



PAR COURRIEL

Le 3 juin 2025

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Charte de la langue française

N/Réf. : BSM-2025-005141

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 13 mai 2025, laquelle se lit comme suit :

[...] Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), je souhaite obtenir l'accès aux documents suivants du ministère de la Justice du Québec :

1. Tous mémos internes, politiques, lignes directrices ou autres communications écrites émises en 2024 à l'intention des employés, agents ou responsables de l'application de la loi, portant sur l'application de la législation linguistique (notamment la Charte de la langue française).
2. Plus particulièrement, je souhaite recevoir tout document émis en 2024 qui traite des mesures, précautions ou directives visant à protéger les droits ou à encadrer le traitement des personnes de langue anglaise dans le contexte de l'application de cette législation.

Je demande que cette recherche couvre toutes les directions pertinentes du ministère, et que les documents soient fournis en format électronique, si possible. [...].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons suite à votre demande. Vous trouverez ci-joint le document retracé pour la période demandée :

- Politique relative aux formulaires et modèles de lettres utilisés aux fins des activités judiciaires.

Par ailleurs, veuillez noter que plusieurs documents repérés sont disponibles en ligne. Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, sachez que la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11), la Directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle, le français, du ministère de la Justice ainsi que la Politique linguistique de l'État sont disponibles aux adresses suivantes :

- [C-11 - Charte de la langue française \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca);
- [Directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle, le français](#);
- [Politique linguistique de l'État \(quebec.ca\)](http://quebec.ca).

Finalement, les brouillons inachevés ne sont pas visés par la Loi sur l'accès (article 9) et n'ont pas été considérés lors du traitement de votre demande.

Vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

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.



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

p. j. 3

Chapitre A-2.1

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

CHAPITRE I
APPLICATION ET INTERPRÉTATION

[...]

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

[...]

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public. Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

[...]

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai

n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7. [...].

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.

POLITIQUE : P-10

POLITIQUE RELATIVE AUX FORMULAIRES ET MODÈLES DE LETTRES UTILISÉS AUX FINS DES ACTIVITÉS JUDICIAIRES	
Date d'émission : 21 novembre 2006	Date de révision : 2 décembre 2011 25 novembre 2013 25 juillet 2024

1. OBJET

La présente politique définit les principes généraux encadrant l'élaboration, la mise à jour et la diffusion des formulaires et modèles de lettres élaborés par la Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR) et utilisés aux fins des activités judiciaires.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- définir le rôle et les responsabilités du Comité d'orientation et de recommandation – volet formulaires, du Comité des formulaires en matières civile et jeunesse (Comité civil) et du Comité des formulaires en matières criminelle, pénale et jeunesse (Comité criminel);
- rendre obligatoire l'utilisation des formulaires et modèles de lettres de la DGSJR par le personnel du réseau.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel des services judiciaires.

4. RESPONSABILITÉS ET COMITÉS

Au sein de la DGSJR, l'élaboration, la mise à jour et la diffusion des formulaires et modèles de lettres nécessaires au bon fonctionnement des activités judiciaires sont confiées à l'équipe du soutien juridique. La Direction du soutien à la gestion (DSG) est responsable de rendre

disponibles les formulaires et les modèles de lettres de nature administrative et du secteur financier ne touchant pas les activités judiciaires ainsi que de commander auprès de l'imprimeur les formulaires en format papier.

Afin d'assumer ses responsabilités à l'égard des formulaires et modèles de lettres de nature judiciaire, la DGSJR a mis en place le Comité d'orientation et de recommandation – volet formulaires ainsi que deux sous-comités appelés respectivement le Comité des formulaires en matières civile et jeunesse (Comité civil) et le Comité des formulaires en matières criminelle, pénale et jeunesse (Comité criminel).

