

**COUR SUPÉRIEURE**  
**DIRECTIVES<sup>1</sup> DU JUGE COORDONNATEUR**  
**DU DISTRICT DE RIMOUSKI**

**Concernant le fonctionnement des  
chambres familiale, civile et commerciale  
pour le district de Rimouski**

**1. PRATIQUE FAMILIALE ET CIVILE**

**1.1 Pratique familiale**

1.1.1 La pratique familiale a généralement lieu le lundi (sauf lors des semaines comportant un jour férié, où elle peut se tenir le mardi), **à compter de 9 h, en salle 2.12.**

**1.2 Pratique civile**

1.2.1 La pratique en matières civile, administrative et commerciale a généralement lieu le lundi (sauf lors des semaines comportant un jour férié, où elle peut se tenir le mardi), **à compter de 14 h, en salle 2.12.**

**2. MODALITÉS DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE (toutes matières)**

**2.1 Pratique du **lundi** (semaine sans congé férié)**

2.1.1 L'appel provisoire des rôles de pratique familiale et civile du lundi se tient par conférence téléphonique **à compter de 10 h, le jeudi** précédant la date de présentation des demandes (*voir [Calendrier judiciaire](#)*).

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

---

<sup>1</sup> La directive concernant le fonctionnement des districts de la division de Québec de la juge en chef associée du 31 janvier 2022 a préséance et la présente directive la complète.

## 2.2 Procédure lors de l'appel du rôle provisoire

2.2.1 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, **à compter de 10 h** (idéalement 5 minutes avant) en composant l'un des numéros de téléphone suivants :

**1 833 450-1741** (sans frais) **ou 1 581 319-2194**  
suivi du numéro de conférence (ID) : **875238326 #**

2.2.2 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle provisoire.

2.2.3 Si les parties sont absentes lorsque le dossier est appelé, celui-ci 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 ou reporté au prochain appel.

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 la greffière spéciale de la **nature de la demande**, du **temps d'audience requis** s'il y a lieu, **identifient les avocats plaideurs** et **indiquent le numéro de téléphone où ils peuvent être joints directement** (si une autorisation de procéder en mode virtuel est accordée).

2.2.6 La durée d'audience (incluant les demandes de gestion) des dossiers de pratique civile et familiale du lundi, sauf les dossiers avec du temps réservé préalablement auprès du bureau du juge coordonnateur, **ne doit pas excéder trente (30) minutes.**

2.2.7 Afin qu'un dossier apparaisse au rôle provisoire (si celui-ci se tient un lundi), les demandes doivent être **déposées au greffe au plus tard le mercredi précédent, à 15 h 30.** Aucun dossier n'est ajouté à ce rôle sans l'autorisation de la greffière spéciale.

## 3. DEMANDE DE REMISE

### 3.1 Lors de l'appel du rôle provisoire

3.1.1 Un **maximum de deux demandes de remise non contestées** d'un même dossier peut être formulé à la greffière spéciale. Ces demandes de remise peuvent être adressées lors de l'appel du rôle ou préalablement à l'adresse suivante : [silvy.atkins@justice.gouv.qc.ca](mailto:silvy.atkins@justice.gouv.qc.ca)

3.1.2 À partir de la troisième demande, le dossier peut être rayé du rôle provisoire.

### 3.2 D'une cause fixée

- 3.2.1 La demande de remise d'une cause fixée avec du temps réservé, en matière civile ou familiale, doit être adressée au juge coordonnateur du district, à tout moment préalablement avant l'audience.

## 4. FIXATION D'UN DOSSIER AVEC DU TEMPS RÉSERVÉ (sauf les dossiers au fond appelés sur le rôle général)

### 4.1 Fixation

Lors de l'appel du rôle provisoire, la demande pour fixer une audience requérant du temps réservé sera déferée au juge coordonnateur au prochain terme de Cour où celui-ci siègera. **Les parties devront s'assurer que le dossier est complet.**

- 4.1.1 Les parties doivent indiquer **l'objet de la procédure**, les **particularités entourant la tenue de l'audience** (interprète, témoins, présence d'un détenu, etc.) et **la durée prévue** pour chaque partie et en totalité.

- 4.1.2 Afin d'être fixés, les dossiers en matière familiale où le temps d'audience total requis est de plus de trois (3) heures doivent être accompagnés du *Document de gestion conjoint de plus de 3 heures* en matière familiale.

