If you have issues viewing or accessing this file contact us at NCJRS.gov.

Le système informatisé des greffes du Québec

89088

Gouvernement du Québec
Ministère de la Justice
Direction générale des Greffes

U.S. Department of Justice
National Institute of Justice

This document has been reproduced exactly as received from the person or organization originating it. Points of view or opinions stated in this document are those of the authors and do not necessarily represent the official position or policies of the National Institute of Justice.

Permission to reproduce this copyrighted material has been granted by
Canadian Centre for Justice Statisitics

to the National Criminal Justice Reference Service (NCJRS).

Further reproduction outside of the NCJRS system requires permission of the copyright owner.

LE SYSTÈME INFORMATISÉ DES GREFFES DU QUÉBEC

Preceding page blank

AVANT-PROPOS

L'informatisation des activités des services judiciaires, malgré ses quelques années d'existence, a déjà un passé à raconter et un avenir à réaliser. Cette expérience informatique constitue probablement le seul exemple en Amérique d'un système informatique intégrant les données de tous les dossiers civils et criminels des quatre (4) plus grands districts judiciaires du Québec.

Dès le départ, ce système a été conçu pour rendre l'information judiciaire accessible à tous les usagers. Déjà le système a fait ses preuves en fournissant aux avocats, à la magistrature et aux justiciables, des informations rapides, fiables et pertinentes. Aux administrateurs judiciaires et aux juges en chef, il fournit des données de gestion qui leur permettront d'assurer une meilleure organisation et une planification plus efficace des ressources à leur disposition.

Ce document fait un tour d'horizon de la conception du système et des principales réalisations.

On peut obtenir d'autres informations en communiquant avec les personnes suivantes:

JACQUES LACHAPELLE
Sous-ministre associé,
Ministère de la justice
Direction générale des Greffes
1200 route de l'Église
5ième étage
Sainte-Foy, Québec
G1V 4M1

JOSÉ JOYAL
Directeur,
Service de l'informatique
Ministère de la justice
1200 route de l'Église
3ième étage
Sainte-Foy, Québec
G1V 4M1

mars 1981

TABLE DES MATIÈRES

		Pages
1	— L'appareil judiciaire du Québec	7
2	— Historique de l'informatisation des greffes	10
3	— Les greffes	12
4	— La Direction de l'informatique	15
5	— Les utilisateurs du système informatisé des greffes	18
6	— Fonctionnement et sécurité-synopsis	22
7	— Constitution du dossier de la Cour	25
8	— Contrôle du cheminement des dossiers	27
9	— Suivi du dossier	28
10	— Audience	33
11	— Conservation des dossiers	35
12	— Élements spécifiques du système informatisé des greffes	38
13	— Conclusion	50

1 L'APPAREIL JUDICIAIRE DU QUÉBEC

L'appareil judiciaire du Québec comprend deux paliers: l'ensemble des tribunaux de première instance et le système d'appel.

I.1 Les tribunaux de première instance

— Les juges de paix

Les juges de paix possèdent une juridiction de base en matière criminelle, couvrant les crimes mineurs et infractions aux règlements municipaux ainsi qu'aux lois provinciales et fédérales. Leur nomination à l'un et l'autre des tribunaux de première instance délimite leur champ de compétence.

— Les Cours municipales

Le conseil d'une municipalité peut, par voie de résolution, créer une cour municipale qui décide des poursuites à intenter contre les contrevenants aux règlements qu'il a adoptés. La Cour municipale est présidée par un juge nommé par le Gouvernement du Québec.

— Le Tribunal de la Jeunesse

Ce tribunal, dont la compétence s'étend sur tout le Québec, a juridiction pour entendre les poursuites judiciaires concernant les personnes de moins de dix-huit ans.

— La Cour des sessions de la paix

La juridiction couvre les actes criminels et les infractions aux lois provinciales et fédérales.

— La Cour provinciale

La Cour provinciale traite des affaires civiles impliquant biens et valeurs n'excédant pas la somme de 6 000$ sur l'ensemble du territoire du Québec. Sa compétence s'étend aux champs de taxation municipale et scolaire. Dans le cas de recouvrement d'une créance de 500$ et moins par une personne physique, la Cour provinciale division des petites créances est habilitée à juger sans formalisme et sans l'assistance d'un avocat. Enfin, dans les districts ruraux, ses membres sont appelés à exercer l'ensemble des fonctions assignées aux juges de paix.

— La Cour supérieure

En matière civile ou criminelle non confiée expressément à la compétence d'une autre cour, la Cour supérieure est le tribunal de première instance pour les délits et poursuites de droit commun.

Elle exerce en outre la surveillance et le contrôle des tribunaux qui lui sont inférieurs ainsi que des corporations et autorités administratives du Québec.

Enfin, dans les cas de délits mineurs et d'infractions aux lois provinciales et fédérales, elle est habilitée à exercer le rôle de cour d'appel.

Preceding page blank

I.2 Le système d'appel

Outre le rôle exercé par la Cour supérieure dans des champs d'intervention bien précis, le système d'appel repose essentiellement sur deux instances: la Cour d'appel du Québec et la Cour suprême du Canada.

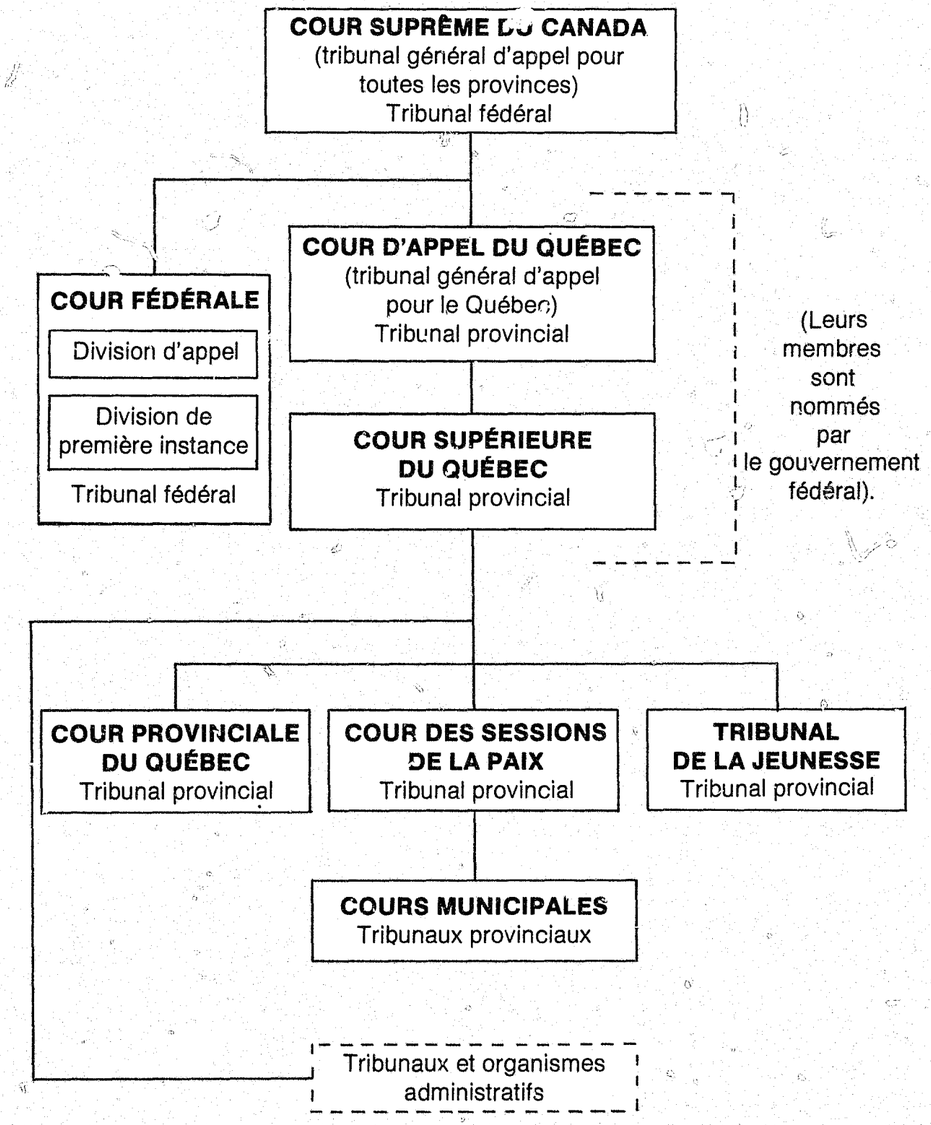
— La Cour d'appel du Québec

La juridiction s'étend sur l'ensemble du territoire du Québec et traite des cas portés en appel des jugements rendus par les tribunaux de première instance. La Cour est composée de trois juges. Toutefois, le juge en chef peut en augmenter le nombre dans les cas où il le juge à propos.

— La Cour suprême du Canada

Composée de neuf juges nommés par le gouvernement fédéral, la Cour suprême du Canada constitue le tribunal d'appel de dernière instance, en matière civile et criminelle pour tout le Canada.

L'organisation judiciaire du Québec



2 HISTORIQUE DE L'INFORMATISATION DES GREFFES

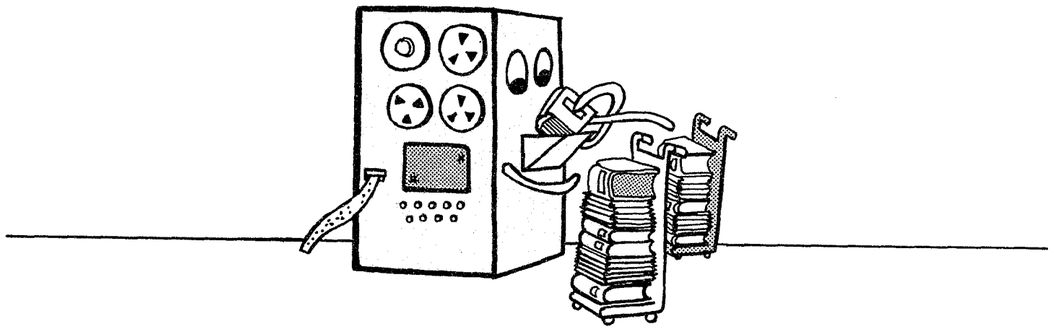
Afin d'assurer à la population un appareil judiciaire accessible, pertinent et efficace, tout en respectant les lois et les règlements, un comité a été formé et chargé d'analyser l'évolution des besoins des greffes depuis les années 70 de même que celle prévue pour les années 80 et les moyens qui sont utilisés pour y répondre.

La société moderne a multiplié les rapports entre les citoyens et créé de nouvelles formes de relations qui sont incorporées peu à peu dans le droit. Or chaque loi additionnelle adoptée par le législateur crée un ensemble de changements importants sur les plans judiciaire et administratif. La préoccupation de l'homme de loi est de maintenir le rythme d'évolution du droit au diapason de celui des valeurs que la société tient à se donner.

Dans le secteur des greffes, il faut obligatoirement suivre cette évolution afin que le législateur puisse répondre au mandat qui lui est confié, à savoir de fournir un soutien administratif à l'appareil judiciaire, d'exercer les pouvoirs judiciaires conférés par les lois et les règlements ainsi que de fournir une aide socio-économique et familiale aux justiciables.

L'analyse effectuée laissait entrevoir une perte sensible d'efficacité, à brève échéance, des ressources humaines utilisées, en raison de leur incapacité à répondre au nombre croissant de dossiers, sans une refonte de l'organisation et de la planification des activités administratives d'un palais de justice et l'introduction d'outils modernes de gestion.

Deux préoccupations se dégageaient des résultats de l'enquête: le volume considérable des documents à manipuler, traiter, compulser et conserver ainsi que le cheminement rapide de l'information enregistrée vers les secteurs qui en font la demande. Les données nécessaires aux prises de décision pour la nomination des juges, l'acquisition des locaux et salles d'audience et la planification des ressources humaines et matérielles devenaient difficilement accessibles dans les délais jugés nécessaires. Le comité chargé de l'étude recommandait alors l'utilisation de l'ordinateur comme moyen de support indispensable au bon fonctionnement des greffes du Québec.



Dès 1975 les greffes des palais de justice de Montréal et de St-Jérôme vivaient l'aventure de l'informatisation. Ceux de Québec et de Longueuil se joignaient au groupe initial en 1979.

Toute l'information nécessaire au bon fonctionnement de l'appareil judiciaire est aujourd'hui enregistrée et conservée par l'ordinateur sous la forme d'une banque de données touchant les lois, les actes, les jugements rendus et les ressources déployées. L'accès immédiat et en direct à l'information est rendu possible à partir de visuels, judicieusement placés et reliés à l'ordinateur par un vaste réseau de télécommunications. Les personnes autorisées, au sein de l'appareil judiciaire peuvent ainsi, en quelques secondes, prendre connaissance d'éléments de dossiers exacts et courants dans un temps beaucoup plus rapide.

Devant les résultats fort encourageants de cette étape expérimentale d'informatisation des greffes, le ministère de la Justice du Québec a l'intention d'étendre à l'ensemble des greffes de la province la portée du système implanté.

3 LES GREFFES

III.1 Définition

La Direction générale des greffes comprend deux structures distinctes, l'une reliée aux fonctions judiciaires, l'autre aux fonctions administratives de l'appareil judiciaire.

— La structure proprement judiciaire comporte 34 districts judiciaires et 82 greffes répartis parmi ces districts selon les tribunaux qui y sont rattachés.

— La structure administrative est répartie sur une base régionale et comprend 11 régions administratives selon le découpage adopté par l'ensemble des Ministères.

Chaque greffe est responsable d'un ensemble d'activités regroupées en trois services distincts:

— Le service judiciaire proprement dit auprès des tribunaux:
- Cour d'appel
- Cour supérieure
- Cour provinciale
- Cour provinciale, division des petites créances
- Cour des sessions de la paix
- Tribunal de la jeunesse
- Tribunaux administratifs

— Le service financier, chargé de la gestion des ressources financières nécessaires au fonctionnement du greffe.

— Le service administratif, responsable de la gestion de ses ressources humaines et matérielles.

Selon le cas, un greffe particulier peut être assigné à plusieurs tribunaux couvrant autant de juridictions distinctes.

III.2 Objectifs poursuivis par l'informatisation des greffes

Le volume d'activités des greffes présente, d'année en année une forte augmentation, bien que celle-ci soit inégalement répartie d'une région à l'autre.

L'informatisation des greffes avait donc une mission multiple:

— Saisir et conserver une information de qualité à la fois sûre, complète, uniforme et rapidement disponible.

— Diminuer les duplications lors de l'enregistrement des données figurant aux registres des différents greffes.

— Accélérer le cheminement des documents nécessaires au fonctionnement de l'appareil judiciaire.

— Produire les registres principaux requis par la loi.

— Rendre plus efficaces les méthodes de travail en simplifiant le cheminement des procédures.

— Fournir aux différentes entités administratives les outils de gestion dont elles avaient besoin.

Le système informatisé implanté, tout en répondant aux objectifs qui lui étaient assignés,

— Permet aujourd'hui aux citoyens d'avoir accès à une information sûre et courante.

— Devient, pour le personnel des greffes, un outil de travail contribuant, de façon significative à l'amélioration de la productivité et de la qualité des services.

— Met à la disposition des administrateurs les éléments d'information indispensables à la planification des ressources, l'évaluation de leur rendement et le contrôle de leur déploiement.

III.3 Statistiques

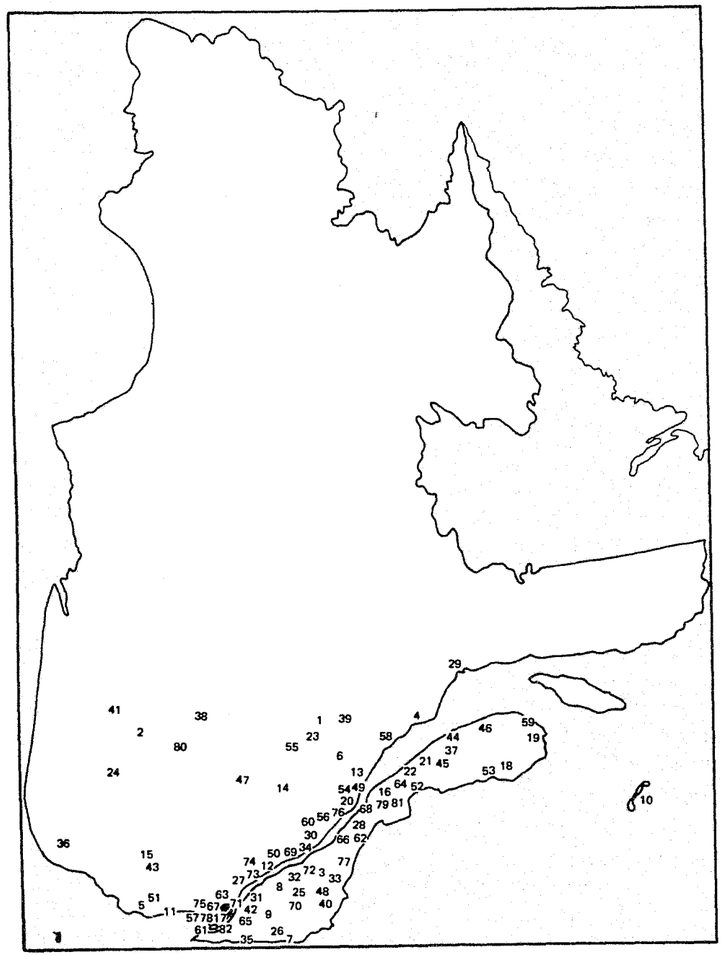
L'informatisation des greffes permet aujourd'hui de traiter une portion importante du volume de données générées par l'ensemble des greffes du Québec, atteignant 70% de celui-ci.

