
RÉSEAU D'AIDE JURIDIQUE
POLITIQUE DE TRAITEMENT DES DEMANDES
D'AIDE JURIDIQUE DE LA
COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES



21 janvier 2026

PRÉAMBULE

La présente politique vise à informer les employés et les professionnels du réseau de l'aide juridique du traitement de la demande d'aide juridique des requérants dans l'évaluation de leur admissibilité.

Elle vise à assurer une application cohérente, équitable et uniforme de la Loi¹ et des règlements ainsi que des décisions du Comité de révision.

Cette politique s'ajoute à la Politique de documentation dans le traitement des demandes d'aide juridique de la Commission des services juridiques et la Déclaration de services aux citoyens.

Le Comité sur la cohérence

M^e France Bélanger, directrice générale du Centre communautaire juridique de l'Estrie
M^e Caroline Blache, directrice générale du Centre communautaire juridique de Laurentides-Lanaudière
M^e Chantal Paillé, directrice générale du Centre communautaire juridique de Montréal-Laval
M^e Guylaine Trudeau, directrice générale du Centre communautaire juridique de la Côte-Nord
M^e Marie-Claude Marcil, directrice principale de l'administration de la CSJ

¹ Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques (RLRQ, c. A-14) (ci-après : la Loi)

Principes généraux:	5
• Demande d'aide juridique.....	5
• Déclaration du requérant article 34.1.1 du Règlement de la LAJ	6
• Attestation d'admissibilité et date de rétroactivité (37.1 RAJ)	7
• Substitution de procureur	7
• Dossier de correspondance entre avocats permanents.....	7
• Changement de situation et notion de cristallisation.....	8
• Réciprocité en matières autre que criminelle	8
• Exercice du droit à l'avocat lors d'une arrestation ou d'une détention.....	9
• Consultation.....	9
• Chapitre III	10
• Refus suivi d'une consultation	11
• Réactivation des demandes	11
• Fermeture des demandes d'aide juridiques.....	12
1) EN MATIÈRE CIVILE (INCLUANT LE DROIT FAMILIAL, MATRIMONIAL, CIVIL, LOGEMENT, ENDETTEMENT, FAILLITE ET CONSOMMATION).....	12
Règles générales.....	12
Autres exemples d'application des règles en matière familiale	13
Autres exemples d'application des règles en matière de logement	15
Droit collaboratif et médiation (dans les matières autres que familiales).....	16
Cas de l'article 69 (réclamation d'une indemnité financière).....	16
2) EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE / SOCIALE.....	18
Règles générales.....	18
Autres cas	18
3) RÉDACTION DE DOCUMENTS.....	19
4) PROTECTION DE LA JEUNESSE.....	20
Règle générale	20
Autres cas	20
5) EN MATIÈRE D'IMMIGRATION	23
Règle générale	23
6) EN MATIÈRE CRIMINELLE (INCLUANT CRIMINEL – PÉNAL – LSJPA)	25
Règle générale	25

	Autres cas	25
7)	EN MATIÈRE CARCÉRALE.....	28
	Règle générale	28
	Autres cas	28

Principes généraux:

La présente politique s'applique aux demandes d'aide juridique pour des mandats confiés à des avocats permanents de l'aide juridique ou à des avocats et notaires de la pratique privée. Seul le personnel à l'emploi de la Commission des services juridiques ou d'un centre régional est autorisé à traiter la demande d'aide juridique.

Le choix appartient au requérant de se présenter au bureau d'aide juridique de son lieu de résidence ou un bureau d'aide juridique situé dans le district judiciaire où procédera son dossier judiciaire (autant dans les cas où il a reçu une procédure à laquelle il doit répondre que dans les cas où il désire lui-même introduire une nouvelle procédure).

Il est possible de solliciter un autre Centre afin de faciliter le traitement d'une demande d'aide juridique.

- **Demande d'aide juridique**

Chaque recours devant une instance, y compris un appel, doit faire l'objet d'une demande d'aide juridique.

Une demande d'aide juridique est créée au logiciel d'admissibilité lorsque le requérant signe sa demande d'aide juridique.

Exceptionnellement :

- ✓ **Demande abrégée**

Une demande abrégée peut être ouverte en vue d'être signée notamment dans les centres de détention et les centres hospitaliers. Si cette demande n'est pas complétée dans les 30 jours, elle doit être supprimée au logiciel.

- ✓ **Attestation conditionnelle**

En cas d'urgence, avant l'étude approfondie du dossier d'un requérant, une demande peut être créée au logiciel afin d'émettre une attestation conditionnelle.

Cette attestation vise la prestation d'actes conservatoires nécessaires à la préservation des droits du requérant. Notamment, une demande peut être créée au logiciel pour la comparution dans une poursuite criminelle ou pénale. Elle peut aussi être émise dans un dossier civil, familial ou administratif pour un recours exercé par une victime de violence conjugale ou sexuelle.

Une attestation définitive avec effet rétroactif pourrait être émise si le requérant est admissible à l'aide juridique et qu'il signe sa demande.

Dans l'éventualité que le requérant ne complète pas sa demande d'aide juridique ou qu'il soit inadmissible après l'émission d'une attestation conditionnelle, un refus d'aide juridique doit être émis et une demande

de recouvrement des coûts des services qui ont été rendus doit être effectuée et transmise dans les meilleurs délais.

Rappelons que le directeur général (ou la personne déléguée en vertu de la Loi) qui reçoit une demande d'aide juridique doit, dans le plus bref délai possible, procéder à l'étude de cas du requérant, afin de statuer sur son admissibilité à l'aide juridique (art. 65 de la Loi). Par conséquent, l'attestation conditionnelle doit être traitée dans un délai de 30 jours de son émission à moins de circonstances exceptionnelles.

- **Déclaration du requérant article 34.1.1 du Règlement de la LAJ**

On doit vérifier si le requérant a bénéficié d'une attestation régulière d'admissibilité dans les 12 derniers mois.

On doit vérifier si le requérant déclare des changements dans sa situation ou celle des membres de sa famille qui affectent son admissibilité à l'aide juridique.

- ✓ Dans les cas où la personne déclare un ou des changements, on doit compléter une demande d'aide juridique selon les règles habituelles, car la présomption de 34.1.1 ne s'applique pas;
- ✓ Dans les cas où la personne déclare qu'il n'y a aucun changement, la présomption de l'article 34.1.1 peut s'appliquer. On doit alors procéder aux étapes suivantes :
 - Faire le calcul des 12 mois. Ce dernier débute à la date où l'attestation d'admissibilité a été émise en considérant les données financières déclarées avec ou sans documents à son soutien (donc pas admis selon une déclaration en vertu de 34.1.1);
 - Si la personne déclare avoir été admise à l'aide juridique par un autre Centre communautaire juridique, obtenir une confirmation (voir liste des personnes désignées) par le Centre émetteur;
 - Si la personne bénéficiait d'une admissibilité avec volet contributif, transcrire les données financières au Logiciel admissibilité afin que le montant du volet soit établi et perçu (vérifier si « même affaire que »). Il y aura cristallisation du volet contributif du dossier initial vérifié si le nouveau dossier de la personne est avec un volet contributif moindre en raison du changement des barèmes d'admissibilité à l'aide juridique.
 - Dans l'affirmative, faire signer la déclaration 34.1.1 à la personne (annexe 15 de la Politique de documentation dans le traitement des demandes d'aide juridique de la CSJ) ;
 - À défaut, on doit compléter une demande d'aide juridique selon les règles habituelles, car la présomption de 34.1.1 ne s'applique pas.

