



COUR SUPÉRIEURE

Directives du juge coordonnateur de la Côte-Nord concernant le fonctionnement des chambres de pratique familiale, civile et commerciale des districts de Baie-Comeau et de Mingan

Les [Directives de la juge en chef associée pour la division de Québec](#) ont préséance et les présentes directives les complètent.

1. APPEL GÉNÉRAL DES DEMANDES

- 1.1 L'appel provisoire du rôle de pratique familiale et civile a lieu par conférence téléphonique le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes.

2. MODALITÉS DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE

- 2.1 Pratique familiale et civile des lundis et jeudis.

DISTRICT DE BAIE-COMEAU

- 2.1.1 L'appel provisoire des rôles de pratique des lundis et des jeudis se tient par conférence téléphonique à 13 h 30, le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes.

DISTRICT DE MINGAN

L'appel provisoire des rôles de pratique familiale et civile des lundis se tient par conférence téléphonique à 9 h le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes.

- 2.1.2 Cet appel du rôle provisoire est présidé par la greffière spéciale.

EN MATIÈRE CIVILE

- 2.2 Procédure lors de l'appel du rôle provisoire.

- 2.2.1 **Baie-Comeau** : Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique cinq (5) minutes avant l'heure prévue en composant le **1-581-319-2194** ou le **1-833-450-1741** et entrer le numéro de conférence **375 350 145 #**.

- 2.2.2 **Mingan** : Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique cinq (5) minutes avant l'heure prévue en composant le **1-581-319-2194** ou le **1-833-450-1741** et entrer le numéro de conférence **662 215 847 #**.

- 2.2.3 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle provisoire. Les dossiers déjà fixés (temps réservé) ont préséance sur les demandes présentées le jour même.
- 2.2.4 Lorsque le dossier est appelé et que les parties sont absentes, il est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel du rôle provisoire. Si, au deuxième appel, les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.
- 2.2.5 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.
- 2.2.6 Lors de l'appel, les parties informent la greffière spéciale de la nature de la demande, du temps d'audience requis et identifient les avocats plaideurs.
- 2.2.7 La durée d'audience des dossiers des rôles de pratique civile des lundis et jeudis, sauf les dossiers avec temps réservé, ne doit pas excéder trente (30) minutes.
- 2.2.8 Aucun dossier n'est ajouté au rôle provisoire sans l'autorisation de la greffière spéciale et aucun dossier n'est ajouté au rôle de pratique sans l'autorisation du juge.












3. DEMANDE DE REMISE

- 3.1 Lors de l'appel du rôle provisoire.
 - 3.1.1 Les demandes de remise de consentement ou celles pour rayer un dossier du rôle doivent être formulées à la greffière spéciale.
 - 3.1.2 À partir de la troisième demande de remise, les parties doivent être présentes afin d'en justifier les motifs.
 - 3.1.3 Au-delà de la troisième remise, la cause qui ne procède pas est rayée du rôle.
- 3.2 D'une cause fixée.
 - 3.2.1 La demande de remise d'une cause fixée en chambre de pratique civile avec du temps réservé doit être :
 - ✚ Présentée au juge siégeant en pratique le matin de la présentation ; ou
 - ✚ Présentée au juge responsable du district, à tout moment préalablement à la présentation.

4. DEMANDE EN CHAMBRE DE PRATIQUE CIVILE

4.1 Fixation

Lors de l'appel du rôle provisoire, la demande pour fixer une audience sera remise devant un terme de pratique où le juge coordonnateur siège ou à une autre date déterminée par la greffière spéciale. Entre-temps, les parties doivent écrire au juge coordonnateur à cet effet pour les disponibilités :

