



PAR COURRIEL

Le 23 juin 2025

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Poursuites civiles devant la Cour supérieure du Québec

N/Réf. : BSM-2025-005199

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 4 juin 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 (L.R.Q., c. A-2.1)**, je souhaite obtenir l'ensemble des documents suivants relatifs aux poursuites civiles devant la Cour supérieure du Québec :

1. Formulaires, modèles et gabarits :

- Tous les formulaires officiels, modèles ou gabarits (PDF, Word ou autres formats) utilisés pour introduire une demande introductive d'instance en matière civile ou action collective civil et etc, quel que soit le montant en litige, en fait un formulaire pour chaque montant.
- Les modèles d'avis d'assignation, de réponse du défendeur, de protocole de l'instance, d'avis de présentation, d'ordonnances types, etc.

2. Procédures internes et externes :

- Les directives, guides ou procédures internes concernant le dépôt des documents au greffe, que ce soit en personne ou via le **Grefe numérique judiciaire du Québec (GNJQ)**.

Page 1 sur 7

- Les étapes à suivre pour le dépôt d'une poursuite civile, y compris la signification, la notification, les délais à respecter, les frais judiciaires applicables et les modalités de paiement.

3. **Documentation complémentaire :**

- Tout guide ou documentation explicative destinée aux justiciables concernant les poursuites civiles devant la Cour supérieure du Québec. [...].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons suite à votre demande.

Concernant le premier point de votre demande (formulaires, modèles et gabarits), conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, sachez que les documents demandés se retrouvent en ligne aux adresses suivantes :

- [Formulaires | Division de Montréal | Cour supérieure du Québec - cour-superieure;](#)
- [Formulaires | Division de Québec | Cour Supérieure du Québec - cour-superieure;](#)
- [SJ-554 \(2024-12\) Réponse;](#)
- [Modèles du ministre de la Justice - Ministère de la Justice.](#)

Concernant le second point de votre demande (procédures internes et externes), vous trouverez ci-joint les documents repérés. Par ailleurs, notons que le droit d'accès à des documents s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle. Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, sachez que vous aurez de plus amples informations sur le Greffe numérique judiciaire du Québec à l'adresse suivante : [Services judiciaires numériques - Accueil](#). Vous trouverez également les directives sur le site de la Cour supérieure aux adresses suivantes :

- [Communiqués et directives | Division de Québec | Cour supérieure du Québec - cour-superieure;](#)
- [Directives et annexes - cour-superieure.](#)

Concernant le troisième point de votre demande (documentation complémentaire), conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, sachez que vous aurez de plus amples informations sur les étapes d'un procès civil à l'adresse suivante : [Étapes d'un procès civil | Gouvernement du Québec](#).

Vous trouverez ci-joint copie de l'article de loi sur lequel 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.



Émilie Guiraud, 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 II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

[...]

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.

Procédé opérationnel 1

RECEVOIR UNE DEMANDE D'ORDONNANCE CIVILE DE PROTECTION PROVISOIRE NON NOTIFIÉE SEULE OU AVEC UNE AUTRE DEMANDE DURANT LES HEURES D'OUVERTURE

MISE EN CONTEXTE :

Une partie qui craint pour sa vie, sa santé ou sa sécurité peut demander qu'une ordonnance civile de protection soit rendue par le tribunal afin d'ordonner à une personne de ne pas poser certains gestes ou d'en poser d'autres dans le but de la protéger. En cas d'urgence, une demande d'ordonnance provisoire non notifiée est déposée et doit être instruite et jugée d'urgence par une juge de la Cour supérieure en chambre. Elle peut être déposée dans un dossier en cours d'instance ou comme demande introductive d'instance et un nouveau dossier sera ouvert en juridiction 17.

Le demandeur d'une ordonnance civile de protection peut-être :

- La personne elle-même qui se sent menacée.
- Une autre personne agissant en son nom (ex. : un parent pour un enfant mineur).
- Ou un organisme autorisé (ex. : un CIUSSS ou le Curateur public pour une personne inapte ou un patient vulnérable).

Les demandes suivantes peuvent être déposées :

- Une demande initiale d'ordonnance civile de protection provisoire non notifiée, sans autre demande.
- Une demande d'ordonnance civile de protection provisoire non notifiée, accompagnée d'une demande d'ordonnance civile de protection au fond.
- Une demande d'ordonnance civile de protection provisoire non notifiée, accompagnée d'une demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit prononcée de nouveau.
- Une demande modifiée de l'une de ces demandes initialement déposées.

La demande d'ordonnance civile de protection provisoire pourrait être entendue *ex-parte* et pourrait être rendue sur le vu du dossier. Une fois traités et saisis, la demande et tous les documents doivent être transmis de façon urgente au juge en chambre ou au juge coordonnateur si aucun juge en chambre n'est présent.

Ces demandes sont déposées dans un dossier existant de juridiction 04, 05, 06, 11, 12, 14, 24, 64 ou 65 en tant que demande en cours d'instance ou bien en tant que demande introductive d'instance dans un nouveau dossier qui sera ouvert en juridiction 17

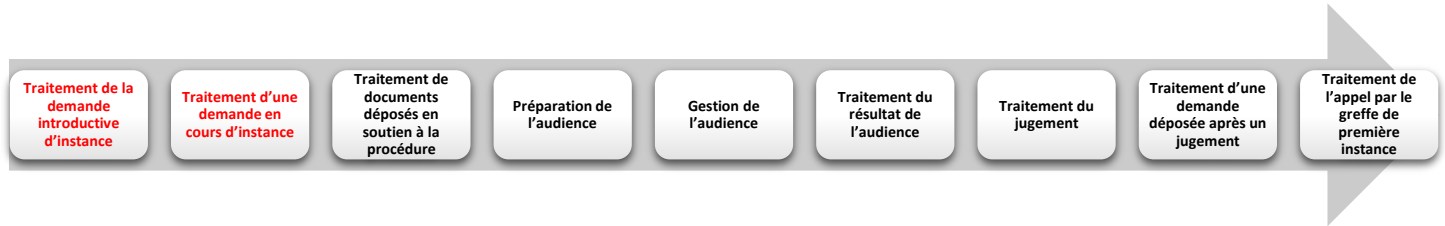
CLIENTÈLE VISÉE :

Cour supérieure, Chambre civile et familiale.

Juridictions 04, 05, 06, 11, 12, 14, 17, 24, 64 et 65.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

ÉTAPES DU TRAITEMENT DU DOSSIER JUDICIAIRE :



RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Recevoir une demande et les documents qui l'accompagnent, le cas échéant.
- Vérifier la conformité de la demande.
- Déterminer la codification de la juridiction.
- Créer le dossier physique, le cas échéant.
- Établir le tarif applicable, le cas échéant.
- Transmettre au demandeur l'information relative au paiement, le cas échéant.
- Mettre à jour le dossier judiciaire.
- Transmettre la demande et les documents qui l'accompagnent au juge en chambre ou au juge coordonnateur.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.
- Les règles de restriction d'accès et de confidentialité de la juridiction dans laquelle la demande est déposée doivent être respectées. (Consulter le tableau : Matière civile – [Tableau d'accès aux dossiers, aux documents et à l'audience](#)).

Note importante :

Si la demande est déposée via le Greffe numérique judiciaire du Québec (ci-après GNJQ), veuillez également vous référer au procédé opérationnel 10 [Greffe numérique judiciaire du Québec – Traitement des documents déposés en ligne – Cour supérieure/Cour du Québec/Tribunal des droits de la personne](#) pour le traitement de cette demande. Le présent procédé opérationnel n’aborde pas les tâches à accomplir dans GNJQ.

La personne désignée par le greffier doit:

1. Recevoir au comptoir, par la poste ou via le GNJQ le formulaire *Demande d’ordonnance civile de protection* (SJ-1318) ou le formulaire *Demande d’ordonnance civile de protection* (SJ-1318-2) déposé par une personne ou un organisme agissant au nom de la personne qui craint ou une demande exposant sommairement les faits.
 - La demande ou l’exposé sommaire des faits peut être accompagné ou non des documents suivants :
 - Un avis de présentation si la demande est accompagnée d’une demande d’ordonnance civile de protection sur le fond.
 - Les pièces, le cas échéant.
2. Vérifier les éléments de conformité des documents :
 - Les documents ne sont pas destinés à une autre organisation.
 - Les documents sont lisibles.
 - Les documents sont en français ou en anglais.

Note importante :

L’absence de signature ne constitue pas un motif de non-conformité. Si la signature est absente, communiquer avec le demandeur (par téléphone ou au comptoir) et l’aviser qu’il doit signer sa demande.

L’absence de l’avis de présentation ne constitue pas un motif de non-conformité. Si l’avis de présentation n’est pas déposé, communiquer avec le demandeur (par téléphone ou au comptoir) et l’aviser que l’avis de présentation notifiée doit être déposé au greffe pour que la demande soit mise au rôle.

➡ Si la demande est non conforme et déposée au comptoir, poursuivre à l’étape de travail [3](#).

➡ Si la demande est non conforme et déposée par la poste ou par GNJQ, poursuivre à l’étape de travail [5](#).

➡ Si la demande est conforme, poursuivre à l’étape de travail [6](#).

La demande est non conforme et a été déposée au comptoir :

3. Indiquer au déposant les éléments de non-conformité.
4. Remettre les documents au déposant.

✓ Dans le cas où le déposant renonce à poursuivre sa demande, le procédé opérationnel se termine.

La demande est non conforme et a été déposée par la poste ou par GNJQ :

5. Compléter et transmettre par la poste au demandeur la lettre *Retour / transmission de document* (SJL-212) l'avis *Refus et retour de document* (SJL-281) pour le dépôt par GNJQ et les documents déposés en expliquant les raisons pour lesquelles la demande est retournée.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

La demande est conforme :

6. Horodater l'acte de procédure.
7. Vérifier si la demande est déposée dans un dossier existant (cours d'instance) ou s'il s'agit d'une demande introductive d'instance.

↳ *S'il s'agit d'une demande introductive d'instance, poursuivre à l'étape de travail [8](#).*

↳ *Si la demande est déposée dans un dossier existant (en cours d'instance), poursuivre à l'étape de travail [10](#).*

Il s'agit d'une demande introductive d'instance :

8. Déterminer la codification de la juridiction selon la Directive [A-7 Codification des diverses juridictions](#). La juridiction 17 sera utilisée lors d'un dépôt d'une demande d'ordonnance civile de protection.
9. Utiliser le [générateur de numéro de dossier](#) (GDND) afin de procéder à l'attribution d'un numéro de dossier.
10. Imprimer les autocollants du numéro de dossier à l'aide de l'application Gestion dans les greffes (M043), le cas échéant.
11. Apposer les autocollants indiquant le numéro de dossier sur les exemplaires de l'acte de procédure, le cas échéant.
12. Établir le tarif applicable à partir de l'application ATAC, le tarif applicable est celui prévu à l'art. 5 (1) a).

↳ *Lorsque la demande d'ordonnance civile de protection accompagnée d'une ordonnance au fond, cette dernière n'est pas tarifée. Les demandes au fond qui accompagnent une demande provisoire ne sont pas tarifées. La règle est que tant qu'une ordonnance n'est pas rendue sur le fond, elles ne sont pas tarifées. Dès qu'on veut une nouvelle demande sur le fond, elles sont tarifées.*

↳ *S'il s'agit d'une demande modifiée de la demande initiale, aucuns frais ne s'appliquent puisqu'ils ont été payés lors du dépôt de la demande initiale. Poursuivre à l'étape de travail [18](#).*

↳ *Si une attestation d'aide juridique accompagne la demande juridique qui accompagne la demande, aucuns frais ne s'appliquent. Dans ATAC, cocher la case « Aide juridique ».*

13. Inscrire les informations liées au paiement sur l'acte de procédure :

- Le numéro de facture ATAC.
- Les frais judiciaires associés à la demande.
- Indiquer le motif d'encaissement **DIIN** pour le système M008.
- Inscrire vos initiales.

↳ Si la demande a été déposée au comptoir, poursuivre à l'étape de travail [14](#).

↳ Si la demande a été déposée par la poste, poursuivre à l'étape de travail [15](#).

La demande est déposée au comptoir :

14. Diriger le déposant aux services financiers pour le paiement des frais judiciaires avec son acte de procédure et poursuivre à l'étape de travail [17](#).

La demande est déposée par la poste :

15. Communiquer avec le déposant par téléphone afin de transmettre les informations suivantes :

- Le montant à payer.
 - Les modes de paiement possibles, soit :
 - Argent.
 - Carte de débit.
 - Carte de crédit.
 - Chèque certifié, mandat postal ou bancaire.
 - À l'ordre du ministre des Finances.
 - Numéro de dossier judiciaire indiqué sur le chèque.
 - Les méthodes de paiement, soit :
 - En personne au comptoir.
 - Par la poste.
 - Par téléphone.
 - S'il désire effectuer son paiement en **personne au comptoir**, lui indiquer les informations suivantes :
 - Tous les modes de paiement sont acceptés.
 - Les coordonnées du greffe civil du palais de Justice où il désire se présenter.
 - Au besoin, consulter la [liste des coordonnées par différents secteurs par palais de justice](#).
- ↳ Si le paiement est effectué dans le palais de justice ou la demande a été déposée, le greffe transmet l'acte de procédure aux services financiers.
- ↳ Si le paiement est effectué dans un palais de justice autre que celui où la demande a été déposée, le greffe numérise l'acte de procédure avec les informations liées au paiement et le transmet par courriel aux services financiers du palais identifié par le déposant.

