



## Chambre civile Région de Montréal

Programme de gestion hâtive de l'instance en vigueur à la Chambre civile de Montréal.

### **BUT DU PROGRAMME**

Le programme de gestion *hâtive de l'instance* vise à améliorer l'accessibilité à la justice par une gestion personnalisée du dossier par un juge dès le début du dossier. Cette gestion permet une réduction des coûts et des délais inhérents au processus judiciaire et une simplification de la procédure. Voici un résumé du fonctionnement actuel du programme.

---

### **FONCTIONNEMENT**

#### **Sélection des dossiers**

Les dossiers visés par le programme de gestion hâtive sont les dossiers de vices cachés, vices de construction et malfaçons.

Au plus tard à la date de présentation de la requête introductive d'instance le greffier identifie les dossiers visés dans lesquels une comparution a été produite et les achemine au juge responsable du programme.

La juge coordonnatrice adjointe ou un autre juge saisi d'un dossier en division de pratique peut également décider de référer un dossier de toute autre nature en gestion hâtive d'instance si la complexité de l'affaire ou la durée anticipée de l'audience le justifie.

L'une ou l'autre des parties à un litige peut également adresser une demande écrite à la juge coordonnatrice adjointe pour que le dossier dans lequel elle est impliquée soit référé en gestion hâtive d'instance. La juge coordonnatrice adjointe ou le juge désigné décide de cette demande.

---

## **Convocation des parties**

Sur réception du dossier, le juge convoque les parties, ou les avocats des parties lorsqu'il y en a, par courriel, à une conférence téléphonique de gestion. Dans la convocation, le juge demande à chacune des parties de compléter et de lui transmettre par courriel avant la tenue de la conférence téléphonique de gestion, un *Exposé préliminaire*, avec une copie à l'autre partie. Cet *Exposé préliminaire* inclut un résumé des positions des parties et une indication de tous les moyens incidents ou préliminaires prévisibles.

Les parties doivent aussi indiquer si elles consentent à participer au programme de gestion et à une éventuelle conférence de règlement à l'amiable. Le cas échéant, le juge peut aviser les parties qu'elles n'ont pas à se présenter à la Cour pour la présentation de la requête introductive d'instance. Les procédures sont suspendues jusqu'à la tenue de la première conférence téléphonique de gestion.

La convocation réfère les parties au site internet de la Cour du Québec pour plus d'information sur le Programme (Règles de fonctionnement sur la gestion hâtive d'instance dans le district de Montréal). Immédiatement après l'envoi de la convocation, les parties sont jointes pour fixer la date et l'heure de la conférence téléphonique de gestion.

---

## **Conférence téléphonique de gestion**

Lors de la conférence téléphonique, le juge discute du dossier avec les parties et identifie les questions en litige, il décide des moyens préliminaires, des incidents ou des autres demandes particulières faites par les parties.

De concert avec les parties, le juge détermine les moyens propres à simplifier et à accélérer la procédure. Il établit ou révisé avec elles l'échéancier à respecter afin d'assurer le bon déroulement de l'instance. À cette occasion, le juge vérifie aussi confidentiellement, les possibilités d'un règlement et les véritables enjeux de l'affaire.

Enfin, si les parties y consentent, le juge et les parties fixent une date provisoire pour la tenue d'une conférence de règlement à l'amiable.

---

## **Procès-verbaux**

Les conférences téléphoniques de gestion sont enregistrées sur support numérique. Un procès-verbal consigne la teneur des discussions et des décisions prises lors de ces conférences téléphoniques, sauf les discussions à caractère confidentiel. Le procès-verbal est transmis sans délai aux parties par courriel.

---

## **Suivi de l'instance**

En cour d'instance, le juge fait le suivi du dossier selon l'échéancier convenu et convoque au besoin les parties à d'autres conférences téléphoniques de gestion. Il décide de tous les incidents ou de toute autre demande des parties. Les requêtes peuvent être formulées par une simple lettre envoyée par courriel, avec copie aux autres parties. Si la demande est contestée, le juge peut entendre les parties par voie de conférence téléphonique de gestion.

---

## **Production des procédures et des pièces**

L'original des procédures est déposé au greffe. Une copie est communiquée au juge et aux autres parties, par courriel. La même règle s'applique en principe pour les pièces.

---

## **Mise au rôle**

Lorsque le dossier est complet selon l'évaluation du juge, ce dernier le transmet au maître des rôles pour fixer la date du procès, après consultation des parties. Le juge conserve néanmoins la gestion du dossier jusqu'au procès. Toute autre demande faite dans le dossier doit lui être acheminée.

---

## **Conférence de règlement à l'amiable**

En principe, le juge responsable du programme préside les conférences de règlement à l'amiable. En cas de règlement, les parties signent une transaction. Les parties peuvent la faire homologuer par jugement ou produire une simple déclaration de règlement hors cour au greffe.

À défaut de règlement, le juge transforme la conférence à l'amiable en conférence préparatoire à l'instruction et rend les ordonnances appropriées.

En tout état de cause, le juge ne peut pas entendre la cause au fond.

---