



COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

DIRECTIVES DU JUGE COORDONNATEUR CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DU DISTRICT DE QUÉBEC

A. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
1. Généralités	3
B. DIRECTIVES GÉNÉRALES	3
2. La conférence de gestion suivant l'examen du protocole de l'instance	3
3. Le juge siégeant en son cabinet (ou le juge de garde)	3
4. Les projets pilotes	4
5. Les demandes présentables devant la juge en chef associée	5
C. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES ET COMMERCIALES	6
6. L'appel du rôle provisoire	6
7. Le rôle annoté	7
8. La présentation et la fixation des demandes au Tribunal	7
- Les demandes de gestion en matières civile et commerciale	7
- Les demandes en matières civile et commerciale	8
- Les demandes en matière administrative	9
- Les demandes de suspension de l'instance, de prolongation de délai et pour être relevé du défaut d'inscrire	9
9. Les demandes de remise	10
- Lors de l'appel du rôle provisoire	10
- D'une cause fixée	11
10. Les règles applicables durant la période estivale	11
- Les modalités de l'appel du rôle provisoire durant la période estivale	11
- Les demandes de gestion durant la période estivale	11
- Les demandes en pratique civile et commerciale durant la période estivale	12

D. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES	12
11. L'appel du rôle provisoire	12
- Les modalités de l'appel du rôle provisoire	12
- La procédure lors de l'appel du rôle provisoire.....	13
12. Le rôle annoté	14
13. L'appel des dossiers de deuxième ligne.....	14
14. La présentation des demandes au Tribunal	15
- Les demandes de gestion	15
- Les demandes en homologation d'une convention	15
- Les demandes conjointes en divorce ou en séparation de corps.....	16
- Les demandes ex parte ou par défaut.....	16
- La présentation et la fixation des demandes contestées en chambre familiale .	16
- Les demandes de suspension de l'instance, de prolongation de délai et pour être relevé du défaut d'inscrire	17
15. Les demandes de remise	18
- Lors de l'appel du rôle provisoire	18
- D'une cause fixée.....	18
16. Les règles applicables durant la période estivale	18
- Les modalités de l'appel du rôle provisoire	18
- Les demandes de gestion	19
- Les demandes en homologation d'une convention	19
- Les demandes conjointes.....	19
- Les demandes ex parte ou par défaut.....	19
- Les demandes contestées en chambre familiale	19

A. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Généralités

- 1.1 Sauf dispositions contraires, ces directives s'appliquent à toutes les instances en matières civile, commerciale, administrative et familiale du district de Québec de la Cour supérieure.
- 1.2 Elles annulent toute directive antérieure incompatible avec celles-ci et complètent les directives de la juge en chef associée pour la division de Québec, lesquelles ont préséance.

B. DIRECTIVES GÉNÉRALES

2. La conférence de gestion suivant l'examen du protocole de l'instance

- 2.1 Dans les 30 jours de l'ordonnance visant la convocation des parties à une conférence de gestion, le greffier convoque ces dernières, le **jeudi** à compter de **14 h**.
- 2.2 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 :
 - 2.2.1 Par moyen technologique (audience virtuelle, visioconférence ou conférence téléphonique); ou
 - 2.2.2 En présence.
- 2.3 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 Québec (veronique.lavoie@judex.qc.ca).

3. Le juge siégeant en son cabinet (ou le juge de garde)

- 3.1 Le juge siégeant en son cabinet est disponible de **9 h à 16 h 30** lors des jours ouvrables.
- 3.2 Le juge siégeant en son cabinet est de garde :
 - 3.2.1 Lors des jours ouvrables : de **8 h 30** au lendemain matin à **8 h 30**;
 - 3.2.2 La fin de semaine et les jours fériés : à compter de **16 h 30** le jour précédant la fin de semaine ou le jour férié, jusqu'au prochain jour ouvrable à **8 h 30**.
- 3.3 L'audience a lieu en salle d'audience ou suivant le mode technologique déterminé par le juge siégeant en son cabinet.