- S'il désire effectuer son paiement **par la poste**, lui indiquer les informations suivantes :
 - Les modes de paiement possibles, sont soit par chèque certifié, mandat postal ou bancaire.
 - Les coordonnées du greffe civil du palais de justice.
 - Au besoin, consulter la [liste des coordonnées par différents secteurs par palais de justice](#).
 - S'il désire effectuer son paiement **par téléphone**, lui indiquer les informations suivantes:
 - Le seul mode de paiement accepté est par carte de crédit.
 - Un caissier des services financiers communiquera avec lui par téléphone pour le numéro de carte de crédit, la date d'expiration de la carte et le code CVV.
- Si le paiement est effectué par téléphone, le greffe transmet l'acte de procédure aux services financiers avec le numéro de téléphone du déposant.

Note importante :

Au besoin, consulter la [liste des coordonnées par différents secteurs par palais de justice](#).

16. Mettre l'acte de procédure en attente de la réception de la preuve de paiement, le cas échéant.

➤ Pour le paiement d'une demande déposée par GNJQ, consulter le [PO 10 GNJQ](#).

 [Retour des services financiers](#)

17. Recevoir l'acte de procédure timbré par les services financiers par courrier interne ou par courriel si le paiement a été effectué en personne dans un autre palais de justice que celui où la demande a été déposée.

➤ Si la demande nécessite l'ouverture d'un dossier, poursuivre à l'étape de travail [18](#).

➤ Si la demande ne nécessite pas l'ouverture d'un dossier, poursuivre à l'étape de travail [19](#).

Demande nécessitant l'ouverture d'un dossier :

18. Procéder à l'ouverture du dossier à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « Début ».

Note importante :

Au besoin, consulter [Gestion des codes informatiques](#) (GCI).

Viking : Ouverture d'un nouveau dossier

Champ	Numéro de juridiction
Juridiction	17 Demande introductive d'instance
Champ	Description
No. De dossier	Inscrire le numéro de dossier (créé à l'aide du générateur de numéro de dossier)
Activité	1 (Cré)
Code de nature	OP Ordonnance civile de protection
Date d'ouverture	Inscrire la date du jour

19. Saisir les impliqués à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Impliqué* » .

[Note importante](#)

Si la partie demanderesse n'est pas la personne qui craint la menace, le nom du demandeur et celui de la personne qui craint, ainsi que leurs adresses doivent être indiqués afin que les décisions, les ordonnances et les actes de procédures soient transmis à toutes les parties impliquées.

Viking : Création d'impliqués

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Type de l'impliqué	DM Demandeur DF Défendeur MC Mise en cause, s'il y a lieu. Si le demandeur n'est pas la personne qui craint
No. Séquentiel de l'impliqué	Inscrire le numéro d'impliqué (001, 002..)
Code d'organisme	Inscrire le code d'organisme (si le demandeur est un organisme)
Nom de l'impliqué	Inscrire le nom de famille de l'impliqué
Prénom de l'impliqué	Inscrire le prénom de l'impliqué (s'il est connu, sinon saisir le pseudonyme. Les caractères spéciaux sont permis)
Adresse de l'impliqué	Inscrire l'adresse de l'impliqué. Si l'adresse est inconnue, inscrire « Adresse inconnue ».
Code d'avocat à l'ouverture	Inscrire le code de l'avocat, le cas échéant

20. Saisir la demande d'ordonnance civile de protection provisoire non notifiée à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* ».

Viking : Dépôt d'une demande

<i>Champ</i>	<i>Code</i>
Procédure	DOCP Dépôt d'une demande d'ordonnance civile de protection

<i>Champ</i>	<i>Sous-code</i>
Description	PRV provisoire

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Détail	Saisir « non notifiée »
Date de greffe	Date de la saisie de la procédure au greffe
Date de procédure	Date de réception de la demande

21. Saisir la demande d'ordonnance civile de protection au fond qui accompagne la demande d'ordonnance provisoire non notifiée le cas échéant à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* ».

[Note importante](#)

Dès qu'un avis de présentation est présent, la procédure doit être mise en « P » même lorsque la preuve de notification n'est pas jointe.

Viking : Dépôt d'une demande

<i>Champ</i>	<i>Code</i>
Procédure	DOCP Dépôt d'une demande d'ordonnance civile de protection
<i>Champ</i>	<i>Sous-code</i>
Description	FND Demande d'ordonnance sur le fond PDN Demande pour que l'ordonnance au fond rendue soit prononcée de nouveau
<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Destination	Mettre en P (si l'avis de présentation accompagne la demande, voir note importante)
Date d'audition	Saisir la date d'audience
Heure	Saisir l'heure de l'audience
Salle	Saisir la salle de l'audience
Relié à	Référer au numéro de séquence de l'ordonnance rendue auquel il réfère le cas échéant
Date de greffe	Date de saisie de la demande
Date de procédure	Date de dépôt de la demande
Avocat	Saisir le code d'avocat, le cas échéant
Qui	Saisir le code d'impliqué de la ou des parties qui font la demande

22. Saisir la demande **d'ordonnance civile de protection** modifiée le cas échéant, à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* »

Viking : Dépôt d'une demande

<i>Champs</i>	<i>Codes</i>
Procédure	DOCP Demande d'ordonnance civile de protection
<i>Élément</i>	<i>Sous-codes</i>
Description	MOD Demande modifiée
<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Relié à	Saisir la séquence de la procédure modifiée

23. Saisir les pièces déposées le cas échéant à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* ».

Viking : Dépôt des pièces, le cas échéant

<i>Champ</i>	<i>Code</i>
Procédure	PIEC (s'il y a lieu)
<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Date de greffe	Date de la saisie des pièces
Description	Saisir la séquence de la numérotation des pièces (ex. P1 et P2)

24. Une fois saisie, transmettre la demande et tous les documents au juge en chambre ou au juge coordonnateur, dans les cas où il n'y a pas de juge en chambre, car la demande doit être traitée en urgence.

Note importante :

Selon les pratiques locales, transmettre la demande ou le dossier, s'il s'agit d'une demande en cours d'instance ou d'une demande pour prononcer de nouveau une ordonnance rendue sur le fond :

- En mains propres.
- Par son huissier.
- Par son adjointe.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Formulaires

Demande d'ordonnance civile de protection ou l'exposé sommaire des faits (SJ-1318).

Demande d'ordonnance civile de protection ou l'exposé sommaire des faits (SJ-1318 -2).

Modèles de lettres

Retour / transmission de document (SJL-212).

Refus et retour de document (SJL-281).

Systèmes informatiques

Viking – Gestion des causes civiles (M012).

ATAC.

Grefe numérique judiciaire du Québec (GNJQ).

Application Gestion dans les greffes (M043).

Générateur de numéro de dossier.

Liste informatique

Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)

Cotation/Vérification (M012-L021).

Tarif

Tarif judiciaire en matière civile.

Documentation

[PO 10 - Greffe numérique judiciaire du Québec – Traitement des documents déposés en ligne – Cour supérieure/Cour du Québec/Tribunal des droits de la personne.](#)

[Directive A-7 - Codification des diverses juridictions.](#)

[Liste des coordonnées par différents secteurs par palais de justice.](#)

[Gestion des codes informatiques \(GCI\).](#)

Emplacements

Info-grefe.

Info-grefe.

Emplacements

Info-grefe.

Info-grefe.

Internet.

Procédé opérationnel 2

RECEVOIR TOUTE DEMANDE D'ORDONNANCE CIVILE DE PROTECTION SANS DEMANDE D'ORDONNANCE PROVISOIRE NON NOTIFIÉE

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel explique les étapes à suivre lorsqu'une personne qui craint pour sa vie, sa santé ou sa sécurité dépose une demande pour qu'une ordonnance civile de protection soit prononcée par un juge de la Cour supérieure.

Le demandeur peut être :

- La personne elle-même qui se sent menacée.
- Une autre personne agissant en son nom (ex. : un parent pour un enfant mineur).
- Ou un organisme autorisé (ex. : un CIUSSS ou le Curateur public pour une personne inapte ou un patient vulnérable).

Ce procédé opérationnel explique les étapes à suivre lors du dépôt d'une :

- Demande d'ordonnance civile de protection au fond.
- Demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit prononcée de nouveau.
- Demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit renouvelée.
- Demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit prolongée.
- Demande d'ordonnance provisoire notifiée et déposée en même temps ou après une demande d'ordonnance sur le fond.
- Demande pour prolonger une ordonnance provisoire rendue, déposée en même temps ou après le dépôt d'une demande d'ordonnance sur le fond.
- Demande modifiée de l'une de ces demandes initialement déposées.

Les demandes relatives à la demande provisoire doivent être placées au rôle de pratique dans les meilleurs délais. Ces demandes sont instruites et jugées d'urgence par le juge de la Cour supérieure.

Les demandes au fond suivent la procédure habituelle pour les procédures au fond.

Ces demandes sont déposées dans un dossier existant de juridiction 04, 05, 06, 11, 12, 14, 24, 64 ou 65 en tant que demande en cours d'instance ou bien en tant que demande introductive d'instance dans un nouveau dossier qui sera ouvert en juridiction 17.

CLIENTÈLE VISÉE :

Cour supérieure.

Juridictions 04, 05, 06, 11, 12, 14, 24, 64 et 65.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

ÉTAPES DU PROCESSUS JUDICIAIRE :



RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Recevoir une demande et les documents qui l'accompagnent, le cas échéant.
- Vérifier la conformité de la demande.
- Déterminer la codification de la juridiction.
- Créer le dossier physique, le cas échéant.
- Établir le tarif applicable, le cas échéant.
- Transmettre au demandeur l'information relative au paiement, le cas échéant.
- Effectuer la saisie informatique.
- Classer le dossier physique.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.
- Les règles de restriction d'accès et de confidentialité de la juridiction dans laquelle la demande est déposée doivent être respectées. (Consulter le tableau : [Matière civile – Tableau d'accès aux dossiers, aux documents et à l'audience](#)).

Note importante :

Si la demande est déposée via le Greffe numérique judiciaire du Québec (ci-après GNJQ), veuillez également vous référer au procédé opérationnel 10 [Greffe numérique judiciaire du Québec – Traitement des documents déposés en ligne – Cour supérieure/Cour du Québec/Tribunal des droits de la personne](#) pour le traitement de cette demande. Le présent procédé opérationnel n'aborde pas les tâches à accomplir dans GNJQ.

La personne désignée par le greffier doit:

1. Recevoir au comptoir, par la poste ou via le GNJQ le formulaire *Demande d'ordonnance civile de protection* (SJ-1318) ou le formulaire *Demande d'ordonnance civile de protection* (SJ-1318-2) déposé par une personne ou un organisme agissant au nom de la personne qui craint ou une demande exposant sommairement les faits pour :
 - Une demande d'ordonnance civile de protection au fond.
 - Une demande d'ordonnance civile de protection provisoire notifiée.
 - Une demande pour qu'une ordonnance civile de protection, provisoire ou non, soit prolongée.
 - Une demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit renouvelée.
 - Une demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit prononcée de nouveau.
- La demande ou l'exposé sommaire des faits peut être accompagné ou non des documents suivants :
 - L'avis de présentation, le cas échéant.
 - La preuve de notification, le cas échéant.
2. Vérifier les éléments de conformité des documents :
 - Les documents ne sont pas destinés à une autre organisation.
 - Les documents sont lisibles.
 - Les documents sont en français ou en anglais.

Note importante :

L'absence de signature ne constitue pas un motif de non-conformité. Si la signature est absente, communiquer avec le demandeur (par téléphone ou au comptoir) et l'aviser qu'il doit signer sa demande.

L'absence de l'avis de présentation ne constitue pas un motif de non-conformité. Si l'avis de présentation n'est pas déposé, communiquer avec le demandeur (par téléphone ou au comptoir) et l'aviser que l'avis de présentation notifiée doit être déposé au greffe pour que la demande soit mise au rôle.

➡ Si la demande est non conforme et déposée au comptoir, poursuivre à l'étape de travail [3](#).

➡ Si la demande est non conforme et déposée par la poste ou par GNJQ, poursuivre à l'étape de travail [5](#).

➡ Si la demande est conforme, poursuivre à l'étape de travail [6](#).

La demande est non conforme et déposée au comptoir :

3. Indiquer au déposant les éléments de non-conformité.
4. Remettre les documents au déposant.

Note importante :

Dans le cas où le déposant renonce à poursuivre sa demande, le procédé opérationnel se termine.

La demande est non conforme et déposée par la poste ou par GNJQ :

5. Compléter et transmettre par la poste au demandeur la lettre *Retour / transmission de document* (SJL-212) l'avis *Refus et retour de document* (SJL-281) pour le dépôt par GNJQ et les documents déposés en expliquant les raisons pour lesquelles la demande est retournée.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

La demande est conforme :

6. Horodater l'acte de procédure.
7. Vérifier si la demande est déposée dans un dossier existant (cours d'instance) ou s'il s'agit d'une demande introductive d'instance.

↳ *S'il s'agit d'une demande introductive d'instance, poursuivre à l'étape de travail [8](#).*

↳ *Si la demande est déposée dans un dossier existant (en cours d'instance), poursuivre à l'étape de travail [10](#).*

Il s'agit d'une demande introductive d'instance :

8. Déterminer la codification de la juridiction selon la [Directive A-7 Codification des diverses juridictions](#). La juridiction 17 sera utilisée lors d'un dépôt d'une demande d'ordonnance civile de protection.
9. Utiliser le [générateur de numéro de dossier](#) (GDND) afin de procéder à l'attribution d'un numéro de dossier en juridiction 17.
10. Imprimer les autocollants du numéro de dossier à l'aide de l'application Gestion dans les greffes (M043), le cas échéant.
11. Apposer les autocollants indiquant le numéro de dossier sur les exemplaires de l'acte de procédure, le cas échéant.
12. Établir le tarif applicable à partir de l'application ATAC, le tarif applicable est celui prévu à l'art. 5 (1) a).

