

## RAPPEL AUX MEMBRES DU BARREAU

### Guide des meilleures pratiques en matière de gestion régulière et en gestion hâtive de l'instance

Après maintenant quatre mois depuis l'entrée en vigueur du *Nouveau Code de procédure civile* (ci-après appelé : « **C.p.c.** »), la Cour du Québec avec l'appui des Barreaux de Laval et de Laurentides-Lanaudière désire rappeler aux avocats certaines pratiques à respecter, dans le cadre de la gestion de l'instance. À cette fin, nous avons élaboré le présent **GUIDE DES MEILLEURES PRATIQUES EN MATIÈRE DE GESTION RÉGULIÈRE ET EN GESTION HÂTIVE DE L'INSTANCE** qui se veut essentiellement un outil pour améliorer le fonctionnement de la gestion de l'instance dans la région de L.L.L.L.

### La gestion régulière de l'instance

#### ORIGINE ET BUT DE LA GESTION RÉGULIÈRE DE L'INSTANCE

La gestion de l'instance introduit une nouvelle culture juridique. Le *Nouveau Code de procédure civile* (**N.C.p.c.**) qui est **entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016** définit clairement la **mission des Tribunaux** à l'article 9 soit :

- d'assurer une saine gestion des instances en accord avec les principes et les objectifs de la procédure;
- de trancher les litiges;
- de statuer lorsque la loi l'exige;
- de favoriser la conciliation entre les parties.

Ce sont les articles 17 à 24 du N.C.p.c. qui définissent les **principes directeurs de la procédure civile**. Parmi ces principes, on retrouve :

- le droit d'être entendu (art. 17);
- le respect de la proportionnalité (art. 18);
- assurer une saine gestion de l'instance et agir de bonne foi (art. 19);
- le devoir de coopération et d'information (art. 20);
- le rôle des témoins (art. 21) et le rôle des experts (art. 22);
- les personnes non représentées par avocat (PNRA).

Ce sont les articles 150, 153 à 155 et 158 du N.C.p.c. qui sont la base et qui expliquent le fonctionnement de la **gestion régulière de l'instance**.

## **FONCTIONNEMENT DE LA GESTION RÉGULIÈRE DE L'INSTANCE**

### **Les délais (Articles importants N.C.p.c.) :**

- article 141 : la demande introductive de l'instance et l'avis d'assignation;
- article 145 : la réponse (**dans les 15 jours suivant la notification**);
- article 148 : **le Protocole de l'instance** (son contenu);
- article 149 : il doit être déposé au greffe **dans les 45 jours de la réception de la réponse**;
- article 150 : **dans les 20 jours de son dépôt au greffe de la Cour**, le Tribunal l'examine et le cas échéant, convoque une **conférence de gestion de l'instance**. Cette conférence de gestion **doit être tenue dans les 30 jours de l'avis de convocation**, à défaut de quoi, le Protocole est présumé accepté;
- article 153 : fonctionnement de la **Conférence de gestion de l'instance**;
- article 158 : les mesures de gestion de l'instance que le juge peut décider.

## **LA RÉPONSE**

**L'article 147, 3<sup>e</sup> alinéa, précise que la Réponse est notifiée à l'avocat du demandeur ou s'il n'est pas représenté, au demandeur lui-même.**

Plusieurs avocats représentant la partie défenderesse négligent de notifier à l'avocat de la partie demanderesse la Réponse qu'ils déposent au greffe. Cela risque de retarder le cheminement du dossier et sa gestion.

## **LE PROTOCOLE DE L'INSTANCE**

**Le Règlement de la Cour du Québec précise que les parties et leurs avocats doivent obligatoirement utiliser le formulaire de protocole de la Cour du Québec.**

S'ils ne le font pas, leur protocole sera refusé et un avis de dossier incomplet leur sera transmis avec la possibilité que le délai de 45 jours pour déposer le protocole soit écoulé.

La première page du protocole qui fait référence aux critères de sélection est parfois manquante. Ceci risque de générer un avis de dossier incomplet et de retarder le cheminement du dossier et sa gestion compte tenu des délais prévus au C.p.c.