3.4 Le juge siégeant en son cabinet assigné dans le district de Québec entend :

DISTRICT CONCERNE	NATURE DE LA DEMANDE	POUR FIXER
District de Québec	Demande urgente	<p><u>Lors de la semaine en cours :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec le bureau du juge assigné en son cabinet (voir liste hebdomadaire des assignations (district Québec)) <p><u>Au cours des semaines suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec le bureau de la juge en chef associée au 418-649-3451.
	Demandes relatives à un engagement (art. 221 C.p.c.), pour faire trancher une objection à la suite d'un interrogatoire écrit (art. 223 C.p.c.) ou pour faire trancher des objections à la suite d'un interrogatoire oral (art. 228 C.p.c.)	Communiquer avec le bureau du juge coordonnateur du district de Québec: veronique.lavoie@judex.qc.ca
Les autres districts de la division de Québec	Demande urgente référée par le juge coordonnateur du district, s'il n'est pas en mesure de l'entendre.	Communiquer avec le bureau du juge coordonnateur du district concerné.
Pour tous les districts de la division de Québec	Demande urgente présentée en dehors des heures normales d'audience.	Communiquer avec le service de sécurité du palais de justice de Québec au 418-649-3080 .

4. **Les projets pilotes**

4.1 Les projets pilotes applicables dans le district de Québec et leurs paramètres d'application se trouvent sur [le site internet de la Cour supérieure du Québec](#).

5. Les demandes présentables devant la juge en chef associée

NATURE	JOUR ET HEURE DE LA DEMANDE	MOYEN TECHNOLOGIQUE	DEPOT DE LA DEMANDE
<p><u>Division de Québec</u></p> <p>Demande de transfert d'un dossier</p>	<p><u>Au cours de l'année judiciaire</u> : le mercredi à compter de 10 h</p> <p><u>Au cours de la période estivale</u> : aux jours déterminés par la juge en chef associée entre le premier lundi de juillet et le vendredi précédant la fête du Travail</p>	<p>Par conférence téléphonique (les appels sont effectués par le bureau de la juge en chef associée suivant le rôle)</p> <p>Une seule tentative d'appel est effectuée</p> <p>En l'absence d'une partie, la demande est rayée du rôle d'audience</p>	<p>Au greffe au plus tard à 15 h le vendredi précédant la date de présentation</p> <p>et par courriel à : helene.routhier@judex.qc.ca</p>
Demande de transfert du lieu d'instruction dans un autre district			
Demande relative à l'exécution d'un jugement dans un autre district			
Demande de gestion particulière			
<p><u>District de Québec</u></p> <p>Demande pour instruction par préférence⁽¹⁾</p>	<p>Aux jours déterminés par le juge coordonnateur du district de Québec (voir note ⁽¹⁾)</p>	<p>Par conférence téléphonique (les appels sont effectués par le bureau du juge coordonnateur du district de Québec)</p>	<p>Au bureau du juge coordonnateur du district de Québec au courriel : veronique.lavoie@judex.qc.ca</p>
Demande pour jonction d'instance si l'une d'elles est déjà portée à un rôle d'audience ⁽¹⁾			
Demande pour cesser d'occuper des dossiers fixés au fond et en chambre administrative si elle a un effet de remise de l'audience ⁽¹⁾			
Demande de remise des dossiers fixés au fond et en chambre administrative ⁽¹⁾			
Demande de réinscription à un rôle d'audience ⁽¹⁾			

NATURE	JOUR ET HEURE DE LA DEMANDE	MOYEN TECHNOLOGIQUE	DEPOT DE LA DEMANDE
Demande pour cesser d'occuper des dossiers fixés en chambre familiale (plus de 3 h) si elle a un effet de remise de l'audience ⁽²⁾ Demande de remise des dossiers fixés en chambre familiale (plus de 3 h) ⁽²⁾	Aux jours déterminés par la juge responsable de la chambre familiale du district de Québec (voir note ⁽²⁾)	Par conférence téléphonique (les appels sont effectués par le bureau du juge responsable de la chambre familiale du district de Québec)	Au bureau de la juge responsable de la chambre familiale du district de Québec au courriel : emie.gareau@judex.qc.ca

(1) Le juge coordonnateur du district de Québec est désigné par la juge en chef associée pour entendre ce type de demandes.

(2) La juge responsable de la chambre familiale du district de Québec est désignée par la juge en chef associée pour entendre ce type de demandes.

C. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES ET COMMERCIALES

6. L'appel du rôle provisoire

6.1 L'appel du rôle provisoire s'effectue selon les modalités suivantes :

RÔLE CONCERNÉ	JOURNÉE ET HEURE DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE	JOURNÉE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES	MOYEN TECHNOLOGIQUE	PRÉSIDÉ PAR
Pratique civile et commerciale (3.14)	Mardi 8 h 45	Pour les demandes présentables le mercredi	Conférence téléphonique ou autre moyen technologique	Greffier spécial
	Mercredi 8 h 45	Pour les demandes présentables le jeudi		
Gestion (3.14)	Jeudi 8 h 45	Pour les demandes présentables le vendredi	Conférence téléphonique ou autre moyen technologique	Juge

- 6.2 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, à compter de **8 h 40**, en composant le **581-319-2194** ou **1-833-450-1741** et ID de conférence **800086996#**.
- 6.3 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle provisoire en débutant par les dossiers préalablement fixés (temps réservé) et poursuivant avec les courtes demandes (30 minutes ou moins).
- 6.4 Aucun dossier n'est ajouté sur le rôle sans l'autorisation du juge ou du greffier spécial.
- 6.5 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.
- 6.6 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.
- 6.7 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent le juge ou le greffier spécial :
 - 6.7.1 de la nature de la demande;
 - 6.7.2 du temps requis;
 - 6.7.3 du nom des avocats plaideurs.

7. Le rôle annoté

- 7.1 Le jour de l'appel du rôle provisoire, avant **16 h 30**, un [rôle annoté](#) est diffusé sur le site internet de la Cour supérieure du Québec indiquant :
 - 7.1.1 L'heure de présentation de la demande le lendemain;
 - 7.1.2 Le mode de présentation de la demande (de manière virtuelle ou en présence);
 - 7.1.3 Le numéro de la salle où procédera le dossier ou le lien Teams;
 - 7.1.4 Les indications quant au dépôt de documents.

8. La présentation et la fixation des demandes au Tribunal

Les demandes de gestion en matières civile et commerciale

- 8.1 Les demandes de gestion relatives au déroulement d'une instance sont présentables au Tribunal le **vendredi**, à compter de **9 h**, soit en présence, soit par moyen technologique, selon ce que déterminé par le Tribunal.

8.2 La demande de gestion doit être déposée au greffe du Tribunal avant **15 h le vendredi précédent**, par avis de gestion, conformément au [modèle](#) diffusé sur le site internet de la Cour supérieure du Québec.

8.3 Lors de la séance de gestion du **vendredi**, tout moyen préliminaire ou autre dont la durée d'audience n'excède pas 30 minutes pourra être tranché par le Tribunal.

Les demandes en pratique civile et commerciale

8.4 La présentation et la fixation des demandes s'effectuent selon les modalités suivantes :

TYPE DE DEMANDE	JOUR DE PRÉSENTATION	SALLE	HEURE	FIXATION
Demandes en <u>pratique civile</u> / durée prévue de 30 minutes ou moins	Mercredi et jeudi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Date d'audience sera fixée le jour de la présentation. Voir rôle annoté
Demandes en <u>pratique commerciale</u> / durée prévue de 30 minutes ou moins	Mercredi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Date d'audience sera fixée le jour de la présentation. Voir rôle annoté
Demandes en <u>pratique civile ou commerciale</u> / durée prévue <u>de plus de 30 minutes, mais de 3 heures et moins</u> , à l'exception du pourvoi en contrôle judiciaire, de l'injonction interlocutoire et des demandes en rejet/irrecevabilité	Mercredi et jeudi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Le dossier sera fixé par le greffier spécial : - lors de l'appel du rôle provisoire; ou - lors d'une conférence téléphonique tenue avec le greffier spécial le mercredi entre 13 h 30 et 16 h 30 (418-649-3506 , poste 42283) (réservation de temps)
Pourvoi en contrôle judiciaire, l'injonction interlocutoire et les demandes en rejet/irrecevabilité	Vendredi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Par avis de gestion, pour obtention d'une date d'audience en pratique civile (3 heures ou moins) ou en chambre administrative (plus de 3 heures).
Demandes dont la durée prévue est <u>de plus de 3 heures</u>	Vendredi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Par avis de gestion, pour obtention d'une date d'audience en chambre administrative.

8.5 En cas d'urgence, la demande introductive d'instance en matière commerciale est présentable au juge responsable de la chambre commerciale.