- **Attestation d'admissibilité et date de rétroactivité (37.1 RAJ)**

La période pour laquelle une attestation d'admissibilité est délivrée débute à la date de la demande d'aide juridique, c'est-à-dire soit à la date où la demande est dûment remplie, signée et reçue au bureau d'aide juridique ou à la date de la prise d'un rendez-vous par le requérant, son avocat ou son notaire (cela inclut les formulaires de préservation de la date de rétroactivité, l'annexe 13 de la *Politique de documentation dans le traitement de la demande d'aide juridique*).

Dans ce dernier cas, il est souhaitable d'utiliser l'onglet « appel » dans le logiciel d'admissibilité afin d'éviter de créer inutilement une demande d'aide juridique. Le formulaire à l'annexe 13 de la *Politique de documentation dans le traitement de la demande d'aide juridique* peut alors être utilisé.

- **Substitution de procureur**

Lorsqu'il y a substitution de procureur, une nouvelle image est créée par le bureau qui a reçu la demande initiale. Il n'y a donc pas de nouvelle demande créée au logiciel d'admissibilité.

Un remplacement d'avocat en vertu de l'article 81.1 du Règlement d'application sur l'aide juridique ne nécessite pas une nouvelle image.

Exceptionnellement, en cas de transfert de dossier entre centres régionaux différents, une nouvelle demande d'aide juridique est créée dans le logiciel d'admissibilité du centre qui accueille le transfert et les onglets revenus et actifs ne sont pas complétés (il faut alors cocher la case transfert et indiquer le numéro de séquence du dossier d'origine au logiciel si l'information est disponible).

Il est à noter que si le dossier ouvert initialement est un volet contributif, le centre régional d'où provient la demande doit s'assurer des paiements du volet contributif et est responsable de la gestion de la facturation lors de la fermeture du dossier. Les centres doivent se tenir informés de tout changement de nature à affecter l'admissibilité.

- **Dossier de correspondance entre avocats permanents**

Lorsqu'un avocat d'un centre régional agit comme correspondant pour un avocat d'un autre centre régional, une demande d'aide juridique est créée au logiciel du centre qui agit comme correspondant et les onglets revenus et actifs ne sont pas complétés (il faut alors cocher la case transfert et indiquer le numéro de séquence du dossier d'origine au logiciel).

L'avocat agissant comme correspondant ne procède pas à une nouvelle évaluation de l'admissibilité.

En ce qui concerne la prise en charge du dossier judiciaire afin de déterminer qui fait quoi, veuillez vous référer aux recommandations du comité correspondance.

Il est à noter que si le dossier ouvert initialement est un volet contributif, le centre régional (centre émetteur) d'où provient la demande doit s'assurer des paiements du volet contributif. Le traitement de l'admissibilité, le suivi du volet contributif, les autorisations de débours ainsi que la gestion de la facturation sont effectués par le centre émetteur de l'attestation jusqu'à la fermeture du dossier. Le cas échéant, l'avocat correspondant transmet sa facturation d'honoraires à ce centre.

En tout temps, les centres doivent se tenir informés de tout changement de nature à affecter l'admissibilité.

- **Changement de situation et notion de cristallisation**

L'admissibilité financière à l'aide juridique d'un requérant peut être révisée en tout temps.

En cas de changement de situation entraînant une modification de son admissibilité, une nouvelle image est créée au logiciel avec les nouvelles informations fournies, uniquement quand la personne devient prestataire d'aide sociale ou devient inadmissible à l'aide juridique

Afin de vérifier si le changement de situation affecte l'admissibilité de la personne, vous pouvez utiliser la calculatrice du Logiciel admissibilité (voir *Guide d'utilisation du Logiciel admissibilité*) à cet effet.

L'admissibilité d'un requérant est cristallisée au moment de sa demande initiale et ne varie pas au rythme des changements de sa situation financière.

Cependant :

- ✓ Si le requérant devient inadmissible financièrement, il faut émettre un retrait d'aide juridique. La date du retrait doit être établie en fonction des critères de l'article 38 du Règlement sur l'aide juridique.
- ✓ Si le requérant devient prestataire d'aide financière de dernier recours, il faut créer une nouvelle image, émettre une attestation d'admissibilité gratuite et facturer les services rendus jusqu'à ce changement.

- **Réciprocité en matières autre que criminelle**

Résident du Québec ayant un besoin juridique dans une autre province :

Si un résident du Québec veut un service juridique dans une autre province ou un autre territoire, il n'y a pas d'évaluation de son admissibilité financière ni de la couverture du service.

Le bureau d'aide juridique doit compléter préférablement à l'ordinateur une demande de non-résident et l'envoyer au Service de la réciprocité de la Commission des services juridiques par télécopieur au numéro 514 873-7046 ou par courriel à reciprocite@csj.qc.ca.

Pour plus de détails sur l'entrée de données au logiciel Admissibilité, voir le mémo sur la Réciprocité et le logiciel Admissibilité (ouvrir intranet) <https://www.csj.qc.ca/Intranet/PDF.aspx?ID=584&MatrixItemID=37>

Non-résident du Québec ayant un besoin juridique au Québec :

Les non-résidents sont admissibles à l'aide juridique, autre qu'en matière criminelle, selon les mêmes critères qu'un résident du Québec.

Une demande d'aide juridique est créée au logiciel. L'avocat du centre régional se prononce sur l'admissibilité financière et sur la couverture de service, la vraisemblance de droit et sur les chances de succès.

✓ **En matière criminelle (LSJPA)**

Il n'y a pas de réciprocité en matière criminelle. Toutefois, l'Entente entre le gouvernement fédéral et le gouvernement du Québec mentionne qu'un demandeur d'aide juridique qui réside ou qui est détenu dans une autre province ou un autre territoire, à savoir à l'extérieur du Québec, peut être considéré admissible à l'aide juridique.

Le service juridique requis doit être au Québec. Le bureau d'aide juridique doit statuer sur l'admissibilité financière et la couverture du service.

