

Services judiciaires numériques Lexius Procédures non contentieuses (juridiction 14)

Guide à l'intention des utilisateurs

Version du 10 juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

1.	Accès aux services judiciaires numériques	1
2.	Connexion aux Services judiciaires numériques	3
2.1.	Connexion au compte (avocats ou notaires)	5
2.2.	Créer un compte (tous déposants, sauf avocats et notaires)	10
2.3.	Connexion au compte (tous déposants, sauf avocats et notaires)	13
2.4.	Mot de passe oublié	14
3.	Les Services judiciaires numériques Lexius	16
4.	Nouveau dépôt de document	17
4.1.	Demande d'ouverture d'un dossier judiciaire numérique	17
4.2.	Dépôt dans un dossier judiciaire numérique existant	31
5.	Dépôts en cours de rédaction ou transmis	37
6.	Dépôts en attente de paiement	40
7.	Consulter un dossier judiciaire numérique (DISPONIBLE POUR LES AVOCATS ET NOTAIRES SEULEMENT)	41
8.	Annexes	44
8.1.	ANNEXE 1 Conditions d'utilisation	44
8.2.	ANNEXE 2 Communications	50

Mise en garde :

Ce guide est destiné aux utilisateurs des Services judiciaires numériques Lexius. Il a pour objectif de soutenir les déposants lors de l'utilisation de ces services numériques. Les informations présentées dans ce guide ne constituent pas un avis ou un conseil juridique. Seul un avocat ou un notaire peut vous conseiller sur votre situation personnelle.

1. ACCÈS AUX SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES

Il est possible d'accéder aux services judiciaires numériques de différentes manières.

Un chemin d'accès se trouve sur la page de Québec.ca : <https://www.quebec.ca/justice-et-etat-civil/systeme-judiciaire/processus-judiciaire/procedure-non-contentieuse>

En cliquant sur le bouton « Accéder aux Services judiciaires numériques », le déposant est redirigé sur la page des Services judiciaires numériques du Ministère.

Il est également possible d'accéder directement à la page des Services judiciaires numériques à l'adresse suivante : <https://lexius-gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>

Québec

Accueil > Justice et état civil > Système judiciaire > Processus judiciaire > Services judiciaires numériques

Services judiciaires numériques

Assurez-vous d'utiliser la bonne plateforme de dépôt

Petites créances
La Division des petites créances de la Cour du Québec offre un service en ligne pour le dépôt d'une demande ou d'une réponse.

Greffes numériques de la Cour d'appel
Le Greffe numérique de la Cour d'appel du Québec offre un service en ligne pour le dépôt des actes introductifs de l'instance d'appel ou pour transmettre de façon sécuritaire la version PDF de certains actes de procédure ou documents déjà déposés au greffe.

Le Greffe numérique judiciaire du Québec permet de :

- déposer, auprès de la Cour supérieure et de la Cour du Québec, certains documents conformément aux conditions d'utilisation et d'effectuer le paiement des frais judiciaires, le cas échéant;
- déposer un cautionnement en matière criminelle les fins de semaine et les jours fériés;
- transmettre une copie de courtoisie à la Cour supérieure et à la Cour du Québec.

Le service de dépôt numérique Lexius offre les formulaires en ligne concernant l'automobile et le permis de conduire ainsi que le paiement des frais judiciaires, le cas échéant, au sujet des demandes pour :

- un permis restreint;
- la mainlevée de la saisie;
- l'obtention de la levée de la suspension d'un permis de conduire ou du droit d'en obtenir un.

Accéder aux Services judiciaires numériques

Québec Services judiciaires numériques

Services judiciaires numériques

Automobile et permis de conduire

Effectuer un paiement

Demande pour permis restreint
Demander un permis restreint à l'égard, notamment de points d'appareils qui vous permettront d'acquiescer dans le cadre de votre permis initial.

Faire une demande >

Demande pour mainlevée de la saisie
Demander d'être permis en possession d'un véhicule sans car un agent de la circulation, du Code de la sécurité routière ou de la circulation, le transport récréatif de personnes par automobile.

Faire une demande >

Demande pour obtenir la levée de la suspension d'un permis de conduire ou du droit d'en obtenir un
Demander à un juge de la Cour du Québec de lever la suspension de son permis de conduire ou du droit d'en obtenir un.

Faire une demande >

Procédure non contentieuse

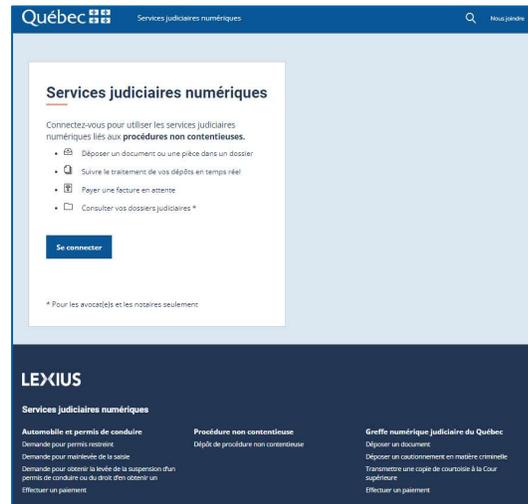
Déposer une demande suivant la procédure non contentieuse est une demande de vérification de l'instance. Déposer un acte de procédure, un greffe ou tout autre document dans un dossier existant. Consultez les services de 311 et vos dossiers.

