



# COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

## DIRECTIVES DU JUGE COORDONNATEUR CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DU DISTRICT DE MONTMAGNY

|     |                                                                                                                                                                                                             |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A.  | OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....                                                                                                                                                                          | 2  |
| 1.  | Généralités .....                                                                                                                                                                                           | 2  |
| B.  | DIRECTIVES GÉNÉRALES.....                                                                                                                                                                                   | 2  |
| 2.  | Heures d'audience .....                                                                                                                                                                                     | 2  |
| C.  | DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES familiales.....                                                                                                                                                             | 2  |
| 3.  | L'appel du rôle provisoire .....                                                                                                                                                                            | 2  |
| 4.  | Demandes de remise.....                                                                                                                                                                                     | 3  |
| 5.  | Conventions.....                                                                                                                                                                                            | 4  |
| 6.  | L'audience et la procédure applicable devant le greffier spécial .....                                                                                                                                      | 4  |
| 7.  | Les modalités et le lieu de l'audience .....                                                                                                                                                                | 6  |
| 8.  | Conférence de gestion suivant l'examen du protocole de l'instance.....                                                                                                                                      | 8  |
| 9.  | Fonctionnement au cours de la période estivale.....                                                                                                                                                         | 9  |
| D.  | DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES et COMMERCIALES.....                                                                                                                                                | 10 |
| 10. | L'appel du rôle provisoire .....                                                                                                                                                                            | 10 |
| 11. | Demandes de remise.....                                                                                                                                                                                     | 11 |
| 12. | Demandes en chambre de pratique civile et commerciale.....                                                                                                                                                  | 11 |
| 13. | Demandes en matière administrative.....                                                                                                                                                                     | 12 |
| 14. | Demandes de suspension de l'instance (article. 156 C.p.c.), de prolongation du<br>délai d'inscription (article 173 C.p.c.) et pour être relevé du défaut d'inscrire (article<br>173, alinéa 3 C.p.c.) ..... | 12 |
| 15. | Demandes en rejet ou en irrecevabilité.....                                                                                                                                                                 | 12 |
| 16. | Fonctionnement au cours de la période estivale.....                                                                                                                                                         | 13 |

## **A. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### **1. Généralités**

- 1.1 Sauf dispositions contraires, ces directives s'appliquent à toutes les instances en matières familiale, civile, et commerciale du district de Montmagny de la Cour supérieure.
- 1.2 Elles annulent toutes directives antérieures incompatibles avec celles-ci et complètent les directives de la juge en chef associée pour la division de Québec.

## **B. DIRECTIVES GÉNÉRALES**

### **2. Heures d'audience**

- 2.1 En matières familiale, civile et commerciale, tant en pratique qu'au fond, l'instruction débute à 9 h en salle 1.32.

## **C. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES**

### **3. L'appel du rôle provisoire**

- 3.1 Afin d'être portée sur le rôle provisoire, la demande doit comporter un Avis de présentation conforme.
- 3.2 L'appel provisoire des rôles de pratique en matière familiale se tient par conférence téléphonique à **13 h 30**, deux jours précédant la date de présentation des demandes en salle 1.32 (généralement le vendredi précédent).
- 3.3 Cet appel du rôle provisoire est présidé par le greffier spécial.
- 3.4 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, à compter de **13 h 25**, en composant le **1 833 450-1741** et ID de conférence **653 386 747#**.
- 3.5 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.
- 3.6 Aucun dossier n'est ajouté sur le rôle sans l'autorisation du greffier spécial.
- 3.7 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. Au deuxième appel, si les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.

