



COUR SUPÉRIEURE

Directives générales du juge coordonnateur du district de St-Maurice (La Tuque)

1 Cour de pratique

La Cour de pratique a lieu en général une fois par mois, le jeudi de la première semaine ainsi qu'une journée pendant l'été.

Les dossiers familiaux et civils sont portés au rôle de pratique. L'appel du rôle est fait en présence du juge.

Lors de la cour de pratique, les dossiers non contestés, les avis de gestion et les demandes de sauvegarde sont entendus ainsi que, si le temps le permet, les dossiers contestés de trois heures et moins.

Les autres dossiers de pratique contestés sont fixés par le juge coordonnateur.

2 Causes au fond

Les causes au fond et les dossiers de pratique contestés de plus de trois heures sont fixés sur le rôle du fond. La Cour supérieure siège sept jours par an au fond, généralement trois jours en novembre et quatre jours en mars.

3 Remise de dossiers fixés

Les demandes de remise sont adressées, sous forme d'avis simplifié, au juge coordonnateur du district.

Les dossiers étant fixés pour procès après consultation des parties, aucune demande de remise ne sera accordée, sauf circonstances exceptionnelles.

4 Gestion et tri

Tous les nouveaux dossiers font l'objet d'un tri par le juge coordonnateur du district. Pour ceux retenus, une séance de gestion est fixée à la cour de pratique par moyen technologique.

Les procureurs responsables du dossier, ou les parties non représentées, doivent être disponibles pour la séance de gestion.

Il est également possible de donner un avis de gestion, lequel est présentable en cour de pratique.

5 Autres règles de fonctionnement du district

5.1 Dossiers familiaux sur convention

Les dossiers familiaux avec convention qui sont complets peuvent être inscrits directement devant le juge ou la greffière spéciale, selon le modèle d'[avis de présentation](#) sans passer par la cour de pratique.

5.2 Demande de remettre ou de rayer

Les procureurs ou les parties peuvent transmettre avant l'appel du rôle un avis confirmant qu'un dossier est rayé ou remis (s'il y a au plus deux remises). L'avis est transmis par courriel ou télécopieur au greffe de la Cour.

5.3 Dossiers familiaux contestés de plus de trois heures

La fixation des affaires familiales dont l'audience excède trois heures exige que les parties ou leurs procureurs remplissent le [formulaire conjoint de gestion en matière familiale](#). Le dossier est ensuite déféré au juge coordonnateur qui communique aux parties des dates de procès.

5.4 Pourvoi en contrôle judiciaire et injonction interlocutoire

5.4.1 Préalablement à la fixation d'un pourvoi en contrôle judiciaire ou d'une demande en injonction interlocutoire, les parties doivent remplir le [Document commun de gestion pour injonction interlocutoire et pourvoi en contrôle judiciaire](#) qui vise notamment à préciser :

- a) les questions en litige;
- b) la norme de révision applicable (dans le cas de pourvoi en contrôle judiciaire);
- c) les motifs pour lesquels la décision devrait être révisée, annulée ou acceptée;
- d) la durée de l'audience ainsi que la date du dépôt des pièces (s'il y a lieu) ainsi que des autorités.

5.4.2 À la suite du dépôt du formulaire de gestion, les pourvois en contrôle judiciaire et les demandes en injonction interlocutoire font l'objet d'une gestion visant à s'assurer que le dossier est complet et, le cas échéant, à fixer l'instruction de la demande si elle n'excède pas trois heures; les dossiers de plus de trois heures sont déferés, après la séance de gestion, au juge coordonnateur aux fins de fixation de l'instruction.

5.5 Demande en rejet

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

5.5.2 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*.