La banque de données des greffes reçoit **annuellement:**

300 000	nouveaux dossiers,
1 000 000	de cas en instance,
2 000 000	de procédures,
200 000	procès-verbaux,
2 000 000	de consultations,
5 700 000	transactions informatiques touchant les activités des greffes,
600 000 000	de caractères d'informations

	Nombre de chèques émis	**Montant**
Dépôts judiciaires	8 200	20 000 000$
Distributions spéciales	12 400	3 000 000$
Distributions régulières	50 600	9 000 000$
Encaisse pour les réclamants		3 000 000$
Encaisse pour les pensions alimentaires		250 000$
Encaisse pour les dépôts judiciaires		17 000 000$
Dette totale des débiteurs		250 000 000$
Nombre de débiteurs		100 000
Nombre de créanciers		350 000
Nombre de créances de pensions alimentaires		4 000

Carte du Québec indiquant l'emplacement des greffes et cours de justice



1 - Alma
2 - Amos
3 - Arthabaska
4 - Baie-Comeau
5 - Campbell's Bay
6 - Chicoutimi
7 - Cowansville
8 - Drummondville
9 - Granby
10 - Havre-Aubert
11 - Hull
12 - Joliette
13 - La Malbaie
14 - La Tuque
15 - Mont-Laurier
16 - Montmagny
17 - Montréal
18 - New Carlisle
19 - Percé
20 - Québec
21 - Rimouski
22 - Rivière-du-Loup
23 - Roberval
24 - Rouyn
25 - St-Hyacinthe
26 - St-Jean
27 - St-Jérôme
28 - St-Joseph
29 - Sept-Îles
30 - Shawinigan
31 - Sherbrooke
32 - Sorel
33 - Thetford-Mines
34 - Trois-Rivières
35 - Valleyfield
36 - Ville-Marie
37 - Amqui
38 - Chibougamau
39 - Jonquière
40 - Lac Mégantic
41 - La Sarre
42 - Longueuil
43 - Maniwaki
44 - Matane
45 - Mont-Joli
46 - Ste-Anne-des-Monts
47 - Val d'Or
48 - Asbestos
49 - Beauport
50 - Berthierville
51 - Buckingham
52 - Cabano
53 - Carleton
54 - Charlesbourg
55 - Dolbeau
56 - Donnacona
57 - Dorion
58 - Forestville
59 - Gaspé
60 - Grand-Mère
61 - Kirkland
62 - Lac Etchemin
63 - Lachute
64 - La Pocatière
65 - La Prairie
66 - Laurier Station
67 - Laval
68 - Lévis
69 - Louiseville
70 - Magog
71 - Montréal-Nord
72 - Nicolet
73 - Repentigny
74 - Ste-Agathe-des-Monts
75 - St-Eustache
76 - Ste-Foy
77 - St-Georges
78 - St-Laurent
79 - St-Raphaël
80 - Senneterre
81 - Tourville
82 - Verdun

4 LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

IV.1 Objectifs

Le processus de modernisation du fonctionnement des greffes se poursuit depuis plusieurs années avec le développement de l'informatisation des opérations confiés à la Direction de l'informatique du ministère de la Justice.

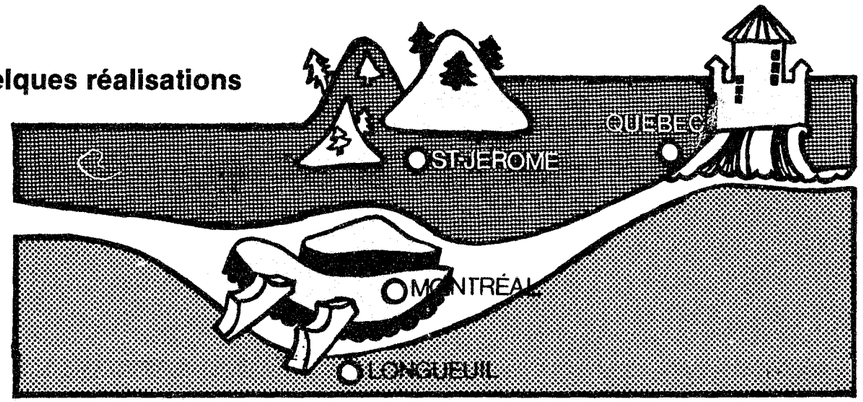
Le mandat confié à cette direction est très vaste et couvre un ensemble d'objectifs précis orientés vers l'adaptation du système judiciaire à la conjoncture actuelle:

— conseiller les gestionnaires sur les solutions informatiques susceptibles de leur fournir les éléments d'information nécessaires à la planification, la prise des décisions et le contrôle des opérations,

— élaborer, réaliser et implanter les systèmes informatiques aptes à assurer une productivité optimale du personnel en lui permettant de disposer rapidement d'informations utiles à l'exécution de leur mandat,

— favoriser l'accès à l'information juridique par les personnes impliquées pouvant les aider dans leurs démarches auprès des instances de l'appareil judiciaire.

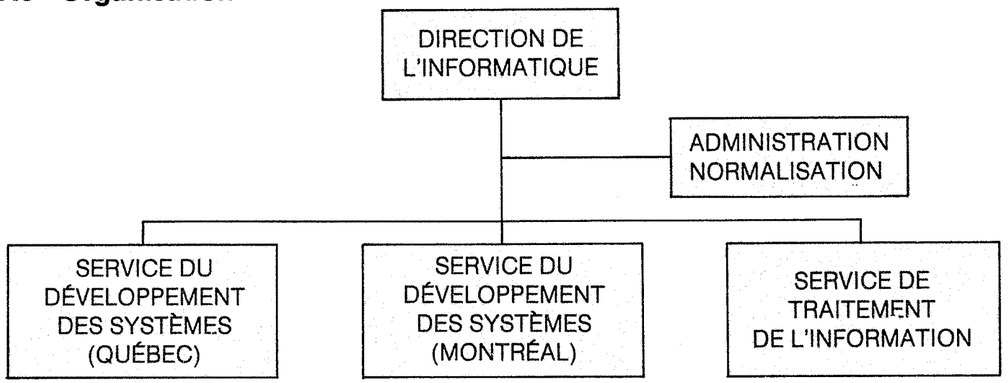
IV.2 Quelques réalisations



La principale réalisation de la Direction de l'informatique du Ministère est, sans contredit, l'informatisation du fonctionnement des greffes. En raison de la complexité des systèmes judiciaires, l'élaboration du système informatisé devait prendre 16 années/personne, le tout réalisé sur une période de deux ans. Implanté à Montréal, Québec, St-Jérôme, Longueuil et dans la majorité des centres de distribution (chargés de distribuer aux créanciers les amendes, saisies-arrêts, dépôts volontaires, pensions alimentaires, etc.), le système fait l'objet d'une étude sur la possibilité de l'étendre aux greffes à moyen et faible volume au niveau des régions.

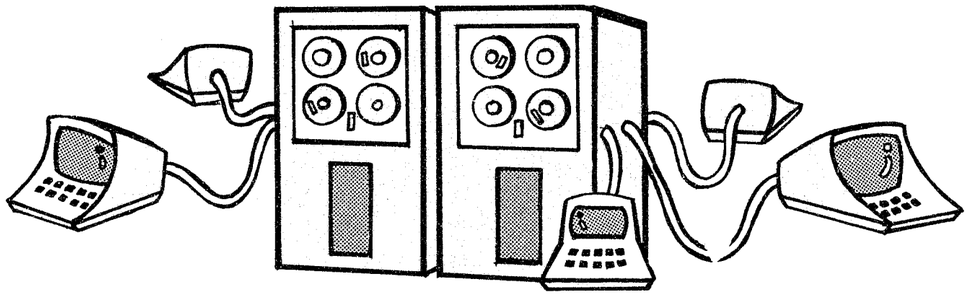
En outre, un certain nombre de réalisations vient s'ajouter aux précédentes, tel que: les Bureaux d'enregistrement, la Régie des permis d'alcool, la Direction générale de la détention et probation, le Bureau juridique du code de la route, les personnes désignées, etc.

IV.3 Organisation



Relevant de la Direction générale de l'administration et du registraire, la Direction de l'informatique présente une structure organisationnelle souple, adaptée à son rôle auprès de toutes les Directions générales du ministère de la Justice.

IV.4 Matériel



Les principales pièces d'équipement utilisées pour le système informatisé des greffes peuvent être regroupées de la façon suivante:

— Un ordinateur central, ITEL AS5 modèle 3, qui prend en charge la banque de données des greffes et traite les informations pour les mettre à jour.
— Des terminaux lourds (Montréal, Québec et St-Jérôme), servant à l'impression massive de données.
— Quatre mini-ordinateurs de type Entrex, dotés d'une quarantaine de stations, servant à la saisie des données.
— Une centaine de visuels, dotés d'imprimantes, servant à la consultation des données.
— Des terminaux caisses servant à l'encaissement et au contrôle des sommes d'argent déposées.

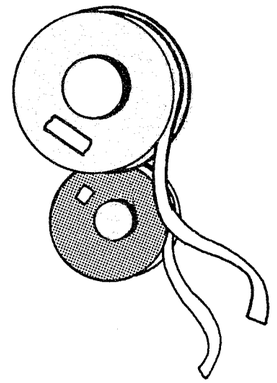
Le traitement informatique se fait selon le mode de traitement semi-décentralisé, c'est-à-dire, que la saisie des données, la consultation et l'impression des informations sont décentralisées tandis que le traitement et la banque de données des greffes sont centralisés.

— 14 unités de disques de type 3350
— 4 000 000 000 de caractères
— 6 unités de rubans de densité 6250 BPI
— 800 rubans de 2400 pieds d'une densité de 6250 BPI
— Vitesse de lignes de 2400 à 9600 «Bauds»

IV.5 Logiciel

Il existe une liste de logiciels couramment utilisés. Toutefois, à cette liste on peut, selon les besoins, ajouter d'autres logiciels. Les principaux logiciels actuellement utilisés sont:

SVS	Système d'exploitation
HASP	Gestion des entrées-sorties
COBOL VS	Compilateur COBOL
EXTRACTO	Extraction d'information
TABULO	Compilation d'information
SUPERIO	Extraction pour banque de données
INFOVAL	Validation d'information
PLAN IV	Gestion des ressources d'ordinateurs
OPTIMISER II	Optimisation de code sujet
SYNCSORT	Tri-fusion
TOTAL	Gestion de banque de données
ENVIRON/1	Gestion de la télécommunication
FDR/DSF	Prise de code de soutien
LIBRARIAN	Gestion de bibliothèques sources
JOHNSON	Gestion des ressources d'ordinateurs
SPSS	Statistiques
TSO	Traitement interactif
ENVI/DATA	Saisie de données
T-ASK	Interrogation/mode interactif



STATISTIQUES	CENTRES DE DISTRIBUTION	GREFFES
Nombre de programmes de traitement	60	250
Nombre de programmes de saisie	50	200

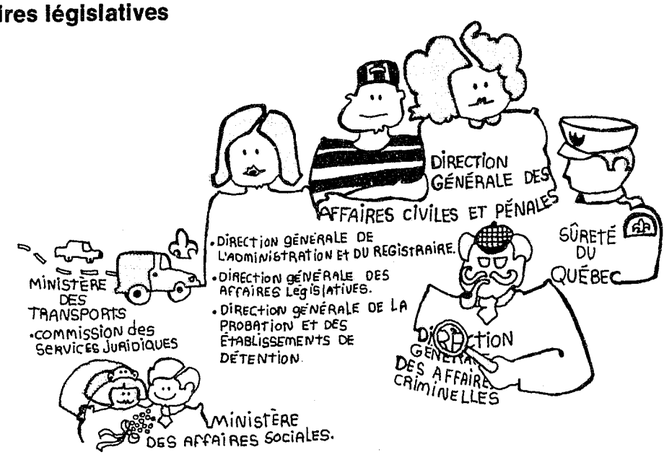
5 LES UTILISATEURS DU SYSTÈME INFORMATISÉ DES GREFFES

V.1 Le ministère de la Justice

Le ministère de la Justice est formé de plusieurs directions dont la majorité utilise régulièrement le système informatisé des greffes.

— La Direction générale des affaires législatives

Elle utilise des données du système lui permettant d'évaluer les conséquences des modifications à l'étude des lois existantes ou encore de l'adoption de nouvelles lois.



— La Direction générale de la probation et des établissements de détention

Grâce au système implanté, la Direction générale peut maintenant suivre les dossiers des détenus ainsi que leurs mouvements (présence en cour, etc.), contrôler l'exécution des sentences rendues par les tribunaux et compléter les renseignements susceptibles de rendre plus efficace le travail de la Direction. Par exemple, la liste des dossiers pour lesquels un rapport présententiel est requis par la cour peut être fournie rapidement à la demande de la Direction.

— La Direction générale de l'administration et du registraire

Elle peut suivre les dossiers dans lesquels elle est impliquée.

— La Direction générale des affaires civiles et pénales

C'est une des principales utilisatrices du système informatisé.

En particulier les greffes reçoivent, par l'intermédiaire d'un support magnétique, toutes les données sur l'ouverture des dossiers du Bureau juridique du code de la route. Les décisions rendues dans chaque dossier sont enregistrées puis retournées au Bureau juridique. Non seulement le déroulement de chaque dossier peut être désormais étroitement suivi grâce à l'accès direct à l'information mais aussi nombre de saisies manuelles de données et de classements fastidieux de documents ont pu être éliminés.

Le système émet un ensemble de rapports analytiques contenant des statistiques indispensables à la planification et la gestion des dossiers.

— La Direction générale des affaires criminelles

Les données relatives aux dossiers du secteur criminel sont mises à jour quotidiennement. Grâce au réseau de télécommunications, les dossiers sont directement accessibles. Les procureurs de la couronne ont à leur disposition des visuels pour l'interrogation du fichier des dossiers en cours et pour la sélection des dossiers qu'ils désirent vérifier pour suivre le déroulement des cas dont ils sont responsables.

La Direction générale reçoit des rapports analytiques détaillés pour fins de gestion.

Enfin le contentieux criminel utilise les rapports produits par ordinateur pour contrôler l'évolution des dossiers.

— La Sûreté du Québec

Elle joue un rôle très actif auprès des tribunaux. Elle peut utiliser le système comme outil pour la convocation tant à titre de plaignants que témoins.

Depuis l'implantation du système elle n'a plus à transcrire manuellement les décisions de la cour. Elle obtient directement, sans effort, l'information nécessaire à ses activités, à l'aide de visuels.

V.2 Le Gouvernement du Québec

Sans entrer dans le détail de la composition du Gouvernement, soulignons que déjà certains Ministères et Commissions utilisent le système et en retirent de nombreux avantages.

Ainsi le ministère des Transports, par son Bureau des véhicules automobiles est responsable de l'application de la loi touchant les points d'inaptitudes attribués aux conducteurs coupables d'infractions au code de la route. Le système informatisé des greffes enregistre les jugements rendus par les tribunaux pour de telles infractions.

Cette information est aujourd'hui transmise électroniquement au système de contrôle du Bureau des véhicules automobiles.

Le ministère de la Justice n'a plus à effectuer l'envoi manuel des avis d'infractions alors que le ministère des Transports évite la saisie manuelle de ces avis pour son système informatisé de contrôle. L'application de la loi établissant un délai de 8 jours pour aviser le Bureau des véhicules des cas d'infractions, difficilement réalisable dans certains tribunaux dont les greffes ne sont encore informatisés, est désormais respectée sans difficulté dans ceux qui le sont.

Certains Ministères maintiennent leur propre contentieux. La gestion et le suivi des dossiers sont grandement facilités par le système des greffes. Ainsi la Commission des services juridiques peut vérifier directement les frais rattachés à chacun des dossiers qu'elle traite alors qu'il lui fallait autrefois avoir recours aux photocopies de dossiers complets. Le ministère des Affaires Sociales puise les renseignements indispensables sur les séparations, divorces, modifications aux régime matrimoniaux, etc.

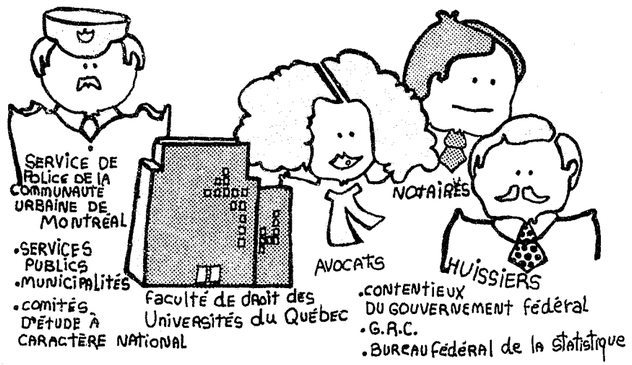
Un grand nombre de comités ou groupes de travail oeuvrant pour le Gouvernement du Québec ou mandatés par lui reçoivent l'autorisation de puiser des échantillons de dossiers pertinents aux études entreprises dans le cadre de leur mandat. Le groupe de travail responsable, du système des greffes, au sein de la Direction de informatique, est ainsi

fréquemment amené à offrir une assistance technique pour l'extraction et la compilation des éléments d'information demandés. De telles études étaient pratiquement impensables lorsque l'information recherchée était disséminée dans des dossiers maintenus manuellement à jour.

V.3 La Société

Le système informatisé des greffes a été conçu pour être disponible aussi largement que possible à l'ensemble de la population.

Ainsi les justiciables eux-mêmes peuvent accéder rapidement et gratuitement à l'aide de visuels disponibles dans les palais de justice aux dossiers dans lesquels ils sont impliqués afin d'en connaître l'état, prendre connaissance des prochaines audiences, etc.



Plusieurs organismes extérieurs au ministère de la Justice ont accès à certains renseignements non confidentiels et publient, à l'intention du grand public, des renseignements utiles sur les activités des tribunaux.

D'autres organismes possédant des contentieux importants utilisent le système informatisé des greffes qui leur permet d'accélérer leur travail et diminuer leurs coûts. Les services publics ont à ce titre le même traitement que les citoyens ordinaires.

Les facultés de droit des universités du Québec initient les futurs professionnels à l'outil informatique. Il leur est possible de suivre le déroulement de certains dossiers particulièrement intéressants, d'examiner les procédures judiciaires sur des cas concrets et de se familiariser avec le fonctionnement de l'appareil judiciaire à partir de situations réelles rendues facilement identifiables et documentées grâce à l'ordinateur.

Les professionnels dans le domaine judiciaire sont probablement les premiers à faire un large usage du système des greffes. Avocats, notaires, huissiers, en quête de renseignements pertinents, ont maintenant accès aux dossiers qui les intéressent, sans avoir à effectuer des déplacements nombreux à l'intérieur d'un palais de justice. Leurs tâches administratives se trouvent grandement simplifiées. Ils peuvent désormais rendre un service plus efficace à leurs clients. Depuis l'implantation du système, certains d'entre eux ont fait des suggestions aptes à améliorer le processus judiciaire.

Enfin différents corps policiers, parmi lesquels le Service de police de la Communauté urbaine de Montréal utilisent régulièrement le système pour suivre leurs dossiers en cours d'instruction.

V.4 Autres paliers gouvernementaux

Divers paliers gouvernementaux se joignent aujourd'hui aux nombreux utilisateurs du système.

— Les municipalités peuvent aisément suivre les dossiers d'expropriations, de ventes par huissiers pour fins de recouvrement des taxes, de jugements, de poursuites et bien d'autres, tout en évitant les transcriptions laborieuses traditionnelles à partir des dossiers des greffes.

— Les contentieux du gouvernement fédéral et de la Gendarmerie Royale du Canada apprécient l'économie de ressources rendue possible grâce à l'accès au dossier directement au moyen de visuels reliés à l'ordinateur.

