



Documentation juridique en ligne



Guide de l'utilisateur  
[www.azimut.soquij.qc.ca](http://www.azimut.soquij.qc.ca)

### Service d'aide aux utilisateurs

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h

Téléphone : (514) 842-AIDE (2433)  
Sans frais : 1 800 356-AIDE (2433)  
Courriel : [aide@soquij.qc.ca](mailto:aide@soquij.qc.ca)

## Plumitifs MODE CLAVIER



Société québécoise  
d'information juridique

Version 1.1

1<sup>er</sup> avril 2005



## **NOTRE MISSION**

Fondée en 1976, la Société québécoise d'information juridique veille à la promotion de la recherche, du traitement et du développement de la documentation juridique en vue d'en améliorer la qualité et l'accessibilité.

La Société assume un mandat qui lui a été confié par l'Assemblée nationale du Québec et elle relève du ministre de la Justice du Québec. Elle assure son autofinancement par la vente de ses produits et services.

La Société traite les jugements des tribunaux judiciaires et administratifs québécois. Ses produits, à haute valeur ajoutée, sont diffusés et commercialisés sur support papier (recueils, annuaires, bulletins express, etc.) et électronique (Internet et cédéroms) auprès de la communauté juridique et du monde des affaires.

Notre société s'ingénie à concevoir des outils de recherche et des ouvrages de référence répondant à de hauts standards de qualité. Venez profiter d'une longue collaboration avec le milieu juridique québécois.

Ce document est réalisé par la Direction des relations avec la clientèle de la Société québécoise d'information juridique. Il s'agit d'une mise à jour du Guide de l'utilisateur – Banque des bureaux d'enregistrement et Banque des services judiciaires publié par SOQUIJ en 1997.

**Chargé de projet**  
M<sup>c</sup> Luc Boulanger-Milot

**Collaborateurs**  
M<sup>c</sup> Maude Normandin  
M<sup>c</sup> Marc-André Dagenais

**Conception graphique et mise en page**  
M<sup>me</sup> Manon Lemay  
Nolin Branding & Design

Société québécoise d'information juridique  
715, rue du Square-Victoria  
Bureau 800  
Montréal (Québec) H2Y 2H7  
[www.soquij.qc.ca](http://www.soquij.qc.ca)  
Téléphone : (514) 842-8741  
Sans frais : 1 800 842-9351

# Table des matières

Page d'accueil AZIMUT .....	5
Écran d'identification et choix du mode d'interrogation .....	6
Écran Pour vos dossiers.....	8
Écran d'accueil en Mode Clavier .....	9
<i>Choix de services Plumitifs.....</i>	10
<i>Mode d'emploi.....</i>	10
<i>Impression et enregistrement.....</i>	11
<i>Impression.....</i>	11
<i>Enregistrement.....</i>	11
<i>Navigation.....</i>	13
Description du numéro de dossier .....	14
Services judiciaires civils .....	15
<i>Recherche à l'aide d'un numéro de dossier.....</i>	15
<i>Recherche des personnes impliquées dans un dossier.....</i>	16
<i>Recherche par nom (Index).....</i>	17
<i>Critères de recherche.....</i>	17
<i>Affichage d'un dossier de l'Index.....</i>	20
<i>Fonctions d'affichage de l'Index.....</i>	20
<i>Recherche dans tous les districts de la province.....</i>	21
<i>Recherche dans le rôle de pratique.....</i>	22
<i>Recherche à l'aide d'une numéro de dossier.....</i>	22
<i>Recherche sans numéro de dossier.....</i>	23
Recherche dans Gestion Finances.....	24
<i>Recherche par nom (Index).....</i>	24
<i>Fonctions d'affichage de l'Index.....</i>	27
<i>Affichage d'un dossier de l'Index.....</i>	27
<i>Recherche à l'aide d'un numéro de dossier (Créances ou Entrées).....</i>	28
Recherche dans Système statutaire provincial.....	30
<i>Recherche à l'aide d'un numéro de dossier.....</i>	30
<i>Recherche par nom (Index).....</i>	32

<i>Fonctions d'affichage de l'Index</i> .....	36
<i>Affichage d'un dossier de l'Index</i> .....	36
<b>Recherche dans les Services judiciaires pénaux</b> .....	<b>37</b>
<i>Recherche à l'aide d'un numéro de dossier (Plumitif, Impliqués)</i> .....	37
<i>Recherche par nom (Index)</i> .....	40
<i>Fonctions d'affichage de l'Index</i> .....	43
<i>Affichage d'un dossier de l'Index</i> .....	43
<b>Recherche dans le plumitif Revenus</b> .....	<b>45</b>
<i>Recherche à l'aide d'un numéro de dossier</i> .....	45
<b>Recherche dans les Services judiciaires (Général)</b> .....	<b>47</b>
<i>Les impliqués permanents</i> .....	47
<i>Recherche par nom d'impliqué permanent</i> .....	47
<i>Recherche avec un numéro d'impliqué</i> .....	48
<i>Recherche d'impliqué permanente par adresse</i> .....	49
<i>Recherche de cessionnaire de greffe de notaire</i> .....	50
<i>Recherche d'élection de domicile</i> .....	51
<i>Vérification d'un numéro de dossier</i> .....	52
<b>Gestion de la consultation</b> .....	<b>53</b>
<i>Le Sur mesure</i> .....	53
<i>Le Mensuel</i> .....	54
<b>Annexe 1</b> .....	<b>55</b>
<i>Liste des greffes (par ordre alphabétique de district)</i> .....	55
<i>Liste des greffes actifs (par ordre numérique des districts)</i> .....	57
<b>Annexe 2</b> .....	<b>58</b>
<i>Liste d'identification des niveaux de cour</i> .....	58
<i>Services judiciaires civils (GC)</i> .....	58
<i>Gestion finances (GF)</i> .....	58
<i>Services judiciaires pénaux (GP)</i> .....	59
<i>Contrôle des revenus (GR)</i> .....	59
<i>Système statuaire provincial (GI)</i> .....	59
<b>Annexe 3</b> .....	<b>60</b>
<i>Liste de Codes de nature</i> .....	60
<b>Annexe 4</b> .....	<b>64</b>
<i>Liste des abréviations reconnues par le système</i> .....	64

Annexe 5 .....	67
<i>Explications de certaines abréviations de l'affichage</i> .....	67
Annexe 6 .....	69
<i>Mode Clavier et Mode Souris</i> .....	69

## AVANT-PROPOS

Au cours des dernières années, le milieu juridique québécois a connu une vague d'informatisation sans précédent. De plus en plus, l'information juridique transite et réside sur support informatique.

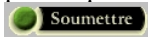
Plus la masse d'information est considérable, plus il devient important d'employer, à des fins de recherche, des outils qui sont sûrs et puissants. Lorsque ceux-ci sont bien conçus, ils permettent à tous les utilisateurs, quelle que soit leur expertise juridique ou informatique, de trouver rapidement les documents dont ils ont besoin.

Dans cette optique, la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) s'efforce de mettre au point des outils de recherche à la fine pointe de la technologie depuis maintenant plus de 20 ans. Véritable chef de file en la matière au Québec, SOQUIJ a été l'une des premières sociétés à permettre aux juristes de consulter des banques de documentation juridique par le biais d'outils informatiques. Cette expérience est à la base **d'AZIMUT, Documentation juridique en ligne**.

C'est ainsi que, depuis 2000, AZIMUT vous donne accès, par le biais d'Internet, aux plumitifs des greffes des différents palais de justice du Québec.



# GUIDE RAPIDE, MODE CLAVIER

1	<b>Accès</b> Accédez aux Plumitifs par le biais de la page d'accueil d'AZIMUT, située à l'adresse <a href="http://www.azimut.soquij.qc.ca">http://www.azimut.soquij.qc.ca</a>	Voir page 5
2	<b>Identification</b> Inscrivez votre code d'accès et votre mot de passe, puis cliquez sur l'icône <b>Mode Clavier</b> .	Voir page 6
3	<b>Pour vos dossiers</b> À l'écran Pour vos dossiers, inscrivez votre nom et le numéro du dossier pour lequel vous allez effectuer une recherche, puis cliquez sur 	Voir page 8
4	<b>Activation de l'option Journal</b> À l'aide des touches <b>CTRL-I</b> , activez le <b>Journal</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Choisissez l'endroit où vous désirez enregistrer le journal;</li><li>• Donnez un nom à votre fichier.</li></ul>	Voir page 11
5	<b>Menu Plumitifs</b> Sélectionnez au menu des <b>Plumitifs</b> celui dans lequel vous désirez effectuer votre recherche. <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour connaître le contenu des plumitifs, consultez le mode d'emploi de chacun d'eux (GC00, GP00, GG00, GR00).</li></ul>	<b>Civil</b> : voir page 15 <b>Finances</b> : voir page 24 <b>Statutaire</b> : voir page 30 <b>Pénal</b> : voir page 37 <b>Revenus</b> : voir page 45 <b>Mode d'emploi</b> : voir page 10
6	<b>Choix de recherches</b> Un choix de recherches est associé à chaque plumitif. Vous devez sélectionner l'un de ces choix afin de commencer une recherche. Pour une recherche par nom, vous devez sélectionner <b>Index</b> . Les autres choix de recherche vous permettront généralement de faire une recherche par numéro de dossier.	
7	<b>Recherche par le nom d'une personne</b> <b>Personne morale</b> : Vous devez indiquer le nom au long. <b>Personne physique</b> : Inscrivez son <b>nom de famille</b> , puis son <b>prénom</b> , séparés par une <b>virgule</b> . <i>Attention aux critères de graphie exacte et de date de naissance.</i>	Voir notamment page 16 (civil) Voir notamment page 42 (pénal)
9	<b>Afficher</b> Sélectionnez les dossiers désirés et utilisez les diverses options d'affichage pour obtenir une information complète. <i>Attention : visualisez l'ensemble de l'information qui vous est nécessaire.</i>	Voir notamment page Affichage d'un dossier de l'Index (pénal)
10	<b>Impression</b> À l'aide des touches <b>CTRL-I</b> , lancez l'impression de vos documents.	Voir page 11
11	<b>Sortie</b> Appuyez sur la touche <b>[F3]</b> afin de terminer votre session de recherche. Vous pourrez alors consulter votre <b>journal</b> .	

## BESOIN D'AIDE ?

### Service d'aide aux utilisateurs

---

Vous pouvez également communiquer avec notre service d'aide aux utilisateurs et de soutien technique. Celui-ci vous seconde de **8 h 30 à 17 h**, du lundi au vendredi.

Qu'il s'agisse d'interrogations sur les services disponibles ou d'un pépin informatique, nos conseillers sont à l'écoute.

Téléphone : (514) 842-AIDE (2433)

---

Sans frais : 1 800 356 AIDE (2433)

---

Télécopieur : (514) 842-9531

---

Courriel : [aide@soquij.qc.ca](mailto:aide@soquij.qc.ca)

---

### Service de formation

---

Depuis près de 20 ans, le service de formation de SOQUIJ initie sa clientèle à l'utilisation de ses produits électroniques.

Des formateurs d'expérience permettent d'accélérer l'apprentissage au moyen de techniques de formation de pointe. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur et peut, à l'aide d'exercices pratiques, vérifier sa maîtrise des techniques enseignées. Un maximum de six élèves par cours (10 lorsque la formation a lieu à l'extérieur de Montréal) permet d'offrir un enseignement personnalisé, répondant aux besoins de chacun.

### Préalable

---

Une connaissance de base de l'environnement **Windows™**, des technologies Internet et du domaine juridique est fortement recommandée.

## Durée

---

Une demi-journée (3 heures et demie).

## Contenu du cours

- Contenu et structure des **Plumitifs**.
- Fonctions générales du logiciel et navigation.
- Interrogation à l'aide d'un numéro de dossier ou du nom d'une personne (physique ou morale).
- Techniques de visualisation et d'impression des documents.
- Enregistrement des résultats dans un journal

## Outils pédagogiques

---

Chaque participant reçoit un guide de l'utilisateur et du matériel didactique.

## Horaire

---

Les cours se donnent du lundi au vendredi, entre 9 h et 16 h 30.

## Lieux

---

Notre service de formation vous offre régulièrement des cours à Montréal et dans la région de Québec. Sur demande, nous nous déplaçons ailleurs en province.

## Inscription

---

Pour vous inscrire à une formation sur nos produits, nous vous invitons à communiquer avec notre service d'aide aux utilisateurs.

## INTRODUCTION

Les premiers pas des registres informatisés tenus par les greffes des tribunaux pour suivre l'avancement de leurs dossiers remonte à 1975. D'abord actifs pour les districts de Montréal et de Terrebonne, les **Plumitifs** s'enrichiront progressivement des fichiers informatisés des différents palais de justice du Québec.

Les **Plumitifs** vous donnent donc accès aux dossiers ouverts dans l'ensemble des greffes des palais de justice de la province de Québec, et plus spécifiquement à des renseignements tels que le numéro de ces dossiers, les différentes procédures qu'ils contiennent, leurs conclusions, le nom des parties qui y sont impliquées ou encore l'existence même de dossiers criminels ou civils.

Grâce à **AZIMUT**, vous pouvez consulter ces fichiers informatisés à partir de vos bureaux, à l'aide du **Mode Souris** et du **Mode Clavier**.

Le **Mode Clavier** permet d'interroger les banques des **Plumitifs** à l'aide d'une interface identique à celle des palais de justice. Afin de vous familiariser avec la recherche dans ces banques, nous allons, dans les pages qui suivent, vous donner des exemples de recherches pour chacun des services disponibles dans les **Plumitifs**.

Le **Mode Souris** permet d'interroger les banques des **Plumitifs** en environnement Windows à l'aide d'une interface graphique conviviale. Nous vous invitons à consulter le document « Guide de l'utilisateur des Plumitifs » propre à ce mode de consultation pour plus d'information.

Le présent document se veut un outil de formation et de références pour vous seconder dans votre utilisation quotidienne des **Plumitifs** à l'aide du **Mode clavier**.

### **plumitif** [plymitif] n. m.

• *plumetif* XVI<sup>e</sup>; altér. de *plumetis*, de *plumeter* « écrire au brouillon », par crois. avec *primitif* « texte original »

1♦ **Registre sur lequel le greffier d'audience mentionne les principaux faits de l'audience.**

Source : Version électronique du *Nouveau Petit Robert – Dictionnaire analogique et alphabétique de la langue française*, Paris : Dictionnaires Le Robert, 1997.

## ACCÈS AUX BANQUES

### Page d'accueil AZIMUT

Pour accéder aux services offerts dans AZIMUT, vous devez vous rendre à l'adresse Internet suivante : [www.azimut.soquij.qc.ca](http://www.azimut.soquij.qc.ca)

The screenshot shows the AZIMUT website interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Accueil, Information, Abonnement, Soutien, Essai Juris.doc, Bulletin, and English. Below this, the page title is "Documentation juridique - Accueil".

On the left side, there is a sidebar with the heading "Information" and a list of links: Gestion de la consultation, Modification du mot de passe, Nous joindre, Juris.doc, Plumitifs, CCQ annoté Baudouin Renaud, Express électroniques, La Dépêche, Formation, Soutien aux utilisateurs, Abonnement, and Nous joindre.

The main content area contains the following text:

Le **Code civil du Québec annoté Baudouin Renaud** : un grand classique accède à Internet !

Le texte de loi s'accompagne notamment de plus de 30 000 références à des décisions sélectionnées par l'équipe éditoriale de Wilson & Lafleur sous la supervision du juge Jean-Louis Baudouin. >> [détails](#)

Below the text, there are four buttons: Juris.doc, Plumitifs, CCQ Baudouin Renaud, and Express électroniques.

At the bottom left of the page, there is a logo for SOQUIJ.

À cette page, cliquez sur l'option **Plumitifs** afin d'accéder au service.

## Écran d'identification et choix du mode d'interrogation

Cet écran permet d'obtenir de l'information sur les produits, les abonnements et le soutien technique. Il vous permet aussi d'accéder aux autres services disponibles dans AZIMUT.

Choisissez votre mode d'interrogation :

### *Marche à suivre*

1. Sur la première ligne, entrez le **code d'accès** qui vous a été attribué.
2. Entrez ensuite votre **mot de passe**.
3. Puis cliquez sur l'icône **Mode Souris** ou **Mode Clavier**, selon votre préférence.