- 8.6 La demande en rejet ou en irrecevabilité fixée en gestion et déclarée prête lors de l'appel du rôle provisoire:
- 8.6.1 Sera traitée en gestion le jour de sa présentation et le juge de gestion s'assurera alors :
 - 8.6.1.1 que toutes les pièces en demande sont au dossier;
 - 8.6.1.2 que toutes les pièces liées au rejet/irrecevabilité sont au dossier;
 - 8.6.1.3 de la durée prévue de l'audience (maximum 3 heures).
 - 8.6.2 Sera fixée à plus de deux semaines, un **mercredi** ou un **jeudi**, en pratique civile;
 - 8.6.3 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, au vu du dossier.
- 8.7 Les conférences de gestion suivant l'examen du protocole de l'instance sont fixées le **jeudi**, à compter de **14 h**, en salle 3.23.

Les demandes en matière administrative

- 8.8 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 d'une demande en matière administrative](#).

Les demandes de suspension de l'instance (art. 156 C.p.c.), de prolongation de délai (art. 173 C.p.c.) et pour être relevé du défaut d'inscrire (art. 177 C.p.c.)

- 8.9 La présentation et la fixation de ces demandes s'effectuent selon les modalités suivantes :

MATIÈRES	NATURE DE LA DEMANDE	CONTENU	SALLE	HEURE
Civile et commerciale	Suspension de l'instance	Doit préciser les motifs justifiant la suspension de l'instance, avec mention d'une contestation, le cas échéant	3.14	À compter de 14 h le vendredi par conférence téléphonique ou autre moyen technologique déterminé par le Tribunal à moins qu'un juge, de manière spécifique, ait requis la présence des avocats et/ou parties en salle d'audience
	Prolongation du délai de rigueur de 6 mois	Doit préciser les motifs justifiant la prolongation du délai de rigueur et être accompagnée d'un projet de protocole dûment rempli, avec mention d'une contestation, le cas échéant		
	Demande pour être relevé du défaut d'inscrire	Doit préciser les motifs justifiant d'être relevé du défaut d'inscrire, avec mention d'une contestation, le cas échéant		

8.10 Ces demandes doivent être accompagnées d'un [avis de présentation](#) conforme au modèle diffusé sur le site internet de la Cour supérieure du Québec et être transmises au greffe avant **15 h** le **vendredi** précédant la présentation de la demande.

8.11 Lors de la conférence téléphonique, un seul appel sera fait par le Tribunal. Advenant l'absence de l'une des parties, la demande sera rayée du rôle d'audience et il pourra être ordonné aux parties de se présenter en salle d'audience lors d'une prochaine demande.

8.12 Aucune demande de remise ne sera acceptée, sauf circonstances exceptionnelles.

9. Les demandes de remise

Lors de l'appel du rôle provisoire

9.1 Deux demandes de remise non contestées ou pour rayer un dossier du rôle peuvent être formulées au greffier spécial deux jours avant la date de présentation, par courriel à greffecivilquebec@justice.gouv.qc.ca ou par télécopieur au **418-528-0348**.

- 9.1.1 À compter de la troisième demande, le dossier est (a) soit rayé du rôle ou (b) les parties sont référées au Tribunal pour en justifier les motifs.
- 9.1.2 Aucune demande de remise visant le report à moins d'une semaine n'est accordée.

D'une cause fixée

- 9.2 La demande de remise d'une cause fixée en pratique civile, avec du temps réservé pour 3 heures ou moins, doit être :
 - 9.2.1 Annoncée lors de l'appel du rôle provisoire et présentée au juge siégeant en pratique le matin de l'audience; ou
 - 9.2.2 Présentée au juge coordonnateur du district de Québec, le plus tôt possible avant la date d'audience (transmettre à veronique.lavoie@judex.qc.ca).
- 9.3 La demande de remise d'une cause fixée en matière administrative ou au fond, contestée ou non, n'est accordée que suivant l'autorisation du juge coordonnateur du district de Québec⁽¹⁾ ou, dans le cas d'une cause dont l'instruction est de longue durée, de la juge responsable de ces causes.

10. Les règles applicables durant la période estivale

Les modalités de l'appel du rôle provisoire durant la période estivale

- 10.1 L'appel du rôle provisoire des demandes en pratique civile ou commerciale a lieu par conférence téléphonique, à **8 h 45** le jour précédant la date de présentation des demandes.

