

COUR SUPÉRIEURE
DIRECTIVES¹ DU JUGE COORDONNATEUR
DU DISTRICT DE RIMOUSKI

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

1. MODALITÉS DE LA PRATIQUE FAMILIALE ET CIVILE

1.1 Pratique familiale

- 1.1.1 La pratique familiale a généralement lieu le lundi (ou le mardi, si le lundi est un jour férié), **à compter de 9 heures, en salle 2.12**. Un appel du rôle provisoire procède le jeudi précédent (ou le mercredi, si le vendredi est un jour férié) par conférence téléphonique, à compter de 10 heures.
- 1.1.2 Afin qu'un dossier apparaisse au rôle provisoire, les demandes doivent être déposées au greffe **au plus tard le mercredi précédent** (ou le mardi, si celui-ci se tient le mercredi), **à 15 h 30**. Aucun dossier n'est ajouté à ce rôle sans l'autorisation de la greffière spéciale.
- 1.1.3 La durée d'audience (incluant les demandes de gestion) des dossiers de pratique du lundi, sauf les dossiers avec du temps réservé préalablement auprès du bureau du juge coordonnateur, **ne doit pas excéder trente (30) minutes**.
- 1.1.4 Toute audience, sauf exception, se tient en **mode présentiel**. Les demandes Teams doivent être accordées par le juge coordonnateur par courriel au : isabelle.gauthier2@judex.qc.ca.

1.2 Pratique civile

- 1.2.1 La pratique en matières civile, administrative et commerciale a généralement lieu le lundi (ou le mardi, si le lundi est un jour férié), **à compter de 14 heures, en salle 2.12 ou par Teams au lien 1^{re} division** (présent sur le site de la Cour supérieure). Un appel du rôle provisoire procède le jeudi précédent (ou mercredi, si le vendredi est un jour férié) par conférence téléphonique, à compter de 10 heures.

¹ 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.

- 1.2.2. Afin qu'un dossier apparaisse au rôle provisoire, les demandes doivent être déposées au greffe **au plus tard le mercredi précédent** (ou le mardi, si celui-ci se tient le mercredi), **à 15 h 30**. Aucun dossier n'est ajouté à ce rôle sans l'autorisation de la greffière spéciale.
- 1.2.3 La durée d'audience (incluant les demandes de gestion) des dossiers de pratique du lundi, sauf les dossiers avec du temps réservé préalablement auprès du bureau du juge coordonnateur, **ne doit pas excéder trente (30) minutes.**

2. MODALITÉS DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE (JEUDI)

2.1 L'appel du rôle provisoire

- 2.1.1 L'appel provisoire des rôles de pratique familiale et civile du lundi se tient par conférence téléphonique à compter de 10 heures, le jeudi précédant la date de présentation des demandes (ou mercredi, si le vendredi est un jour férié). Voir le calendrier judiciaire sur le site de la Cour supérieure – District de Rimouski.
- 2.1.2 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, **à compter de 10 heures** (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) : **958 037 07#**

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

3. DÉROULEMENT DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE (JEUDI)

3.1 Terme de pratique

- 3.1.1 L'appel des rôles débute par la pratique civile, suivi de la pratique familiale.
- 3.1.2 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle.
- 3.1.3 Lorsqu'un dossier est appelé, les parties s'identifient dans l'ordre apparaissant sur le rôle (demande, défense et mis en cause). Par la suite, la partie présentant la demande informe la greffière spéciale de la nature de la demande et du temps d'audience requis, s'il y a lieu.
- 3.1.4 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 à la discrétion de la greffière spéciale.
- 3.1.5 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.

4. PRÉCISIONS

4.1 Demande de remise

4.1.1 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 : cecilia.landi@justice.gouv.qc.ca. À partir de la troisième demande, le dossier peut être rayé du rôle provisoire.

4.1.2 La demande de remise d'une cause fixée avec temps réservé, en matière civile ou familiale, doit être adressée le plus tôt possible, au bureau du juge coordonnateur du district, avant l'audience.