The screenshot shows the 'Plumitifs - Écran d'identification' page. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Information, Abonnement, Soutien, Essai Juris.doc, Bulletin, English. The main heading is 'Plumitifs - Écran d'identification'. Below this, there are two lines of text: 'Les heures d'ouverture de la banque des Plumitifs sont de 7 h 30 à 22 h tous les jours.' and 'Veillez noter que la consultation des plumitifs Finances et Statutaire n'est pas possible à compter de 16 h.' There are two input fields: 'Code d'accès' and 'Mot de passe'. To the right of the 'Mot de passe' field is a button labeled 'Modifier le mot de passe'. Below the input fields, it says 'Choisissez votre mode :'. There are two icons: 'MODE CLAVIER' (a keyboard) and 'MODE SOURIS' (a mouse). On the left side, there is a sidebar with a menu titled 'Accès' containing links: Juris.doc, Plumitifs, CCQ annoté Baudouin Renaud, Express électroniques, and La Dépêche. At the bottom, there is a footer with the text: '© SOQUIJ 1997-2003 - Tous droits réservés | Nous joindre'. There are two callout boxes: one pointing to the 'Modifier le mot de passe' button with the text 'Permet au détenteur d'un accès de modifier son mot de passe.' and another pointing to the 'MODE SOURIS' icon with the text 'Choisir le Mode Souris ou le Mode Clavier.'



Le **Mode Clavier** permet un accès direct au terminal du ministère de la Justice. La méthode d'interrogation est semblable à celle utilisée dans les palais de justice.



Le **Mode Souris** permet l'interrogation de ces banques à l'aide d'une interface graphique conviviale et efficace. Consultez le Guide de l'utilisateur propre à ce mode.

### Modifier le mot de passe

---

L'option **Modifier le mot de passe** vous permet de modifier le mot de passe associé à votre code d'accès. Il suffit d'inscrire le code d'accès, le mot de passe actuel puis le nouveau mot de passe pour que celui-ci soit désormais en vigueur. Nous vous suggérons d'effectuer ce changement régulièrement.

### Gestion de la consultation

---

À l'aide du service **Gestion de la consultation**, vous pouvez obtenir vos données de consultation dans les banques de SOQUIJ pour les trois derniers mois. Disponibles au jour le jour, ces informations sont accessibles en rapports mensuels ou faits sur mesure, selon vos besoins.

### Bulletin

---

Le bulletin **AZIMUT Express** présente de l'information sur les services **Juris.doc** et **Plumitifs**. Vous y trouverez des articles concernant les nouveautés d'AZIMUT ainsi que des trucs de recherche utiles.

### Soutien

---



Le bouton **Avez-vous tout « ce qu'il vous faut » pour commencer ?** vous indique si la configuration de votre ordinateur vous permet de télécharger les applets nécessaires pour la consultation en Mode Clavier et en Mode Souris des **Plumitifs**.

### Écran Pour vos dossiers

Cet écran vous permet d'associer les coûts de vos recherches à un nom d'utilisateur (qui peut être différent du code d'accès) et au numéro de dossier pour lequel vous effectuez une recherche. Vous devez **obligatoirement** remplir ces champs.

The screenshot shows a web interface with the 'azimut' logo in the top left and right. A dark banner at the top contains the word 'Plumitifs'. Below this, there is a section titled 'Pour vos dossiers'. On the left, there is a teal box containing instructions: 'La saisie de ce numéro et du nom de l'utilisateur est obligatoire. Ils peuvent contenir un maximum de 30 caractères.' and 'ATTENTION : Les caractères suivants ne sont pas permis: ? # & " : , ;'. Below this text is a small box containing the characters '? # & " : , ;'. To the right of the instructions are two input fields: 'Nom de l'utilisateur' and 'Numéro de dossier'. Below these fields is a green button labeled 'Soumettre'.

Les renseignements inscrits sur cette page ainsi que le coût de la recherche figureront sur le rapport de consultation que vous pourrez obtenir à l'aide de l'outil **Gestion de la consultation**. Pour plus d'information à ce sujet, voir la page 53 du présent guide.

À l'aide de cet outil, vous pourrez aussi connaître le coût des recherches effectuées dans le cadre d'un dossier en particulier ou par un des utilisateurs de votre bureau. Nous vous invitons donc à remplir systématiquement l'écran **Pour vos dossiers** au moment de vos visites des **Plumitifs**.

La saisie du nom de l'utilisateur et du numéro du dossier est obligatoire. Ils peuvent chacun contenir un maximum de 30 caractères.

Attention !

Les caractères suivants ne sont pas permis : ? # & " : , ;

# MODE CLAVIER

## Écran d'accueil en Mode Clavier

En accédant à la banque des **Plumitifs** par le biais du Mode Clavier, vous obtenez le menu suivant :

```

                M E N U   S E C O N D A I R E                2005-02-04
                M.J.Q. CHOIX(50)                            PAGE 1

GC  SERVICES JUDICIAIRES CIVILS                GF  GESTION FINANCES
GC00 Mode d'emploi                GF16 Index débiteurs
GC01 Plumitif                GF23 Registre sommaire des créances
GC02 Liste des impliqués                GF74 Registre des entrées
GC03 Index civil et appel                GF91 Sélectionner débiteur
GC04 Plumitif inverse
GC05 Index rôle de pratique
GC06 Rôle de pratique
GC07 Rôle de pratique inverse

GD  CENTRE DE DISTRIBUTION
GD00 Mode d'emploi
GD41 Registre des entrées
GD42 Registre des créances
GD43 Index des débiteurs
GD44 Registre entrées inverse
GD45 Registre créances inverse

GG  SERVICES JUDICIAIRES (GENERAL)
GG00 Mode d'emploi
GG07 Chiffre auto-vérificateur
GG11 Index impliqués permanents
GG12 Consult. impliqués permanents
GG17 Recherche imp. perm. par adresse
GG19 Consult. transfert des minutes
GG21 Consult. élections de domicile

GI  SYSTEME STATUTAIRE PROVINCIAL
GI50 Plumitif (sommaire du dossier)

CHOIX: _
FP: 1 Aide  2 Menu  3 Fin                8 Suiv.

TN0324                                22/012

```

La touche **[F8]** vous permet également d'obtenir la suite de ce menu de recherche :

```

                M E N U   S E C O N D A I R E                2005-02-04
                M.J.Q. CHOIX(50)                            PAGE 2

GI51 Plumitif (détaillé du dossier)    GR01 Consult. de la créance d'un accusé
GI53 Plumitif (présence à l'audience)  GR04 Entrées au compte accusé
GI54 Plumitif (sentence par infraction)  GR05 Consultation des procédures
GI58 Plumitif (index par nom)           GR98 Index des dossiers et des soldes
GI59 Plumitif (index par constat)

GP  SERVICES JUDICIAIRES PENAUX
GP00 Mode d'emploi
GP01 Plumitif
GP02 Liste des impliqués
GP03 Plumitif (jur. 21)
GP04 Plumitif inverse
GP06 Dossiers parallèles
GP08 Index criminel et pénal

GR  CONTROLE DES REVENUS
GR00 Mode d'emploi

CHOIX: _
FP: 1 Aide  2 Menu  3 Fin  7 Préc.

TN0324                                22/012

```

## Choix de services Plumitifs

---

<b>GC</b>	<b>Services judiciaires civils</b>	Permet d'accéder à l'historique de toutes les causes de nature civile de même que l'appel des dossiers de nature criminelle. Permet également de consulter les rôles de pratique.
<b>GF</b>	<b>Gestion finances</b>	Permet d'accéder à la gestion des sommes d'argent perçues par les greffes des palais de justice du Québec dans les dossiers de nature civile et pénale depuis mai 1996.
<b>GI</b>	<b>Système statutaire provincial</b>	Contient tous les dossiers concernant les infractions de nature statutaire ouverts depuis le 1 <sup>er</sup> novembre 1993 en vertu d'un constat d'infraction au Québec et déposés devant la Cour du Québec.
<b>GP</b>	<b>Service judiciaires pénaux</b>	Permet d'accéder à l'historique des dossiers de nature criminelle ou statutaire fédérale. Contient également les dossiers de nature statutaire provinciale ouverts avant le 1 <sup>er</sup> novembre 1993.
<b>GR</b>	<b>Contrôle des revenus</b>	Contient des informations relatives aux créances des accusés envers le ministère de la Justice du Québec avant le 30 mars 2004. Ces créances sont dues aux amendes consécutives à des jugements en matière pénale, criminelle ou statutaire. Permet également de consulter le timbre des procédures civiles.

## Mode d'emploi

---

Les plumitifs Mode clavier vous proposent différents modes d'emploi pour chacune des méthodes de recherche :

<b>GC00</b>	Mode d'emploi des Services judiciaires civils
<b>GP00</b>	Mode d'emploi des Services judiciaires pénaux
<b>GG00</b>	Mode d'emploi des Services judiciaires (général)
<b>GR00</b>	Mode d'emploi du Contrôle des revenus

Inscrire d'abord le mode d'emploi du service désiré et, ensuite, les deux chiffres correspondant à l'option sur laquelle vous désirez obtenir de l'information.

### Exemple

Pour obtenir de l'information sur la consultation de l'**Index civil et appel** (GC03) des services judiciaires civils, inscrivez d'abord **GC00**, exécutez la requête à l'aide de la touche retour, inscrivez **03**.

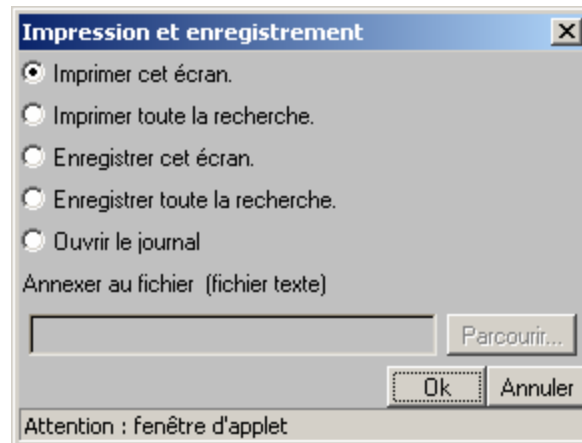
```
CHOIX: GC00
FP: 1 Aide 2 Menu 3 Fin
```

```
CHOIX: GC00 NO: 03
```

## Impression et enregistrement

---

Pour accéder au menu d'impression et d'enregistrement, appuyez sur les touches « CTRL » et « I » simultanément (CTRL-I).



### Impression

---

L'option Imprimer cet écran vous permet d'imprimer la page affichée à l'écran de votre poste de travail. Par contre, elle se limite à celle-ci.

L'option Imprimer toute la recherche vous permet d'imprimer la page affichée à votre écran ainsi que toutes les pages suivantes disponibles.

### Enregistrement

---

Les options d'enregistrement permettent de conserver dans un fichier le résultat d'une recherche. Toutes les informations que vous visualiserez seront enregistrées dans ce fichier.

L'option Enregistrer cet écran vous permet de sauvegarder uniquement la page qui est affichée à votre écran.

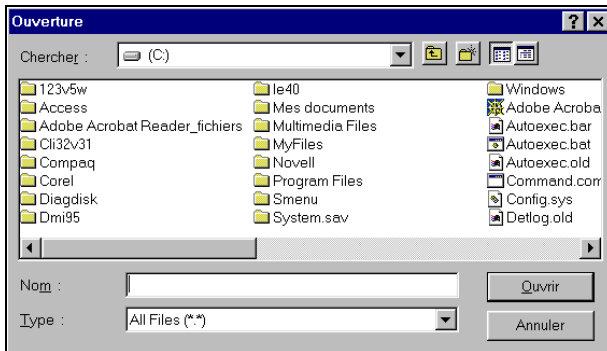
L'option Enregistrer toute la recherche vous permet de sauvegarder la page affichée à votre écran ainsi que toutes les pages suivantes disponibles.

L'option Ouvrir le journal permet d'activer un enregistrement en permanence tout au long de votre session. L'enregistrement débute dès le moment où l'option **Journal** est activée. Aussi, tout au long de votre session, toutes les pages visualisées alors que l'option Journal est activée sont conservées dans ce fichier. En cas de problème technique, cette option vous permet de revoir le contenu de votre recherche.

### Marche à suivre

1. Choisissez l'option d'enregistrement désirée et cliquez sur le bouton **Parcourir**.

La fenêtre suivante apparaît :



2. Choisissez un répertoire et donnez un nom à votre fichier. Cliquez ensuite sur Ouvrir. Par défaut, l'enregistrement se fait dans un format texte (.txt). Le chemin choisi pour votre fichier dans votre poste de travail apparaît sous la mention « Annexer au fichier (fichier texte) ».

Vous pouvez ouvrir un nouveau fichier pour chacune de vos recherches. Vous n'avez qu'à refaire cette démarche autant de fois que vous le désirez. Vous aurez alors autant de fichiers que de dossiers de recherche. Si vous préférez ne le faire qu'une seule fois pendant la session, les résultats de recherche seront alors conservés dans un seul fichier. Le journal se désactive automatiquement lorsque vous sortez de l'application.

☞ Notez que les options Imprimer toute la recherche et Enregistrer toute la recherche doivent être activées dès la première page d'un dossier ou d'un Index. Si vous accédez à une page suivante (touche **[F8]**) avant de les activer, l'impression ou l'enregistrement débutera à cette nouvelle page.

☞ Notez également que l'option Ouvrir le journal doit être activée avant de commencer la recherche. En effet, les données qui sont transférées de l'ordinateur du ministère de la Justice à votre écran s'enregistrent dans le fichier. Si le résultat d'une recherche est déjà affiché à l'écran et que l'option Journal n'est pas activée, il est trop tard pour enregistrer les données selon cette méthode.

Navigation

Le mode clavier des plumitifs requiert l'utilisation de différentes touches pour exécuter certaines actions. Le tableau qui suite reprend les principales touches et les actions qui leur sont associées : Notez que, dans certains services, certaines touches ne fonctionnent pas.

<b>Touche</b>	<b>Fonction</b>	<b>Détail</b>
<b>F1</b>	Aide	Panoramas d'aide
<b>F2</b>	Retour	Retour au panorama précédent
<b>F3</b>	Fin	Sortie
<b>F4</b>	Annuler	
<b>F5</b>	Messages	Si en caractère gras, permet d'avoir des détails sur les messages ou les résultats.
<b>F6</b>	Index	Revient à l'index
<b>F7</b>	Précédent	Page précédente
<b>F8</b>	Suivant	Page suivante
<b>F9</b>	Début greffe précédent	Revient au dossier du début du greffe précédent
<b>F10</b>	Première page	Revient à la première page de l'index
<b>F12</b>	Début greffe courant	Revient aux premiers dossiers du greffe de l'index courant
<b>TAB</b>	Champ suivant	
<b>Maj + TAB</b>	Champ précédent	
<b>CTRL-I</b>	Impression et enregistrement	Pour accéder aux options d'impression ou d'enregistrement.
<b>Suppr.</b>	Effacer	Efface les caractères

### Description du numéro de dossier

Avant de commencer une recherche dans les plunitifs, il est important de comprendre la signification de chacune des composantes d'un numéro de dossier. En effet, lorsque vous ferez une recherche dans les plunitifs à partir du nom d'une personne physique ou d'une personne morale\* à l'aide d'un index, vous aurez besoin d'indiquer certains critères en lien avec le numéro du dossier.

Voici un exemple d'une recherche à l'aide d'un numéro de dossier :

CHOIX: GC01 NO: 50009000069880 SEQ:

Quatre informations se trouvent dans le numéro d'un dossier :

- 500 ➤ La première série de chiffres (3 chiffres) indique le district ou le lieu d'ouverture du dossier. Dans l'exemple ci-dessus, «500» désigne le district de Montréal (voir la liste des districts à l'annexe 1, p. 55).
- 09 ➤ La deuxième série (2 chiffres) indique la juridiction ou le niveau de cour du dossier. Dans l'exemple ci-dessus, «09» spécifie qu'il s'agit d'un dossier de la Cour d'appel, Affaires civiles (voir la liste d'identification des niveaux de cour à l'annexe 2, p. 58).
- 000069 ➤ La troisième série (6 chiffres) représente le numéro du dossier.
- 880 ➤ Dans la dernière série de chiffres (3 chiffres), les deux premiers chiffres permettent d'identifier l'année d'ouverture du dossier. Dans l'exemple ci-dessus, «88» signifie que le dossier a été ouvert en 1988. Le dernier chiffre représente le chiffre auto-vérificateur qui permet d'assurer la validité du numéro de dossier.

---

\* Le terme juridique **personne physique** signifie un individu ; par analogie, le terme **personne morale** fait référence à une entreprise, un organisme, un syndicat, une compagnie, une société, etc.

**Services judiciaires civils**

Le plumitif Civil permet d'accéder à l'historique de toutes les causes de nature civile déposées aux greffes des palais de justice informatisés du Québec, notamment les dossiers de responsabilité civile, divorce, petites créances, expropriation, etc. (voir l'annexe 2, p. 58). Il permet également de consulter le rôle de pratique.