Les demandes de gestion durant la période estivale

- 10.2 Toute demande de gestion relative au déroulement d'une instance est présentable au Tribunal le **jeudi**, en salle 3.14, à compter de **9 h** (au lieu du vendredi pendant l'année judiciaire).
- 10.3 Toute demande de prolongation du délai, de suspension d'instance et pour être relevé du défaut est présentable le **jeudi** à compter de **14 h** en salle 3.14, par conférence téléphonique à l'initiative du Tribunal (au lieu du vendredi pendant l'année judiciaire).
- 10.4 Les conférences de gestion suivant l'examen du protocole de l'instance (art. 150 C.p.c.) sont tenues le **jeudi** à compter de **14 h**, en salle 3.23, par moyen technologique.

⁽¹⁾ Juge désigné par la juge en chef associée pour entendre ce type de demandes.

Les demandes en pratique civile et commerciale durant la période estivale

10.5 Seuls les dossiers urgents sont entendus pendant la période estivale.

10.6 Il n'y a pas de séance en matière administrative.

10.7 Pendant la période estivale, la présentation et la fixation des demandes s'effectuent selon les modalités suivantes :

TYPE DE DEMANDE	JOUR DE PRÉSENTATION	SALLE	HEURE	FIXATION
Demandes en <u>pratique civile</u> / durée prévue de 30 minutes ou moins	Mardi et mercredi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Date d'audience sera fixée le jour de la présentation. Voir rôle annoté
Demandes en <u>pratique commerciale</u> / durée prévue de 30 minutes ou moins	Mercredi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Date d'audience sera fixée le jour de la présentation. Voir rôle annoté
Demandes en <u>pratique civile ou commerciale</u> / durée prévue <u>de plus de 30 minutes, mais de 3 heures et moins</u> , à l'exception du pourvoi en contrôle judiciaire, de l'injonction interlocutoire et des demandes en rejet/irrecevabilité	Mardi et mercredi	Salle 3.14	À compter de 9 h	Le dossier sera fixé par le greffier spécial : - lors de l'appel du rôle provisoire; ou - lors d'une conférence téléphonique tenue avec le greffier spécial le mercredi entre 13 h 30 et 16 h 30 (418-649-3506, poste 42283) (réservation de temps)

10.8 Toute demande de fixation d'un pourvoi en contrôle judiciaire, d'une injonction interlocutoire ou d'une demande en rejet / irrecevabilité pendant cette période est sujette à l'autorisation de la juge en chef associée ou du juge coordonnateur du district.

D. DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES

11. L'appel du rôle provisoire

Les modalités de l'appel du rôle provisoire

11.1 L'appel du rôle provisoire de pratique en matière familiale s'effectue selon les modalités suivantes :

RÔLE CONCERNÉ	JOURNÉE ET HEURE DE L'APPEL DU RÔLE PROVISOIRE	JOURNÉE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES	MOYEN TECHNOLOGIQUE	PRÉSIDÉ PAR
Pratique familiale (3.21 et 3.28)	Du lundi au vendredi à 13 h	Demandes contestées <u>avec temps réservé</u> , présentables le lendemain de l'appel du rôle provisoire	Conférence téléphonique ou autre moyen technologique	Greffier spécial
	Mardi et jeudi à 13 h	Demandes de <u>30 minutes ou moins</u> , présentables mercredi ou vendredi (ex. : demandes d'ordonnance de sauvegarde, d'expertise psychosociale et d'homologation de convention (juge))		

La procédure lors de l'appel du rôle provisoire

- 11.2 Pour assister à l'appel du rôle provisoire, les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, à compter de **12 h 55**, en composant le **581-319-2194** ou le **1-833-450-1741**, et ID de conférence **800086996#**.
- 11.3 Les dossiers sont appelés selon l'ordre du rôle provisoire en débutant par les dossiers préalablement fixés (temps réservé) et poursuivant avec les courtes demandes (30 minutes ou moins).
- 11.4 Aucun dossier n'est ajouté sur le rôle sans l'autorisation du juge ou du greffier spécial.
- 11.5 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. Si au deuxième appel les parties sont toujours absentes, le dossier est rayé du rôle.
- 11.6 Les parties peuvent, au besoin, demander que leur dossier soit placé au pied du rôle.
- 11.7 Lors de l'appel du rôle provisoire, les parties informent le greffier spécial :
- 11.7.1 de la nature de la demande;
 - 11.7.2 du temps requis;
 - 11.7.3 du nom des avocats plaideurs.