## 5. FIXATION DES DOSSIERS AU FOND (en toute matière)

- 5.1 Les dossiers prêts à être entendus au fond (sauf ceux de longue durée) sont appelés lors de l'appel du rôle général prévu à cette fin, lequel a généralement lieu en **mai** et **novembre** de chaque année, **par lien téléphonique**. Les parties qui ont un dossier en état sur le rôle général sont invitées à participer à cet appel par l'entremise d'un envoi expédié dans les semaines précédentes. L'heure de l'appel du rôle, les coordonnées pour s'y joindre de même que les dates disponibles pour fixation sont ainsi communiquées. Les parties doivent préalablement s'assurer de leurs disponibilités communes et celles de leurs témoins experts.

## 6. CONVENTION

- 6.1 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.
- 6.2 Les dossiers avec une convention (intérimaire ou au fond) qui dérogent au barème ou qui sont de la compétence exclusive du juge lui sont présentés en son bureau par dépôt au greffe ou lors du terme de pratique.

- 6.3 Les demandes en séparation de corps ou en divorce sur projet d'accord sont présentées au juge en son bureau par dépôt au greffe ou lors du terme de pratique.
- 6.4 Les demandes de sauvegarde sur entente sont présentées à la greffière spéciale, par dépôt au greffe.

## **7. DEMANDE DE GESTION D'INSTANCE**

- 7.1 Les demandes de gestion d'instance sont appelées lors de l'appel du rôle provisoire du jeudi et suivent les mêmes règles d'inscription que les dossiers de pratique. **Ces séances de gestion doivent être limitées à une durée de 30 minutes**, sinon faire l'objet de temps réservé. L'avis donné en ce sens doit comporter une description des sujets à traiter.

## **8. DEMANDE DE PROLONGATION DE DÉLAI**

- 8.1 Les demandes de prolongation de délai sont appelées lors de l'appel du rôle provisoire du jeudi et suivent les mêmes règles d'inscription que les dossiers de pratique. Si ces demandes sont présentées de consentement, elles sont référées au juge en son bureau par la greffière spéciale, accompagnées d'un projet de protocole. Sur vue du dossier, jugement pourra alors être rendu sur procès-verbal. Si le juge en son bureau considère qu'il n'y a pas lieu de prolonger le délai ou si la demande est contestée, celle-ci sera replacée sur le rôle de pratique et les parties en seront avisées.

## **9. DEMANDE EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE**

- 9.1 Pour toute demande en injonction interlocutoire ou en pourvoi en contrôle judiciaire (de quelque durée que ce soit) et pour toute autre demande présentée en matière administrative (pour plus de trois (3) heures), les parties – au moment de se présenter pour fixer la date d'instruction – devront avoir au préalable rempli le [\*Document commun de gestion d'une demande en matière administrative\*](#).

## **10. DEMANDE POUR TRANCHER DES OBJECTIONS**

- 10.1 Pour toute demande afin de faire trancher des objections, les parties devront transmettre le [\*Tableau des objections\*](#) comprenant les objections soulevées et à faire trancher, la nature de l'objection, les motifs du maintien, les motifs du refus, de même que les numéros de pages des notes sténographiques du témoignage visé rempli par vous tous, et ce, **deux (2) semaines avant la date d'audience**.

## **11. DEMANDE EN REJET**

- 11.1 Les demandes en rejet pour abus ou en irrecevabilité doivent être déposées au greffe **au moins 10 jours avant** la date de leur présentation.
- 11.2 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*.

## **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 (dossiers au fond)**

- 13.1 En matières civile, familiale ou commerciale, l’audience des dossiers débute à 9 h, sauf indication contraire.

## **14. FONCTIONNEMENT EN PÉRIODE ESTIVALE**

- 14.1 Même fonctionnement sauf avis contraire.

**Date d’entrée en vigueur : 16 septembre 2024**

*Daniel Beaulieu*  
**Juge coordonnateur pour le  
District de Rimouski**

### **Coordonnées :**

*Téléphone : 418 725-6493*

*Télécopieur : 418 727-3063*

*Adjointe : Isabelle Gauthier*

*[isabelle.gauthier2@judex.qc.ca](mailto:isabelle.gauthier2@judex.qc.ca)*