**Recherche à l'aide d'un numéro de dossier**

<b>GC01</b>	PLUMITIF	Résumé chronologique des procédures et des activités d'un dossier.
<b>GC04</b>	PLUMITIF INVERSÉ	Résumé des procédures et des activités d'un dossier présentées par ordre décroissant, c'est-à-dire des plus récentes aux plus anciennes.

**Marche à suivre**

Inscrivez GC01 ou GC04 dans le champ CHOIX et exécutez la requête (touche [Retour]). Ensuite inscrivez le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, dans le champ NO et exécutez de nouveau la requête.

**Exemple**

1) `CHOIX: GC01  
FP: 1 Aide 2 Menu 3 Fin`

2) `CHOIX: GC01 NO: 50002026714894 SEQ: █`

Le choix **Plumitif** apparaît comme ceci :

```

                                PLUMITIF CIVIL                                03-02-2005
                                500-09-000069-880                            PAGE      1
APP: GESTION CLAUDE HEBERT LIMITEE
                                AVO: STEIN & STEIN
INT: JACQUES VINET ELECTRIX INC
                                AVO: DEGRANDPRE CHAIT
NAT. APPEL / JUGT INTERLOCUTOIRE  $0,00 ORIGINE 500-05-009996-867
  J   M   A   NO
18-01-1988      1      INSCRIPTION RECUE
18-01-1988      2      INSC EN APPEL
                                REQ PERMISSION D'APPELER
                                500-46-000566-879
                                3      APPEL FIXE AU
                                4      COMPARUTION
                                HOPITAL NOTRE DAME
19-01-1988      5      COMPARUTION
                                JACQUES VINET ELECTRIX INC
22-01-1988      6      MEMOIRE PARTIE APPELANTE
08-02-1988      7      PROCES-VERBAL AUDIENCE
                                JUGEMENT RENDU
                                05-02-1988

                                CHOIX: GC01 NO:          SEQ:

TN0649
    
```

Cet écran vous indique la date de mise à jour du dossier.

La mention **ORIGINE** ou **ULTÉRIEUR** vous indique les dossiers à l'origine et les dossiers ultérieurs quant au dossier consulté.

Vous pouvez les consulter à l'aide du **CHOIX GC01**.

Dans cet écran, les abréviations possibles sont :

DEM : Demandeur  
 DEF : Défendeur  
 APP : Appellant  
 INT : Intimé  
 AVO : Avocat  
 ET AL : Indique qu'il y a d'autres impliqués au dossier

Recherche des personnes impliquées dans un dossier

<b>GC02</b>	<b>LISTE DES IMPLIQUÉS</b>	Liste contenant les noms et adresses des impliqués dans une cause civile ainsi que le nom et l'adresse de leur procureur.
-------------	----------------------------	---

*Marche à suivre*

Inscrivez GC02 dans le champ CHOIX et exécutez la requête (touche [Retour]). Ensuite, inscrivez le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, dans le champ NO et exécutez de nouveau la requête.

**Exemple**

1) 

```
CHOIX: GC02
FP: 1 Aide 2 Menu 3 Fin
```

2) 

```
CHOIX: GC02 NO: 50002026714984 SEQ:
```

Recherche par nom (Index)

<b>GC03</b>	INDEX CIVIL ET APPEL	Liste des numéros de tous les dossiers dans lesquels une personne ou un organisme ayant un nom identique ou similaire est impliqué à titre de demandeur.
-------------	-------------------------	--

*Marche à suivre*

Inscrivez GC03 dans le champ CHOIX et exécutez la requête (touche [Retour]).

Dans le champ NO, vous devez spécifier certains critères de recherche **séparés par des virgules**. Vous pouvez également demander une recherche sélective avec le champ SEQ. Vous devez ensuite inscrire le nom désiré sur la deuxième ligne de recherche.

Critères de recherche

CHOIX: GC03 NO: 500,02,89,F,10 SEQ: S  
tremblay,michel

1. **District** : Vous pouvez limiter votre recherche à un district en particulier. Pour ce faire, indiquez d'abord le numéro de celui-ci (voir annexe 1, p. 55, pour la liste des districts du Québec). Pour effectuer une recherche dans tous les districts inscrivez 000. Dans l'exemple suivant, la recherche sera exécutée dans le district de Montréal.

NO: 500,█

2. **Juridiction** : Si vous désirez limiter votre recherche à une juridiction particulière, vous n'avez qu'à inscrire ensuite le numéro de celle-ci. Pour chercher dans toutes les juridictions, inscrivez 00. Dans l'exemple suivant, nous avons sélectionné la Cour du Québec, Chambre civile.

NO: 500,02█

3. **Date** : Vous pouvez préciser une année d'**ouverture de dossier** pour limiter votre recherche dans le temps. La recherche se fera alors dans les dossiers ouverts cette année-là seulement. Pour ce faire, il suffit d'inscrire les deux derniers chiffres de l'année désirée. Vous trouverez

en annexe la liste des greffes et leur date d'informatisation (voir l'annexe 1, p. 55).

Pour chercher à travers toutes les années, inscrivez **??**. Dans l'exemple qui suit, nous avons cherché des dossiers ouvert en 1989.

NO: 500,02,89

4. **Parties** : Vous pouvez choisir de faire une recherche par nom de défendeur ou par nom de demandeur. Pour indiquer l'un ou l'autre de ces choix, inscrivez **M** pour demandeur ou **F** pour défendeur. Pour rechercher l'un ou l'autre, inscrivez **0**.

NO: 500,02,89,F

5. **Nature** : Permet de sélectionner le type de dossiers de nature civile dans lequel vous désirez faire votre recherche. Inscrivez alors un code de nature (voir l'Annexe 3 à la page 60 pour la liste des codes de nature). Si vous ne précisez aucun code de nature, l'ordinateur cherche dans tous les types de dossiers. Dans la recherche suivante, nous avons cherché les causes où il est question de contrat.

NO: 500,02,89,F,10

6. **Recherche sélective (graphie exacte)** : Pour obtenir uniquement les dossiers où le nom est écrit tel que vous l'inscrivez, ajoutez la lettre **S** dans le champ SEQ. Autrement, l'ordinateur cherchera tous les noms qui ont une graphie semblable.

NO: 500,02,89,F,10 SEQ: S

7. **Nom** : Pour chercher le nom d'une personne morale, on doit inscrire le nom au long tandis que, pour une personne physique, on doit inscrire le nom suivi d'une virgule et ensuite le prénom.

CHOIX: GC03 NO: 50  
tremblay,michel

Lorsque toutes les informations nécessaires à votre recherche sont inscrites, exécutez la requête (touche [Retour]).

Vous obtiendrez l'écran suivant :

INDEX CIVIL ET APPEL		03-02-2005
VERSION PROVINCIALE PAR GREFFE		PAGE 1
NO DOSSIER	DEMANDEUR / DEFENDEUR	
1 500-02-122865-046	MAURY SOPHIE & AL TREMBLAY MICHELINE & AL	
2 500-02-127258-049	MINISTERE DE LA SOLIDARITE SOCIALE TREMBLAY MICHEL	
3 500-02-129375-049	BOISSONNEAULT SERGE & AL TREMBLAY MICHEL	
4 500-02-129426-040	MINISTERE DE LA SOLIDARITE SOCIALE TREMBLAY MICHEL	
5 500-02-114250-033	9019 7872 QUEBEC INC TREMBLAY MICHEL	
6 500-02-105200-021	CONSEIL SCOLAIRE ILE MONTREAL TREMBLAY MICHELINE & AL	
7 500-02-096304-014	KEATING WILLIAM TREMBLAY MICHELLE	
8 500-02-101595-010	DOMON LIMITEE TREMBLAY MICHEL	
9 500-02-072726-990	ST JACQUES JEAN CLAUDE TREMBLAY MICHEL	
CHOIX: GC03	NO: ■	SEQ:
PF8 OU IP1=PAGE SUIVANTE		SUITE: IP1
TN1432		22/021



Afin d'alléger la rédaction du nom d'une personne morale lors de vos recherches, vous pouvez consulter la liste des abréviations reconnues par les plunitifs (voir Annexe 4, p. 64).

### Affichage d'un dossier de l'Index

---

Si vous désirez consulter un dossier particulier à partir de la liste obtenue, vous devez inscrire, dans le champ CHOIX, l'affichage désiré : GC01 – plunitif, GC02 – Liste des impliqués ou GC04 – plunitif inversé. Indiquez également, dans le champ NO, le chiffre se trouvant à la gauche du dossier choisi. Exécutez alors la recherche (touche [Retour]).

Une page du GC03 peut contenir jusqu'à neuf inscriptions, toutes numérotées de 1 à 9. Vous pouvez accéder successivement à la totalité de ces causes ou à une partie d'entre elles (ex. : causes 1, 2, 5 et 9). Inscrivez dans le champ CHOIX l'affichage désiré (**GC01**, **GC02** ou **GC04**) et, dans le champ NO, indiquez le premier dossier désiré. Exécutez la recherche et recommencez pour le dossier suivant.

#### Exemple

Dans la recherche précédente, la sélection suivante nous permettra de consulter le plunitif de la cause n° 2 de l'index :

```
8 500-02-101595-010 DOMON LIMITEE
                        TREMBLAY MICHEL
9 500-02-072726-990 ST JACQUES JEAN CLAUDE
                        TREMBLAY MICHEL
CHOIX: gc01 NO: 2 SEQ:

PF8 OU IP1=PAGE SUIVANTE
TN1432
```

Une fois dans la cause numéro deux, nous pouvons consulter le plunitif inversé de la cause n° 5 de l'index :

```
MICHEL TREMBLAY
10-11-2004 5 DEMANDE DISTR SAISIE SALAI
24-11-2004 6 MEMOIRE DE FRAIS
                        7 PROCES-VERBAL SIGNIFICATI
MICHEL TREMBLAY
CHOIX: GC04 NO: 5 SEQ:
```

#### Attention !

Si vous revenez à l'Index à l'aide du choix GC03, celui-ci affichera la page suivante.

### Fonctions d'affichage de l'Index

---

Lorsque la première page de l'index est affichée, vous pouvez accéder à la page suivante en appuyant sur la touche [F8] ou en inscrivant GC03 dans le champ CHOIX et en appuyant sur la touche [Retour]. La touche [F7] vous permet également de revenir à la page précédente de votre index.



Pour chaque page de l'index, les causes affichées sont numérotées de 1 à 9. Vous ne pouvez donc consulter successivement que les dossiers d'une page d'index à la fois.

**Attention !**

Le mot FIN se trouvant au bas de votre affichage vous confirme que vous avez atteint la fin de votre index.

NO DOSSIER		DEMANDEUR / DEFENDEUR	INDEX CIVIL ET APPEL	03-02-2005
			VERSION PROVINCIALE PAR GREFFE	PAGE 1
1	500-12-117864-821	BOORNE DOROTHY LOUISE DURIVAGE SIMON		
2	500-17-019862-047	CORMIER DANIEL DURIVAGE SIMON & AL		
3	500-34-001065-844	VILLE DE CHAMBLY DURIVAGE SIMON & AL		
4	200-05-012625-997	TREMBLAY MARCEL DURIVAGE SIMON & AL		
5	200-05-006210-962	JUTRAS DANIEL & AL DURIVAGE SIMON & AL		
CHOIX: GC03 NO: SEQ:				FIN
FIN D'AFFICHAGE DE LA DEMANDE				22/013
TN1432				

**Recherche dans tous les districts de la province**

Si vous désirez faire une recherche dans tous les districts de la province de tous les dossiers judiciaires civils, impliquant une personne ou un organisme, inscrivez des zéros (0) pour chacun des critères et des point d'interrogation (?) pour le critère de date d'ouverture.

**Exemple**

La recherche suivante trouvera dans l'ensemble des districts, pour toutes les juridictions et pour toutes

CHOIX: GC03 NO: 000,00,??,0 SEQ:  
renovation tremblay et frere inc

les années, les causes impliquant la compagnie « Rénovation Tremblay et frère inc. », et ce, qu'elle soit en demande ou en défense.



Lorsque vous faites une recherche dans tous les districts de la province de Québec, l'ordinateur commence par les grands centres, soit Montréal (500), Québec (200) Terrebonne (700), Longueuil (505), Joliette (705) et Hull (550). Ensuite, il couvre les autres districts de 100 à 775 (voir la liste des greffes à l'Annexe 1, p. 55).

Recherche dans le rôle de pratique

<b>GC05</b>	INDEX DU RÔLE DE PRATIQUE	Pour les causes de la Cour supérieure et de la Cour du Québec inscrites au plumitif civil, cet index donne la séquence d'apparition d'un dossier dans un rôle de pratique, la date d'audition, l'heure ainsi que la salle.
<b>GC06</b>	RÔLE DE PRATIQUE	Ce rôle indique la nature de la procédure d'un dossier en cours de pratique, la séquence d'apparition du dossier au rôle, la date d'audition, l'heure, la salle, quelle partie en cause présente la procédure ainsi que le nombre de fois que la cause a été remise.
<b>GC07</b>	RÔLE DE PRATIQUE INVERSÉ	Ce fichier donne les même informations que celles mentionnées ci-dessus; cependant, lorsque vous demanderez la liste complète des dossiers au rôle de pratique, vous pourrez avec ce fichier avoir la liste dans l'ordre inversé, c'est-à-dire du dernier dossier apparaissant au rôle jusqu'au premier.

Recherche à l'aide d'une numéro de dossier

*Marche à suivre*

Inscrivez **GC05**, **GC06** ou **GC07** dans le champ CHOIX. Ensuite inscrivez le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, dans le champ NO et exécutez la requête.

De plus, si vous désirez obtenir l'index du rôle de pratique au complet (c'est-à-dire la liste de tous les dossiers apparaissant au rôle en même temps que votre dossier), vous devez ajouter un zéro dans le champ SEQ.

**Exemple**

La recherche suivante permet d'obtenir l'inscription de ce dossier au rôle de pratique.

CHOIX: GC05 NO: 50022106076055 SEQ:

En ajoutant un zéro dans le champ SEQ, on peut savoir qu'il est le sixième dossier inscrit ce jour, à cette salle.

GREFFE 500	INDEX RÔLE DE PRATIQUE			2005-02-07
COUR DU QUÉBEC, CHAMBRE CIVILE		** PROVISOIRE **		PAGE 1
DATE D'AUDITION: 14-03-2005	CHAMBRE: 2.06	HEURE: 9H00	REQUETES	
NUMERO DOSSIER	SEQUENCE	NUMERO DOSSIER	SEQUENCE	NUMERO DOSSIER SEQUENCE
02-129538-042	1			
22-105784-055	2			
22-106040-051	3			
22-106473-054	4			
22-106721-056	5			
22-106076-055	6			
22-106204-053	7			
22-106752-051	8			

Recherche sans numéro de dossier


À l'aide des CHOIX **GC05**, **GC06** ou **GC07**, vous pouvez consulter l'index du rôle de pratique ou le rôle de pratique même si vous n'avez pas de numéro de dossier judiciaire civil, en utilisant les critères de recherche suivants séparés par une virgule :

1. **District** : Vous pouvez limiter votre recherche à un district en particulier. Pour ce faire, indiquez d'abord le numéro de celui-ci (voir Annexe 1, p. 55, pour la liste des districts du Québec). Pour chercher dans tous les districts, inscrivez **000**.

CHOIX: GC07 NO: 500,█

2. **Juridiction** : Inscrivez ensuite le numéro de la juridiction désirée. Vous devez indiquer une juridiction (reportez-vous à l'Annexe 2, p. 58 pour une liste des juridictions des Services judiciaires civils).

CHOIX: GC07 NO: 500,22█

 Lorsque vous spécifiez une division d'une instance particulière (C.Q., C.S. ou C.A.), vous obtiendrez également toutes les divisions de cette même instance. Par exemple, si vous spécifiez la division générale de la Cour supérieure (05), le système vous présentera aussi les divisions 04 (affaires familiales), 11 (faillites), 12 (divorces), etc.

3. **Date** : Vous devez inscrire la date de l'audience et celle-ci doit être sous la forme **jjmmaa**. La date peut être celle du jour de la recherche ou postérieure.

CHOIX: GC07 NO: 500,22,140305█ SEQ:

4. **Salle et rôle** : Pour restreindre votre recherche à une salle en particulier, indiquez, sur la deuxième ligne de recherche, la salle de cour qui vous intéresse. Il est également possible de préciser un indicateur de rôle (1, 2 ou 3). L'indicateur de rôle est utile lorsqu'il y a plusieurs rôles dans une même salle.

CHOIX: GC07 NO: 500,22,140305  
2.06,2

Lorsque toutes les informations nécessaires à votre recherche sont inscrites, exécutez-la à l'aide de la touche [Retour].

La recherche précédente présentera, en inversé, tous les dossiers inscrits au deuxième rôle de pratique de la Cour du Québec du district de Montréal, à la salle 2.06, le 14 mars 2003.