**L'article 148 C.p.c. stipule que les parties sont tenues de coopérer pour établir le protocole de l'instance**

Il incombe donc à l'avocat de la partie demanderesse d'initier la rédaction du projet de protocole en y indiquant ses informations pertinentes et de le transmettre à l'autre partie pour qu'elle le complète avec ses informations pertinentes et le lui retourne afin qu'il le dépose au greffe.

**En l'absence de collaboration d'une partie, l'article 152 C.p.c. prévoit que l'autre dépose sa proposition de protocole dans le délai prévu ou que les deux déposent chacune leur proposition de protocole en indiquant les points de divergence.**

Dans un tel cas, le Tribunal peut soit convoquer les parties à une conférence de gestion pour établir le protocole, soit l'établir d'office.

## **CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE (CRA)**

**Il arrive souvent que sur la première page du protocole les avocats ont coché « NON » en réponse à toutes les questions posées et mais, qu'en lisant la deuxième page à la rubrique 7 on constate qu'ils demandent la tenue d'une CRA.**

Lors de la préparation du protocole, il est important de bien remplir ces rubriques afin d'éviter une telle contradiction et de risquer que le dossier ne soit pas soumis à un juge pour examen du protocole et qu'aucun avis ne soit envoyé pour la tenue d'une CRA, retardant ainsi le règlement potentiel du dossier.

## **MOYENS PRÉLIMINAIRES, INCIDENTS ET INTERROGATOIRES**

**Advenant que des moyens préliminaires ou des incidents soient annoncés (rubriques 11 à 27), il faut bien les préciser ainsi que la date limite pour leur dépôt pour les soumettre au Tribunal en Chambre de pratique. La même chose est vraie en ce qui concerne les dates des interrogatoires.**

Il est important de bien remplir ces rubriques afin que le juge qui examine le protocole puisse avoir celles-ci en mains au moment où il l'examine pour déterminer si les délais sont raisonnables et ainsi éviter de vous convoquer inutilement à une conférence de gestion parce que le protocole est incomplet.

Rappelons qu'aucun interrogatoire préalable à l'instruction n'est permis dans les affaires où la valeur en litige est inférieure à 30 000 \$ et qu'aucun interrogatoire ne peut excéder une durée de 3 heures dans les affaires où la valeur en litige est inférieure à 100 000\$.

## **DÉFENSE ET DEMANDE RECONVENTIONNELLE**

**Plusieurs avocats oublient de remplir les informations demandées à la rubrique 38 qui demande d'énoncer sommairement les moyens de défense et à la rubrique 41 qui demande d'énoncer sommairement les moyens de défense à la demande reconventionnelle se contentant d'indiquer qu'il y aura une défense écrite.**

Il faut **obligatoirement** remplir les rubriques 38 et 41 et indiquer sommairement les moyens de défense.

L'article 171 C.p.c. précise que la défense est orale à moins que l'affaire ne présente un degré élevé de complexité ou que des circonstances spéciales ne le justifient. Ce n'est donc pas automatiquement que le juge va permettre une défense écrite seulement parce les avocats ont coché la case à cet effet à la rubrique 39. **Il faut indiquer pour quelles raisons une défense écrite est demandée.** C'est au juge et non aux avocats de décider s'il y aura une défense écrite.

Si les raisons de la demande ne sont pas précisées, le juge sera justifié de refuser la demande d'une défense écrite ou encore vous convoquer à une conférence de gestion pour expliquer pourquoi une telle demande est formulée.

De plus, il ne faut pas oublier d'inscrire la date du dépôt de la défense écrite, le cas échéant.

## **DEMANDE DE PROLONGATION DU DÉLAI POUR DÉPOSER LA DEMANDE D'INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT**

Lorsqu'une demande de prolongation du délai de rigueur pour déposer la demande commune d'inscription pour instruction et jugement est faite à la rubrique 51, les motifs à l'appui d'une telle demande doivent être précisés dans le protocole afin que le juge puisse en prendre connaissance.

Si ce n'est pas fait, le juge qui examine le protocole risque de vous convoquer à une conférence de gestion afin que vous justifiiez une telle demande.