• **Exercice du droit à l'avocat lors d'une arrestation ou d'une détention**

Le service de consultation téléphonique en matière criminelle ou pénale pour toute personne, qu'elle soit ou non financièrement admissible à l'aide juridique, afin de lui permettre d'avoir recours, à titre gratuit, à l'assistance d'un avocat au moment de son arrestation ou de sa détention, prévu à l'article 22 f.1. de la LAJ n'entraîne pas la création d'une demande d'aide juridique.

• **Consultation**

Une consultation est un service en soi (une demande est ouverte et le suffixe « A » est ajouté au code nature). Cette consultation peut porter sur plus d'un problème juridique, dans la mesure où le requérant est admissible financièrement. Toutefois, une consultation ne peut être donnée lorsque le service est nommément exclu.

Si, dans un même bureau d'avocats¹, une procédure suit le mandat de consultation dans les 60 jours, le suffixe est modifié en conséquence, une nouvelle image est créée et une attestation est émise en date de la demande concernant cette procédure.

¹ Dans ce document le terme bureau d'avocats englobe la notion de cabinets d'avocats

- **Chapitre III**

- ✓ **Service « Rebâtir »**

Le service de consultation par un avocat du service Rebâtir, pour toute personne victime de violence sexuelle ou de violence conjugale, qu'elle soit ou non financièrement admissible à l'aide juridique, afin de lui permettre d'avoir recours, à titre gratuit, à l'assistance d'un avocat n'entraîne pas la création d'une demande d'aide juridique. Dans le cas où la personne est référée à un bureau d'aide juridique, une demande d'aide juridique est créée avec le préfixe « V ».

- ✓ **Désignations (matière criminelle, jeunesse et civile)**

Toutes les attestations de « confirmation d'admissibilité au chapitre III de la loi et mandat » sont émises par la CSJ sur réception du procès-verbal du Tribunal qui désigne l'avocat.

Lorsque qu'un avocat de la pratique privée est désigné par le Tribunal, veuillez référer cet avocat au département du Chapitre III à la CSJ, aucune demande d'aide juridique ne doit être ouverte au logiciel.

Lorsqu'un avocat permanent du réseau est désigné par le Tribunal, il doit acheminer le procès-verbal du Tribunal à la CSJ. Sur réception, la CSJ émet une confirmation de mandat et attestation qui sera transmise à l'avocat. Ce dernier doit alors :

- a) ouvrir une demande d'aide juridique au logiciel admissibilité en cochant la case transfert;
- b) Compléter les informations de la demande d'aide juridique avec les renseignements inscrits sur la confirmation de mandat et attestation au nom de l'avocat permanent. Les onglets revenus et actifs ne sont pas complétés.
- c) Il est possible que le préfixe du code nature à inscrire soit différent que celui indiqué sur la confirmation de mandat de la CSJ. Dans ce cas, prendre le préfixe du code nature correspondant à ceux du chapitre II.
- d) Émettre une attestation d'aide juridique. Pour ce faire, cochez la case nommément couvert et admis.
- e) Faire parvenir à la CSJ à la fin du mandat une facturation selon l'Entente entre le ministre de la Justice et le Barreau du Québec concernant le tarif des honoraires et les débours des avocats (tarif).

- ✓ **Mégaprocès**

Pour un avocat permanent, une demande doit avoir été déjà créée au logiciel et avoir fait l'objet d'une attestation (Chapitre II).

Suivant la recommandation du directeur général (ou suivant une demande d'un avocat de pratique privée) la demande de Chapitre III peut être acceptée par la CSJ.

L'attestation de « confirmation d'admissibilité au chapitre III de la loi et mandat » est émise par la CSJ.

La demande initiale du permanent est alors fermée au logiciel et facturée le cas échéant. Par la suite, si le dossier est traité par un permanent, une nouvelle demande d'aide juridique est créée dans le logiciel d'admissibilité et les onglets revenus et actifs ne sont pas complétés (il faut alors cocher la case transfert et indiquer le numéro de séquence du dossier chapitre III).

Pour un avocat de la pratique privée, la CSJ est responsable du dossier.

✓ **SARPA**

Voir le Guide SARPA, guide destiné à l'usage du personnel du réseau d'aide juridique (ouvrir intranet)

[https://www.csj.gc.ca/IntranetUploads/pdf/2026%20-%20Guide%20SARPA%20\(r%c3%a9seau%20d'aide%20juridique\).pdf](https://www.csj.gc.ca/IntranetUploads/pdf/2026%20-%20Guide%20SARPA%20(r%c3%a9seau%20d'aide%20juridique).pdf)

✓ **SAH (service juridique hybride, chapitre II et chapitre III)**

Voir le Guide SAH, application pratique (ouvrir intranet)

<https://www.csj.gc.ca/IntranetUploads/pdf/Guide%20SAH%20-%20Version%202026.pdf>

• **Refus suivi d'une consultation**

Dans le cas où une personne a été déclarée financièrement admissible à l'aide juridique alors que le service juridique requis n'était pas couvert, une consultation juridique peut être donnée. Une deuxième image est créée pour l'émission du mandat consultation en modifiant le suffixe du code nature, la couverture du service ainsi que la décision de l'avocat.

• **Réactivation des demandes**

Une demande fermée au logiciel peut être réactivée notamment dans les cas suivants :

- ✓ Pour corriger une erreur cléricale;
- ✓ Lorsque le Comité de révision infirme la décision du directeur général;
- ✓ Lorsque, dans un même bureau d'avocats, une procédure utile suit la consultation dans les 60 jours, le suffixe est modifié en conséquence et une nouvelle image est créée;
- ✓ Lorsque, dans un même bureau d'avocats, un requérant se présente à nouveau pour le même service dans les 12 mois suivants la fermeture;

- ✓ Lorsqu'un refus ou retrait a été émis et que le requérant souhaite réactiver son dossier en régularisant sa situation (par exemple, fournir les documents ou payer sa contribution), la réactivation sera possible uniquement dans les 12 mois du refus initial ;
 - Si le requérant régularise la situation à l'intérieur du délai de 30 jours de la date de l'émission de l'avis de refus ou de retrait (délai de contestation devant le comité de révision de la CSJ), il préserve sa date de rétroactivité.
 - Si le requérant régularise sa situation après le délai de 30 jours de l'avis de refus ou de retrait, il perd le bénéfice de la rétroactivité considérant que l'avis de refus ou retrait est passé en chose jugée. Par conséquent, dans une telle situation, la date d'effectivité du mandat devra être la date où le client a régularisé sa situation. Les services rendus entre le refus et la nouvelle évaluation ne seront donc pas couverts par l'aide juridique.
 - Si le client souhaite régulariser sa situation plus de 12 mois après un avis de refus ou de retrait d'aide juridique, une nouvelle demande d'aide juridique devra être complétée, en tenant compte de la situation actuelle. L'attestation ne pourra bénéficier d'aucune rétroactivité.

