



Québec, le 23 mai 2019

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Remboursement de frais judiciaires ou de droit de greffe

N/Réf. : R-84664

Monsieur,

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 9 mai dernier, laquelle était libellée ainsi :

« La présente se veut être une demande d'AI afin d'obtenir la documentation, procédures, informations, pages de formation des greffiers, ou autre permettant de clarifier l'objet cité en titre [...]. »

(Transcription intégrale)

Décision

Nous donnons suite à votre demande. En effet, vous trouverez ci-joint les documents en réponse à celle-ci.

En ce qui concerne les diverses questions énumérées dans votre demande, sachez que vous pouvez vous adresser au centre de justice de proximité de votre région.

Vous trouverez les coordonnées à l'adresse suivante : <https://www.justice.gouv.qc.ca/nous-joindre/trouver-un-centre-de-justice-de-proximite/>.

... 2

Puis, vous pouvez également joindre le Centre de communication avec la clientèle aux coordonnées suivantes pour tout besoin de renseignements généraux :

Centre de communications avec la clientèle

Téléphone : 418 643-5140

Sans frais : 1 866 536-5140

Courriel: informations@justice.gouv.qc.ca

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, Monsieur, nos salutations distinguées.



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

p. j.

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.

DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS JUDICIAIRES OU DROITS DE GREFFE

RÈGLES D'APPLICATION

1- OBJECTIF

Le remboursement des frais judiciaires ou des droits de greffe se fait conformément aux *Règles relatives à la perception et à l'administration des revenus de l'État*.¹ Le présent document décrit les étapes de traitement d'une demande de remboursement des frais judiciaires ou droits de greffe précise les rôles et responsabilités des intervenants. Il identifie également les critères de recevabilité ainsi que les pièces justificatives devant accompagner une demande de remboursement.

2- CRITÈRES DE RECEVABILITÉ ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

La demande de remboursement doit être soumise au moyen du formulaire *SJ-1010 Demande de remboursement des frais judiciaires ou droits de greffe* signé par le justiciable concerné. Cependant, si le remboursement provient d'une décision ou d'une ordonnance d'un tribunal, le formulaire peut être rempli par le greffier.

Chaque demande de remboursement doit également être soutenue des pièces justificatives requises. Ces pièces doivent permettre d'identifier clairement le critère de recevabilité. Le tableau ci-dessous identifie les critères de recevabilité ainsi que les pièces justificatives devant être jointes à la demande de remboursement.

Critères de recevabilité		Pièces justificatives requises
1	Aucuns frais judiciaires ou droits de greffe n'étaient exigibles selon le tarif	Copie de la procédure sur laquelle apparaissent les frais judiciaires ou droits de greffe payés
2	Erreur de fixation des frais judiciaires ou des droits de greffe	Copie de la procédure sur laquelle apparaissent les frais judiciaires ou droits de greffe payés
3	Exemption de paiement a) Mandat d'aide juridique S'il s'agit d'une procédure conjointe, les deux parties doivent fournir leur attestation d'admissibilité à l'aide juridique pour obtenir un remboursement	Copie de la procédure sur laquelle apparaissent les frais judiciaires ou droits de greffe payés (dans les deux situations a ou b) Plus : Copie de l'attestation démontrant l'admissibilité à l'aide juridique antérieurement à la date de dépôt de la procédure visée par le remboursement

¹ RLRQ c A-6.01, r4.1

	b) Prestataire du programme d'aide sociale ou de solidarité sociale ² (petites créances seulement)	Preuve d'admissibilité au programme d'aide sociale ou de solidarité sociale lors du dépôt de la procédure visée par le remboursement
4	Non-célébration d'un mariage civil ou d'une union civile La totalité des frais incluant les taxes perçues est remboursée ³ à l'une ou l'autre des parties	Copie de l'acte de publication sur laquelle apparaissent les frais judiciaires payés
5	Ordonnance ou décision du tribunal a) Ordonnance d'un tribunal de rembourser les frais judiciaires ou droits de greffe b) Décision du greffier ou du tribunal refusant l'introduction de la demande aux petites créances ⁴	Copie de la procédure sur laquelle apparaissent les frais judiciaires payés (dans les deux situations a ou b) Plus : Copie du jugement ordonnant le remboursement Copie de l'avis du greffier ou du jugement du tribunal refusant l'introduction de la demande aux petites créances
6	Montant payé en trop ou en double a) Le montant de l'acompte (ex. : avance pour des notes sténographiques) payé est supérieur au coût réel. b) Il y a une diminution de la classe d'action monétaire à la suite du dépôt d'une procédure amendée. c) Les frais ont été perçus en double pour la même procédure	Copie du document sur lequel apparaît le montant reçu à titre d'acompte Document indiquant le coût réel (ex. : facture du sténographe) Copie de la procédure sur laquelle apparaît le montant <u>initial</u> des frais judiciaires payés Copie de la procédure amendée indiquant la diminution de la classe d'action Copie de la procédure sur laquelle apparaît le montant <u>initial</u> des frais judiciaires payés Document démontrant la double perception des frais judiciaires

² Art. 569 (1) C.p.c.

