



PAR COURRIEL

Le 27 février 2025

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Descriptions d'emplois

N/Réf. : BSM-2025-004925

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 14 février 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] Je vous confirme la réception de la décision et je vous en remercie.

Toutefois, cette dernière ne répond pas à ma demande, l'information communiquée était accessible en ligne et je l'avais déjà. Ces ressources sont à caractère public.

Ce sont les descriptions d'emploi que je souhaite consulter. [...]

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons suite à votre demande. Vous trouverez ci-joint les documents demandés.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (articles 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Émilie Guiraud, avocate
Responsable substitut de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 2

AVIS DE RECOURS

RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boulevard René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

Description d'emploi

ver 2.01-20240129

1. Identification de l'emploi

Classe d'emploi	Agent aux activités judiciaire (284)
Titre de l'emploi	Agent aux activités judiciaires
Numéro de poste SAGIR	

2. Structure organisationnelle

- 0400 Ministère de la justice
 - 2304 Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général
 - 9002 Sous-ministériat des services de justice et des registres
 - 9302 Direction générale des services judiciaires de la Métropole

3. Raison d'être de l'emploi

La personne titulaire de l’emploi exécute divers travaux en soutien aux opérations et aux activités des services de justice. De façon générale, elle assure le soutien administratif et la saisie informatique, agit à titre de caissière et rédige les ordonnances afin de contribuer à l’atteinte des objectifs du secteur. Plus précisément, elle effectue de la saisie informatique, reçoit, vérifie, traite, transmet et classe les documents. Elle peut être appelée à communiquer avec différents intervenants, que ce soit avec les justiciables ou le personnel du palais de justice.

Au sein d’une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l’amélioration du soutien et dans l’accompagnement des citoyens en matière de justice.

4. Principales attributions de l'emploi

Veuillez cocher cette section pour identifier un emploi au grade d’entrée. Aucun pourcentage n’est requis. Le grade d’entrée regroupe les agents aux activités judiciaires qui s’initient aux attributions de la classe d’agents aux activités judiciaires dans un cadre de formation spécifique.	<u>%</u>
Agir en soutien opérationnel et administratif afin de contribuer au bon fonctionnement d’un greffe d’un tribunal judiciaire : • Procéder à l’ouverture des dossiers physiques et à leur création au plumitif; • Vérifier l’exactitude des informations inscrites au plumitif à l’aide des extrants, apporter les corrections nécessaires et coter les procédures au plumitif; • Procéder au traitement de tout document tel que les procédures et s’assurer que tous les dossiers sont complets et qu’ils peuvent passer aux étapes subséquentes; • Accueillir la clientèle ou les visiteurs, répondre aux appels et aux courriels, et, si nécessaire, les référer aux personnes appropriées; • Fournir les renseignements simples demandés en personne, par téléphone ou par courriel et traiter le courrier; • Préparer les rôles : imprimer les rôles, les index et les procès-verbaux, déclasser les dossiers, etc.; • Effectuer la saisie informatique des dossiers, des procès-verbaux, des statistiques, etc.; • Traiter les avis d’exécution des jugements; • Transmettre les avis et les jugements; • Traiter les demandes de retrait de pièces et voir à leur destruction; • En soutien aux techniciens ou au paratechnicien, gérer les pièces à conviction (dépôt, consultation) et procéder à leur destruction conformément aux règles; • Recevoir et traiter les demandes de copies et de repiquage; • Effectuer la gestion documentaire, selon le calendrier de conservation, sous la supervision du technicien; • Communiquer avec les différents intervenants lorsque des documents sont manquants dans un dossier; • Traiter les demandes d’interprètes et de réservation d’équipements (visioconférence, présentation de preuves, etc.); • Procéder à la taxation des témoins et jurés; • Procéder au classement de divers documents.	<u>40</u> <u>%</u>