- 3.8 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.
- 3.9 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent le greffier spécial :
- 3.9.1 de la nature de la demande;
  - 3.9.2 du temps requis;
  - 3.9.3 du nom des avocats plaideurs;
  - 3.9.4 qu'elles ont été autorisées à procéder par mode virtuel ou présentent leur demande à cet effet.
- 3.10 La durée d'audience des dossiers du rôle de pratique en matière familiale, sauf les dossiers préalablement fixés (temps réservé), ne doit pas excéder 30 minutes.
- 3.11 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties impliquées dans un dossier fixé en temps réservé doivent confirmer la durée de l'instruction.
- 3.12 La demande dont le défaut est constaté et qui n'est pas en état est rayée du rôle.
- 3.13 Celle dont le défaut est constaté et qui est en état est :
- 3.13.1 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;
  - 3.13.2 S'il ne s'agit pas d'un cas prévu au paragraphe précédent, la demande est entendue en salle 1.32 à compter de 9 h 00 le jour de la présentation de la demande.
- 3.14 À la fin du rôle provisoire, le greffier spécial fixe la date d'audience des dossiers complets (voir en annexe le procès-verbal à remplir par le greffier spécial). Si un dossier est incomplet, il est remis ou rayé, et ce, compte tenu du nombre de remises. Lors de la fixation, le greffier spécial identifie les particularités liées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.

#### 4. **Demandes de remise**

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

- 4.1.1 Deux demandes de remise non contestées peuvent être formulées au greffier spécial par télécopieur, au 418 248-2437, ou à l'adresse courriel [greffemontmagny@justice.gouv.qc.ca](mailto:greffemontmagny@justice.gouv.qc.ca).
- 4.1.2 À compter de la troisième demande de remise, le dossier est (a) rayé du rôle ou (b) les parties sont référées au Tribunal pour en justifier les motifs.

## 4.2 D'une cause fixée

- 4.2.1 La demande de remise d'une cause fixée en chambre de pratique familiale avec du temps réservé, doit être :
  - 4.2.1.1 Annoncée lors de l'appel du rôle provisoire et présentée au juge siégeant en pratique le matin de l'audience; ou
  - 4.2.1.2 Présentée au juge coordonnateur du district de Montmagny, le plus tôt possible avant la date d'audience (transmettre à [marika.venables@judex.qc.ca](mailto:marika.venables@judex.qc.ca)).
- 4.2.2 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.
- 4.2.3 La demande de remise d'une cause fixée au fond, contestée ou non, n'est accordée que suivant autorisation du juge coordonnateur du district de Montmagny ou, dans le cas d'une cause dont l'instruction est de longue durée, de la juge responsable de ces causes.

## 5. Conventions

- 5.1 Pour tout dépôt de convention relevant de la compétence du juge ou du greffier spécial siégeant en son bureau, la convention doit être accompagnée de l'Avis de présentation.
- 5.2 Les dossiers avec convention relevant de la compétence du greffier spécial lui sont présentés en son bureau.
- 5.3 Les conventions qui relèvent de la compétence du juge ou qui dérogent au barème sont présentées devant le juge siégeant en son bureau.
- 5.4 Les demandes en séparation de corps ou en divorce sur projet d'accord sont présentées devant le juge siégeant en son bureau.
- 5.5 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.

## 6. L'audience et la procédure applicable devant le greffier spécial

### 6.1 Convention

- 6.1.1 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.

- 6.1.2 S'il doit y avoir des représentations, la demande est portée au pied du rôle puis, lors du rappel, le greffier spécial l'entend.
- 6.2 La convention est déposée au greffe le jour de la présentation de la demande ou en tout temps, accompagnée de l'Avis de présentation.
- 6.3 Rôle d'audience
- 6.3.1 Le greffier spécial fixe la date d'audience de tous les dossiers en état suivant le [Calendrier judiciaire](#).
- 6.3.2 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 3 heures doit faire l'objet d'une gestion par le Tribunal avant d'être fixé par ce dernier.
- 6.3.3 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 avant la demande, doit 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 après une séance de gestion, peu importe sa durée (article 412 C.p.c.).
- 6.3.4 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.).
- 6.4 Dossier incomplet
- Lorsqu'un dossier est incomplet, le greffier spécial détermine les mesures à prendre pour le compléter, puis reporte la demande en salle 1.32 à un prochain terme selon le [Calendrier judiciaire](#).
- 6.5 Rapport du médiateur (article 419 C.p.c.)
- Si l'attestation de [participation à la séance d'information sur la parentalité après la rupture](#) 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.
- 6.6 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.
- 6.7 Instruction
- Après l'appel, le greffier spécial procède à l'instruction des demandes relevant de sa compétence selon l'ordre du rôle.

