussi assigner un témoin par le biais d'une citation à comparaître, notamment lorsqu'elle anticipe que cette personne ne participera pas à l'audience sur une base volontaire.

Si le témoignage est prévu à distance, la citation à comparaître doit préciser que le témoin doit entrer en communication avec l'avocat ou la partie non représentée qui requiert son témoignage avant l'audience pour obtenir les informations requises pour se brancher dans la salle de cour virtuelle et, lorsque pertinent, pour déterminer de quelle façon les documents qu'on lui demande d'avoir en sa possession pourront être transmis aux parties et au tribunal.

Conférences de règlement à l'amiable

29. Toute demande de conférence de règlement à l'amiable ([annexe Division 8](#)) doit être transmise au maître des rôles (maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca).
30. Les conférences de règlement à l'amiable peuvent se tenir en présence, à distance ou en mode hybride.
31. Afin d'augmenter le nombre de conférences de règlement à l'amiable pouvant être fixées, un certain nombre d'entre elles sont confiés à des juges qui siègent dans le district de Montréal et à des juges à la retraite. Ces conférences de règlement à l'amiable sont généralement tenues à distance. Il est donc important que les parties indiquent sur le formulaire de demande si la conférence de règlement à l'amiable peut se tenir à distance.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES

La pratique civile

32. L'horaire des séances de pratique pour les palais de justice de Campbell's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier est annexé aux présentes directives ([annexe Pontiac/Labelle 5](#)).

Demandes en cours d'instance en matière civile

33. Toutes les demandes en cours d'instance dont la durée d'audience prévue est d'au plus deux heures (incluant le temps de lecture du juge) doivent être présentées à une séance de pratique civile. Lorsque la durée d'audience

prévue est de plus de deux heures, les parties doivent remplir une déclaration commune pour la fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) et la transmettre au maître des rôles de Gatineau (maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca) pour le district de Pontiac et le district de Labelle (Maniwaki). Pour le district de Labelle (Mont-Laurier), la déclaration commune doit être transmise au greffe (mlau-civil@justice.gouv.qc.ca).

34. Ces demandes doivent être présentées dans les délais et suivant les paramètres prévus dans la section « Demandes en cours d'instance » applicable à tous les districts de la division de Montréal.
35. Les parties sont invitées à déposer un projet de jugement.
36. L'appel du rôle de chaque séance de pratique civile se tient à 9 h et est présidé par un juge. Pour ceux qui participent à distance, l'appel du rôle se déroule dans les salles virtuelles suivantes :
 - Campbell's Bay : la salle virtuelle correspondant à la salle #1.01
 - Maniwaki : la salle virtuelle correspondant à la salle \$2
 - Mont-Laurier : la salle virtuelle de la Cour supérieure
37. L'avis de présentation d'une demande en cours d'instance doit inclure le lien Teams de la salle approprié et doit obligatoirement être préparé selon le modèle prévu à l'[annexe Pontiac/Labelle 6](#).
38. Lorsque les avocats ou les parties non représentées déposent un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, ils doivent indiquer dans l'objet de l'avis la demande qui est visée ainsi que sa séquence au plumitif.
39. Les parties qui veulent, de consentement, reporter une demande portée au rôle d'une séance de pratique peuvent éviter de se présenter à l'appel du rôle en avisant le tribunal du report, au plus tard à 12 h le jour ouvrable précédant la séance, aux adresses suivantes :

Pour Campbell's Bay : greffe.campbells-bay@justice.gouv.qc.ca

Pour Maniwaki : gciv65@justice.gouv.ca

Pour Mont-Laurier : mlau-civil@justice.gouv.qc.ca
40. À moins d'une autorisation du tribunal, une demande en cours d'instance qui a été reportée à trois reprises est rayée du rôle.
41. Les dossiers sont appelés les uns après les autres suivant leur numéro de rôle. Les avocats et les parties non représentées doivent intervenir uniquement lorsque leur dossier est appelé. Lorsque l'avocat de la partie qui

a déposé la demande en cours d'instance, où la partie en demande qui n'est pas représentée, n'est pas présent à l'appel du rôle, le dossier est rayé du rôle.

42. Une demande en cours d'instance qui ne peut être entendue en raison d'un volume trop important de demandes est reportée à la prochaine séance de pratique civile ou à la date fixée par le juge coordonnateur ou le juge responsable de la séance de pratique.

DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

La pratique familiale

43. L'horaire des séances de pratique pour les palais de justice de Campbell's Bay, Maniwaki et Mont-Laurier est annexé aux présentes directives ([annexe Pontiac/Labelle 5](#)).

Demandes en cours d'instance

44. Toutes les demandes en cours d'instance dont la durée d'audience prévue est d'au plus deux heures (incluant le temps de lecture du juge) doivent être présentées à une séance de pratique familiale. Lorsque la durée d'audience prévue est de plus de deux heures, les parties doivent remplir une déclaration commune pour la fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) et la transmettre au maître des rôles de Gatineau (maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca) pour le district de Pontiac et le district de Labelle (Maniwaki). Pour le district de Labelle (Mont-Laurier), la déclaration commune doit être transmise au greffe (mlau-civil@justice.gouv.qc.ca).
45. Ces demandes doivent être présentées dans les délais et suivant les paramètres prévus dans la section « Demandes en cours d'instance » applicable à tous les districts de division de Montréal.
46. Malgré ce qui précède, les demandes de consentement ne doivent pas être portées au rôle de pratique; elles doivent être déposées au greffe accompagnées des formulaires appropriés suivants :
- Entente de fixation de la pension alimentaire à titre de sauvegarde ([annexe Pontiac/Labelle 7](#)) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Pontiac/Labelle 11](#)).
 - Entente de suspension de la pension alimentaire à titre de sauvegarde ([annexe Pontiac/Labelle 8](#)) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Pontiac/Labelle 11](#)).
 - Demande de reconduction d'une ordonnance de sauvegarde ([annexe Pontiac/Labelle 9](#)) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Pontiac/Labelle 11](#)).
 - Consentement à la nomination d'un procureur à l'enfant ([annexe](#)

[Pontiac/Labelle 10](#)) accompagnée de la demande pour homologuer une entente ([annexe Pontiac/Labelle 11](#)).

- Demande pour homologuer tout type d'entente ([annexe Pontiac/Labelle 11](#)).
 - Demande d'inscription pour un jugement par défaut ([annexe Pontiac/Labelle 12](#)).
47. Les parties qui veulent, de consentement, reporter une demande portée au rôle d'une séance de pratique peuvent éviter de se présenter à l'appel du rôle en avisant le tribunal du report, au plus tard à 12 h le jour ouvrable précédant la séance, aux adresses suivantes :
- Pour Campbell's Bay : greffe.campbells-bay@justice.gouv.qc.ca
- Pour Maniwaki : gciv65@justice.gouv.ca
- Pour Mont-Laurier : mlau-civil@justice.gouv.qc.ca
48. À moins d'une autorisation du tribunal, une demande en cours d'instance qui a été reportée à trois reprises est rayée du rôle.
49. Les dossiers sont appelés les uns après les autres suivant leur numéro de rôle. Les avocats et les parties non représentées doivent intervenir uniquement lorsque leur dossier est appelé. Lorsque l'avocat de la partie qui a déposé la demande en cours d'instance ou la partie en demande qui n'est pas représentée n'est pas présent à l'appel du rôle, le dossier est rayé du rôle.
50. Toute demande d'ajout au rôle d'une demande n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit est traitée à la fin de l'appel du rôle préliminaire.
51. L'avis de présentation d'une demande en cours d'instance doit inclure le lien Teams de la salle de cour et contenir les informations suivantes :
- Les renseignements requis pour respecter les délais prévus aux articles 411 et 413 C.p.c.;
 - La date de présentation de la demande;
 - Une note indiquant que la partie qui entend contester la demande doit obligatoirement participer à l'appel du rôle.

Un modèle d'avis de présentation est joint aux présentes directives à l'annexe Pontiac/Labelle 13.

52. Lorsque les avocats ou les parties non représentées déposent un avis de présentation pour une demande qui a déjà été produite au dossier de la cour, ils doivent indiquer dans l'objet de l'avis la demande qui est visée ainsi que

sa cote au plunitif.