— Le bureau fédéral de la statistique reçoit maintenant les données pertinentes à l'émission des rapports touchant les activités de l'appareil judiciaire au Canada, directement sur rubans magnétiques, évitant ainsi toute la saisie manuelle de ces informations.

— Le Gouvernement du Québec siège conjointement sur différents comités d'étude à caractère national portant sur les tribunaux et l'informatique. Ces comités dont le groupe national de travail sur la statistique judiciaire examinent les rapports analytiques extraits, à leur demande, du système des greffes du Québec.

V.5 Conclusion

L'informatisation des greffes du Québec est récente. Déjà les bienfaits de cette réalisation dépassent largement le cadre des bénéfices initialement anticipés.

Le nombre croissant d'utilisateurs, la diversité de leurs besoins et de leurs interventions auprès du système, laissent entrevoir une véritable révolution dans la conception que le grand public, aussi bien que nombre d'organismes et professionnels liés au domaine de la Justice, se faisaient de l'appareil judiciaire et de ses activités jugées souvent mystérieuses et inefficaces. La pénétration de l'informatique a, certes, simplifié les procédures et éliminé les activités rendues désuettes ou redondantes, mais surtout a rendu l'appareil judiciaire accessible à tous.

Les paragraphes précédents loin de présenter une liste exhaustive de tous les utilisateurs du système désiraient attirer l'attention du lecteur sur cet aspect fondamental d'accessibilité, concrétisé par la diversité des usagers mentionnés.

Mais cette acceptation fort encourageante que le milieu judiciaire a réservé à l'outil informatique laisse présager, à court terme, la nécessité d'entreprendre le développement d'outils additionnels, afin de répondre plus adéquatement encore aux nouvelles demandes qui commencent à s'exprimer.

6 FONCTIONNEMENT ET SÉCURITÉ SYNOPSIS

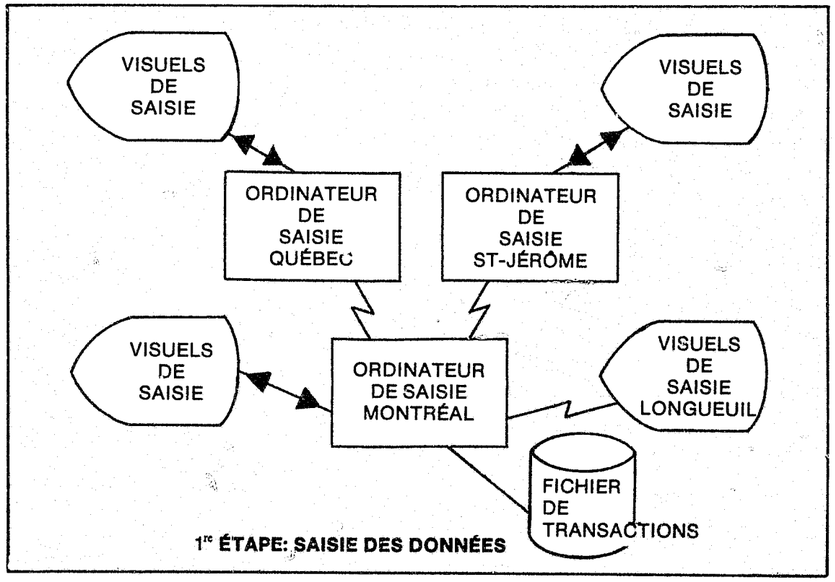
VI.1 Fonctionnement

Les greffes des régions de Montréal, St-Jérôme, Québec et Longueuil saisissent, tout au long de la journée, les éléments d'information concernant les procédures civiles et criminelles des cours qu'ils déservent. Ces données sont groupées en lot et clairement identifiées par le personnel responsable. Par la suite, l'information est captée à l'aide de visuels et validée au fur et à mesure et enregistrée provisoirement sur un mini-ordinateur. En fin de journée, l'information recueillie au greffe est transmise par télécommunication à l'ordinateur central pour la mise à jour des dossiers actifs impliqués ou encore pour l'ouverture de nouveaux dossiers et la fermeture de ceux dont l'activité se termine. Au terme de cette mise à jour quotidienne, un ensemble de rapports est produit automatiquement et transmis aux différents greffes.

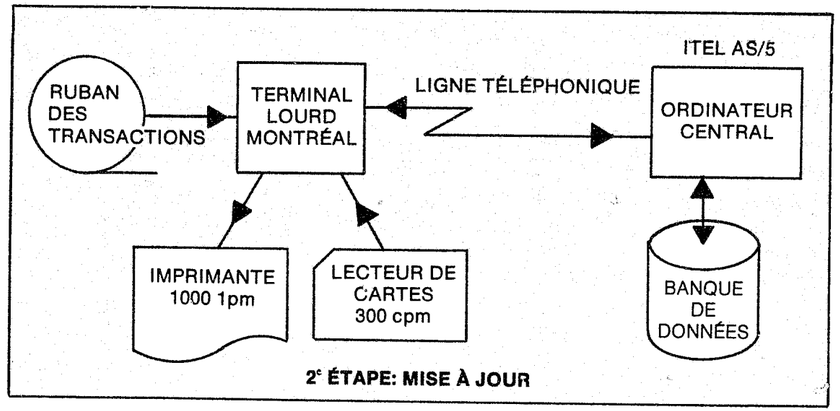
Chaque greffe est équipé d'un terminal muni d'une imprimante qui reçoit directement les rapports produits par l'ordinateur central et imprime les documents exigés.

Les greffes ont en outre accès aux fichiers conservés sur l'ordinateur central directement au moyen de visuels, comme s'ils avaient en fait accès à des dossiers conservés dans leurs propres locaux.

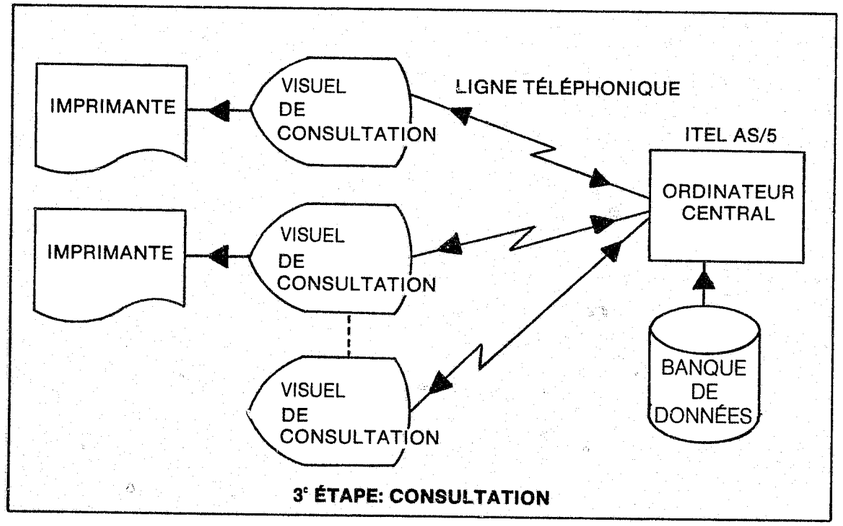
CHAÎNE DE TRAITEMENT



1re ÉTAPE: SAISIE DES DONNÉES



2e ÉTAPE: MISE À JOUR



3e ÉTAPE: CONSULTATION

VI.2 Sécurité

L'intégrité des données conservées sur le fichier central ainsi que l'accès à cette information sont rigoureusement contrôlés en raison du caractère confidentiel des dossiers.

Seul le personnel dûment autorisé des greffes peut, par le truchement de codes spéciaux, fréquemment renouvelés, modifier le contenu de dossiers figurant au fichier central.

L'accès à l'information est soigneusement contrôlé au moyen de codes identifiant l'utilisateur et ne lui permettant l'accès qu'aux seules données qu'il a l'autorisation de consulter.

La sécurité des fichiers informatisés s'avère ainsi beaucoup plus étanche que ne pouvait l'être celle de dossiers manuellement tenus à jour.

En un instant l'accès aux dossiers peut être interdit à un ensemble d'utilisateurs sur décision de la direction du greffe.

Les originaux des documents utilisés lors de la saisie des données sont conservés par le greffe et peuvent être mis à la disposition des usagers en cas de non fonctionnement du système informatisé. À ces précautions s'ajoute celle de la conservation, à l'extérieur des locaux de l'ordinateur central d'une copie intégrale et dûment protégée de la banque de données.

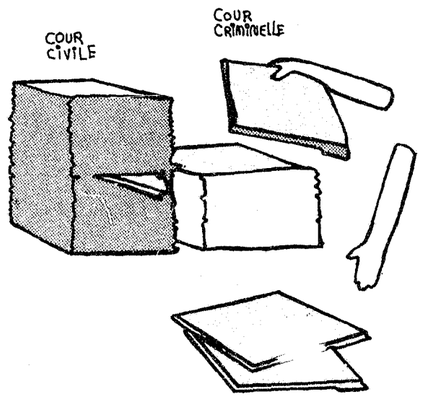
7 CONSTITUTION DU DOSSIER DE LA COUR

VII.1 Ouverture du dossier

Sur réception d'un bref (cour civile) ou d'une plainte (cour criminelle) au Centre de saisie, un dossier est ouvert et enregistré sur un numéro qui reflète chaque juridiction:

XXX Numéro d'identification du greffe	— XX Juridiction	— XXXXXX Numéro séquentiel de la cause	— XX Année d'ouverture du dossier	— X Chiffre de vérification

Cette structure d'enregistrement du dossier est adoptée par tous les greffes du Québec.



Les éléments principaux figurant aux documents présentés au greffe et utilisés pour la saisie sont alors codifiés: personne(s) impliquée(s), nature de l'offense, type de procédure, procureurs des parties, etc.

Les documents préparés pour la saisie sont mis en lots selon les juridictions et le volume. L'enregistrement du système informatisé s'effectue à partir des visuels distribués dans les greffes et est conservé provisoirement sur un mini-ordinateur jusqu'au traitement proprement dit.

Quotidiennement les données recueillies par le mini-ordinateur sont transmises à l'ordinateur central pour fins de mise à jour des banques de données des greffes concernés. Dès le lendemain la version mise à jour de la banque de données devient accessible aux usagers.

VII.2 Résumé du dossier — Plumitif

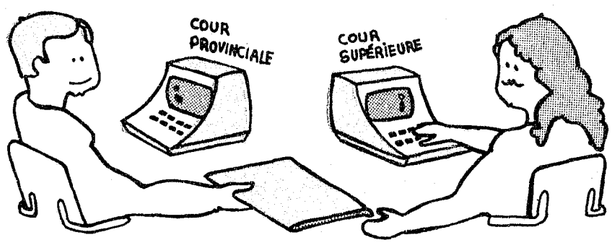
Le résumé du dossier comprenant l'ensemble des procédures déposées par ordre d'entrée est appelé plumitif. En raison du traitement informatique par lots, lorsque plusieurs procédures sont déposées presque simultanément provoquant une certaine ambiguïté, l'ordre établi sur l'heure d'entrée au dossier est adopté. Le plumitif d'un dossier peut être consulté directement à partir des visuels et une copie peut être obtenue au moyen de l'imprimante qui y est rattachée.

```
                    500-05-029193-784
DEM: BANQUE FINANCEMENT S A FINABANK LIQUI CONCORDATAIR
                    AVO: LAZARE & ALTSCHULER
DEF: INMOBILIARE CANADA LTD ET AL
                    AVO: MARTINEAU & WALKER
NAT. CONTRAT                                $0.00
 J  M  A   NO                                ULTERIEUR 500-09-000213-801
27-12-78    1     REQ BREF SAISIE MOB AV JUGT   ET AFFIDAVIT
            2     BREF SAISIE-MOB AVANT JUGT    ET DECL ET AFFIDAVIT
04-01-79    3     COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  INMOBILIARE CANADA LTD        DFO-01-
                  COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  SOGESAN CONSTRUCTION LTD      DFO-18-
                  COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  REDBROOKE ESTATES LTD         DFO-22-
                  COMPARUTION
                  MARTINEAU & WALKER            PLACE VICTORIA ST JACQUES CO
                  TD                            DFO-26-
05-01-79    4     REQ ANNULER SAISIE AV JUG
                  15-01-79                      DP
05-01-79    5     REQ ANNULER SAISIE AV JUG
                  15-01-79                      DF
08-01-79    6     REQUETE
                  PERMISSION SIGNIFIER          ET AFF
            7     REQUETE
                  PERMISSION SIGNIFIER          ET AFF
            8     REQ MODE SPECIAL SIGNIFICATION 08-01-79
            9     REQ MODE SPECIAL SIGNIFICATION 08-01-79
09-01-79   10     REQ MODE SPECIAL SIGNIFICATION 08-01-79
           11     REQ MODE SPECIAL SIGNIFICATION 08-01-79
10-01-79   12     REQ MODE SPECIAL SIGNIFICATION
                  09-01-79                      ET AFF
11-01-79   13     COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  GORUP JACK B                  DFO-11-
                  COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  HOLTON J                      DFO-12-
                  COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  FACCI HUGO A                  DFO-03-
                  COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  EGGERS H B                    DFO-20-
                  COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  MARESCOTTI ALBERTO            DFO-05-
                  COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  GUIMONT H                     DFO-21-
10-01-79   14     COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  BRUNELLE A                    DFO-25-
           15     COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  PAQUET J M                    DFO-19-
           16     COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  VINCENT M                     DFO-14-
           17     COMPARUTION                   MARTINEAU & WALKER
                  HORRELL J                     DFO-13-
17-01-79   18     LISTE PIECES JUSTIFICATIVES   P1 A P14 (P9 & P11 MANQUANT)
           19     REQ MODE SPECIAL SIGNIFICATION 08-01-79
           20     REQ MODE SPECIAL SIGNIFICATION 08-01-79
17-01-79   21     REQUETE                       PR NOMINATION SEQUESTRE JUDI
                  22-01-79                      AFFS DP
           22     REQUETE
                  PR SURETE DES DEPENS          INMOBILIARE CANADA LTD
                  22-01-79                      AFF DP
           23     REQUETE
                  PR SURETE DES DEFENS          JEAN MARIE PAQUET
```

VII.3 Transfert des dossiers

Les transferts de dossiers d'un greffe à un autre ou d'une juridiction à une autre au sein d'un même greffe sont relativement fréquents.

Sur demande des parties, le greffe expéditeur transmet au greffe récepteur le dossier concerné et ce dernier avise toutes les parties du nouveau numéro que portera le dossier.



Bien entendu toutes les données concernant le dossier sont conservées dans le système ainsi que la date et le lieu du transfert. Toute procédure enregistrée dans l'ancien dossier pendant que le transfert s'effectue est reportée automatiquement dans le nouveau dossier et l'ordinateur émet un message à cet effet.

8 CONTRÔLE DU CHEMINEMENT DES DOSSIERS

Tous les dossiers physiques d'un greffe sont conservés dans la salle des dossiers spécialement aménagée à cet effet. Les procédures déposées au Centre de saisie, une fois captées sont ajoutées aux dossiers.

```
REQUISITION DE DOSSIER

200-02-008866-792

DATE 03-03-80

DIVISION DES JUGEMENTS
```

Au terme de la mise à jour de la banque des données, plusieurs rapports sont émis quotidiennement par l'ordinateur concernant les dossiers à distribuer, à l'intérieur du palais de justice, selon une classification appropriée (maître des rôles, division des jugements, etc.) ainsi que ceux qui concernent d'autres greffes. Ainsi le personnel de la salle des dossiers est en mesure de vérifier que tous les dossiers qui doivent lui être transmis sont bien acheminés sans délai.

De plus, une liste des demandes des dossiers est émise par l'ordinateur pour tous les dossiers qui doivent quitter la salle en mentionnant leur destination. Il devient donc possible désormais d'exercer un contrôle rigoureux sur le mouvement des dossiers physiques et leur localisation.

9 SUIVI DU DOSSIER

IX.1 Consultation

La consultation du dossier est rendue possible en tout temps au moyen de visuels judicieusement placés. L'usager, au moyen de commandes simples sur clavier analogue à celui d'une machine à écrire, ne faisant aucunement appel à une connaissance quelconque de techniques informatiques, fait apparaître sur l'écran l'image de la partie consultée d'un dossier donné. À sa discrétion, il peut exiger une copie de cette image grâce à l'imprimante associée au visuel.

Cependant l'accès à certains dossiers est réservé au seul personnel autorisé par un jeu de mots de passe, connus seulement des intéressés et sujets à changements de façon aléatoire. Il s'agit en particulier des dossiers sous les juridictions:

— de la protection du malade mental,

— du tribunal de la jeunesse,

— des mandats de perquisition.

À titre d'exemples des éléments d'informations qui peuvent être consultés directement sur les visuels, citons les données suivantes:

a) Cours criminelles et civiles:

- le sommaire du dossier ou plumitif, historique; (voir ci-contre)
- la liste des personnes concernées: avocat, demandeur, défendeur ;
- la recherche par index alphabétique et index de consonnance;
- le plumitif inversé: de la procédure la plus récente à celle la plus ancienne;
- les renseignements relatifs à chacune des audiences dans les cas relevant de la cour criminelle.

```
ACC.
                    BEAUPORT QUE
     MARIE NAIS 08/10/33 NAS  217-242-350
     AVO.

PLA.                                                  OCC.  CAPORAL
     12 RUE ST YVON  QUEBEC QUE
ORG.  CORPS PDL SURETE DU QUEBEC
     NO. 209 790329 001
04 CHEF(S) ACCUSATION

SUITE: PA1 MENU: PA2   CHOIX: 01 NO: 20001002550790 SEQ: 29-02-80

                    200-01-002550-790              SEQ ACC: 001

CODE CRIMINEL                    FED

01 *338(01)A) *21
     30/01/80 09:30 PLAIDOYER COUPABLE (2)
     30/01/80 09:30 SENTENCE (2)
     AMENDE              $100.00 OU 015 JOUR(S) DE PRISON
     AVEC DELAIS DE 01 MOIS
     PROBATION DE 06 MOIS SANS SURVEILL.
02 *324(01)A) *325(01) *21
     30/01/80 09:30 DECISION ACQUITTE (2)

03 *326(01)A) *21
     30/01/80 09:30 DECISION ACQUITTE (2)

04 *110(01)A)I) *110(04)
     30/01/80 09:30 PLAIDOYER COUPABLE (2)
     30/01/80 09.30 SENTENCE (2)
     AMENDE              $100.00 OU 015 JOUR(S) DE PRISON
     CONCURRENT(S) A 01
      AVEC DELAIS DE 01 MOIS PROBATION DE 06 MOIS SANS SURVEILL.
08/05/79 SOMMATION
```


b) Centres de distribution

— l'index des débiteurs

— le registre des entrées et le registre des créances

— le registre des entrées inversées et celui des créances inversées: de l'entrée la plus récente à celle la plus ancienne.