## 6.8 Procès-verbal

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

## 6.9 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 du juge coordonnateur.

## 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, expertise psychosociale et autres demandes interlocutoires, qu'elles soient par défaut ou non, toute autre demande de même nature.

7.1.1 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 1.32

#### 7.2.1 Préséance

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

### 7.3 L'ordonnance de sauvegarde

7.3.1 L'audience portant sur une 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 (article 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., et pourvu que la date de l'instruction ait été fixée à l'intérieur de ce même délai de six (6) mois;
- 7.3.2.2 Toute autre demande de prolongation d'ordonnance de sauvegarde doit être soumise au juge;
- 7.3.2.3 L'avis de présentation d'une demande qui implique une prolongation de l'ordonnance de sauvegarde doit indiquer son rang au dossier (exemple : « prolongation 1 », « prolongation 2 »).

### 7.4 L'expertise psychosociale

- 7.4.1 Toute demande d'expertise psychosociale doit être précédée d'un début de preuve permettant au juge de conclure que les parties sont confrontées à l'une ou l'autre ou plusieurs des inquiétudes suivantes formulées par un des parents :
  - 7.4.1.1 l'existence d'un environnement social ou physique préjudiciable à l'enfant;
  - 7.4.1.2 un problème de consommation d'alcool ou de drogues d'un des parents;
  - 7.4.1.3 un problème de santé mentale d'un des parents;
  - 7.4.1.4 un comportement violent, sexuel ou inapproprié d'un des parents;
  - 7.4.1.5 l'enfant a des besoins particuliers (santé, école, etc.) pour lesquels un parent formule des inquiétudes à l'égard de l'autre parent;
  - 7.4.1.6 le parent gardien ou celui qui bénéficie de temps parental qui projette de déménager avec l'enfant alors que ce déménagement pourrait avoir un impact négatif sur la fréquence et la continuité des contacts entre l'enfant et le parent non gardien ou sur le temps parental ou les contacts entre l'enfant et toute personne ayant du temps parental, des responsabilités décisionnelles ou des contacts avec l'enfant, ou pourrait remettre en cause une garde partagée ou un partage équivalent du temps parental;
  - 7.4.1.7 l'enfant refuse de rendre visite ou de séjourner chez l'autre parent sans raison valable de prime abord;

- 7.4.1.8 il existe une rupture de lien ou un risque imminent de rupture de lien entre un parent et son enfant;
    - 7.4.1.9 il existe un doute quant à la présence ou non d'aliénation parentale.
  - 7.4.2 Dès le prononcé d'une ordonnance d'expertise psychosociale, le juge demeure saisi du dossier et ne peut s'en dessaisir que sur permission de la juge en chef associée.
  - 7.4.3 Toute demande en cours d'instance doit être adressée au juge qui est saisi du dossier.
  - 7.4.4 En cas d'indisponibilité ou d'absence du juge saisi du dossier, toute demande urgente nécessitant l'intervention du tribunal est entendue par un autre juge après avoir obtenu l'autorisation écrite du juge saisi ou de la juge en chef associée.
- 7.5 Demandes devant le juge siégeant en son bureau
- 7.5.1 Demande d'obligation alimentaire lorsqu'il y a dérogation au barème.
  - 7.5.2 Demande relevant de la compétence du juge.
  - 7.5.3 Demande de séparation de corps ou de divorce sur déclaration écrite sous serment.

## **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 1.32.
- 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 du juge coordonnateur du district de Montmagny ([marika.venables@judex.qc.ca](mailto:marika.venables@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 Cour<sup>1</sup> :

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Patrimoine familial :                                     | 1. État du patrimoine familial avec pièces justificatives pour chacune des parties;<br><br>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 ».<br><br>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.                                                                                                                               |

## 9. **Fonctionnement au cours de la période estivale**

### 9.1 **Chambre de pratique familiale**

9.1.1 L'appel provisoire du rôle des demandes en chambre de pratique familiale a lieu par conférence téléphonique deux jours précédant la date de présentation des demandes (généralement le vendredi).