Agir en soutien opérationnel et administratif afin de contribuer au bon fonctionnement du secteur financier : • Percevoir, encaisser et comptabiliser en matière civile, criminelle, pénale les sommes exigibles et découlant de l'application du tarif des droits de greffes et honoraires en apposant le timbre judiciaire sur les procédures et en produisant un reçu au justiciable lorsque requis; • S'assurer d'encaisser les chèques dans le dossier concerné; • Recevoir tous les autres dépôts prescrits par les lois, règlements et directives (amendes, dépôts volontaires, saisies de salaire, dépôts en garantie, en caution ou au profit de bénéficiaires et victimes); • Répondre aux demandes de renseignements des justiciables par téléphone, par courriel, au comptoir ou par courrier en effectuant les recherches appropriées; • Procéder à l'ouverture du courrier, en assurer le suivi et la distribution aux personnes ou services concernés; • Prendre connaissance des documents présentés (par l'avocat ou le justiciable) et consulter les systèmes informatiques; • Procéder à l'ouverture informatique des dossiers de saisie-arrest au système de gestion des créances, des dossiers de dépôts volontaires et autres créances; • Procéder au décompte du tiroir-caisse, vérifier que les paiements reçus correspondent aux transactions effectuées, préparer et/ou effectuer les dépôts bancaires; • Concilier les encaissements avec les entrées au système, justifier les écarts constatés entre les sommes perçues, les pièces comptables et les transactions le cas échéant; • Imprimer les extrants des services financiers, vérifier les données comptables, procéder aux écritures dans le système ACOMBA; • Tenir et compiler les statistiques requises afin de produire les informations via le SIG; • Effectuer les entrevues de dépôt volontaire; • Procéder au classement de divers documents.	20 %
Rédiger des ordonnances selon les décisions du tribunal et effectuer le suivi approprié : • Valider l'ensemble des informations apparaissant sur les feuilles de travail en conformité avec le dossier; • Déterminer les éléments manquants; • Effectuer le suivi auprès du paratechnicien judiciaire ou des intervenants concernés lorsque des incohérences sont constatées; • Produire les ordonnances à l'aide des formulaires et les faire signer; • Rédiger et rappeler les mandats d'arrestation auprès des corps de police; • Traiter les demandes de transfert des dossiers entre les districts; • Faire le lien avec le paratechnicien judiciaire pour les dossiers plus complexes.	25 %
Dans la réalisation de ses attributions, l'agent aux activités judiciaires peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents aux activités judiciaires et à vérifier l'exécution de son travail. Il peut également être appelé à accompagner les auxiliaires judiciaires dans l'accomplissement de leur travail au sein du greffe.	15 %
total 100 %	

5. Autonomie, responsabilités quant aux résultats

La personne titulaire de l'emploi se rapporte à son gestionnaire, son coordonnateur ou au chef d'équipe de son secteur. Le gestionnaire l'assigne quotidiennement à un poste de travail, et ce, selon les besoins du service. Elle doit informer son gestionnaire ou son chef d'équipe de tout retard qui pourrait porter préjudice à la qualité des services et de toute problématique qu'elle ne peut résoudre.

Au besoin, la personne titulaire se réfère aux paratechniciens judiciaires ou aux techniciens juridiques pour toute question opérationnelle ou demande d'aide dans le traitement des dossiers complexes. Le paratechnicien judiciaire peut également procéder à de l'assurance-qualité ou la vérification de dossiers traités par l'agent aux activités judiciaires.

Les tâches effectuées sont soumises aux normes, directives, lois et règlements régissant ces tâches. Elle se doit de respecter les directives et orientations émises par son gestionnaire. Elle doit également respecter les délais fixés pour effectuer la mise à jour des dossiers et l'envoi des documents et avis.

Les fonctions exercées ont un impact sur le déroulement des activités du greffe et des salles d'audience ainsi que sur le service à la clientèle. Elle a le devoir d'offrir un travail et un service de qualité ainsi que d'assurer la continuité du service offert aux justiciables, aux avocats et aux intervenants.

Elle doit faire preuve de rigueur, d'esprit d'équipe et être en mesure de bien gérer son stress. Elle doit également avoir une bonne rapidité d'exécution et posséder un bon sens de l'organisation. Elle se doit d'être consciencieuse en s'attardant aux détails afin d'accomplir un travail précis et exempt d'erreur.

6. Communications

La personne titulaire de l'emploi travaille de façon harmonieuse avec les membres d'une équipe afin d'atteindre les objectifs communs. Dans le cadre de certaines activités en service direct au citoyen, elle démontre de belles aptitudes pour le service à la clientèle.

Quotidiennement, elle est appelée à communiquer de façon verbale ou écrite avec la magistrature, les citoyens, ainsi qu'avec différents intervenants : avocats, justiciables, huissiers de justice, collègues, policiers, etc.

Elle doit être en mesure de s'exprimer avec clarté et doit faire bon usage de la langue française. Elle doit également faire preuve de diplomatie, de courtoisie et de patience.