- **Fermeture des demandes d'aide juridiques**

Entre autres, considérant la Loi 25 ainsi que les règles de recouvrements, toutes demandes d'aide juridique statuées, à savoir admises ou refusées doivent être fermées au logiciel *Admissibilité* dans les meilleurs délais suivant la fin du mandat professionnel. Voir Guide d'utilisation du logiciel *Admissibilité*.

1) EN MATIÈRE CIVILE (INCLUANT LE DROIT FAMILIAL, MATRIMONIAL, CIVIL, LOGEMENT, ENDETTEMENT, FAILLITE ET CONSOMMATION)

Règles générales

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque nature de dossier pour un même requérant (voir la liste à jour des codes nature).

Lorsque, dans le cadre du traitement ou de la conduite du dossier principal, la survenance d'un événement devient la base d'un recours distinct, une nouvelle demande est complétée.

Les procédures d'exécution font partie du dossier principal.

Exemples d'application des règles en matière familiale

A dépose une procédure pour obtenir la garde de son enfant et une pension alimentaire. B réplique par une demande de droit d'accès ou une demande de garde partagée. La demande de B ne donne pas lieu à l'ouverture d'une

nouvelle demande puisqu'elle est assimilée à une défense et demande reconventionnelle et est incidente au dossier d'origine. Il s'agit de la même nature de dossier puisqu'un seul jugement disposera de l'ensemble du litige. Il faut enlever le crochet à « en demande » et ne pas préciser si le dossier est en demande ou en défense.

A obtient un jugement de divorce. B, insatisfait, porte le jugement en appel. Une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Au cours d'une instance en divorce, B transfère la propriété de la résidence familiale à une autre personne. La survenance de cet événement peut devenir la base d'un recours distinct. Une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Au cours d'une instance en divorce, un agent d'un ministère demande à la cliente de démontrer qu'elle a entrepris un recours en pension alimentaire. La lettre de l'avocat le confirmant fait partie du dossier principal et il n'y a pas de nouvelle demande d'aide juridique.

Lorsqu'une décision est rendue par cet agent, de diminuer ou annuler le droit de la cliente à ses prestations, le fait de demander la révision de cette décision au Bureau de révision est un nouveau service juridique. Une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation d'aide juridique est émise.

Les procédures de partage ou d'exécution font partie du dossier principal. Ainsi, les actes d'exécution qui sont faits pour obtenir le paiement à la suite du jugement ne nécessitent pas de créer au logiciel une nouvelle demande sauf si les procédures donnent lieu à un nouveau litige.

Autres exemples d'application des règles en **matière familiale**

➤ **Traitement des incidents ou des accessoires d'un dossier principal**

Toutes les interventions incidentes ou accessoires à un dossier principal font partie de ce dossier et ne permettent pas de créer de nouvelles demandes au logiciel d'admissibilité (lettre, appels téléphoniques, rencontres, mesures de sauvegarde ou moyens déclinatoires ou dilatoires).

Par exemple, si au cours de l'instance en divorce, il s'avère nécessaire de préserver les droits de la cliente en enregistrant une dénonciation sur un droit immobilier (410 C.p.c.) ou en effectuant une saisie avant-jugement, on ne complète pas une nouvelle demande.

➤ **Introduction de deux procédures dans deux districts différents**

Si deux procédures sont introduites dans deux districts différents, deux demandes sont créées et deux attestations sont émises.

Par exemple, A entame une procédure de divorce à Montréal et B à Québec. Deux dossiers sont ouverts et deux attestations sont émises.

➤ **Introduction de deux procédures dans le même district, mais dans deux dossiers de cour différents**

À moins que l'un des dossiers concerne la garde et l'autre la pension alimentaire (ou droit d'accès, permission de voyager...), si deux dossiers sont pendants entre les mêmes parties, dans le même district, mais dans des dossiers de cour différents, deux demandes sont créées et deux attestations sont émises.

Exemples :

A entame une procédure de divorce à Montréal et B en entame une quelques jours plus tard également à Montréal. Deux dossiers sont ouverts et deux attestations sont émises.

A dépose une demande en séparation de corps et B répond par une demande de divorce. Deux demandes sont créées et deux attestations sont émises.

A entame une demande en reconnaissance de paternité puis dépose une demande pour garde et pension. Deux demandes sont créées et deux attestations sont émises.

Toutefois, si A dépose une demande pour garde dans un dossier de cour et que B dépose une demande pour droits d'accès dans un autre dossier de cour, un seul dossier est créé au logiciel et une seule attestation est émise même s'il y a deux numéros de dossier de cour différents (dans ce cas, il faut enlever le crochet à « en demande » et ne pas préciser si le dossier est en demande ou en défense).

➤ **Représentation de plusieurs enfants**

Dans le cas de représentation de plusieurs enfants par un même avocat, une demande est créée au logiciel par enfant et une attestation est émise par enfant. À la rubrique commentaire de chaque attestation, une mention relative au dossier est indiquée et chacune des demandes est identifiée par le numéro de séquence.

➤ **Représentation de plusieurs demandeurs ou défendeurs**

Dans le cas de représentation de plusieurs demandeurs ou défendeurs dans un dossier judiciaire et n'ayant pas d'intérêts opposés qui retiennent les services d'un seul avocat, une demande par requérant est créée, mais une seule attestation devra réunir ces demandes.

➤ **Demande conjointe de divorce**

Dans le cas de représentation d'époux par un même avocat, une demande est créée au logiciel par époux et une attestation est émise par époux. À la rubrique commentaire de chaque attestation, une mention relative aux dossiers liés est indiquée et chacune des attestations est identifiée par le numéro de séquence.

➤ **Garde d'enfant(s), temps parental, pension alimentaire / règlement pécuniaire pour conjoints de fait**

Dans le cas d'une demande de garde d'enfant(s) ou d'obligation alimentaire à laquelle est jointe une demande portant sur les droits patrimoniaux résultant de la vie commune de conjoints de fait (art. 412 C.p.c.), une seule demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

➤ **Outrage au tribunal**

L'outrage au tribunal est un recours en soi. Une demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Exemples d'application des règles en **matière de logement**:

Une demande est créée au logiciel et une attestation est émise pour chaque demande déposée au Tribunal administratif du logement.

Par exemple, si le locataire reçoit du propriétaire une demande de résiliation de bail au Tribunal administratif du logement, une demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Si le locataire veut faire appel de cette décision devant la Cour du Québec, une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Autres exemples d'application des règles en **matière de logement**

➤ **Rétractation de jugement**

La demande de rétractation de jugement est une nouvelle instance devant le Tribunal administratif du logement. Une nouvelle demande est donc créée au logiciel et une attestation est émise.

➤ **Réunion d'instances**

La demande de réunion d'instances est une demande en soi. Une demande est donc créée au logiciel et une attestation est émise.