GREFFE 500	ROLE DE PRATIQUE INVERSE	2005-02-07
COUR DU QUEBEC, CHAMBRE CIVILE ** PROVISoire ** PAGE 1		
DATE D'AUDITION: 14-03-2005 CHAMBRE: 2.06 HEURE: 9H00 REQUETES		
8	22-106752-051 GARANTIE HABITATION DU QUEBEC INC ENTREPRISES SYLVAIN RACINE IN ET AL	*LEBLANC LALONDE & ASSO
CONTRAT		
2	REQ INTRO SIGNIFIEE	
7	22-106204-053 D N S N B S INVESTMENTS INC HENDY LORRAINE	*GAGNON BRUNET BARON ABRAMS
CONTRAT		
3	REQ INTRO SIGNIFIEE	
6	22-106076-055 ALIMENTS MELLO INC FASESCHI MAURO	*GAGNON BRUNET BARON ABRAMS
COMPTE		
3	REQ INTRO SIGNIFIEE	
5	22-106721-056 SLUSH PUPPIE CANADA INC 9140 7544 QUEBEC INC ET AL	*GAGNON HERVE
CONTRAT		
2	REQ INTRO SIGNIFIEE	
CHOIX: GC07 NO: SEQ:		

### Recherche dans Gestion Finances

En mai 1996, le ministère de la Justice s'est muni d'un nouveau système informatique, plus moderne et permettant une meilleure gestion des dossiers. Ce changement a eu comme conséquence la création des choix Gestion Finances (GF), dans les banques des Plumitifs, en remplacement des choix Centre de distribution (GD), qui sont disponibles en Mode Clavier uniquement.

Le plumitif Finances permet de prendre connaissance des sommes d'argent perçues par les greffes des palais de justice du Québec dans les dossiers de nature civile ou pénale. On y trouve, entre autres, les dossiers dans lesquels a été délivré un bref de saisie-arrêt après jugement, les dossiers du shérif, les dossiers des dépôts volontaires, etc.

Les dossiers actifs du choix Centre de distribution ont tous été transférés dans les choix Gestion Finances et ne sont pas couverts par le présent guide.

Depuis le 1<sup>er</sup> décembre 1995, les pensions alimentaires sont gérées par le Fonds des pensions alimentaires du ministère du Revenu. Cependant, certains de ces dossiers peuvent être traités dans le système Gestion Finances si, lors de la création du Fonds, le créancier alimentaire n'a pas demandé le transfert du dossier au Ministère et si ce dossier est toujours actif. Aussi, de nouveaux dossiers peuvent s'y retrouver si le débiteur a d'autres créances actives en plus de la créance alimentaire.

On y trouve également les montants déposés à titre de cautionnement dans les dossiers de nature pénale, criminelle et statutaire.

La recherche s'y fait avec un numéro de dossier ou, à partir de l'Index, à l'aide du nom d'une personne physique ou d'une personne morale.

### Recherche par nom (Index)

---

**GF16**

INDEX DES  
DÉBITEURS

Ce choix permet d'obtenir les dossiers d'un débiteur.

#### *Marche à suivre*

Inscrivez GF16 dans le champ CHOIX, puis exécutez la requête (touche [Retour]).

Dans le champ NO, vous devez spécifier certains critères de recherche **séparés par des virgules**. Vous pouvez également demander une recherche sélective avec le champ SEQ. Vous devez ensuite inscrire le nom désiré sur la deuxième ligne de recherche.

CHOIX: GF16 /	NO: 500,20,0000,S	SEQ. CRÉ.: _____
thib*,pierre		
TN0673		

1. **District** : Vous pouvez limiter votre recherche à un district en particulier. Pour ce faire, indiquez d'abord le numéro de celui-ci (voir l'Annexe 1, p. 55, pour la liste des districts du Québec). Pour chercher dans tous les districts inscrivez 000. Dans l'exemple suivant, la recherche sera exécutée dans le district de Montréal.

NO: 500,█

2. **Juridiction** : Si vous désirez limiter votre recherche à une juridiction particulière, vous n'avez qu'à inscrire ensuite le numéro de celle-ci (reportez-vous à l'Annexe 2, page 58, pour une liste des juridictions du Service Gestion finances). Pour chercher dans toutes les juridictions, inscrivez 00. Dans l'exemple suivant, nous avons indiqué la Cour du Québec, Chambre des dépôts volontaires.

NO: 500,20█

3. **Date** : Vous pouvez préciser une année d'**ouverture de dossier** pour limiter votre recherche dans le temps. La recherche se fera alors dans les dossiers ouverts cette année-là seulement. Vous trouverez en annexe la liste des greffes et leur date d'informatisation (voir l'Annexe 1, p. 55). Contrairement aux autres services, vous devez indiquer l'année au complet.

NO: 500,20,2001█

Pour chercher à travers toutes les années inscrivez **0000**. Dans l'exemple qui suit, nous avons cherché des dossiers ouverts en 2001.

4. **Recherche sélective (graphie exacte)** : Pour obtenir uniquement les dossiers où le nom est écrit tel que vous l'inscrivez, ajoutez la lettre S. Autrement,

NO: 500,20,2001,S

l'ordinateur cherchera tous les noms qui ont une graphie semblable.

5. **Nom :** Pour chercher le nom d'une personne morale, on doit inscrire le nom au long tandis que, pour une personne physique, on doit inscrire le nom suivi d'une virgule et ensuite le prénom.

```
CHOIX: GF16 / _ N
thibeault,pierre
```

Dans Gestion finances, la recherche sélective (S) permet d'utiliser la troncature, exprimée par l'astérisque « \* ». La troncature doit toutefois être précédée d'au moins trois caractères.

```
CHOIX: GF16 / _
thib*,pierre
```

Lorsque toutes les informations nécessaires à votre recherche sont inscrites, exécutez la requête (touche [Retour]).

Vous obtiendrez l'écran suivant :

```
M002I019-L'objet de votre demande est présentement affiché
GF16 INDEX DES DÉBITEURS 2005-02-08 11:38:41
Page: 1

No St Débiteur/Adresse Employeur/T.S.

1 IN 140-32-000794-005 01 01
RICHARD, MICHEL
50, RUE BOSSÉ, GASPÉ, QC, G4X1C2

2 FE 405-32-002304-990 01 01 BANQUE NATIONALE
RICHARD, MICHEL
143, ROUTE 143, ULVERTON, QC, J0B2B0

3 FE 410-32-000580-963 01 01
RICHARD, MICHEL
205-119EME RUE, SHAWINIGAN-SUD QUÉ, G9P3G9

4 455-20-000239-024 01 01 L.A.DAIGNEAULT FILS I.G.A.
RICHARD, MICHEL
419 RUE SUD APP.2, COWANSVILLE, QC, J2K2X6

FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annul. 5 Mess. 7 Préc. 8 Suiv. SUITE: FP8
10 Prem.
CHOIX: GF16 / _ NO: 000,00,0000 _ _ SÉQ. CRÉ.: _ _
RICHARD,MICHELE
TN0673 23/009
```

La colonne St indique le statut des dossiers :  
 IN : Dossier inactif  
 FE : Dossier fermé  
 DI : Débiteur introuvable

Afin d'alléger la rédaction du nom d'une personne morale lors de vos recherches, vous pouvez consulter la liste des abréviations reconnues par les plunitifs à l'annexe 3, page 64.

Fonctions d'affichage de l'Index

Lorsque la première page de l'index est affichée, vous pouvez accéder à la page suivante en appuyant sur la touche [F8] ou en inscrivant GC03 dans le champ CHOIX et en appuyant sur la touche [Retour]. La touche [F7] vous permet également de revenir à la page précédente de votre index.

Attention !

Le mot FIN se trouvant au bas de votre affichage vous confirme que vous avez atteint la fin de votre index.


```

M002I019-L'objet de votre demande est présentement affiché
GF16                INDEX DES DÉBITEURS                2005-02-08 11:45:33
                                                Page: 1

No St Débiteur/Adresse                Employeur/T.S.

1      500-20-011538-011 01 01
      THIBAULT, PIERRE
      4410 BERRI, MONTREAL, QC, H2J2R1

FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annul. 5 Mess. 7 Préc. 8 Suiv.    10 Prem.
CHOIX: GF16 / _ NO: 500,20,0000,S _ _ _ SÉQ. CRÉ.: _ _ _
THIB*,PIERRE
TN0673                                                    23/009
    
```



☛ Lorsque vous faites une recherche dans tous les districts de la province de Québec, l'ordinateur commence par les grands centres, soit Montréal (500), Québec (200), Terrebonne (700), Longueuil (505), Joliette (705) et Hull (550). Ensuite, il couvre les autres districts de 100 à 775 (voir la liste des greffes à l'Annexe 1, p. 55).

Affichage d'un dossier de l'Index

Si vous désirez consulter un dossier particulier à partir de la liste obtenue, vous devez inscrire, dans le champ CHOIX, l'affichage désiré : GF23 – créances ou GF74 – entrées. Indiquez également, dans le champ NO, le chiffre se trouvant à la gauche du dossier choisi. Exécutez alors la recherche (touche [Retour]).

Attention !

Pour consulter d'autres dossiers de l'Index, vous devez reproduire intégralement votre précédente requête. Vous ne pouvez accéder à plusieurs dossiers successivement et, une fois dans un dossier, le choix GF16 ne vous permet pas de revenir à votre Index.

Recherche à l'aide d'un numéro de dossier (Créances ou Entrées)

---

<b>GF23 / 1</b>	REGISTRE DES CRÉANCES	Il donne des informations générales sur la partie débitrice et la partie demanderesse ainsi que le cumulatif des dettes de chaque créancier. Il est composé d'une seule page.
<b>GF23 / 2</b>	REGISTRE DES CRÉANCES	Il donne un sommaire des dettes pour chaque créancier. Il est composé d'autant de pages qu'il y a de créanciers.
<b>GF74 / 1</b>	REGISTRE DES ENTRÉES	Il donne des informations sur la partie débitrice et sur son employeur ainsi que le solde des dettes. Il est composé d'une seule page.
<b>GF74 / 2</b>	REGISTRE DES ENTRÉES	Il donne des informations sur le cumul des crédits et des dépôts du débiteur. Il est composé d'une seule page.
<b>GF74 / 3</b>	REGISTRE DES ENTRÉES	Il contient toutes les informations concernant le dossier du débiteur, présentées par ordre chronologique, telles les dates de dépôts et de collocations. Cet écran peut être composé de plusieurs pages.

*Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez d'abord le registre désiré, GF23 ou GF74. Indiquez ensuite le numéro de l'affichage désiré (panorama).

Inscrivez le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, dans le champ NO et exécutez la requête.

**Exemple**

La recherche suivante affichera les information générales sur le débiteur de ce dossier.

CHOIX: GF23 / 1	NO: 50020000276954
TN0673	

**Attention!**

Lorsque vous accédez aux premiers panoramas (GF23 / 1, GF47 / 1 ou GF74 / 2), la fonction « page suivante » **[F8]**, vous permettra d'accéder aux panoramas suivants.

<b>GF91</b>	<b>SÉLECTIONNER UN DÉBITEUR</b>	Ce choix permet de sélectionner le dossier d'un débiteur lorsque ce dossier a plusieurs séquences de vie. En effet, dans un même dossier, il peut y avoir plus d'un débiteur. De même, si un dossier est fermé et par la suite ouvert, il a deux vies dans le système Gestion finances. L'utilisateur a donc à choisir le bon dossier parmi ceux offerts.
-------------	---------------------------------	---

*Marche à suivre*

Le choix GF91 est appelé automatiquement par l'ordinateur lorsque l'on fait une recherche avec le choix GF23 ou GF74. Remplacez le numéro de dossier dans le champ NO par le numéro séquentiel du débiteur.

**Exemple**

La recherche suivante :

CHOIX: GF23 / \_ NO: 15001000620006  
 TN0673

nous amène le choix GF91, qui présente une liste de débiteur :

```

M002I019-L'objet de votre demande est présentement affiché
GF91                SÉLECTIONNER UN DÉBITEUR                2005-02-08 12:25:00
150-01-000620-006                                     PAGE: 1

Sél. Vie St  Débiteur/Adresse                               Employeur
 1  01 FE  LAVOIE, SEBASTIEN
    01      605, RUE TACHÉ, APP. 1
           CHICOUTIMI

 2  01 FE  LESPERANCE, MANON
    02      3100, RUE VIMY
           CHICOUTIMI

 3  01 FE  DUFOUR, LEVIS
    03      85, RUE PRINCIPALE
           SACRE-COEUR GOTIYO

 4  01 FE  GAGNON, LANGIS
    04      2, RUE DES CORNOUILLERS
           LES ESCOUMINS GOT1KO

FP: 1 Aide    2 Retour  3 Fin    4 Annuler  5 Mess.
    7 Préc.   8 Suiv.   9 Aig.  10 Prem.  11 Dern.
CHOIX: GF91 / _ NO: 3  SÉQ. CRÉ.: _
TN0673                                                    24/024
    
```

Une fois le débiteur désiré repéré, inscrivez son numéro séquentiel au lieu du numéro de dossier.

CHOIX: GF91 / \_ NO: 3  
 TN0673

Recherche dans Système statutaire provincial

Le Système statutaire provincial contient tous les dossiers concernant les infractions de nature statutaire ouverts depuis le 1<sup>er</sup> novembre 1993 en vertu d'un constat d'infraction au Québec (*Code de procédure pénale*, L.R.Q., c. C-25.1). Il contient aussi des dossiers dont la date d'infraction est antérieure au 1<sup>er</sup> novembre 1993, lorsque les dispositions transitoires permettent ce transfert.

Recherche à l'aide d'un numéro de dossier

---

<b>GI50</b>	SOMMAIRE DU DOSSIER	Ce choix permet d'obtenir en un seul affichage (panorama) le sommaire du dossier. On y trouve les trois procédures à venir. S'il y a trois sentences ou moins, elles apparaissent à la condition qu'elles comportent des amendes à payer (avec le délais et les frais). S'il y a plus de trois sentence, utilisez les choix GI51 et GI54.
<b>GI51</b>	DÉTAILLÉ DU DOSSIER	Ce choix contient les informations en ordre chronologique pour un dossier, sauf les présence. On y trouve toutes les sentences, leur accessoires et les modifications apportées ultérieurement au dossier (en appel, rétractation, révision, etc.)
<b>GI53</b>	PRÉSENCE À L'AUDIENCE	Ce choix permet de consulter la liste des personnes présentes à la cour seulement : juge, avocats, greffier ou défendeur.
<b>GI54</b>	SENTENCE PAR INFRACTION	Ce choix permet de consulter les informations concernant les plaidoyers, les décisions au fond et la dernière sentence rendue pour chaque chef d'accusation. Si un appel, une rectification ou une rétractation suit la décision, les informations sur le chef d'accusation sont celles suivant cette dernière décision.

*Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez d'abord l'affichage désirée : GI50, GI51, GI53 ou GI54.

Ensuite, inscrivez le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, dans le champ « No dossier » et exécutez la requête (touche [Retour]).

Si plusieurs défendeurs sont impliqués dans le dossier recherché, inscrivez également le numéro séquentiel correspondant dans le champ « No Déf. », autrement, l'ordinateur affichera le premier défendeur.

**Exemple**

La recherche suivante affichera le sommaire de ce dossier :

```
Choix: GI51   Action: _   No dossier: 50061115058001   No Déf.: █
FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess. 6 Index 7 Préc. 8 Suiv.
TN1075
```

Le **Détaillé** du dossier apparaît comme ceci :

```
M002I019-L'objet de votre demande est présentement affiché
GI51                PLUMITIF DÉTAILLÉ (STATUTAIRE PROV.)           2005-02-08 13:57
                                                                PAGE: 0001

No dossier: 500-61-115058-001   No déf.: 001/001

Déf.: Tremblay, Michel

  J M A
27-03-00 Signification du constat

05-04-00 Plaidoyer chez le poursuivant
          (001) Non coupable

10-05-00 Ouverture de dossier
          Procès fixé au: 06-06-2000 14:30 Salle:5.13

06-06-00 AUDITION   de: 15:10   à: 15:15   Salle: 5.13
          Témoins entendus
          JUGEMENT (001): Déclaré coupable
          SENTENCE (001): Amende      $200.00   Avec frais
          Délai de 90 jours
                                                                FIN

Choix: GI51   Action: _   No dossier: 50061115058001   No Déf.: █
FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess. 6 Index 7 Préc. 8 Suiv. 10 Prem.
TN1075                                              23/066
```



Les accessoires à la sentence (ordonnances, probation, etc.) sont indiqués dans le détaillé du dossier (GI51), mais non dans la sentence par infraction (GI53).