Le Comité d'orientation et de recommandation – volet formulaires est présidé par le coordonnateur de l'équipe du soutien juridique de la DGSJR et composé de juristes de cette équipe, des juristes de la Direction des services judiciaires de la Métropole (DSJM) et de la Direction des services judiciaires de la Capitale–Nationale et des régions (DSJCNR) et du directeur du Service du pilotage et de l'évolution des processus et des systèmes. Lorsque requis, un ou plusieurs gestionnaires du réseau des services judiciaires peuvent être associés aux travaux du Comité à la demande du président. Le Comité supervise les travaux des deux sous-comités et établit les critères d'élaboration des formulaires et des lettres.

La présidence des sous-comités est assumée par un juriste de l'équipe du soutien juridique de la DGSJR, de la DSJM ou de la DSJCNR. Ils sont composés d'au moins un juriste de l'équipe du soutien juridique de la DGSJR et d'au moins un juriste ou coordonnateur juridique de chacune des DSJ, ainsi que d'employés du réseau des services judiciaires désignés par chaque président avec l'accord préalable de leur gestionnaire.

Les sous-comités sont responsables de rendre disponibles les formulaires nécessaires aux activités judiciaires en matières civile et jeunesse (adoption et protection) et criminelle, pénale et jeunesse (justice pénale pour adolescents et pénale provincial et fédéral) ainsi que les formulaires utilisés au secteur financier ayant un caractère juridique. Les formulaires civils et jeunesse sont élaborés en application principalement du *Code de procédure civile*, du *Code civil du Québec*, de la *Loi sur la protection de la jeunesse*¹ et des diverses lois ou règlements à caractère civil. Les formulaires criminels, pénaux et jeunesse sont établis en application principalement du *Code criminel*, du *Code de procédure pénale*, de la *Loi sur le système de justice pénale pour adolescents*² ainsi que de diverses lois ou règlements à caractère criminel et pénal. Quant aux modèles de lettres, ils sont rédigés selon les impératifs des lois ou les besoins du personnel des greffes.

Les présidents des comités civil et criminel déposent auprès du président du Comité d'orientation et de recommandation – volet formulaires pour approbation d'un plan d'action annuel. Ils doivent également lui rendre compte de leurs travaux par la présentation d'un rapport annuel.

Enfin, les gestionnaires du réseau des services judiciaires sont responsables de l'application de la présente politique au sein de leur unité administrative. Chaque directeur de palais de justice a notamment la responsabilité de l'inventaire et de l'approvisionnement en formulaires de son palais de justice. Il doit assurer en tout temps l'utilisation par son personnel et la remise aux

¹ L.R.Q., c. P-34.1

² L.C. 2002, c. 1

justiciables de la dernière version d'un formulaire, à moins qu'il n'ait été convenu de conserver jusqu'à épuisement une version antérieure, ainsi que la destruction de toutes les anciennes versions d'un formulaire ayant fait l'objet d'un avis de destruction.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Création ou révision des formulaires et modèles de lettres

Un formulaire ou un modèle de lettre peut être créé ou modifié afin de mettre en œuvre des dispositions législatives, réglementaires ou administratives ou à la suite d'une décision judiciaire. Si le sous-comité concerné juge pertinent la création ou la mise à jour d'un formulaire ou d'un modèle de lettre, il a alors l'obligation de le rendre disponible dans les meilleurs délais.

Les critères suivants sont pris en considération pour établir la nécessité de créer ou modifier un formulaire ainsi que son support :

- le volume d'utilisation;
- les coûts d'impression;
- les besoins des utilisateurs (citoyens, juges, avocats, corps policiers ou autres);
- le développement informatique requis;
- la disponibilité des ressources;
- la disponibilité des ressources informatiques;
- l'adaptabilité aux processus de travail;
- l'amélioration des outils de travail pour l'utilisateur.

Un modèle de lettre est créé si tous les critères suivants sont rencontrés :

- doit être utilisé fréquemment;
- permet de véhiculer une information pertinente, nécessaire et uniforme dans un langage clair et de qualité exempt de faute d'orthographe;
- constitue l'outil de travail le plus efficace pour répondre aux besoins de l'utilisateur.