Note importante :

Seules les demandes suivantes sont tarifées en vertu de l'article 5(1)a) du Tarif :

- La demande d'ordonnance civile de protection qui n'a pas été précédée d'une demande d'ordonnance civile de protection provisoire non notifiée.
- La demande pour qu'une ordonnance civile de protection soit prolongée.
- La demande pour qu'une ordonnance civile de protection soit renouvelée.
- La demande pour qu'une ordonnance civile de protection soit prononcée de nouveau qui n'a pas été précédée d'une demande d'ordonnance civile de protection provisoire avant notification.

↪ *S'il s'agit d'une demande modifiée de la demande initiale, aucuns frais ne s'appliquent puisqu'ils ont été payés lors de dépôt de la demande initiale. Poursuivre à l'étape de travail [17](#).*

↪ *Si une attestation d'aide juridique accompagne la demande juridique, aucuns frais ne s'appliquent. Dans ATAC, cocher la case « Aide juridique ».*

13. Inscrire les informations liées au paiement sur l'acte de procédure :

- Le numéro de facture ATAC.
- Les frais judiciaires associés à la demande.
- Indiquer le motif d'encaissement **ALOI** pour le système M008.
- Inscrire vos initiales.

↪ *Si la demande est déposée au comptoir, poursuivre à l'étape de travail [14](#).*

↪ *Si la demande est déposée par la poste, poursuivre à l'étape de travail [15](#).*

La demande déposée au comptoir :

14. Diriger le déposant aux services financiers pour le paiement des frais judiciaires avec son acte de procédure et poursuivre à l'étape [18](#).

La demande est déposée par la poste :

15. Communiquer avec le déposant par téléphone afin de transmettre les informations suivantes :

- Le montant à payer.
- Les modes de paiement possibles, soit :
 - Argent.
 - Carte de débit.
 - Carte de crédit.
 - Chèque certifié, mandat postal ou bancaire.
 - À l'ordre du ministre des Finances.
 - Numéro de dossier judiciaire indiqué sur le chèque.

- Les méthodes de paiement, soit :
 - En personne au comptoir.
 - Par la poste.
 - Par téléphone.
- S'il désire effectuer son paiement en **personne au comptoir**, lui indiquer les informations suivantes :
 - Tous les modes de paiement sont acceptés.
 - Les coordonnées du greffe civil du palais de Justice où il désire se présenter.
 - Au besoin, consulter la [liste des coordonnées par différents secteurs par palais de justice](#).
- ↳ Si le paiement est effectué dans le palais de justice ou la demande a été déposée, le greffe transmet l'acte de procédure aux services financiers.
- ↳ Si le paiement est effectué dans un palais de justice autre que celui où la demande a été déposée, le greffe numérise l'acte de procédure avec les informations liées au paiement et le transmet par courriel aux services financiers du palais identifié par le déposant.
- S'il désire effectuer son paiement **par la poste**, lui indiquer les informations suivantes :
 - Les modes de paiement possibles, sont soit par chèque certifié, mandat postal ou bancaire.
 - Les coordonnées du greffe civil du palais de justice.
 - Au besoin, consulter la [liste des coordonnées par différents secteurs par palais de justice](#).
- S'il désire effectuer son paiement **par téléphone**, lui indiquer les informations suivantes :
 - Le seul mode de paiement accepté est par carte de crédit.
 - Un caissier des services financiers communiquera avec lui par téléphone pour le numéro de carte de crédit, la date d'expiration de la carte et le code CVV.
- ↳ Si le paiement est effectué par téléphone, le greffe transmet l'acte de procédure aux services financiers avec le numéro de téléphone du déposant.

Note importante :

Au besoin, consulter la [liste des coordonnées par différents secteurs par palais de justice](#).

16. Mettre l'acte de procédure en attente de la réception de la preuve de paiement, le cas échéant.

↳ Pour le paiement d'une demande déposée par GNJQ, consulter le [PO 10 GNJQ](#).

⌚ Retour des services financiers ⌚

17. Recevoir l'acte de procédure timbré par les services financiers par courrier interne ou par courriel si le paiement a été effectué en personne dans un autre palais de justice que celui où la demande a été déposée.

↳ Si la demande nécessite l'ouverture d'un dossier, poursuivre à l'étape de travail [18](#).

↳ Si la demande ne nécessite pas l'ouverture d'un dossier, poursuivre à l'étape de travail [21](#).

Note importante :

Au besoin, consulter [Gestion des codes informatiques](#) (GCI).

18. Procéder à l'ouverture du dossier, le cas échéant à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Début* ».

Viking : Ouverture d'un nouveau dossier

Champ	Numéro de juridiction
Juridiction	17 Demande introductive d'instance

Champ	Description
No. De dossier	Inscrire le numéro de dossier (créé à l'aide du générateur de numéro de dossier)
Activité	1 (Cré)
Code de nature	OP Ordonnance civile de protection
Date d'ouverture	Inscrire la date du jour

19. Saisir les impliqués, le cas échéant à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Impliqué* ».

Note importante

Si la partie demanderesse n'est pas la personne qui craint la menace, le nom du demandeur et celui de la personne qui craint, ainsi que leurs adresses doivent être indiquées afin que les décisions, les ordonnances, les actes de procédures soient transmis à toutes les parties impliquées.

Viking : Création d'impliqués

Champ	Description
Type de l'impliqué	DM Demandeur DF Défendeur MC Mise en cause s'il y a lieu. Si le demandeur n'est pas la personne qui craint.
No. Séquentiel de l'impliqué	Inscrire le numéro d'impliqué (001, 002..)
Code d'organisme	Inscrire le code d'organisme (Si le demandeur est un organisme)
Nom de l'impliqué	Inscrire le nom de famille de l'impliqué
Prénom de l'impliqué	Inscrire le prénom de l'impliqué (s'il est connu, sinon saisir le pseudonyme. Les caractères spéciaux sont permis)
Adresse de l'impliqué	Inscrire l'adresse de l'impliqué Si l'adresse est inconnue, inscrire « Adresse inconnue ».
Code d'avocat à l'ouverture	Inscrire le code de l'avocat, le cas échéant

20. Pour les dossiers en cours ou pour les dossiers créés en juridiction 17, saisir la demande d'ordonnance civile de protection dans les dossiers (demande au fond), le cas échéant à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* ».

Note importante

Dès qu'un avis de présentation est présent, la procédure doit être mise en « P » même lorsque la preuve de notification n'est pas jointe.

Viking : Dépôt d'une demande

<i>Champ</i>	<i>Code</i>
Procédure	DOCP Dépôt d'une demande d'ordonnance civile de protection
<i>Champ</i>	<i>Sous-code</i>
Description	FND Demande d'ordonnance civile de protection au fond PRV Demande d'ordonnance civile de protection provisoire PDN Demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit prononcée de nouveau REN Demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit renouvelée PRL Demande pour qu'une ordonnance civile de protection rendue sur le fond soit prolongée PRP Demande d'ordonnance civile de protection provisoire prolongée
<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Destination	Mettre en P (si l'avis de présentation accompagne la demande, voir la note importante)
Date d'audition	Saisir la date d'audience
Heure	Saisir l'heure de l'audience
Salle	Saisir la salle de l'audience
Relié à	Référer au numéro de séquence de l'ordonnance rendue auquel il réfère, le cas échéant
Date de greffe	Date de saisie de la demande
Date de procédure	Date de dépôt de la demande
Qui	Saisir le code d'impliqué de la ou des parties qui font la demande Inscrire la séquence de l'ordonnance à laquelle la demande réfère.
Détail	Pour le code PRV, inscrire notifiée dans ce champ

21. Si la demande et une demande modifiée, saisir à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* ».

Viking : Dépôt d'une demande

<i>Champ</i>	<i>Code</i>
Procédure	DOCP Demande d'ordonnance civile de protection
<i>Champ</i>	<i>Sous-codes</i>
Procédure	MOD Demande modifiée d'une ordonnance civile de protection
<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Destination	Mettre en P (si l'avis de présentation accompagne la demande, voir la note importante)
Date de procédure	Date de réception de la demande
Date de greffe	Date de saisie de la demande
Relié à	Saisir la séquence de la procédure modifiée
Qui	Saisir le code d'impliqué de la ou des parties qui font la demande

22. Saisir les pièces, le cas échéant, à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* ».

Viking : Dépôt de pièces

<i>Champ</i>	<i>Code</i>
Procédure	PIEC (s'il y a lieu)
<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Date de greffe	Date de la saisie des pièces
Description	Saisir la séquence de la numérotation des pièces (ex. P1 et P2)

23. Saisir la preuve de notification, le cas échéant, à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012) à l'écran « *Procédure* ».

Viking : Preuve de notification

<i>Champ</i>	<i>Code</i>
Procédure	NOTI Preuve de notification accompagnant la demande
<i>Champ</i>	<i>Sous-code</i>
Description	AUT Préciser le cas échéant
<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Relié à	Référent au numéro de la séquence de la demande notifiée
Date de greffe	Date de la saisie de la preuve de notification
Date de procédure	Date de la notification
Détail	Saisir des informations supplémentaires le cas échéant
Concerne	Saisir le nom de la partie notifiée

24. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.
25. Inscrire la séquence du plumeitif associée à chacun des documents qui ont été saisis.
26. Classer les documents au dossier physique.
27. Classer le dossier.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Formulaires

Demande d'ordonnance civile de protection ou l'exposé sommaire des faits (SJ-1318).

Demande d'ordonnance civile de protection ou l'exposé sommaire des faits (SJ-1318 -2).

Modèles de lettres

Retour / transmission de document (SJL-212).

Refus et retour de document (SJL-281).

Système informatique

Viking – Gestion des causes civiles (M012).

ATAC

Grefe numérique judiciaire du Québec (GNJQ).

Application Gestion dans les greffes (M043).

Générateur de numéro de dossier.

Liste informatique

Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)

Cotation/Vérification (M012-L021).

Tarif

Tarif judiciaire en matière civile.

Documentation

[Procédé opérationnel 10 Greffe numérique judiciaire du Québec – Traitement des documents déposés en ligne – Cour supérieure/Cour du Québec/Tribunal des droits de la personne.](#)

[Directive A-7 Codification des diverses juridictions](#)

[Gestion des codes informatiques \(GCI\).](#)

Emplacement

Info-grefe.

Info-grefe.

Emplacement

Info-grefe.

Info-grefe.

Internet.

Procédé opérationnel 4

DÉPÔT D'UN PROTOCOLE D'INSTANCE COMMUN – COUR SUPÉRIEURE (DIVISION DE MONTRÉAL)

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel s'applique lorsque toutes les parties déposent un protocole d'instance commun à la Cour supérieure, division de Montréal.

CLIENTÈLE VISÉE :

Juridictions 04, 05, 11, 12, 14 et 17.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

Cour supérieure, division de Montréal.

Officier de justice : personne désignée par le greffier.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Premières phases du déroulement de l'instance.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception d'un protocole d'instance commun.
- Traitement d'un protocole d'instance commun.
- Mise à jour de dossiers.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.

La personne désignée par le greffier doit :

1. Recevoir, des parties, un protocole d'instance commun.
2. Déterminer, à partir du *Protocole de l'instance en matière civile* (SJ-1302) ou du *Protocole de l'instance en matière familiale* (SJ-1303), si le dossier est visé par le tri manuel pour la gestion d'instance.
 - Si le protocole d'instance commun est visé par l'un des critères du tri manuel, inscrire **CHEM*EXA en bas à droite** du protocole.
3. Saisir le protocole au plumentif (M012) à partir de l'application Viking.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Protocole d'instance	PRTO*DEP Au dépôt d'un premier protocole, selon le code de nature de la demande introductive d'instance saisie, il génère automatiquement le code CHEM*EXA. Ce code génère ensuite la liste. Il génère automatiquement l'inscription d'une date ultime d'inscription pour instruction et jugement si le protocole a été déposé dans les 45 jours (ou 3 mois en matière familiale) de la signification de la demande introductive d'instance.
Cheminement du dossier – Examen du protocole	Si le dossier est visé par le tri manuel pour la gestion d'instance, saisir MANUELLEMENT le code: CHEM*EXA Il génère les listes <i>Liste des dossiers pour examen Cour supérieure</i> (M012-L493-04) et <i>Avis au greffe – Gestion de l'instance – Cheminement du dossier</i> (M012-L276-27) dans lesquelles se trouve le formulaire <i>Examen du protocole</i> (SJ-1301).

 Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique

4. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (messages et erreurs)* (M012-L020-01 et M012-L030-01) et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification* (M012-L021).
5. Classer le protocole d'instance commun au dossier.
6. Si le dossier est soumis à la gestion de l'instance, que le tri ait été manuel ou informatisé, poursuivre avec le procédé opérationnel [11.2 Gestion de l'instance à la Cour supérieure \(Divisions de Québec et de Montréal\)](#).