7. Coordination

8. Connaissances théoriques et normatives

Connaissance de base du système judiciaire et de son fonctionnement.
Connaissance de base de la terminologie juridique.
Connaissance de base des systèmes informatiques du réseau de la justice et les liens entre ceux-ci.
Excellente maîtrise des systèmes informatiques spécifiques à son secteur d'activité.
Bonne connaissance des technologies et de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
Elle doit avoir une bonne connaissance des différents calendriers de conservation, tarifs judiciaires, plunitif et dans certains cas une connaissance de base en comptabilité sera demandée.
Elle doit également détenir une bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Si la maîtrise d'une autre langue que le français est requise, veuillez l'indiquer.

9. Autres renseignements pertinents

La personne titulaire de l'emploi est ouverte aux changements et a une facilité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques en contexte de transformation. Elle est en mesure d'accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives.

10. Scolarité et expérience requise

Scolarité exigée

☐ 3e année du secondaire

☐ 4e année du secondaire

☒ DES

☐ DEP

☐ DEC

☐ Baccalauréat

Domaine d'études

Autres exigences

Expérience préalable à l'emploi

Grade d'entrée : Aucune
Grade standard : posséder deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'agent aux activités judiciaires.

11. Approbation du contenu

Supérieur immédiat	Signature	Niveau	Date
Supérieur hiérarchique	Signature	Niveau	Date

12. Évaluation de l'emploi (Réservé à la Direction des ressources humaines)

12.1 Détermination du niveau de l'emploi		12.2 Domaine, Secteur, Spécialité (DSS)	
Niveau		Domaine	
Technicien(ne) en gestion de main-d'oeuvre	Date	Secteur	
Conseiller(ère) en gestion des ress. humaines	Date	Spécialité	

Description d'emploi

ver 2.01-20240129

1. Identification de l'emploi

Classe d'emploi	Paratechnicien judiciaire (504)
Titre de l'emploi	Paratechnicien judiciaire
Numéro de poste SAGIR	

2. Structure organisationnelle

- 0400 Ministère de la justice
 - 2304 Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général
 - 9002 Sous-ministériat des services de justice et des registres
 - 9302 Direction générale des services judiciaires de la Métropole

3. Raison d'être de l'emploi

La personne titulaire de l’emploi fournit un soutien juridique à la clientèle, à la magistrature et en salle d’audience en assistant la clientèle, en traitant les procédures, en réalisant le soutien administratif judiciaire auprès de la magistrature et en s’acquittant de travaux administratifs et de procédures avant, en cours et après les audiences.

Elle effectue également divers travaux administratifs au sein d’un greffe et nécessaires au bon fonctionnement du bureau du juge.

Au sein d’une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l’amélioration du soutien et dans l’accompagnement des citoyens en matière de justice.

4. Principales attributions de l'emploi

Agir en soutien judiciaire à l’audience en s’acquittant des travaux administratifs et des procédures avant, pendant et après les audiences : Avant l’audience • Prendre connaissance du rôle pour s’assurer que toutes les causes devant être entendues soient bien inscrites et inscrire les causes manquantes s’il y a lieu. Annoter le rôle de façon à y lire les informations pertinentes; • S’assurer que tous les dossiers inscrits au rôle sont disponibles et complets pour l’audience; • Faire les démarches nécessaires pour récupérer les dossiers manquants; • Faire l’analyse succincte de chacun des dossiers; • Apporter au procès-verbal les inscriptions préliminaires pertinentes. Pendant l’audience • Assister le juge dans le déroulement de l’audience majoritairement dans les dossiers de fond; • Assurer le fonctionnement du système d’enregistrement numérique; • Faire l’appel des causes et annoter le rôle; • Appeler et assermenter les témoins et les interprètes; • À la demande du juge, faire la lecture de l’acte d’accusation; • Coter les pièces et endosser la responsabilité de la garde de ces pièces; • Rédiger les procès-verbaux et ordonnances; • Finaliser le procès-verbal, faisant foi du déroulement de l’audience en consignait dans chacun des dossiers toutes les présences, le début et la fin des témoignages, la nature de la cause, en notant les objections, les amendements, les requêtes, les admissions, les consentements, les plaidoiries et le jugement ainsi que les dates de remise; • Signer le procès-verbal attestant de la véracité et de l’authenticité de ce document juridique. Après l’audience • Vérifier l’exactitude des formulaires rédigés en conformité avec les ordonnances rendues à la Cour; • Annoter le rôle, photocopier celui-ci en plusieurs exemplaires et en assurer la distribution aux différents intervenants; • Compléter, s’il y a lieu, les demandes de transcription; • Acheminer à la salle d’exhibits les pièces dont il est dépositaire; • Effectuer les entrées dans les différents registres du greffe, acheminer les dossiers à l’informatique; • Communiquer les informations nécessaires aux juges, procureurs, et autres intervenants; • Procéder à la cueillette de données statistiques. Se réfère au technicien juridique pour les cas les plus complexes.	35 %
---	-----------------

