

COUR SUPÉRIEURE

DIRECTIVE¹ DE LA JUGE COORDONNATRICE

Concernant le fonctionnement de la chambre de pratique familiale du district de Kamouraska

Note 1 : La directive concernant le fonctionnement des districts de la division de Québec a préséance et la présente directive la complète.

1. APPEL GÉNÉRAL DES DEMANDES

L'appel provisoire du rôle en chambre de pratique familiale a lieu par conférence téléphonique le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes (en général le vendredi).

2. MODALITÉS DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE

- 2.1 Afin d'être portée sur le rôle provisoire, la demande doit comporter un [Avis de présentation](#) conforme et être déposée au plus tard le mercredi précédant l'appel du rôle provisoire, à 15 h. À défaut, des motifs valables devront être fournis au juge pour l'ajouter au rôle.
- 2.2 L'appel du rôle provisoire de pratique en matière familiale se tient par voie de conférence téléphonique à **11 h**, le jour ouvrable précédant la date de présentation des demandes en salle **4.10**.
- 2.3 Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
- 2.4 Pour y participer, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, à compter de **10 h 55**, en composant le **581 319-2194** ou le **1 833 450-1741** et joindre la conférence téléphonique en composant le **129 485 35 #**.

¹ Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

- 2.5 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle. Ceux déjà fixés (temps réservé) ont préséance sur les demandes présentées le jour même.
- 2.6 Lorsqu'un dossier est appelé et que les parties sont absentes, il est placé au pied du rôle et rappelé à la fin de l'appel. Si, au deuxième appel, les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.
- 2.7 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent le greffier spécial du temps requis pour la présentation des demandes de sauvegarde ou autres demandes, dont la durée ne doit pas excéder trente (30) minutes. Quant aux dossiers fixés dans la semaine à venir (temps réservé), les parties doivent confirmer leur durée.
- 2.8 Lors de l'appel provisoire, les parties indiquent si elles désirent procéder par conférence téléphonique ou en mode virtuel. Ces demandes doivent être autorisées par le greffier spécial, sauf s'il y a contestation, auquel cas ces demandes doivent être autorisées par la juge coordonnatrice.

Le cas échéant, les parties confirment si elles ont déjà été autorisées à procéder par conférence téléphonique ou en mode virtuel par la juge coordonnatrice, si un interprète a été autorisé ou toute autre modalité de même nature. La présence en salle d'audience est la règle lorsque le dossier nécessite la comparution d'un témoin.
- 2.9 Aucun dossier n'est ajouté au rôle provisoire sans l'autorisation du greffier spécial.
- 2.10 La demande dont le défaut est constaté et qui n'est pas en état est rayée du rôle.
- 2.11 Celle dont le défaut est constaté et qui est en état est :
 - 2.11.1 S'il s'agit d'un défaut constaté relativement à une demande d'obligation alimentaire alors qu'il y a dérogation au barème ou relativement à une demande de séparation de corps ou de divorce sur déclaration écrite sous serment, elle est référée au juge en son cabinet;
 - 2.11.2 S'il ne s'agit pas d'un cas prévu au paragraphe précédent, la demande est entendue en salle 4.10 à compter de 9 h le jour de la présentation de la demande.

- 2.12 À la fin de l'appel du rôle provisoire, le greffier spécial vérifie si les dossiers sont complets (voir Annexe A : procès-verbal à remplir par le greffier spécial) et les réfère à la juge coordonnatrice pour fixation. Si un dossier est incomplet, le greffier spécial détermine les mesures à prendre pour le compléter, puis reporte la demande en salle 4.10 à un prochain terme selon le calendrier judiciaire.

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, deux jours avant la date de présentation, être transmises par télécopieur, au 418-867-8794, ou à l'adresse courriel [pcriviereduloup@justice.gouv.qc.ca.](mailto:pcriviereduloup@justice.gouv.qc.ca), au plus tard jeudi à 12 h.

3.1.2 Deux demandes de remise non contestées peuvent être formulées, par télécopieur ou par courriel, adressées au greffier spécial.

3.1.3 Au-delà de la deuxième demande, les parties doivent être présentes. Il n'y a pas de quatrième demande de remise, sauf autorisation préalable du greffier spécial ou du juge.