³ Dans le cas d'un montant payé en argent qui a été arrondi, le montant arrondi est remboursé.

⁴ Art. 569(2) C.p.c.

7	<p>Frais d'audience</p> <p>a) Un désistement ou un avis de règlement est produit plus de 45 jours avant l'instruction</p> <p>b) Une exemption de paiement de ces frais (totale ou partielle) a été accordée par le tribunal</p>	<p><i>Demande de paiement des frais d'audience</i> (SJ-1137) sur laquelle apparaît le montant des frais judiciaires payés (dans les deux situations a ou b)</p> <p>Plus :</p> <p>Copie du désistement ou d'un avis de règlement démontrant la date du dépôt de l'acte</p> <p>Confirmation de la date prévue pour l'audience notamment au moyen d'une copie de l'avis du greffier les informant de la date fixée pour l'instruction</p> <p>Copie de l'ordonnance indiquant l'exemption partielle ou totale des frais d'audience</p>
----------	---	--

2.1 Particularités

Personne décédée

À la réception d'une preuve de décès, le chèque de remboursement est libellé comme suit : *Succession de (nom de la personne décédée)*⁵.

Droits de 10 \$ prévus pour les demandes en divorce (BEAD)

Le montant des droits de 10 \$ n'est pas remboursable. Seuls les frais judiciaires pour le dépôt de la demande en divorce sont remboursés.

Avis d'exécution déposé et payé via l'outil SOQUIJ

Le formulaire SJ-1010 doit être accompagné d'une copie de l'avis d'exécution déposé dans l'outil SOQUIJ ainsi que d'une preuve du paiement effectué via l'outil SOQUIJ (ex. : confirmation de transaction par carte de crédit).

Seuls les frais judiciaires sont remboursés par le ministère de la Justice et le remboursement est possible dans les cas suivants :

- Aucuns frais judiciaires n'étaient exigibles ;
- Montant payé en double pour le même avis d'exécution ;
- Erreur de fixation du montant des frais payés;
- Admissibilité à l'aide juridique au moment du dépôt de l'avis d'exécution;

⁵ Consensus 2013-01.

- Admissibilité au programme d'aide sociale ou de solidarité sociale au moment du dépôt de l'avis d'exécution (petites créances).

En ce qui concerne le remboursement des frais de recherche de la SOQUIJ, l'huissier doit communiquer directement avec la SOQUIJ à l'adresse suivante : aide@soquij.qc.ca ou téléphoner à l'un des numéros suivants : (514) 842-2433 ou 1-800-356-2433.

Avis d'exécution déposé et payé au palais de justice

Le formulaire SJ-1010 doit être accompagné d'une copie de l'avis d'exécution sur lequel apparaît le montant des frais judiciaires payés.

Les frais judiciaires sont remboursés par le ministère de la Justice et le remboursement peut se faire dans les cas suivants :

- Aucuns frais judiciaires n'étaient exigibles
- Erreur de fixation du montant des frais payés;
- Admissibilité à l'aide juridique au moment du dépôt de l'avis d'exécution;
- Admissibilité au programme d'aide sociale ou de solidarité sociale au moment du dépôt de l'avis d'exécution (petites créances).

Les frais de recherche de la SOQUIJ peuvent être remboursés en plus des frais judiciaires **uniquement** si ceux-ci sont engendrés à la suite du dépôt **initial** d'un avis d'exécution (saisie de revenus) dans un dossier aux petites créances et sur présentation d'une preuve d'admissibilité au programme d'aide sociale ou de solidarité sociale.

3- DEMANDES IRRECEVABLES

Toute demande de remboursement qui ne rencontre pas l'un des critères mentionnés dans le tableau précédent est irrecevable. De plus, une demande de remboursement doit être considérée irrecevable dans les situations suivantes :

- Dépôt inutile d'une procédure;
- Aucune suite donnée après le dépôt d'une procédure;
- Désistement en cours de procédure ou règlement intervenu entre les parties⁶.