Recherche par nom (Index)

---

<b>GI58</b>	INDEX PAR NOM	Ce choix permet d'obtenir les numéros de dossiers dans lesquels une personne morale ou physique est impliquée.
-------------	------------------	--

*Marche à suivre*

Inscrivez GI58 dans le champ CHOIX et exécutez la requête (touche [Retour]).

Dans le champ NO, vous devez spécifier certains critères de recherche **séparés par des virgules**.

Si le dossier contient plus d'un défendeur, inscrivez le numéro séquentiel correspondant dans le champ « Déf. ».

S'il s'agit d'une raison sociale, inscrivez un X dans le champ « Rai. Soc. ». De plus, vous pouvez limiter votre recherche aux dossiers actifs ou terminés en inscrivant respectivement A ou T dans le champ « Statut ».

Sur la deuxième ligne de recherche, vous pouvez indiquer une date de naissance (voir le critère date de naissance) et vous devez inscrire le nom recherché.

Choix: GI58 Action: Dossier: 500,61,??,F,D  
 Nom: 19650218, TREMBLAY, MARC

1. **District :** Vous pouvez limiter votre recherche à un district en particulier. Pour ce faire, indiquez d'abord le numéro de celui-ci (voir l'Annexe 1 p. 55 pour la liste des districts du Québec). Pour chercher dans tous les districts inscrivez 000. Dans l'exemple suivant, la recherche sera exécutée dans le district de Montréal.

NO: 500, █

2. **Jurisdiction :** Si vous désirez limiter votre recherche à une juridiction particulière, vous n'avez qu'à inscrire ensuite le numéro de celle-ci (reportez-vous à l'Annexe 2, p. 58, pour une liste des juridictions du service Système statutaire provincial). Pour chercher dans toutes les juridictions inscrire 00. Dans l'exemple suivant, nous avons indiqué la Cour du Québec, infractions statutaires provinciales.

Dossier: 500,61

3. **Date :** Vous pouvez préciser une année d'**ouverture de dossier** pour limiter votre recherche dans le temps. Indiquez alors les deux derniers chiffres de l'année désirée. La recherche se fera alors dans les dossiers ouverts cette année-là seulement. Vous trouverez en annexe la liste des greffes et leur date d'informatisation (voir l'Annexe 1, p. 55).

Dossier: 500,61,00

Pour rechercher à travers toutes les années, inscrivez **??**. Dans l'exemple qui suit, nous avons cherché des dossiers ouverts en 2000.

4. **Partie :** Vous pouvez limiter votre recherche au défendeur à l'aide de la lettre F ou au demandeur à l'aide de la lettre M.

Dossier: 500,61,00,F■

Pour chercher toutes les parties n'indiquez rien. Par contre, si vous désirez faire une recherche sélective ou préciser une date de naissance, vous devrez inscrire un code de partie.

5. **Recherche sélective (graphie exacte)** : Pour obtenir uniquement les dossiers où le nom est écrit tel que vous l'inscrivez, ajoutez la lettre S. Autrement, l'ordinateur cherchera tous les noms qui ont une graphie semblable.

Dossier: 500,61,04,F,S

6. **Date de naissance** : Vous pouvez préciser une date de naissance pour un défendeur. Pour ce faire, précisez la partie défenderesse (F) et inscrire la lettre D.

Dossier: 500,61,??,F,D

Ainsi, sur la deuxième ligne de recherche, avant le nom, indiquez la date de naissance de l'individu sous la forme **AAMMJJ**, suivie d'une virgule.

Choix: GI58 Action:  
Nom: 19650218, █

Notez que cette recherche sera sélective (graphie exacte).

7. **Nom** : Pour chercher un défendeur personne morale, on doit inscrire le nom au long, tandis que, pour une personne physique, on doit inscrire le nom suivi d'une virgule et ensuite le prénom.

Choix: GI58 Action: \_ Dossie  
Nom: Construction La Brique █

Choix: GI58 Action: \_ Dossie  
Nom: 19650218,tremblay,marc█

Dans le Système statutaire provincial, la recherche sélective (**S**) ou par date de naissance (**D**) permet d'utiliser la troncature, exprimée par l'astérisque. La troncature doit toutefois être précédée de trois caractères.

Choix: GI58 Action:  
Nom: Trem\*,marc\*



Vous pouvez tout de même choisir de repérer un plumitif à l'aide du nom de la partie demanderesse, soit le poursuivant. Veuillez cependant noter que vous n'obtiendrez aucun dossier ouvert après 1995.

Lorsque toutes les informations nécessaires à votre recherche sont inscrites, exécutez la requête (touche [Retour]).

Vous obtiendrez l'écran suivant :

```

M107I009-Recherche affichée: 500,61,??,F ; Consultez GP08 pour dossiers "27"
GI58 INDEX (STATUTAIRE PROV.) 2005-02-09 10:40
NOM: TREMBLAY,MARC PAGE: 0001
NO DOSSIER POURSUIVANT / DEFENDEUR J M A
1 500-61-185008-043 A PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC 18-02-1965
Tremblay Marc
2 500-61-186811-049 A PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC
Tremblay Marc
3 500-61-185163-046 A PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC 25-04-1963
Tremblay Marie-Josée
4 500-61-190934-043 A PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC 28-03-1981
Tremblay Marilyn
5 500-61-190935-040 A PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC 28-03-1981
Tremblay Marilyn
6 500-61-961009-041 T PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC 28-03-1981
Tremblay Marilyn
7 500-61-961026-045 T PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC 28-03-1981
Tremblay Marilyn
8 500-61-185167-047 A PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC 04-01-1956
Tremblay Mario
Choix: GI58 Action: _ Dossier: 500,61,??,F Déf.: _ Rai. Soc.: _ Statut: _
Nom: TREMBLAY,MARC Pours.: _____
FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess. 7 Préc. 8 Suiv. SUITE:FP8
9 Début greffe précédent 10 Prem. 12 Début greffe courant
TN0565 21/033
    
```

Dans l'Index, le A signifie que le dossier est actif et le T signifie qu'il est terminé.

☞ Afin d'alléger la rédaction du nom d'une personne morale lors de vos recherches, vous pouvez consulter la liste des abréviations reconnues par les plumitifs à l'annexe 3, page 64.

☞ Le champ « Pours. » sert à la recherche des dossier d'un poursuivant privé. La recherche doit être faite avec le numéro d'impliqué permanent du poursuivant privé et non avec son nom. On peut obtenir le numéro d'impliqué permanent à l'aide du choix GG11 sous le type « Organisme » (voir p. 47, CHOIX GG11).

**Exemple**

```

Choix: GI58 Action: _ Dossier: 000,00,??,M Déf.: _ Rai. Soc.: _ Statut: _
Nom: _____ Pours.: OB1318
FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess. 7 Préc. 8 Suiv.
    
```

## Fonctions d'affichage de l'Index

---


Lorsque la première page de l'index est affichée, vous pouvez accéder à la page suivante en appuyant sur la touche [F8]. La touche [F7] vous permet également de revenir à la page précédente de votre index.

### Attention !

Le mot FIN se trouvant au bas de votre affichage vous confirme que vous avez atteint la fin de votre index.

```
M107I009-Recherche affichée: 500,61,??,F ; Consultez GP08 pour dossiers "27"
GI58 INDEX (STATUTAIRE PROV.) 2005-02-09 15:40
NOM: TREMBLAY,MARC PAGE: 0021
NO DOSSIER POURSUIVANT / DEFENDEUR J M A
1 500-61-013628-947 T PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC
Tremblay Simard Marlene 27-08-1966
2 500-61-013687-943 T PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC
Tremblay Simard Marlene 27-08-1966
3 500-61-006163-944 T PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC
Tremblay Martial 17-08-1957
4 500-61-016551-948 T PROCUREUR GENERAL DU QUEBEC
Tremblay Martin 12-03-1970

Choix: GI58 Action: _ Dossier: 500,61,??,F Déf.: ___ Rai. Soc.: _ Statut: _
Nom: TREMBLAY,MARC Pours.: FIN
FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess. 7 Préc. 8 Suiv.
9 Début greffe précédent 10 Prem. 12 Début greffe courant
TN1649 21/033
```

 Lorsque vous faites une recherche dans tous les districts de la province de Québec, l'ordinateur commence par les grands centres, soit Montréal (500), Québec (200), Terrebonne (700), Longueuil (505), Joliette (705) et Hull (550). Ensuite, il couvre les autres districts de 100 à 775 (voir la liste des greffes à l'annexe 1, p. 47).

## Affichage d'un dossier de l'Index

---

Si vous désirez consulter un dossier particulier à partir de la liste obtenue, vous devez inscrire dans le champ CHOIX l'affichage désiré : GI50 – Sommaire du dossier, GI51 – Détaillé du dossier, GI53 – Présence à l'audience ou GI54 – Sentence par infraction. Indiquez ensuite dans le champ NO, au lieu du numéro de dossier, le chiffre se trouvant à la gauche du dossier choisi. Exécutez alors la recherche (touche [Retour]).

Une fois dans le dossier, vous pouvez revenir à l'Index en inscrivant GI58 dans le champ CHOIX. Vous pouvez ainsi consulter plusieurs dossiers de l'Index.

Recherche dans les Services judiciaires pénaux

Le plumitif Pénal permet d'accéder à l'historique des dossiers de nature criminelle ou de nature statutaire fédérale entendus dans les palais de justice informatisés. Cette banque comprend également les dossiers de nature statutaire provinciale ouverts avant le 1<sup>er</sup> novembre 1993. Pour les dossiers ouverts après cette date, il faut consulter le système statutaire provincial (voir la section sur le Système statutaire provincial, p. 30).

Recherche à l'aide d'un numéro de dossier (Plumitif, Impliqués)

<b>GP01</b>	PLUMITIF	Résumé des procédures et des activités d'un dossier pénal ou criminel.
<b>GP04</b>	PLUMITIF INVERSÉ	Résumé des procédures et des activités d'un dossier pénal ou criminel, présentées par ordre décroissant, c'est-à-dire des plus récentes au plus anciennes.
<b>GP02</b>	LISTE DES IMPLIQUÉS	Liste contenant les noms et adresses de tous les impliqués dans une cause pénale ou criminelle ainsi que le nom et l'adresse de leur procureur.
<b>GP03</b>	JURIDICTION 21	Perquisition sans mandat.
<b>GP06</b>	DOSSIERS PARALLÈLES	Liste des numéros des dossiers qui sont reliés à un dossier maître ou parallèle. Le dossier maître constitue le premier de la série.

*Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez d'abord l'affichage désiré : GP01, GP02, GP03, GP04 ou GP06.

Ensuite, inscrivez le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, dans le champ « No dossier » et exécutez la requête (touche [Retour]).

**Exemple**

La recherche suivante affichera le plumitif de cette cause :

CHOIX: GP01 NO: 15001000620006 SEQ: █

Le Plumitif apparaît comme ceci :

```

                                PLUMITIFS CRIMINEL ET PENAL                2005-02-09
                                150-01-000620-006   SEQ.ACC. 001/019   PAGE: 1
ACC.  TREMBLAY PIERRE
      85, RACINE EST #1 CHICOUTIMI QC
      NAIS 31/10/1964
      AVO. LAJOIE CINDY
      NO PERMIS COND.
                                DATE INFRACTION 01/02/1997
                                DATE OUVERTURE 28/03/2000
PLA.  JEAN RICHARD
                                OCC. ENQUETEUR
      AVO. ROY CLAUDINE
ORG.  SQ DU FJORD DU SAGUENAY
      NO. 502 991007 001
DOSSIER ULTE. 200-10-001515-035
STATUT FEDERAL COCAINE 76 CHEF(S) ACCUSATION
CHOIX: GP01 NO:                SEQ:
                                SUITE: IP1
                                OU FP8
TN0508                          22/013
    
```

*SEQ.ACC. signifie la séquence d'accusation. Il vous indique si plusieurs accusés sont présents au dossier.*

Lorsque la mention SEQ.ACC. apparaît dans le haut de votre affichage ou si vous savez que plusieurs accusés sont présents au dossier, vous pouvez indiquer le numéro séquentiel correspondant dans le champ SEQ du bas de votre écran.


**Exemple**

Lorsque l'on consulte ce dossier, il y apparaît 19 accusés (SEQ.ACC. 001/019).

```
150-01-000620-006   SEQ.ACC. 001/019
```

Ainsi, nous pouvons accéder au cinquième coaccusé de la façon suivante :

```
CHOIX: GP01 NO:                SEQ: 005
```

 Le CHOIX GP02 – Liste des impliqués vous présente les différents coaccusés et leur numéro séquentiel.



Vous pouvez utiliser le CHOIX GP06 – Dossiers parallèles lorsque la mention « Existence de dossier(s) parallèle(s) » apparaît avant le nombre de chefs d'accusation au dossier.

**Exemple**

Le dossier suivant possède un dossier parallèle.

```
EXISTENCE DE DOSSIER(S) PARALLELE(S)  
01 CHEF(S) ACCUSATION  
CHOIX: GP01 NO: SEQ:
```

Ainsi , le CHOIX GP06, permet d'obtenir le numéro de ce dossier parallèle.

```
EDITION DES DOSSIERS PARALLELES                2005-02-09  
                                                PAGE    1  
DOSSIER: 200-01-002965-832  
DOSSIER MAITRE: 200-01-002964-835  
..... DOSSIERS PARALLELES .....  
200-01-002965-832  
  
CHOIX: GP06 NO: SEQ: FIN  
-----  
TN0992                                     22/013
```

Recherche par nom (Index)

---

<b>GP08</b>	INDEX CRIMINEL ET PÉNAL	Liste des numéros de tous les dossiers dans lesquels une personne ou un organisme est impliqué à titre de plaignant ou d'accusé.
-------------	-------------------------------	--

*Marche à suivre*

Inscrivez GP08 dans le champ CHOIX et exécutez la requête (touche [Retour]).

Dans le champ NO, vous devez spécifier certains critères de recherche **séparés par des virgules**.

Sur la deuxième ligne de recherche vous pouvez indiquer une date de naissance (voir le critère date de naissance) et vous devez inscrire le nom recherché.

CHOIX: GP08 NO: 500,01,??,F,D SEQ:  
691223,tremblay,martin

1. **District :** Vous pouvez limiter votre recherche à un district en particulier. Pour ce faire, indiquez d'abord le numéro de celui-ci (voir l'Annexe 1, p. 55, pour la liste des districts du Québec). Pour chercher dans tous les districts inscrire 000. Dans l'exemple suivant, la recherche sera exécutée dans le district de Montréal.

NO: 500,█

2. **Juridiction :** Si vous désirez limiter votre recherche à une juridiction particulière, vous n'avez qu'à inscrire ensuite le numéro de celle-ci (reportez-vous à l'Annexe 2, p. 58, pour une liste des juridictions du service Système judiciaire pénaux). Pour chercher dans toutes les juridictions inscrivez 00. Dans l'exemple suivant, nous avons indiqué la juridiction Infractions statutaires fédérales.

NO: 500,72█

3. **Date :** Vous pouvez préciser une année d'**ouverture de dossier** pour limiter votre recherche dans le temps. Indiquez alors les deux derniers chiffres de l'année désirée. La recherche se fera alors dans les dossiers ouverts cette année-là seulement. Vous trouverez en annexe la liste des greffes et leur date d'informatisation (voir l'Annexe 1, p. 55).

NO: 500,72,00

Pour rechercher à travers toutes les années inscrivez **??**. Dans l'exemple qui suit, nous avons cherché des dossiers ouverts en 2000.

4. **Partie :** Vous pouvez limiter votre recherche au défendeur à l'aide de la lettre F ou au demandeur à l'aide de la lettre M.

NO: 500,72,00,F

Pour chercher toutes les parties, n'indiquez rien. Par contre, si vous désirez faire une recherche sélective ou préciser une date de naissance, vous devrez inscrire un code de partie.

5. **Recherche sélective (graphie exacte)** : Pour obtenir uniquement les dossiers où le nom est écrit tel que vous l'inscrivez, ajouter la lettre S. Autrement, l'ordinateur cherchera tous les noms qui ont une graphie semblable.

NO: 500,72,00,F,S

6. **Date de naissance** : Vous pouvez préciser une date de naissance pour un défendeur. Pour ce faire, précisez la partie défenderesse (F) et inscrivez la lettre D.

NO: 500,72,00,F,D

Ainsi, sur la deuxième ligne de recherche, avant le nom, indiquez la date de naissance de l'individu sous la forme **AAMMJJ**, suivie d'une virgule.

CHOIX: GP08  
691223

Notez que cette recherche sera sélective (graphie exacte).

7. **Nom** : Pour chercher un défendeur personne morale, on doit inscrire le nom au long tandis que, pour une personne physique, on doit inscrire le nom suivi d'une virgule et ensuite le prénom.