- 4.1.1 Les parties doivent avoir complété leur dossier. Il est de leur responsabilité de s'en assurer avant l'appel du rôle provisoire. Un dossier qui n'est pas en état sera rayé du rôle par la greffière spéciale ou cette dernière rendra une ordonnance à cet effet.
- 4.1.2 Les parties doivent indiquer l'objet de la procédure, les particularités de la tenue de l'audience (interprète, témoins, présence d'un détenu, etc.) et la durée prévue pour chaque partie et en totalité.
- 4.1.3 Les demandes de [Conférence de gestion](#) se font devant le juge en chambre de pratique ou le juge coordonnateur. Lors de l'appel du rôle provisoire, la greffière spéciale indique la durée prévue.
- 4.2 Avant de fixer une demande contestée de pourvoi en contrôle judiciaire, le juge doit préalablement gérer le dossier à l'aide du [Document commun de gestion pour injonction interlocutoire et pourvoi en contrôle judiciaire](#) préalablement rempli et déposé par les parties au dossier de la Cour. Lors de l'audience de gestion, le juge détermine avec les parties :
-  les questions en litige;
 -  la norme de révision applicable;
 -  les motifs pour lesquels la décision devrait être révisée, annulée ou maintenue;
 -  la date du dépôt des pièces, de la doctrine, de la jurisprudence et du plan de plaidoirie;
 -  la durée de l'audience.
- 4.3 Les demandes en injonction interlocutoire, peu importe la durée prévue de l'audience, doivent, avant d'être fixées, faire l'objet d'une gestion à l'aide du [Document commun de gestion pour injonction interlocutoire et pourvoi en contrôle judiciaire](#) préalablement rempli et déposé par les parties au dossier de la Cour, lors de laquelle le juge détermine avec les parties :
-  la date limite du dépôt des déclarations sous serment établissant les faits;
 -  l'inventaire et la date limite des interrogatoires hors cour;
 -  la date limite du dépôt au dossier des interrogatoires hors cour, des pièces et des autorités;
 -  l'identité des témoins, le but et la durée de leurs témoignages;
 -  la date du dépôt des pièces, de la doctrine, de la jurisprudence et du plan de plaidoirie;
 -  la durée de l'audience.

4.4 Demande en rejet

4.4.1 Les demandes en rejet pour abus ou en irrecevabilité doivent être déposées au greffe au moins 10 jours avant la date de leur présentation.

4.4.2 Le juge devant qui la demande en rejet ou en irrecevabilité est présentable ou le juge coordonnateur du district peut, à tout moment avant que l'instruction de cette demande n'ait été fixée, la rejeter sommairement au motif qu'elle ne présente aucune chance raisonnable de succès, selon ce que prévoit le *Code de procédure civile*.

EN MATIÈRE FAMILIALE

5. PROCÉDURE LORS DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE

5.1 **Baie-Comeau** : Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique cinq (5) minutes avant l'heure prévue en composant le **1-581-319-2194** ou le **1-833-450-1741** et entrer le numéro de conférence **375 350 145 #**.

5.2 **Mingan** : Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique cinq (5) minutes avant l'heure prévue en composant le **1-581-319-2194** ou le **1-833-450-1741** et entrer le numéro de conférence **662 215 847 #**.

5.3 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle provisoire. Les dossiers déjà fixés (temps réservé) ont préséance sur les demandes présentées le jour même.

5.4 Lorsque le dossier est appelé et que les parties sont absentes, il est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel du rôle provisoire. Si, au deuxième appel, les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.

5.5 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.

5.6 Lors de l'appel, les parties informent la greffière spéciale du temps requis pour la présentation des demandes de sauvegarde ou autres demandes contestées dont la durée ne doit pas excéder trente (30) minutes. Quant aux dossiers fixés (temps réservé), les parties doivent confirmer leur durée. Elles doivent aussi indiquer si les demandes sont contestées ou présentées de consentement et identifier les avocats plaideurs.

5.7 Aucun dossier n'est ajouté au rôle provisoire sans l'autorisation de la greffière spéciale ni aucun au rôle de pratique sans l'autorisation du juge.

5.8 La demande dont le défaut est constaté et qui n'est pas en état est rayée du rôle.

5.9 Celle dont le défaut est constaté et qui est en état reste sur le rôle de pratique devant le juge. Doivent être indiqués l'objet de la demande, la durée et le nom de l'avocat plaideur.

6. DEMANDE EN CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE

6.1 Fixation.

Lors de l'appel du rôle provisoire, la demande pour fixer une audience sera remise devant un terme de pratique où le juge coordonnateur siège ou à une autre date déterminée par la greffière spéciale. Entre-temps, les parties doivent écrire au juge coordonnateur à cet effet pour les disponibilités :

6.1.1 Les parties doivent avoir complété leur dossier. Il est de leur responsabilité de s'en assurer avant l'appel du rôle provisoire. Un dossier qui n'est pas en état sera rayé du rôle par la greffière spéciale ou cette dernière rendra une ordonnance à cet effet.

6.1.2 Les parties doivent indiquer l'objet de la procédure, les particularités de la tenue de l'audience (interprète, témoins, présence d'un détenu, etc.) et la durée prévue à la greffière spéciale.

6.1.3 Les demandes de [Conférence de gestion](#) se font devant le juge siégeant en chambre de pratique ou au juge coordonnateur. La greffière spéciale indique la durée prévue.

7. DEMANDE DE REMISE

7.1 Lors de l'appel du rôle provisoire.

7.1.1 Les demandes de remise de consentement ou celles pour rayer un dossier du rôle doivent être formulées à la greffière spéciale.

7.1.2 À partir de la troisième demande de remise, les parties doivent être présentes afin d'en justifier les motifs.