3.2 Demandes de remise d'une cause fixée

3.2.1 Les demandes de remise sont soumises au juge siégeant en pratique le matin de la présentation ou à la juge coordonnatrice du district de Kamouraska, le plus tôt possible, avant la date d'audience (transmettre à emilie.tremblay@judex.qc.ca).

3.2.2 Aucune remise des dossiers de moins d'une journée (5 heures) n'est accordée, sauf pour motifs exceptionnels et aux conditions que le juge détermine.

3.2.3 La demande de remise d'une cause fixée au fond, contestée ou non, n'est accordée que suivant autorisation de la juge coordonnatrice du district de Kamouraska ou, dans le cas d'une cause dont l'instruction est de longue durée, de la juge responsable de ces causes.

4. CONVENTION

- 4.1 Pour tout dépôt de convention relevant de la compétence du greffier spécial siégeant en son bureau, la convention doit être accompagnée de l'[Avis de présentation - Convention](#).

- 4.2 Les dossiers avec convention relevant de la compétence du greffier spécial lui sont présentés en son bureau.
- 4.3 Les conventions qui relèvent de la compétence du juge ou qui dérogent au barème sont présentées devant le juge siégeant en salle lors du terme de pratique.
- 4.4 La demande en séparation de corps et en divorce sur projet d'accord de même que les ordonnances de sauvegarde sur entente sont présentées devant le juge siégeant en son bureau.
- 4.5 Les demandes, accompagnées d'une convention intérimaire ou celles de sauvegarde sur convention d'une durée inférieure à six mois, sont exclusivement présentées au greffier spécial, à moins que la demande ne soit de la compétence exclusive du juge.

5. **L'AUDIENCE ET LA PROCÉDURE APPLICABLE DEVANT LE GREFFIER SPÉCIAL**

5.1 Convention

- 5.1.1. Lors de l'appel des causes, s'il y a dépôt d'une convention qui relève de la juridiction du greffier spécial, sans représentations à faire, ce dernier met la demande en délibéré sur-le-champ.
- 5.1.2. S'il doit y avoir des représentations, la demande est portée au pied du rôle puis, lors du rappel, le greffier spécial l'entend.
- 5.1.3. La convention est déposée au greffe le jour de la présentation de la demande ou en tout temps accompagnée de l'avis de présentation (Annexe B).

5.2 Rôle d'audience

- 5.2.1. Le greffier spécial fixe la date d'audience de tous les dossiers en état suivant le calendrier judiciaire.
- 5.2.2. Lors de l'appel du rôle provisoire devant le greffier spécial, si un dossier relevant du Tribunal est prêt pour instruction ou que le défaut est constaté, il est, dépendamment des disponibilités, soit inscrit à un rôle d'audience, soit entendu le jour même. Toutefois, tout dossier d'une durée d'audience de plus de trois heures doit faire l'objet du dépôt d'un [Document commun de gestion en matière familiale](#) ou d'une gestion par le Tribunal avant d'être fixé par la juge coordonnatrice du district.

5.2.3. À moins de circonstances spéciales, le dossier portant sur des droits patrimoniaux (enrichissement sans cause, partage de biens, etc.), résultant de la vie commune de conjoints de fait, peut être joint au dossier portant sur la garde d'un enfant ou l'obligation alimentaire de ses parents envers lui et sera fixé pour audience au fond par la juge coordonnatrice du district après une séance de gestion, peu importe sa durée (article 412 C.p.c.).

5.2.4. Si une expertise psychosociale a été ordonnée, la demande n'est portée à un rôle d'audience qu'une fois le rapport déposé et une gestion effectuée par le juge saisi du dossier (article 425 C.p.c.).

5.3 Dossier incomplet

Lorsqu'un dossier est incomplet, le greffier spécial détermine les mesures à prendre pour le compléter, puis reporte la demande en salle 4.10 à un prochain terme selon le calendrier judiciaire.

5.4 Rapport du médiateur (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 et homologue les ententes pour ordonnance de sauvegarde jusqu'au jour de la remise.

5.5 Demande suspendue

Lorsqu'une demande est suspendue, entre autres à cause de l'absence d'un avocat, le greffier spécial tranche l'affaire sur demande ou la raye du rôle d'audience après l'appel provisoire.

5.6 Instruction

Après l'appel, le greffier spécial procède à l'instruction des demandes relevant de sa compétence selon l'ordre du rôle.

5.7 Procès-verbal

Le greffier spécial ou le greffier adjoint dresse le procès-verbal de l'audience sur le formulaire prévu à cet effet.