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Formulaires

Examen du protocole
(SJ-1301)

Protocole de l'instance en matière civile (Cour supérieure)
(SJ-1302)

Protocole de l'instance en matière familiale (Cour supérieure)
(SJ-1303)

Emplacement

Info-greffe

Système informatique

Viking – Gestion des causes civiles (M012)

Listes informatiques

Cotation / Vérification (M012-L021)

Validation civile 1 (messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)

Liste des dossiers pour examen Cour supérieure (M012-L493-04)

Avis au greffe – Gestion de l'instance – Cheminement du dossier (M012-L276-27)

Procédé opérationnel 4.1

DÉPÔT D'UN PROTOCOLE D'INSTANCE COMMUN – COUR SUPÉRIEURE (DIVISION DE QUÉBEC)

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel s'applique lorsque toutes les parties déposent un protocole d'instance commun à la Cour supérieure, division de Québec.

CLIENTÈLE VISÉE :

Juridictions 04, 05, 11, 12, 14 et 17.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

Cour supérieure, division de Québec.

Officier de justice : personne désignée par le greffier.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Premières phases du déroulement de l'instance.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception d'un protocole d'instance commun.
- Traitement d'un protocole d'instance commun.
- Mise à jour de dossiers.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.

La personne désignée par le greffier doit :

1. Recevoir des parties, un protocole d'instance commun.
2. Vérifier si le protocole d'instance commun est conforme aux directives du juge en chef associé.

↳ *S'il n'est pas conforme ou qu'il n'est pas complété, poursuivre à l'étape de travail [3](#).*

↳ *S'il est conforme, poursuivre à l'étape de travail [12](#).*

Le protocole d'instance commun n'est pas conforme ou n'est pas complété :

Note importante :

Pour le moment, en l'absence simplement d'une réponse eu égard aux modes privés de prévention et de règlement des différends ou à la tenue d'une conférence de règlement à l'amiable, ne pas retourner le protocole.

3. Remplir le formulaire *Avis – Procédure retournée* (SJ-1143).
4. Imprimer le formulaire SJ-1143 selon le nombre de parties au dossier plus une copie pour le dossier.
5. Photocopier la première page du protocole.
6. Transmettre l'original du formulaire SJ-1143 accompagné de l'original du protocole à la partie qui l'a produit.
7. Transmettre une copie du formulaire SJ-1143 aux avocats et aux parties non représentées.
8. Classer la copie de la première page du protocole et une copie du formulaire SJ-1143 dans le dossier.
9. Saisir le refus du protocole d'instance commun au plumeur (M012) à partir de l'application Viking.

Viking : code à utiliser

Élément	Code
Protocole d'instance	PRTO*REF
Inscrire la raison du retour dans le champ « DÉTAIL ».	

 **Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique** 

10. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (messages et erreurs)* (M012-L020-01 et M012-L030-01) et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification* (M012-L021).
11. Classer le dossier.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

Le protocole d'instance commun est conforme :

12. Déterminer, à partir de la première page du *Protocole de l'instance en matière (Cour supérieure)* (SJ-1302) ou du *Protocole de l'instance en matière familiale (Cour supérieure)* (SJ-1303), si le dossier est visé par le tri manuel pour la gestion d'instance.
- Si le protocole d'instance commun est visé par l'un des critères du tri manuel, inscrire **CHEM*EXA en bas à droite** du protocole.
13. Saisir le protocole d'instance commun au plumitif (M012) à partir de l'application Viking.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Protocole d'instance	PRTO*DEP Au dépôt d'un premier protocole, selon le code de nature de la demande introductive d'instance saisie, il génère automatiquement le code CHEM*EXA. Ce code génère ensuite les listes <i>Liste des dossiers pour examen Cour supérieure</i> (M012-L493-04) et <i>Avis au greffe – Gestion de l'instance – Cheminement du dossier</i> (M012-L276-27) dans lesquelles se trouve le formulaire <i>Examen du protocole</i> (SJ-1301). Génère automatiquement l'inscription d'une date ultime d'inscription pour instruction et jugement si le protocole a été déposé dans les 45 jours de la signification de la demande introductive d'instance.
Cheminement du dossier – Examen du protocole	Si le dossier est visé par le tri manuel pour la gestion d'instance, saisir MANUELLEMENT le code : CHEM*EXA Génère les listes <i>Liste des dossiers pour examen Cour supérieure</i> (M012-L493-04) et <i>Avis au greffe – Gestion de l'instance – Cheminement du dossier</i> (M012-L276-27) dans lesquelles se trouve le formulaire <i>Examen du protocole</i> (SJ-1301).

 Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique

14. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (messages et erreurs)* (M012-L020-01 et M012-L030-01) et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification* (M012-L021).
15. Classer le protocole d'instance commun au dossier.
16. Si le dossier est soumis à la gestion de l'instance, que le tri ait été manuel ou informatisé, poursuivre avec le procédé opérationnel [11.2 Gestion de l'instance à la Cour supérieure \(Divisions de Québec et Montréal\)](#).

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Formulaires

Examen du protocole
(SJ-1301)

Protocole de l'instance en matière civile (Cour supérieure)
(SJ-1302)

Protocole de l'instance en matière familiale (Cour supérieure)
(SJ-1303)

Avis – Procédure retournée
(SJ-1143)

Système informatique

Viking – Gestion des causes civiles (M012)

Listes informatiques

Cotation / Vérification (M012-L021)

Validation civile 1 (messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)

Liste des dossiers pour examen Cour supérieure (M012-L493-04)

Avis au greffe – Gestion de l'instance – Cheminement du dossier (M012-L276-27)

Emplacement

Info-greffe

Procédé opérationnel 10

GREFFE NUMÉRIQUE JUDICIAIRE DU QUÉBEC - TRAITEMENT DES DOCUMENTS DÉPOSÉS EN LIGNE - COUR SUPÉRIEURE/COUR DU QUÉBEC/TRIBUNAL DES DROITS DE LA PERSONNE

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel explique les étapes à suivre lors de la réception en ligne, via le Greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), de documents pour toutes les chambres et matières de la Cour supérieure, de la Cour du Québec et du Tribunal des droits de la personne.

CLIENTÈLE VISÉE :

Toutes juridictions, sauf les demandes d'autorisations judiciaires (21, 23, 25, 26, 54, 57, 68 et 69) et les mariages et unions civiles (13).

Tous les membres du personnel des greffes.

Cour supérieure, Cour du Québec, Tribunal des droits de la personne.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Dépôt d'un document – Demandes.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception d'un document en ligne.
- Traitement des documents d'un dépôt.
- Détermination de frais judiciaires applicables.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.
- Pour connaître les documents qui peuvent être acceptés ou non et le traitement recommandé pour chacune des exclusions, se référer à l'[Aide-mémoire – Exclusions](#).
- Pour connaître différentes fonctionnalités SharePoint à utiliser et les différents statuts à appliquer, se référer à l'[Aide-mémoire – Fonctionnalités espace Greffiers et Services financiers](#).
- Le traitement des documents imprimés se fait conformément aux procédés opérationnels applicables dans chacune des matières ou, le cas échéant, tribunal comme cela est fait pour les documents reçus au comptoir ou par la poste (ex. : sur réception d'un rapport médical en matière familiale, le mettre sous pli cacheté).

La personne autorisée par le greffe doit :

1. Accéder et vérifier régulièrement dans la même journée à l'espace [Greffiers et Services financiers](#) dans le SharePoint dédié au greffe numérique.

Note importante :

Le traitement des documents déposés via le GNJQ ainsi que l'envoi de l'avis de paiement doit se faire comme si le citoyen était au comptoir, c'est-à-dire au fur et à mesure. Tous les documents déposés via le GNJQ doivent être traités avant la fermeture du greffe chaque jour.

2. Valider que les informations reçues concordent avec celles indiquées aux documents (ex. : cour, matière et numéro de dossier).

↳ Si les informations reçues ne concordent pas, se référer à la section pour la correction des métadonnées ou le transfert des dépôts de l'[Aide-mémoire – Fonctionnalités espace Greffiers et Services financiers](#).

Note importante :

En cas de disparité entre l'information dans le formulaire de dépôt et celle inscrite au document, ce dernier prévaut.

3. Vérifier si les documents déposés en ligne peuvent être acceptés.

↳ Si le document peut être accepté et qu'il ne s'agit pas d'une procédure non contentieuse (juridiction 14), poursuivre à l'étape de travail [4](#).

↳ Si le document peut être accepté et qu'il s'agit d'une procédure non contentieuse (juridiction 14) dont :

↳ le dossier judiciaire est physique, poursuivre à l'étape de travail [4](#);

↳ le dossier judiciaire est numérique donc doit être traité dans le service de dépôt numérique Lexius, poursuivre à l'étape de travail [26](#).

↳ Si le document ne peut pas être accepté, poursuivre à l'étape de travail [24](#).

↳ Si le document peut-être accepté et qu'il s'agit du Tribunal des droits de la personne, se référer au [PO 1.1 – Réception d'une demande introductive d'instance destinée au Tribunal des droits de la personne](#)

Note importante :

Afin de déterminer si les documents peuvent être acceptés ou non, se référer à l'[Aide-mémoire – Exclusions](#).

Le document peut être accepté et il ne s'agit pas d'une procédure non contentieuse (juridiction 14)
OU

Le document peut être accepté et il s'agit d'une procédure non contentieuse (juridiction 14)
dont le dossier judiciaire est physique :

4. Vérifier s'il y a un numéro de dossier.

↳ S'il n'y a pas de numéro de dossier, poursuivre à l'étape de travail [5](#).

↳ S'il y a un numéro de dossier, poursuivre à l'étape de travail [8](#).

5. Attribuer un numéro de dossier.
6. Inscrire le numéro de dossier attribué dans le champ « *No de dossier judiciaire* » de l'espace Greffiers et Services financiers.
7. Transmettre le numéro de dossier au demandeur.
 - Sélectionner « ... » dans le bandeau de menu situé en haut à gauche;
 - Sélectionner « Envoyer un numéro de dossier »;
 - Une fenêtre s'affiche avec le courriel du destinataire;
 - Cliquer sur « Envoyer ».

Notes importantes :

Il est important de transmettre le numéro de dossier au demandeur.

Si une partie demande une copie du document, celui-ci doit lui être remise sans frais.

8. Imprimer tous les documents, incluant les annexes et l'attestation d'aide juridique ou la preuve d'aide de dernier recours, s'il y a lieu.
 - Consulter le procédé opérationnel [2. Impression d'un document dans le cadre des activités judiciaires](#) afin de connaître la procédure d'impression à suivre et à respecter.
9. Inscrire manuellement, sur chaque document imprimé et sur les annexes, le numéro de dossier judiciaire, le cas échéant, ainsi que la date et l'heure du dépôt.
10. Insérer au dossier les documents imprimés à l'étape [8](#).

Note importante :

Tout document imprimé et daté par le personnel du greffe constitue la version officielle au dossier.

11. Vérifier s'il y a des frais judiciaires applicables.
 - ↳ *S'il y a des frais judiciaires applicables, poursuivre à l'étape de travail [12](#).*
 - ↳ *S'il n'y a pas de frais judiciaires applicables, poursuivre à l'étape de travail [18](#).*

Il y a des frais judiciaires applicables :

12. Vérifier s'il y a une attestation d'aide juridique ou une preuve d'aide de dernier recours.
 - ↳ *Si non, poursuivre à l'étape de travail [13](#).*
 - ↳ *Si oui, poursuivre à l'étape de travail [14](#).*

Note importante :

Les documents déposés liés à un mandat d'aide juridique doivent être enregistrées dans AT@C en cochant la case « Aide juridique ».

13. Établir le tarif à partir du tarif approprié selon la matière et l'inscrire manuellement sur le document imprimé avec le numéro de référence AT@C, s'il y a lieu.

14. Mettre à jour, dans l'espace Greffiers et Services financiers, le statut des frais applicables.

15. Mettre à jour, dans l'espace Greffiers et Services financiers, le statut de traitement, selon le contexte.

Note importante :

Ne pas utiliser le statut « Traité/terminé » à cette étape afin d'éviter que le dépôt soit archivé inutilement.

16. Transmettre, dans les plus brefs délais, le dossier judiciaire aux Services financiers pour l'encaissement des frais judiciaires.

Note importante :

Le traitement des dépôts ainsi que le traitement des paiements reçus via le GNJQ doivent se faire comme si le citoyen était au comptoir, c'est-à-dire au fur et à mesure. Tous les dépôts ainsi que tous les paiements reçus via le GNJQ doivent être traités avant la fermeture du greffe chaque jour.

 [Retour du dossier des Services financiers](#)

17. Poursuivre à l'étape de travail [20](#).

Il n'y a pas de frais judiciaires applicables :

18. Mettre à jour, dans l'espace Greffiers et Services financiers, le statut des frais applicables.

- ↳ *S'il s'agit d'une preuve de signification ou de notification ou d'un changement de plaidoyer de culpabilité en matière pénale, poursuivre à l'étape de travail [20](#).*
- ↳ *S'il s'agit de tout autre document, poursuivre à l'étape de travail [19](#).*

19. Transmettre, par courriel, l'Avis - *Aucuns frais judiciaires exigibles* (SJL-284) à la partie qui a déposé la demande.

Notes importantes :

Cet avis n'est pas automatisé.

L'avis n'a pas à être transmis aux partenaires suivants :

- En matière de protection de la jeunesse :
 - Directeur de la protection de la jeunesse;
 - Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;
 - Curateur public (tutelle).
- En matière criminelle :
 - Considérant qu'il n'y a pas de frais judiciaires exigibles, l'avis n'a pas à être transmis en cette matière.

- En toutes matières :
 - Professionnels du droit (avocats, notaires, huissiers de justice, etc.);
 - Directeur des poursuites criminelles et pénales;
 - Ministères et organismes.