11.8 Lorsqu'un défaut est noté lors de l'appel du rôle provisoire, tel défaut est formellement constaté par le Tribunal, au jour de la présentation de la demande, à compter de 9 h. Une fois le défaut constaté, le Tribunal réfère la partie au greffier pour fixation le **mercredi** ou le **vendredi** à compter de **14 h**.

11.9 À la fin de l'appel du rôle provisoire, le greffier spécial :

11.9.1 Fixe la date d'audience des dossiers prêts pour instruction dont la durée prévue est de 3 heures ou moins à l'aide du procès-verbal prévu à cette fin. Il identifie alors les particularités liées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.; et

11.9.2 Remet ou raye les dossiers incomplets, selon le nombre de remises intervenues au dossier. S'il remet le dossier, le greffier spécial détermine les mesures à prendre pour le compléter avant de le reporter en salle 3.21, de préférence à plus d'une semaine.

12. Le rôle annoté

12.1 Le jour de l'appel provisoire du rôle, avant **16 h 30**, un [rôle annoté](#) est diffusé sur le site internet de la Cour supérieure du Québec.

12.2 Ce rôle annoté indique :

12.2.1 L'heure de présentation de la demande le lendemain;

12.2.2 Le mode de présentation de la demande (de manière virtuelle ou en présence);

12.2.3 le numéro de la salle où procédera le dossier ou le lien Teams;

12.2.4 Les indications quant au dépôt de documents.

13. L'appel des dossiers de deuxième ligne

13.1 L'appel des dossiers de deuxième ligne fixés au cours de la prochaine semaine s'effectue le **vendredi** à **15 h**, par conférence téléphonique.

13.2 Les avocats et les parties non représentées doivent se joindre à la conférence téléphonique qui est présidée par un membre du bureau de la juge en chef associée.

13.3 Une ou les parties doivent se joindre à la conférence téléphonique, à compter de **14 h 55**, en composant le **581-319-2194** ou le **1-833-450-1741** et ID **800086996#**.

13.4 Advenant l'absence de toutes les parties, le dossier sera rayé du rôle d'audience et ne pourra être réinscrit que sur permission de la juge en chef associée.

14. La présentation des demandes au Tribunal

Les demandes de gestion

- 14.1 Les demandes de gestion relatives au déroulement d'une instance sont présentables au Tribunal, en salle 3.28, le **jeudi** à compter de **14 h** par conférence téléphonique à l'initiative du Tribunal, ou par un autre moyen technologique déterminé par le Tribunal.
- 14.2 Un seul appel est fait. Advenant l'absence de l'une des parties, la demande sera rayée du rôle d'audience.
- 14.3 La demande de gestion doit être formulée par la voie d'un [avis de gestion](#) déposé au greffe du Tribunal avant **15 h** le **jeudi précédent** conformément au modèle diffusé sur le site internet de la Cour supérieure du Québec.
- 14.4 La demande de gestion qui vise la fixation d'un dossier dont la durée de l'audience prévue est de plus de 3 heures doit être accompagnée du [document conjoint de gestion](#) dûment rempli.
- 14.5 Si un dossier est référé en gestion par un juge, il est de la responsabilité des parties de s'assurer que l'avis de gestion et le document conjoint de gestion (s'il s'agit d'une fixation) soient déposés en temps requis. Autrement, le dossier sera rayé du rôle.
- 14.6 Il est possible de demander la remise d'une demande de gestion par courriel à greffecivilquebec@justice.gouv.qc.ca ou par télécopieur au **418-528-0348**. Une telle demande doit être transmise avant **16 h** le **lundi précédant** la séance de gestion et ne peut être accordée qu'une seule fois.
- 14.7 Toute demande de gestion peut être rayée en communiquant l'information par courriel à josee.larouche@judex.qc.ca, et en avisant les autres avocats et parties non représentées.

Les demandes en homologation d'une convention

- 14.8 Les demandes en homologation d'une convention sont présentables du **lundi au vendredi**, à **9 h**, en salle 3.21.
- 14.9 L'avocat ou la partie doit, lors de l'appel du rôle provisoire la veille de la présentation, préciser si la convention sera de la compétence du greffier spécial (lundi au vendredi) ou du juge (mercredi ou vendredi).
- 14.10 La convention doit être transmise par courriel à greffe118quebec@justice.gouv.qc.ca avant **13 h** le jour de la présentation. L'objet du courriel doit indiquer le numéro de dossier et si la convention est de la compétence du greffier spécial ou du juge.