IX.2 Rapports imprimés

Le système des greffes émet également un ensemble de rapports jugés indispensables pour les fins de planification, de gestion et de contrôle des activités.

— Rapport de contrôle

Ces rapports permettent aux responsables de l'entrée des données de vérifier l'intégrité de l'information enregistrée sur l'ordinateur. Ils contiennent des messages d'erreurs ainsi que des statistiques sur les volumes de transactions.

— Procédures et dossiers manquants

Le système émet régulièrement une liste des numéros de dossiers absents ainsi que celles des numéros des procédures ne figurant pas aux dossiers existants. (voir ci-contre)

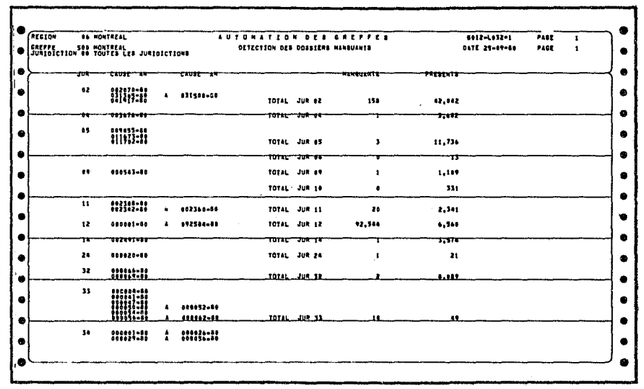
— Une liste est également fournie des numéros de dossiers au sujet desquels aucune information n'a été saisie.

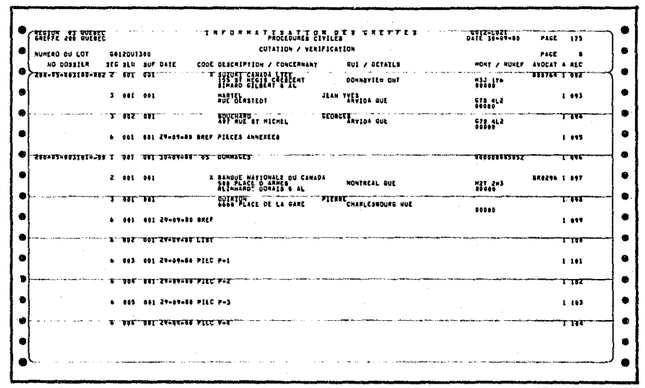
— Cotation-vérification

Cette liste fournit la correspondance existant entre la procédure et l'ordre séquentiel de celle-ci à l'intérieur du dossier afin de faciliter le classement des procédures et ainsi vérifier que toute l'information escomptée est bien enregistrée. (voir ci-contre)

— Certificats-défauts.

— Procédures non codées, nature du dossier non codé.





— Dossiers inactifs.

— Index alphabétique, par juridiction des demandeurs et défendeurs associés aux activités du greffe, conservé sur microfiches et mis à jour tous les quatre mois.

— Index par registre des deux conjoints lors des mariages civils. (voir ci-contre)

— Certificats de non-appel pour les dossiers de divorce au sujet desquels un jugement conditionnel est rendu.

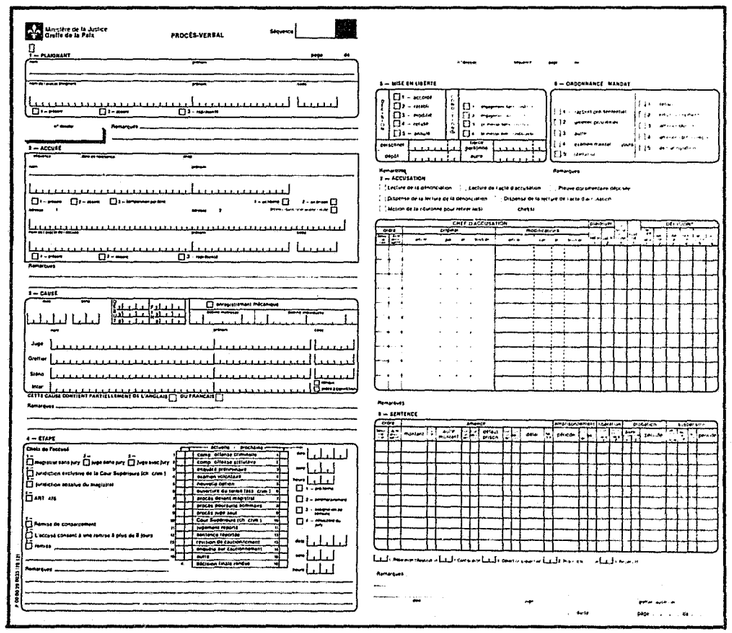
— Les rapports faisant état du cheminement des procédures.

— Les numéros des causes inscrites au mérite ou par défaut devant les cours provinciale et supérieure ainsi que de celle des divorces.

REGION 06 A U T O M A T I O N D E S G R E F F E S PAGE 10

GREFFE 500 INDEX ALPHABETIQUE DES EPOUSES G012-L007-1
JURIDICTION 13 POUR LE REGISTRE 01 DATE 21-04-77

DOSSIER	CEL	REG	FOLIO	EPOUSE /EPOUX
002275-750		01	376	GELINAS GINE[redacted]
				L[redacted] P[redacted]
002452-755		01	197	GENEREUX FRAN[redacted]
				G[redacted] JA[redacted]
000447-745		01	184	GENTILE GIUS[redacted]
				G[redacted] GI[redacted]
001789-747		01	446	GERARDIN FRA[redacted]
				J[redacted] RO[redacted]
002426-739		01	045	GIRARD JACQU[redacted]
				D[redacted] P[redacted] MA[redacted]
000004-749		01	139	GIROUX COLE[redacted]
				F[redacted] P[redacted]
002131-755		01	147	GIROUX MICHE[redacted]
				L[redacted] P[redacted]



— Procès verbal informatisé, pour utilisation lors de la prochaine audience d'une cause criminelle ou statutaire. (voir ci-contre)

— Avis pour procès, rappelant à l'accusé d'un acte criminel la date de la prochaine audition de son procès devant juge seul. (voir ci-contre)

— Avis d'audition, rappelant aux parties des causes civiles la date de la prochaine audition.

— Rapport au greffier, consignant les détails sur les évènements, décisions et sentences concernant les dossiers criminels ou statutaires. Ce rapport est en fait utilisé par plusieurs secteurs comprenant le secrétariat criminel, la comptabilité, la salle des dossiers, la salle des pièces à conviction, le contentieux criminel, la probation, etc.

— Liste contenant les renseignements sur les dossiers au sujet desquels le juge a ordonné un rapport pré-sententiel. (voir ci-contre)

— Rapports multiples contenant des éléments statistiques, rapports concernant les données saisies, les transactions enregistrées, les procédures civiles, etc.

— Tableaux annuels montrant le nombre de dossiers ouverts par mois et par catégories de causes.

— Rapports et rubans magnétiques émis à la requête de certains organismes extérieurs au greffe et autorisés par le ministère de la Justice du Québec.

— Enfin une variété de produits tels que les étiquettes d'adressage, les enveloppes de postes certifiées, etc.

IX.3 Comptabilité criminelle et pénale

Associée à la banque de données des greffes se retrouve la banque de données des amendes et frais contenant

C A N A D A
P R O V I N C E D E Q U E B E C
D I S T R I C T D E M O N T R E A L

COUR DES SESSIONS DE LA PAIX

AVIS D'AUDITION / NOTICE OF HEARING

H[redacted]HARD
10[redacted] VEY
LAS[redacted] PQ

----- PRENEZ AVIS QUE LA CAUSE PORTANT LE NUMERO 500-01-003285-787 -----
TAKE NOTICE THAT CASE BEARING NUMBER

EST INSCRITE AU ROLE POUR AUDITION LE A-Y M J-D 79 03 20 A 9H15
IS INSCRIBED ON THE ROLL FOR HEARING ON AT

SI UN CAUTIONNEMENT VOUS A ETE ACCORDE, VOTRE ABSENCE OU RETARD POURRAIT ENTRAINER SON ANNULATION

PALAIS DE JUSTICE - COURT HOUSE
1 EST NOTRE-DAME EAST
MONTREAL QUEBEC H2Y 1B6

PAR
BY
LE MAITRE DES ROLES

N.B. VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC VOTRE AVOCAT / PLEASE CONTACT YOUR LAWYER

A U T O M A T I O N D E S G R E F F E S G013-L005-1
06 MONTREAL AVIS DE RAPPORT PRE-SENTENCIEL DATE 20-06-77
500 MONTREAL PAGE 1

NOM DE L'ACCUSE : [redacted]
NO. DE DOSSIER : 500-01-001688-768 ACC: 001
~~DATE DE DEMANDE : 16/06/77~~
NOM DE JUGE : [redacted]
DATE DE PROCHAINE ETAPE : 20/09/77
****
NOM DE L'ACCUSE : [redacted]
NO. DE DOSSIER : 500-01-008003-763 ACC: 001
~~DATE DE DEMANDE : 7/7~~
NOM DE JUGE : [redacted]
DATE DE PROCHAINE ETAPE : 21/07/77
****
NOM DE L'ACCUSE : [redacted]
NO. DE DOSSIER : 500-01-009093-763 ACC: 001
~~DATE DE DEMANDE : 10/06/77~~
NOM DE JUGE : [redacted]
DATE DE PROCHAINE ETAPE : 11/08/77
****

les éléments d'information comptable concernant les dossiers criminels et pénals ayant entraîné une sentence d'amende ou de frais.

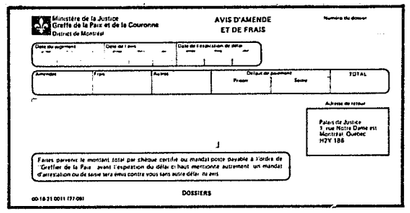
Cette banque de données fait intervenir un ensemble d'activités indispensables à sa constitution et au maintien de son intégrité. Elle permet alors un contrôle précis des sommes impliquées et du respect des décisions.

a) Création des dossiers

Sitôt la sentence rendue, un dossier de type «Amendes et frais» est créé, s'il y a lieu, et l'information qu'elle contient est transmise à la banque de données des greffes au moyen de formulaires spécialement composés portant l'en-tête «Mémoire de frais», remplis par le secteur comptable. (voir ci-contre)

b) Production de l'avis d'amende et de frais

Le fichier mis à jour, l'ordinateur imprime l'avis d'amende et de frais ainsi que l'enveloppe de poste certifiée nécessaire à son envoi. (voir ci-dessous)


Ministère de la Justice
Greffe de la Paix et de la Couronne
District de Montréal

AVIS D'AMENDE
ET DE FRAIS

Numéro du dossier

Date du jugement | Date de l'avis | Date de l'expiration du délai

Amendes | Frais | Autres | Défaut de paiement: Prison | Saisie | TOTAL

Adresse de retour

Palais de Justice
1 rue Notre Dame est
Montréal Québec
H2Y 1B6

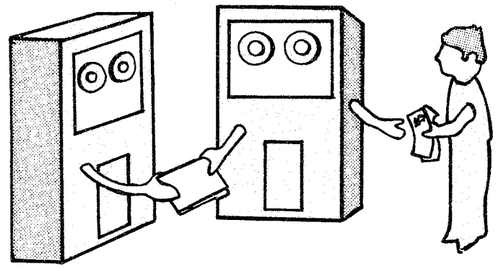
Faites parvenir le montant total par chèque certifié ou mandat poste payable à l'ordre de Greffier de la Paix avant l'expiration du délai ci-haut mentionné autrement un mandat d'arrestation ou de saisie sera émis contre vous sans autre délai ni avis

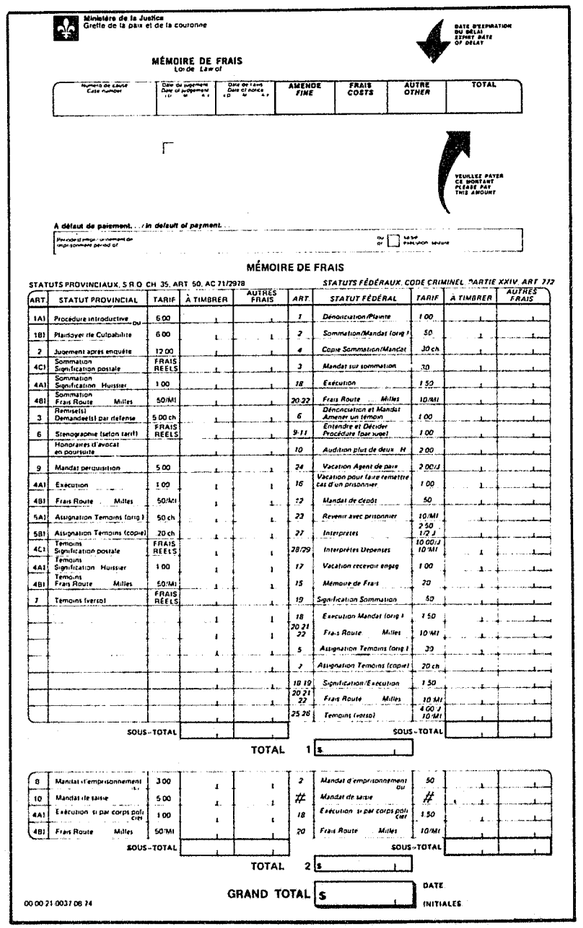
DOSSIERS

00 10 21 0011 (77/08)

c) Enregistrement des paiements

Les paiements effectués sont enregistrés tous les jours par le centre de saisie à l'aide d'une fiche «Dépôt» ou d'un terminal-caisse relié directement à l'ordinateur.




Ministère de la Justice
Greffe de la paix et de la couronne

DATE D'EXPIRATION DU DELAI
EXPIRY DATE OF DELAY

MÉMOIRE DE FRAIS
Loi de Law of

Numéro de dossier Case number	Date du jugement Date of judgment	Date de l'avis Date of notice	AMENDE FINE	FRAIS COSTS	AUTRE OTHER	TOTAL

VEUILLEZ PAYER CE MONTANT
PLEASE PAY THIS AMOUNT

A défaut de paiement... In default of payment...

MÉMOIRE DE FRAIS

STATUTS PROVINCIAUX, S.R.Q. CH. 35, ART. 50, AC 71/2978 — STATUTS FÉDÉRAUX, CODE CRIMINEL, PARTIE XXIV, ART. 772

ART	STATUT PROVINCIAL	TARIF	À TIMBRER	AUTRES FRAIS	ART	STATUT FÉDÉRAL	TARIF	À TIMBRER	AUTRES FRAIS
1A)	Procédure introductive ou	6 00			1	Dénonciation/Plainte	1 00		
1B)	Plaidoyer de Culpabilité	6 00			2	Sommation/Mandat (orig.)	50		
2	Jugement après enquête	12 00			4	Copie Sommation/Mandat	30 ch		
4C)	Sommation Signification postale	FRAIS RÉELS			3	Mandat sur sommation	30		
4A)	Sommation Signification Huissier	1 00			18	Exécution	1 50		
4B)	Sommation Frais Route Milles	50/Mi			20 22	Frais Route Milles	10/Mi		
3	Remise(s) Demandeur(s) par défense	5 00 ch			6	Dénonciation et Mandat Amener un témoin	1 00		
6	Sténographe (selon tarif)	FRAIS RÉELS			9 11	Entendre et Décider Procédure (par page)	1 00		
	Honoraires d'avocat en poursuite				10	Audition plus de deux H	2 00		
9	Mandat perquisition	5 00			24	Vacation Agent de paix	2 00/J		
4A)	Exécution	1 00			16	Vacation pour faire remettre cas d'un prisonnier	1 00		
4B)	Frais Route Milles	50/Mi			12	Mandat de crédit	50		
4A)	Assignation Témoins (orig.)	50 ch			23	Revenir avec prisonnier	10/Mi		
5B)	Assignation Témoins (copie)	20 ch			27	Interprètes	2 50 1/2 J		
4C)	Témoins Signification postale	FRAIS RÉELS			28/29	Interprètes Dépenses	10 00/J 10/Mi		
4A)	Témoins Signification Huissier	1 00			17	Vacation recevoir engag.	1 00		
4B)	Témoins Frais Route Milles	50/Mi			15	Mémoire de Frais	20		
7	Témoins (verso)	FRAIS RÉELS			19	Signification Sommation	50		
					18	Exécution Mandat (orig.)	1 50		
					20 21 22	Frais Route Milles	10/Mi		
					5	Assignation Témoins (orig.)	30		
					7	Assignation Témoins (copie)	20 ch		
					10 19 20 21	Signification/Exécution	1 50		
					22	Frais Route Milles	10 Mi		
					25 26	Témoins (verso)	4 00 J 10/Mi		
	SOUS-TOTAL					SOUS-TOTAL			
			TOTAL 1	$					
8	Mandat d'emprisonnement ou	3 00			2	Mandat d'emprisonnement ou	50		
10	Mandat de saisie	5 00			#	Mandat de saisie	#		
4A)	Exécution si par corps policier	1 00			18	Exécution si par corps policier	1 50		
4B)	Frais Route Milles	50/Mi			20	Frais Route Milles	10/Mi		
	SOUS-TOTAL					SOUS-TOTAL			
			TOTAL 2	$					
			GRAND TOTAL	$				DATE / INITIALES	

00 00 21 0037 06 74

d) Distribution

Une fois par semaine, les sommes recueillies sont versées au ministère des Finances ainsi qu'aux organismes privés et fédéraux concernés. La banque de données est automatiquement mise à jour.

e) Émission et contrôle des mandats

À l'expiration du délai de paiement, un mandat d'emprisonnement ou de saisie est émis pour les sommes encore dues. L'ordinateur produit également un état des frais fixes d'exécution de la sentence dans les comptes à recevoir.

Le contrôle de l'exécution des mandats est assuré par l'enregistrement des huissiers et corps policiers impliqués dans le fichier maître au moyen de codes appropriés. Sur remise du mandat par le greffier à l'exécution, le code de celui-ci est saisi et transmis à la banque de données.

Chaque semaine un rapport des mandats non exécutés est émis pour chacun des greffes.

f) Consultation

La consultation des dossiers informatisés par le personnel autorisé est possible grâce aux visuels que possède chaque greffe.