CHOIX: GP08 NO:  
Hydro-Québec

CHOIX: GP08 NO:  
691223,pare,luc

Lorsque toutes les informations nécessaires à votre recherche sont inscrites, exécutez la requête (touche [Retour]).

Vous obtiendrez l'écran suivant :

CONSULTER GI58 POUR LES DOSSIERS DE JURIDICTION "61"		2005-02-09
INDEX SELECTIF CRIMINEL ET PENAL (ABREGE)		PAGE 1
NO DOSSIER	PLAIGNANT / ACCUSE	
1 500-01-000091-006	BRUNEAULT CLAUDE TREMBALY MARIO	27/08/1959
2 500-01-001608-006	HOULE ROBERT TREMBLAY MARC ERIC	20/09/1979
3 500-01-004351-000	BRUNEAULT CLAUDE TREMBLAY MARC ALEXANDRE	22/02/1975
4 500-01-005120-008	HUBERT RENE TREMBLAY MARTIN	23/03/1970
5 500-01-005121-006	HUBERT RENE TREMBLAY MARTIN	23/03/1970
6 500-01-008739-002	FRANCOEUR MAURICE TREMBLAY MARIO	24/06/1956
7 500-01-008743-004	FRANCOEUR MAURICE TREMBLAY MARTIN & AL	16/03/1973
8 500-01-008744-002	FRANCOEUR MAURICE TREMBLAY MARTIN	16/03/1973
9 500-01-011820-005	DESROSIERS RAYNALD TREMBLAY MARTIN	21/09/1968
CHOIX: GP08	NO:	SEQ:
PF8 OU IP1=PAGE SUIVANTE		SUITE:IP1
TN0636		22/013



Afin d'alléger la rédaction du nom d'une personne morale lors de vos recherches, vous pouvez consulter la liste des abréviations reconnues par les plumitifs à l'annexe 3, page 64.

### Fonctions d'affichage de l'Index

Lorsque la première page de l'index est affichée, vous pouvez accéder à la page suivante en appuyant sur la touche [F8]. La touche [F7] vous permet également de revenir à la page précédente de votre index.

#### Attention !

Le mot FIN se trouvant au bas de votre affichage vous confirme que vous avez atteint la fin de votre index.

```
CONSULTER GI58 POUR LES DOSSIERS DE JURIDICTION "61"
INDEX SELECTIF CRIMINEL ET PENAL (ABREGE)                2005-02-09
NO DOSSIER          PLAIGNANT / ACCUSE                    PAGE    5
1 150-72-000040-008 BOILY PIERRE
                   TREMBLAY MARC                        26/10/1957

CHOIX: GP08 NO:          SEQ:
FIN
FIN D'AFFICHAGE DE LA DEMANDE (PF9=RETOUR AU DEBUT, PF7=PAGE PRECEDENTE)
TN0636                                     22/013
```



Lorsque vous faites une recherche dans tous les districts de la province de Québec, l'ordinateur commence par les grands centres, soit Montréal (500), Québec (200), Terrebonne (700), Longueuil (505), Joliette (705) et Hull (550). Ensuite, il couvre les autres districts de 100 à 775 (voir la liste des greffes à l'annexe 1, p. 47).

### Affichage d'un dossier de l'Index

Si vous désirez consulter un dossier particulier à partir de la liste obtenue, vous devez inscrire dans le champ CHOIX l'affichage désiré : GP01 – Plumitif, GP04 – Plumitif inversé ou GP02 – Liste des impliqués. Indiquez ensuite dans le champ NO, au lieu du numéro de dossier, le chiffre se trouvant à la gauche du dossier choisi. Exécutez alors la recherche (touche [Retour]).

Une page du GP08 peut contenir jusqu'à neuf inscriptions, toutes numérotées de 1 à 9. Vous pouvez accéder successivement à la totalité de ces causes ou à une partie d'entre elles (ex. : causes 1, 2, 5 et 9). Inscrivez dans le champ CHOIX l'affichage désiré (GP01, GP02 ou GP04) et,

dans le champ NO, indiquez le premier dossier désiré. Exécutez la recherche et recommencez pour le dossier suivant.

### Exemple


Dans la recherche précédente, la sélection suivante nous permettra de consulter le plumitif de la cause n° 2 de l'index :

```
7 150-01-002454-008 ANCTIL JEAN  
TREMBLAY M  
8 150-01-002455-005 ANCTIL JEAN  
TREMBLAY M  
9 150-72-000030-009 BOILY PIERR  
TREMBLAY M  
CHOIX: GP01 NO: 2
```

Une fois dans la cause n° 2 , nous pouvons consulter le plumitif inversé de la cause n° 5 de l'index :


```
DOSSIER ORIG. 450-01-019406-003  
STATUT FEDERAL MARIJUANA 01 CHEF  
CHOIX: GP01 NO: 8
```

Une fois dans un dossier, on peut également revenir à l'index à l'aide du CHOIX GP08.

 Pour chaque page de l'index, les causes affichées sont numérotées de 1 à 9. Vous ne pouvez donc consulter successivement que les dossiers d'une page d'index à la fois.

### Attention !

Notez que les chefs d'accusation, les plaidoyers et les sentences de même que l'adresse de l'accusé ne figurent pas dans un plumitif inversé.

 Certains dossiers de nature pénale sont rattachés aux services judiciaires civils, notamment les juridictions 10 (Cour d'appel, affaires pénales), 36 (Cour supérieure, procès de novo) et 38 (Cours du Québec, Chambre criminel et pénal (divers)). Voir l'annexe 2, page 58, pour la liste des juridictions des Services judiciaires civils.

## Recherche dans le plumitif Revenus

Les fichiers du contrôle des revenus contiennent des informations relatives aux créances des accusés envers le ministère de la Justice du Québec avant le 30 mars 2004. Ces créances sont en fait les amendes consécutives à des jugements en matière pénale, criminelle ou statutaire. Il s'agit donc essentiellement d'archives.

Veillez noter que les services créances et compte du plumitif Revenus ne sont plus maintenus à jour par le ministère de la Justice depuis le **30 mars 2004**. Le système de gestion des infractions et de la perception des amendes (SGIPA), qui les remplace, n'est pas accessible au public. Le service timbres, pour sa part, est toujours accessible et maintenu à jour.

Ainsi, nous n'aborderons pas ici la recherche par nom, puisqu'elle ne permet d'obtenir qu'une liste de dossiers dans lesquels une créance envers le ministère était pendante au 30 mars 2004. Ces dossiers ont été transférés au SGIPA.

### Recherche à l'aide d'un numéro de dossier

<b>GR01</b>	CONSULTATION DE LA CRÉANCE D'UN ACCUSÉ	Ce fichier permet, à l'aide d'un numéro de dossier judiciaire pénal (Services judiciaires pénaux (GP) ou Système statutaire provincial (GI)) dans lequel une amende a été imposée, d'obtenir diverses informations relatives à cette amende : montant, frais, solde dû, remboursement à la victime, paiement en jours de prison, etc.
<b>GR04</b>	ENTRÉES AU COMPTE D'UN ACCUSÉ	Ce fichier permet, à l'aide d'un numéro de dossier judiciaire pénal (Services judiciaires pénaux (GP) ou Système statutaire provincial (GI)), d'obtenir la liste des transactions relatives à une amende : facturation de l'amende, paiement, facturation de frais supplémentaires, etc.
<b>GR05</b>	CONSULTATION DES PROCÉDURES	Ce fichier permet de consulter la liste des procédures timbrées d'un dossier civil ainsi que le montant du timbre. Les frais pour les offres et consignation sont également indiqués.

### *Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX inscrivez d'abord l'affichage désiré : GR01, GR04 ou GR05.

Ensuite, inscrivez le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, dans le champ « No dossier » et exécutez la requête (touche [Retour]).

# RECHERCHE DANS LE PLUMITIF REVENUS

## Exemple 1

La recherche suivante affichera la créance de l'accusé découlant de l'amende reçue :

CHOIX: GR01 NO: 50061945479021 SEQ:

Le plumitif apparaît comme ceci :

CONSULT. DE LA CREANCE D'UN ACCUSE		2005-02-09	
JUGEMENT (01): 2002/09/09	500-61-945479-021	SEQ.ACC. 001	
		PAGE 1	
ACC.: HUARD PATRICK			
DATE D'ECHÉANCE: 2002/10/24	TOTAL PAYE COMPTANT :	256,00	
ECHÉ REMB VICT.:	TOTAL PAYE JRS PRISON :	0,00	
STATUT: PROVINCIAL	TOTAL PAYE JRS TRAVAUX:	0,00	
-----			
AMENDE :	155,00	TOTAL PAYE :	256,00
FRAIS :	101,00	SOLDE DU :	0,00
FRAIS-SUPPL. :	0,00		
-----			
TOTAL :	256,00	TROP PERCU :	0,00
REMB. VICTIME:	0,00	PAIEMENT EN ATTENTE :	0,00
		REVENUS APRES PRISON :	0,00
		TOTAL PAYE COMPT. VICT:	0,00
		PAIEMENT REMB. VICTIME:	0,00
ETAT: PAIEMENT UNIQUE			
CHOIX: GR01 NO:		SEQ:	SUITE:PF8
TN1197		22/013	



Vous pouvez aller directement aux entrées au compte d'un accusé lorsque vous êtes dans l'affichage de sa créance, et vice versa, en remplaçant tout simplement le CHOIX initial par l'autre.

## Exemple 2

La recherche suivante affichera les différentes procédures timbrées de même que le coût de ces timbres :

CHOIX: GR05 NO: 50022091049034 SEQ: █

L'information apparaît de la façon suivante :

CONSULTATION DES PROCEDURES		2005-03-29		
500-22-091049-034		PAGE 1		
DATE	SEQ SEQ CODE	DESCRIPTION	CLASSE- CLIENT	TIMBRES
	DEM DEF		ACTION	
20031111	REQI	REQ INTRO INSTANCE (EX COUR)		233,00
		MNT-LITIGE:	0,00	
20031125	ROPP	REQ EN OPPOSITION		191,00
		MNT-LITIGE:	0,00	
20031125	COMP	COMPARUTION		101,00
		MNT-LITIGE:	0,00	
20040225		FRAIS OFFR		92,25
		MNT-LITIGE:	0,00	
20040225	DEFR	DEFENSE DEMANDE RECONVENT		87,00
		MNT-LITIGE:	0,00	
CHOIX: GR05 NO:		SEQ:	FIN	
TN0740		22/013		

### Recherche dans les Services judiciaires (Général)

Les Services judiciaires généraux contiennent des informations relatives aux impliqués permanents, aux élections de domicile, aux chiffres auto-vérificateurs et au transfert des minutes des notaires.

Ces services ne sont disponibles qu'en mode clavier.

### Les impliqués permanents

---

L'expression « impliqués permanents » désigne des avocats, des cabinets d'avocats, des corps de police, des huissiers, des notaires, des juges ainsi que plusieurs autres personnes liées à l'administration de la justice. Un impliqué permanent est identifié par son numéro d'impliqué permanent, qui comporte deux lettres et quatre chiffres (ex. BF2736).

Les informations qui se trouvent aux fichiers des impliqués permanents ne sont à jour que dans la mesure où les personnes en cause s'adressent au ministère de la Justice pour les faire mettre à jour. Les informations désuètes ne sont jamais retirées des fichiers par le ministère de la Justice. Seules les personnes qui sont actives dans le système judiciaire ont intérêt à garder les renseignements qui les concernent à jour. On peut donc tenir pour acquis que les informations relatives aux impliqués permanents ne sont à jour que pour les personnes qui sont actives dans le système judiciaire.

### Recherche par nom d'impliqué permanent

---

**GG11**

INDEX DES  
IMPLIQUÉS  
PERMANENTS

Ce fichier permet de trouver le numéro d'impliqué permanent et l'adresse d'une personne ou d'un organisme à l'aide de son nom.

#### *Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez GG11. Sur la deuxième ligne, inscrivez le nom de l'individu sous la forme nom de famille, prénom ou celui de l'organisme (sans accent). Le fichier d'index GG11 permet d'utiliser la troncature, représentée par l'astérisque, à la fin d'un nom pour remplacer les lettres inconnues.

## RECHERCHE DANS LES SERVICES JUDICIAIRES (GÉNÉRAL)

---

Inscrivez ensuite l'une des lettres suivantes désignant le type d'impliqués permanents dans le champ TYPE :

**A** – Avocat

**O** – Organisme plaignant

**B** – Bureau d'avocats

**R** – Réclamant

**C** – Corps de police

**S** – Syndic

**H** – Huissier

**T** – Greffier audiencier, secrétaire  
judiciaire, sténographe

**J** – Juge, greffier, registraire

**X** – Personne morale ou physique agissant par  
procuration autre qu'avocat

**N** – Notaire

**Z** – Destinataire

Vous pouvez également inscrire une ville de domicile de l'impliqué permanent désiré dans le champ VILLE puis exécuter la requête (touche [Retour]).

### Exemple

La recherche de l'impliqué permanent suivant :

```
CHOIX: GG11 NO: SEQ:
jacques,mari* TYPE: N VILLE:
```

nous permet d'obtenir ses coordonnées ainsi que son code d'impliqué permanent :

```
IMAGE 24          *** INDEX DES IMPLIQUES PERMANENTS ***          2005-02-10
                                                                PAGE 001
1 ONJ0990 NOM: JACQUES MARIE ANDREE
                    54 NORD NOTRE DAME C P 1748
                    ST MARIE DE BEAUCE QC          G6E 3C7
2 ONJ0339 NOM: JACQUES MARIO
                    917 MGR GRANDIN BUR 104
                    ST FOY QC (CEDE A ZG1234)      G1V 3X8
```

### Recherche avec un numéro d'impliqué

---

**GG12**

CONSULTATION  
DES IMPLIQUÉS  
PERMANENTS

Ce fichier permet de trouver l'adresse d'un impliqué permanent à l'aide de son numéro d'impliqué permanent.

*Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez GG12 et, dans le champ NO, inscrivez le numéro d'impliqué permanent.

**Exemple**

La recherche suivante :

CHOIX: GG12 NO: ONM8156

nous donne l'adresse de cet impliqué permanent :

```

IMAGE 19          *** CONSULTATION DES IMPLIQUES PERMANENTS ***          2005-02-11
NO. D'IMPLIQUE:  ONM8156          TYPE:  NOTAIRE
NOM:  BOULANGER MILOT
PRENOM:  LUC
ADRESSE:  715 CARRE VICTORIA BUR 800          H2Y 2H7
          MONTREAL QC
CODE DE CHEQUE:  0          CODE DE PROFESSION:  B1786
DISTRICT:  19  MONTREAL
CHOIX:  GG12  NO:          SEQ:
-----
TN0047          22/022
    
```

Recherche d'impliqué permanente par adresse

<b>GG17</b>	RECHERCHE DES IMPLIQUÉS PERMANENTS PAR ADRESSE	Ce fichier permet d'obtenir un numéro d'impliqué permanent à partir d'une adresse. On doit d'abord choisir le type d'impliqué recherché (voir le tableau à la page 47).
-------------	---	---

*Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez GG17 et, dans le champ TYPE la lettre correspondant au type d'impliqué permanent recherché. Puis exécutez la recherche (touche [Retour]).

Ensuite, inscrivez l'adresse de l'impliqué permanent à l'aide de l'un ou de plusieurs des champs suivants : ADRESSE, MUNICIPALITÉ et CODE POSTAL. Le fichier d'index GG17 permet d'utiliser la troncature, représentée par l'astérisque, à la fin d'un mot pour remplacer les caractères manquants.

**Exemple**

La recherche suivante :

CHOIX: GG17 Type: O Adresse: 200 RENE LEVESQUE\*  
Municipalité: MONTREAL QC Code postal: H2Z1X4

Nous permettra d'obtenir différents impliqués permanents rattachés à cette adresse :

M002I019-L'objet de votre demande est présentement affiché			
GG17	Recherche des impliqués permanents par adresse		2005-02- 08:50:06
			Page: 1
NO. SEQ.	NO. IMPLIQUE	NOM ET ADRESSE	CODE POSTAL
01	00M1720	MINISTERE JUSTICE CANADA 200 RENE LEVESQUE O TR EST 9E MONTREAL QC	H2Z1X4
02	00R1535	RECEVEUR GENERAL DU CANAD A (DRHC) 200 RENE LEVESQUE O TR O 3E MONTREAL QC	H2Z1X4
03	00P0828	PROCUREUR GENERAL DU CANA DA (RECVR) 200 RENE LEVESQUE O 9E TR EST MONTREAL QC	H2Z1X4
04	00P4143	PROCUREUR GENERAL DU CANA DA 200 RENE LEVESQUE O 9E TR EST MONTREAL QC	H2Z1X4
FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess 7 Préc. 8 Suiv.			
CHOIX: GG17 Type: 0 Adresse: 200 RENE LEVESQUE*			
Municipalité: MONTREAL QC		Code postal: H2Z1X4	
TN0047			23/036



Nous vous suggérons de tronquer chacune des informations que vous inscrivez. De plus, il n'est pas nécessaire de remplir chacun des champs.