14.11 À défaut, la demande d'homologation sera rayée du rôle et une nouvelle demande pourra être présentée par le biais du [Grefe numérique judiciaire du Québec](#), ou au local 1.24 du Palais de justice de Québec, avec [l'avis de présentation](#) prévu à cet effet.

14.12 Une demande en homologation d'une convention peut également être présentée directement par le biais du [Grefe numérique judiciaire du Québec](#), ou au local 1.24 du Palais de justice de Québec, avec [l'avis de présentation](#) prévu à cet effet.

Les demandes conjointes en divorce ou en séparation de corps

14.13 Les demandes conjointes présentées par des avocats ou notaires sont présentables au juge siégeant en son cabinet sur dépôt de l'inscription et des documents afférents par le biais du [Grefe numérique judiciaire du Québec](#) ou au local 1.24 du Palais de justice du Québec.

14.14 Les demandes conjointes présentées par des parties non représentées sont fixées le **jeudi**, en chambre familiale, à compter de **9 h**, sur réservation préalable auprès du greffier le **lundi** entre **13 h 30** et **16 h 30** au **418-649-3506**, poste **42283**.

Les demandes ex parte ou par défaut

14.15 Les demandes *ex parte* ou par défaut sont entendues en chambre familiale de manière virtuelle, le **mercredi** et **vendredi** à compter de **14 h**, sur réservation préalable de temps auprès du greffier le **lundi** entre **13 h 30** et **16 h 30** au **418-649-3506**, poste **42283**.

La présentation et la fixation des demandes contestées en chambre familiale

14.16 La présentation et la fixation des demandes contestées s'effectuent selon les modalités suivantes :

TYPE DE DEMANDE EN MATIÈRE FAMILIALE	JOUR DE PRÉSENTATION	SALLE	HEURE	FIXATION
Demandes dont le temps a été réservé (par greffier spécial ou juge)	Du lundi au vendredi	3.28	À compter de 9 h	Voir modalités sur le rôle annoté
Demandes dont la durée prévue de l'audience est de 30 minutes ou moins	Mercredi et vendredi	3.21	À compter de 9 h	Voir modalités sur le rôle annoté
Gestion des demandes dont la durée prévue de l'audience est de plus de 3 heures	Jeudi	3.28	À compter de 14 h	Par avis de gestion, présentable devant le juge

14.17 Les demandes suivantes doivent faire l'objet d'une gestion préalable avant d'être fixées, sans égard au temps d'audience requis :

14.17.1 Les demandes portant sur des droits patrimoniaux (partage de biens, réclamations monétaires, etc.) résultant de la vie commune de conjoints de fait, lesquelles doivent être jointes à une demande concernant la garde d'un enfant ou l'obligation alimentaire de ses parents envers lui (art. 412 C.p.c.).

14.17.2 Les demandes pour lesquelles une expertise psychosociale a été ordonnée. Le juge saisi du dossier (art. 425 C.p.c.) devra en faire la gestion à la suite de la réception du rapport d'expertise.

Les demandes de suspension de l'instance (art. 156 C.p.c.), de prolongation de délai (art. 173 CPC) et pour être relevé du défaut d'inscrire (art. 177 C.p.c.)

14.18 La présentation des demandes s'effectue selon les modalités suivantes :

MATIÈRE	NATURE DE LA DEMANDE	CONTENU	SALLE	PRÉSENTATION
Familiale	Suspension de l'instance	Doit préciser les motifs justifiant la suspension de l'instance, avec mention d'une contestation, le cas échéant	3.28	À compter de 14 h le vendredi
	Prolongation du délai de rigueur d'un (1) an	Doit préciser les motifs justifiant la prolongation du délai de rigueur et être accompagnée d'un projet de protocole dûment rempli, avec mention d'une contestation, le cas échéant		
	Demande pour être relevé du défaut d'inscrire	Doit préciser les motifs justifiant d'être relevé du défaut d'inscrire, avec mention d'une contestation, le cas échéant		

14.19 Ces demandes doivent être accompagnées d'un [avis de présentation](#) conforme au modèle diffusé sur le site internet de la Cour supérieure du Québec et doivent être transmises au greffe avant **15 h le vendredi précédant** la présentation de la demande.