Un membre du personnel des services judiciaires qui souhaite proposer la création ou la mise à jour d'un formulaire en informe, selon le cas, un des membres du comité civil ou criminel. Quant à la demande visant à créer ou modifier un modèle de lettre, elle doit d'abord être présentée au gestionnaire. S'il juge la demande pertinente, il l'achemine au conseiller juridique ou au coordonnateur juridique, qui en saisit le sous-comité concerné. Après s'être prononcé sur la demande, il informe le gestionnaire de sa décision.

5.2 Supports des formulaires et modèles de lettres

Un formulaire peut être accessible sur un ou plusieurs supports différents, à savoir :

- sur support papier;
- sur support électronique en format Word, PDF, Excel ou autre;
- en ligne sur le réseau intranet ou Internet du ministère de la Justice (MJQ);
- généré par le système informatique central sous forme d'extraits.

Les modèles de lettres sont accessibles en ligne sur le réseau intranet du MJQ ou générés par le système informatique central sous forme d'extraits.

Pour les formulaires, le format électronique doit être favorisé. Toutefois, certains formulaires doivent également être disponibles en format papier (impression locale ou à volume) selon les besoins des utilisateurs du réseau. Ces besoins sont vérifiés et analysés cas par cas par le comité civil et criminel.

5.3 Exigences de rédaction des formulaires et modèles de lettres

La DGSJR s'engage à fournir des formulaires et modèles de lettres rédigés dans un langage clair et de qualité. Lors de leur rédaction ou quand des corrections y sont apportées, il est important de respecter cet engagement et de favoriser l'utilisation d'un vocabulaire simple, facile à comprendre et qui vulgarise, lorsque possible, le droit applicable, surtout si les formulaires et modèles de lettres sont destinés au grand public.

Le contenu des formulaires « adultes » et « jeunesse » ayant le même objet doit être uniformisé, particulièrement lorsqu'ils sont utilisés par d'autres ministères ou organismes ou lorsqu'ils leur sont transmis à des fins informatives ou pour qu'ils y donnent suite.

5.4 Langue des formulaires et modèles de lettres

Les formulaires et modèles de lettres sont utilisés en conformité avec la *Charte de la langue française*, la Directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle, le français prise par le MJQ et la Directive concernant la rédaction et la traduction des jugements et autres actes de procédures (A-3) du Sous-ministériat des services de justice et des registres.

Les formulaires et modèles de lettres à l'usage du personnel et qui s'adressent aux citoyens sont conçus en français. La conception d'une version anglaise d'un formulaire ou d'un modèle de lettre doit contenir un filigrane précisant sa nature de copie de courtoisie sauf s'il s'agit d'un formulaire destiné à l'usage des citoyens, notamment d'un formulaire de type « acte de procédures ».

Les procès-verbaux d'audience sont conçus en français. Une version anglaise doit également être disponible pour la tenue des audiences dans cette langue.

Les formulaires et modèles de lettres à l'usage du personnel et qui s'adressent à d'autres membres du personnel, à des tribunaux, des ministères et autres organisations sont conçus en français seulement.

Certains formulaires en matière criminelle et en matière de justice pénale pour adolescent sont conçus en français et en anglais lorsqu'ils reproduisent le texte des formules éditées à la Partie XXVIII du *Code criminel*. Ils doivent alors respecter les paramètres suivants :

- la présentation du texte bilingue est variable et peut être présentée ligne sur ligne, phrase sur phrase, alinéa sur alinéa, paragraphe sur paragraphe ou recto verso pour certaines parties du formulaire;
- le texte anglais est présenté en italique.