Dans le but d’assurer le bon fonctionnement du bureau du juge, la personne titulaire de l’emploi effectue les attributions suivantes : • Concevoir et rédiger des documents administratifs liés à l’activité judiciaire en lien avec les assignations du juge, ses déplacements, ses réclamations, ses communications avec les avocats et les autres membres de la magistrature, les procès-verbaux, etc. Réviser méthodiquement l’orthographe, la grammaire, la syntaxe et la mise en page de tout document. S’assurer que le dispositif du jugement répond à toutes les demandes présentées devant le tribunal et de l’exactitude des éléments et calculs, le cas échéant. Plus spécifiquement, en ce qui a trait aux jugements : • Assister le juge lorsque celui-ci rédige les projets de jugement en s’assurant, notamment, que la présentation répond aux normes requises et que la structure est adéquate. Au besoin, elle apporte des suggestions au juge pour améliorer la clarté du texte. • Dans certains types de jugements, réaliser à partir de modèles standardisés des projets de jugements en utilisant l’information dans les documents aux dossiers et en validant les points qui doivent en faire l’objet tout en portant certains éléments à l’attention du juge. Assurer le soutien administratif du bureau du juge : • Administrer l’agenda du juge. Filtrer les appels téléphoniques. Organiser les déplacements du juge et préparer les réclamations de frais de fonction et d’indemnités de voyage. Accueillir les visiteurs, dépouiller, trier et traiter toute correspondance reçue et préparer les réponses par elle-même ou sous dictée; • Voir à l’approvisionnement en fournitures de bureau et autres articles liés à la fonction de juge, ainsi qu’à l’emprunt et au retour de volumes de droit auprès des bibliothèques. Concevoir des méthodes et outils de travail pour optimiser l’efficacité, comme un système de classement par compilation de domaines de droit permettant une recherche efficiente. • Lorsque le juge siège à titre de juge de garde, vérifier la nature et la pertinence de la demande en fonction des orientations de la magistrature, la présence indispensable du caractère urgent pour avoir accès au juge de garde; s’assurer de l’ouverture du dossier au greffe de la cour, planifier l’audience et coordonner les services des autres intervenants de la cour, lorsque requis par le juge. • Dans le cadre d’un dossier de nature familiale prévoyant une pension alimentaire, examiner le dossier, recenser les données devant être produites, s’assurer de l’exactitude des données fournies et les saisir au logiciel Aliform, lequel permet d’établir les montants applicables au jugement. • À la demande du juge et selon ses instructions, vérifier l’exactitude des références jurisprudentielles citées par celui-ci afin de s’assurer que la référence correspond bien à la décision à laquelle le juge veut référer et que la retranscription est exacte. • Avant de retourner les dossiers de la cour au greffe, épurer ceux-ci de toutes notes personnelles du juge et remettre le dossier en état. Déposer au greffe la version définitive de tout jugement et le transmettre à SOQUIJ pour consultation publique. • Assister le juge dans la préparation des dossiers qui lui sont confiés en gestion particulière, en gestion d’instance et en audience au fond en confirmant notamment que les informations ou les documents pertinents sont aux dossiers et en assurant la logistique des séances de gestion, le cas échéant. Lorsque nécessaire, consigner les dates d’audience qui sont convenues séance tenante. Transmettre l’information au greffe et confirmer aux parties les dates convenues.	25%
Agir en accompagnement et en soutien à l’agent aux activités judiciaires : • Agir à titre de personne de référence aux agents aux activités judiciaires et les aide, au besoin, dans le traitement de certains dossiers; • Coordonner les travaux d’une équipe d’agents aux activités judiciaires : superviser la qualité du travail réalisé par les nouveaux employés et répartir le travail entre les membres de l’équipe; • Analyser et résoudre des cas complexes de niveau soutien touchant tous les secteurs d’activités; • Agir en soutien dans la rédaction des ordonnances plus complexes; • Réaliser l’assurance-qualité ou la vérification des travaux de niveau agent aux activités judiciaires; • Agir en complément dans le traitement de la procédure; • Traiter tous les types de dossiers dans tous les secteurs d’activités de façon polyvalente ou les dossiers nécessitant une haute spécialisation; • Agir à titre de personne-ressource pour les autres palais de justice en apportant son soutien aux équipes et en assurant la formation de certains employés; • Rédiger ou participer à la rédaction des procédures opérationnelles ou autres documents de travail et proposer des modifications aux procédures opérationnelles déjà existantes; • Diffuser la formation aux agents aux activités judiciaires des différents secteurs.	15%