5.8 Demande rayée du rôle

Toute demande d'une journée d'audience (cinq (5) heures et plus), rayée du rôle d'audience, ne pourra y être réinscrite que sur permission de la juge coordonnatrice.

6. L'AUDIENCE DEVANT LE TRIBUNAL

- 6.1 La journée fixée pour l'audience, les parties se présentent en salle 4.10, à 9 h.
- 6.2 Les dossiers entendus devant le Tribunal procèdent à compter de 9 h en salle 4.10.
- 6.3 Le jour de l'audience, si un dossier est incomplet, il est rayé du rôle.

7. LES MODALITÉS ET LE LIEU DE L'AUDIENCE

- 7.1 Demande contestée, demande de gestion, demande de prolongation de délai, demande *ex parte* ou par défaut (en divorce et séparation de corps), demande pour ordonnance de sauvegarde contestée, expertise psychosociale et autres demandes interlocutoires, qu'elles soient par défaut ou non, toute autre demande

6.1.1 Ces demandes sont entendues lors des journées de pratique familiale déterminées au calendrier judiciaire.

- 7.2 Le déroulement de l'audience devant le Tribunal : salle 4.10

7.2.1 Préséance

Les jours de pratique familiale, préséance est accordée aux demandes d'ordonnances de sauvegarde, aux demandes d'expertises psychosociales et aux autres mesures interlocutoires et, par la suite, aux demandes urgentes déferées par le greffier spécial.

- 7.3 Ordonnance de sauvegarde

7.3.1 La présentation d'une demande d'ordonnance de sauvegarde doit être tenue de façon sommaire, uniquement dans les cas d'urgence et aux conditions suivantes :

7.3.1.1. Dix jours se sont écoulés depuis la notification de la demande introductive (article 411 C.p.c.), sauf circonstances exceptionnelles (article 84 C.p.c.).

7.3.1.2. La preuve est administrée par le dépôt d'une déclaration sous serment de chacune des parties, quoique le demandeur puisse en produire une seconde (414 C.p.c.), d'un maximum de deux (2) pages chacune, incluant un entête indiquant le

numéro du dossier et le nom des parties, présentée à au moins 1,5 interligne et d'un caractère de douze (12) points.

7.3.1.3. Aucun témoin n'est entendu sauf circonstances exceptionnelles et à la suite de l'autorisation du Tribunal.

7.3.2 Prolongation de l'ordonnance de sauvegarde :

7.3.2.1. Le greffier spécial entend la première demande de prolongation d'ordonnance de sauvegarde non contestée, dont la durée n'excède pas le délai de six (6) mois prévu à l'article 158(8) C.p.c., pourvu que la date d'audience ait été fixée à l'intérieur de ce même délai de six (6) mois et que cette demande relève de sa compétence.

7.3.2.2. Toute autre demande de prolongation d'ordonnance de sauvegarde doit être soumise au juge.

7.3.2.3. La demande devra être désignée selon son rang au dossier (exemple : « première », « seconde »).

8. CONFÉRENCE DE GESTION SUIVANT L'EXAMEN DU PROTOCOLE DE L'INSTANCE

8.1 Dans les 30 jours de l'ordonnance visant la convocation des parties à une conférence de gestion, le greffier convoque ces dernières, en chambre de pratique à compter de 9 h en salle 4.10.

8.2 Le juge qui procède à l'examen du protocole, à la suite du tri, détermine le mode d'audience approprié pour la tenue de la conférence de gestion :

8.2.1 Par moyen technologique (audience virtuelle, visioconférence ou conférence téléphonique); ou

8.2.2 En présence.

8.3 Une fois fixée, la conférence de gestion ne peut être remise, sauf circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, la demande de remise doit être transmise au bureau de la juge coordonnatrice du district de Kamouraska (emilie.tremblay@judex.qc.ca).