53. Tout avis de gestion doit énoncer les conclusions recherchées dans des paragraphes numérotés.
54. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal. Lorsqu'une ordonnance pour la réalisation d'une expertise psychosociale est émise, les parties doivent remplir le formulaire de consentement à l'expertise psychosociale et à la consultation de dossiers qui est annexé aux présentes directives et qui inclut la fiche de contacts (annexe Pontiac/Labelle 14). Ces formulaires doivent être transmis au juge qui a émis l'ordonnance.
55. Une demande de sauvegarde portée au rôle pour la première fois et dont le dossier n'est pas complet est reportée à la prochaine séance de pratique. Le juge qui préside la séance rend, au besoin, les ordonnances appropriées pour sauvegarder les droits des parties.
56. Si l'urgence alléguée au soutien d'une demande de sauvegarde est contestée lors de sa présentation, le dossier est d'abord entendu pour traiter ce volet. Si l'urgence est reconnue, la demande est entendue si le dossier est complet. Si le dossier n'est pas complet, elle est reportée à la prochaine séance de pratique. Au besoin, le juge qui a tranché la question de l'urgence rend les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.
57. À moins de circonstances particulières, la durée totale des représentations lors de la présentation d'un avis de gestion ou d'une demande de sauvegarde est de 30 minutes.
58. 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 émet les ordonnances appropriées pour préserver les droits des parties.

Dossiers de pratique contestée

Mont-Laurier

59. Les demandes en cours d'instance dont la durée anticipée de l'audience est de plus de deux heures (incluant le temps de lecture du juge) mais d'au plus une journée sont fixées au rôle de pratique contestée.
60. Les demandes en matière de garde, d'accès et de pension alimentaire pour enfants entre conjoints de fait ainsi que les demandes en modification des mesures accessoires qui concernent le partage du temps parental et la pension alimentaire pour enfant ou pour conjoint qui requièrent la présentation de preuve par témoignage et dont la durée prévue est d'au plus une journée sont fixées au rôle de pratique contestée par le maître des rôles.

61. Pour qu'un dossier soit fixé au rôle de pratique contestée, les parties doivent remplir une déclaration commune pour la fixation d'une audience (annexe Division 4) et la transmettre au greffe (mlau-civil@justice.gouv.qc.ca).
62. Toute demande de remise doit être adressée au juge coordonnateur en indiquant le numéro de dossier, le nom des parties, les motifs de la demande de remise et la position de la partie opposée.

Campbell's Bay et Maniwaki

63. Toutes les demandes en matière de garde, d'accès et de pension alimentaire pour enfants entre conjoints de fait ainsi que les demandes en modification des mesures accessoires qui concernent le partage du temps parental et la pension alimentaire pour enfant ou pour conjoint qui requièrent la présentation de preuve par témoignage sont portées au rôle provisoire des causes au fond et sont fixées lors d'un appel provisoire.

Les demandes conjointes et par défaut

64. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou qu'elle procède 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, 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*.
65. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe ou par le biais du greffe numérique, accompagnées :
 - a) des pièces avec les endos distincts pour chacune des pièces;
 - b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
 - c) des déclarations sous serment détaillées requises;
 - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués/ le détail du calcul de la pension alimentaire lorsque les tables fédérales s'appliquent; et
 - e) des déclarations selon l'article 444 du *Code de procédure civile* dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ (DISTRICT DE PONTIAC SEULEMENT)

Les requêtes

66. Comme prévu à l'article 11 des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*, toute demande se fait par requête.

67. 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*.
68. 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.
69. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire dans la salle #1.01.
70. 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.
71. Les requêtes qui ne relèvent pas de la compétence du registraire peuvent être présentées à une séance de pratique.

Requête en faillite

72. Le traitement de cette procédure doit demeurer conforme aux articles 43 de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ainsi qu'aux articles 69 et 70 des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*. Cette procédure ne peut être signifiée sans avoir reçu au préalable la signature du registraire et le sceau du tribunal. À cette fin :
 - a) le créancier requérant doit prendre rendez-vous avec le registraire au moins 48 heures à l'avance en communiquant par courriel à l'adresse suivante : faillite.gatineau@justice.gouv.qc.ca);
 - b) à l'heure du rendez-vous, l'original ainsi que quatre copies de la requête doivent être remis au registraire;
 - c) une fois l'original et les quatre copies signés par le registraire, le créancier requérant les récupérera pour obtenir un numéro de dossier et pour payer les frais judiciaires.

Appel des ordonnances ou décisions du registraire

73. 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.
74. 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 le 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.