Assister le technicien juridique dans l’une ou l’autre de ses responsabilités notamment : • S’assurer que tous les dossiers sont complets, que les délais sont respectés et réaliser par la suite toutes les formalités administratives et juridiques nécessaires; • Analyser la conformité des différentes procédures déposées et assurer le cheminement du dossier selon les procédures ou les ordonnances rendues; • Agir en complément dans les activités du maître des rôles afin d’assurer la mise au rôle des dossiers et ainsi veiller au bon déroulement des audiences; • Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable. Se réfère au technicien juridique pour les cas exigeants une analyse et des connaissances plus poussées. Pour ce faire, le technicien prend les mesures nécessaires pour s’assurer que le besoin du client est traité.	15 %
Dans l’accomplissement de ses attributions, la personne titulaire de l’emploi peut être appelée à former un nouvel employé et à vérifier l’exécution de son travail jusqu’à l’atteinte de son autonomie, et ce, par mentorat, en étant une source de renseignements, d’enseignement, de conseils et de supervision du travail.	10 %
total 100 %	

5. Autonomie, responsabilités quant aux résultats

La personne titulaire de l’emploi collabore avec les membres de son équipe pour l’exécution des diverses fonctions liées aux activités judiciaires. Les tâches effectuées par l’employé sont soumises aux normes, directives, lois et règlements régissant ces tâches. Elle fait preuve d’une grande autonomie dans l’organisation de son travail. Au besoin, elle se réfère au technicien juridique ou à son coordonnateur pour les cas les plus complexes nécessitant une intervention de niveau technique.

Les fonctions exercées par la ressource ont un impact majeur sur le déroulement des activités du greffe et des salles d’audience ainsi que sur les interactions avec la clientèle. Elle a le devoir d’effectuer son travail avec rigueur tout en utilisant son expertise et elle offre un service de qualité ainsi que la continuité du service offert aux justiciables, aux avocats et aux intervenants. Dans le cadre de ses activités quotidiennes, elle est orientée vers l’action.

Elle doit faire preuve de discrétion, de rigueur, d’esprit d’équipe et être en mesure de bien gérer son stress. Elle se doit d’être consciencieuse en s’attardant aux détails afin d’accomplir un travail précis et exempt d’erreur.

6. Communications

La personne titulaire de l’emploi travaille de façon harmonieuse avec les membres d’une équipe. Dans le cadre de certaines activités en interaction directe avec le citoyen, elle démontre de belles aptitudes pour le service à la clientèle et fait preuve de courtoisie et de patience.

Quotidiennement, elle est appelée à communiquer de façon verbale avec la magistrature, les citoyens ainsi qu’avec différents intervenants : avocats, justiciables, constables, collègues, policiers, etc.

Toutes communications de la personne titulaire requièrent discrétion et vigilance ainsi qu’une bonne capacité à transmettre ses idées par écrit et oralement.

7. Coordination

Chef d’équipe
Important de préciser le nombre de ressources pour un emploi de chef d’équipe

8. Connaissances théoriques et normatives

*Ajuster selon les responsabilités

Maîtrise du cheminement des étapes d’un dossier judiciaire.
Maîtrise du système judiciaire et de son fonctionnement.
Application de la terminologie juridique et des outils bureautiques.
Maîtrise des systèmes informatiques du réseau de la justice et les liens entre ceux-ci.
Connaissance de base des lois et réglementations en vigueur.
Maîtrise des normes, directives et politiques.

9. Autres renseignements pertinents

La personne titulaire de l’emploi est ouverte aux changements et a une facilité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques en contexte de transformation. Elle est en mesure d’accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives. En plus d’avoir une bonne capacité d’analyse et de synthèse, elle se doit d’être organisée pour la gestion des activités quotidiennes. Elle doit maintenir de façon régulière ses connaissances et ses compétences à jour.