20. Déterminer la date du dépôt réputée à l'aide de l'[Aide-mémoire - Date du dépôt réputée](#).

Note importante :

Le cas échéant, la date de l'avis de paiement se retrouve au même endroit que la preuve de paiement des frais judiciaires sous la nomenclature « Fact. envoyée le : jj-mm-aaaa ». Cette date est aussi disponible dans le GNJQ en ouvrant la facture au niveau du dépôt.

21. Inscrire manuellement la date du dépôt réputée sur les documents imprimés et dans l'espace Greffiers et Services financiers.

22. Fermer le dépôt en appliquant le statut de traitement « Traité/terminé » dans l'espace Greffiers et Services financiers.

Note importante :

S'assurer que le traitement du dépôt est complet afin d'éviter que celui-ci ne soit archivé inutilement. Pour connaître les modalités d'archivage, se référer à la section Archivage des dépôts de l'[Aide-mémoire Fonctionnalités espace Greffiers et Services financiers](#).

23. Traiter les documents selon la matière ou, le cas échéant, le tribunal.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

Le document ne peut pas être accepté :

24. Transmettre, par courriel, l'*Avis – Refus et retour de document* (SJL-287) à la partie qui a effectué le dépôt.

Notes importantes :

Cet avis n'est pas automatisé.

Se référer à l'[Aide-mémoire – Exclusions](#) pour connaître le traitement recommandé pour chacune des exclusions.

25. Mettre à jour, dans l'espace Greffiers et Services financiers, le statut de traitement du dépôt « Non traitable ».

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

***Le document peut être accepté et il s'agit d'une procédure non contentieuse (juridiction 14)
dont le dossier judiciaire est numérique donc doit être traité
dans le service de dépôt numérique Lexius :***

26. Télécharger les documents sur le répertoire temporaire prévu à cet effet.
27. Mettre à jour, dans l'espace Greffiers et Services financiers, le statut de traitement du dépôt « Traité/Terminé ».
28. Poursuivre avec le procédé opérationnel [141-L Traitement du dépôt d'une demande ou de tout document de juridiction 14 dans Lexius.](#)

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Modèles de lettre

Avis – Attribution du numéro de dossier judiciaire
(SJL-283)

Avis – Aucuns frais judiciaires exigibles
(SJL-284)

Avis – Paiement des frais judiciaires en ligne
(SJL-285)

Avis – Refus et retour de document
(SJL-287)

Emplacement

Info-greffe

Système informatique

Viking – Gestion des causes civiles (GCC) (M012), Gestion des causes criminelles (M013), Gestion des causes statutaires (M107)

AT@C

Infotrac

Lexius

Tarifs

Tarif judiciaire en matière civile

Tarif des frais judiciaires applicables au recouvrement des petites créances

Tarif judiciaire en matière pénale

Règlement sur certains frais judiciaires en matière pénale applicables aux personnes âgées de moins de 18 ans

Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité, Annexe 1

Règlement sur le Bureau d'enregistrement des actions en divorce

Emplacement

Info-greffe

Documentation

Aide-mémoire – Exclusions

Aide-mémoire – Fonctionnalités espace Greffiers et Services financiers

Aide-mémoire - Date du dépôt réputée

Emplacement

Info-greffe

Procédé opérationnel 11

GREFFE NUMÉRIQUE JUDICIAIRE DU QUÉBEC – GESTION DE LA FACTURATION ET DU PAIEMENT DES FRAIS JUDICIAIRES – COUR SUPÉRIEURE/COUR DU QUÉBEC/TRIBUNAL DES DROITS DE LA PERSONNE

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel explique les étapes à suivre lors de la remise par le greffe d'un dossier contenant un document reçu en ligne à facturer via le Greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), jusqu'à son paiement.

CLIENTÈLE VISÉE :

Toutes juridictions, sauf les demandes d'autorisations judiciaires (21, 23, 25, 26, 54, 57, 68 et 69) et les mariages et unions civiles (13).

Tous les membres du personnel des services financiers.

Cour supérieure, Cour du Québec, Tribunal des droits de la personne.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Facturation et paiement des frais associés au dépôt de document.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception d'un dossier contenant un document à facturer.
- Traitement de la facture.
- Réception du paiement des frais judiciaires.
- Traitement du paiement.
- Retour du dossier au greffe.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.
- Pour connaître différentes fonctionnalités SharePoint à utiliser se référer à l'[Aide-mémoire Fonctionnalités espace Greffiers et Services financiers](#).

La personne désignée aux services financiers doit :

1. Recevoir, du personnel du greffe, un dossier contenant un document imprimé à partir du Greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), sur lequel sont indiqués le montant des frais, le motif d'encaissement et le numéro de référence AT@C, s'il y a lieu.

Note importante :

Le traitement des dépôts avec frais ainsi que le traitement des paiements reçus via le GNJQ doivent se faire comme si le citoyen était au comptoir, c'est-à-dire au fur et à mesure. Tous les dépôts ainsi que tous les paiements reçus via le GNJQ doivent être traités avant la fermeture du greffe chaque jour.

2. Accéder à l'espace [Greffiers et Services financiers](#) dans le SharePoint dédié au greffe numérique.
3. À partir de la vue « Prêt pour facturation », créer la facture en accédant à l'interface Facturation.
 *Si le dépôt n'est pas visible, communiquer avec le greffe.*
4. Déterminer et sélectionner le motif d'encaissement.
5. Inscrire le montant des frais dans le champ Tarif et le numéro de référence AT@C, s'il y a lieu, dans le champ Numéro de facture AT@C.
6. Cliquer sur « Enregistrer et envoyer ».
 - L'*Avis – Paiement des frais judiciaires en ligne* (SJL-285) est envoyé automatiquement par l'application via un courriel qui sera transmis au responsable du paiement.

Notes importantes :

- Bien vérifier l'exactitude des informations saisies, car il n'est plus possible de modifier la facture après qu'elle ait été envoyée.
 - Dès que la facture est envoyée, le statut de paiement dans l'espace Greffiers et Services financiers devient automatiquement « En attente de paiement ».
 - Il est possible de renvoyer une facture déjà émise en sélectionnant « Renvoyer la facture au citoyen pour un rappel » à la question « Quelle action voulez-vous poser? » de l'interface Facturation.
7. Inscrire manuellement la date d'envoi de l'*Avis – Paiement des frais judiciaires en ligne* (SJL-285) (facture) sur le document imprimé.
 - Inscrire l'information au même endroit que la preuve de paiement des frais judiciaires sous la nomenclature « Fact. envoyée le : jj-mm-aaaa ».

8. Conserver le dossier dans une filière identifiée « En attente du paiement ».

↳ *S'il y a dépôt d'une attestation d'aide juridique ou d'une preuve de dernier recours après l'envoi de la facture, mais avant le paiement, poursuivre à l'étape de travail [22](#).*

Délai – Paiement de la facture

9. Vérifier, régulièrement dans la même journée, à l'aide de la vue « Payé », les dépôts dont le statut de paiement dans l'espace Greffiers et Services financiers est « Payé ».

↳ *Si le paiement a été fait en ligne, poursuivre à l'étape de travail [10](#).*

↳ *Si le paiement est reçu par la poste ou effectué en personne, poursuivre à l'étape de travail [13](#).*

Paiement en ligne :

10. Récupérer le dossier dans la filière identifiée « En attente du paiement ».

11. Inscrire manuellement la date et l'heure du paiement et le montant du paiement (preuve de paiement des frais judiciaires) sur le document imprimé.

12. Retourner le dossier au personnel du greffe concerné.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

Paiement hors ligne :

13. Accéder à la vue des dépôts dont le statut de paiement dans l'espace Greffiers et Services financiers est « En attente de paiement ».

14. Sélectionner la facture pour la visualiser.

15. À la question « Quelle action voulez-vous poser? », choisir « Fermer la facture si mode de paiement hors ligne ».

Note importante :

Lorsque « Fermer la facture si mode de paiement hors ligne » est sélectionné, le statut de paiement dans l'espace Greffiers et Services financiers se modifie automatiquement pour indiquer « Payé hors ligne ».

16. Récupérer le dossier dans la filière identifiée « En attente du paiement ».

17. Procéder à l'encaissement, dans le système informatique *Gestion de caisse* (M008), au panorama UC19.

18. Apposer la date et l'heure du paiement et le montant du paiement (preuve de paiement des frais judiciaires) sur le document imprimé.

19. Imprimer le reçu.

20. Transmettre le reçu au payeur en personne, par la poste ou par courriel, selon sa préférence.

21. Retourner le dossier au personnel du greffe concerné.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

***Attestation d'aide juridique ou preuve de dernier recours
reçue après l'envoi de la facture, mais avant le paiement :***

22. Accéder à la vue des dépôts dont le statut de paiement dans l'espace Greffiers et Services financiers est « En attente de paiement ».

23. Repérer le dépôt et sélectionner la facture pour la visualiser.

24. À la question « Quelle action voulez-vous poser? », choisir « Fermer la facture si aide juridique ou sans frais ».

25. Sélectionner « Sans frais » ou « Aide juridique/aide de dernier recours ».

26. Récupérer le dossier dans la filière identifiée « En attente du paiement ».

27. Joindre l'attestation d'aide juridique ou la preuve de dernier recours au dossier.

28. Retourner le dossier au personnel du greffe concerné.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Modèles de lettre

Avis – Paiement des frais judiciaires en ligne
(SJL-285)

Emplacement

Info-greffe

Système informatique

Gestion de caisse(M008)
AT@C

Liste informatique

M008-L015, M008-L113, M008-L138, Liste des transactions périodiques (PAIL003)

Tarifs

Tarif judiciaire en matière civile
Tarif des frais judiciaires applicables au recouvrement des
petites créances
Tarif judiciaire en matière pénale
Règlement sur certains frais judiciaires en matière pénale
applicables aux personnes âgées de moins de 18 ans
Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité, Annexe 1
Règlement sur le Bureau d'enregistrement des actions en
divorce

Emplacement

Info-greffe

Documentation

Liste des motifs d'encaissement du Manuel de formation
caissier
Aide-mémoire – Fonctionnalités espace Greffiers et
Services financiers

Emplacement

Info-greffe

Procédé opérationnel 17

AUTORISATION POUR NOTIFICATION SELON UN AUTRE MODE

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel s'applique lorsqu'une partie demande l'autorisation de notifier par un autre mode ou à d'autres heures prévues au Code de procédure civile.

CLIENTÈLE VISÉE :

Toutes juridictions.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

Cour du Québec. Cour supérieure.

Officier de justice : Greffier adjoint.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Demandes préliminaires et incidentes.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception d'une demande pour notifier selon un autre mode ou à d'autres heures prévues au Code de procédure civile.
- Transmission de documents.
- Mise à jour informatique de dossiers.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.

La personne désignée par le greffier doit :

1. Recevoir, d'une partie, une demande verbale ou écrite pour notifier selon un autre mode ou à d'autres heures prévues au Code de procédure civile, accompagnée de la procédure ou du document à notifier.
2. Transmettre la demande vers un greffier compétent pour décider de la demande.

Délai – Décision du greffier

3. Recevoir la décision du greffier inscrite sur l'acte de procédure ou le document à notifier.
4. Photocopier la procédure ou le document à notifier et la décision du greffier.
5. Remettre une copie de la procédure avec la décision du greffier à la partie qui a fait la demande d'autorisation pour notifier selon un autre mode.
6. Saisir la demande pour notifier selon un autre mode et la décision du greffier au plumeitif (M012) à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Notification	MODE*AUT
	Dans le champ JUGE, inscrire le code de l'officier de justice qui a rendu la décision.
	Dans le champ DETAIL, inscrire « autorise » ainsi que le mode de notification ou « refuse », selon le cas.

Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique

7. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.
8. Classer l'original de la procédure et la décision du greffier au dossier.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Système informatique

Viking – Gestion des causes civiles (M012)

Liste informatique

Cotation / Vérification (M012-L021)

Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L021-01 et M012-L030-01)

Procédé opérationnel 138

DÉPÔT DE L'ACCEPTATION DE LA CHARGE DE TUTEUR REMPLAÇANT

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel s'applique à la suite du dépôt, par le tuteur remplaçant, de l'acceptation de la charge de tuteur au majeur.

CLIENTÈLE VISÉE :

Juridiction 14.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

Cour supérieure, chambre civile.

Officier de justice : Personne désignée par le greffier.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Procédure non contentieuse.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Recevoir l'acceptation de la charge de tuteur au majeur.
- Attribuer un numéro de dossier.
- Transmettre les documents aux Services financiers.
- Transmettre le dossier au greffier.
- Recevoir l'opposition, le cas échéant, transmettre le dossier au greffier.
- Classer le dossier.

CONSIGNES

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.

La personne désignée par le greffier doit :

1. Recevoir, au comptoir ou par la poste, l'acceptation de la charge de tuteur au majeur.
2. Horodater le document.
 - ↳ Si un dossier est déjà ouvert, poursuivre à l'étape de travail [3](#).
 - ↳ S'il n'y a pas de dossier ouvert, poursuivre à l'étape de travail [5](#).

Un dossier est déjà ouvert:

3. Apposer le numéro de dossier existant sur le document.
4. Poursuivre à l'étape de travail [7](#).

Il n'y a pas de dossier ouvert :

5. Procéder à l'ouverture d'un dossier physique.
6. Apposer un numéro de dossier sur les documents.
7. Établir le tarif à partir de l'application ATAC.
8. Transmettre les documents aux Services financiers pour le paiement des frais judiciaires.

_____ ⌚ Retour du document des Services financiers ⌚ _____

9. Saisir le dépôt de l'acceptation de la charge de tuteur au majeur et les pièces, le cas échéant, à partir de l'application Viking – Gestion des causes civiles (M012).