## Recherche de cessionnaire de greffe de notaire

**GG19**

TRANSFERT  
DES MINUTES  
(PUBLIQUE)

Ce fichier permet de connaître le nom du cessionnaire d'un greffe ou d'une partie de greffe d'un notaire. On obtient aussi l'adresse du cessionnaire et les numéros des minutes cédées. La lettre X sous le choix Ind. indique que le cessionnaire a cédé à nouveau les minutes acquises.

*Marche à suivre*

Il faut d'abord avoir le numéro d'impliqué permanent du notaire cédant (GG11). Ensuite, dans le champ CHOIX, inscrivez GG19, puis exécutez la recherche (touche [Retour]). Dans le champ « Notaire cédant », inscrivez le numéro d'impliqué permanent du notaire cédant et relancez la recherche.

**Exemple**

La recherche suivante :

```
FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess. 7 Préc. 8 Suiv.
Choix: GG19 Notaire cédant: ONL9916
TN0047 08/073
```

nous amène l'information suivante :

```
M002I019-L'objet de votre demande est présentement affiché
GG19 CONSULTATION DU TRANSFERT DES MINUTES DE NOTAIRE 2005-02-11 09:10:46
PAGE: 1

Notaire cédant: ONL9916 Nom: LAROCHE
Prénom: YVAN
Adresse: 160 BERTRAND
BEAUPORT QC (CEDE A NM1664) G1B 1H7

Ind Cessionnaire Nom Parties Minutes
-----
ONM1664 MILOT 1993 1998 00000001 00000486
NICOLE
160 BERTRAND
BEAUPORT QC G1B 1H7

FP: 1 Aide 2 Retour 3 Fin 4 Annuler 5 Mess. 7 Préc. 8 Suiv.
Choix: GG19 Notaire cédant: ONL9916
TN0047 24/009
```

Recherche d'élection de domicile

<b>GG21</b>	CONSULTATION DES ÉLECTIONS DE DOMICILE	Ce fichier contient les élections de domicile des impliqués permanents avocat et cabinet d'avocats. La consultation se fait à l'aide du numéro d'impliqué permanent et du numéro du district où a eu lieu l'élection de domicile. Les remarques concernant la mise à jour des impliqués permanents s'appliquent également aux élections de domicile.
-------------	--	--

*Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez GG21, puis exécutez la recherche (touche [Retour]). Dans le champ NO, inscrivez le numéro d'impliqué permanent et, dans le champ SEQ, le numéro de district (voir Annexe 1 à la page 55, pour la liste des districts au Québec).

**Exemple**

La recherche suivante :

```
CHOIX: GG21 NO: 0AQ9944 SEQ: 200
```

nous amène le domicile de l'avocate impliquée permanente :

```
IMAGE 11      *** CONSULTATION DES ELECTIONS DE DOMICILE ***      2005-02-11

* IDENTIFICATION DE L'IMPLIQUE *
NO. D'IMPLIQUE: 0AQ9944      TYPE: AVOCAT      DISPONIBLE
NOM: BELISLE
PRENOM: CATHERINE      CODE DE L'AVOCAT AU BARREAU:
ADRESSE: 525 EST RENE LEVESQUE 510      CODE POSTAL: G1R 5S9
      QUEBEC QC

*** ELECTION DE DOMICILE ***
GREFFE: 200      QUEBEC

* IDENTIFICATION ET LOCALISATION DU DOMICILE ELU *
NOM: GAGNON SENECHAL & AL
ADRESSE: 800 DES CAPUCINS      CODE POSTAL: G1J 3R8
      QUEBEC QC
DATE D'ELECTION: 2003-08-21

CHOIX: GG21 NO: 0AQ9944      SEQ: 200
SUITE:PF8

TN0047      22/046
```

Vérification d'un numéro de dossier

---

**GG07**

CHIFFRE AUTO-  
VÉRIFICATEUR

Chiffre auto-vérificateur pour le dernier chiffre manquant ou erroné d'un numéro de dossier ou pour un code d'impliqué permanent.

*Marche à suivre*

Dans le champ CHOIX, inscrivez GG07 et, dans le champ NO, le numéro de dossier désiré, sans espace ni tiret, puis exécutez la requête (touche [Retour]).

**Exemple**

Le numéro de dossier suivant :

CHOIX: GG07 NO: 50000200000186

sera corrigé pour celui-ci :

CHOIX: GG07 NO: 50000200000189

## Gestion de la consultation

La **Gestion de la consultation** vous permet de connaître exactement, pour chacun de vos dossiers, ce que vos recherches ont coûté.

Pour pouvoir profiter pleinement de ces outils, nous vous invitons à remplir systématiquement l'écran **Pour vos dossiers** au moment de vos visites dans les **Plumitifs**.

Lorsque vous accédez au service **Gestion de la consultation**, une nouvelle page d'identification apparaît. Vous devez entrer les code d'accès et mot de passe que vous utilisez lors de vos visites dans les **Plumitifs**. La page suivante vous permet de sélectionner l'un des services de gestion, **Le Sur mesure** ou **Le Mensuel**.



### Le Sur mesure

Par le biais du service **Gestion de la consultation**, vous pourrez désormais savoir combien ont coûté vos recherches dans les **Plumitifs**, dans **Juris.doc** et dans le **Code civil du Québec annoté Baudouin Renaud** en obtenant des rapports qui tiennent compte des critères que vous aurez choisis. En effet, **Le Sur mesure** est un rapport de consultation pour lequel vous pouvez préciser :

#### *La période*

Vous avez accès aux données du mois courant et des deux mois précédents.

### *Le contenu*

Vous pouvez voir les données d'un dossier en particulier ou de tous ceux inscrits, d'un service spécifique (les **Plumitifs**, **Juris.doc** ou le **CCQ annoté Baudouin Renaud**), pour tous les codes d'accès ou pour un seul : c'est à vous de choisir.

### *Le classement*

Vous décidez si l'information doit être classée par dossier, par nom d'utilisateur ou par code d'accès.

### *Le format*

Visualisée à l'écran ou téléchargée directement à votre poste dans un fichier CSV, vous **choisissez** comment vous utiliserez par la suite l'information obtenue à partir de la Gestion de la consultation.

### *Le détail*

**Sommaire** ou **Détaillé**, **Le Sur mesure** peut vous permettre de connaître le coût précis de chaque document consulté et la date de la transaction ou uniquement des totaux globaux, selon vos besoins.

De plus, vous pourrez obtenir ces renseignements à votre convenance, dès la journée suivant la consultation dans les **Plumitifs**.

Différents niveaux de sécurité peuvent être définis pour accéder à ce service. Ainsi, si votre code d'accès est défini selon le profil utilisateur, vous pourrez consulter uniquement les données qui se rapportent à la consultation de votre code d'accès. Par ailleurs, si vous détenez un code avec un profil administrateur, vous obtiendrez les données d'utilisation de tous les codes d'accès de votre bureau.

### *Le Mensuel*

---

La **Gestion de la consultation** vous permet également de télécharger vos rapports globaux de consultation par le biais du **Mensuel**. Vous pourrez ainsi obtenir de façon électronique, dès qu'il sera disponible, un relevé détaillé sous forme de document pouvant s'imprimer facilement. Les relevés des trois derniers mois complets sont disponibles aux fins de leur téléchargement.

Seuls les codes d'accès avec un profil administrateur permettent d'accéder au rapport Mensuel. L'utilisation du **Mensuel** nécessite que vous ayez préalablement installé le logiciel Acrobat® Reader à votre poste. Il suffit alors de cliquer sur le lien correspondant au mois que vous désirez consulter.

LISTE DES GREFFES  
(PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE DE DISTRICT)

**Annexe 1**

Liste des greffes  
(par ordre alphabétique de district)

DISTRICT	NUMÉRO INFORMATIQUE DU GREFFE	GREFFE	DEPUIS...
Abitibi	170	Chibougamau	1983
	605	Amos	1985 (oct.)
	615	Val-d'Or	
	620	La Sarre	
	625	Senneterre, Lebel-sur- Quévillon*	
	630	Matagami*	
	635	Kuujuuaq (LG-2-Aéroport)	
	640	Chisasibi Kuujuaraapik Puvirnituk (Grand-Nord (itinérant))	
Alma	160	Alma	1985 (nov.)
Arthabaska	415	Victoriaville	1985 (sept.)
Baie-Comeau	655	Baie-Comeau	1985 (nov.)
	665	Forestville	
Beauce	350	Saint-Joseph-de-Beauce	1985 (oct.)
Beauharnois	760	Valleyfield	1985 (nov.)
Bedford	455	Cowansville	1985 (sept.)
	460	Granby	1985 (nov.)
Bonaventure	105	New Carlisle	1985 (sept.)
	145	Carleton	
	240	La Malbaie	1985 (nov.)
Charlevoix		La Malbaie, Baie Saint-Paul	
Chicoutimi	150	Chicoutimi	1983
	165	Jonquière	
Drummond	405	Drummondville	1985 (nov.)
Frontenac	235	Thetford Mines	1985 (nov.)
Gaspé	110	Percé	1985 (sept.)
	115	L'Île-du-Havre-Aubert	
	130	Sainte-Anne-des-Monts	
	140	Gaspé	
Hull	550	Hull	1983
	570	Buckingham*	
Iberville	755	Saint-Jean-sur-Richelieu	1985 (août)

DISTRICT	NUMÉRO INFORMATIQUE DU GREFFE	GREFFE	DEPUIS...**
Joliette	705	Joliette	1982
	730	Repentigny	
Kamouraska	250	Rivière-du-Loup	1982
	255	Cabano*	
	260	La Pocatière*	
Labelle	560	Mont-Laurier	1985 (oct.)
	565	Maniwaki	
Laval	540	Laval	1981
Longueuil	505	Longueuil	1978
	775	Laprairie*	
Lac-Mégantic	480	Lac-Mégantic	2002
Mingan	650	Sept-Îles	1983
	652	Sept-Îles (itinérant)*	
	660	Shefferville*	
	670	Port-Cartier*	
	675	Havre-Saint-Pierre*	
	680	Natashquan*	
	685	Blanc-Sablon*	
	690	Gagnon*	
695	Fermont*		
Montmagny	300	Montmagny	1985 (nov.)
Montréal	500	Montréal	1975
	510	Montréal-Nord*	
	515	Verdun*	
	520	Kirkland*	
	520	Pointe-Claire*	
	530	Saint-Laurent*	
Pontiac	555	Campbell's Bay	2002
Québec	200	Québec	1978, sauf pour la Cour d'appel : 1985
	210	Beauport*	
Richelieu	765	Sorel	1985 (oct.)
Rimouski	120	Amqui	1983 1985 (nov.)
	100	Rimouski	
	125	Matane	
	135	Mont-Joli	
Roberval	155	Roberval	1985 (nov.)
	175	Dolbeau	
Rouyn-Noranda	600	Rouyn-Noranda	1985 (oct.)
Saint-François	450	Sherbrooke	1983
	470	Magog	
Saint-Hyacinthe	750	Saint-Hyacinthe	1983

Saint-Maurice	410 425	Shawinigan La Tuque	1985 (nov.)
Témiscamingue	610	Ville-Marie	2002
Terrebonne	700 715 720 725	Saint-Jérôme	1975
		Sainte-Agathe-des-Monts	
		Saint-Eustache*	
		Lachute	
Trois-Rivières	400 435	Trois-Rivières Nicolet	1983

\* Il s'agit de greffes qui ont déjà été ouverts et sont actuellement fermés.

\*\* Attention! La date est indiquée à titre informatif seulement. Elle peut varier d'un plunitif à l'autre et d'une juridiction à l'autre.

#### Liste des greffes actifs (par ordre numérique des districts)

100 <b>Rimouski</b> (Rimouski)	460 <b>Bedford</b> (Granby)
105 <b>Bonaventure</b> (New Carlisle)	470 <b>St-François</b> (Magog)
110 <b>Gaspé</b> (Percé)	480 <b>Lac-Mégantic</b>
115 <b>Gaspé</b> (Havre-Aubert)	500 <b>Montréal</b>
120 <b>Rimouski</b> (Amqui)	505 <b>Longueuil</b>
125 <b>Rimouski</b> (Matane)	540 <b>Laval</b>
130 <b>Gaspé</b> (Sainte-Anne-Des-Monts)	550 <b>Hull</b>
135 <b>Rimouski</b> (Mont Joli)	555 <b>Pontiac</b> (Campbell's Bay)
140 <b>Gaspé</b>	560 <b>Labelle</b> (Mont-Laurier)
145 <b>Bonaventure</b> (Carleton)	565 <b>Labelle</b> (Maniwaki)
150 <b>Chicoutimi</b>	600 <b>Rouyn-Noranda</b>
155 <b>Roberval</b> (Roberval)	605 <b>Abitibi</b> (Amos)
160 <b>Alma</b>	610 <b>Témiscamingue</b> (Ville-Marie)
165 <b>Chicoutimi</b> (Jonquière)	615 <b>Abitibi</b> (Val-d'Or)
170 <b>Abitibi</b> (Chibougamau)	620 <b>Abitibi</b> (La Sarre)
175 <b>Roberval</b> (Dolbeau)	635 <b>Abitibi</b> (Kuujuuaq)
200 <b>Québec</b>	640 <b>Abitibi</b> (Puvirnituq)
235 <b>Frontenac</b> (Thetford Mines)	640 <b>Abitibi</b> (Kuujuaraapik)
240 <b>Charlevoix</b> (La Malbaie)	640 <b>Abitibi</b> (Chisasibi)
250 <b>Kamouraska</b> (Rivière-du-Loup)	650 <b>Mingan</b> (Sept-Îles)
300 <b>Montmagny</b>	655 <b>Baie-Comeau</b> (Baie-Comeau)
350 <b>Beauce</b> (Saint-Joseph de Beauce)	655 <b>Baie-Comeau</b> (Forestville)
400 <b>Trois-Rivières</b>	700 <b>Terrebonne</b> (Saint-Jérôme)
405 <b>Drummond</b>	715 <b>Terrebonne</b> (Sainte-Agathe-des-Monts)
410 <b>Saint-Maurice</b> (Shawinigan)	725 <b>Terrebonne</b> (Lachute)
415 <b>Arthabaska</b> (Victoriaville)	705 <b>Joliette</b>
425 <b>St-Maurice</b> (La Tuque)	750 <b>Saint-Hyacinthe</b>
435 <b>Trois-Rivières</b> (Nicolet)	755 <b>Iberville</b> (Saint-Jean-sur-Richelieu)
450 <b>St-François</b> (Sherbrooke)	760 <b>Beauharnois</b> (Valleyfield)
455 <b>Bedford</b> (Cowansville)	765 <b>Richelieu</b> (Sorel)

Annexe 2

Liste d'identification des niveaux de cour

---

Services judiciaires civils (GC)

---

02	Cour du Québec, Chambre civile
04	Cour supérieure, séparation et autres requêtes
05	Cour supérieure, division générale
06	Cour supérieure, recours collectifs
07	Cour du Québec, Tribunal des professions
09	Cour d'appel, affaires civiles
10	Cour d'appel, affaires pénales
11	Cour supérieure, division des faillites
12	Cour supérieure, division des divorces
13	Cour supérieure, mariages civils
14	Cour supérieure, procédures non contentieuses
15	Raisons sociales (enregistrées avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1994)
16	Expropriation (remplacé par juridiction 34)
17	Cour supérieure, voie allégée
18	Cour supérieure, shérif
19	Cour du Québec, Chambre civile, divers
22	Cour du Québec, voie allégée
32	Cour du Québec, Chambre des petites créances
34	Cour du Québec, Chambre civile, expropriation
36	Cour supérieure, procès <i>de novo</i>
38	Cour du Québec, Chambre criminelle et pénale (divers)
46	Appels divers
53	Cour du Québec, Tribunal des droits de la personne
80	Cour du Québec, Appel – matière administrative

Gestion finances (GF)

---

01	Cour supérieure et Cour du Québec en matières criminelles
02	Cour du Québec, Chambre civile
04	Cour supérieure, séparation et autres requêtes
05	Cour supérieure, division générale
12	Cour supérieure, division des divorces
18	Shérif
20	Cour du Québec, Chambre des dépôts volontaires
22	Cour du Québec, voie allégée
32	Cour du Québec, Chambre des petites créances
36	Cour supérieure, procès <i>de novo</i>
61	Infractions statutaires provinciales, Cour du Québec
72	Infractions statutaires fédérales, Cour du Québec


## LISTE D'IDENTIFICATION DES NIVEAUX DE COUR

---

### Services judiciaires pénaux (GP)

---

01	Cour supérieure et Cour du Québec en matières criminelles (P.G. Québec)
27	Cour du Québec, infractions statutaires provinciales (avant le 1 <sup>er</sup> novembre 1993)
72	Infractions statutaires fédérales (P.G. Québec)
73	Dossiers G.R.C. (P.G. Canada)

 Le contenu de la juridiction 26 n'est pas disponible. Il s'agit de dossiers concernant les mandats de perquisition. Seulement deux personnes ont accès aux informations contenues dans ce fichier. Voici les coordonnées de l'une d'elles (Secrétariat criminel 1.95, palais de justice de Montréal) :

M<sup>me</sup> Jocelyne Boueilh, (514) 393-2033

### Contrôle des revenus (GR)\*

---

01, 72 et 73	Percepteur des amendes fédérales
27	Percepteur des amendes provinciales
61	Percepteur des amendes provinciales (ancienne juridiction 27)

### Système statuaire provincial (GI)

---

61	Cour du Québec, infractions statutaires provinciales (ancienne juridiction 27)
63	Cour du Québec, infractions statutaires – travail

---

\* Veuillez noter que les services créance (GR01) et compte (GR04) du **plumitif Revenus** ne sont plus maintenus à jour par le ministère de la Justice depuis le **30 mars 2004**. Le système de gestion des infractions et de la perception des amendes (SGIPA), qui les remplace, n'est pas accessible au public. Le service timbres (GR05), pour sa part, est toujours accessible et maintenu à jour.

