

**Chambre civile
Montréal**

**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

Les dossiers civils

1. Le greffe achemine au bureau de la juge coordonnatrice adjointe, au fur et à mesure qu'ils sont identifiés, les dossiers dont les protocoles répondent aux critères de la Directive de la juge en chef entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016 ([voir la directive](#));
2. L'examen des protocoles est effectué au cours de la même semaine ou au plus tard la semaine suivante par la juge coordonnatrice adjointe ou par le juge qu'elle désigne.
3. Le juge, après l'examen du protocole, détermine les dossiers retenus pour gestion. Pour chacun, il complète et signe le formulaire SJ-1106, Gestion de l'instance – Cheminement du dossier ([voir le formulaire](#)), faisant part de sa décision. Il précise, le cas échéant, dans le formulaire lui-même ou dans un écrit qui lui est annexé, l'aspect du protocole qui, à son avis, requiert une gestion;
4. Le dossier est retourné au greffe qui capte ce document et communique la décision aux avocats ou à la partie non représentée, par télécopie ou par courriel.

5. Dans le cas où le dossier est retenu pour gestion, le greffe fixe la date de la conférence de gestion selon le calendrier établi avec la juge coordonnatrice adjointe, la séance devant être tenue dans les trente (30) jours de la réception de l'avis du greffe (article 150 C.p.c.).
6. Les conférences de gestion se tiennent, par audioconférence, du lundi au vendredi inclusivement, en après-midi à compter de 14 h 00 de la salle 2.02 ou de toute une autre salle désignée par la juge coordonnatrice adjointe, équipée pour l'enregistrement numérique.
7. La durée de chaque conférence est fixée à environ 30 minutes, à moins que le juge n'ait fixé une durée plus longue. Les avocats ou la partie non représentée doivent cependant être disponibles au moins 30 minutes avant et 30 minutes après l'heure ainsi fixée;
8. Le juge peut toutefois exiger que la conférence de gestion soit tenue en salle d'audience en présence des avocats ou des parties, le cas échéant;
9. Le greffe transmet, par télécopieur ou courriel la convocation aux avocats ou à la personne non représentée, à laquelle est joint un avis précisant le nom de la personne avec laquelle ils devront communiquer, par conférence téléphonique, en cas de demande de remise. Dans ce cas, le délai de trente (30) jours prévu à l'article 150 C.p.c. pourra être prolongé.
10. À l'issue de chaque conférence de gestion, un procès-verbal est dressé et transmis aux avocats ou à la personne non représentée et le dossier retourné au greffe;
11. Les demandes portant sur des matières contentieuses dont il n'a pas été disposé lors d'une conférence de gestion d'instance continuent à être entendues, en avant-midi, en pratique civile (salle 2.02);

Les dossiers fiscaux

1. Les dossiers fiscaux font l'objet d'un examen du protocole de l'instance lorsque l'une des parties est une personne physique non représentée par

- avocat ou lorsque l'instruction est prévue pour une durée de plus de deux (2) jours ou à la demande de l'une des parties;
2. Ces dossiers sont acheminés par le greffe au juge coordonnateur adjoint de la Division administrative et d'appel (DAA), lequel procède à l'examen du protocole ou désigne un juge pour ce faire;
 3. L'examen des protocoles est effectué au cours de la même semaine ou au plus tard la semaine suivante;
 4. Si le dossier est retenu pour gestion, le juge coordonnateur adjoint ou le juge qu'il désigne, détermine la date de la conférence et transmet la convocation, cette conférence pouvant être tenue par conférence téléphonique en salle de pratique de la DAA;

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

1. Les dossiers de vices cachés, malfaçons et vices de construction et tout autre dossier dans lequel les parties demandent la gestion hâtive sont visés par l'Entente de gestion hâtive conclue avec le Barreau de Montréal ([voir l'entente](#));
2. Le greffe doit, dès production de la réponse dans ces dossiers, les acheminer au bureau de la juge coordonnatrice qui en assure la gestion ou la confie à l'un des juges désignés à cette fin;
3. Le juge responsable de la gestion en avise, par écrit, les avocats ou la partie non représentée et communique avec ces derniers pour organiser la séance de gestion;
4. La gestion hâtive s'effectue selon l'Entente de gestion hâtive de l'instance conclue avec le Barreau de Montréal.

* * *

20 avril 2016