



## **COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

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

**À jour au 23 février 2026**

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DIRECTIVES GÉNÉRALES .....</b>                                                                | <b>1</b>  |
| Objet et champ d'application .....                                                               | 1         |
| Protocole de l'instance .....                                                                    | 1         |
| Fixation par préférence .....                                                                    | 1         |
| Demande de gestion particulière de l'instance ou demande en vertu de l'article 409.1 C.p.c. .... | 2         |
| Rôle provisoire .....                                                                            | 2         |
| Conférence préparatoire .....                                                                    | 4         |
| Instruction (salle 15.07) .....                                                                  | 4         |
| Juge en son cabinet .....                                                                        | 4         |
| Ordonnance de protection .....                                                                   | 6         |
| Représentations en personne ou à distance .....                                                  | 6         |
| <b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE CIVILE .....</b>                                | <b>7</b>  |
| Avis de présentation .....                                                                       | 7         |
| Demande en cours d'instance .....                                                                | 7         |
| Greffier spécial (salle 2.16) .....                                                              | 8         |
| Fixation d'une date d'audience (salle 2.16) .....                                                | 9         |
| Remise .....                                                                                     | 10        |
| Mise au rôle de procès au fond en chambre de pratique dans certaines matières (salle 2.08) ..... | 11        |
| Demande pour autorisation de soins .....                                                         | 11        |
| Demande procédant par défaut de répondre à l'assignation en matière civile .....                 | 12        |
| <b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE FAMILIALE .....</b>                             | <b>13</b> |
| Avis de présentation .....                                                                       | 13        |

|                                                                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Demande en cours d'instance ou demande introductive d'instance .....                                                                          | 13        |
| Greffier spécial (salle 2.17) .....                                                                                                           | 13        |
| Instructions pour demande d'homologation ou de reconduction (salle 2.17) .....                                                                | 14        |
| Demandes présentées par avis de présentation et procédant par défaut .....                                                                    | 15        |
| Fixation d'une date d'audience (salle 2.17) .....                                                                                             | 16        |
| Remise .....                                                                                                                                  | 17        |
| Demande procédant par défaut et ordonnance de sauvegarde (salle 2.11) .....                                                                   | 18        |
| Gestion familiale (salle 2.12) .....                                                                                                          | 18        |
| Mise au rôle et appel du rôle (salle 2.01).....                                                                                               | 19        |
| Jugement sur preuve par déclarations sous serment .....                                                                                       | 20        |
| Demande en nullité de mariage et affaires familiales diverses (reconnaissance de paternité, déchéance de l'autorité parentale et autres)..... | 22        |
| Demande par défaut procédant en salle d'audience .....                                                                                        | 22        |
| <b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE .....</b>                                                                        | <b>22</b> |
| Dispositions générales .....                                                                                                                  | 23        |
| Actes de procédure et pièces .....                                                                                                            | 23        |
| Demande en justice .....                                                                                                                      | 24        |
| Demande urgente .....                                                                                                                         | 24        |
| Demande incidente .....                                                                                                                       | 24        |
| Fixation d'une date d'audience.....                                                                                                           | 25        |
| Ordonnance type .....                                                                                                                         | 25        |
| Avis de gestion.....                                                                                                                          | 25        |
| Demande de gestion particulière de l'instance .....                                                                                           | 25        |
| Objections.....                                                                                                                               | 26        |
| Remises.....                                                                                                                                  | 26        |
| Particularités en matière de faillite.....                                                                                                    | 26        |
| Requêtes .....                                                                                                                                | 26        |
| Le dépôt d'une requête en faillite .....                                                                                                      | 27        |
| Libération d'un failli .....                                                                                                                  | 27        |
| Demandes au registraire en chambre .....                                                                                                      | 27        |
| Certificat de non-appel .....                                                                                                                 | 27        |
| <b>LISTE DES ANNEXES.....</b>                                                                                                                 | <b>29</b> |

**DIRECTIVES APPLICABLES DANS TOUS LES DISTRICTS DE LA DIVISION DE  
MONTRÉAL .....29**



## **COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC**

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

**À jour au 23 février 2026**

#### **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

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

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

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

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

***Modification : 1<sup>er</sup> février 2024***

##### **Fixation par préférence**

4. Toute demande pour instruction par préférence est soumise par avis de gestion présenté en salle 2.16 ou 2.17 pour être déferée au juge en salle 2.07 ou 2.12.

***Modification : 1<sup>er</sup> février 2024***

5. S'il apparaît au juge que la cause doit être fixée par préférence, il réfère le dossier au maître des rôles afin qu'il soit inscrit au prochain appel du rôle par préférence pour qu'il soit statué sur la demande par le juge coordonnateur du district de Montréal.