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Remplacement du tuteur - Acceptation	REMT*ACC
Pièces	PIEC

_____ ⌚ Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique ⌚ _____

10. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.

11. Transmettre le dossier au greffier.

_____ ⌚ Délai – Traitement du dossier par le greffier ⌚ _____

12. Recevoir du greffier l'avis selon l'article 296.2 C.c.Q.

13. Transmettre l'avis, par courrier ordinaire, aux personnes indiquées dans l'avis selon l'article 296.2 C.c.Q.

14. Saisir l'avis selon l'article 296.2 C.c.Q. à partir de l'application *Viking – Gestion des causes civiles (M012)*.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Avis	AVAR*AUT
Inscrire dans le champ DESCRIPTION : ART. 296.2 CCQ	

_____ ⌚ Délai 1 jour ouvrable – Traitement informatique ⌚ _____

15. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.

_____ ⌚ Délai 30 jours – Opposition ⌚ _____

➡ Si une opposition est produite au dossier, poursuivre à l'étape de travail [16](#).

➡ Si aucune opposition n'est produite au dossier, poursuivre à l'étape de travail [31](#).

Une opposition est produite au dossier :

16. Recevoir l'opposition.

17. Horodater les documents.

18. Saisir l'opposition à partir de l'application *Viking – Gestion des causes civiles (M012)*.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Opposition	OPPN

⌚ Délai 1 jour ouvrable – Traitement informatique ⌚

19. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir de la liste *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.
20. Remettre l'opposition au greffier.

⌚ Délai – Traitement du dossier par le greffier ⌚

21. Recevoir le procès-verbal du greffier fixant le dossier devant le tribunal.
22. Transmettre le procès-verbal de remise par courrier ordinaire à toutes les personnes intéressées, dont le majeur, le tuteur original et les personnes mentionnées dans l'avis du greffier fait selon l'article 296.2 C.c.Q.
23. Saisir le procès-verbal de remise à partir de l'application *Viking – Gestion des causes civiles (M012)*.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Remise	PRES
	Mettre en « P » à la date fixée par le greffier
	Inscrire dans le champ DESCRIPTION : OPPOSITION ART 296.2 CCQ

⌚ Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique ⌚

24. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Mise à jour Banque de pratique (M012-L029-01)*, *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.

⌚ Délai – Audition ⌚

25. Recevoir le procès-verbal et/ou le jugement après délibéré, le cas échéant.
- Pour la réception du jugement, vous référer au procédé opérationnel [65 Réception d'un jugement ou d'un jugement sur procès-verbal](#).

26. Saisir le procès-verbal et le jugement à partir de l'application *Viking – Gestion des causes civiles (M012)*.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Procès-verbal	PVEP
Jugement	JUGR

⌚ Délai 1 jour ouvrable – Traitement informatique ⌚

27. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.

28. Transmettre, par courrier ordinaire, l'avis de jugement et/ou le jugement aux procureurs et aux parties non représentées, y compris, le majeur même s'il est représenté et l'avis de jugement seulement aux autres parties représentées.

- Se référer aux procédés opérationnels [65.1 Réception et transmission d'un jugement sans avis de jugement](#) ou [65.2 Réception et transmission d'un jugement avec avis de jugement](#).

29. Classer le dossier.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

Aucune opposition n'est produite au dossier :

30. Transmettre le dossier au greffier.

⌚ Délai – Traitement du dossier par le greffier ⌚

31. Recevoir du greffier le constat prévu à l'article 296.2 C.c.Q.

32. Saisir le constat à partir de l'application *Viking – Gestion des causes civiles (M012)*.

Viking : codes à utiliser

Élément	Code
Jugement sur dossier existant	JUGR
Jugement sur nouveau dossier	JUGT

⌚ Délai 1 jour ouvrable – Traitement informatique ⌚

33. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)* et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification (M012-L021)*.
 34. Effectuer les copies nécessaires et conserver l'original du constat au dossier.
 35. Transmettre, par courrier ordinaire, une copie du constat au majeur, au nouveau tuteur, au tuteur qu'il remplace, au curateur public et au conseil de tutelle.
 36. Classer le dossier.
- ✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Système informatique

Viking – Gestion des causes civiles (GCC) (M012)

ATAC

Liste informatique

Cotation / Vérification (M012-L021)

Mise à jour Banque de pratique (M012-L021)

Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L020-01 et M012-L030-01)

Tarif

Tarif judiciaire en matière civile

Emplacement

Info-greffe



Procédé opérationnel 139

DÉPÔT DE GREFFES D'ARPENTEURS-GÉOMÈTRES

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel s'applique lors du dépôt des greffes d'arpenteurs-géomètres au greffe de la Cour supérieure en vertu de l'article 58 de la *Loi sur les arpenteurs géomètres* (RLRQ, c. A-23).

CLIENTÈLE VISÉE :

Greffes d'arpenteurs-géomètres.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

Cour supérieure.

Officier de justice : Personne désignée par le greffier.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception du greffe d'arpenteur-géomètre.
- Vérification du greffe.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.
- Lorsqu'une situation non documentée est rencontrée, communiquer avec l'équipe de la gestion documentaire (gesdoc.dgsj@justice.gouv.qc.ca) pour connaître la procédure à appliquer.
- La vérification de l'inventaire doit être faite dans les meilleurs délais afin que l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec puisse intervenir auprès du déposant si des irrégularités lui sont signalées.

Note importante :

Afin de s'assurer que les ressources nécessaires soient disponibles au moment du dépôt, il est possible de convenir d'un moment avec le déposant pour recevoir le greffe.

La personne désignée par le greffier doit :

1. Recevoir, du déposant :
 - le formulaire *Inventaire du dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre* (SJ-1255) rempli et signé par l'arpenteur-géomètre en deux exemplaires;
 - le répertoire sur support papier;
 - l'index sur support papier;
 - les actes en minute dans des boîtes de carton propres;
 - les plans dans les rouleaux/cylindres en papier avec l'identification des minutes correspondantes;
 - les notes d'opérations incluant les pièces et les justifications.
2. Vérifier que le nom de l'arpenteur-géomètre et le numéro de la première et de la dernière minute contenues dans la boîte sont inscrits sur une extrémité de chaque boîte.
 - Si l'arpenteur-géomètre a inscrit de l'information supplémentaire, la boîte peut tout de même être acceptée.
3. Vérifier la présence du répertoire et de l'index.
4. S'assurer que le nombre de boîtes et de cylindres de plans correspond à celui indiqué sur le formulaire *Inventaire du dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre* (SJ-1255).
5. S'assurer que seuls le répertoire, l'index et les minutes avec les documents qui y sont annexés sont déposés.
 - Si le contenu du dépôt contient tout autre document (ex. : dossiers des clients de l'arpenteur-géomètre), ceux-ci doivent être refusés et remis ou transmis au déposant. En cas de doute ou pour disposer de ceux dont le dépôt a été accepté, communiquer avec l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec à oagq@oagq.qc.ca.
6. Signer le formulaire *Inventaire du dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre* (SJ-1255).
7. Photocopier le formulaire SJ-1255.
8. Remettre une copie du formulaire SJ-1255 au déposant.
9. Procéder à l'ouverture du dossier physique.
 - Inscrire le nom de l'arpenteur-géomètre et son numéro de matricule sur le dossier.

10. Classer l'original du formulaire SJ-1255 dans le dossier.

11. Vérifier l'état de conservation des documents déposés.

➡ Si l'état de conservation des documents est incorrect, poursuivre à l'étape de travail [12](#).

➡ Si l'état de conservation des documents est correct, poursuivre à l'étape de travail [19](#).

Note importante :

L'état de conservation des documents déposés ne doit pas constituer un risque pour la santé du personnel du greffe et des archives (par exemple : documents en décomposition ou contaminés par des moisissures). En cas de doute, communiquer avec l'équipe de la gestion documentaire à gesdoc.dgsj@justice.gouv.qc.ca.

L'état de conservation des documents est incorrect :

12. Rédiger la lettre *Dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre - Avis à l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* (SJL-306) et y indiquer le refus et la ou les raisons.

13. Imprimer deux copies de la lettre SJL-306.

14. Photocopier le formulaire *Inventaire du dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre* (SJ-1255).

15. Transmettre, par courrier régulier, la lettre SJL-306 et la copie du formulaire SJ-1255 à l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.

Note importante :

Cet envoi doit être fait par courrier puisque le formulaire SJ-1255 contient des renseignements personnels confidentiels sur le déposant.

16. Classer la lettre SJL-306 au dossier.

Note importante :

En cas de doute ou de situation problématique, communiquer avec l'équipe de la gestion documentaire à gesdoc.dgsj@justice.gouv.qc.ca.

_____ ⌚ Délai – Correction du greffe de l'arpenteur-géomètre ⌚ _____

17. Recevoir le greffe avec les correctifs apportés.

18. Poursuivre à l'étape de travail [19](#).

L'état de conservation des documents est correct :

19. Rédiger la lettre *Dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre - Avis à l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* (SJL-306).
 20. Imprimer deux copies de la lettre SJL-306.
 21. Photocopier le formulaire *Inventaire du dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre* (SJ-1255).
 22. Transmettre, par courrier régulier, la lettre SJL-306 et la copie du formulaire SJ-1255 à l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.
- Note importante :
Cet envoi doit être fait par courrier puisque le formulaire SJ-1255 contient des renseignements personnels confidentiels sur le déposant.
23. Classer la lettre SJL-306 au dossier.
 24. Vérifier que les minutes sont placées consécutivement, selon le numéro qui leur est attribué, toutes dans le même sens et en nombre raisonnable dans chaque boîte, de façon à permettre l'ajout de documents, à éviter leur détérioration et à faciliter la consultation.
 25. Vérifier que les minutes déposées sont conformes à ce qui est indiqué sur le formulaire *Inventaire du dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre* (SJ-1255), le répertoire et l'index.
 - Prendre en note au fur à mesure les minutes et plans manquants.
 26. Rédiger la lettre *Grefe d'arpenteur-géomètre – Vérification du greffe déposé* (SJL-307).
 27. Transmettre, par courriel, la lettre SJL-307 à l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec à oagg@oagg.qc.ca en mettant le déposant en copie conforme, si ce dernier a consenti à recevoir une communication par courriel. Sinon, transmettre une copie de la lettre SJL-307 au déposant par courrier régulier.
 28. Classer une copie de la lettre SJL-307 au dossier.
 29. Classer le dossier.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Formulaires

Inventaire du dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre
(SJ-1255)

Emplacement

Info-greffe

Modèles de lettres

Dépôt d'un greffe d'arpenteur-géomètre – Avis à l'Ordre des
arpenteurs-géomètres du Québec
(SJL-306)

Emplacement

Info-greffe

Greffe d'arpenteur-géomètre – Vérification du greffe
déposé
(SJL-307)

Procédé opérationnel 141

TRAITEMENT DU DÉPÔT D'UNE DÉCISION D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF OU D'UN ORGANISME

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel explique les étapes à suivre lors du dépôt d'une décision d'un tribunal administratif ou d'un organisme au greffe du tribunal compétent afin de la rendre exécutoire. Cette décision devient exécutoire au moment du dépôt au greffe.

CLIENTÈLE VISÉE :

Juridictions 02 et 05.

Tous les membres du personnel du greffe civil.

Cour du Québec. Cour supérieure.

Officier de justice : Greffier ou greffier adjoint.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE

Exécution

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Réception et traitement d'une décision.
- Mise à jour de dossier informatique.

CONSIGNES :

- Lorsqu'aucune indication n'est donnée concernant le cheminement vers une étape de travail ultérieure, passer à l'étape de travail suivante.

Le greffier ou le greffier adjoint doit :

1. Recevoir du déposant, en personne, par la poste ou par le biais du Greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), une décision notamment dans les situations suivantes :
 - de la Commission de la construction visée à l'article 7.8 de la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction*;
 - de la Commission de l'accès à l'information visée aux articles 129.1 et 144 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
 - du Tribunal des droits de la personne visés à l'article 130 de la *Charte des droits et libertés de la personne*;
 - du président de l'Office de la protection du consommateur visée à l'article 276.10 de la *Loi protégeant les consommateurs contre l'obsolescence programmée et favorisant la durabilité, la réparabilité et l'entretien des biens*;
 - de la Commission municipale du Québec visée à l'article 32 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;
 - du Centre canadien de règlement des différends en construction / Règlement des différends en matière de contrats de construction au Canada (CanDACC/RDCCC) visée à l'article 19(2)b de la *Loi fédérale sur le paiement rapide des travaux de construction*.
2. Imprimer la décision dans le cas où celle-ci est reçue par l'entremise de GNJQ.
3. Horodater la décision.
4. Ouvrir un dossier physique de juridiction 02 ou 05, selon la somme réclamée ou la valeur de l'objet en litige (sauf pour le dépôt d'une décision du CanDACC/RDCC qui doit être déposée auprès de la Cour supérieure en juridiction 05).

Note importante :

L'avis *Attribution d'un numéro de dossier judiciaire* (SJL- 283) doit être transmis au déposant pour l'informer du numéro de dossier judiciaire qui a été attribué à sa demande.

5. Établir le tarif à partir de l'application ATAC.
6. Diriger le déposant vers les Services financiers pour l'encaissement des frais judiciaires, dans le cas où le déposant est au comptoir.

Notes importantes :

- Si la demande a été déposée par la poste, communiquer avec le déposant pour lui fournir le montant des frais judiciaires et lui expliquer les méthodes possibles pour acquitter les frais judiciaires à distance.