---

<sup>1</sup> 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.

- 9.1.2 Les modalités de cet appel du rôle sont déterminées aux articles **3 à 5** des présentes directives.

## **D. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES ET COMMERCIALES**

### **10. L'appel du rôle provisoire**

- 10.1 Afin d'être portée sur le rôle provisoire, la demande doit comporter un Avis de présentation.
- 10.2 L'appel provisoire des rôles de pratique civile se tient par conférence téléphonique à **13 h 30**, deux jours précédant la date de présentation des demandes en salle 1.32 (généralement le vendredi précédent).
- 10.3 Cet appel du rôle provisoire est présidé par le greffier spécial.
- 10.4 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, à compter de **13 h 25**, en composant le **1-833-450-1741** et ID de conférence **653 386 747#**.
- 10.5 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.
- 10.6 Aucun dossier n'est ajouté sur le rôle sans l'autorisation du greffier spécial.
- 10.7 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. Au deuxième appel, si les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.
- 10.8 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.
- 10.9 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent le greffier spécial :
- 10.9.1 de la nature de la demande;
  - 10.9.2 du temps requis;
  - 10.9.3 du nom des avocats plaideurs;
  - 10.9.4 qu'elles ont été autorisées à procéder par mode virtuel ou présentent leur demande à cet effet.
- 10.10 La durée d'audience des dossiers du rôle de pratique civile, sauf les dossiers préalablement fixés (temps réservé), ne doit pas excéder 30 minutes.

## **11. Demandes de remise**

### **11.1 Lors de l'appel du rôle provisoire**

11.1.1 Deux demandes de remise non contestées peuvent être formulées au greffier spécial par télécopieur, au 418-248-2437, ou à l'adresse courriel [greffemontmagny@justice.gouv.qc.ca](mailto:greffemontmagny@justice.gouv.qc.ca).

11.1.2 À compter de la troisième demande de remise, le dossier est (a) soit rayé du rôle ou (b) les parties sont référées au Tribunal pour en justifier les motifs.

### **11.2 D'une cause fixée**

11.2.1 La demande de remise d'une cause fixée en chambre de pratique civile avec du temps réservé, doit être :

- Annoncée lors de l'appel du rôle provisoire et présentée au juge siégeant en pratique le matin de l'audience; ou
- Présentée au juge coordonnateur du district de Montmagny, le plus tôt possible, avant la date d'audience (transmettre à [marika.venables@judex.qc.ca](mailto:marika.venables@judex.qc.ca))

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

## **12. Demandes en chambre de pratique civile et commerciale**

### **12.1 Fixation**

Toute demande est fixée par le greffier spécial à la suite :

- De l'appel du rôle provisoire, à l'exception des dossiers où une séance de gestion préalable est obligatoire (injonction, pourvoi en contrôle judiciaire, habeas corpus, etc.), auquel cas le greffier fixe la date de la séance de gestion;
- D'une conférence de gestion;
- D'une autorisation du juge coordonnateur lorsque le dossier est d'une durée de plus de 3 heures.

### **12.2 Audience**

12.3 Une demande de 30 minutes et moins est entendue selon les termes de pratique.

12.4 Les audiences sont fixées selon le [Calendrier judiciaire](#).

- 12.5 Aucun dossier dont la durée d'audience prévue excède trente (30) minutes ne peut être entendu, sauf réservation de temps préalable.

### **13. Demandes en matière administrative**

- 13.1 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 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 pour injonction interlocutoire et pourvoi en contrôle judiciaire](#).