Toutefois, si au moment où le client fait une demande d'aide juridique, le Tribunal administratif du logement a statué sur la demande de réunion d'instances, une seule demande est créée au logiciel et une seule attestation est émise pour toutes les demandes réunies par le Tribunal administratif du logement.

Exemples d'application des règles en **matière d'endettement et de faillite** :

Une seule demande est créée et une seule attestation est émise pour traiter le dossier d'un client demandant une consultation pour des problèmes financiers et ce, peu importe le nombre de réclamations reçues.

Si ce client reçoit par la suite une ou plusieurs procédures judiciaires par l'un ou l'autre desdits créanciers, pour la première procédure, si elle survient dans les 60 jours de l'émission du dossier consultation, une nouvelle image est créée.

Pour les autres mises en demeure ou procédures subséquentes, une nouvelle demande sera créée et une attestation sera émise pour chacune des mises en demeure ou procédures judiciaires reçues.

Exemples d'application des règles en **matière civile** :

Une demande est créée au logiciel et une attestation est émise pour chaque procédure introductive d'instance.

La procédure judiciaire qui suit la réception d'une mise en demeure pour laquelle une demande a été créée et une attestation a été émise n'entraîne pas la création d'une nouvelle demande au logiciel. Dans ce cas, une nouvelle image est créée en modifiant le suffixe de la demande déjà créée si cette dernière a été ouverte dans les 60 jours.

Droit collaboratif et médiation (dans les matières autres que familiales)

Le droit collaboratif et la médiation sont des services en soi.

Une demande est créée au logiciel en utilisant le suffixe « O » et une attestation est émise.

Si le service est judiciairisé par la suite, une nouvelle demande est créée au logiciel.

Cas de l'article 69 (réclamation d'une indemnité financière)

Un refus en vertu de l'article 69 de la Loi peut être émis lorsque les **3 conditions suivantes** sont réunies:

- le requérant est financièrement admissible à l'aide juridique;
- le recours respecte les critères de l'article 4.7 de la Loi (couverture discrétionnaire);
- le recours respecte les critères de l'article 4.11 (vraisemblance de droit, chance de succès, etc.).

Un refus en vertu de l'article 69 de la Loi ne peut pas être modifié pour décider subséquemment que le recours est invraisemblable ou qu'il présente peu de chance de succès. Conséquemment, si nécessaire, une demande de justification écrite est envoyée à l'avocat (avec le formulaire prévu à cet effet). Ce dernier doit alors justifier la vraisemblance de droit ou les chances de succès. Aucun mandat consultation n'est émis pour ce faire.

Si l'on conclut à l'invraisemblance de droit ou au peu de chance de succès du recours, un refus est alors émis pour un de ces motifs.

Si une consultation a été donnée, une deuxième image est créée pour l'émission du mandat consultation (il faut changer le suffixe au code nature en conséquence).

Aucune demande ou image n'est créée pour une consultation lorsqu'un avocat permanent, qui agit en vertu du pouvoir délégué du directeur général, statue sur la couverture du service, la vraisemblance de droit et les chances de succès d'un recours donnant ouverture à l'émission d'un refus en vertu de l'article 69.

Exemples d'application :

A, qui est financièrement admissible à l'aide juridique, demande une consultation pour une réclamation d'une somme d'argent à la suite d'une intervention chirurgicale. Afin de déterminer si le recours pour lequel A demande une consultation est vraisemblable ou présente des chances de succès, une demande de justification est envoyée à son l'avocat. Suite à l'analyse des justifications, on conclut que le recours présente des chances de succès. Une seule demande est créée au logiciel et un refus en vertu de l'article 69 est émis. Aucune image n'est créée pour la consultation parce qu'elle fait partie des services à être rendus en vertu de l'article 69. S'il s'avère que A perd sa cause, une nouvelle image sera créée pour chaque année concernée afin de vérifier son admissibilité financière. Seuls les services rendus pour les années où A était admissible financièrement pourront être facturés par son avocat en vertu du Tarif.

B, qui est financièrement admissible à l'aide juridique, demande une consultation pour une réclamation d'une somme d'argent suite à une chute dans un centre commercial. Afin de déterminer si le recours pour lequel B demande une consultation est vraisemblable ou présente des chances de succès, une demande de justification est envoyée à son avocat. Suite à l'analyse des justifications, on conclut que le recours ne présente pas de chances de succès. Une seule demande est créée au logiciel et un refus est émis. S'il y a lieu, une deuxième image est créée pour la consultation.

Dans l'éventualité où le requérant n'a pas gain de cause, on doit déterminer l'admissibilité financière du requérant pour toutes les années pendant lesquelles des services juridiques ont été rendus. L'aide juridique pourra être accordée pour tous les services rendus pendant les années durant lesquelles le requérant a été admissible à l'aide juridique gratuite ou moyennant contribution. La notion de cristallisation s'applique. Il n'y aura cependant aucun paiement de facturation pour les services rendus au cours des années où le requérant était inadmissible financièrement à l'aide juridique.

2) EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE / SOCIALE

Règles générales

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque décision administrative rendue pour un même requérant et pour chaque instance.

Lorsque, dans le cadre du traitement ou de la conduite du dossier principal, la survenance d'un événement devient la base d'un recours distinct, une nouvelle demande est complétée.

Exemples d'application:

A reçoit une décision de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) refusant de reconnaître que A a subi un accident de travail. A désire demander la révision de cette décision. Une demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Le bureau de révision maintient la décision de la CNESST et A souhaite en appeler au Tribunal administratif du Travail. Une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

B conteste la décision de lui refuser des prestations d'assurance-emploi parce qu'il a abandonné son emploi, une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

S'il désire porter la décision en appel au Tribunal de la sécurité sociale du Canada, une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Autres cas

➤ **Cas des décisions multiples portées en révision ou en appel**

Une demande est créée par décision contestée, mais une attestation devra réunir plus d'une décision contestée lorsque les faits allégués donnant ouverture à un droit sont les mêmes.

Exemples d'application en aide sociale :

Dans un dossier de vie maritale, si le ministère rend trois décisions concernant trois périodes successives de vie maritale, une demande est créée au logiciel par décision contestée, mais une seule attestation est émise puisque les faits donnant droit à une réclamation pour vie maritale sont les mêmes, seule la période diffère.

De même, si une décision porte sur la coupure d'aide en raison d'une vie maritale et l'autre décision porte sur une réclamation pour vie maritale, une demande est créée au logiciel par décision contestée, mais une seule attestation est émise.

Toutefois, si une décision porte sur le refus d'une prestation spéciale et l'autre décision sur la comptabilisation d'un actif, il s'agit de deux dossiers différents puisque les faits allégués ne donnent pas ouverture à un même droit. Deux demandes doivent être créées au logiciel et deux attestations doivent être émises.