On entend par dépôt inutile, une procédure déposée par un justiciable qui n'est pas requise dans le cadre du dossier et pour laquelle des frais ont été perçus (ex. : dépôt d'une réponse non requise par la loi). Dans cette situation, il n'y a pas de remboursement.

4- ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Le formulaire SJ-1010 et les pièces justificatives doivent être présentés au greffier détenteur du dossier au moment de cette demande. Toutefois, dans le cas où le montant visé par la demande de remboursement a été encaissé par un greffe autre que celui détenteur du dossier, l'analyse sur la

⁶ Excepté si la demande de remboursement concerne des frais d'audience et que le désistement ou le règlement est produit plus de 45 jours avant l'instruction

recevabilité de la demande se fait par le greffe détenteur du dossier. Par la suite, les documents sont transmis au greffe qui a encaissé le montant des frais afin que la correction informatique soit effectuée.

4.1 Recommandation du greffier

Le greffier analyse la demande en s'assurant qu'elle soit complète et recevable. Si la demande est incomplète, il retourne les documents (formulaire et pièces justificatives) au justiciable en utilisant la lettre SJL-175 (ex. : absence de l'attestation d'admissibilité à l'aide juridique).

Pour une demande complète, il recommande au gestionnaire d'accepter ou de refuser le remboursement. Pour ce faire, il coche l'une des cases ci-dessous dans la section *Recommandation du greffier* :

- Remboursement total ou partiel autorisé;
- Remboursement refusé.

Il inscrit le montant du remboursement recommandé, le cas échéant dans la case *Montant autorisé*. Dans la section *Explication*, il précise au besoin le motif du remboursement partiel accordé ou du refus. Il inscrit son nom en caractères d'imprimerie, appose sa signature et indique la date.

4.2 Décision du gestionnaire

Le gestionnaire prend connaissance de la recommandation du greffier. Il confirme le refus ou l'acceptation du remboursement. En cas de doute sur la recevabilité, il obtient la recommandation écrite du conseiller juridique (DSJM ou DSJCNR). Une copie de cette recommandation doit accompagner la demande par la suite. Dans la section *Décision du gestionnaire*, il coche l'une des cases ci-dessous :

- J'autorise le remboursement;
- Je refuse le remboursement.

Il inscrit son nom en caractères d'imprimerie, appose sa signature et indique la date.

4.3 Remboursement refusé

Le greffier retourne les documents (formulaire et pièces justificatives) au justiciable. Il utilise la lettre SJL-175 pour lui préciser le motif du refus.

4.4 Remboursement accepté

Le greffier fait suivre les documents aux services financiers. Le superviseur caissier procède à la correction de l'encaissement au plumitif. S'il s'agit de frais judiciaires en lien avec un avis d'exécution déposé et payé dans SOQUIJ, il n'y a pas de correction informatique à effectuer.

Dans la section *Services financiers-Correction informatique*, il coche la case "C" REMB. Il inscrit son nom en caractères d'imprimerie, appose sa signature et indique la date. Les documents sont transmis par la suite à la Direction du soutien à la gestion (DSG).

4.5 Émission du chèque

Le chèque de remboursement est émis par la DSG. La personne responsable à la DSG s'assure que :

- La demande est accompagnée de toutes les pièces justificatives;
- Toutes les sections du formulaire sont dûment remplies;
- Le remboursement a été autorisé par le gestionnaire;
- La correction informatique a été effectuée correctement au plume.

Elle émet et poste le chèque de remboursement au justiciable. À cette étape, la recevabilité de la demande n'est pas vérifiée. Cette vérification se fait au moyen d'un échantillonnage dans le cadre de l'application du programme d'assurance qualité⁷.

⁷ L'analyse découlant du Programme d'assurance qualité est effectuée en collaboration avec les conseillers juridiques (DSJM et DSJCNR).

NOTES EXPLICATIVES

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS JUDICIAIRES OU DE DROITS DE GREFFE (SJ-1010)

Le formulaire « Demande de remboursement de frais judiciaires ou de droits de greffe » permet de demander le remboursement de frais judiciaires ou droits de greffe.

Pour de plus amples renseignements et obtenir les coordonnées de tous les palais de justice de la province de Québec, vous pouvez consulter la [liste des palais](#) publiée sur le site Internet du ministère de la Justice.