## **COMMUNICATION, NOTIFICATIONS ET SIGNIFICATION**

Dans un premier temps, il est important de préciser que l'article 149 C.p.c. stipule que le protocole de l'instance convenu entre les avocats des parties doit être notifié à ces dernières à moins qu'elles ne l'aient signé et la preuve de cette notification doit y être annexée.

Plusieurs avocats oublient de notifier le protocole convenu à leur client. Cela oblige le juge ou le Maître des rôles à leur transmettre un avis de dossier incomplet leur demandant de remédier à cet oubli et de déposer copie de la preuve de notification au dossier de la Cour.

## **CONVOCATION DES PARTIES À UNE CONFÉRENCE DE GESTION<sup>1</sup>**

Les dossiers de la chambre civile de la Cour du Québec, division régulière, font l'objet d'un double Tri par le greffe de la Cour du Québec, dès le dépôt du Protocole de l'instance.

Le but du tri est d'identifier pour certains litiges les Protocoles qui doivent faire l'objet d'un examen par le Tribunal pour les fins de la gestion de l'instance à partir de la Directive de la juge en chef de la Cour du Québec.

Une fois ces dossiers identifiés, ils sont alors transmis à un juge de la Cour du Québec qui l'examine et décide s'il doit faire l'objet d'une Conférence de gestion de l'instance.

**Il est important de préciser que règle générale, si le protocole examiné respecte les règles de la proportionnalité et d'une saine gestion notamment au niveau des délais proposés, le juge qui l'examine ne le retiendra pas pour convoquer les parties ou les avocats à une conférence de gestion.**

**Il est donc important pour les avocats d'apporter une attention importante à la rédaction du protocole de l'instance, d'autant plus que la modification du protocole ne peut se faire par la suite qu'avec l'autorisation du tribunal.**

**Dans les autres cas, le juge pourra convoquer les parties soit à une CRA s'ils en ont fait la demande ou à une conférence de gestion de l'instance.**

**Le juge remplit alors le formulaire SJ-1106 intitulé « GESTION DE L'INSTANCE – CHEMINEMENT DU DOSSIER » qui est retourné au Maître des rôles qui le transmet alors aux avocats et aux parties non représentées par avocat.**

---

<sup>1</sup> Si une partie est représentée par avocat, le texte s'applique aux avocats, en faisant les adaptations qui s'imposent.

**Souvent un Avis de Convocation est annexé au formulaire SJ-1106 précisant le type de convocation ordonnée par le juge.**

### **CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE DE GESTION**

La majorité des conférences de gestion se font par téléphone (audioconférence) ou par visioconférence. Parfois, les parties sont convoquées en salle d'audience devant la Cour de pratique.

La majorité des conférences de gestion se font en après-midi lors de la journée de la Cour de pratique. Cela peut se faire en salle d'audience ou par audioconférence. La plupart du temps, le juge siège en Cour de pratique au moment de l'audioconférence et il communique avec les avocats ou les personnes qui ne sont pas représentées par avocat.

Lors de la conférence téléphonique, le juge discute du dossier avec les parties à partir du Protocole de l'instance qu'elles ont déposé :

- il identifie les questions en litige;
- il décide des moyens préliminaires ou autres demandes particulières faites par les parties;
- il détermine les moyens propres à simplifier et accélérer la procédure et à assurer une saine gestion de l'instance en respect des règles de la proportionnalité;
- il établit ou modifie le Protocole de l'instance avec elles et établit un échéancier à respecter, afin d'assurer le bon déroulement de l'instance;
- il profite de l'occasion pour discuter de règlement;
- si les parties y consentent, il peut même fixer une date pour la tenue d'une conférence de règlement à l'amiable (CRA), sous réserve de la disponibilité des parties lorsqu'elles sont représentées par avocat.
- **C'est l'article 158 C.p.c. qui précise les pouvoirs de gestion du juge.**

### **PROCÈS-VERBAUX**

Les audioconférences sont enregistrées sur le support d'enregistrement numérique de la Cour du Québec (Courtlog). Un procès-verbal consigne la teneur des discussions et des décisions prises lors de ces conférences téléphoniques. Ce procès-verbal est transmis par courriel sans délai aux parties par le greffe.