***Modification : 1<sup>er</sup> février 2024***

6. Abrogé.

**Abrogation : 1<sup>er</sup> février 2024**

**Demande de gestion particulière de l'instance ou demande en vertu de l'article 409.1 C.p.c.**

7. Toute demande de gestion particulière de l'instance ou demande en vertu de l'article 409.1 C.p.c. est soumise par avis de gestion présenté en salle 2.16 ou 2.17 pour être déferée au juge en salle 2.07 ou 2.12.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

**Rôle provisoire**

8. L'appel du rôle provisoire est présidé :
- par le greffier spécial pour les affaires dont l'audience prévue est de 8 jours ou moins;
  - par le juge coordonnateur du district de Montréal pour les affaires dont l'audience prévue est de 9 jours ou plus;

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 23 février 2026**

9. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être faite par courriel aux conditions ci-après énumérées. Lorsque l'appel du rôle provisoire est présidé par le greffier spécial, la demande doit être transmise à l'adresse [roleprovisoire.remise@justice.gouv.qc.ca](mailto:roleprovisoire.remise@justice.gouv.qc.ca). Lorsque l'appel du rôle est présidé par le juge coordonnateur du district de Montréal, la demande doit être transmise à l'adresse [maitre-roles-cs-montreal@justice.gouv.qc.ca](mailto:maitre-roles-cs-montreal@justice.gouv.qc.ca) :
- a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
  - b) elle doit faire état des motifs;
  - c) les autres parties doivent être mises en copie conforme;
  - d) il ne doit pas s'agir d'une quatrième demande ou plus;

Les demandes soumises après 14 h 30 la veille de l'appel du rôle provisoire ne seront pas traitées tout comme celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions énoncées aux sous-paragraphe 9 a) à d).

Lorsque la demande de remise vise à permettre aux parties de se livrer à un exercice permettant de réduire la durée de l'instruction ou de poursuivre des démarches en vue d'un règlement, le dossier est référé au maître des rôles. Les parties pourront s'adresser à ce dernier pour être appelées à un prochain rôle provisoire une fois cet exercice complété ou si leurs efforts ne mènent pas à un règlement du dossier.

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 14 avril 2025; 23 février 2026**

10. Les appels du rôle provisoire présidés par le greffier spécial se tiennent les jeudis en salle 15.07 à compter de 10 h. Ceux en matière familiale se tiennent à compter de 14 h. Les parties peuvent y participer en personne ou par Teams.
11. Lors de l'appel du rôle provisoire, le greffier spécial s'assure que le dossier est prêt pour l'instruction, que la demande d'inscription reflète toujours la réalité de l'affaire et qu'il s'agit toujours d'un dossier contesté. Il s'assure aussi que les démarches, actes de procédure et moyens de preuve choisis sont proportionnés à la nature et à la complexité de l'affaire et à la finalité de la demande.

**Modification : 23 février 2026**

12. Le greffier spécial confère sommairement avec les parties ou leurs avocats des moyens propres à simplifier l'instruction. S'il l'estime approprié, le greffier spécial peut aussi référer le dossier au juge coordonnateur du district de Montréal ou en conférence préparatoire selon l'article 179 C.p.c.

**Modification : 23 février 2026**

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

appelées à un prochain rôle provisoire si leurs efforts ne mènent pas à un règlement du dossier.

**Modification : 1<sup>er</sup> février 2024**

### **Conférence préparatoire**

19. Une demande de conférence préparatoire dans un dossier en état ne peut être présentée que si l'affaire apparaît sur un rôle provisoire et que le greffier spécial ou le juge qui préside le rôle provisoire l'ordonne, d'office ou à la demande des parties.
20. Les conférences préparatoires en matière civile sont fixées en salle 17.07. Les parties doivent y participer par Teams.

**Modifications : 1<sup>er</sup> janvier 2025; 23 février 2026**

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

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

**Modification : 23 février 2026**

### **Juge en son cabinet**

24. Toutes les matières ci-après énumérées sont entendues par le juge en son cabinet en salle 2.13 :
  - citation à comparaître pour outrage au tribunal en matière civile (art.59 C.p.c.);
  - mode spécial de notification en matière d'intégrité, d'état ou de capacité (art. 112 C.p.c.);
  - citation pour un examen psychosocial (art. 242 C.p.c.);
  - annulation de la citation pour examen physique, mental ou psychosocial (art. 244 C.p.c.);
  - mandat d'amener contre un témoin (art. 274 C.p.c.);

- sursis en matière de rétractation de jugement (art. 350 C.p.c.);
- demande en *Habeas Corpus* (art. 398 C.p.c.);
- citation à comparaître d'un témoin résidant dans une autre province du Canada (art. 497 C.p.c.);
- demande en injonction provisoire (art. 510 C.p.c.);
- demande de type Mareva, Anton Piller ou Norwich;
- saisie avant jugement (art. 518 et 519 C.p.c.);
- sursis d'une décision faisant l'objet d'un pourvoi en contrôle judiciaire (art. 530 C.p.c.);
- interrogatoire d'un tiers après jugement (art. 688 C.p.c.);
- garde des biens saisis à un autre que le débiteur (art. 731 C.p.c.);
- sursis d'une opposition tardive (art. 737 C.p.c.);
- sursis d'une saisie sur des revenus (art. 738 C.p.c.);
- sursis de l'exécution en cas d'opposition (art. 741 C.p.c.);
- demande d'ordonnance de sauvegarde en matière civile qui nécessite une intervention immédiate et ne requiert pas d'enquête;
- demande d'ordonnance de protection recherchée pour une durée maximale de 10 jours (art. 515.2 al. 2 C.p.c.);
- toute autre demande découlant du [Code de procédure civile](#) ou d'une loi particulière si le juge en son cabinet estime qu'elle nécessite une intervention immédiate de sa part (art. 69 C.p.c.).