7.1.3 Au-delà de la troisième remise, la cause qui ne procède pas est rayée du rôle.

8. CONVENTION

8.1 Les dossiers avec convention (intérimaire ou au fond) relevant de la compétence de la greffière spéciale lui sont présentés en son bureau par dépôt au greffe.

8.2 Les dossiers avec convention (intérimaire ou au fond) qui dérogent au barème ou de la compétence du juge lui sont présentés en son bureau par dépôt au greffe.

8.3 La demande en séparation de corps ou en divorce sur projet d'accord est présentée devant le juge siégeant en son bureau par dépôt au greffe.

8.4 Les demandes de sauvegarde sont exclusivement présentées au juge en chambre de pratique, préalablement appelées au rôle provisoire.

9. L'AUDIENCE ET LA PROCÉDURE APPLICABLE

9.1 Convention.

Lors de l'appel des causes, s'il y a eu dépôt préalable d'une convention qui relève de la greffière spéciale et si le dossier est complet, cette dernière met la demande en délibéré sur le champ. Si la convention est à venir, le dossier peut aussi être référé à la greffière spéciale. La mise en délibéré commencera à courir dès le dépôt de la convention en son bureau.

Lors de l'appel des causes, s'il y a dépôt préalable d'une convention qui relève du juge et si le dossier est complet, la greffière spéciale laisse le dossier devant le juge en chambre de pratique qui le mettra en délibéré. Si la convention est à venir, le dossier peut aussi être référé au juge. La mise en délibéré commencera à courir dès le dépôt de la convention en son bureau.

9.2 Rôle d'audience.

La greffière spéciale ne fixe pas la date d'audience de tous les dossiers en état, mais reporte le dossier comme indiqué au point 6.

9.3 Dossier incomplet.

Lorsqu'un dossier est incomplet, la greffière spéciale détermine les mesures à prendre pour le compléter, puis reporte la demande au prochain terme ou raye le dossier, le cas échéant.

9.4 Rapport du médiateur sur la séance de parentalité (article 419 C.p.c.)

Si l'attestation de participation à une [Séance d'information de groupe sur la parentalité après la rupture](#) n'est pas au dossier, la greffière spéciale reporte la demande. Le cas échéant, elle laisse le dossier devant le juge en chambre de pratique pour une ordonnance de sauvegarde jusqu'au jour de la remise.

9.5 Demande suspendue.

Lorsqu'une demande est suspendue, entre autres à cause de l'absence d'un avocat, la greffière spéciale peut laisser le dossier sur le rôle en chambre de pratique ou elle peut entendre la demande si elle est de sa compétence ou elle la raye.

9.6 Procès-verbal.

La greffière spéciale dresse le procès-verbal de l'audience sur le formulaire prévu à cet effet.

9.7 Dossier à la date de sa remise.

9.7.1 À la présentation d'un dossier remis par la greffière spéciale pour fixer date ou pour compléter un dossier, les parties participent à l'appel du rôle provisoire pour s'assurer soit de la date fixée et du temps réservé ou pour informer la greffière spéciale que le dossier est complet afin qu'il y soit donné suite.

9.7.2 Dans le cas où le dossier est incomplet à la date de la remise, la greffière spéciale le raye à l'appel du rôle provisoire.

10. DEMANDE DE GESTION D'INSTANCE

10.1 La demande de gestion d'instance doit être déposée au greffe, deux jours (2) avant la date de présentation et être accompagnée de l'[Avis de gestion](#).

10.2 **Baie-Comeau** : pour le district de Baie-Comeau, les gestions procèdent les lundis ou jeudis à compter de 14 heures.

10.3 **Mingan** : pour le district de Mingan, les gestions procèdent les lundis à compter de 14 heures.

10.4 Lors de l'appel du rôle provisoire, la greffière spéciale indique la durée prévue pour la gestion et la fixe devant le juge en chambre de pratique.

11. DEMANDE DE PROLONGATION DE DÉLAI

11.1 La demande de prolongation de délai doit être déposée au greffe, deux jours (2) avant la date de présentation et être accompagnée de l'[avis de présentation d'une demande de prolongation de délai](#).

11.2 Lors de l'appel du rôle provisoire, si la demande est contestée, la greffière spéciale indique la durée prévue.

12. INSTANCE COMMERCIALE

12.1 Toute procédure doit être déposée, au préalable, au bureau du registraire pour vérification, et le cas échéant, pour qu'il y appose son sceau (article 9 R.L.F.I.).

13. HEURES D'AUDIENCE

13.1 Toutes les audiences débutent à 9 heures.

14. FONCTIONNEMENT EN PÉRIODE ESTIVALE

14.1 Même fonctionnement, sauf avis contraire.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2020 (mise à jour décembre 2022)

Serge Francoeur
Juge coordonnateur des districts
de Baie-Comeau et de Mingan