Toutefois, pour fins de gestion, un ensemble de rapports est émis régulièrement traitant:

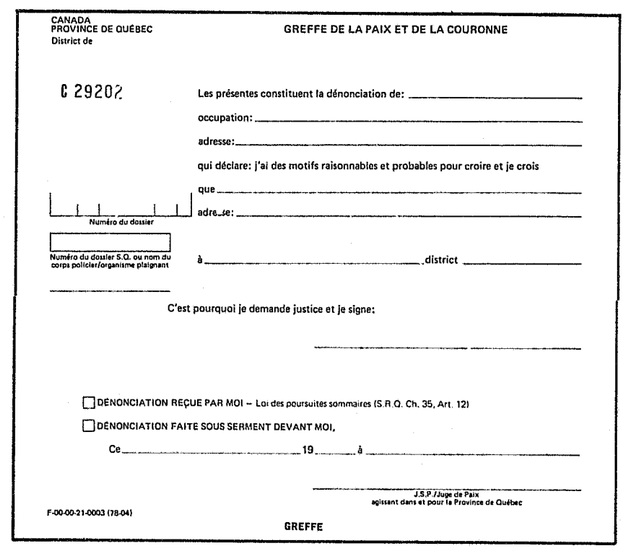
— des comptes à recevoir
— de la liste alphabétique des accusés pour les greffes ne disposant pas encore de visuels
— des sentences présentant un surplus en caisse
— des organismes exécutants (huissiers et corps policiers)
— des mandats non exécutés

IX.4 Signification

La signification est exécutée généralement par un huissier ou un membre d'un corps policier. Toutefois dans les cas de poursuites sommaires (voir ci-contre) et de petites créances, la signification se fait par courrier recommandé.

L'enveloppe de poste certifiée est produite par l'ordinateur dès l'ouverture du dossier et mention de son expédition est automatiquement enregistrée au plumitif. (voir page suivante)

L'ordinateur produit un rapport sur les significations retournées pour erreurs d'adresse afin que celles-ci puissent être corrigées. Un rappel automatique


CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
District de

GREFFE DE LA PAIX ET DE LA COURONNE

C 29202

Les présentes constituent la dénonciation de: _____

occupation: _____

adresse: _____

qui déclare: j'ai des motifs raisonnables et probables pour croire et je crois

que _____

adresse: _____

Numéro du dossier

Numéro du dossier S.Q. ou nom du corps policier/organisme plaignant

à _____ district _____

C'est pourquoi je demande justice et je signe:

☐ DÉNONCIATION REÇUE PAR MOI – Loi des poursuites sommaires (S.R.Q. Ch. 35, Art. 12)

☐ DÉNONCIATION FAITE SOUS SERMENT DEVANT MOI,

Ce _____ 19 _____ à _____

J.S.P./Juge de Paix
agissant dans et pour la Province de Québec

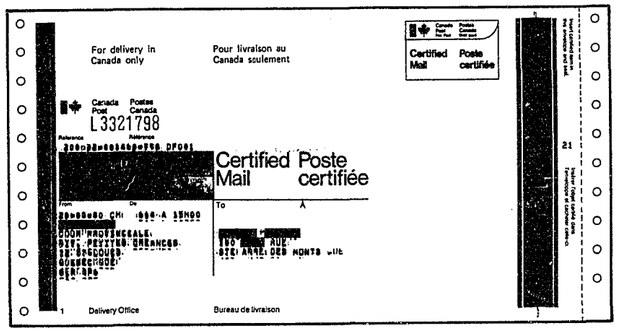
F-00-00-21-0003 (78-04)

GREFFE

des dossiers en suspens est émis régulièrement. La personne responsable des significations choisit alors, le cas échéant, un autre mode de signification.

Ainsi quatre étapes donnant lieu à des significations sont entièrement supportées par le système informatisé:

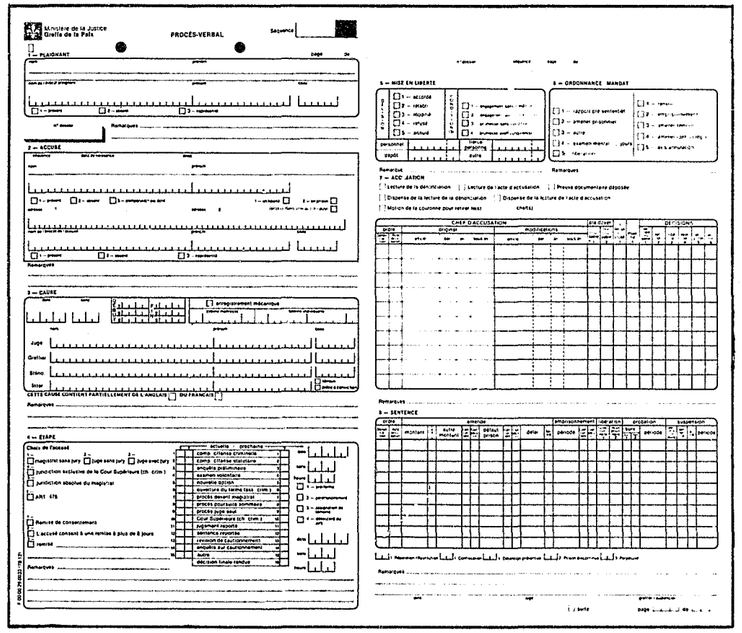
— l'ouverture du dossier, qui conduit à l'envoi d'un avis à l'intimé de l'action prise contre lui,
— l'avis d'audition, à l'adresse de toutes les parties en cause,
— le subpeona présenté à toute personne citée à comparaître,
— le jugement, avisant toutes les parties, sauf bien sûr, si le jugement a été rendu en leur présence.



10 AUDIENCE

Le système informatisé des greffes couvre le procès-verbal ou compte-rendu du déroulement des activités dans une cour ainsi que le rôle d'audience des différentes causes à la Cour.

X.1 Procès-verbal en cour criminelle et pénale



Suite à l'ouverture d'un dossier et du choix de la date pour la comparution de l'accusé, le procès-verbal est produit par l'ordinateur. Ce procès-verbal comporte les renseignements généraux (noms, adresses des accusés et des plaignants), les chefs d'accusation, etc. (voir ci-contre)

Lors de l'audience, le greffier enregistre de nouveaux renseignements sur les mandats, les ordonnances, les décisions, les sentences, ainsi que toute information jugée pertinente qui est retransmise à la banque de données par le Centre de saisie. Un nouveau procès-verbal est alors émis en préparation de l'audience subséquente. Le dernier procès-verbal émis pour un dossier par l'ordinateur entraîne la production de rapports statistiques pour diffusion à certains organismes pour fins d'analyse.

Le système prévoit l'émission de rapports sur les procès-verbaux qui n'ont pas été joints au dossier afin de maintenir un contrôle rigoureux des activités en cours. (voir ci-contre)

INFORMATISATION DES GREFFES G013-L023-1

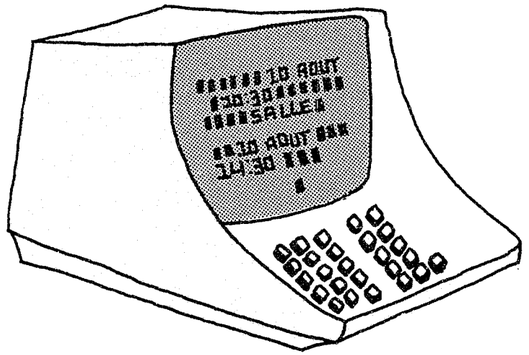
MONTREAL

LISTE DES PROCES-VERBAUX MANQUANTS DATE 80-07-1.

01 CRIMINEL

CAUSE	ANC	SEQ	DATE	HEURE	SALLE	ETAPE
011066-757	002		26-11-75	:	.	1 COMP. OFFENSE CRIMIN
011183-750	002		09-09-75	:	.	1 COMP. OFFENSE CRIMIN
011204-754	004		26-11-75	:	04.07	3 ENQUETE PRELIMINAIRE
011224-752	001		06-05-76	:	.	9 PROCES JUGE SEUL
011309-751	001		22-12-75	:	04.07	3 ENQUETE PRELIMINAIRE
012272-750	001		14-09-77	09:30	05.15	3 ENQUETE PRELIMINAIRE
012434-756	001		28-09-76	:	.	9 PROCES JUGE SEUL

X.2 Rôles



a) Rôles en Cour criminelle

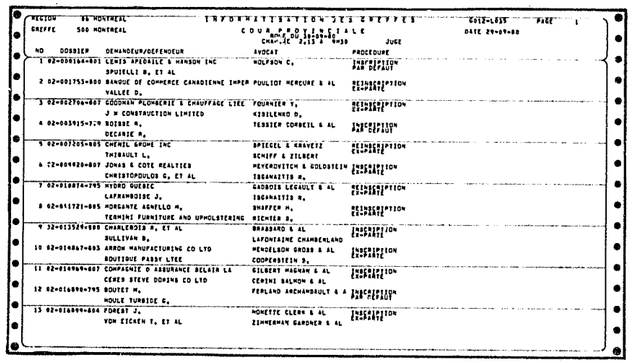
L'inventaire des salles et des jours judiciaires ouvrables et disponibles sert de base à l'établissement des rôles.

Les dates, heures et salles de comparution inscrites sur les procès-verbaux et les significations ayant été enregistrées dans la banque de données, le maître des rôles peut, à l'aide des visuels, afficher le rôle complet d'une journée donnée; celui-ci peut être imprimé simultanément. Les avis d'audition sont alors envoyés aux parties.

Dans certaines circonstances, le maître des rôles peut effectuer des modifications au rôle à partir des visuels à la condition toutefois que les demandes écrites aient été effectuées et approuvées par les parties impliquées.

b) Rôles en Cour de pratique

Les procédures à la Cour de pratique comportent déjà une date de présentation et sont déposées au Centre de saisie pour enregistrement sur ordinateur. Trois jours avant l'audition, l'ordinateur imprime un rôle provisoire. Le rôle permanent pour toutes les causes de la journée est imprimé la journée même. (voir ci-contre)



REGION 66 MONTREAL — INFORMATISATION DES ENVOYES — 6612-L65V — PAGE 1
GREFFE 560 MONTREAL — COUR PROVINCIALE — DATE 29-09-80
CHAMBRE 2,13,5 6 5430 — JUGE

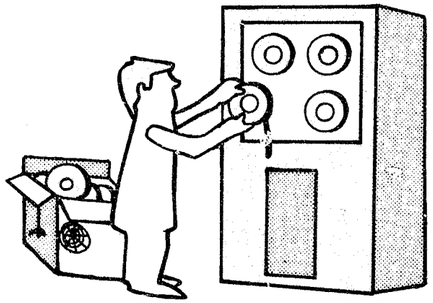
NO	DOSSIER	DEMANDEUR/DEFENDEUR	AVOCAT	PROCEDURE
1	02-000184-801	CEMES AFFOBILE & HANSON INC	WOLFSON C,	INSCRIPTION PAR DEFAUT
		SPUSELLI M, ET AL		
2	02-001753-800	BANQUE DE COMMERCE CANADIENNE IMPER	POULIOT MERCURE & AL	REINSCRIPTION EXPIRATE
		VALLEE D,		
3	02-002766-807	GOODMAN PLUMBERIE & CHAUFFAGE LTEE	FOURNIER S,	REINSCRIPTION EXPIRATE
		J M CONSTRUCTION LIMITED	KIRILENKO D,	
4	02-003915-770	BOISSE M,	TESSIER CORBEIL & AL	INSCRIPTION PAR DEFAUT
		DECARIE M,		
5	02-007205-805	CHEMIL GROME INC	SPIEGEL & GRAVELE	REINSCRIPTION EXPIRATE
		THIBAULT L,	SCHIFF & ZILBERT	
6	02-009826-807	JONAS & COTE REALTIES	MEYEROVITCH & GOLDSTEIN	INSCRIPTION EXPIRATE
		CHRESTOPOULOS G, ET AL	IBGANASTIS M,	
7	02-010874-795	MIDRO GUERIC	GAGNON LEGAULT & AL	REINSCRIPTION EXPIRATE
		LAFRAMBOISE J,	IBGANASTIS M,	
8	02-011721-805	MORGANTE ARNELLO M,	SHAFFER H,	REINSCRIPTION EXPIRATE
		TEMPINI FURNITURE AND UPHOLSTERING	MICHIER B,	
9	02-013524-808	CHARLEBOIS M, ET AL	BRABBARD & AL	INSCRIPTION EXPIRATE
		SULLIVAN B,	LAFONTAINE CHAMBERLAND	
10	02-014847-805	ARROW MANUFACTURING CO LTD	MENDELSON GROSS & AL	INSCRIPTION EXPIRATE
		ROUSSIQUE PASSY LTEE	COOPERSTEIN S,	
11	02-015994-807	COMPAGNIE D ASSURANCE BELAIR LA	GILBERT MAGNAN & AL	INSCRIPTION EXPIRATE
		CERES STEVE DOMINO CO LTD	CERINI BALMON & AL	
12	02-016899-795	BOUTET M,	FERLAND ARCHAMBAULT & A	INSCRIPTION PAR DEFAUT
		HOULE TURBIDE G,		
13	02-018899-804	FOREST J,	HONETTE CLERK & AL	INSCRIPTION EXPIRATE
		VON EICKEN T, ET AL	ZIMMERMAN GARDNER & AL	

c) Rôles en Cour provinciale division des petites créances

Dans le dossier des intimés, les avis de convocation aux différentes parties sont déjà émis. Les dates accumulées sur l'ordinateur servent à préparer un rôle provisoire et un rôle permanent.

11 CONSERVATION DES DOSSIERS

Suite à l'ouverture d'un dossier dans le système informatisé, tous les renseignements, les procédures, etc., sont conservés sur disques magnétiques, susceptibles d'emmagasiner un nombre colossal de données. Ces dossiers doivent être conservés pour une certaine période. Par conséquent, compte tenue de l'ampleur et du nombre de dossiers, il devient nécessaire de procéder à une épuration automatique des dossiers à partir de critères bien déterminés.



XI.1 Épuration des données

Chaque juridiction a la responsabilité de définir les critères d'épuration.

Cette épuration, semi-annuelle ou automatique selon les cas s'adresse à deux catégories de dossiers:

— les dossiers inactifs pour lesquels aucun ajout n'a été effectué depuis un certain laps de temps

— les dossiers fermés pour lesquels le jugement a été prononcé sur le fond et l'exécution remplie.

Les dossiers retirés des banques de données actives sont transférés sur des banques de données dites inactives lesquelles ne sont pas accessibles par le réseau de télécommunication.

XI.2 Relance

Les dossiers retirés peuvent être à nouveau remis en activité selon un processus de relance prévu à cette fin.

XI.3 Banque archives

Les dossiers fermés sont plus tard retirés de la banque des dossiers inactifs pour être transcrits sur microfiches.

Ainsi chaque dossier passe successivement d'une banque des dossiers actifs à celle des dossiers inactifs puis aux archives sur microfiches et sur rubans magnétiques.

12 ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES DU SYSTÈME INFORMATISÉ DES GREFFES

Le système informatisé dessert un ensemble très diversifié de juridictions, chacune avec ses exigences propres. La difficulté de conception du système consistait donc à dégager parmi ces juridictions l'ensemble des activités présentant un caractère commun, qui pouvait alors constituer le tronc commun de l'informatisation recherchée. Au-delà de cette recherche les opérations propres à chaque juridiction devaient faire l'objet d'aménagements spécifiques.

XII.1 Cour provinciale

Les juridictions de la Cour provinciale s'étendent à la Division des petites créances, la Protection du malade mental et les Dépôts volontaires.

a) Division des Petites Créances

La compétence couvre tout litige sur une créance n'excédant pas 500 $ exigible par une personne physique agissant elle-même contre un débiteur résidant au Québec.

Le maître des rôles prépare en premier lieu un rôle provisoire dont une copie est envoyée au Centre de saisies pour la mise à jour de la banque de données.

Les changements subséquents sont apportés par le maître des rôles sur les formulaires de correction des avis de convocation spécialement conçues à cet effet. Ainsi le maître des rôles conserve l'entière responsabilité de sa charge et s'assure que toutes les parties impliquées sont inscrites au plumitif sous leurs adresses exactes. Il reçoit, dès le début de la journée, les avis de convocation imprimés par l'ordinateur par ordre numérique et comportant:

— les exemplaires pour les dossiers
— les exemplaires des avis à signifier (voir ci-contre)

```
                                                                    0007
CANADA                          COUR PROVINCIALE
PROVINCE DE QUEBEC          DIVISION DES PETITES CREANCES          SEQUENCE 806
DISTRICT QUEBEC
LOCALITE QUEBEC                                                 200-32-000709-807

V[redacted] M[redacted]                                                REQUERANT(E)
[redacted]
VANIER QUE                  G1K 1R9

A[redacted] INC                                        ET AL     INTIME(E)
[redacted]
QUEBEC QUE                  G1N 2E3

                    A V I S   D E   C O N V O C A T I O N

VU LA REQUETE DU REQUERANT ET L'AFFIDAVIT A SON APPUI, NOUS VOUS AVISONS
DE VOUS PRESENTER POUR AUDITION A LA COUR PROVINCIALE, DIVISION DES
PETITES CREANCES 39 ST-LOUIS QUEBEC QUE G1R 4P6

          ***  LE 18 AOUT      1980 A 10H00 A LA SALLE  6.14 ***

SI VOUS AVEZ DES TEMOINS, VEUILLEZ LES AMENER AVEC VOUS.
VOUS POUVEZ FAIRE ASSIGNER VOS TEMOINS PAR LE GREFFIER, SI NECESSAIRE.
VEUILLEZ APPORTER LES ORIGINAUX DES ECRITS NECESSAIRES POUR VOTRE PREUVE.

FAIT A QUEBEC
LE 23 JUILLET   1980                                   LE GREFFIER

                                GREFFE
```

Après vérification, les avis de convocation sont envoyés aux greffes respectifs de la Cour provinciale,division des petites créances, pour fins d'expédition.

En outre, l'ordinateur conserve un fichier-maître sur ruban magnétique pour la préparation de rapports des statistiques mensuelles sur la nature des poursuites, les délais de remboursement, la date de fermeture, les sommes en litige, etc., tous éléments d'information nécessaires à une gestion efficace des opérations.

b) Protection du malade mental

Bien que la constitution des dossiers informatisés suive la même démarche générale depuis la saisie des données pertinentes aux cas en instance, jusqu'à la fermeture des dossiers en passant par l'enregistrement des actions posées, jugements rendus, l'accès direct à l'information est interdit au public.