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 23 février 2026**

25. La partie qui entend présenter une demande au juge en son cabinet en salle 2.13 doit d'abord payer les frais de justice lorsque requis et faire ouvrir un dossier au greffe pour ensuite se rendre à la salle 2.13 à la date et à l'heure prévues pour la présentation de la demande.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

26. Elle remet sa demande au greffier présent dans la salle 2.13. Les demandes sont entendues dans l'ordre où elles sont reçues par le greffier ou dans l'ordre autrement déterminé par le juge en son cabinet en salle 2.13.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

- 26.1 Les parties qui souhaitent, par courtoisie, transmettre à l'avance les procédures et pièces utiles au juge en son cabinet peuvent le faire par courriel à l'adresse [juge.cabinet.cs.mtl@judex.qc.ca](mailto:juge.cabinet.cs.mtl@judex.qc.ca), idéalement un jour avant la date de présentation de la demande. Il demeure toutefois requis que ces documents soient déposés conformément aux règles et directives applicables. Le juge en son cabinet pourrait ne pas prendre connaissance des documents transmis à cette adresse avant l'audience.

**Ajout : 23 février 2026**

27. À moins de circonstances particulières, la partie adverse doit être avisée qu'une demande sera présentée au juge en son cabinet en salle 2.13 en indiquant la date et l'heure de présentation.

27.1 La demande au juge en son cabinet en salle 2.13 doit être présentée en personne. Il n'est pas possible de la présenter à distance en tout ou en partie, sauf avec l'autorisation du juge en son cabinet en salle 2.13.

*Ajout : 1<sup>er</sup> janvier 2025*

### **Ordonnance de protection**

27.2 La demande d'ordonnance de protection recherchée pour une durée maximale de 10 jours (art. 515.2 al. 2 C.p.c.) est entendue par le juge en son cabinet en salle 2.13.

*Ajout : 23 février 2026*

27.3 La demande d'ordonnance de protection recherchée pour une durée maximale de cinq ans, la demande de renouveler, prolonger ou prononcer de nouveau une telle ordonnance et la demande de prolonger une ordonnance prononcée pour une durée maximale de 10 jours est présentable en cour de pratique. En matière civile, cette demande doit être accompagnée d'un avis de présentation en salle 2.16. En matière familiale (04 et 12), elle doit être accompagnée d'un avis de présentation en salle 2.17.

*Ajout : 23 février 2026*

### **Représentations en personne ou à distance**

27.4 Toute demande de permission de déroger aux règles générales prévues aux directives de la division de Montréal doit être adressée :

- au juge coordonnateur des causes au fond, lorsqu'elle concerne une cause au fond inscrite au rôle de la salle **15.07**, pour le mois où cette cause sera entendue;
- au juge responsable de la salle **2.01**, lorsqu'elle concerne une demande inscrite au rôle de cette salle ou autrement présentable devant celle-ci, pour la semaine où cette demande sera entendue;
- au juge responsable de la salle **2.08**, lorsqu'elle concerne une demande inscrite au rôle de cette salle ou autrement présentable devant celle-ci, pour la semaine où cette demande sera entendue;
- au juge coordonnateur du district de Montréal à l'adresse [coordocsmtl@judex.qc.ca](mailto:coordocsmtl@judex.qc.ca), lorsqu'elle n'est pas autrement visée par les présentes directives.

*Ajout : 23 février 2026*

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

### **Avis de présentation**

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

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

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

- 29.1 Les demandes en cours d'instance dans les matières suivantes sont déferées par le greffier spécial au juge en salle 2.07 lorsque la durée prévue de l'audience est d'une heure ou moins, étant entendu que celles relevant normalement de la compétence du greffier spécial peuvent être déferées au juge en salle 2.07, en vertu de l'art. 70 C.p.c., selon les circonstances et à la discrétion du greffier spécial :

1. prolongation de délai;
2. suspension d'instance;
3. relever du défaut de déposer un acte de procédure dans le délai imparti;
4. demande de forclusion ou de rejet pour non-respect d'un délai;
5. joindre, disjoindre ou scinder l'instance;
6. opposition à la modification d'un acte de procédure;
7. demande relative au protocole de l'instance;
8. demande de remise contestée;
9. communication et administration de la preuve;
10. gestion d'une expertise et contre-expertise;
11. demande de gestion particulière de l'instance;
12. gestion des moyens préliminaires;
13. gestion d'un interrogatoire hors Cour oral ou écrit;
14. autorisation d'intenter une action en garantie et mise en cause forcée;
15. autorisation de déposer une défense écrite;
16. demande pour cesser d'occuper lorsque la date de l'instruction est fixée;
17. toute demande en cours d'instance d'une partie non représentée;
18. radiation d'une demande d'inscription irrégulière ou déposée prématurément;
19. demande référée du rôle provisoire;
20. sanction pour le non-respect d'une mesure de gestion;
21. objections déjà soulevées ou anticipées;
22. tenue et modalités d'une commission rogatoire;

- 23. modification d'un cautionnement;
- 24. demande d'autorisation de notifier contestée;
- 25. paramètres (délais, longueur, notification, etc.) de toute procédure;
- 26. demande de mise au rôle par préférence.