### **DÉCLARATION COMMUNE POUR INSCRIPTION POUR INSTRUCTION ET JUGEMENT**

**L'article 174 C.p.c précise que la demande d'inscription pour instruction et jugement est faite au moyen d'une déclaration commune des parties indiquant que le dossier est en état.**

Plusieurs avocats sont encore sous l'impression qu'ils doivent déposer chacun une demande d'inscription en y indiquant les informations demandées en ce qui concerne leur client comme c'était le cas en vertu des articles 274.1 et 274.2 de l'ancienne version du C.p.c.

Il est important de préciser que ce n'est plus le cas puisque l'article 174 C.p.c.précise qu'il s'agit d'une **déclaration commune**.

Il incombe à l'avocat de la partie demanderesse ou à cette dernière si elle n'est pas représentée d'initier et de rédiger le projet de déclaration commune en y indiquant ses informations pertinentes et de la transmettre aux autres avocats ou parties afin qu'ils y ajoutent leurs propres informations pertinentes.

C'est l'article 173 C.p.c. qui énonce le délai pour la déposer au greffe alors que l'article 177 C.p.c. vient préciser que faute de demander l'inscription dans le délai de rigueur, le demandeur est présumé s'être désisté de sa demande à moins qu'une autre partie n'ait demandé l'inscription dans les 30 jours de l'expiration du délai.

Le dernier alinéa de l'article 174 C.p.c. précise que si la déclaration ne peut être commune, le demandeur ou à défaut une autre partie produit la déclaration et la notifie aux autres parties et que celle-ci est réputée confirmée, à moins que les autres parties n'indiquent, dans les 15 jours qui suivent la notification de la déclaration, ce qui selon eux doit y être ajouté ou retranché.

**Il est important de noter que si chacune des parties produit une déclaration commune d'inscription pour instruction et jugement le greffe exigera le paiement des frais d'inscription à chacune des parties.**

**Pour éviter une telle situation, advenant qu'un avocat ne soit pas d'accord avec le projet, plutôt que de déposer une deuxième déclaration, il est préférable de déposer un avis de gestion indiquant ce qui selon lui doit être ajouté ou retranché.**

## **La gestion hâtive de l'instance**

La gestion hâtive de l'instance est implantée dans la région de LLLL depuis quatre ans. Les avocats sont donc plus familiers avec son fonctionnement.

Son but est de mettre le dossier en état rapidement dès qu'une Réponse est déposée au greffe.

Elle vise à régler les moyens préliminaires (demandes de précisions, appels en garantie) dès le début et à inviter les parties à participer rapidement à une CRA.

Une proportion importante de dossiers est ainsi réglée dans les six mois. Ceux qui ne le sont pas sont rapidement mis en état et sont référés directement aux Maîtres des rôles pour être fixés pour instruction et jugement sans que les parties soient obligées d'attendre l'appel du rôle provisoire qui a lieu tous les 6 mois.

### **L'EXPOSÉ PRÉLIMINAIRE**

Ce document est transmis aux avocats par le juge à qui le dossier a été assigné pour faire la gestion hâtive. Il doit être retourné au juge dans les plus brefs délais pour fixer la première audioconférence de gestion hâtive. Ce document est donc très utile pour le juge au moment de la tenue de celle-ci.

Le document est transmis aux parties non représentées par avocats et aux avocats avec une série de dates de disponibilités du juge qui **demande aux avocats de communiquer entre eux pour déterminer des dates communes de disponibilités** et de les lui retourner avec leur exposé préliminaire.

**La principale problématique provient du fait que les avocats ne communiquent pas entre eux et envoient chacun leurs dates de disponibilités individuelles. Ceci fait en sorte que l'adjointe du juge ou ce dernier doit les relancer pour obtenir des dates de disponibilités communes, car il arrive souvent que les dates qu'ils ont fournies ne concordent pas ou le juge doit alors leur soumettre de nouvelles dates de disponibilités.**

Il est donc important que les avocats communiquent entre eux afin de convenir de deux ou trois dates de disponibilités communes. Cela évite des délais inutiles et du travail additionnel pour le juge et son adjointe.

**Plusieurs avocats ne répondent pas au juge dans un délai raisonnable et le juge ou son adjointe doit alors leur transmettre un rappel.**

Ceci occasionne donc des délais dans la gestion hâtive du dossier.