## Annexe 3

## Liste de Codes de nature

Description	Codes jusqu'au 31 décembre 1993	Codes depuis janvier 1994	Sigle
Action paulienne, action directe en nullité	13		OX
Action en inopposabilité – action directe en nullité		43	O
Affaires familiales diverses	25	25	F
Affaires municipales et scolaires (sauf recomptage judiciaire)	08	08	U
Aliment garde d'enfant	26	26	F
Amendement	74		OX
Appel	61	61	U
Appel / jugement final	81	81	U
Appel / jugement interlocutoire	82	82	U
Appel Code des professions	83	83	U
Appel de novo	93	93	U
Appel décision valeurs mobilières	27	27	U
Appel sur acquittement	90	90	U
Appel sur culpabilité	91	91	U
Appel sur sentence	92	92	U
Autorisation	54	54	U
Bornage	11	11	O
Certificat de défaut (CSST)	35	35	O
Certiorari	94	94	O
Cession ordinaire	41	41	O

LISTE DE CODES DE NATURE

Cession sommaire	42	42	O
Citoyenneté	34	34	O
Code de sécurité routière	65	65	U
Compte	03	03	U
Contestation d'élection	17	17	U
Contrat	10	10	O
Contrat de travail	14	14	U
Coroners	33	33	O
Curatelle, interdiction	56		UX
Déclaration de décès	68	68	O
Démolition	67	67	O
Dissolution	75		OX
Dissolution de société	39	39	O
Divers	99	99	O
Divorce	31	31	O
Domage corporel	36	36	O
Domages	05	05	O
Évocation	24	24	U
Examen psychiatrique, cure fermée	21		UX
Examen psychiatrique, garde		49	O
Exemplification de jugement	19		UX
Exhumation	55	55	U
Expropriation	71	71	O
Formation	73		OX
<i>Habeas corpus</i>	95	95	U
Homologation	29	29	U

## ANNEXE 3

Honoraires	06	06	U
Hypothèque, privilège, dation en paiement	09		UX
Impôt	07	07	U
Injonction	12	12	U
Jugement déclaratoire	57	57	O
Lettre de change	02	02	U
Locateur-locataire	04	04	U
<i>Loi sur les compagnies</i>	48	48	O
<i>Mandamus</i>	23	23	U
Mandat en prévision de l'inaptitude		59	O
Modification registre		60	O
Offres et consignation	40	40	O
Partage et licitation	20	20	O
Perception d'amende	30	30	O
Permission d'appeler	63	63	U
Priorité / hypothèque		37	O
Prohibition	96	96	U
Proposition	44	44	O
Protection du consommateur	28	28	O
<i>Quo warranto</i>	38	38	U
Recomptage judiciaire	16	16	U
Reconnaissance exécution jugement		45	O
Rectification	53		UX
Reddition de comptes	50	50	O
Régie du logement	22	22	U
Régime de protection		58	O

LISTE DE CODES DE NATURE

Requête en faillite	46	46	O
Requête en liquidation	47	47	O
Saisie immobilière	66		UX
Sentence arbitrale	18	18	U
Séparation de corps et/ou de biens	15	15	F
Servitude	84	84	O
Sinistre automobile	01	01	O
Testament – exécution testamentaire	52	52	O
Tribunal minier	72	72	O
Tutelle	51	51	U

Les lettres indiquent O pour les recours ordinaires, U pour les urgences et F pour familial. Si l'on trouve un X à côté de ces valeurs, il indique que le code est disponible pour consultation à l'écran mais non pour saisie (ce code n'est plus utilisé depuis janvier 1994).

## Annexe 4

## Liste des abréviations reconnues par le système

Mot	Abréviation
ACCEPTA nce	ACCEP
ASSOCIA tion	ASSOC, ASSN, ASS, AS
ASSURAN ce	ASSUR
AUTOBUS	BUS
AUTOMOB ile	AUTO
BANQUE	BAN
BANK	BAN
BROTHER	BRO
BUSINES s	BUSI
CAISSE	CSSE
CANADA	CAN
CANADIA n	CAN, CDN
CANADIE n	CAN, CDN
CANADO	CAN
COLLEGE	COLL
COMMISS ion	COMM
COMMUNA ute	COMM
COMPAGN ie	CO, CIE
COMPANY	CO
CONSTRU ction,	CONSTR, CONST, CONS
CONSTRU cteur,	CONSTR, CONST, CONS
CONSTRU ctor, etc.	CONSTR, CONST, CONS
COOPERA tive,	COOP
COOPERA tion,	COOP
COOPERA nt	COOP
CORPORA tion	CORPO, CORP
DEPARTE ment	DEPT
DEPARTM ent	DEPT
DISTRIB uteur,	DIST
DISTRIB ution, etc.	DIST
DIVISIO n	DIVIS, DIV
DOCTEUR	DR (pluriel DRS)
DOCTOR	DR (pluriel DRS)
ECONOMI que,	ECO
ECONOMI e, etc.	ECO
EMPLOYE	EMP
MOT	ABRÉVIATION

LISTE DES ABRÉVIATIONS RECONNUES PAR LE SYSTÈME

---

Mot	Abréviation
ENREGIS tre,	ENREGI, ENREG, ENRG
ENREGIS tree	ENREGI, ENREG, ENRG
ENTERPR ise	ENTERP
ENTREPR ise,	ENTREP
ENTREPR eneur	ENTREP
EQUIPEM ent	EQUIP
EQUIPME nt	EQUIP
FEDERAT ion,	FEDER
FEDERAT ive, etc.	FEDER
GENERAL	GEN
GOUVERN ement	GOUV
GROUPE	GROUP
GROUPEM ent	GROUP
HOPITAL	HOP
HOPITAU x	HOP
HOSPITA l,	HOSP
HOSPITA lisation,	HOSP
HOSPITA lisation, etc.	HOSP
IMPORTA tion	IMP
IMPORTE	IMP
IMPORT	IMP
INCORPO re,	INC
INCORPO ree,	INC
INCORPO rated	INC
INDEPEN dant	IND
INDUSTR ie,	INDUST, IND
INDUSTR iel,	INDUST, IND
INDUSTR ial, etc.	INDUST, IND
INSURAN ce	INSUR, IN
INTERNA tional	INT
JUNIOR	JR
LIMITE	LTE, LT
LIMITED	LTD, LD
LIMITEE	LTEE, LT
MADAME	MME
MADEMOI selle	MLLE
MANUFAC ture,	MFR
MANUFAC tory,	MFR
MANUFAC turier,	MFR
MANUFAC turer, etc.	MFR

---

<b>Mot</b>	<b>Abréviation</b>
MANUFAC turing	MFR, MFG
MISTER	MR
MISTRES s	MRS
MONT	MT
MONTREA l	MTL
MOUNT	MT
POPULAI re	POP
POPULAR	POP
PROFESS ion,	PROFE
PROFESS eur,	PROFE
PROFESS or, etc.	PROFE
PUBLICI te,	PUBLIC
PUBLICI ty	PUBLIC
QUEBEC	QUE
QUEBECO is,	QUE
QUEBECO ise, etc.	QUE
REGISTE red	REGD, REG
RESTAUR ant	REST
SAINT	ST (pluriel STS)
SAINTE	STE (pluriel STES)
SCOLAIR e	SCOL
SERVICE	SERV, SRV
SOCIETE	SOC
SOCIETY	SOC
STATION,	STN
STATION ner,	STN
STATION ery,	STN
STATION nement, etc.	STN
SYNDIC	SYND
SYNDICA t	SYND
TRANSPO rt,	TRAN
TRANSPO rtation, etc.	TRAN
UNITED	UNI
VEUVE	VVE

Annexe 5

Explications de certaines abréviations de l’affichage

---

---

Abréviation	Explication
-------------	-------------

---

**Plumitifs**

---

& AL	Apparaîtra s’il y a d’autres personnes impliquées dans le dossier à titre de demandeur ou de défendeur ( <b>et autres</b> ).
AVO	Fait référence au nom de l’ <b>avocat</b> de chacune des parties.
ORIG.	Dossier d’ <b>origine</b> .

---

**Plumitif Civil**

---

DEM ou DM	Il s’agit du <b>demandeur</b> , soit la personne qui, prenant l’initiative d’un procès, s’adresse à un tribunal pour faire reconnaître l’existence d’un droit.
DEF ou DF	Il s’agit du <b>défendeur</b> , soit la personne contre laquelle est dirigée ou intentée une action en justice.
APP	Il s’agit de l’ <b>appelant</b> , soit la personne qui interjette appel d’un jugement.
INT	Il s’agit de l’ <b>intimé</b> , soit la personne contre laquelle un appel a été formé à la suite d’une décision rendue en première instance. La personne qui fait l’objet d’une requête sera aussi nommée <b>intimé</b> .
REQ	Il s’agit du <b>requérant</b> dans un dossier introduit par requête.
NAT	Fait référence à la <b>nature</b> du dossier.
MC	Indique que l’intervention d’une <b>mise en cause</b> a été forcée soit par le demandeur, soit par le défendeur dans le but de lui rendre opposable le jugement à intervenir ou d’obtenir une condamnation contre lui.
OP	Il s’agit de l’ <b>opposant</b> à une saisie.
TS	Il s’agit du <b>tiers saisi</b> .

---

---

### Plumitif Finances

---

FE	Indique qu'un dossier est <b>fermé</b> .
IN	Indique qu'un dossier est <b>inactif</b> .
DI	Indique un <b>débiteur introuvable</b> .
Empl./T.S.	Signifie <b>employeur / tiers saisi</b> .
Dern.coll/émis	Signifie <b>dernière collocation émise</b> , soit la date de la dernière demande de paiement faite au débiteur.

---

### Plumitif Pénal

---

ACC.	Signifie <b>accusé</b> .
PLA.	Signifie <b>plaignant</b> , généralement un représentant de l'État, tel un policier.
SEQ. ACC.	<b>Séquence d'accusation</b> , soit le numéro de l'accusé dans la liste d'accusation.
ORG. ou OR	Signifie <b>organisation</b> , généralement un corps de police.

---

### Plumitif Statutaire

---

A	Indique que le dossier est <b>actif</b> .
T	Indique que le dossier est <b>terminé</b> .
Rai Soc	Désigne la <b>raison sociale</b> sous laquelle une personne exerce son entreprise.
POURS.	Signifie <b>poursuivant</b> .
DEF ou DF	Il s'agit du <b>défendeur</b> , soit la personne contre laquelle est dirigée ou intentée une action en justice.

---

### Plumitif Revenus

---

JRS	Jours
ACC.	Signifie <b>accusé</b> .

---

Annexe 6

Mode Clavier et Mode Souris



Mode Clavier

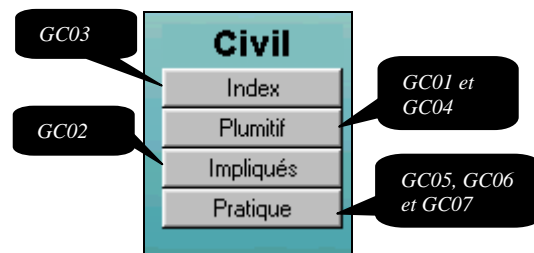
SERVICES JUDICIAIRES CIVILS (GC)

- GC00 Mode d'emploi (voir *Options Aide*)
- GC03 Index civil et appel
- GC01 Plumitif
- GC04 Plumitif inversé
- GC02 Liste des impliqués
- GC05 Index rôle de pratique
- GC06 Rôle de pratique
- GC07 Rôle de pratique inversé



Mode Souris

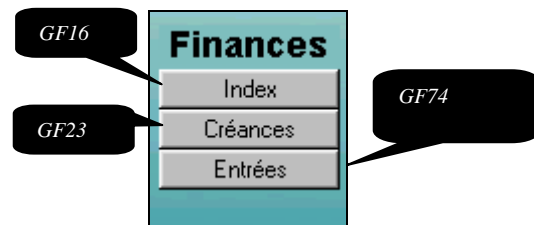
SERVICES JUDICIAIRES CIVILS



GESTION FINANCES (GF)

- GF00 Mode d'emploi (voir *Options Aide*)
- GF16 Index débiteurs
- GF23 Registre des sommaire des créances
- GF74 Registre des entrées
- GF91 Sélectionner débiteur

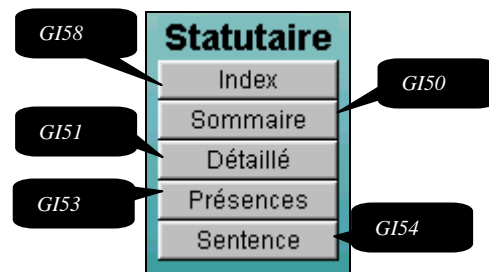
GESTION FINANCES (GF)



SYSTÈME STATUTAIRE PROVINCIAL (GI)

- GI00 Mode d'emploi (voir *Options Aide*)
- GI50 Plumitif (sommaire du dossier)
- GI51 Plumitif (détaillé du dossier)
- GI53 Plumitif (présence à l'audience)
- GI54 Plumitif (sentence par infraction)
- GI58 Plumitif (Index par nom)

SYSTÈME STATUTAIRE PROVINCIAL





Mode Clavier

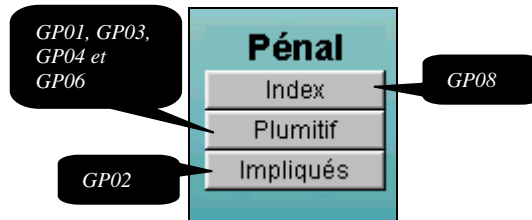
**SERVICES JUDICIAIRES PÉNAUX (GP)**

- GP00** Mode d'emploi (voir *Options Aide*)
- GP01** Plumitif
- GP03** Plumitif (jur. 21)
- GP04** Plumitif inversé
- GP06** Dossiers parallèles
- GP02** Liste des impliqués
- GP08** Index criminel et pénal



Mode Souris

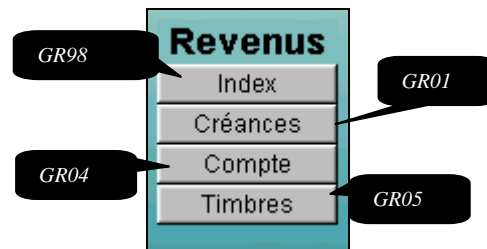
**SERVICES JUDICIAIRES PÉNAUX**



**CONTRÔLE DES REVENUS (GR)**

- GR00** Mode d'emploi (voir *Options Aide*)
- GR01** Consultation des créances d'un accusé
- GR04** Entrées au compte accusé
- GR05** Consultation des procédures
- GR98** Index des dossiers et des soldes

**CONTRÔLE DES REVENUS**



**SERVICES JUDICIAIRES GÉNÉRAL (GG)**

- GG00** Mode d'emploi (voir *Options Aide*)
- GG07** Chiffre auto-vérificateur
- GG11** Index impliqués permanents
- GG12** Consultation des impliqués permanents
- GG17** Recherche impliqué permanent par adresse
- GG19** Transfert des minutes (publique)
- GG21** Consultation des élections de domicile

**SERVICES JUDICIAIRES GÉNÉRAL**

**Aucune équivalence en Mode Souris**