**Ajout : 1<sup>er</sup> février 2024;**

### **Greffier spécial (salle 2.16)**

- 30. L'appel du rôle débute à 9 h. Les consignes à suivre pour participer à l'appel du rôle se trouvent à l'[annexe district Montréal 2](#).
- 31. Après l'appel du rôle de 8 h 45 visant les demandes d'autorisation de soins et avant l'appel du rôle de 9 h, il est possible de demander au greffier spécial de déférer une demande en salle 2.07 ou 2.08 lorsqu'elle n'est pas contestée ou lorsqu'elle est contestée et que tous les avocats ou parties au dossier sont présents et prêts à procéder immédiatement.

Après le début de l'appel du rôle de 9 h, le transfert d'un dossier de la salle 2.16 à la salle 2.07 ou 2.08 ne peut être effectué que par le greffier spécial, selon l'ordre dans lequel il apparaît au rôle.

**Modification : 1<sup>er</sup> février 2024**

- 32. Toutes les demandes en cours d'instance dont l'audience nécessite plus de d'une journée sont déferées au juge coordonnateur du district de Montréal pour la fixation d'une date d'audience après la tenue d'une conférence préparatoire, si nécessaire.

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 1<sup>er</sup> janvier 2025**

- 33. Sous réserve des règles applicables aux demandes d'autorisation de soins, la demande de remise d'une cause fixée en salle 2.08 est présentée au greffier spécial en salle 2.16. Cette demande doit être écrite.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

- 34. Abrogé.

**Abrogation : 1<sup>er</sup> février 2024**

- 35. L'ajout au rôle de la salle 2.16 d'une demande qui n'y apparaît pas doit être autorisé par le greffier spécial.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

- 36. Toute demande d'ajout au rôle de pratique de la salle 2.16 doit être soumise selon les modalités suivantes :

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

- transmettre un courriel à l'adresse [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca) en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout », la veille du rôle sur lequel la procédure devrait apparaître, au plus tard à 12 h 30;
- mettre en copie conforme toutes les autres parties au dossier;
- joindre la preuve que la procédure aurait dû se trouver sur le rôle (par exemple, un extrait du plunitif ou une copie du procès-verbal d'audience).

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

b) dans le cas où la procédure n'a jamais été déposée au greffe ou qu'elle a été déposée après le délai prescrit, la partie à l'origine de la procédure doit se présenter en personne en salle 2.16 afin d'en remettre une copie au greffier spécial et de demander l'ajout.

**Modification : 1<sup>er</sup> février 2024**

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

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

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

Le courriel doit préciser comme objet « Fixation d'une date » et être accompagné d'une copie dûment complétée de la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)).

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

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

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

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

**Modifications : 1<sup>er</sup> janvier 2025; 14 avril 2025**

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

**Modifications : 1<sup>er</sup> janvier 2025; 14 avril 2025**

- 39. Une demande en irrecevabilité ou en rejet pour abus est transmise par le greffier spécial au maître des rôles afin d'être acheminée à un juge pour une décision sur le vu du dossier. Cette demande doit être accompagnée d'une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) dûment complétée lorsque l'audience prévue est d'une durée de plus d'une heure. Si le juge considère qu'une date d'audience doit être fixée, la demande est transmise au maître des rôles pour la convocation des parties à un appel du rôle provisoire de la pratique civile et des procédures particulières.

**Modifications : 1<sup>er</sup> janvier 2025; 23 février 2026**

## Remise

- 40. Aucune demande n'est remise pour une période inférieure à un mois, sauf autorisation du tribunal.

**Modification : 23 février 2026**

- 41. Les trois premières demandes de remise de consentement ou non contestées peuvent être acceptées par le greffier spécial sans motif.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

- 42. Pourvu qu'elles soient de consentement ou non contestées, les trois premières demandes de remise d'un mois ou plus peuvent être présentées

par courriel entre 8 h 30 la veille de la présentation et 8 h 30 le matin même de la présentation en transmettant à l'adresse [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca) un courriel qui mentionne « Demande de remise de consentement ou non contestée » en objet et en mettant en copie conforme tous les avocats ou parties au dossier. La demande de remise qui ne rencontre pas l'une ou l'autre de ces conditions ne sera pas traitée et la demande pour laquelle elle est faite sera remise *sine die*.

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

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 1<sup>er</sup> janvier 2025; 23 février 2026**

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

43. Abrogé.

**Modification : 1<sup>er</sup> février 2024; Abrogation : 14 avril 2025**

44. Abrogé.

**Abrogation : 14 avril 2025**

45. Abrogé.

**Abrogation : 14 avril 2025**

46. Abrogé.

**Abrogation : 14 avril 2025**

47. Abrogé.

**Abrogation : 14 avril 2025.**

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

48. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte doit être présentée devant le greffier spécial, en salle 2.16, à 8 h 45, après sa notification aux intéressés au moins cinq jours avant la date de présentation, selon l'article 395 C.p.c.;

49. Le greffier spécial fixe ces demandes en priorité, en fonction de la durée prévue à la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). La date peut être fixée par une seule partie, pourvu que celle-ci ait obtenu les disponibilités des autres parties.