### **14. Demandes de suspension de l'instance (article. 156 C.p.c.), de prolongation du délai d'inscription (article 173 C.p.c.) et pour être relevé du défaut d'inscrire (article 173, alinéa 3 C.p.c.)**

- 14.1 Ces demandes sont présentées au juge siégeant en chambre de pratique civile.
- 14.2 La demande de suspension de l'instance doit préciser les motifs la justifiant, avec mention d'une contestation, le cas échéant.
- 14.3 La demande de prolongation du délai de rigueur de 6 mois doit préciser les motifs la justifiant et être accompagnée d'un projet de protocole dûment rempli et des preuves de notification, avec mention d'une contestation, le cas échéant.
- 14.4 La demande pour être relevée du défaut d'inscrire doit préciser les motifs la justifiant, avec mention d'une contestation, le cas échéant.
- 14.5 Les parties peuvent procéder par conférence téléphonique sur autorisation du greffier spécial lors de l'appel provisoire.
- 14.6 Aucune demande de suspension de l'instance, de prolongation de délai ou pour être relevé du défaut n'est accordée au-delà de la deuxième demande, sauf pour les motifs indiqués aux articles 156, 173, alinéa 2 et 177, alinéa 2 C.p.c.
- 14.7 Aucune demande de remise ne sera accordée, sauf circonstances exceptionnelles.

### **15. Demandes en rejet ou en irrecevabilité**

- 15.1 La demande en rejet ou en irrecevabilité fixée en chambre de pratique civile et déclarée prête lors de l'appel du rôle :
- 15.1.1 La demande sera traitée en gestion le jour de sa présentation et le juge de gestion s'assurera alors :

- 15.1.1.1 que toutes les pièces en demande sont au dossier;
  - 15.1.1.2 que toutes les pièces liées à la demande de rejet/irrecevabilité sont au dossier;
  - 15.1.1.3 de la durée prévue de l'audience (maximum 3 heures).
- 15.1.2 Sera fixée à plus de deux semaines en chambre de pratique civile;
- 15.1.3 Pourra être rayée du rôle d'audience de pratique civile, au plus tard le **vendredi précédant** la date d'audience, si le juge en ayant effectué la gestion a rendu jugement rejetant la demande de rejet/irrecevabilité, au vu du dossier.

## **16. Fonctionnement au cours de la période estivale**

### **16.1 Pratique civile**

- 16.1.1 L'appel provisoire du rôle des demandes en chambre de pratique civile a lieu par conférence téléphonique deux jours précédant la date de présentation des demandes (généralement le vendredi).
- 16.1.2 Les modalités de cet appel du rôle sont déterminées aux articles 10 et 11 des présentes directives.

Date d'entrée en vigueur : 28 octobre 2025

**Simon Hébert**  
**Juge coordonnateur pour le district de Montmagny**

# PROCÈS-VERBAL

District de Montmagny

COUR SUPÉRIEURE

300-\_\_\_\_\_

Chambre familiale (Salle 1.32)

☐ Procès-verbal du \_\_\_\_\_

No de séquence au rôle: \_\_\_\_\_

DEMANDE CONTESTÉE POUR: \_\_\_\_\_

NOM DES PARTIES: \_\_\_\_\_

## Les présences :

**Monsieur** Me \_\_\_\_\_ Casier : \_\_\_\_\_  
☐ présent(e) ☐ absent(e)  
**Madame** Me \_\_\_\_\_ Casier : \_\_\_\_\_  
☐ présent(e) ☐ absent(e)  
**Autre** Me \_\_\_\_\_ Casier : \_\_\_\_\_  
☐ présent(e) ☐ absent(e)

## ☐ Inscription à un rôle d'audience du Tribunal

Vu le nombre de témoins prévus pour : M. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Mme \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ord. Exp. Ord. Exp. Ord. Exp.

Vu la durée prévue pour : M. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Mme \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, soit au total : \_\_\_\_\_

Vu la production des documents ci-dessous exigés ;

☐ **INSCRIT** la demande au rôle du tribunal, en salle 1.32 à 9 h le \_\_\_\_\_

\*Appel conférence téléphonique à 13h30 l'appel précédent

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.) Mme : _____ 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: revenu net 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: revenu net d'entreprise et de travail autonome      |     |    |
|                    | Déclaration justifiant l'impossibilité de fournir l'une de ces pièces |     |    |

\*Informations disponibles au plumeur lors de la fixation du dossier.

Autre :

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Greffier(e) spécial(e)