



**Chambre civile
Mauricie–Bois-Francs–Centre-du-Québec**

**Code de procédure civile
(Chapitre C-25.01)**

**Gestion des instances
(Articles 148 à 160 C.p.c.)**

CHEMINEMENT DES DOSSIERS

La gestion régulière de l'instance

- Le cheminement du dossier débute à compter du dépôt du protocole de l'instance dûment complété (148 C.p.c.) à partir du formulaire SJ-1126 ([voir le formulaire](#)).
1. Le greffe n'achemine pour examen par le juge que les protocoles de l'instance concernant les matières qui ont fait l'objet de la Directive de la juge en chef émises conformément à l'article 150 C.p.c. ([voir la directive](#)).
 2. L'examen des protocoles de l'instance est effectué selon la Directive de la juge en chef :
 - District de Trois-Rivières (Palais de Trois-Rivières) Les protocoles sont acheminés par le greffe au juge siégeant à la prochaine date de pratique civile.
 - District de Saint-Maurice (Palais de Shawinigan et de La Tuque) : Les protocoles sont numérisés et transmis par le greffe au juge siégeant à la prochaine date de pratique civile.
 - District d'Arthabaska (Palais de Victoriaville): Les protocoles sont envoyés par le greffe au juge résidant de la chambre civile.
 3. Le juge examine les protocoles de l'instance et détermine si le dossier doit faire l'objet d'une gestion. Il utilise le formulaire SJ-1106 ([voir le formulaire](#)) pour faire part de sa décision au greffe concerné en indiquant,

- si possible, l'aspect du protocole qui, selon lui, mérite une gestion le cas échéant.
4. Sur réception du formulaire SJ-1106 complété et signé par le juge, le greffe communique la décision aux parties par courriel de même que les instructions annexées.
 5. Si le dossier ne nécessite pas de gestion, le suivi de celui-ci se poursuit selon le protocole de l'instance.
 6. Si le dossier nécessite une gestion, l'adjointe du juge assigné au dossier communique avec les parties afin de convenir du jour et de l'heure de la conférence de gestion.
 7. Le juge assigné au dossier transmet, par courriel, une convocation aux parties pour la tenue de la conférence de gestion au jour et à l'heure convenue.
 8. La conférence de gestion se déroule dans une salle d'audience ou un autre lieu, avec enregistrement, et un procès-verbal est rédigé.
 9. À moins de circonstances particulières, une fois le protocole entériné, le dossier est retourné au greffe concerné.
 10. La salle de pratique civile régulière continue d'entendre les demandes portant sur des procédures contentieuses dont il n'a pas été disposé lors de la gestion d'instance.

Les dossiers fiscaux

11. Les dossiers fiscaux font l'objet d'un examen du protocole de l'instance lorsqu'une des parties est une personne non représentée par avocat, lorsque l'instruction est prévue pour une durée de plus de deux jours ou à la demande d'une des parties. La gestion s'effectue comme pour les dossiers réguliers.

La gestion hâtive de l'instance (art. 157 C.p.c.)

12. Les dossiers visés par l'Entente de gestion hâtive de l'instance intervenue entre la Cour du Québec et le Barreau de la Mauricie ([voir l'entente](#)) sont ceux portant sur les vices cachés, les malfaçons et les vices de construction. Ils sont acheminés par les greffes dès la production de la réponse, au juge responsable de la gestion hâtive qui les assigne à un juge de la chambre civile. Ce dernier communique avec les parties pour fixer la date et l'heure de la séance de gestion.
13. La gestion hâtive s'effectue selon les règles de l'Entente de gestion hâtive de l'instance en les adaptant, si nécessaire, aux dispositions du Code de procédure civile.

La gestion particulière de l'instance (art. 157 al. et 158 C.p.c.)

14. Seuls les dossiers faisant l'objet d'une ordonnance à cet effet par le juge font l'objet d'une gestion particulière de l'instance. Le cheminement du dossier est établi selon le déroulement et les mesures déterminées par le juge en chef ou le juge désigné par cette dernière, le cas échéant.

* * *

10 février 2016