50. Si les parties participent à l'appel du rôle par Teams, elles devront avoir transmis leur déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) par courriel à l'adresse : [cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca](mailto:cour-pratique.216@justice.gouv.qc.ca), entre 8 h et 12 h 30, le dernier jour ouvrable avant la date de présentation. Toutes les parties ayant accès à une adresse courriel doivent être identifiées en copie conforme.
51. Si la personne concernée n'est pas représentée par avocat et que sa collaboration n'a pas pu être obtenue afin de remplir la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)), la partie adverse pourra compléter sa partie et effectuer les représentations nécessaires devant le greffier spécial.
52. Une fois la date fixée, toute demande de remise non contestée peut être transmise par courriel à l'adresse : [soins.mtl.cs@justice.gouv.qc.ca](mailto:soins.mtl.cs@justice.gouv.qc.ca) en mettant les autres parties en copie conforme. La demande de remise contestée est transmise au juge en salle 2.08 à la date qui a été fixée pour entendre la demande d'autorisation de soins.
53. Abrogé.  
***Abrogation : 1<sup>er</sup> février 2024***
54. Abrogé.  
***Abrogation : 1<sup>er</sup> février 2024***
55. Toute demande pour procéder à distance ou pour une représentation en vertu de l'article 90 C.p.c. doit être dénoncée dans la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). Elle est déférée au tribunal le même jour que la présentation de la demande d'autorisation de soins en salle 2.16 et entendue conformément à l'alinéa 1 de l'article 101 C.p.c.
56. Abrogé.  
***Abrogation : 1<sup>er</sup> février 2024***
57. Abrogé.  
***Abrogation : 1<sup>er</sup> février 2024***

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

58. Sur dépôt de la demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation, les demandes procédant par défaut de répondre à l'assignation sont traitées par le greffier spécial ou déferées au juge si la demande n'est pas de la compétence du greffier spécial.

***Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025***

59. Si le tribunal décide qu'une audience est nécessaire, la partie sera invitée à remplir une déclaration pour fixation d'une audience par défaut et celle-ci sera fixée à une date ultérieure en salle 2.08.

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

### **Avis de présentation**

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

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

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

### **Greffier spécial (salle 2.17)**

62. Entre 8 h 45 et 9 h, le **greffier** spécial vérifie les engagements préalablement souscrits lors de la fixation de la date d'audience. Les dossiers se trouvant sur le rôle des engagements sont appelés en priorité. Si le dossier est en état, le greffier spécial confirme la date d'audience. Dans le cas contraire, il peut déférer le dossier en salle 2.12 pour que le juge en décide.
63. Entre 8 h 45 et 9 h, il est également possible pour les parties de faire transférer leur dossier en salle 2.11 ou 2.12, en s'adressant au greffier spécial, pourvu que :
- la demande n'est pas contestée; ou
  - la demande est contestée, mais tous les avocats et les parties sont présents et prêts à procéder immédiatement.
64. L'appel du rôle débute à 9 h. Les consignes à suivre pour participer à l'appel du rôle se trouvent en [annexe district Montréal 4](#).
65. À compter de 9 h, le transfert d'un dossier de la salle 2.17 à la salle 2.11 ou 2.12 ne peut être effectué que par le greffier spécial, selon l'ordre dans lequel il apparaît sur le rôle.
66. Une fois l'appel du rôle complété, les demandes déclarées prêtes pour dépôt de consentement et l'obtention de dates en salle 2.01 sont immédiatement traitées selon l'ordre du rôle.

67. Par la suite, les dossiers suspendus lors de l'appel du rôle sont traités dès que les avocats les déclarent prêts.
68. À compter de 11 h 30, les demandes pour lesquelles aucune instruction n'a été donnée au greffier spécial lors de l'appel du rôle ni au maître des rôles ou qui sont toujours suspendues sont continuées sans date prédéterminée.
- 68.1 L'ajout au rôle de pratique de la salle 2.17 d'une demande qui n'y apparaît pas doit être autorisé par le greffier spécial.

***Ajout : 1<sup>er</sup> janvier 2025***

69. Toute demande d'ajout au rôle de pratique de la salle 2.17 doit être soumise selon les modalités suivantes :
- a) dans le cas où la procédure n'apparaît pas sur le rôle en raison d'une erreur administrative, la partie qui désire ajouter la procédure au rôle doit :
    - transmettre un courriel à l'adresse courpratique-217@justice.gouv.qc.ca en mentionnant dans l'objet « Demande d'ajout » la veille du rôle sur lequel la procédure devrait apparaître, au plus tard à 12 h 30;
    - mettre en copie conforme toutes les autres parties au dossier;
    - joindre la preuve que la procédure aurait dû se trouver sur le rôle (par exemple, un extrait du plumitif ou une copie du procès-verbal d'audience).

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

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

***Modification : 1<sup>er</sup> février 2024***

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

70. Si les parties ne participent pas à l'appel du rôle et qu'elles n'ont pas de représentation à faire, elles doivent utiliser le formulaire « Instructions pour demande d'homologation ou de reconduction » ([annexe district Montréal 5](#)), lequel devra être accompagné du consentement et des documents pertinents pour le dépôt d'instructions relatives à l'homologation d'un consentement ou à la reconduction d'une ordonnance de sauvegarde.