Seules les personnes dûment autorisées peuvent interroger les dossiers par visuels ou demander des rapports particuliers. La consultation exige l'utilisation de mots de passe sujets à changement au moins tous les trois mois.

c) La Cour provinciale et l'émission des avis

En vertu de l'article 278 du code de procédure civile, un ensemble de procédures doit être suivi par le système quant à la production:

— de l'avis fixant la date de l'enquête et de l'audition (voir ci-contre)
— de la note d'expédition de l'avis
— des étiquettes d'adressage pour l'envoi des rôles
— des demandes pour les dossiers inscrits au rôle

```
CANADA                          COUR PROVINCIALE
PROVINCE DE QUEBEC
DISTRICT DE MONTREAL            PROVINCIAL  COURT

        AVIS SELON L'ARTICLE 278, C.P.C.

LA CAUSE PORTANT LE NUMERO 500-02-015081-750
EST INSCRITE AU ROLE POUR AUDITION A  9H30
LE 09-09-77 A LA SALLE 13.02

D[redacted] R[redacted]
VS C[redacted] F[redacted]

  NOTICE ACCORDING TO ARTICLE 278, C.P.C.        D[redacted] R[redacted]
                                                 [redacted]34 [redacted] OAK
THE CASE BEARING NUMBER 500-02-015081-750        ST L[redacted]
IS SCHEDULED FOR HEARING AT  9H30
ON 09-09-77 IN ROOM 13.02

PALAIS DE JUSTICE - COURT HOUSE
10 EST RUE ST-ANTOINE        LE PROTONOTAIRE
MONTREAL, QUEBEC H2Y 1A2     THE PROTONOTARY
```

Le maître des rôles de la Cour prépare le rôle provisoire dont une copie accompagnée du formulaire de demande de production des avis 278 et étiquettes d'adressage est envoyée au Centre de saisie. Les données sont captées par une batterie de visuels.

Une fois la mise à jour de la banque des données effectuée, les avis 278, étiquettes, notes d'expédition et demandes sont imprimés par l'ordinateur et remis au maître des rôles pour vérification et disposition.

XII.2 Cour supérieure

Quoique ce tribunal relève de l'autorité législative du Québec, ses juges sont nommés par le Gouvernement du Canada. Sa compétence s'étend à toute la province et en particulier à toutes les causes concernant l'état de la personne et les droits immobiliers.

À cet effet, dans le cas des mariages civils, le registre des mariages fait l'objet d'un enregistrement sur un fichier-maître, conservé sur ruban magnétique. Chaque semaine ces données sont traitées pour la production de plusieurs rapports dont l'index des mariages civils selon l'année du mariage, par registre ainsi que selon le numéro de dossier (voir ci-contre).

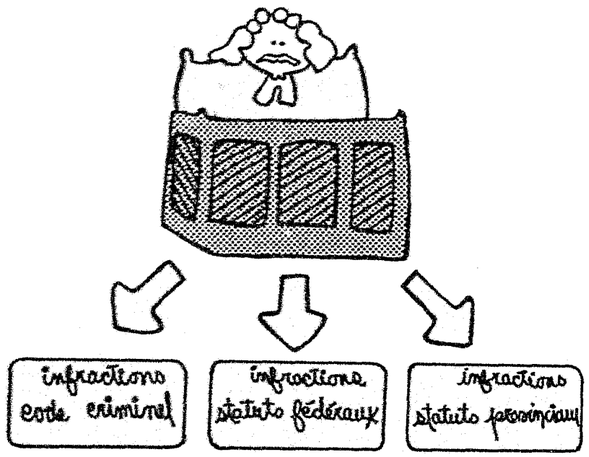
```
REGION     06        A U T O M A T I O N   D E S   G R E F F E S        PAGE  10
GREFFE     500          INDEX ALPHABETIQUE DES EPOUSES                 G012-L007-1
JURIDICTION 13             POUR LE REGISTRE 01                          DATE 21-04-77

 DOSSIER    CEL  REG  FOLIO  EPOUSE  /EPOUX
002275-750      01   376   GELINAS GINE[redacted]
                                    L[redacted] PI[redacted]
002452-755      01   197   GENEREUX FRAN[redacted]
                                    G[redacted] JA[redacted]
000447-745      01   184   GENTILE GIUS[redacted]
                                    G[redacted] GI[redacted]
001789-747      01   044   GERARDIN FRA[redacted]
                                    J[redacted] SO[redacted]
002424-759      01   045   GIRARD JACQU[redacted]
                                    D[redacted] P[redacted] MA[redacted]
003004-749      01   139   GIROUX COLE[redacted]
                                    F[redacted] PI[redacted]
002131-755      01   117   GIROUX MICHE[redacted]
                                    L[redacted] BR[redacted]
```

XII.3 Cour des sessions de la paix et Cour supérieure (chambre criminelle)

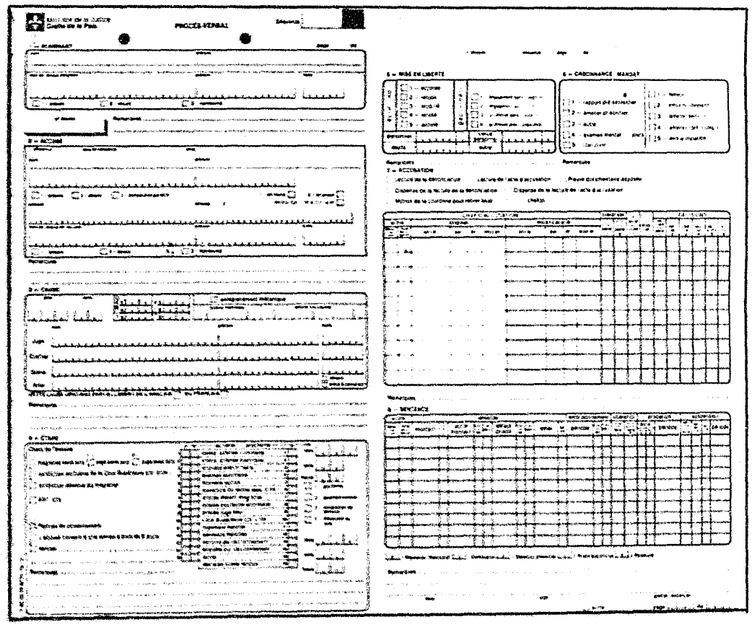
Alors que la compétence des tribunaux en matière civile repose sur la valeur du litige ou la nature de l'affaire, la juridiction des tribunaux criminels couvre les infractions relatives au code criminel, ou aux statuts fédéraux et provinciaux.

Au niveau de la cour criminelle et pénale, les renseignements complets sur les individus impliqués sont conservés dans la banque des données des greffes:

— Nom
— Date de naissance
— Numéro de permis de conduire
— État matrimonial
— Numéro d'assurance sociale
— Profession



Chaque offense est numérotée au moment de l'émission du chef d'accusation, selon l'article concerné. La décision prise par la Cour pour chaque offense est enregistrée qu'elle ait trait au rejet du chef d'accusation, à l'acquittement, à l'accusation ou à la sentence. Ces données figurent au procès-verbal durant le déroulement du dossier (voir ci-contre). Le procès-verbal est transmis au Centre de saisie et enregistré dans la banque de données au moyen des visuels. La mise à jour des greffes est quotidienne. L'ordinateur émet alors un ensemble de rapports dont les principaux sont:



— les avis d'infraction pour offenses commises au volant d'un véhicule et leur date d'émission. Ces avis signés mécaniquement sont expédiés au Bureau des véhicules automobiles du Québec pour l'enregistrement des points d'inaptitude. (voir ci-contre)

Les dossiers d'infraction sont consultables dès le lendemain de leur enregistrement par le greffe au moyen des visuels ou des rapports émis.

— Le rapport du greffier, ou résumé du dossier portant sur la décision rendue sur chaque chef d'accusation. (voir ci-contre)

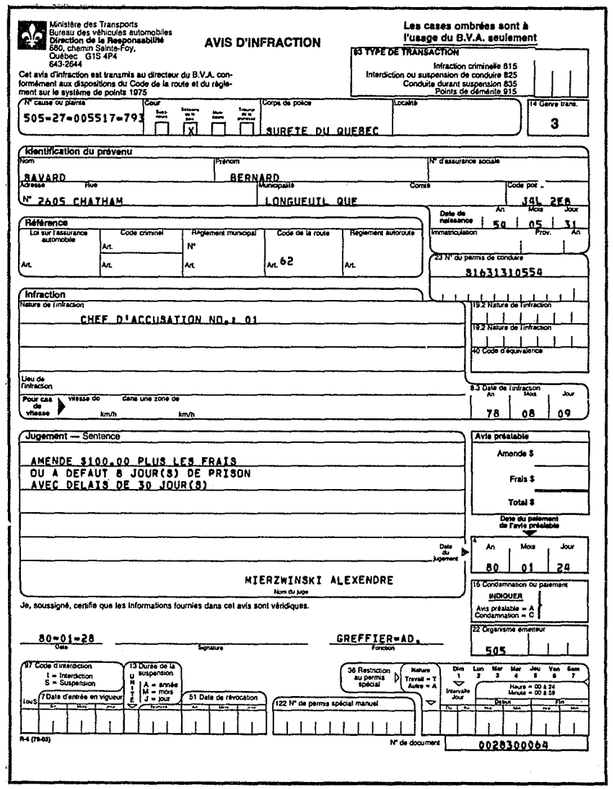
— L'avis d'audition, ou document produit un mois avant la comparution indiquant la date et le lieu de cette comparution.

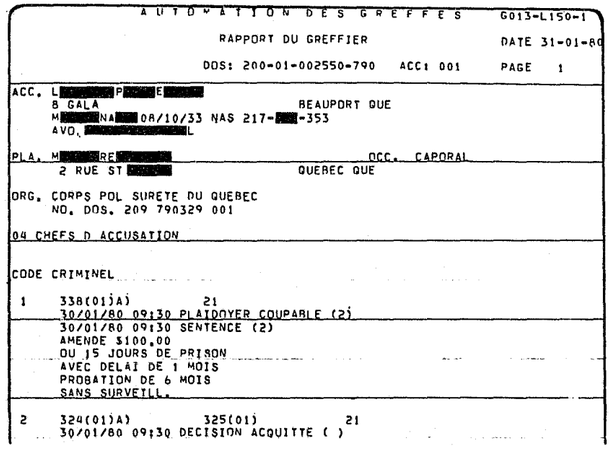
— La liste des dossiers inactifs depuis plus de 6 mois, pour fins de vérification par les greffes afin de relancer ces dossiers.

— La liste des dossiers dans lesquels la Cour a ordonné au Service de probation de préparer un rapport pré-sententiel. Cette liste lui permet de constituer un dossier historique pour chacun des noms indiqués et répondre ainsi aux exigences de la Cour.

— Un ensemble de rapports statistiques couvrant les offenses pénales.

— Un ruban magnétique transmis mensuellement à Statistiques Canada concernant chacun des dossiers fermés durant la période (infractions au code criminel, loi des aliments et drogues, statuts fédéraux, etc.)



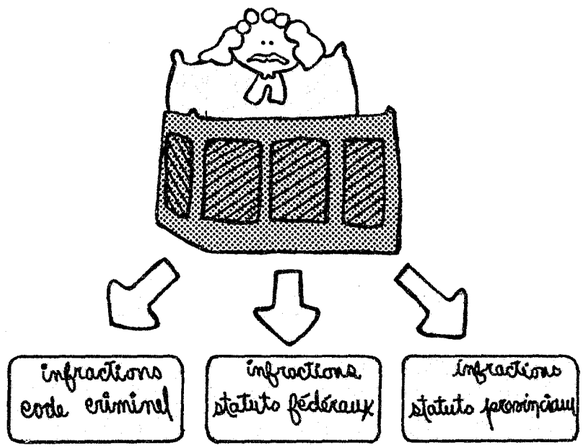


XII.3 Cour des sessions de la paix et Cour supérieure (chambre criminelle)

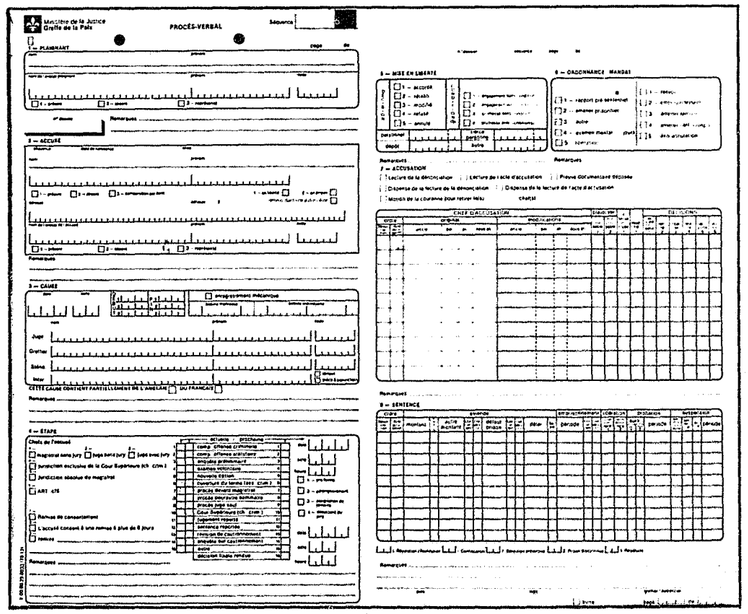
Alors que la compétence des tribunaux en matière civile repose sur la valeur du litige ou la nature de l'affaire, la juridiction des tribunaux criminels couvre les infractions relatives au code criminel, ou aux statuts fédéraux et provinciaux.

Au niveau de la cour criminelle et pénale, les renseignements complets sur les individus impliqués sont conservés dans la banque des données des greffes:

— Nom
— Date de naissance
— Numéro de permis de conduire
— État matrimonial
— Numéro d'assurance sociale
— Profession



Chaque offense est numérotée au moment de l'émission du chef d'accusation, selon l'article concerné. La décision prise par la Cour pour chaque offense est enregistrée qu'elle ait trait au rejet du chef d'accusation, à l'acquittement, à l'accusation ou à la sentence. Ces données figurent au procès-verbal durant le déroulement du dossier (voir ci-contre). Le procès-verbal est transmis au Centre de saisie et enregistré dans la banque de données au moyen des visuels. La mise à jour des greffes est quotidienne. L'ordinateur émet alors un ensemble de rapports dont les principaux sont:



— les avis d'infraction pour offenses commises au volant d'un véhicule et leur date d'émission. Ces avis signés mécaniquement sont expédiés au Bureau des véhicules automobiles du Québec pour l'enregistrement des points d'inaptitude. (voir ci-contre)

Les dossiers d'infraction sont consultables dès le lendemain de leur enregistrement par le greffe au moyen des visuels ou des rapports émis.

— Le rapport du greffier, ou résumé du dossier portant sur la décision rendue sur chaque chef d'accusation. (voir ci-contre)

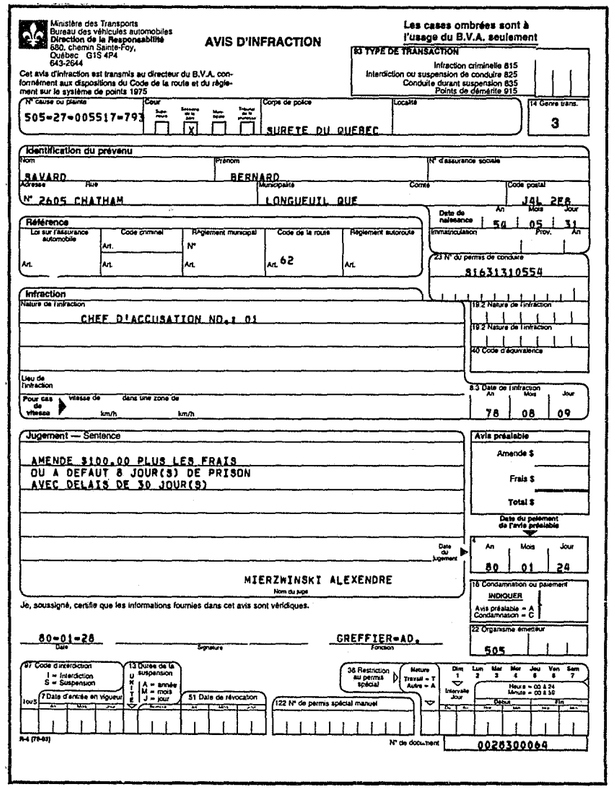
— L'avis d'audition, ou document produit un mois avant la comparution indiquant la date et le lieu de cette comparution.

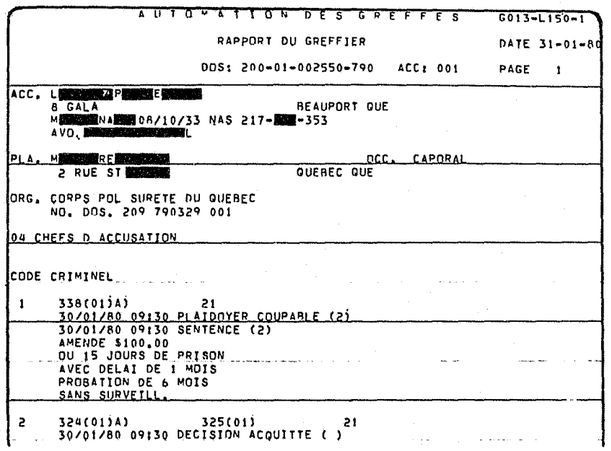
— La liste des dossiers inactifs depuis plus de 6 mois, pour fins de vérification par les greffes afin de relancer ces dossiers.

— La liste des dossiers dans lesquels la Cour a ordonné au Service de probation de préparer un rapport pré-sententiel. Cette liste lui permet de constituer un dossier historique pour chacun des noms indiqués et répondre ainsi aux exigences de la Cour.

— Un ensemble de rapports statistiques couvrant les offenses pénales.

— Un ruban magnétique transmis mensuellement à Statistiques Canada concernant chacun des dossiers fermés durant la période (infractions au code criminel, loi des aliments et drogues, statuts fédéraux, etc.)





XII.4 Cour d'appel

Ce tribunal général d'appel pour le Québec en matière civile et criminelle est composé de 17 juges dont le juge en chef du Québec et 16 juges puinés, tous nommés par le Gouvernement Fédéral.

En matière civile, il est, entre autre, possible d'interpeler appel de plein droit à la cour des jugements définitifs de la Cour supérieure dans les causes où la valeur du litige atteint au moins 6 000 $.

Dans certains cas, sur permission, les jugements définitifs de la Cour provinciale peuvent être portés en appel ainsi que ceux rendus en matière non contentieuse.

En matière criminelle, la Cour d'appel entend les appels des décisions rendues par les cours inférieures dans les cas prévus au code criminel.

En matière pénale, la Cour d'appel a une juridiction limitée à des cas spécifiques.

Elle examine enfin les questions soumises par le Gouvernement provincial.

Dans le cas de la Cour d'appel le système informatisé procède d'une façon identique à celle conçue pour les autres juridictions.