14.20 Elles sont entendues le **vendredi**, à compter de **14 h**, par conférence téléphonique ou autre moyen technologique déterminé par le Tribunal à moins qu'un juge, de manière spécifique, ait requis la présence des avocats et/ou parties en salle d'audience.

14.21 Lors de la conférence téléphonique, un seul appel sera fait par le Tribunal. Advenant l'absence de l'une des parties, la demande sera rayée du rôle d'audience et il pourra être ordonné aux parties de se présenter en salle d'audience lors d'une prochaine demande.

14.22 Aucune demande de remise ne sera acceptée, sauf circonstances exceptionnelles.

15. Les demandes de remise

Lors de l'appel du rôle provisoire

15.1 Deux demandes de remise non contestées ou pour rayer un dossier du rôle peuvent être formulées au greffier spécial deux jours avant la date de présentation, par courriel à greffecivilquebec@justice.gouv.qc.ca ou par télécopieur au **418-528-0348**.

15.2 À compter de la troisième demande, le dossier est soit (1) rayé du rôle ou (2) référé au Tribunal pour en justifier les motifs.

15.3 Aucune demande de remise visant le report à moins d'une semaine n'est accordée.

D'une cause fixée

15.4 La demande de remise d'une cause fixée en chambre familiale, avec du temps réservé pour moins de 3 heures, doit être :

15.4.1 Annoncé lors de l'appel du rôle provisoire et présentée au juge siégeant en pratique le matin de la présentation; ou

15.4.2 Présentée au juge responsable de la chambre familiale ou au juge coordonnateur du district selon leur disponibilité, à tout moment préalablement à la présentation.

15.5 La demande de remise d'une cause fixée pour plus de trois (3) heures en chambre familiale, contestée ou non, est présentable devant la juge responsable de la chambre familiale⁽¹⁾.

16. Les règles applicables durant la période estivale

Les modalités de l'appel du rôle provisoire

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

⁽¹⁾ Juge désignée par la juge en chef associée pour entendre ce type de demandes.

Les demandes de gestion

16.2 Les demandes de gestion relative au déroulement d'une instance sont présentables au Tribunal, en salle 3.28, le **jeudi** à compter de **14 h** par conférence téléphonique à l'initiative du Tribunal, ou par un autre moyen technologique déterminé par le Tribunal.

Les demandes en homologation d'une convention

16.3 Les demandes en homologation d'une convention sont présentables du **lundi** au **jeudi**, lors de l'appel du rôle provisoire, la veille à **13 h** au lieu du lundi au vendredi durant l'année judiciaire.

Les demandes conjointes

16.4 Les demandes conjointes présentées par des parties non représentées sont fixées le **mardi**, à compter de **14 h**, sur réservation préalable auprès du greffier le **lundi** entre **13 h 30** et **16 h 30** au **418-649-3506**, poste **42283**.

Les demandes ex parte ou par défaut

16.5 Les demandes *ex parte* ou par défaut sont entendues de manière virtuelle, le **mercredi** à compter de **14 h**, sur réservation préalable de temps auprès du greffier le **lundi** entre **13 h 30** et **16 h 30** au **418-649-3506**, poste **42283**.

Les demandes contestées en chambre familiale

16.6 Seuls les dossiers urgents sont entendus pendant la période estivale.

16.1 La présentation et la fixation des demandes contestées s'effectuent selon les modalités suivantes :

TYPE DE DEMANDE EN MATIÈRE FAMILIALE	JOUR DE PRÉSENTATION	SALLE	HEURE	FIXATION
Demandes dont le temps a été réservé (par greffier spécial ou juge)	Du lundi au jeudi	3.28	À compter de 9 h	Voir modalités sur le rôle annoté
Demandes dont la durée prévue de l'audience est de 30 minutes ou moins	Mercredi et jeudi	3.21	À compter de 9 h	Voir modalités sur le rôle annoté
Gestion des demandes dont la durée prévue de l'audience est de plus de 3 heures	Jeudi	3.28	À compter de 14 h	Par avis de gestion, présentable devant le juge

Date d'entrée en vigueur : **31 janvier 2022**

Alain Michaud, j.c.s.
Juge coordonnateur du district de Québec