5.5 Féminisation des formulaires et modèles de lettres

L'utilisation du genre neutre est favorisée. Si son utilisation s'avère difficile ou impossible, la forme masculine est utilisée pour les formulaires. Si possible, la mention « La forme masculine désigne, lorsque le contexte l'exige, autant les femmes que les hommes » est alors imprimée sur le formulaire. Quant aux modèles de lettres, lorsque possible, un menu déroulant permet de choisir la forme appropriée.

5.6 Identification des formulaires et modèles de lettres

5.6.1 Les formulaires

Les formulaires élaborés par la DGSJR portent un numéro alphanumérique débutant par « SJ », pour services judiciaires, dans le coin inférieur gauche de la première page. Il fournit au personnel l'assurance qu'il s'agit de la version officielle du formulaire. Les lettres « SJ » sont suivies d'un nombre séquentiel attribué par la secrétaire du sous-comité concerné sur approbation de celui-ci. À la suite du nombre séquentiel, on peut trouver des informations additionnelles concernant le formulaire indiquées généralement sous la forme de lettres majuscules (énumération non limitative) :

- « A » pour « anglais »;
- « B » pour « bilingue »;
- « E » pour « électronique »;
- « M » pour « Montréal »;

- « PV » pour « procès-verbal »;
- « J » pour « jugement »;
- « SF » pour les formulaires sous la responsabilité de la DSG.

Enfin, la date de création ou de la dernière mise à jour du formulaire, indiquée entre parenthèses par six chiffres, dont quatre pour l'année et deux pour le mois séparés par un trait d'union (2009-06), apparaît à la fin du numéro au bas du formulaire.

Lorsqu'un formulaire est abrogé, le numéro attribué à ce formulaire ne doit plus être utilisé pour un nouveau formulaire.

Le numéro « SJ », incluant la date de création du formulaire ou celle de la dernière mise à jour, est apposé lorsqu'il est prêt à être diffusé. Aucun formulaire ne peut être mis en circulation et utilisé par le personnel des services judiciaires avant d'être approuvé par le sous-comité concerné. De plus, aucun formulaire maison ne peut être mis en circulation et utilisé, sauf ceux dont l'utilisation est autorisée dans l'attente que le formulaire devant le remplacer soit standardisé.

Sont publiés dans Info-greffe deux listes des formulaires « SJ », l'une numérique et l'autre alphabétique selon le secteur d'activité concerné.

Peu importe son support (voir le point 5.2), le contenu d'un même formulaire doit toujours être intégralement le même, à moins d'une décision contraire du comité civil ou criminel. La version électronique d'un formulaire conservée par la secrétaire de chaque comité dans un répertoire dédié en constitue la version officielle.

Le bandeau gouvernemental imprimé à l'en-tête des formulaires gouvernementaux ne doit pas être utilisé sur les formulaires judiciaires de type procédural. De plus, le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) ne peut être appliqué à l'égard de ces formulaires, ceci afin de respecter le principe de la séparation entre le pouvoir exécutif et le pouvoir judiciaire.

5.6.2 Les modèles de lettres

Les modèles de lettres portent un numéro alphanumérique débutant par les lettres « SJL », pour « services judiciaires – lettre », suivies d'un nombre séquentiel attribué par la secrétaire du comité concerné sur approbation de celui-ci. À la suite du nombre séquentiel, on peut trouver des informations additionnelles concernant la lettre indiquées généralement sous la forme de lettres majuscules. Par exemple, la version anglaise porte un numéro alphanumérique identique à celui de la version française suivi de la lettre « A ». Enfin, la date de création ou de la dernière mise à jour de la lettre, indiquée entre parenthèses par six chiffres, dont quatre pour l'année et deux pour le mois séparés par un trait d'union (2009-06), apparaît à la fin du numéro au bas de la lettre.

Lorsqu'une lettre est abrogée, le numéro est abandonné et n'est plus donné à une autre lettre.

Le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) s'applique pour les en-têtes et pieds de page et la police utilisée est « Arial 12 ».