10. Scolarité et expérience requise

Scolarité exigée

☐ 3e année du secondaire

☐ 4e année du secondaire

☒ DES

☐ DEP

☐ DEC

☐ Baccalauréat

Domaine d'études

Autres exigences

Grade d'entrée : DES
Grade standard : DES + 2 années d'études postsecondaires pertinentes

Expérience préalable à l'emploi

Grade d'entrée : 2 ans expérience pertinente
Grade standard : Aucune,*compensation de la scolarité si nécessaire

11. Approbation du contenu

Supérieur immédiat	Signature	Niveau	Date
Supérieur hiérarchique	Signature	Niveau	Date

12. Évaluation de l'emploi (Réservé à la Direction des ressources humaines)

12.1 Détermination du niveau de l'emploi		12.2 Domaine, Secteur, Spécialité (DSS)	
Niveau		Domaine	
Technicien(ne) en gestion de main-d'oeuvre	Date	Secteur	
Conseiller(ère) en gestion des ress. humaines	Date	Spécialité	

Description d'emploi

ver 2.01-20240129

1. Identification de l'emploi

Classe d'emploi	Technicien juridique, classe nominale (283-30)
Titre de l'emploi	Technicien juridique aux services de justice
Numéro de poste SAGIR	

2. Structure organisationnelle

- 0400 Ministère de la justice
 - 2304 Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général
 - 9002 Sous-ministériat des services de justice et des registres
 - 9302 Direction générale des services judiciaires de la Métropole

3. Raison d'être de l'emploi

La personne titulaire de l’emploi assure la réalisation des diverses activités des services de justice. De façon générale, elle analyse des problématiques de nature juridique, détermine les actions, réalise des entrevues avec les citoyens, communique de l’information sur différents sujets reliés à ses fonctions. De plus, elle agit comme intervenant principal en appui à la magistrature et à la clientèle dans la coordination du déroulement des activités pour assurer la poursuite du traitement du dossier judiciaire. Elle exerce les pouvoirs et devoirs d’officier de justice qui lui sont délégués et agit en qualité de personne-ressource dans son champ d’expertise.

Au sein d’une organisation en pleine transformation, elle est partie prenante dans l’amélioration du soutien et dans l’accompagnement des citoyens en matière de justice.

4. Principales attributions de l'emploi

Recevoir la demande adressée par le justiciable, définir son besoin, lui fournir l’assistance requise et les informations juridiques pertinentes à sa situation, selon le secteur et la matière applicable. Pour ce faire, le titulaire doit : Analyser la demande, vérifier l’admissibilité, déterminer l’action à prendre et assurer le suivi. Il informe le justiciable du cheminement de son dossier en lui spécifiant les étapes à venir et leurs formalités et s’assure que les informations données ont bien été comprises par celui-ci. Il le renseigne sur l’état de situation de son dossier, en lui expliquant les droits et obligations, en l’assistant et le dirigeant dans l’achèvement des documents reliés aux lois et procédures judiciaires. Il remplit les formulaires requis pour le traitement de la demande ou le cheminement du dossier, afin de livrer aux citoyens le service attendu. Exercer les pouvoirs et devoirs d’officier de justice et de juge de paix qui lui sont confiés, à ce titre : recevoir et analyser les différentes demandes de relevant de sa compétence, les vérifier, les accepter ou les refuser conformément aux lois. Aviser les justiciables de la décision prise, répondre à leurs interrogations, émettre les brefs d’exécution et autres documents, préparer les dossiers et le rôle de la Cour dans le but d’assurer un service adéquat à la clientèle dans le respect des règles applicables. Traiter toutes demandes relatives aux dossiers selon la matière applicable, et ce, afin d’assurer un soutien et un accompagnement adapté aux citoyens en matière de justice.	30 %
Assurer la mise aux rôles des dossiers afin d’assurer le bon déroulement des audiences. À cet effet : Procéder à l’analyse des dossiers, avant la mise au rôle, en vérifiant que toutes les procédures nécessaires sont produites et sont conformes au Code de procédure, aux règles de pratique et aux directives du juge en chef. Communiquer avec les intervenants pour les informer des éléments à produire ou à corriger afin que leurs dossiers répondent aux critères de mise au rôle et assurer le suivi du dossier jusqu’à la mise au rôle. Préparer la liste des causes appelées au rôle provisoire en sélectionnant les causes qui sont prêtes, selon les critères établis au Code de procédure et aux directives. S'assurer que tous les intervenants soient avisés dans les délais requis. Coordonner la confection des rôles ainsi que l’affectation des juges de manière à ce que les rôles reflètent les directives de la magistrature, les ordonnances des juges et l’agenda des causes, tel que déterminé en salle d’audience.	10 %