Exemples d'application en **SAAQ** :

Un accidenté de la route reçoit trois décisions, la première datée du 1^{er} mai 2021 concerne la fin de son IRT, la seconde datée du 14 mai 2021 concerne son déficit anatomo-physiologique (DAP) et ses limitations fonctionnelles et la troisième datée du 6 juin 2021 concerne la détermination d'un emploi convenable, trois dossiers sont créés au logiciel et une seule attestation est émise regroupant ces trois décisions.

Au besoin, l'attestation est amendée pour y ajouter les nouveaux dossiers.

Exemples d'application en matière de **santé et sécurité au travail ou IVAC** :

Un accidenté du travail reçoit trois décisions, la première datée du 1^{er} mai 2021 concerne le montant de son IRT, la seconde datée du 14 mai 2021 concerne son déficit anatomo-physiologique (DAP) et ses limitations fonctionnelles et la troisième datée du 6 juin 2021 concerne la rechute, trois dossiers sont créés au logiciel et une seule attestation est émise regroupant ces trois décisions.

Au besoin, l'attestation est amendée pour y ajouter les nouveaux dossiers.

➤ **Requête en vertu de l'article 107 de la Loi sur la justice administrative**

Il n'y a pas création d'une nouvelle demande pour toute requête en vertu de l'article 107 puisqu'il s'agit d'une procédure incidente qui ne justifie pas de nouvelle demande ni de nouvelle image.

3) RÉDACTION DE DOCUMENTS

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque document à rédiger pour un même requérant.

Exemple d'application:

A, un parent monoparental est atteint d'une maladie dégénérative. A souhaite obtenir un mandat de protection pour préciser à qui ses enfants mineurs seront confiés et un testament pour y désigner un tuteur datif à ses enfants. Puisqu'il s'agit de deux documents à rédiger, deux demandes sont créées au logiciel et deux attestations sont émises.

4) PROTECTION DE LA JEUNESSE

Règle générale

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque numéro de dossier de Cour pour un même requérant.

Ainsi, les procédures initiées en application des articles 11.1.1, 38, 47, 70.1 et ss, 95(1) et 95(2) de la *Loi sur la protection de la jeunesse* feront l'objet de demandes distinctes.

Si le requérant d'aide juridique est impliqué dans plusieurs dossiers, une demande est créée par dossier de Cour, mais une seule attestation devra réunir ces demandes.

Lorsque, dans le cadre du traitement ou de la conduite du dossier principal, la survenance d'un évènement devient la base d'un recours distinct, une nouvelle demande est créée.

Exemples d'application:

Un enfant est sujet à une demande de protection (art. 38) ou à une demande de révision ou de prolongation (art. 95), une demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Pour un père de trois enfants, partie aux trois demandes en déclaration de compromission (art. 38) ou en révision ou prolongation (art. 95), une demande est créée par dossier de Cour, mais une seule attestation est émise pour ces trois dossiers.

Alors qu'un jugement final déclarant que la sécurité de l'enfant est compromise a déjà été rendu, que l'enfant est hébergé dans un centre de réadaptation, qu'il est isolé et qu'une requête en vertu de l'article 11.1.1 est nécessaire, une nouvelle demande est créée au logiciel et une nouvelle attestation est émise.

Autres cas

➤ Traitement des demandes provisoires d'un dossier principal

Il n'y a pas création d'une nouvelle demande pour toute demande provisoire au dossier principal notamment, les procédures faites en vertu des articles 76.1 de la *Loi sur la protection de la jeunesse* sont incidentes et ne justifient pas de nouvelle demande ni de nouvelle image.

➤ **Traitement des demandes en prolongation des mesures de protection immédiate**

Lorsqu'une audition séparée est tenue pour une requête pour des mesures de protection immédiate en vertu de l'article 47 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise. Dans ce cas, le code nature A0063 est inscrit au logiciel.

➤ **Traitement des demandes d'intervention par des tiers (article 81)**

Pour le tiers intervenant, une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque numéro de dossier, mais une seule attestation est émise. Si la demande d'intervention est accordée, sur réception des pièces justificatives, les demandes d'aide juridique et l'attestation sont modifiées pour y ajouter la référence au dossier principal. Dans ce cas, il faut enlever le crochet "en demande" et enregistrer la modification, ce qui créera une nouvelle image qui ne précisera pas si le dossier est en demande ou en défense.

Pour les parties déjà au dossier principal :

- ✓ Si la demande d'intervention est déposée dans le dossier de Cour du dossier principal, il n'y a pas de création d'une nouvelle demande ni d'une nouvelle image puisqu'il s'agit d'un accessoire au dossier principal.
- ✓ Si la demande d'intervention du tiers porte un autre numéro de dossier de la Cour, une nouvelle demande d'aide juridique est créée au logiciel. Cependant, aucune référence n'est émise dans cette demande d'aide juridique. L'attestation émise dans le dossier principal devra être modifiée en y ajoutant la séquence de la nouvelle demande d'aide juridique ainsi qu'en y ajoutant le numéro de dossier de Cour. Voir *Guide d'utilisation du logiciel Admissibilité* page 53.

➤ **Demandes autres que de la protection (article 37 et ss. C.p.c.)**

Pour les parties déjà au dossier principal :

- ✓ Si la demande est déposée dans le dossier de Cour du dossier principal, il n'y a pas de création d'une nouvelle demande ni d'une nouvelle image puisqu'il s'agit d'un accessoire au dossier principal.
- ✓ Si la demande porte un autre numéro de dossier de Cour, une nouvelle demande d'aide juridique est créée au logiciel. Cependant, aucune référence n'est émise dans cette demande d'aide juridique. L'attestation émise dans le dossier principal devra être modifiée en y ajoutant la séquence de la nouvelle demande d'aide juridique ainsi qu'en y ajoutant le numéro de dossier de Cour. Voir *Guide d'utilisation du logiciel Admissibilité* page 53.

➤ **Représentation du parent de plusieurs enfants par le même avocat**

Si le requérant d'aide juridique est impliqué dans plusieurs dossiers parce qu'il a plusieurs enfants, une demande est créée par dossier de Cour, mais une seule attestation devra réunir ces demandes.

Sur l'attestation, les numéros des dossiers de Cour de tous les enfants doivent être inscrits.

➤ **Représentation des deux parents par le même avocat**

Lorsque les parents cohabitent et qu'il n'y a pas d'intérêt opposé, ils sont habituellement représentés par le même avocat. S'ils sont impliqués dans plusieurs dossiers parce qu'ils ont plusieurs enfants, une demande est créée par dossier de Cour, mais une seule attestation devra réunir ces demandes.

De plus, chaque demande est créée pour un des deux parents et on ajoute l'autre parent comme suit :

- Une demande est créée au nom d'un parent;
- Le nom de l'autre parent est inscrit à titre de requérant multiple ainsi que dans l'onglet « liens »;
- La liste des personnes inscrites comme requérants multiples doit être jointe à l'attestation émise;
- Les numéros de Cour des dossiers de tous les enfants doivent être inscrits.