Aucune lettre ne peut être mise en circulation si elle n'est pas disponible dans la section appropriée d'Info-greffe dans sa version officielle. De plus, aucune lettre-maison ne peut être mise en circulation et utilisée, sauf sur avis du sous-comité concerné dans l'attente d'être standardisée.

5.7 Informations sur la tarification

Compte tenu des changements fréquents de tarification, afin d'éviter d'induire en erreur le public, il ne doit pas être fait mention dans un formulaire ou un modèle de lettre du montant des frais ou des droits exigibles. Lorsque pertinent, il est plutôt recommandé d'informer le destinataire que des frais ou des droits sont exigibles et de le référer aux endroits où il pourra obtenir une information à jour. De plus, également lorsque pertinent, il pourra être fait mention des modes de paiement autorisés.

5.8 Critères de destruction et d'épuisement des formulaires

Il peut s'avérer nécessaire de modifier un formulaire à la suite d'un changement législatif ou réglementaire, de l'implantation d'un processus administratif ou d'une nouvelle application informatique ou pour toute autre raison jugée utile par le sous-comité concerné. Il appartient également à ce dernier de recommander la destruction ou la conservation jusqu'à épuisement de la version antérieure d'un formulaire compte tenu des changements apportés. Il n'est donné suite à la recommandation qu'après avoir été autorisée par le coordonnateur de l'équipe du soutien juridique. Sans être limitatifs, les critères suivants peuvent être pris en considération pour décider de la destruction ou de la conservation.

Les critères de destruction pouvant être appliqués sont :

- le formulaire ne peut plus être utilisé ou est devenu désuet en raison d'une modification législative ou réglementaire ou d'une règle de pratique ou d'un changement technologique ou dans un processus administratif;
- le formulaire étant disponible sur support électronique, il n'est plus requis de conserver la version papier en l'absence d'impact important sur l'organisation du travail et le service à la clientèle;
- des modifications sont apportées au format du formulaire sans en affecter le contenu;
- une erreur importante dans le contenu ou le format du formulaire en empêche l'utilisation.

Une fois autorisée, la destruction doit s'effectuer de manière à rendre le formulaire inutilisable, notamment en cas de danger de mauvaise utilisation ou de fraude. Le déchiquetage est alors privilégié.

Au lieu de procéder à la destruction, il peut être recommandé de conserver jusqu'à épuisement des stocks l'ancienne version d'un formulaire en tenant compte notamment des critères suivants :

- la modification apportée, à savoir la correction d'une erreur matérielle ou un changement de forme, n'affecte pas l'utilisation du formulaire, qui demeure conforme au droit en vigueur;
- il reste un nombre élevé d'exemplaires du formulaire dont la destruction entraînerait une perte inutile.

5.9 Consultation de la magistrature

Lorsque les juges en font la demande ou lorsque le sous-comité des formulaires concerné le juge nécessaire, la magistrature est consultée à l'égard de la rédaction d'un nouveau formulaire.

5.10 Accessibilité des formulaires et modèles de lettres

Les listes en ordre alphabétique ou numérique des formulaires indiquent les endroits où ils sont accessibles (papier à l'entrepôt Godin, formulaires système, Info-greffe ou Internet). On peut les consulter sur Info-greffe sous l'onglet « Administration judiciaire ». Les formulaires visés par la directive sont remis gratuitement à toute personne qui en fait la demande, à l'exclusion de ceux qui sont à l'usage exclusif du personnel des palais de justice, de la magistrature et d'autres intervenants tels les médiateurs ou les interprètes. L'accessibilité aux formulaires destinés au public sur le site Internet du MJQ est favorisée, sauf avis contraire du sous-comité concerné. En cas d'avis contraire, le formulaire ne peut être remis qu'en format papier.

La sous-ministre associée
des services de justice et des registres,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marjorie Forgues'.

Marjorie Forgues, avocate