

COUR SUPÉRIEURE
DIRECTIVE¹ DU JUGE COORDONNATEUR
DE LA CÔTE-NORD

**Concernant le fonctionnement des
chambres de pratique familiale, civile, administrative et
commerciale des districts de Baie-Comeau et de Mingan**

1. APPEL GÉNÉRAL DES DEMANDES

L'appel provisoire du rôle de pratique familiale et civile a lieu par conférence téléphonique le jour 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 familiale et civile des lundis et 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 00, **le jour ouvrable précédant la date de présentation** des demandes.

2.1.2 Cet appel du rôle provisoire est présidé par le greffier spécial.

¹ La directive concernant le fonctionnement des districts de la division de Québec du juge en chef associé du 1 septembre 2019 a préséance et la présente directive la complète.

AU CIVIL

2.2 Procédure lors de l'appel du rôle provisoire²

- 2.2.1 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique cinq (5) minutes avant l'heure prévue aux points 2.1.1. et 2.1.2., en composant le **1 (581) 319-2194** ou le **1 (833) 450-1741** et entrer le numéro de conférence **375 350 145 #** pour le district de Baie-Comeau et le **1 (581) 319-2194** ou le **1 (833) 450-1741** et entrer le numéro de conférence **662 215 847 #** pour le district de Mingan.
- 2.2.2 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.
- 2.2.3 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.
- 2.2.4 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.
- 2.2.5 Lors de l'appel, les parties informent le greffier spécial de la nature de la demande, du temps d'audition requis et identifient les avocats plaideurs.
- 2.2.6 La durée d'audience des dossiers des rôles de pratique civile des lundis et jeudis, sauf les dossiers avec temps réservé préalablement, ne doit pas excéder trente (30) minutes.
- 2.2.7 Aucun dossier n'est ajouté au rôle provisoire par le greffier spécial et aucun dossier n'est ajouté au rôle de pratique sans l'autorisation du juge.

² Les numéros de téléphone et le code de conférence sont en vigueur pour les procédures présentables à compter de juillet 2021.

3. DEMANDES 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 au greffier spécial.
- 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 audition sera remise devant un terme de pratique où le juge coordonnateur siège ou à une autre date déterminée par le greffier spécial et les parties doivent écrire entre temps 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. Sinon, un dossier qui n'est pas en état, sera rayé du rôle par le greffier spécial ou ce dernier 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 au juge coordonnateur. Lors de l'appel du rôle provisoire, le greffier spécial indique la durée prévue.

EN FAMILIAL

5. PROCÉDURE LORS DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE³

- 5.1.1 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique cinq (5) minutes avant l'heure prévue aux points 2.1.1. et 2.1.2., en composant le **1 (581) 319-2194** ou le **1 (833) 450-1741** et entrer le numéro de conférence **375 350 145 #** pour le district de Baie-Comeau et le **1 (581) 319-2194** ou le **1 (833) 450-1741** et entrer le numéro de conférence **662 215 847 #** pour le district de Mingan.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.
- 5.5 Lors de l'appel, les parties informent le greffier spécial du temps requis pour la présentation des demandes de sauvegarde ou autre 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 de consentement et identifier les avocats plaideurs.
- 5.6. Aucun dossier n'est ajouté au rôle provisoire sans l'autorisation du greffier spécial ni aucun au rôle de chambre de pratique sans l'autorisation du juge.
- 5.7 La demande dont le défaut est constaté et qui n'est pas en état est rayée du rôle.
- 5.8 Celle dont le défaut est constaté et qui est en état reste sur le rôle de pratique devant le juge. Il doit être indiqué l'objet de la demande, la durée et l'avocat plaideur doit être identifié.

³ Les numéros de téléphone et le code de conférence sont en vigueur pour les procédures présentables à compter de juillet 2021.

6. DEMANDE EN CHAMBRE DE PRATIQUE FAMILIALE

6.1 Fixation

Lors de l'appel du rôle provisoire, la demande pour fixer une audition sera remise devant un terme de pratique où le juge coordonnateur siège ou à une autre date déterminée par le greffier spécial et les parties doivent écrire entre temps 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. Sinon, un dossier qui n'est pas en état, sera rayé du rôle par le greffier spécial ou ce dernier 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 au greffier spécial.
- 6.1.3 Les demandes de conférence de gestion se font devant le juge en chambre de pratique ou au juge coordonnateur. Le greffier spécial indique la durée prévue.

7. DEMANDES 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 au greffier spécial.
- 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. CONVENTIONS

- 8.1 Les dossiers avec convention (intérimaire ou sur le fond) relevant de la compétence du greffier spécial lui sont présentés en son bureau par dépôt au greffe.
- 8.2 Les dossiers avec convention (intérimaire ou sur le fond) qui déroge 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 avec une 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 dépôt préalablement d'une convention qui relève de la juridiction du greffier spécial, si le dossier est complet, ce dernier met la demande en délibéré sur le champ. Il peut aussi être référé au greffier spécial un dossier sur le dépôt d'une convention à venir. Le délibéré commencera à courir dès le dépôt de la convention en son bureau.

Lors de l'appel des causes, s'il y a dépôt préalablement d'une convention qui relève de la juridiction du juge, si le dossier est complet, le greffier spécial laisse le dossier devant le juge en chambre de pratique qui le prendra en délibéré. Il peut aussi être référé au juge un dossier sur le dépôt d'une convention à venir. Le délibéré commencera à courir dès le dépôt de la convention en son bureau.

9.2 Rôle d'audience

Le greffier spécial 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, le greffier spécial 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 n'est pas au dossier, le greffier spécial reporte la demande. Le cas échéant, il 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, le greffier spécial peut laisser le dossier sur le rôle en chambre de pratique ou il peut entendre la demande si elle est de sa compétence ou il la raye.

9.6 Procès-verbal

Le greffier spécial 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 le greffier spécial 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 soit pour informer le greffier spécial 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, à l'appel du rôle provisoire, le greffier spécial le raye.

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 d'instance disponible sur le site Internet de la Cour supérieure.

10.2 Pour le district de Baie-Comeau, les gestions procèdent les lundis ou jeudis à compter de 14 heures. Pour le district de Mingan, les gestions procèdent les lundis à compter de 14 heures.

10.3 Lors de l'appel du rôle provisoire, le greffier spécial 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 disponible sur le site Internet de la Cour supérieure.

11.2 Lors de l'appel du rôle provisoire, si la demande est contestée, le greffier spécial 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 soit apposé son sceau (article 9 R.L.F.I.)

13. HEURES D'AUDIENCE

13.1 En matières civile, familiale et commerciale, tant en pratique qu'au fond, l'audience des dossiers débute à 9 h.

14. FONCTIONNEMENT PÉRIODE ESTIVALE

14.1 Même fonctionnement sauf avis contraire.

Date entrée en vigueur : 1 janvier 2020 (mise à jour juin 2021)

**Serge Francoeur
Juge coordonnateur**