XII.5 Tribunal de la Jeunesse

Il a juridiction sur les cas où l'intérêt d'un enfant est concerné dont l'adoption, l'exécution des mesures appropriées touchant la sécurité et le développement de l'enfant, les infractions au code pénal ou criminel commises par des adolescents agés de moins de 18 ans, ainsi que les adultes ayant incité ces adolescents à commettre de tels actes. Ses juridictions sont donc:

— L'adoption
— La loi des jeunes déliquants
— La loi sur la protection de la jeunesse, visant la protection judiciaire des enfants et la poursuite contre tout individu ou organisme ayant encouragé, incité ou forcé un jeune à commettre une infraction
— La Loi sur la Protection du malade mental
— L'infraction commise par un jeune en vertu de statuts provinciaux
— Les mesures d'urgences décrétées par le Directeur de la Protection de la Jeunesse devant être prolongées jusqu'à un maximum de cinq jours ouvrables
— La contestation survenant à la suite d'une décision conjointe ou du prolongement d'un hébergement volontaire

Le fichier informatisé contient les données recueillis lors de l'ouverture des dossiers et est composé principalement des coordonnées des personnes visées.

Seuls les employés autorisés par le Tribunal de la jeunesse peuvent avoir accès à l'information figurant au fichier, soit:

— la liste alphabétique de tous les individus ayant un dossier,

— les éléments statistiques sur le profil de la clientèle du Tribunal de la jeunesse (âge, sexe, nature de la plainte, etc.)
— la liste des individus ayant atteint l'âge de 18 ans.

Cette liste permet au Tribunal de la jeunesse de détruire sans délais tous ces dossiers conformément à la loi 24.

XII.6 Centre de distribution — Dépôts volontaires

Le dépôt volontaire est une disposition de la loi qui protège un débiteur contre la saisie de son salaire et des meubles de sa résidence. Elle n'affecte aucunement l'obligation de payer les amendes imposées par les tribunaux ou de subir les peines d'emprisonnement prévues en cas de défaut de paiement.

Le Service des dépôts volontaires est sous la juridiction du greffier de la Cour provinciale de chaque district judiciaire du Québec.

Le débiteur se présente à un des bureaux prévus à cette fin et remplit le formulaire «Déclaration — Dépôts volontaires». (voir ci-contre)

Cette déclaration est enregistrée au greffe de la cour et une copie est envoyée au Centre de saisie pour fins d'enregistrement dans la banque de données.

Le greffier fait parvenir un avis par courrier recommandé à tous les créanciers cités par le débiteur, en y annexant, au besoin, le formulaire "Réclamation — Dépôts volontaires". (voir page suivante)

La réclamation du créancier est colloquée au dossier afin qu'il puisse participer aux distributions des sommes déposées. Les données pertinentes inscrites à la réclamation du créancier sont captées et enregistrées au dossier figurant dans la banque de données.

QUÉBEC
DISTRICT DE

COUR PROVINCIALE — CENTRE DE DISTRIBUTION

DÉPÔTS VOLONTAIRES
DÉCLARATIONS

1 NOUVEAU DOSSIER	5 ARRÊT DE TRAVAIL	9 CHANGEMENT DE SALAIRE	13 RENOUVELLEMENT D'ARRÊT DE TRAVAIL
2 DÉJÀ INSCRIT	6 REPRISE DE TRAVAIL	10 CHANGEMENT D'ADRESSE	14 DIVERS (VOIR REMARQUES)
3 TRANSFERT (NON MÉCANISÉ)	7 CHANGEMENT D'EMPLOI	11 PENSION ALIMENTAIRE	15 FAILLITE
4 TRANSFERT (MÉCANISÉ)	8 CHANGEMENT D'EXEMPTION	12 SAISIE ARRÊT	16 DÉCÈS DU DÉBITEUR

Je, soussigné(e), déclare sous serment que:

E-01

Je m'appelle
Je demeure au:
Mon employeur est
L'adresse de mon employeur est

DÉBITEUR
CENTRE DE DISTRIBUTION

Je suis né(e) le JOUR MOIS AN
Je travaille pour l'employeur ci-dessus depuis le _____ et la nature de mon emploi est _____
J'ai repris le travail pour l'employeur ci-dessus le _____
L'adresse de mon employeur est: _____
Mon salaire brut est _____ 0 INDÉTERMINÉE 1 TELLE QUE LA FRÉQUENCE 2 L'HEURE 3 UNITÉ 4 COMMISSION 5 AUTREMENT (VOIR REMARQUES) — 0 INDÉTERMINÉ 1 DIM 2 LUN 3 MAR 4 MER 5 JEU 6 VEN 7 SAM — 0 INDÉTERMINÉE 1 CHAQUE SEMAINE 2 CHAQUE 2 SEMAINES 3 2 FOIS PAR MOIS 4 1 FOIS PAR MOIS 5 AUTREMENT (VOIR REMARQUES)
Depuis le _____
La semaine régulière de travail est de _____ heures.
Je fais occasionnellement des heures supplémentaires au taux de _____
Je suis sans travail depuis le _____ Dernier employeur: _____
Je suis le soutien de mon conjoint ☐ et de ☐ enfant(s) et aussi de ☐ autre(s) personne(s), à savoir _____
Je ne suis pas en instance de faillite et mon salaire n'est pas saisi.
Mon salaire est saisi: numéro de dossier _____ à la cour _____ de _____
Je travaille à temps partiel pour _____ dont l'adresse est: _____ duquel je reçois _____ en salaire ou compensation pour _____ évalué(e) à _____
Je n'ai jamais été enregistré(e) au service des dépôts volontaires (loi Lacombe).
Je suis enregistré(e) au service des dépôts volontaires (loi Lacombe) à _____
le numéro de mon dossier est _____ et je demande qu'il soit transféré à _____
J'ai reçu ma dernière paye le _____ : $ _____ Ma prochaine paye est due le _____
Retenue pour la première paye? non ☐ oui ☐ une semaine ☐ une période ☐
Remarques: _____

J'ai pris connaissance de la présente déclaration, déclare qu'elle est véridique, et j'ai signé:

Assermenté(e) devant moi à _____
le _____
OFFICIER AUTORISÉ — SIGNATURE

F-12-00-20-0002 (78-04)

Tous les documents comprenant la déclaration, les réclamations, les pièces justificatives, les déclarations assermentées, etc., sont assemblés en un dossier physique conservé au greffe.

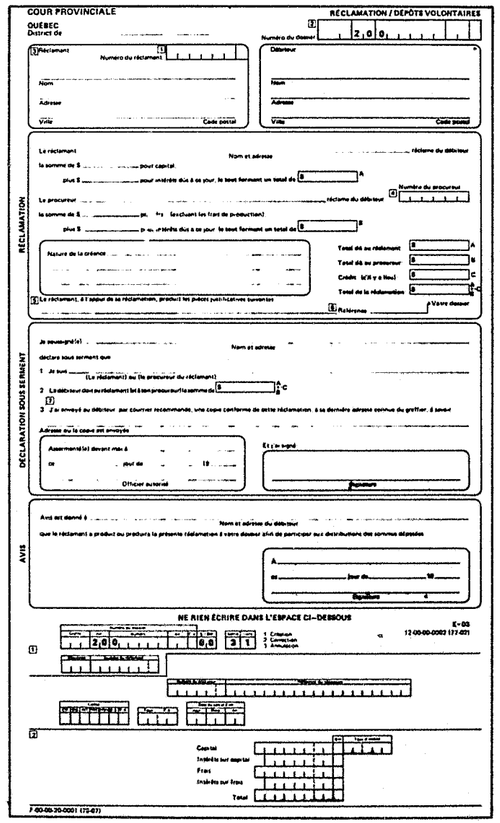
Sur réception d'un dépôt du débiteur, un enregistrement est effectué directement dans son dossier à l'aide d'un terminal-caisse directement relié à l'ordinateur central. Le dossier est mis à jour instanténement. Sur demande du débiteur, le terminal-caisse peut émettre un reçu pour la somme enregistrée au dossier.

Un intérêt au taux légal est calculé mensuellement par l'ordinateur pour les soldes des comptes et ajouté aux montants dus, avant de procéder aux distributions.

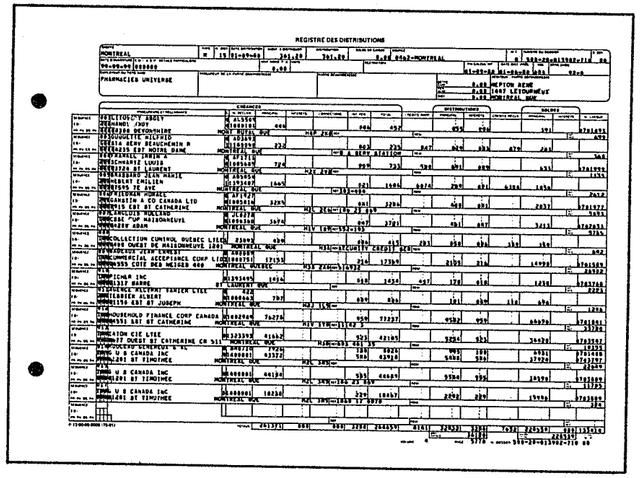
L'ordinateur calcule automatiquement la distribution des sommes accumulées trimestriellement au prorata des soldes des réclamations colloquées. Le système prévoit l'émission automatique des chèques aux différents créanciers, lorsque les montants impliqués les justifient. Bien entendu les versements sont appliqués en premier lieu aux intérêts encourrus avant de l'être au capital.

Chacune des créances fait l'objet d'un débit automatique par l'ordinateur. Le registre de distribution est imprimé aux fins des vérifications comptables requises ainsi que des examens, par les débiteurs, des comptes en suspens. (voir page suivante)

Un ruban magnétique portant sur les chèques émis (numéro du chèque, montant, nom du bénéficiaire, date) est remis au ministère des Finances pour faciliter la conciliation des chèques en circulation.


COUR PROVINCIALE
QUÉBEC
District de
RÉCLAMATION / DÉPÔTS VOLONTAIRES
Numéro du dossier
Réclamant
Numéro du réclamant
Nom
Adresse
Ville
Code postal
Débiteur
Nom
Adresse
Ville
Code postal
RÉCLAMATION
Le réclamant
Nom et adresse
réclame du débiteur
la somme de $ pour capital.
plus $ pour intérêts dus à ce jour, le tout formant un total de
Le procureur
réclame du débiteur
Numéro du procureur
la somme de $ pour les (excluant les frais de production)
plus $ pour intérêts dus à ce jour, le tout formant un total de
Nature de la créance
Total dû au réclamant
Total dû au procureur
Crédit (s'il y a lieu)
Total de la réclamation
Référence
Votre dossier
DÉCLARATION SOUS SERMENT
Je soussigné(e)
Nom et adresse
déclare sous serment que
1 Je suis
(Le réclamant) ou (le procureur du réclamant)
2 Le débiteur doit au réclamant (et à son procureur) la somme de
3 J'ai envoyé au débiteur, par courrier recommandé, une copie conforme de cette réclamation, à sa dernière adresse connue du greffier, à savoir
Adresse où la copie est envoyée
Assermenté(e) devant moi à
ce jour de 19
Officier autorisé
Et j'ai signé
Signature
AVIS
Avis est donné à
Nom et adresse du débiteur
que le réclamant a produit ou produira la présente réclamation à votre dossier afin de participer aux distributions des sommes déposées
Signature
NE RIEN ÉCRIRE DANS L'ESPACE CI-DESSOUS
E-03
12-00-00-0002 (77-07)
Capital
Intérêts sur capital
Frais
Intérêts sur frais
Total
7-00-00-20-0001 (72-07)

En outre, le dossier du débiteur étant public, toute personne peut le consulter auprès du greffier, au Service des dépôts volontaires et vérifier la conformité des dépôts et des déclarations prescrites.


REGISTRE DES DISTRIBUTIONS
MONTREAL
PHARMACIES UNIVERSE
CRÉANCES
DISTRIBUTIONS
SOLDES

XII.7 Centre de distribution — Saisies-arrêts — Pensions alimentaires

Le débiteur peut se soumettre immédiatement à la décision du juge selon les termes d'une exécution volontaire du jugement, ou encore refuser, voire négliger de payer le créancier qui a obtenu jugement contre lui. Dans ce cas le créancier peut procéder à l'exécution forcée du jugement.

a) Saisies-arrêts

Lorsqu'un jugement rendu condamnant un débiteur à payer une certaine somme d'argent à un créancier est exécutoire, le créancier est en droit de se faire payer. Alors l'ensemble des biens du débiteur constitue le gage commun de ses créanciers.

Le jugement peut être rendu soit au terme du procès en présence des intéressés, soit plus tard lorsque le juge a terminé ses délibérations. Dans ce dernier cas, le jugement est déposé au greffe du tribunal et l'avis de ce jugement est adressé par courrier recommandé aux parties et à leurs avocats. Dès lors les intéressés peuvent consulter le jugement et prendre connaissance des conclusions.

Autrefois le débiteur était passible d'emprisonnement pour dettes en cas de refus d'obéir au jugement. Aujourd'hui la loi limite l'action à porter contre le débiteur à la saisie de son salaire et de ses biens, même ceux en possession de tierces personnes, y compris ses créances.

Suite au jugement condamnant la partie défenderesse à payer, celle-ci, au terme du délai d'appel convenu, peut demander l'émission d'un bref de saisie-arrêt.

Ce bref signifié à la partie défenderesse, ordonne au tiers saisi de comparaître au greffe de la cour et/ou de déclarer sous serment les sommes qu'il doit à la partie défenderesse ainsi que valeurs et effets mobiliers lui appartenant et en sa possession, dont il ne se dessaisira pas jusqu'à ce que le tribunal ait statué.

Le tiers saisi a la faculté d'émettre une déclaration négative ou affirmative. Dans l'affirmative, la partie demanderesse doit produire une inscription pour obtenir ur jugement déclarant la saisie-arrêt bonne et valable.

Sur signification de ce jugement, le tiers saisi fait parvenir au greffe de la cour, au Centre de distribution, les sommes retenues depuis la signification du bref de saisie-arrêt après jugement. Par la suite, il doit effectuer des dépôts mensuels jusqu'à satisfaction du jugement. Lors du premier dépôt, le Centre de distribution ouvre un dossier comptable et le transmet au Centre de saisie pour fins d'enregistrement de données.

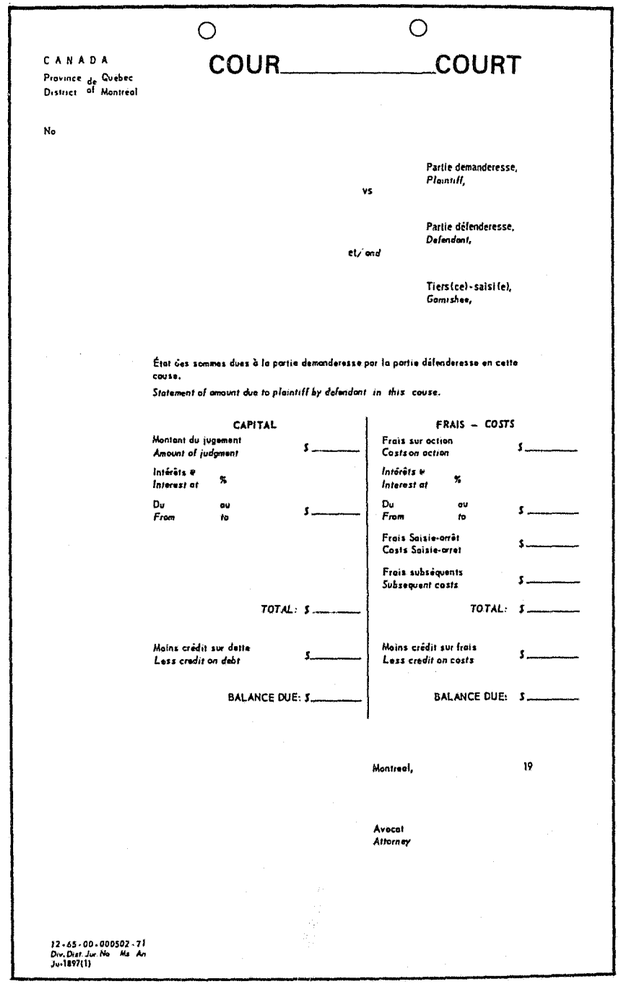
Tous autres dépôts effectués sont expédiés à la cour, encaissés à l'aide du terminal-caisse et captés par le Centre de saisie. Les dossiers comptables en cause sont mis à jour quotidiennement par l'ordinateur central.

Les distributions d'argent s'effectuent dès que la partie demanderesse produit au Centre de distribution l'état des sommes dues accompagné des mémoires de frais sur l'action principale et sur la saisie-arrêt. Lorsqu'elle ne réclame pas de frais, elle doit produire une copie certifiée du jugement sur la saisie-arrêt. (voir ci-contre)

Les frais réclamés sont payés automatiquement par le système informatisé et prioritairement pour la cause principale lors des distributions mensuelles. Le principal de la dette est payé lors des distributions trimestrielles au prorata des créances du dossier.

Les autres créanciers de la partie défenderesse peuvent se colloquer à cette saisie-arrêt en produisant au Centre de distribution une «Réclamation» dont copie doit être signifiée à la partie demanderesse, à la partie défenderesse et au tiers saisi. (voir page suivante)

Le protonotaire avise le tiers saisi et le débiteur lorsque toutes les créances sont satisfaites.



CANADA
Province de Quebec
District of Montreal

COUR _____ COURT

No

Partie demanderesse,
Plaintiff,

vs

Partie défenderesse,
Defendant,

et/ *and*

Tiers(ce)-saisi(e),
Garnishee,

État des sommes dues à la partie demanderesse par la partie défenderesse en cette cause.
Statement of amount due to plaintiff by defendant in this cause.