8.4 Dix jours avant la conférence de gestion, les documents concernant chacune des questions soulevées devront être déposés au dossier de la Cour² :

Patrimoine familial :	1. État du patrimoine familial avec pièces justificatives pour chacune des parties; 2. La preuve de la valeur des droits accumulés dans leur régime de retraite, ou la preuve de la demande d'obtention d'une telle information.
Partage des droits patrimoniaux entre conjoints de fait :	Évaluation des droits visés en date de l'introduction des procédures ou à toute autre date pertinente, le cas échéant.
Société d'acquêts :	État de la société d'acquêts avec pièces justificatives, sauf le rapport d'évaluation d'entreprise, s'il ne peut être obtenu.
Prestation compensatoire :	Bilan, avec pièces justificatives en date de l'introduction de la demande ou à toute autre date pertinente.
Somme globale :	Bilan avec pièces justificatives en date de l'introduction de la demande ou à toute autre date pertinente.
Enrichissement injustifié :	Bilan financier des parties et de leur entreprise, avec pièces justificatives en date de l'introduction de la demande ou à toute autre date pertinente.
Pension alimentaire entre conjoints ou ex-conjoints :	Formulaire III avec pièces justificatives en lien avec la section « bilan ». Dernière déclaration de revenus provinciale avec avis de cotisation.
Partage d'un immeuble :	Évaluation municipale ou autre, en date de l'introduction de la demande ou à toute autre date pertinente.

² Les raisons justifiant l'incapacité de fournir une pièce justificative doivent être exposées dans une déclaration sous serment de la partie incapable d'obtenir le document.

9. FONCTIONNEMENT AU COURS DE LA PÉRIODE ESTIVALE

9.1 Audience par le Tribunal

9.1.1 L'appel provisoire du rôle des demandes en chambre de pratique familiale a lieu par conférence téléphonique le jour précédant la date de présentation des demandes.

6.1.2 Les modalités de cet appel de rôle sont déterminées aux articles 1 à 4 de la présente directive.

10. HEURE D'AUDIENCE

En matière familiale, tant en pratique qu'au fond, toutes les audiences débutent à 9 h.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2023

**Johanne April
Juge coordonnatrice du district de
Kamouraska**

ANNEXE A**PROCÈS-VERBAL**

District de Kamouraska

COUR SUPÉRIEURE

250-_____

Chambre de la famille (Salle 4.10) Procès-verbal du _____ No de séquence au rôle: _____**DEMANDE CONTESTÉE POUR:** _____**NOM DES PARTIES:** _____**Les présences :****Pour Monsieur** M^e _____ Casier : _____ présent absent**Pour Madame** M^e _____ Casier : _____ présent absent**Autre** M^e _____ Casier : _____ présent absent **Inscription à un rôle d'audience du Tribunal**Vu le nombre de témoins prévu pour : M. ____ / ____ M^{me} ____ / ____ Autre ____ / ____
Ord. Exp. Ord. Exp. Ord. Exp.Vu la durée prévue pour : M. ____ / ____ M^{me} ____ / ____, soit au total : _____;

Vu la production des documents ci-dessous exigés;

 Si le dossier est complet, défère le dossier à la juge coordonnatrice. **Si le dossier est incomplet**, dossier remis au _____ 20____, en salle 4.10 à 9 h.

*Appel conférence téléphonique à 11 h le jour ouvrable précédant la demande.

PENSION ALIMENTAIRE POUR ENFANTS - PENSION ALIMENTAIRE ENTRE CONJOINTS

	Garde d'enfant: décision, instance ou entente DPJ (Règle 18)
	Pièces
*	Séance de parentalité (art. 417 C.p.c.) M ^{me} : ____ M : ____
	Expertise psychosociale (Règle 38)

PENSION ALIMENTAIRE POUR ENFANTS

Documents produits

		Mme	M.
*	Déclaration 444 C.p.c.		
*	Annexe I, Formulaire de fixation de p.a. pour enfants		
	Déclaration de revenus provinciale et avis de cotisation		
	Trois derniers relevés de paye ou preuves de revenus		
	États financiers: revenus nets d'entreprise et de travail autonome		
	Déclaration justifiant l'impossibilité de fournir l'une de ces pièces		

PENSION ALIMENTAIRE ENTRE CONJOINTS

Documents produits

		Mme	M.
*	Déclaration 444 C.p.c.		
*	Formulaire III état des revenus et dépenses et bilan (Règle 26)		
	Déclaration de revenus provinciale et avis de cotisation		
	Trois derniers relevés de paye ou preuves de revenus		
	États financiers: revenus nets d'entreprise et de travail autonome		
	Déclaration justifiant l'impossibilité de fournir l'une de ces pièces		

* Informations disponibles au plumentif lors de la fixation du dossier.

Autre : _____

Date: _____

Greffier(e) spécial(e)