4.2 Fixation avec temps réservé (sauf les dossiers appelés sur le rôle général)

4.2.1 Seul le juge coordonnateur fixe les dossiers. Or, toute demande pour fixer une audience requérant du temps réservé (plus de trente (30) minutes) lors de l'appel du rôle provisoire sera déferée au lundi par la greffière spéciale. Si le lundi, le juge coordonnateur est absent, le dossier sera reporté au prochain terme où celui-ci siègera. Les parties devront s'assurer que le dossier est complet.

4.2.2 Les parties doivent indiquer l'objet de la procédure, les particularités entourant la tenue de l'audience (nombre de témoins, témoin s'exprimant dans une autre langue, interprète, présence d'un détenu, etc.) et la durée prévue pour chaque partie et en totalité.

4.2.3 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. Celui-ci doit être déposé préalablement **au plus tard le vendredi précédent, à midi**.

4.3 Fixation des dossiers au fond (toute matière)

4.3.1 Les dossiers prêts à être entendus au fond (sauf ceux de longues durées) sont appelés lors de l'appel du rôle général par lien téléphonique prévu à cette fin, lequel a généralement lieu en mai et novembre de chaque année.

4.3.2 Les parties concernées seront invitées à participer à cet appel par l'entremise d'un envoi courriel expédié dans les semaines précédentes. La date, l'heure, 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 (ordinaires et experts).

4.4 Entente

- 4.4.1 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.
- 4.4.2 Les dossiers avec 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.
- 4.4.3 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.
- 4.4.4 Les demandes de sauvegarde sur entente sont présentées à la greffière spéciale, par dépôt au greffe.

4.5 Demande de gestion d'instance

- 4.5.1 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 trente (30) minutes, sinon faire l'objet de temps réservé. L'avis écrit donné en ce sens doit comporter une description des sujets à traiter.

4.6 Demande de prolongation de délai

- 4.6.1 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.

4.7 Demande en matière administrative

- 4.7.1 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](#).

4.7.2 Cette demande de fixation peut être adressée au Tribunal par l'entremise d'une demande de gestion portée au rôle de pratique en matière civile.

4.8 Demande pour trancher des objections

4.8.1 Pour toute demande afin de faire trancher des objections, les parties devront transmettre le [Tableau des objections](#), indiquer 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 chaque partie, et ce, deux (2) semaines avant la date d'audience.

4.9 Demande en rejet

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

4.9.2 Le juge coordonnateur du district ou le juge devant qui la demande en rejet ou en irrecevabilité est présentable 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.

4.10 Instance commerciale

4.10.1 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.).

5. [GREFFIÈRE SPÉCIALE](#)

5.1 Matières familiale et civile

5.1.1 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.

5.1.2 Les demandes de sauvegarde sur entente sont présentées à la greffière spéciale, par dépôt au greffe.

5.2 Matière non contentieuse

5.2.1 Voir les directives spéciales à cet effet sur le site de la Cour supérieure – District de Rimouski.

6. CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE

- 6.1.1 La demande conjointe de conférence de règlement à l'amiable (*Demande conjointe à la juge en chef associée pour une CRA*) doit être présentée selon le formulaire disponible sur le site de la Cour supérieure du Québec et transmise par courriel à josee.larouche@judex.qc.ca.
- 6.1.2 La demande conjointe doit être présentée au moins trente (30) jours avant la date de l'audience au fond, à moins d'une autorisation du Tribunal.

7. HEURES D'AUDIENCE (DOSSIERS AU FOND)

- 7.1.1 En matières civile, familiale ou commerciale, les audiences débutent à **9 heures**, sauf indication contraire.

8. FONCTIONNEMENT EN PÉRIODE ESTIVALE

- 8.1.1 Même fonctionnement, sauf avis contraire.

Date d'entrée en vigueur : 5 novembre 2025

Coordonnées :

Téléphone : 418 725-6493

Télocopieur : 418 727-3063

Adjointe : Isabelle Gauthier

isabelle.gauthier2@judex.qc.ca

Daniel Beaulieu

Juge coordonnateur pour le

District de Rimouski