➤ **Représentation des deux parents par deux avocats différents**

Lorsque les parents ne cohabitent pas ou s'ils ont des intérêts opposés, ils ne sont pas représentés par le même avocat. S'ils sont impliqués dans plusieurs dossiers parce qu'ils ont plusieurs enfants, **pour chaque parent**, une demande est créée par dossier de Cour, mais une seule attestation devra réunir ces demandes.

Exemple :

Les parents de trois enfants, qui ne cohabitent pas et qui sont parties à trois demandes en protection (art. 38), demandent l'aide juridique. Pour le parent A, une demande est créée par dossier de Cour, mais une seule attestation est émise pour ces trois dossiers. Pour le parent B, une demande est créée par dossier de Cour, mais une seule attestation est émise pour ces trois dossiers.

➤ **Représentation de plusieurs enfants par un même avocat**

Une demande d'aide juridique est créée au logiciel pour chaque enfant et une attestation est émise pour chaque demande ainsi créée.

À la rubrique « notes » de chaque attestation, les dossiers liés (c'est-à-dire les dossiers des autres enfants) et leurs numéros de séquence sont indiqués.

➤ **Demande en déclaration de lésion de droit**

Une demande en déclaration de lésion de droit présentée au cours d'une instance principale est traitée comme un incident et ne requiert ni demande distincte ni nouvelle image.

➤ **Gestion d'instance et audiences pro forma**

La gestion d'instance au cours d'une demande principale est traitée comme un incident et ne requiert ni demande distincte ni nouvelle image.

➤ **Médiation (projet pilote)**

Bien que le dossier ne soit pas encore judiciairisé, l'assistance d'un avocat pour la représentation devant un médiateur est un service en soi.

Une demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

5) EN MATIÈRE D'IMMIGRATION

Règle générale

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque nature de dossier pour un même requérant (voir la liste des codes nature).

Lorsque, dans le cadre du traitement ou de la conduite du dossier principal, la survenance d'un évènement devient la base d'un recours distinct, une nouvelle demande est complétée.

Exemples d'application de la règle:

Un requérant se présente au bureau afin de se faire représenter pour sa demande d'asile à la Section de protection des réfugiés (SPR), une demande est créée et une attestation est émise.

Si, par la suite, il demande de porter en appel cette décision à la Section d'appel des réfugiés (SAR) ou de faire une Demande d'autorisation et de contrôle judiciaire à la Cour fédérale, une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise.

Si le tribunal supérieur ordonne une audience *de novo*, une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation est émise avec cette mention.

Autres cas

➤ Traitement des accessoires d'un dossier principal

Il n'y a pas création d'une nouvelle demande pour toutes demandes accessoires au dossier principal (que ce soit par une requête, demande ou autre moyen (lettre, téléphone, entrevue au bureau d'Immigration Canada ou Immigration Québec ou avec l'Agence des services frontaliers du Canada) portant sur la même nature que le dossier principal).

➤ Enquêtes à la Section de l'immigration (SI)

Il y a création d'une nouvelle demande au logiciel et l'émission d'une attestation pour chaque rapport d'interdiction de territoire en vertu de l'article 44 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) déféré à enquête.

Par exemple, s'il y a un rapport 44 pour une interdiction de territoire pour travail illégal et un autre pour criminalité, 2 attestations seront émises, car les deux enquêtes sont distinctes.

➤ Contrôles des motifs de détention à la Section de l'immigration

Il y a création d'une nouvelle demande au logiciel et l'émission d'une attestation pour chaque audience, soit celle tenue dans les 48 heures après l'arrestation, celle tenue dans les 7 jours suivant le premier contrôle, puis les suivantes tous les 30 jours suivant le contrôle précédent.

➤ Requérants multiples en toutes matières visant plusieurs requérants

Une demande est créée pour le demandeur principal et on ajoute chaque membre de sa famille (tel que définie à l'article 1.2 de la *Loi sur l'aide juridique et la prestation de certains autres services juridiques*) en utilisant la case de requérants multiples. Une seule attestation est émise :

- Une demande est créée au nom du demandeur principal;
- Les noms des autres membres de la famille sont inscrits à titre de requérants multiples ainsi que dans l'onglet « liens »;
- La liste des personnes inscrites comme requérants multiples doit être jointe à l'attestation émise.

Par ailleurs, si au cours du dossier, la Section de la protection des réfugiés décide de traiter séparément des membres d'une même famille, il faut modifier la première demande pour enlever ces membres de la liste et créer une nouvelle demande pour ces derniers.

Exemples :

Pour une demande d'asile pour A et B, leurs deux enfants mineurs, la sœur de B et ses deux enfants à charge ainsi que la mère de A, une demande est créée pour A et B et leurs deux enfants, une autre demande est créée pour la sœur de B et ses deux enfants et une troisième pour la mère de A. Dans chaque cas, lors de l'émission de l'attestation, il faut inscrire la référence aux autres mandats.

Pour une demande de résidence permanente pour motifs d'ordre humanitaires, il y aura dépôt d'une seule demande de résidence pour tous les membres de la famille telle que définie à *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR). Ainsi, il y aura l'émission d'une seule attestation par famille.

Dans le cas de trois frères mineurs ou non (orphelins, DPJ, etc.) la LIPR exigeant que chacun dépose une demande de résidence à titre de demandeur principal, trois demandes seront créées au logiciel et trois attestations seront émises.

6) EN MATIÈRE CRIMINELLE (INCLUANT CRIMINEL – PÉNAL – LSJPA)

Règle générale

Une seule demande d'aide juridique est créée par dossier au logiciel d'admissibilité par requérant et par dossier de Cour, et ce, pour l'ensemble du réseau d'aide juridique (sauf pour les manquements à des ordonnances de sursis).

Ainsi, une demande est créée par requérant et par dossier de Cour (un dossier de Cour peut être ouvert à partir d'une citation à comparaître, d'une promesse, d'un engagement, d'une sommation ou d'un mandat d'arrestation, cas de révision d'ordonnance/examen (LSJPA)).

Il s'applique indépendamment qu'il y ait plus d'un chef d'accusation par dossier de Cour (il faut par ailleurs identifier le chef d'accusation le plus grave pour le code nature devant apparaître à la demande d'aide juridique).

Exemples d'application du principe:

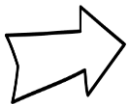
Une personne est accusée d'un vol, d'un recel et d'un méfait survenus lors d'un évènement le 8 novembre dernier :

- Si les trois infractions sont inscrites sur la même sommation et se retrouvent sur le même dossier de Cour, il n'y a qu'une demande d'aide juridique et une attestation générée;
- Toutefois, si les infractions sont inscrites sur trois sommations différentes, se référer au cas des dossiers liés ou multiples.