71. Les documents accompagnés du formulaire doivent être transmis par courriel à l'adresse [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) avant 8 h 30 le matin de la présentation ou déposés à l'endroit désigné en salle 2.17 avant 11 h, à défaut de quoi le dossier sera reporté sans date prédéterminée.
72. Lorsque l'homologation d'une entente finale est requise du greffier spécial suivant les instructions pour demande d'homologation ou de reconduction, les avocats doivent quand même convenir d'une date de remise en salle 2.17 en respectant les modalités prévues aux présentes directives et l'indiquer à l'endroit prévu au formulaire, advenant le cas où l'entente ne pourrait être homologuée de façon finale.
73. Seuls les avocats ou parties non représentées qui inscrivent lisiblement leur nom et une adresse courriel aux endroits indiqués au formulaire reçoivent par courriel, dans un délai de 48 h, une copie du jugement ou du procès-verbal et du formulaire, si toutes les modalités prévues au formulaire ont été respectées.

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

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

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

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

pourra être déferé au juge en salle 2.11, le jour de sa présentation, afin que jugement soit immédiatement rendu.

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

79. Les demandes d'une audience de deux heures et moins en salle 2.01 sont présentées oralement au greffier spécial qui les transmet au maître des rôles pour fixation d'une date d'audience.
80. Les parties qui souhaitent obtenir une date d'audience de plus de deux heures en salle 2.01 doivent :
  - a) se présenter en salle 2.17 dès 9 h pour le début de l'appel du rôle;
  - b) à l'appel de leur dossier, elles indiquent qu'elles souhaitent obtenir une date d'audience en salle 2.01;
  - c) le greffier audiencier appelle ensuite les dossiers pour lesquels une date a été annoncée, dans l'ordre qu'ils apparaissent sur le rôle;
  - d) les parties doivent alors soumettre la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) dûment complétée et une copie des documents requis ci-dessous, selon le cas au greffier spécial, lequel vérifie les documents et s'assure que le dossier est en état :
    - Attestation de participation à la séance de coparentalité;
    - Déclaration suivant l'article 444 C.p.c.;
    - Annexe I dûment complétée;
    - Formulaire III;
    - Déclarations de revenus récentes et avis de cotisation y afférents; et
    - Trois derniers relevés de paie.
  - e) le cas échéant, le greffier spécial autorise la mise au rôle et défère la demande au maître des rôles pour fixation. Les parties sont alors invitées à se rendre au bureau du maître des rôles pour obtenir la date d'audience.

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 1<sup>er</sup> janvier 2025**

81. Abrogé.

**Abrogation : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

82. Malgré que le dossier soit incomplet, le greffier spécial peut, à sa discrétion, autoriser la fixation d'une audience lorsque les parties s'engagent à déposer les documents manquants à une date ultérieure. Le greffier

spécial note alors les documents manquants au procès-verbal et remet la demande au rôle de 8 h 45 à la date convenue avec les parties.

Les parties se présentent alors en salle 2.17 dès 8 h 45 avec leurs documents pour faire vérifier leurs engagements et confirmer la date d'audience. Lorsque le greffier spécial constate que le dossier est toujours incomplet, il le défère au juge en salle 2.12.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

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

## **Remise**

84. Aucune demande n'est remise pour une période inférieure à un mois, sauf autorisation du tribunal.
85. Les trois premières demandes de remise de consentement ou non contestées peuvent être acceptées par le greffier spécial sans motif.

**Modification : 1<sup>er</sup> janvier 2025**

86. Pourvu qu'elles soient de consentement ou non contestées, les trois premières demandes de remise d'un mois ou plus peuvent être présentées par courriel entre 8 h 30 la veille de la présentation et 8 h 30 le matin même de la présentation en transmettant à l'adresse [courpratique-217@justice.gouv.qc.ca](mailto:courpratique-217@justice.gouv.qc.ca) un courriel qui mentionne « Demande de remise de consentement ou non contestée » en objet et en mettant en copie conforme tous les avocats ou parties au dossier. La demande de remise qui ne rencontre pas l'une ou l'autre de ces conditions ne sera pas traitée et la demande pour laquelle elle est faite sera remise *sine die*.

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 1<sup>er</sup> janvier 2025; 23 février 2026**

87. Le greffier spécial peut accorder une quatrième ou une cinquième remise, notamment dans les cas suivants :
  - pour le dépôt d'un consentement, lequel motif sera noté au procès-verbal;
  - lorsqu'un justiciable n'est pas représenté et que l'avocat de la partie adverse a certaines difficultés à obtenir les formulaires et les documents requis;

- lorsque la Cour du Québec (chambre de la jeunesse) est saisie, parallèlement à la Cour supérieure, d'un dossier impliquant, entre autres, les mêmes parties et qu'il est approprié d'attendre la décision de la chambre de la jeunesse;
- lorsqu'une conférence de règlement à l'amiable est fixée;
- lorsqu'une expertise est en cours.

***Modification : 23 février 2026***

88. Toutes les autres demandes sont automatiquement déferées au juge en salle 2.12.
89. Une demande de remise sans date prédéterminée ne peut faire l'objet d'un nouvel avis de présentation pour une période inférieure à un mois, sauf urgence.

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

90. Un appel du rôle des dossiers fixés en salle 2.11 est tenu tous les jours à compter de 9 h.
91. Le juge en salle 2.11 entend dans l'ordre les dossiers apparaissant au rôle de cette salle, les dossiers transférés avant 9 h, les demandes non contestées et les demandes contestées déferées par le greffier spécial.
- 91.1 La demande contestée, dont la demande pour l'émission d'une ordonnance de sauvegarde, doit être présentée en personne. Il n'est pas possible de la présenter à distance en tout ou en partie, sauf avec l'autorisation du juge en salle 2.11. La demande non contestée ou de consentement peut être présentée en personne ou à distance, au choix des parties.

