

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le 28 février 2018

Objet : Demande d'accès aux documents

V/Réf. : Obtention de la description de tâches du personnel du greffe au criminel au palais de justice de Laval

N/Réf. : C-77246

Madame,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue, le 19 février dernier laquelle se lit comme suit :

« [...] je désire obtenir copie du ou des document(s) suivant(s) : La description de tâches du personnel en charge du greffe au criminel du Palais de justice de Laval situé au 2800, boul. Saint-Martin Ouest (Numéro de greffe 540). ».
(Sic)

Décision

Nous donnons suite à votre demande d'accès. En effet, vous trouverez ci-joint un document en réponse à celle-ci.

Recours

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

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



Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents

p. j. 2

**Questionnaire d'analyse
 Emploi d'encadrement**

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		
DATE D'ÉVALUATION	DATE DE MISE À JOUR	NIVEAU D'EMPLOI
2017-02-16	2017-02-24	630-05

1- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre de l'emploi	Niveau actuel	Numéro de poste
Directeur ou directrice du service du greffe criminel, pénal et jeunesse		00026093
<p>Paliers hiérarchiques</p> <p>1^{er} Direction générale des services de justice</p> <p>2^e Direction des services judiciaires de la Métropole</p> <p>3^e Direction régionale des services judiciaires de Laval</p> <p>4^e Directeur ou directrice du service du greffe criminel, pénal et jeunesse</p> <p>5^e</p>		

2- RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Situez (en moins d'une demi-page) la raison d'être de l'emploi dans le cadre de la mission de l'organisation, pourquoi l'emploi existe? On doit retrouver dans cet énoncé les éléments suivants : le titre du supérieur immédiat, la nature des fonctions, les champs d'activités, les réalisations (résultats ou produits globaux), leur utilité et les clientèles desservies. De plus, précisez le cadre du mandat. Indiquez les lois, politiques et normes qui régissent cet emploi.

Le Palais de justice de Laval est situé dans une région où la population est en croissance. Selon les données du Recensement de 2016, la Ville de Laval est la troisième ville québécoise en importance après Montréal et Québec. La population de Laval représente 80 % de celle de Québec et plus d'une fois et demi celle de la quatrième ville québécoise; Gatineau.

Dans ce contexte, le palais de justice de Laval est au centre d'un grand bassin de population susceptible de requérir les services judiciaires qu'il offre.

D'ailleurs, le personnel de ce palais ouvre annuellement près de 25 000 dossiers judiciaires et en assure le traitement. Le volume annuel de dossiers le classe au même rang que les palais de Joliette et de Gatineau, parmi les palais les plus importants du réseau.

Par ailleurs, le palais de Laval traite à lui seul l'ensemble des constats d'infraction émis sur le pont de l'autoroute 25 à l'encontre des automobilistes qui n'acquittent pas le péage. Bien que ce pont touche aussi le district de Montréal, tous les constats sont traités dans celui de Laval. Depuis mars 2014, c'est plus de 16 600 dossiers d'infraction sur ce pont qui ont été pris en charge par le personnel du palais de Laval.

Le contexte de l'emploi compte enfin une grande présence de la magistrature sur place. Les gestionnaires du palais de Laval doivent en effet, offrir un soutien à près de 20 juges des deux cours (Cour du Québec et Cour supérieure) dont les bureaux sont à Laval.

Sous l'autorité du directeur régional des services judiciaires de Laval, le titulaire doit garantir le bon fonctionnement des secteurs d'activités judiciaires dont il a la responsabilité en assurant la gestion et la coordination des ressources financières, matérielles et humaines mises à sa disposition, et ce, de façon optimale. À cette fin, il doit favoriser la concertation au sein du personnel sous son autorité ainsi qu'avec les intervenants et partenaires du milieu judiciaire afin de mieux faire reconnaître les droits des citoyens qui utilisent les services de justice.

De façon concrète, il assume la gestion du personnel attiré aux services du greffe criminel, pénal et jeunesse au palais de justice de Laval.

Pour l'exercice de ses fonctions, le titulaire doit avoir une connaissance fonctionnelle du Code criminel, de la Loi sur les tribunaux judiciaires, le Code de procédure pénale, la Loi sur les jurys, la Loi sur la protection de la jeunesse, la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, les règlements, les directions gouvernementales et ministérielles et les politiques applicables aux activités sous sa responsabilité.

3- FONCTIONS OU PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Décrire les principales fonctions ou responsabilités (le **QUOI**) nécessaires à l'atteinte des réalisations identifiées dans la raison d'être de l'emploi, par ordre d'importance ou fréquences des responsabilités et nature du champ d'activité. Précisez quel est le résultat attendu (le **POURQUOI**) et au moyen de quelle responsabilité (le **COMMENT**) (outils, méthodes ou activités).

- 1- Gérer de façon optimale les ressources mises à sa disposition afin de rendre les services dont l'administration lui est confiée.
- 2- Susciter l'engagement et l'adhésion de l'ensemble de son personnel à l'égard des objectifs de l'organisation, en traduisant et diffusant clairement sa mission, ses valeurs et ses cibles identifiées en référence aux tâches et services fournis.
- 3- Répartir, sur une base continue, les effectifs et les ressources alloués en tenant compte des objectifs établis pour ses secteurs.
- 4- Tenir compte dans sa gestion des attentes, préoccupations et points de vue des principaux acteurs de son environnement immédiat tout en ayant à l'esprit les besoins particuliers qui pourraient être exprimés tant par la clientèle de ses secteurs ou par le personnel en fonction.
- 5- Anticiper, identifier et décoder les principaux changements provenant des environnements interne et externe pouvant affecter l'atteinte des objectifs de son organisation et coordonner avec son supérieur les mesures appropriées à appliquer.
- 6- Mettre en place les conditions favorables à l'implantation des changements de façon harmonieuse en tenant compte de l'impact sur les personnes.
- 7- Contribuer à nourrir des liens de partenariat avec les intervenants internes et externes et des liens de réseautage, le cas échéant, dans le but de faciliter l'atteinte des objectifs.
- 8- Mettre en place, dans ses secteurs, les conditions organisationnelles favorables pour permettre au personnel de fournir un rendement optimal dans la poursuite des objectifs opérationnels.
- 9- Établir le mandat de chaque équipe de travail sous sa responsabilité, l'ordre de priorité dans la production et la distribution des produits et services à la clientèle ainsi que les objectifs qualitatifs et quantitatifs.
- 10- Participer à la définition des modes d'organisation et des plans opérationnels permettant la livraison des produits et services dont il est responsable.
- 11- Mettre en place les mesures permettant la réalisation des objectifs fixés au plan stratégique de l'organisation, le tout en concertation avec son supérieur.
- 12- Identifier les besoins de formation du personnel et prendre les mesures pour les combler.
- 13- Signifier des contributions attendues à chaque membre du personnel de ses secteurs.
- 14- Exercer les pouvoirs qui lui sont délégués, approuver les actes afférents et assurer le respect du cadre légal et normatif dans l'exercice de ceux-ci.
- 15- Prendre les moyens raisonnables en vue de favoriser la santé tant physique que psychologique du personnel sous sa responsabilité et un milieu de travail exempt de harcèlement.
- 16- Contribuer à l'identification et à la planification des projets visant à assurer la sécurité, l'entretien et la rénovation des espaces occupés par ses secteurs.

AVIS DE RECOURS RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

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

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

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

QUÉBEC

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

500, boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

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

c) DÉLAIS

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

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

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

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

b) DÉLAIS ET FRAIS

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

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

c) PROCÉDURE

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

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