Diriger l’entrevue de petites créances ou de mariage civil, analyser la nature de la demande et les besoins, définir les actions à prendre, informer le citoyen et assurer le suivi afin d’assurer un accompagnement de proximité aux citoyens en matière de justice. À cet effet : Recevoir les justiciables en entrevue afin de déterminer la recevabilité de leur demande, d’en effectuer la vérification, d’analyser les documents requis et de déterminer l’action à prendre. Informer les citoyens en faisant les vérifications appropriées, en leur expliquant leurs droits et obligations, en les assistant dans la façon de rédiger des documents reliés aux lois et procédures judiciaires, à l’aide des outils disponibles, et effectuer toutes les étapes requises au traitement des dossiers dans le respect des délais prévus à la déclaration de service aux citoyens. En matière de mariage civil ou d’union civile, recevoir en entrevue les futurs conjoints, s’assurer de la conformité des documents requis, fixer la date de la célébration, faire acquitter les droits de greffe et faire timbrer l’acte de publication ou la dispense de publication. Évaluer la nécessité des services d’un interprète et en aviser les futurs conjoints pour ainsi s’assurer que le consentement des époux sera libre et éclairé conformément à la directive en vigueur.	15 %
Assurer le traitement de la procédure et agir en soutien en ce qui a trait aux dossiers de nature administrative et à la saisie informatique. À cet effet : • Effectuer des recherches dans les dossiers, plumitifs et les divers registres en y puisant les informations demandées; • Analyser la pertinence de transmettre l’information, selon la forme requise, en conformité avec les règles en vigueur; • Recevoir les différentes procédures déposées par la clientèle (citoyens, avocats, huissiers) et en analyser la conformité; • Déterminer les frais judiciaires et débours applicables; • Informer les parties lorsque leurs procédures sont refusées et leur expliquer les motifs; • Traiter les demandes de remise, de transfert et de renvoi de dossiers; • Déterminer les procédures à être traitées par le personnel de soutien et le soutenir dans l’exécution de cette tâche; • Agir comme personne-ressource auprès du personnel du greffe, des intervenants et de la magistrature; • Analyser et saisir les procédures et ordonnances complexes, déterminer les actions à prendre pour le cheminement du dossier; • Vérifier et homologuer les états de frais; • Déterminer les procédures à saisir par l’agent aux activités judiciaires; • Recevoir et homologuer les ententes entre les parties aux petites créances; • Statuer sur les demandes d’autorisation judiciaire, dont la notification ou la signification, par voie de journaux; • Effectuer l’assurance-qualité de la saisie et du traitement du dossier à l’aide des extraits; • Émettre différents certificats (non-appel, non-annulation de vente, etc.);	15 %
Agir en appui à la magistrature dans la coordination du déroulement des audiences dans le but de faire une utilisation efficiente du temps d’audience. À cet effet : • Agir de façon majoritaire en Cour de pratique dans les différentes matières; • Agir comme intervenant principal en appui à la magistrature et dédié en quasi-totalité en soutien judiciaire à l’audience; • Participer activement à l’identification des étapes et procédures judiciaires requises; • Analyser les décisions et rédiger tous les documents officiels découlant des décisions du tribunal; • Assister le juge de façon autonome dans le déroulement de l’audience; • Anticiper les problématiques liées aux audiences par une offre de service spécialisée; • Consigner de manière efficiente l’information émanant de l’audience (PV, ordonnances, cotation de pièces, annotation du rôle, etc.); • Assurer le soutien logistique à l’audience (SEN, visioconférence, etc.); • Assurer la préparation à l’audience ainsi que le suivi de l’audience; • Prendre en charge les problématiques juridiques qui lui sont soumises ou qui demandent une analyse approfondie et une vision plus globale, ainsi que les cas complexes ne pouvant être répondus par le personnel paratechnique ou de soutien. De plus, la personne titulaire de l’emploi agit comme personne-ressource auprès des paratechniciens judiciaires et du personnel de soutien au sein du greffe pour les cas complexes liés au suivi des dossiers d’audience. Elle participe à la formation des paratechniciens judiciaires et des nouveaux techniciens juridiques.	15 %
Agir à titre de personne-ressource auprès des agents aux activités judiciaires et paratechniciens judiciaires en répondant à leurs questions afin d’accroître leurs connaissances. Répartir le travail parmi les membres de l’équipe et vérifier la conformité lors de l’exécution. Assurer la formation des nouveaux employés et les stagiaires en techniques juridiques au regard des attentes ou de leur plan de stage et collaborer à la formation continue des employés du secteur. Participer avec le gestionnaire à la planification de la main-d’œuvre et de la relève du secteur afin d’assurer la continuité du service. Collaborer avec le gestionnaire à l’élaboration des attentes et à l’évaluation du personnel.	10 %
Collaborer au développement et à l’implantation de nouveaux procédés administratifs en documentant les façons de faire et en proposant des modifications. Voir à la mise en application des nouveaux processus auprès de l’équipe de travail. Il peut également participer à divers comités opérationnels, agir à titre de maître de stage et comme agent de changement dans un contexte de rareté et de renouvellement de ressources.	5 %
total 100 %	