Autres cas

➤ **Cas des dossiers liés ou multiples**

Une demande est créée par dossier de Cour, mais une attestation devra réunir plus d'un dossier de Cour si ces dossiers ont le même numéro d'évènement ou d'incident (ce numéro peut apparaître tant sur la promesse de comparaître, sur la sommation, sur le mandat d'arrestation que sur le plume informatisé). **Ce numéro d'évènement ou d'incident doit être inscrit au logiciel d'admissibilité à l'onglet service à la rubrique « nature accessoire ».**



*****NB. : Pour les dossiers des avocats permanents, il importe d'ouvrir un dossier client par dossier de cour, mais une seule attestation peut être générée pour l'ensemble des dossiers ayant le même numéro d'évènement (c.f. *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* art.11 et ss.)**

➤ **Modifications aux conditions d'une promesse**

S'il y a lieu de changer les conditions d'une promesse de comparaître avant que le dossier ne soit ouvert à la Cour, une demande est créée pour chaque promesse de comparaître et une seule attestation pour les demandes comportant le même numéro d'évènement. Cette même demande servira dans les cas où le dossier se concrétise à la Cour par la suite (une nouvelle image sera créée au logiciel pour en modifier le code nature).

➤ **Bris de probation**

Comme il s'agit d'une nouvelle accusation, une nouvelle demande est créée et une seule attestation pour les dossiers comportant le même numéro d'évènement.

➤ **Bris de sursis**

Une seule demande est créée pour chaque préavis de manquement, indépendamment du fait que les préavis se réfèrent à plus d'un dossier de Cour. (Voir jugement Dumas c. CCJQ et Barreau du Québec, 200-80-001338-043, N/Réf : AC050004)

➤ **Révision annuelle (statutaire) (LSJPA)**

Une seule demande est créée par requête présentée par la poursuite, indépendamment du fait que la requête réfère à plus d'un dossier de Cour.

➤ **Dossiers non judiciairisés**

Sur réception de la preuve de non-judiciarisation, si le dossier est toujours « en suspens » un mandat consultation est créé par demande et une seule attestation pour les dossiers comportant le même numéro d'évènement.

➤ **Dossiers déjudiciarisés**

Parce que le dossier est déjudiciarisé après le dépôt des accusations, il s'agit d'une intervention incidente à un dossier principal et fait partie de ce dossier. Il n'est pas permis de créer une nouvelle demande au logiciel d'admissibilité si un dossier a déjà été créé.

➤ **Programme de mesures de rechange (PMRG) et Programme de mesures de rechange en milieu autochtone**

Parce que le dossier est dirigé vers le programme de mesures de rechange après le dépôt des accusations, il s'agit d'une intervention incidente à un dossier principal et fait partie de ce dossier. Il n'est pas permis de créer une nouvelle demande au logiciel d'admissibilité si un dossier a déjà été créé.

➤ **Programme de traitement en toxicomanie, PAJ-SM (Programme d'accompagnement justice santé mentale), Trajectoire Santé Mentale et autres programmes d'accompagnement.**

Il s'agit d'une intervention incidente à un dossier principal et fait partie de ce dossier. Il n'est pas permis de créer une nouvelle demande au logiciel d'admissibilité si un dossier a déjà été créé.

➤ **Dossier d'un autre district judiciaire**

Lorsqu'un accusé comparaît alors qu'il est détenu en raison d'un mandat émanant d'un autre district judiciaire, une demande est créée pour chaque numéro de dossier de Cour dans le district où l'accusé comparaît (il s'agit des dossiers comportant le numéro 38, par exemple : 500-38-123456-123). Une seule attestation sera créée pour les demandes comportant le même numéro d'évènement.

➤ **Défaut-mandats**

Si une demande est toujours ouverte pour le ou les dossiers dans lesquels les mandats d'arrestation ont été émis, aucune nouvelle demande n'est créée.

Si cette demande a été ouverte au profit d'un avocat et s'il y a substitution de procureur, une deuxième image est créée.

Si aucune demande n'est ouverte, il faut en compléter une pour chaque dossier de Cour correspondant aux mandats d'arrestation et une seule attestation pour les demandes comportant le même numéro d'évènement.

➤ **Appel et autres recours extraordinaires**

Une demande est créée par numéro de dossier à la Cour supérieure, à la Cour d'appel ou à la Cour suprême.

Dans les cas où il y a plus d'un dossier devant ces cours, une seule attestation est émise pour les dossiers comportant le même numéro d'évènement (ce numéro se retrouve dans les dossiers d'origine).

Dans les cas de révision de cautionnement devant les instances supérieures, aucune demande n'est créée si le service est rendu par l'avocat déjà mandaté.

- **Requête en modification de condition d'une probation ou autres requêtes de même nature**

Une seule demande est créée par requête présentée, indépendamment du fait que la requête réfère à plus d'un dossier de Cour.

7) EN MATIÈRE CARCÉRALE

Règle générale

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque nature de dossier pour un même requérant (voir la liste des codes nature).

Autres cas

- **Libération conditionnelle**

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque demande relative à une audition sur examen du dossier ou à une audition devant la Commission des libérations conditionnelles du Canada (CLCC) ou devant la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC).

Toute remise ou report d'une audition fait partie du dossier initial et ne permet pas de créer de nouvelle demande au logiciel.

- **Appel et révision**

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque appel devant la section d'appel de la CNLC ou pour chaque demande de révision devant la CQLC.

- **Tribunal disciplinaire (établissement fédéral seulement)**

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque avis d'infraction disciplinaire ou rapport de manquement à la discipline. L'attestation devra réunir plus d'un rapport d'infraction si ces infractions découlent d'un même événement ou sont de nature similaire.

Exemple :

Un détenu fait des menaces à un agent correctionnel, il brise son lavabo de cellule et frappe un codétenu. Il s'agit de trois infractions distinctes découlant d'un même événement. S'il y a trois rapports d'infraction à un manquement à la discipline portant un numéro d'identification, trois demandes seront créées au logiciel, mais une seule attestation sera émise faisant référence à chacun des rapports d'infraction déjà mentionnés.

S'il n'y avait qu'un seul rapport d'infraction à un manquement à la discipline portant un seul numéro d'identification couvrant ces trois situations, une seule demande d'aide juridique serait créée au logiciel.

➤ **Contrôle judiciaire / révision judiciaire**

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chaque demande de contrôle judiciaire ou de révision judiciaire. L'attestation devra réunir les demandes découlant d'une même audition disciplinaire.

➤ **Calcul de sentence**

Une nouvelle demande est créée au logiciel et une attestation pour consultation est émise (le code nature doit comporter le suffixe A).

➤ **Autres services (Droit de révision en vertu de la *Loi sur le système correctionnel du Québec*, contestation de transfert, refus de soins médicaux et de santé, habeas corpus...)**

Une nouvelle demande est créée au logiciel pour chacune de ces demandes. L'attestation devra réunir les demandes découlant d'une situation découlant de faits similaires.