Ministère
de la Justice
Québec

Direction du Bureau du sous-ministre et sous-procureur général

PAR COURRIEL

Le 9 novembre 2026

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision
N/Réf. : BSM-2026-006248

Bonjour,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 13 octobre 2026, laquelle se lit comme suit :

> […] En vertu de l'articles 44 de la charte de la personne et des articles 1, 8, 9, 10, 47, 50 et 100 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je demande la communication d'une copie intégrale des documents administratifs existants suivants :
>
> 1. Les directives du juge en chef visées à l'article 97 du Règlement de la Cour du Québec concernant la planification des rôles et la distribution des dossiers en matière criminelle et pénale.
>
> 2. Les directives et procédures écrites imposant l'utilisation du formulaire SJ-779 pour la mise au rôle d'une demande de relèvement du défaut de comparaître ou de régularisation d'un mandat.
>
> 3. Les directives relatives aux autorisations préalables de la coordination judiciaire et aux critères d'attribution des salles d'audience.
>
> 4. Les directives relatives à la réception, à l'horodatage, à l'enregistrement et au dépôt des actes de procédure au greffe.

Québec
Édifice Louis-Philippe-Pigeon
1200, route de l'Église, 9e étage
Québec (Québec) G1V 4M1
Téléphone : 418 643-4090
Télécopieur : 418 643-3877
www.justice.gouv.qc.ca

5. Les directives relatives à la transmission des actes déposés aux juges et à leur mise à disposition avant l'audience.

6. Les directives relatives aux délais de mise au rôle, aux demandes urgentes et aux procédures présentées par les défendeurs se représentant seuls.

7. Les directives relatives à la réception et au dépôt électronique des actes de procédure, notamment par courriel et en format PDF.

Ma demande vise les documents existants, leurs annexes et les versions actuellement en vigueur. Je ne demande aucun avis juridique, aucune interprétation de la loi ni la création de nouveaux documents. […].

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons partiellement suite à vos demandes. Vous trouverez ci-dessous les décisions liées à chacune de celles-ci.

Demande 1

Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, sachez que vous pouvez consulter en lignes, à l'adresse suivante, les directives du juge en chef, lesquelles relèvent de la compétence de la Cour du Québec : https://courduquebec.ca/centre-de-documentation/documents-pertinents-pour-lensemble-des-regions

Demandes 2, 3 et 6

Le ministère de la Justice ne détient pas de document répondant à ces demandes et la Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).

Demandes 5 et 7

Vous trouverez ci-joint les procédés opérationnels.

Demande 4

Cette demande n'est pas suffisamment précise pour que nous soyons en mesure d'identifier les documents recherchés. En effet, nous devons connaitre la nature de l'acte de procédure pour mener des recherches. Cette demande est donc irrecevable conformément à l'article 42 de la Loi sur l'accès. Par ailleurs, veuillez noter que la Commission d'accès à l'information du Québec nous indique, quant à la précision, qu'il faut un degré de précision qui va au-delà d'une demande visant à retracer toute information détenue par un organisme public sur un sujet donné ou une catégorie de documents[1].

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

[1] Décision - Orfali c. Université du Québec à Montréal - 2018 QCCAI 150.

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.

Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 16 pages

© Éditeur officiel du Québec

À jour au 15 octobre 2026
Ce document a valeur officielle.

Chapitre A-2.1

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

CHAPITRE I
APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

_____

1982, c. 30, a. 1.
[…]

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS
[…]

SECTION III
PROCÉDURE 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.

[…]
42. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable doit prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

_____
1982, c. 30, a. 42; 2006, c. 22, a. 23.
[…].

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.

Ministère de la Justice Québec

Procédé opérationnel 2.17

GÉRER LA PRÉPARATION DE L'AUDIENCE EN MATIÈRE CRIMINELLE

MISE EN CONTEXTE :

Ce procédé opérationnel explique les étapes à suivre afin de préparer l'audience en matière criminelle avant la tenue de celle-ci soit; l'impression des rôles et des procès-verbaux ainsi que la préparation des dossiers.

Ce procédé opérationnel explique les étapes préparatoires à effectuer, que l'audience soit fixée en chambre de pratique, audience, pour une audience pro forma, ou qu'il s'agisse de l'audience sur le fond.

CLIENTÈLE VISÉE :

Toutes juridictions.

Cour du Québec, Chambre criminelle.

Tous les membres du personnel du greffe criminel.

ÉTAPE DU PROCESSUS JUDICIAIRE :

Préparation de l'audience.

RÉSUMÉ DES ACTIONS :

- Récupérer le rôle et les procès-verbaux.
- Récupérer et vérifier les dossiers physiques au rôle.
- Imprimer et annoter le rôle d'audience.
- Transmettre le rôle et les dossiers.
- Afficher les rôles, le cas échéant.