- Si la demande a été déposée par le GNJQ, transmettre le modèle de lettre *Avis – Paiement des frais judiciaires en ligne* (SJL-285) au déposant afin de l'informer des frais judiciaires à payer et la méthode pour les acquitter.

Retour des Services financiers

7. Recevoir la preuve ou la confirmation du paiement des frais judiciaires.
8. Procéder à l'ouverture du dossier informatique (M012) à l'aide du système Viking.

Viking : codes à utiliser

Élément	Nom du code
Code de nature	03 COMPTE (AUTRES)
	06 HONORAIRES (LOI FÉDÉRALE PAIEMENT TRAVAUX DE CONSTRUCTION)
	08 AFFAIRES MUN-SCO (LOI ÉLUS MUNICIPAUX)
	28 PROTECTION DU CONSOMMATEUR
Élément	Codes de procédure
Dépôt d'une décision	DDEC

9. Compléter la lettre *Confirmation du dépôt d'une décision* (SJL-346).
10. Transmettre la lettre *Confirmation du dépôt d'une décision* (SJL-346) au déposant en personne, par courriel ou par la poste, en fonction des informations contenues au dossier judiciaire.

Délai 1 jour ouvrable - Traitement informatique

11. Vérifier l'exactitude des données saisies à partir des listes *Validation civile 1 (Messages et erreurs)* (M012-L020-01 et M012-L030-01) et coter la procédure apparaissant sur la liste *Cotation/Vérification* (M012-L021).
12. Classer la décision et les documents au dossier.
13. Classer le dossier.

✓ *Après ces étapes de travail, le procédé opérationnel se termine.*

ANNEXES

Modèle de lettre

Attribution d'un numéro de dossier judiciaire (SJL- 283)

Avis – Paiement des frais judiciaires en ligne (SJL-285)

Confirmation du dépôt d'une décision (SJL-346)

Emplacement

Info-greffe

Système informatique

Viking – Gestion des causes civiles (M012)

ATAC

Liste informatique

Cotation / Vérification (M012-L021)

Validation civile 1 (Messages et erreurs) (M012-L021-01 et M012-L030-01)

Tarif

Tarif judiciaire en matière civile

Emplacement

Info-greffe

NOTE D'INFORMATION

RECEPTION DE PROCEDURES OU DE DOCUMENTS PROVENANT DE L'ETRANGER

POUR FINS DE SIGNIFICATION OU DE NOTIFICATION

Date d'émission : 2006-12-12

Date de révision : 2012-01-11

PROBLÉMATIQUE

Il arrive à l'occasion que des demandes de signification ou de notification provenant de l'étranger soient reçues par les palais de justice. Ces demandent reçoivent parfois un suivi qui ne respecte pas la *Convention de la Haye du 15 novembre 1965 relative à la signification et à la notification à l'étranger des actes judiciaires et extrajudiciaires en matière civile ou commerciale* car la personne qui reçoit cette procédure ou ce document l'achemine auprès d'un huissier. Cette tâche appartient à l'Autorité centrale représentée au ministère de la Justice par la Direction des services professionnels. L'objectif est de faciliter les échanges internationaux en portant rapidement à la connaissance du destinataire, les actes qui lui sont destinés et en simplifiant les modes de transmission. Ainsi, cette direction a la charge de recevoir les demandes de signification ou de notification provenant d'un autre État signataire et d'y donner suite.

Certes, la Convention prévoit d'autres modes de transmission des documents qui n'exigent pas l'intervention de l'Autorité centrale et le Canada, en toute connaissance, ne s'y est pas opposé. Donc, l'expéditeur d'un État signataire n'est pas obligé de passer par l'Autorité centrale au Canada. De plus, cette Convention n'empêche nullement, par exemple, deux huissiers de communiquer directement entre eux pour notifier ou signifier un document, le tout sans passer par l'Autorité. Dans les faits, le rôle de l'Autorité centrale est de simplifier la procédure et la preuve entre États signataires.

De plus, dans le but de favoriser l'entraide judiciaire, le Québec a choisi d'appliquer *l'Entente sur l'entraide judiciaire entre la France et le Québec*. C'est le ministère de la Justice qui est responsable de son application et, à cet effet, le Québec et la France communiquent directement entre eux.

INSTRUCTIONS RELATIVEMENT À LA RÉCEPTION DE PROCÉDURES ÉTRANGÈRES

Notez bien que désormais toutes les demandes de signification ou de notification provenant de l'étranger, et ce, peu importe le domaine juridique (civil, commercial) devront être acheminées à l'Autorité centrale, représentée par la Direction des services professionnels, qui eux seront en mesure d'effectuer le suivi approprié.

Les coordonnées de la personne responsable à la Direction des services professionnels sont les suivantes :

Pour la signification (par huissier) et la notification (par poste certifiée) :

Autorité centrale du Québec
A/s Pierre-Luc Gagné
Direction des services professionnels
Ministère de la Justice
1200, route de l'Église, 2^e étage
Québec (Québec) G1V 4M1

Téléphone : 418 643-1427, poste 20836
Télécopieur : 418 528-9716
Courriel : signification.lahaye@justice.gouv.qc.ca

Langues de communication : français et anglais

La Direction du soutien aux activités judiciaires

TARIF JUDICIAIRE EN MATIÈRE CIVILE (Version administrative)

Le tarif civil est adopté en vertu de l'article 224 de la Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16) et de l'article 376 du Code civil du Québec (1991, chapitre 64).

Cette version administrative du tarif est préparée par la Direction générale principale de l'évolution des services, des registres, de la certification et de la transformation numérique (DGPEsrCTN).

Le tarif a été édicté par le décret 1094-2015 du 9 décembre 2015 (2015 G.O.2, 4786)

1. Les frais judiciaires et les droits de greffe prévus au présent tarif sont exigibles pour le dépôt, la production ou la délivrance des procédures ou documents qui y sont mentionnés, quelque soit le support sur lequel ces procédures ou documents sont déposés, produits ou délivrés.

Ce tarif ne s'applique pas aux demandes et autres actes de procédure déposés, produits ou délivrés en vertu du titre II du Livre VI du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) portant sur le recouvrement des petites créances.

2. Aux fins du présent tarif, les demandes sont classées comme suit :

1° classe I : les demandes dans lesquelles la valeur de l'objet en litige ou la somme réclamée est de 0,01 \$ à 15 000 \$ inclusivement;

2° classe II : les demandes dans lesquelles la valeur de l'objet en litige ou la somme réclamée est de 15 000,01 \$ à 85 000 \$ inclusivement;

3° classe III : les demandes dans lesquelles la valeur de l'objet en litige ou la somme réclamée est de 85 000,01 \$ à 300 000 \$ inclusivement;

4° classe IV : les demandes dans lesquelles la valeur de l'objet en litige ou la somme réclamée est de 300 000,01 \$ et plus;

5° classe V : les demandes en séparation de corps, en divorce, en nullité de mariage ou d'union civile ou en dissolution d'union civile.

Lorsqu'en application de l'article 35 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), la limite monétaire de compétence de la Cour du Québec est haussée de 5 000 \$, le montant de la limite supérieure de la classe II et celui de la limite inférieure de la classe III sont haussés du même montant.

Le ministre de la Justice informe le public de ces hausses en publiant un avis à la *Gazette officielle du Québec* au plus tard le 1^{er} août de l'année où elles prennent effet.

3. Sauf s'ils sont autrement prévus dans le présent tarif, les frais exigibles pour une demande introductive d'instance dans laquelle la valeur de l'objet en litige ou la somme réclamée ne peut être déterminée sont, devant la Cour du Québec, de 201 \$ lorsqu'ils sont exigibles d'une personne physique et de 249 \$ lorsqu'ils sont exigibles d'une personne morale.

Ces frais sont, devant la Cour supérieure, de 402 \$ lorsqu'ils sont exigibles d'une personne physique et de 499 \$ lorsqu'ils sont exigibles d'une personne morale.

4. Lorsque plusieurs sommes sont réclamées dans une même demande, le total de celles-ci, en excluant celles apparaissant dans les conclusions subsidiaires, détermine la classe de cette demande conformément à l'article 2.
5. Sauf indication contraire, la tarification des actes de procédure se fait de la manière suivante :

1° les demandes introductives d'instance et autres actes assimilés :

- a) pour un pourvoi en contrôle judiciaire régi par les articles 529 à 535 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) ou un acte de procédure de même nature, la somme de 302 \$ lorsqu'elle est exigible d'une personne physique et de 374 \$ lorsqu'elle est exigible d'une personne morale. Il en est de même des injonctions, qu'elles soient ou non assorties d'autres conclusions;
- b) pour une demande d'autorisation d'exercer une action collective, la somme de 2011 \$ lorsqu'elle est exigible d'une personne physique et de 2 494 \$ lorsqu'elle est exigible d'une personne morale;

- c) pour une demande introductive d'instance ou une demande reconventionnelle régie par le Livre II du Code de procédure civile (chapitre C-25.01) ou un acte de procédure de même nature, à l'exception de celles mentionnées aux sous-paragraphes a) et b) et des demandes prévues à l'article 7, l'une des sommes établies au tableau qui suite et déterminée selon la classe de la demande :

Classe de demande	Personne physique	Personne morale
Classe I	201,00 \$	249,00 \$
Classe II	402,00 \$	499,00 \$
Classe III	603,00 \$	748,00 \$
Classe IV	804,00 \$	998,00 \$
Classe V	355,00 \$	n/a

2° la réponse, l'opposition et autres actes assimilés :

- a) pour le dépôt d'une réponse, d'une opposition, d'une demande d'annulation, d'une intervention ou d'un acte de procédure de même nature, si un frais n'est pas autrement prévu au présent tarif, l'une des sommes établies au tableau qui suit et déterminée selon la classe de la demande introductive d'instance :

Classe de demande	Personne physique	Personne morale
Classe I et II	101,00 \$	125,00 \$
Classe III et IV	201,00 \$	249,00 \$
Classe V	177,00 \$	n/a

- b) si la valeur de l'objet en litige ou la somme réclamée dans une demande introductive d'instance est indéterminée, le tarif exigible pour le dépôt d'une procédure mentionnée au sous-paragraphe a) est, devant le Cour du Québec, de 101 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 125 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale. Ce tarif est, devant la Cour supérieure, de 201 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 249 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale.

3° l'inscription pour instruction et jugement :

- a) pour une demande d'inscription pour instruction et jugement, l'une des sommes établies au tableau qui suit et déterminée selon la classe de la demande introductive d'instance :

Classe de demande	Personne physique	Personne morale
Classe I	201,00 \$	249,00 \$
Classe II	402,00 \$	499,00 \$
Classe III	603,00 \$	748,00 \$
Classe IV	804,00 \$	998,00 \$
Classe V	355,00 \$	n/a

- b) si la valeur de l'objet en litige ou la somme réclamée dans une demande introductive d'instance est indéterminée, le tarif exigible pour une demande d'inscription pour instruction et jugement est, devant la Cour du Québec, de 201 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 249 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale. Ce tarif est, devant la Cour supérieure, de 402 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 499 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale;

- 4° la contestation, la demande d'annulation ou l'opposition en matière d'exécution :

- a) pour le dépôt d'une contestation, d'une demande d'annulation, d'une opposition en matière d'exécution ou lorsqu'une procédure est déposée à l'encontre d'une saisie avant jugement, l'une des sommes établies au tableau qui suit et déterminée selon la classe de la demande dont la valeur de l'objet en litige ou de la somme réclamée indiquée à l'article 2 correspond à la valeur du droit que cette procédure vise à protéger :

Classe de demande	Personne physique	Personne morale
Classe I et II	101,00 \$	125,00 \$
Classe III et IV	201,00 \$	249,00 \$
Classe V	177,00 \$	n/a

- b) si la valeur du droit que cette procédure vise à protéger est indéterminée, le tarif exigible pour le dépôt d'une procédure mentionnée au sous-paragraphe a) est, devant la Cour du Québec, de 101 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 125 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale. Ce tarif est, devant la Cour supérieure, de 201 \$

lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 249 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale;

- c) pour le dépôt au greffe d'un avis d'exécution ou d'un avis d'exécution modifié, la somme de 50,75 \$ lorsqu'elle est exigible d'une personne physique et de 62,25 \$ lorsqu'elle est exigible d'une personne morale;

5° la rétractation de jugement :

- a) pour un pourvoi en rétractation de jugement, l'une des sommes établies au tableau qui suit et déterminée selon la classe correspondant à la valeur de l'objet en litige ou à la somme sur lequel porte le jugement :

Classe de demande	Personne physique	Personne morale
Classe I et II	201,00 \$	249,00 \$
Classe III et IV	402,00 \$	499,00 \$
Classe V	177,00 \$	n/a

- b) si la valeur de l'objet en litige ou la somme sur lequel porte le jugement ne peut être déterminée, le tarif exigible pour un pourvoi en rétractation de jugement est, devant la Cour du Québec, de 101 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 125 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale. Ce tarif est, devant la Cour supérieure, de 201 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne physique et de 249 \$ lorsqu'il est exigible d'une personne morale;

6° les mesures provisionnelles :

Des frais de 101 \$ sont exigibles d'une personne physique pour le dépôt d'une mesure provisionnelle régie par les articles 516 à 528 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), si un frais n'est pas autrement prévu au présent tarif. Pour une personne morale, ces frais sont de 125 \$.

