

**Chambre civile  
Québec–Chaudière-Appalaches**

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

**Gestion d'instance  
(Articles 148 à 160 C.p.c.)**

**CHEMINEMENT DES DOSSIERS**

**Les dossiers réguliers**

1. Les Greffes du district judiciaire de Québec et des districts judiciaires périphériques (Beauce, Charlevoix, Frontenac et Montmagny) n'acheminent pour examen que les protocoles de l'instance concernant les matières qui ont fait l'objet de la directive de la juge en chef émise conformément à l'article 150 C.p.c. ([voir la directive](#)).
2. Dans le cas des districts judiciaires périphériques, le protocole de l'instance est accompagné de la demande introductive d'instance et de la réponse, toutes deux numérisées.
3. Le juge assigné en Chambre de pratique régulière fait l'examen des protocoles au cours de sa semaine de pratique.
4. Le juge reçoit les protocoles le vendredi précédant sa semaine de pratique.
5. Le juge de pratique détermine parmi les protocoles, ceux qui vont faire l'objet d'une gestion.
6. Il se sert du 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.

7. Sur réception du formulaire, le Greffe communique la décision aux parties par courriel en leur indiquant deux dates possibles le mercredi pour la conférence de gestion laquelle doit avoir lieu dans les trente jours de la réception de l'avis du Greffe (Art. 150 C.p.c.).
8. Les parties disposent alors de trois jours pour confirmer au Greffe la date retenue. En l'absence d'une réponse, le Greffe fixe unilatéralement la date de la conférence de gestion.
9. Le Greffe communique alors par courriel avec les parties pour leur indiquer la date et l'heure de la conférence de gestion.
10. À chaque semaine, un juge est assigné le mercredi en gestion d'instance.
11. Les conférences de gestion débutent à 9h15 et sont fixées aux 45 minutes. Elles sont fixées dans la matinée, sauf débordement ou permission du juge coordonnateur adjoint pour l'après-midi.
12. Dans le cas des districts judiciaires périphériques, le Greffe transmet l'original du dossier de la Cour pour étude et utilisation lors de la conférence de gestion.
13. Le juge tient la conférence de gestion au bureau R-420 par appel conférence enregistré et production d'un procès-verbal. De façon exceptionnelle, le juge peut choisir de transférer la conférence de gestion dans une salle d'audience en présence des avocats des parties.
14. À moins de circonstances particulières, le dossier, une fois le protocole géré, est retourné au greffe concerné.
15. La Chambre de pratique régulière (salle 4.26) entend les demandes de gestion émanant d'une partie et toute autre demande en cours d'instance.

## **Les dossiers fiscaux**

1. 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.
2. Si le protocole est retenu pour gestion par le juge assigné en Chambre de pratique régulière, celui-ci le défère à l'aide du formulaire SJ-1106 en Chambre de pratique administrative et ordonne son inscription pour la conférence de gestion au rôle de la séance la plus rapprochée dans le temps.
3. La gestion s'effectue alors en Chambre de pratique administrative ([voir le calendrier des séances de pratique administrative](#)).

\* \* \*

22 novembre 2017