CONSIGNE :

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

Auteur : Direction de l'implantation et de la formation aux opérations (DIFO)

La personne désignée par le greffier doit:

1. Récupérer les rôles d'audiences, la veille ou quelques jours avant l'audience, en accédant à Infotrac.

   Note importante :
   Référez vous au Guide Infotrac pour davantage d'informations.

Générer un rôle :

2. Sélectionner l'onglet «Rôles» :

   - Sélectionner l'onglet «Générer un rôle».
   - Sélectionner le type de rôle , par exemple le rôle «Régulier».



3. Sélectionner la période pour la génération d'un rôle :

   - Sélectionner une date ou une période de dates des rôles à générer (du/au) à partir de la liste déroulante.
   - Cliquer sur le bouton « Générer ».



4. Une confirmation est demandée à l'utilisateur :

    - Cliquer sur le bouton « Oui ».



5. Imprimer deux copies du rôle d'audience et acheminer les copies aux intervenants :

    - Une copie pour le greffe.
    - Une copie pour le juge.

6. Récupérer dans les extrants le *Procès-verbal informatisé* (SJ-125) ou le *Procès-verbal d'audience* (SJ-1246) sur l'Info-greffe le cas échéant.

    Note importante :
    En juridiction 38, le procès-verbal n'est pas généré par le système. Une manipulation manuelle est exigée par le personnel des greffes afin de le récupérer sur l'Info-greffe.

7. Imprimer le formulaire *Procès-verbal informatisé* (SJ-125) ou *Procès-verbal d'audience* (SJ-1246), le cas échéant.
8. Imprimer une copie de chaque lot des procès-verbaux concernés par le rôle d'audience.
9. Avant l'audience, récupérer les dossiers physiques inscrits sur le rôle d'audience selon les pratiques locales.
10. Compléter l'en-tête des procès-verbaux avec les informations de chaque dossier, le cas échéant.
11. Vérifier que les informations inscrites au *Procès-verbal informatisé* (SJ-125) sont conformes aux dossiers physiques.

    Note importante :
    Si des informations sont erronées, elles devront être modifiées manuellement sur le procès-verbal.

12. Vérifier que les documents requis sont au dossier physique.
13. Classer les procès-verbaux.
14. Annoter la copie du rôle du juge avec toutes les informations pertinentes vérifiées aux étapes précédentes afin de permettre au juge de savoir l'état du dossier.
15. Transmettre la copie du rôle annoté au juge assigné, selon la pratique locale.

    Note importante :
    Il est possible que le juge demande au personnel du greffe d'obtenir un dossier afin de mieux l'analyser. Dans ce cas, il faut déclasser le dossier et mettre un carton en précisant que le juge a le dossier en sa possession. Il sera remis par l'huissier ou en main propre au juge ou à son adjointe.

16. Transmettre, par courriel, le rôle non annoté à la liste de distribution créée pour les avocats de votre district.

    Note importante :
    La liste de distribution est déjà créée par le greffe. Seuls les avocats font partie de cette liste et leur présence sur la liste est à leur demande.

17. Classer les dossiers physiques en ordre d'apparition sur le rôle, dans un panier à roulettes le cas échéant.

18. Afficher les rôles qui sont accessibles au public aux endroits suivants :

    - Endroits habituels de votre palais de justice.
    - À la porte de la salle d'audience.

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

ANNEXES

Formulaires

Procès-verbal d'audience (SJ-1246)
Procès-verbal informatisé (SJ-125)

Système informatique

Infotrac.

Documentation

Guide Infotrac.

Emplacement

Info-greffe.

Ministère de la Justice Québec

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, à chaque tribunal comme c'est le cas 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).

Greffe

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 enregistrés 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 <u>peut être accepté</u> et il <u>s'agit d'une procédure non contentieuse (juridiction 14)</u> dont le dossier judiciaire est <u>numérique</u> 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 *<u>141-L Traitement du dépôt d'une demande ou de tout document de juridiction 14 dans Lexius</u>*.

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

ANNEXES

Modèles de lettre	Emplacement
Avis – Attribution du numéro de dossier judiciaire (SJL-283).	Info-greffe.
Avis – Aucuns frais judiciaires exigibles (SJL-284).	
Avis – Paiement des frais judiciaires en ligne (SJL-285).	
Avis – Refus et retour de document (SJL-287).	

Système informatique

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

AT@C.

Infotrac.

Lexius.

Tarifs	Emplacement
Tarif judiciaire en matière civile .	Info-greffe.
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.	

Documentation	Emplacement
Aide-mémoire – Exclusions.	Info-greffe.
Aide-mémoire – Fonctionnalités espace Greffiers et Services financiers.	
Aide-mémoire - Date du dépôt réputée.	