TYPES DE FORMULAIRES

Ce formulaire est offert en format PDF dynamique, c'est-à-dire qu'il permet à l'utilisateur de le remplir à l'écran, après l'avoir téléchargé au www.justice.gouv.qc.ca.

- PDF dynamique :

Après l'avoir rempli, vous devez l'imprimer sur du papier format « lettre », soit 8,5 pouces sur 11 pouces (215,9 mm sur 279,4 mm). En conséquence, prenez soin de configurer votre imprimante selon les caractéristiques de ce format.

- Papier :

Si vous remplissez ce formulaire à la main, veuillez écrire lisiblement en caractères d'imprimerie.

MARCHE À SUIVRE

Une fois le formulaire rempli, il est préférable que vous conserviez une copie pour votre dossier personnel. Vous devez ensuite le déposer auprès du greffier du tribunal approprié.

Avant de remplir ce formulaire, veuillez vous assurer que votre demande rencontre l'un des critères de recevabilité qui y sont énoncés et qu'elle soit accompagnée des pièces justificatives requises. Dans tous les cas, le document sur lequel est apposée la preuve du paiement doit être joint. Toute demande incomplète sera retournée.

Veillez prendre note que le fait qu'un acte de procédure ait été déposé inutilement, qu'il n'y ait pas été donné suite par le tribunal, qu'il y ait eu désistement ou qu'un règlement soit intervenu entre les parties (excepté pour les frais d'audience dans certaines circonstances) ne constituent pas un motif justifiant le remboursement.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS JUDICIAIRES OU DE DROITS DE GREFFE

N° dossier de cour		N° référence AT@C	(Espace réservé au greffe)
IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (écrire en caractères d'imprimerie)			
Nom du demandeur		Ind. rég.	N° téléphone
Adresse		Ville ou municipalité	
		Code postal	
DESCRIPTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT (critères de recevabilité)			Montant réclamé
1 <input type="checkbox"/> Aucuns frais judiciaires ou droits de greffe n'étaient exigibles selon le tarif. Explications :			\$
2 <input type="checkbox"/> Erreur de fixation des frais judiciaires ou des droits de greffe		Montant payé \$	Moins : Montant à payer \$
3 Exemption de paiement : <input type="checkbox"/> a) Mandat de l'Aide juridique <input type="checkbox"/> b) Prestataire du programme d'aide sociale ou de solidarité sociale (petites créances seulement)			\$
4 <input type="checkbox"/> Non célébration d'un mariage civil ou d'une union civile. Inscrire le montant total incluant les taxes			\$
5 <input type="checkbox"/> a) Ordre d'un tribunal de rembourser les frais judiciaires ou les droits de greffe <input type="checkbox"/> b) Décision du greffier ou du tribunal refusant l'introduction d'une demande à la division des petites créances			\$
6 Montant payé en trop ou en double : <input type="checkbox"/> a) Montant de l'acompte payé est supérieur au coût réel <input type="checkbox"/> b) Diminution de la classe d'action monétaire à la suite du dépôt d'une procédure modifiée <input type="checkbox"/> c) Frais perçus en double pour la même procédure		Montant payé \$	Moins : Montant à payer \$
7 Frais d'audience <input type="checkbox"/> a) Désistement ou avis de règlement produit plus de 45 jours avant l'instruction <input type="checkbox"/> b) Exemption de paiement (partielle ou totale) accordée par le tribunal			\$
		Montant payé \$	Moins : Montant à payer \$
Signature du demandeur		Date	Année Mois Jour

SECTION RÉSERVÉE AU PERSONNEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE			
Recommandation du greffier			Montant autorisé
Remboursement : <input type="checkbox"/> Total ou partiel autorisé <input type="checkbox"/> Refusé		Explications :	
			\$
Effectuée par (en caractères d'imprimerie)		Signature	
		Année Mois Jour	
Décision du gestionnaire			
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés, conformément au registre de désignations en matière de gestion financière;			
<input type="checkbox"/> J'autorise le remboursement <input type="checkbox"/> Je refuse le remboursement			
Gestionnaire autorisé (en caractères d'imprimerie)		Signature	
		Année Mois Jour	
Services financiers – Correction Informatique			
<input type="checkbox"/> Correction « C » REMB		Fait par (en caractères d'imprimerie)	
		Signature	
		Année Mois Jour	
SECTION RÉSERVÉE À LA DSG			
Vérifié par		Date	Saisie Acomba par
		Année Mois Jour	
			Année Mois Jour