La personne titulaire de l’emploi doit être en mesure de planifier la réalisation de ses tâches en fonction des priorités établies. Le supérieur immédiat exerce une autorité administrative à l’égard de la personne titulaire de l’emploi, notamment par le contrôle de l’assiduité. Ce dernier s’assure que la charge de travail est adéquate et veille à ce que les dossiers soient traités et rendus à l’intérieur des délais prévus. Les relations avec le personnel, la clientèle, les avocats et les juges doivent être empreintes du respect nécessaire à cette fonction.

Dans l’exercice des pouvoirs judiciaires et discrétionnaires qui lui sont conférés par ses nominations, la personne titulaire de l’emploi bénéficie d’un grand niveau d’autonomie puisque ses décisions à ce chapitre ne sont pas révisables par son supérieur immédiat.

Les informations fournies par la personne titulaire de l’emploi ont des impacts directs sur les justiciables. Cet emploi contribue à la réalisation de la mission et des objectifs de la déclaration de services aux citoyens ainsi qu’à l’atteinte des objectifs de l’unité administrative et des services de justice.

6. Communications

*Ajuster selon les responsabilités.

La personne titulaire de l’emploi est très orientée vers la clientèle et a une facilité à transmettre de l’information. Cet emploi exige des communications orales et écrites quotidiennes qui ont pour but d’informer et de donner suite à différentes demandes provenant de la part des justiciables et des partenaires, tels que citoyens, avocats, procureurs, huissiers de justice, policiers, juges, collègues, etc. Elle doit faire preuve de diplomatie, de discrétion et d’entregent dans toutes ses communications, la qualité des échanges fera en sorte d’accroître la satisfaction du client.

7. Coordination

Chef d’équipe ou supérieur immédiat : Préciser au besoin.

Le technicien juridique peut être appelé à assurer la répartition de certaines tâches pour le personnel de soutien.

8. Connaissances théoriques et normatives

*Ajuster selon les responsabilités.

Très bonne connaissance de la terminologie juridique.
Très bonne connaissance des systèmes informatiques du réseau de la justice et les liens entre ceux-ci.
Excellente maîtrise du système judiciaire et de son fonctionnement.
Connaître les principes et les règles des tarifs judiciaires et leur application.
La personne titulaire de l’emploi doit être en mesure de se référer aux différents codes, lois, règlements, et recueils de directives pour régler un problème.
Elle sera appelée à exercer des pouvoirs judiciaires et discrétionnaires, il lui faut maîtriser les règlements de procédures ainsi que les règlements de pratique des différents tribunaux.
Très bonne connaissance des technologies et de la suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
Elle devra également détenir une bonne connaissance du français tant à l’oral qu’à l’écrit.

Si la maîtrise d’une autre langue que le français est requise, veuillez l’indiquer.

9. Autres renseignements pertinents

*Ajuster selon les responsabilités

La personne titulaire de l’emploi est ouverte aux changements et a une facilité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques en contexte de transformation. Elle est en mesure d’accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives.

10. Scolarité et expérience requise

Scolarité exigée

☐ 3e année du secondaire

☐ 4e année du secondaire

☐ DES

☐ DEP

☒ DEC

☐ Baccalauréat

Domaine d'études

Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

Expérience préalable à l'emploi

11. Approbation du contenu

Supérieur immédiat	Signature	Niveau	Date
Supérieur hiérarchique	Signature	Niveau	Date

12. Évaluation de l'emploi (Réservé à la Direction des ressources humaines)

12.1 Détermination du niveau de l'emploi

Niveau

Technicien(ne) en gestion de main-d'oeuvre

Date

Conseiller(ère) en gestion des ress. humaines

Date

12.2 Domaine, Secteur, Spécialité [\(DSS\)](#)

5

Domaine

Sciences juridiques

Secteur

Autres

Spécialité