CAPITAL		FRAIS – COSTS	
Montant du jugement / *Amount of judgment*	$ _____	Frais sur action / *Costs on action*	$ _____
Intérêts @ / *Interest at* %		Intérêts @ / *Interest at* %	
Du / *From* au / *to*	$ _____	Du / *From* au / *to*	$ _____
		Frais Saisie-arrêt / Costs Saisie-arret	$ _____
		Frais subséquents / *Subsequent costs*	$ _____
TOTAL:	$ _____	TOTAL:	$ _____
Moins crédit sur dette / *Less credit on debt*	$ _____	Moins crédit sur frais / *Less credit on costs*	$ _____
BALANCE DUE:	$ _____	BALANCE DUE:	$ _____

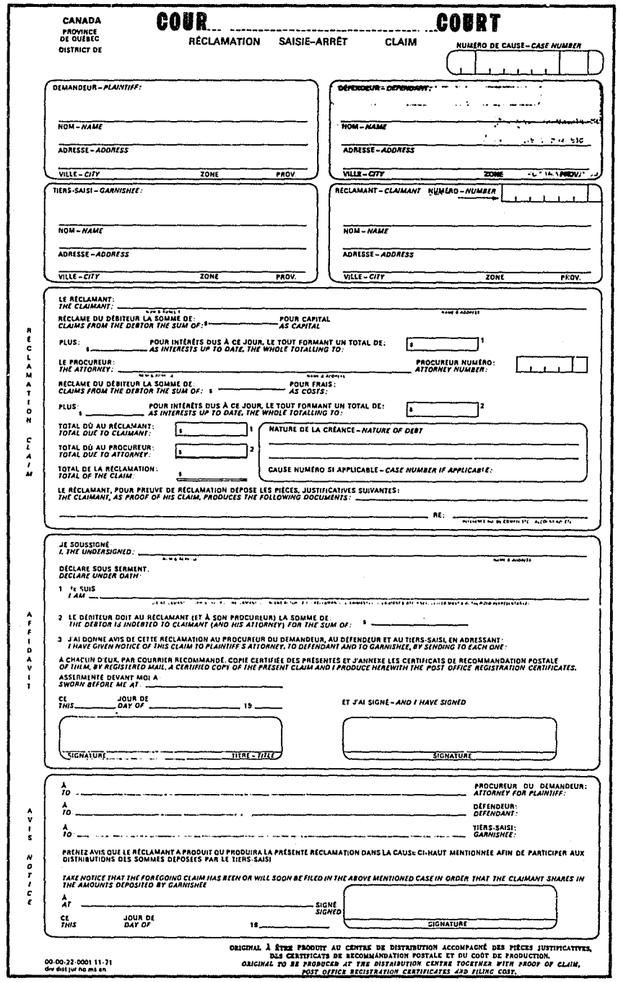
Montreal, 19

Avocat
Attorney

12-65-00-000502-71
Div. Dist Jur No Ma An
Ju-1897(1)

Toutes les transactions générées par les procédures de saisies-arrêts sont enregistrées le jour même dans le système informatisé et dès le lendemain les dossiers peuvent être consultés à l'aide de visuels.

Les saisies-arrêts (loyers, comptes bancaires, actions mobilières, etc.) autres que salaires, traitement et gages, sont effectuées en faveur des créanciers dans l'ordre de signification du jugement de saisie-arrêt.



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE

COUR _____ COURT

RÉCLAMATION SAISIE-ARRÊT CLAIM

NUMÉRO DE CAUSE – *CASE NUMBER*

DEMANDEUR – *PLAINTIFF:*
NOM – *NAME*
ADRESSE – *ADDRESS*
VILLE – *CITY* ZONE PROV

DÉFENDEUR – *DEFENDANT:*
NOM – *NAME*
ADRESSE – *ADDRESS*
VILLE – *CITY* ZONE PROV.

TIERS-SAISI – *GARNISHEE:*
NOM – *NAME*
ADRESSE – *ADDRESS*
VILLE – *CITY* ZONE PROV.

RÉCLAMANT – *CLAIMANT* NUMÉRO – *NUMBER*
NOM – *NAME*
ADRESSE – *ADDRESS*
VILLE – *CITY* ZONE PROV.

RÉCLAMATION / *CLAIM*

LE RÉCLAMANT: / *THE CLAIMANT:*
RÉCLAME DU DÉBITEUR LA SOMME DE: / *CLAIMS FROM THE DEBTOR THE SUM OF:* $ _____ POUR CAPITAL / *AS CAPITAL*
PLUS: $ _____ POUR INTÉRÊTS DUS À CE JOUR, LE TOUT FORMANT UN TOTAL DE: / *AS INTERESTS UP TO DATE, THE WHOLE TOTALLING TO:* $ 1
LE PROCUREUR: / *THE ATTORNEY:* PROCUREUR NUMÉRO: / *ATTORNEY NUMBER:*
RÉCLAME DU DÉBITEUR LA SOMME DE: / *CLAIMS FROM THE DEBTOR THE SUM OF:* $ _____ POUR FRAIS: / *AS COSTS:*
PLUS: $ _____ POUR INTÉRÊTS DUS À CE JOUR, LE TOUT FORMANT UN TOTAL DE: / *AS INTERESTS UP TO DATE, THE WHOLE TOTALLING TO:* $ 2
TOTAL DÛ AU RÉCLAMANT: / *TOTAL DUE TO CLAIMANT:* $ 1
TOTAL DÛ AU PROCUREUR: / *TOTAL DUE TO ATTORNEY:* $ 2
TOTAL DE LA RÉCLAMATION: / *TOTAL OF THE CLAIM:* $
NATURE DE LA CRÉANCE – *NATURE OF DEBT*
CAUSE NUMÉRO SI APPLICABLE – *CASE NUMBER IF APPLICABLE:*
LE RÉCLAMANT, POUR PREUVE DE RÉCLAMATION DÉPOSE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES SUIVANTES: / *THE CLAIMANT, AS PROOF OF HIS CLAIM, PRODUCES THE FOLLOWING DOCUMENTS:*
RE:

AFFIDAVIT

JE SOUSSIGNÉ / *I, THE UNDERSIGNED:*
DÉCLARE SOUS SERMENT. / *DECLARE UNDER OATH*
1 JE SUIS / *I AM*
2 LE DÉBITEUR DOIT AU RÉCLAMANT (ET À SON PROCUREUR) LA SOMME DE: / *THE DEBTOR IS INDEBTED TO CLAIMANT (AND HIS ATTORNEY) FOR THE SUM OF:* $
3 J'AI DONNÉ AVIS DE CETTE RÉCLAMATION AU PROCUREUR DU DEMANDEUR, AU DÉFENDEUR ET AU TIERS-SAISI, EN ADRESSANT: / *I HAVE GIVEN NOTICE OF THIS CLAIM TO PLAINTIFF'S ATTORNEY, TO DEFENDANT AND TO GARNISHEE, BY SENDING TO EACH ONE:*
À CHACUN D'EUX, PAR COURRIER RECOMMANDÉ, COPIE CERTIFIÉE DES PRÉSENTES ET J'ANNEXE LES CERTIFICATS DE RECOMMANDATION POSTALE / *OF THEM, BY REGISTERED MAIL, A CERTIFIED COPY OF THE PRESENT CLAIM AND I PRODUCE HEREWITH THE POST OFFICE REGISTRATION CERTIFICATES.*
ASSERMENTÉ DEVANT MOI À / *SWORN BEFORE ME AT*
CE / *THIS* JOUR DE / *DAY OF* 19
ET J'AI SIGNÉ – *AND I HAVE SIGNED*
SIGNATURE TITRE – *TITLE* SIGNATURE

AVIS / *NOTICE*

À / *TO* PROCUREUR DU DEMANDEUR: / *ATTORNEY FOR PLAINTIFF:*
À / *TO* DÉFENDEUR: / *DEFENDANT:*
À / *TO* TIERS-SAISI: / *GARNISHEE:*
PRENEZ AVIS QUE LE RÉCLAMANT A PRODUIT OU PRODUIRA LA PRÉSENTE RÉCLAMATION DANS LA CAUSE CI-HAUT MENTIONNÉE AFIN DE PARTICIPER AUX DISTRIBUTIONS DES SOMMES DÉPOSÉES PAR LE TIERS-SAISI
TAKE NOTICE THAT THE FOREGOING CLAIM HAS BEEN OR WILL SOON BE FILED IN THE ABOVE MENTIONED CASE IN ORDER THAT THE CLAIMANT SHARES IN THE AMOUNTS DEPOSITED BY GARNISHEE
À / *AT* SIGNÉ / *SIGNED*
CE / *THIS* JOUR DE / *DAY OF* 19
SIGNATURE

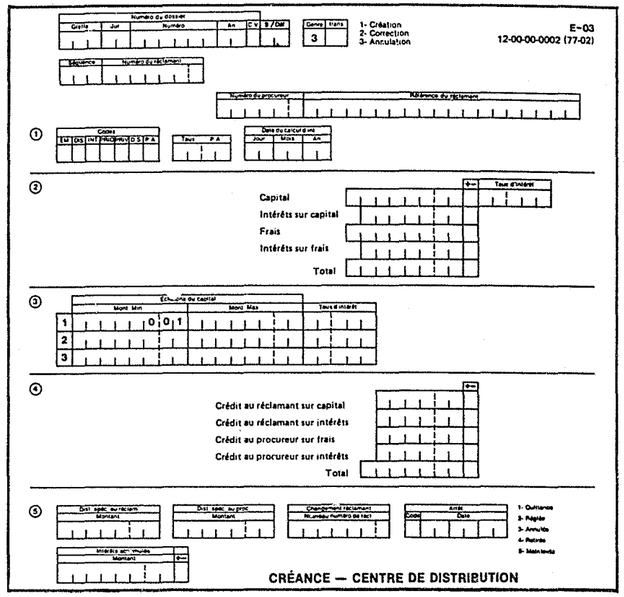
ORIGINAL À ÊTRE PRODUIT AU CENTRE DE DISTRIBUTION ACCOMPAGNÉ DES PIÈCES JUSTIFICATIVES, DES CERTIFICATS DE RECOMMANDATION POSTALE ET DU COÛT DE PRODUCTION.
ORIGINAL TO BE PRODUCED AT THE DISTRIBUTION CENTRE TOGETHER WITH PROOF OF CLAIM, POST OFFICE REGISTRATION CERTIFICATES AND FILING COST.

00-00-22-0001 11-71
div dist jur no ma an

b) Pensions alimentaires

Dès réception du premier dépôt, le dossier déposé à la Cour est examiné afin de vérifier le montant spécifique mentionné par le bref de saisie-arrêt, demandé pour arrérages de pension alimentaire. Dans ce dernier cas, un dossier comptable est ouvert et enregistré dans la banque de données. Ce dossier contient le code spécial attribué aux cas de pension alimentaire, ainsi que les données requises pour le calcul de la partie saissisable et des paiements.

Une fiche créance est également remplie suite au bref de saisie-arrêt lorsque celui-ci fait mention du montant d'arrérage ainsi que de la pension alimentaire à échoir. À l'aide de cette fiche, il est alors possible d'effectuer la distribution automatique de la pension alimentaire. (voir ci-contre)



Deux compteurs sont maintenus à jour par le système. Le premier effectue le calcul de la partie saissisable normale et l'accumule sous le vocable «réclamant». Le second accumule le montant requis pour la pension alimentaire.

À la fin du mois un paiement automatique est effectué par l'ordinateur dans les dossiers qui comportent une créance lorsque les sommes appropriées ont été accumulées pour le versement de la pension alimentaire. Bien entendu le paiement ne peut excéder le maximum mensuel accordé par le jugement. La somme versée est égale au plus petit des deux montants figurant au dossier sous les définitions respectivement de maximum mensuel de pension alimentaire et d'accumulation de pension alimentaire.

c) Dépôts judiciaires

Les dépôts judiciaires, au niveau civil, ont trait principalement aux cas d'expropriations, de ventes par shérif, de cautionnements et ventes par huissier, de jugements de la Cour d'appel, d'offres et consignations ainsi que des petites créances.

Une expropriation est une opération administrative obligeant un propriétaire d'immeuble d'abandonner la propriété de son bien contre indemnité, dans l'intérêt public.

Les ventes par shérif touchent les immeubles saisis à la suite du jugement de la Cour ou pour non paiement de taxes.

Les cautionnements sont des garanties de frais sur une cause en cours ou en voie de procéder.

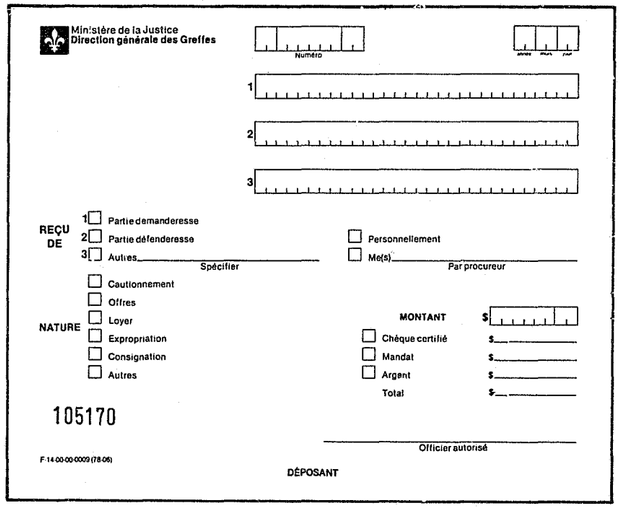
Les ventes par huissier font suite à une saisie de meubles.

La Cour d'appel peut exiger un dépôt d'argent en garantie avant d'introduire une cause.

Une offre et consignation signifie qu'une partie dans un litige dépose une somme d'argent dans un dossier en attendant le jugement de la Cour.

— Les dépôts

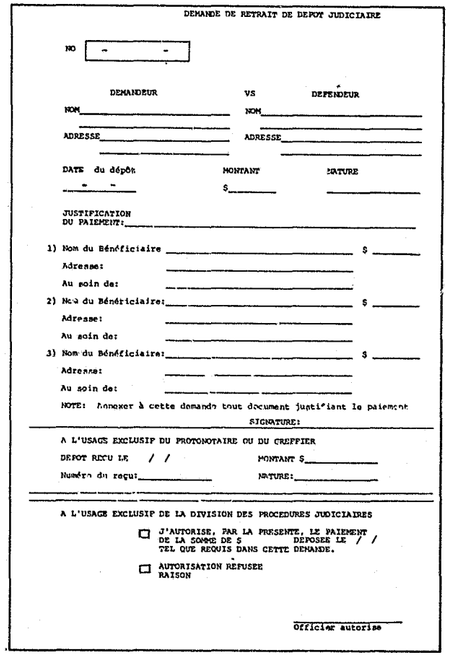
Sur réception d'une somme d'argent, le caissier remplit la fiche de réception, en remet une copie au déposant, en transmet une copie pour insertion dans le dossier physique de la cour et fait parvenir une dernière copie au Service de la comptabilité. (voir ci-contre).



Les dépôts sont captés par le Centre de saisie, pour l'ouverture et la mise à jour du dossier comptable. Au fur et à mesure des dépôts, les données sont conservées sur un mini-ordinateur puis transmises pour fins de traitement en différé, la nuit, par l'ordinateur central.

— Les retraits

Le bénéficiaire ou le déposant remplit le formulaire «demande de retrait de dépôt judiciaire». (voir ci-contre).



Sur autorisation de la demande, le dossier comptable est mis à jour pour fins de distribution et d'émission des chèques lors de la distribution mensuelle.

Sur réception des chèques, le Service de la comptabilité effectue la vérification avec les formulaires de demandes de retrait et fait parvenir les chèques signés par le ministère des Finances aux bénéficiaires lorsque la conformité des dispositions est établie.

Dans les cas d'expropriation, de contestation et de ventes par huissier, les retraits ne peuvent s'effectuer que sur réception de jugements de la cour et non sur celle des demandes de retrait.

13 CONCLUSION

XIII.1 L'implantation du système informatisé des greffes, bien que très récente a déjà permis la réalisation des buts poursuivis initialement:

— Augmentation sensible de l'efficacité de l'appareil judiciaire et amélioration des services au justiciables, dans les greffes couverts par le système,

— Souplesse et flexibilité des éléments du système à s'adapter aux nouvelles lois et aux changements de politique applicables dans les différents districts judiciaires, conformément aux vœux exprimés par la Direction générale des greffes.

— Accroissement substantiel de la productivité du personnel, du fait de la prise en charge par l'ordinateur, des activités à caractère répétitif de classement, d'enregistrement, de mise à jour, de calcul et de préparation de rapports,

— Stabilisation de l'accroissement des effectifs affectés aux greffes,

— Émission de documents représentatifs des opérations et des situations en cours ou à venir, facilitant la tâche des gestionnaires en matière de planification, prise de décision et contrôle,

— Centralisation de toutes les données comptables permettant un contrôle rigoureux du roulement des fonds et de leur distribution sans retard aux intéressés.

En dépit des juridictions différentes des cours auprès desquelles les greffes sont assujettis, il fut possible de concevoir une grande uniformité de traitement des données, respectant le caractère commun des activités d'enregistrement et de suivi des dossiers.

Les gestionnaires ont à leur disposition des outils de contrôle des activités de leur personnel, d'évaluation des effets de délais invalides dans le cheminement des dossiers vers leur conclusion et de prise de décision touchant les mesures correctives à apporter. Surtout, outre les rapports émis régulièrement sur les opérations dont ils sont responsables, ils ont la possibilité aujourd'hui d'interroger le fichier informatisé et, en quelques secondes, obtenir une image exacte du statut de dossiers sous leur juridiction.

Simultanément à l'implantation des éléments du système informatisé, les espaces utilisés par les greffes étaient réaménagés pour offrir un meilleur service à la population. L'élimination de filières et bureaux rendus inutiles libérait certains espaces mis aussitôt à la disposition du public.

Le public a aujourd'hui accès à une information exacte et les personnes impliquées dans les causes actives ont tout loisir à se bien préparer sur la foi de renseignements précis et à jour.

XIII.2 Perspectives d'avenir

En raison même de l'implantation récente du système, l'accent du ministère de la Justice est placé sur la réalisation de tous les bénéfices escomptés.

Ainsi, gestionnaires et employés des greffes doivent acquérir une familiarisation complète de tous les éléments du système afin d'en tirer tous les avantages. Cette adaptation à la modernisation en cours est déjà bien amorcée dans les palais de justice de Montréal, St-Jérôme, Québec et Longueuil.

Par ailleurs, le Ministère entreprend maintenant d'implanter le système informatique au niveau de toutes les régions du Québec. L'utilisation intense qu'en font les greffes à fort volume d'activités laisse entrevoir, en effet, qu'il peut également rendre de grands services dans les greffes à moyen et faible volume.

De plus, la consultation des dossiers à l'aide des visuels est envisagée pour les bureaux d'avocats, à court terme. Ceux-ci pourront, de leurs bureaux directement examiner les dossiers, prendre connaissance des rôles et ainsi se mieux préparer aux cas de leurs clients, en évitant les démarches auprès des greffes et les pertes de temps qu'elles engendrent. Déjà une expérience auprès d'un groupe d'avocats est en marche.

De façon générale le système informatisé des greffes du Québec est un exemple d'application rationnelle et bénéfique de la technologie informatique qui doit son succès à la participation généreuse et sans équivoque de tout le personnel touché par son introduction ainsi qu'au support de la direction qui ne s'est jamais démenti durant cette période difficile d'élaboration et de mise en place du système.

END