***Ajout : 1<sup>er</sup> janvier 2025***

**Gestion familiale (salle 2.12)**

92. Les demandes de gestion sont déferées par le greffier spécial au juge en salle 2.12, notamment dans les cas suivants :
  - a) les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;
  - b) les diverses demandes de nature procédurale émanant de la salle 2.17, dont, entre autres :
    - les avis de gestion;
    - les demandes de remise des causes déjà fixées;

- les demandes de remise alors que la limite est atteinte;
  - les demandes de communication de documents;
  - les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;
  - les demandes d'expertise psychosociale;
  - les demandes en annulation de citation à comparaître;
  - les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
  - les demandes relatives au protocole de l'instance;
  - les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement;
  - les demandes en rétractation de jugement;
  - les demandes de gestion particulière de l'instance et les demandes en vertu de l'article 409.1 C.p.c.;
  - les demandes en annulation de saisie avant jugement;
  - les demandes de communication de renseignements en vertu de la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*;
  - les demandes relatives à la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*.
- c) les demandes d'ordonnance de protection recherchée pour une durée maximale de cinq ans, les demandes de renouveler, prolonger ou prononcer de nouveau une telle ordonnance et les demandes de prolonger une ordonnance prononcée pour une durée maximale de 10 jours.

**Modifications : 1<sup>er</sup> janvier 2025; 23 février 2026**

93. Si un dossier est déféré en salle 2.12 et que la durée anticipée est d'une heure et plus, mais sans excéder deux heures, le juge peut fixer la cause avec le maître des rôles un lundi, un mardi ou un mercredi à 14 h, sur le rôle de la salle 2.12. Si la durée excède deux heures, le juge fixe le dossier sur le rôle de la salle 2.01 avec le maître des rôles.

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

94. Les demandes suivantes sont entendues en salle 2.01 dans la mesure où la durée de l'audience n'excède pas trois jours :
- a) les demandes introductives d'instance entre ex-conjoints de faits et dont les conclusions ne portent que sur une obligation alimentaire, la garde ou le temps parental des enfants (ex. : demandes pour garde d'enfant/droits d'accès/pension alimentaire entre ex-conjoints de fait, demandes en modification des mesures accessoires (en matière de divorce, séparation de corps, dissolution de l'union civile));

- b) les demandes pour mesures provisoires (en matière de divorce, séparation de corps, dissolution de l'union civile, nullité de mariage);
- c) les demandes en cours d'instance incluant celles qui relèveraient normalement de la salle 2.11 (ordonnance de sauvegarde) ou 2.12 (gestion de l'instance), mais dont la durée de l'audience excède deux heures;
- d) les appels en Cour supérieure des décisions de la Cour du Québec en matière de protection de la jeunesse.

**Modifications : 1<sup>er</sup> février 2024; 1<sup>er</sup> janvier 2025; 23 février 2026**

- 95. L'appel du rôle en salle 2.01 se tient à 9 h.
- 96. Toute demande de remise d'une affaire apparaissant au rôle de la salle 2.01 est présentée en salle 2.17 pour être déférée en salle 2.12, à moins que l'identité du juge responsable de la salle 2.01 au moment de la date prévue de l'audience soit connue, auquel cas la demande de remise est adressée à celui-ci.

### **Jugement sur preuve par déclarations sous serment**

- 97. Les demandes en divorce, en séparation de corps, en dissolution de l'union civile et les demandes conjointes entre conjoints de fait peuvent être inscrites pour jugement en cas de défaut ou lorsque les parties ont signé un consentement final.
- 98. Demande conjointe : le dossier est traité sur dépôt de la demande conjointe.
- 99. Inscription sur consentement à la suite d'un règlement : le dossier est traité sur dépôt de l'inscription sur consentement.
- 100. Défaut de répondre à l'assignation (art. 175 C.p.c.) : le dossier est traité sur dépôt par la partie demanderesse d'une demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation.
- 101. Défaut de contester (art. 175 C.p.c.) : la partie demanderesse produit sa demande d'inscription pour jugement par défaut de contester, accompagnée d'un avis de présentation d'au moins cinq jours en salle 2.17. Le greffier spécial défère le dossier à la division des jugements.
- 102. Dans tous les cas qui précèdent, la demande conjointe ou la demande d'inscription doit être accompagnée des documents suivants<sup>1</sup> :

---

<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.

- a) les pièces avec un endos distinct pour chacune d'elles;
- b) le projet d'accord conclu entre les parties (avec un endos distinct), le cas échéant;
- c) les déclarations sous serment détaillées requises;
- d) le formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants lorsque des enfants mineurs sont impliqués, à moins que les parties ne soient assujetties aux *Lignes directrices fédérales*;
- e) les déclarations selon l'article 444 du C.p.c. lorsqu'une pension alimentaire est payable pour des enfants ou pour une partie.