Les séances de pratique

75. L'horaire des séances de pratique est annexé aux présentes directives ([annexe Pontiac/Labelle 15](#)).
76. Toutes les demandes de nature administrative, comme les requêtes en taxation d'un mémoire de frais d'un syndic et requêtes pour obtenir la libération d'un syndic doivent être présentées directement au greffe de faillite.
77. Les séances de pratique se tiennent dans la salle # 1.01.
78. Lorsqu'une personne témoigne en visioconférence ou par conférence téléphonique, la partie qui l'a assignée doit lui avoir transmis les pièces à l'égard desquelles son témoignage est requis par voie électronique avant son témoignage.

LES DEMANDES EN MATIÈRE DE FAILLITE ET D'INSOLVABILITÉ (DISTRICT DE LABELLE, MANIWAKI ET MONT-LAURIER)

79. Les dossiers en matière de faillite et d'insolvabilité du district de Labelle relèvent du district judiciaire de Terrebonne (Saint-Jérôme).

COORDONNÉES UTILES

80. Voici une liste des coordonnées utiles :

- **Juge coordonnateur** : Jean Faullem
- Adjointe de la juge coordonnatrice : Nathalie Dumont
Téléphone : 819-776-8116
Télécopieur : 819-776-5775
Courriel : nathalie.dumont@judex.qc.ca
- **Maître des rôles** : Fayçal Bounoua
Téléphone : 819-776-8100 p. 60730
Courriel : maitredesroles-cs-gatineau@justice.gouv.qc.ca
Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale : rolecourdepratique.gatineau@justice.gouv.qc.ca
- **Greffiers spéciaux et registraires en matière de faillite**

Courriel général pour la division de faillite et insolvabilité : faillite.gatineau@justice.gouv.qc.ca

Me Sophie Laflamme
Téléphone : 819-776-8100 p. 60478
Courriel : sophie.laflamme@justice.gouv.qc.ca

David Legault-Bélec
Téléphone : 819-776-8100 p. 60700
Courriel : david.legault-belec@justice.gouv.qc.ca

- **Palais de justice de Campbell's Bay**
30 rue John, Campbell's Bay (Québec), J0X 1K0
Téléphone : 819-648-5222
Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale :
Greffe.campbells-bay@justice.gouv.qc.ca

- **Palais de justice de Maniwaki**
266 rue Notre-Dame 1^{er} étage, Maniwaki (Québec), J9E 2J8
Téléphone : 819-449-3222
Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale :
gciv565@justice.gouv.qc.ca

- **Palais de justice de Mont-Laurier**
645 rue de la Madone, Mont-Laurier (Québec), J9L 1T1
Téléphone : 819-623-9666
Courriel pour remises de dossiers en pratique civile ou familiale :
mlau-civil@justice.gouv.qc.ca

LISTE DES ANNEXES

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 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 aux districts de Pontiac et Labelle

- Pontiac/Labelle 1. [Demande de prolongation de délai de consentement](#)
- Pontiac/Labelle 2. [Plan de procès](#)
- Pontiac/Labelle 3. [Avis au témoin \(# de salle identifiée\)](#)
- Pontiac/Labelle 4. [Avis au témoin \(# de salle non identifiée\)](#)
- Pontiac/Labelle 5. [Horaire des séances de pratique civile et familiale](#)
- Pontiac/Labelle 6. [Avis de présentation pratique civile](#)
- Pontiac/Labelle 7. [Entente sur la fixation de la pension alimentaire – sauvegarde](#)
- Pontiac/Labelle 8. [Entente sur la suspension de la pension alimentaire – sauvegarde](#)
- Pontiac/Labelle 9. [Demande de reconduction d'une ordonnance de sauvegarde](#)
- Pontiac/Labelle 10. [Demande pour la nomination d'un procureur à l'enfant](#)
- Pontiac/Labelle 11. [Demande pour homologuer une entente de tout type](#)
- Pontiac/Labelle 12. [Demande d'inscription pour un jugement par défaut](#)

Pontiac/Labelle 13. [Avis de présentation pratique familiale](#)

Pontiac/Labelle 14. [Consentement à l'expertise psychosociale et fiche contacts](#)

Pontiac/Labelle 15. [Horaire des séances de pratique en faillite et insolvabilité \(district de Pontiac\)](#)