6. Pour l'instruction au fond d'une affaire, des frais de 302 \$ par journée d'audience ou de 151 \$ par demi-journée sont exigés à compter de la troisième journée d'audience lorsqu'ils sont exigibles d'une personne physique. Ces frais sont de 374 \$ par journée d'audience ou de 187 \$ par demi-journée lorsqu'ils sont exigibles d'une personne morale.

Ces frais sont imputés et exigibles de chacune des parties en fonction des jours d'audience annoncés par celles-ci. Ils doivent être payés au plus tard quarante-cinq jours avant la date fixée pour l'instruction, à moins qu'un règlement ou un désistement ne soit déposé ou produit au greffe dans le même délai.

Si l'instruction se prolonge au-delà de la durée initialement prévue, chaque partie sera tenue de payer, selon le même taux, la demi-journée ou la journée d'audience additionnelle qu'elle a requise.

Pour les fins du calcul des frais prévus au présent article, une demi-journée correspond à une période d'une durée d'au plus trois heures à l'intérieur d'une même journée.

- 7.** Des frais de 177 \$ sont exigibles pour toute demande de révision de mesures accessoires ordonnées par un jugement qui prononce la séparation de corps, le divorce, la dissolution de l'union civile ou la nullité du mariage ou de l'union civile ainsi que pour toute demande introductive d'instance relative à la garde d'enfants ou à des obligations alimentaires ou pour toute demande en révision d'un jugement portant sur la garde d'enfants ou des obligations alimentaires.
- 8.** Des frais de 118 \$ sont exigibles pour une demande présentée à la cour en vertu du Code de la sécurité routière (chapitre C-24.2).
- 9.** Des frais de 50,75 \$ sont exigibles d'une personne physique et de 62,25 \$ s'il s'agit d'une personne morale, pour l'opposition ou l'homologation relative à l'état des frais de justice.
- 10.** En matière immobilière, des frais de 201 \$ sont exigibles pour une personne physique et de 249 \$ s'il s'agit d'une personne morale :
 - 1° pour l'exécution des devoirs du greffier, de la réception du dossier jusqu'à la distribution du produit de la vente, le cas échéant;
 - 2° pour la contestation d'un état de collocation.

Le paiement des frais prévus permet à chaque partie intéressée d'obtenir une copie du jugement disposant de l'état de collocation.

- 11.** Lors de la confection d'un état de collocation ou pour tout jugement de distribution, il est perçu un frais équivalent à 3 % de l'ensemble des sommes prélevées ou consignées.
- 12.** Pour une réclamation sur saisie en mains tierces ou sur dépôt volontaire conformément aux articles 664 à 670 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), les seuls frais exigibles jusqu'à satisfaction complète de cette réclamation sont de 40,25 \$ pour une personne physique et de 50 \$ pour une personne morale.
- 13.** Les articles 5, 9, 10, 12, 18 et 19, selon le cas, ne s'appliquent pas aux procédures prises par le ministre chargé de l'application de la Loi facilitant la perception des pensions alimentaires, (chapitre P-2.2) en sa qualité de percepteur d'une pension alimentaire, ni pour une somme recouvrable en vertu du Code de procédure pénale (chapitre C-25.1).
- 14.** Lorsqu'une somme d'argent est déposée, les frais suivants sont exigibles :

1° si la somme est de 10 000 \$ ou moins, 4 % de cette somme;

2° si la somme est supérieure à 10 000 \$, 4 % de la première tranche de 10 000 \$ et 0,5 % de l'excédent.

Le présent article s'applique également lorsque l'objet du dépôt est une valeur mobilière plutôt qu'une somme d'argent. Dans ce cas, les frais sont calculés à partir de la valeur déclarée par le déposant dans l'acte de procédure ou autre document dans lequel il énonce déposer cette valeur.

Le présent article s'applique également lorsqu'une personne fournit un cautionnement. Dans ce cas, les frais sont calculés sur le montant du cautionnement qui doit être fourni.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas aux sommes déposées à la suite d'une saisie en mains tierces, d'un dépôt volontaire, ni aux sommes visées à l'article 11.

- 15.** Des frais de 237 \$ sont exigibles pour la présentation d'une demande traitée suivant la procédure non contentieuse, que cette demande porte sur un ou plusieurs des objets suivants ou qui sont de même nature :

- 1 ° l'autorisation de consentir aux soins non requis par l'état de santé d'une personne âgée de moins de 14 ans ou inapte à consentir;
- 2 ° l'aliénation d'une partie du corps d'un mineur ou d'un majeur inapte;
- 3 ° le jugement déclaratif de décès;
- 4 ° la tutelle à l'absent, au mineur ou au majeur, l'émancipation du mineur, le mandat de protection ainsi que la représentation temporaire du majeur inapte;
- 5 ° la nomination, la désignation ou le remplacement de toute personne qui doit, selon la loi, être fait par le tribunal, d'office ou à défaut d'entente entre les intéressés, ainsi que les demandes de cette nature en matière de tutelle au mineur, de tutelle au majeur, de mandat de protection, de représentation temporaire du majeur inapte, de succession et d'administration du bien d'autrui;
- 6 ° le placement et l'adoption de l'enfant ainsi que l'attribution du nom de l'adopté;
- 7 ° la modification du registre de l'état civil;
- 8 ° la vérification de testaments, l'obtention de lettres de vérification et, en matière de succession, la liquidation et le partage;
- 9 ° l'administration d'un bien indivis, d'une fiducie ou du bien d'autrui;
- 10 ° l'acquisition du droit de propriété d'un immeuble par prescription;
- 11 ° l'inscription ou la rectification, la réduction ou la radiation d'une inscription sur le registre foncier ou le registre des droits personnels et réels mobiliers;
- 12 ° la délivrance d'actes notariés ou le remplacement et la reconstitution d'écrits;
- 13 ° les demandes d'exemption ou de suspension de l'obligation de verser la pension alimentaire et les arrérages au ministre chargé de

l'application de la Loi facilitant la perception des pensions alimentaires, (chapitre P-2.2).

- 16.** Des frais de 118 \$ sont exigibles pour la présentation de toute autre demande traitée suivant la procédure non contentieuse et qui n'est pas prévue à l'article 15.

Malgré ce qui précède, il n'y a pas de frais exigibles pour une demande visant à confier une personne aux soins d'un établissement de santé ou de services sociaux en vue, notamment, de la soumettre à une évaluation psychiatrique.

- 17.** Des frais de 59,25 \$ sont exigibles pour le dépôt d'un procès-verbal des opérations et conclusions du notaire dans une matière traitée suivant la procédure non contentieuse.

- 18.** Les frais exigibles à la Cour d'appel sont les suivants :

1 ° pour le dépôt au greffe de la Cour d'appel ou à celui du tribunal de première instance, selon le cas, d'une déclaration d'appel ou d'un appel incident ou d'un acte de procédure de même nature, ainsi que pour l'examen, la préparation du dossier et sa transmission à la Cour d'appel, l'une des sommes suivantes :

- a) dans le cas d'un jugement final, la somme de 402 \$ si elle est exigible d'une personne physique et de 499 \$ si elle est exigible d'une personne morale;
- b) dans le cas d'un jugement interlocutoire, la somme de 302 \$ si elle est exigible d'une personne physique et de 374 \$ si elle est exigible d'une personne morale;

2 ° pour le dépôt d'un acte de représentation ou d'absence de représentation, la somme de 101 \$ si elle est exigible d'une personne physique et de 125 \$ si elle est exigible d'une personne morale.

- 19.** Les frais exigibles pour un appel à la Cour supérieure ou à la Cour du Québec, lorsque l'une ou l'autre de ces cours exerce une juridiction d'appel, sont les suivants :

1 ° pour le dépôt au greffe de la cour compétente d'une déclaration d'appel ou d'une procédure qui est de même nature, selon le cas, la somme de 101 \$ si elle est exigible d'une personne physique et de 125 \$ si elle est exigible d'une personne morale;

- 2 ° pour une demande de rejet de l'appel, une contestation ou une procédure qui est de même nature, la somme de 50,75 \$ si elle est exigible d'une personne physique et de 62,25 \$ si elle est exigible d'une personne morale.
- 20.** Les frais prévus aux articles 18 et 19 sont les seuls frais exigibles en matière d'appel.
- 21.** Le paiement des droits et des frais prévus aux articles 3, 5 à 12 et 14 à 19 peut être effectué dans un district autre que celui dans lequel la demande ou l'avis a été présenté ou doit être présenté.
- 22.** Les droits de greffe suivants sont exigibles :
- 1 ° pour le dépôt, la production ou l'enregistrement d'un document lorsque ces actes sont requis, le cas échéant, par un règlement ou une loi autre que le Code de procédure civile (chapitre C-25.01) et que le présent tarif n'en fixe pas autrement le droit payable, la somme de 64,75 \$;
- 2 ° pour la délivrance par le greffe d'une copie de tout document non visé au paragraphe 5 °, la somme de 3,75 \$ la page pour les dix premières pages et de 0,55 \$ pour chaque page subséquente. Ces droits s'appliquent pour chaque document dont une ou plusieurs pages sont ainsi reproduites sauf pour les copies supplémentaires d'un document réclamées lors d'une même demande, dont les droits prescrits sont de 0,55 \$ la page;
- 3 ° pour la reproduction sur support technologique de tout document non visé au paragraphe 5°, la somme de 5,90 \$ pour le coût du support en plus des droits prévus au paragraphe 2. Lorsque la reproduction sur support technologique ne nécessite pas l'utilisation d'un support tangible, seuls les droits prévus au paragraphe 2 s'appliquent;
- 4 ° pour la copie de fichiers entre deux supports technologiques de tout document non visé au paragraphe 5°, la somme de 5,90 \$ pour le coût du support et de 29,50 \$ pour la copie des fichiers;
- 5 ° pour toute copie, extrait ou annexe d'un acte notarié déposé au greffe de la Cour supérieure conformément à la Loi sur le notariat (chapitre N-

2), la somme de 24,10 \$ et, s'il y a lieu, de 5,10 \$ la page pour la sixième page et les suivantes.

Le paragraphe 1 du premier alinéa ne s'applique pas lorsque l'enregistrement, la production ou le dépôt d'un document est requis aux fins d'exécution par la Loi sur le divorce (L.R.C. 1985, c. 3 (2^e suppl.)), la Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires (chapitre E-19) ou la Loi sur la Régie du logement (chapitre R-8.1). Il ne s'applique pas non plus lorsque l'enregistrement, la production ou le dépôt d'un avis de rajustement est requis pour l'application de la Loi favorisant l'accès à la justice en instituant le Service administratif de rajustement des pensions alimentaires pour enfants (chapitre A-2.02).

Aucun droit de greffe n'est exigible pour la première copie du jugement demandée par chacune des parties. Il ne s'applique pas non plus aux copies de jugements comportant une ordonnance alimentaire.

23. Malgré l'article 22, aucun droit de greffe n'est exigible pour obtenir la copie d'un document, que cette copie soit délivrée sur support papier ou sur support technologique, pour les personnes ou les organismes énumérés ci-après ou leurs représentants :

- 1 ° le ministère de la Justice et le Procureur général du Québec;
- 2 ° un avocat agissant en vertu d'un mandat d'aide juridique et son client;
- 3 ° un accusé ainsi que son procureur en matière criminelle lorsque des documents sont requis pour une poursuite en cours;
- 4 ° la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ);
- 5 ° un journaliste;
- 6 ° le Directeur des poursuites criminelles et pénales pour les dossiers en matières criminelle et pénale;
- 7 ° une personne qui détient, dans le cadre d'une enquête, les pouvoirs que la Loi sur les commissions d'enquête (chapitre C-37) accorde aux commissaires qui, après s'être identifiée, présente au greffier un document dûment signé attestant de sa qualité ainsi qu'une assignation

ou une citation à comparaître indiquant les documents dont la production est requise.

24. Dans le cas des procédures prévues par la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1), les personnes et organismes suivants sont, à l'exception des frais prévus aux articles 18 et 19, exemptés du paiement des frais judiciaires et droits de greffe établis au présent tarif :

- 1 ° L'enfant, ses père et mère ou toute personne agissant comme titulaire de l'autorité parentale;
- 2 ° le directeur de la protection de la jeunesse;
- 3 ° la Commission des droits des personnes et des droits de la jeunesse;
- 4 ° le tuteur nommé en vertu de l'article 70.1 ou remplacé en vertu de l'article 70.4 de la Loi sur la protection de la jeunesse;
- 5 ° en matière de tutelle, le curateur public;
- 6 ° toute personne à qui le tribunal a reconnu le statut de partie.

25. Pour la célébration d'un mariage civil ou d'une union civile par un célébrant du ministère de la Justice, des frais de 317 \$ sont exigés si la célébration se fait au palais de justice. Ces frais sont de 422 \$ lorsque le mariage ou l'union civile est célébré à l'extérieur du palais de justice par ce célébrant.

Ces sommes sont payables au moment de l'ouverture du dossier au palais de justice ou au moment de la demande de dispense de publication.

26. Le présent tarif s'applique à l'État et à ses organismes.

27. Les frais judiciaires et droits de greffe prévus au présent tarif s'appliquent aux actes de procédure ou aux documents déposés, produits ou délivrés à partir de la date de son entrée en vigueur, même dans une affaire commencée avant cette date.

28. Le présent tarif remplace le Tarif des frais judiciaires en matière civile et des droits de greffe (chapitre T-16, r. 10).

Cependant, l'ancien tarif continue de s'appliquer à l'égard des actes posés dans le cadre d'une exécution déjà entreprise d'un jugement, d'une décision

ou d'un acte juridique ayant valeur exécutoire, sauf s'il s'agit d'une exécution déjà entreprise selon les règles du dépôt volontaire.

29. (*Omis*)