**Modification : 23 février 2026**

103. Défaut de participer à la conférence de gestion : l'inscription pour jugement est faite sur ordre du tribunal et le dossier est traité sur dépôt au greffe par la partie demanderesse des documents ci-dessus mentionnés.
104. Les parties peuvent déposer un projet de jugement. Celui-ci doit être transmis à l'adresse courriel dédiée (projet.jugement-montreal@justice.gouv.qc.ca) en respectant les règles suivantes :
  - a) la version papier du projet de jugement doit avoir été déposée au dossier de la Cour;
  - b) l'objet du courriel ne doit inclure que le numéro du dossier, à l'exclusion de toute autre information;
  - c) le corps du courriel ne doit inclure aucun texte; et
  - d) le projet de jugement doit être envoyé en format Word.
105. Si, après vérification, il appert que le dossier est complet, il est transmis à un juge pour jugement.
106. Si, après vérification, il appert que le dossier est incomplet, un avis précisant les manquements est transmis aux avocats et parties non représentées, qui disposent alors d'un délai de 30 jours pour y remédier. Si aucune suite n'est donnée à cet avis, le dossier est retourné aux archives, sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver en remédiant aux défauts mentionnés à l'avis de dossier incomplet.
107. S'il s'avère que le dossier est complet, mais qu'une audition devant le tribunal est nécessaire, un avis est transmis aux avocats et parties non représentées les invitant à communiquer avec le maître des rôles pour fixer la date d'audience, laquelle est fixée suivant les modalités suivantes :

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

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

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

- 108. La partie demanderesse dépose au greffe sa demande d'inscription pour jugement par défaut de répondre à l'assignation ou de contester ainsi que les pièces et, lorsque requis, le formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants et sa déclaration selon l'article 444 C.p.c.
- 109. Le Service des jugements vérifie si le dossier est complet. S'il ne l'est pas, un avis précisant les manquements est transmis aux parties qui disposent alors d'un délai de 30 jours pour y remédier. Si aucune suite n'est donnée à cet avis, le dossier est retourné aux archives, sans autre avis. Il appartiendra alors aux parties de le réactiver après avoir remédié au défaut.
- 110. Si le dossier est complet, un avis est donné aux parties de communiquer avec le maître des rôles afin de fixer une date d'audience :
  - a) si la durée de l'audience prévue est de 30 minutes ou moins, elle est fixée en salle 2.11;
  - b) si la durée de l'audience prévue est de plus de 30 minutes, elle est fixée en salle 2.01.

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

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

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

- 112. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

**Dispositions générales**

113. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

114. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

115. Le registraire siège en salle 16.10.

115.1 L'adresse courriel du registraire est [registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca](mailto:registraires-mtl@justice.gouv.qc.ca).

*Ajout : 23 février 2026*

116. Le juge siège en salle 16.04.

117. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

118. L'appel du rôle débute à 8 h 45 en salle 16.10 et à 9 h en salle 16.04. En salle 16.10, il est recommandé de participer à l'appel du rôle par Teams. La participation à l'appel du rôle par téléphone est proscrite.

**Actes de procédure et pièces**

119. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

120. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

121. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

122. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

123. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

124. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

125. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

### **Demande en justice**

126. Toute demande en justice comporte un avis de présentation devant le registraire en salle 16.10 à 8 h 45.

127. Aucun avis de présentation ne peut indiquer la salle 16.04 sans l'autorisation d'un juge.

128. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la défère au juge en salle 16.04.

129. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

130. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

131. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

132. Lors de l'appel du rôle en salle 16.04, les parties pourront être appelées à exposer brièvement leurs positions respectives afin que le juge puisse, s'il y a lieu, circonscrire davantage le débat.

### **Demande urgente**

133. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

134. Abrogation.

*Abrogation : 23 février 2026*

135. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

### **Demande incidente**

136. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

137. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

138. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

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

139. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

140. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

141. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

### **Ordonnance type**

142. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

### **Avis de gestion**

143. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

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

144. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

145. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

146. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

147. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

148. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

149. Abrogé.

*Modification : 1<sup>er</sup> février 2024; Abrogation : 23 février 2026*

150. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

## **Objections**

151. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

## **Remises**

152. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

153. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

154. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

## **Particularités en matière de faillite**

### **Requêtes**

155. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

156. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

157. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

158. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

159. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

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

160. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

161. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

### **Libération d'un failli**

162. L'appel du rôle des demandes de libération des faillis ou des oppositions se tient du lundi au jeudi en salle 16.10 à compter de 14 h 15.

163. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

164. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

165. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

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

166. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

167. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

168. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

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

169. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

170. Abrogé.

*Abrogation : 23 février 2026*

171. Abrogé.

***Abrogation : 23 février 2026***

172. Abrogé.

***Abrogation : 23 février 2026***

## LISTE DES ANNEXES

### Directives applicables dans tous les districts de la division de Montréal

Division 1. [Indicateurs de tri](#)

Division 2. [Protocole de l'instance en matière civile](#)

Division 3. [Protocole de l'instance en matière familiale](#)

Division 4. [Déclaration commune pour la fixation d'une audience](#)

Division 5. [Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître](#)

Division 6. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière civile\)](#)

Division 7. [Demande d'inscription pour instruction et jugement pas déclaration commune \(matière familiale\)](#)

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

### Directives propres au district de Montréal

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

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

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

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

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

Annexe district Montréal 6. ***Abrogation : 23 février 2026***