**Malgré le fait que la lettre d'invitation à la gestion hâtive de l'instance précise clairement que les avocats doivent transmettre copie de toute correspondance aux autres avocats au dossier ainsi qu'à l'adjointe du juge, de nombreux avocats omettent de mettre leurs collègues ou le juge ou l'adjointe du juge en copie des envois qu'ils font au juge. D'autres omettent de transmettre au juge et à son adjointe copie des documents qu'ils déposent.**

Encore une fois, ceci entraîne des délais qui retardent le cheminement du dossier et occasionne du travail additionnel pour l'adjointe du juge.

Les articles 341 et 342 C.p.c précisent les sanctions dans les cas où une partie ou son avocat ne respecte pas le principe de la proportionnalité et de saine gestion de l'instance ou l'obligation d'information et de collaboration prévue aux articles 18, 19 et 20 C.p.c.

## **PRÉCISIONS ET AUTRES MOYENS PRÉLIMINAIRES**

**Il est important de bien préciser quelles sont les précisions demandées ainsi que les moyens préliminaires annoncés.**

Ceci est particulièrement important dans les dossiers où des appels en garantie sont annoncés, car dans de tels dossiers, il risque d'y avoir plusieurs audioconférences de gestion au fur et à mesure que de nouvelles parties et leurs avocats déposeront une Réponse et notamment lorsque les parties désirent aller en CRA.

En effet, il est inutile de convoquer une CRA alors que toutes les parties impliquées dans le dossier ne sont pas présentes ou représentées dans un dossier. L'ajout d'appelés en garantie un, deux ou trois mois plus tard retarde le cheminement du dossier et la tenue d'une CRA.

## **DÉFENSE ET DEMANDE RECONVENTIONNELLE**

**Les rubriques 19 et 20 de l'exposé préliminaire sont particulièrement importants et les avocats et les parties non représentées ont avantage à bien détailler leurs moyens de défense en utilisant une Annexe, il ne faut pas oublier que l'article 171 C.p.c. précise que « *La défense est orale, à moins que l'affaire ne présente un degré élevé de complexité ou que des circonstances spéciales ne le justifient.* »**

Ainsi, si les moyens de défense sont suffisamment explicites, le juge pourra demander aux parties ou aux avocats s'ils sont suffisamment clairs et détaillés afin qu'ils constituent la défense de la partie défenderesse et ainsi éviter que cette dernière doive déposer une défense écrite ou plus détaillée.

En procédant de la sorte, cela permet de faire cheminer le dossier plus rapidement. Rappelez-vous que nous sommes en gestion hâtive de l'instance!

## **DURÉE ANTICIPÉE DE L'INSTRUCTION**

**D'entrée de jeu, la rubrique 24 de l'exposé préliminaire permet au juge d'avoir une excellente idée de la complexité du dossier si les parties envisagent plus de deux jours d'instruction.**

Cela est particulièrement important dans les dossiers impliquant plus de deux parties au litige.

## **L'AUDIOCONFÉRENCE**

**Il arrive parfois que les avocats ou les parties non représentées ne soient pas présents au jour et à l'heure où l'audioconférence est convoquée ou que l'adjointe du juge ne puisse les rejoindre. Parfois, on attend 10 ou 15 minutes avant qu'ils se joignent à l'audioconférence.**

Cela peut entraîner le report de l'audioconférence et cela fait perdre un temps précieux au juge et aux autres parties et procureurs qui attendent. Il s'agit ici d'une question de respect et de professionnalisme.

## **LE PROCÈS-VERBAL**

**Comme pour la gestion régulière, les audioconférences sont enregistrées sur le support d'enregistrement numérique de la Cour du Québec (Courtlog). Un procès-verbal consigne la teneur des discussions et des décisions prises lors de la conférence téléphonique. Ce procès-verbal est transmis par courriel par l'adjointe du juge sans délai aux avocats ou à la partie non représentée, le cas échéant, et une copie est transmise au Maître des rôles.**

**HONORABLE JEAN-PIERRE ARCHAMBAULT**

Juge coordonnateur – Chambre civile

Cour du Québec

Région Laval-Laurentides-Lanaudière-Labelle (Mont-Laurier)