En savoir plus >

Se connecter >

Puis, en cliquant sur « Se connecter », le déposant accède à la page de connexion du portail.

Il est également possible d'utiliser directement l'adresse du portail : <https://lexius-prod.powerappsportals.com/>



2. CONNEXION AUX SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES

Pour utiliser les Services judiciaires numériques, il est désormais requis de créer un compte lors de la première connexion et de s'y connecter lors des visites subséquentes.

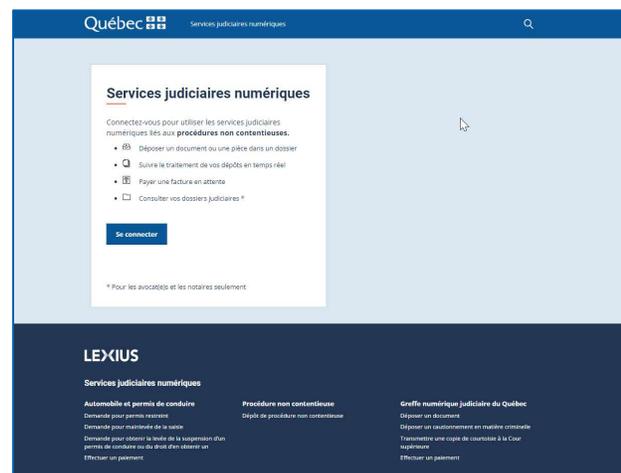


Note : Le compte des avocats et des notaires a été créé en amont, en collaboration avec leur ordre professionnel.

Les avantages d'avoir un compte :

- ✓ Possibilité de commencer un dépôt, de l'enregistrer et d'y revenir plus tard;
- ✓ Accès à la liste des dépôts faits ainsi qu'à leur état de traitement;
- ✓ Accès rapide aux dépôts en attente de paiement;
- ✓ Accès à distance aux dossiers judiciaires numériques auxquels la personne est partie prenante ou dans lesquels elle est représentante (seulement pour les avocats et les notaires dans un premier temps*).

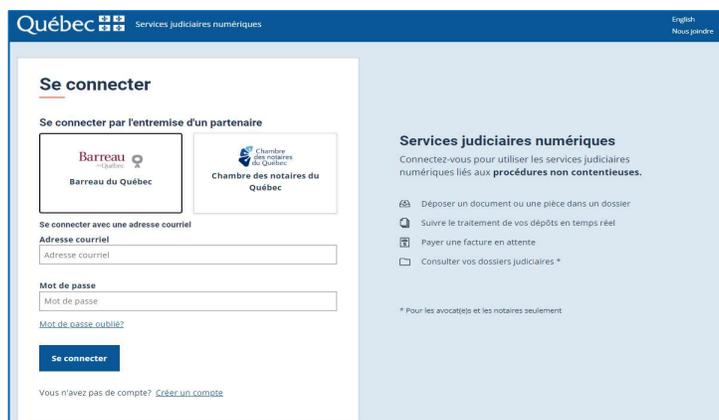
Cliquez sur le bouton « Se connecter » pour accéder à la page de connexion.



Vous pouvez vous identifier de deux façons, selon votre situation :

Si vous êtes avocats ou notaires, en sélectionnant votre ordre professionnel

Si vous n'êtes pas avocat ou notaire, en créant un compte.

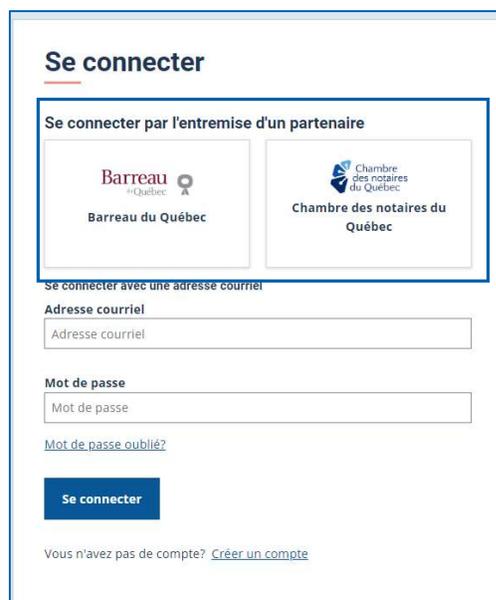


2.1. Connexion au compte (avocats ou notaires)

Les avocats et les notaires peuvent s'authentifier par l'entremise d'un partenaire de connexion, soit leur ordre professionnel respectif. Cette connexion donne accès à davantage d'informations. Elle permet notamment l'accès aux dossiers judiciaires numériques auxquels l'avocat ou le notaire est représentant d'une partie.

Ce service d'authentification n'est pas encore offert aux autres professionnels comme les huissiers de justice.

Cliquez sur votre ordre professionnel.



The screenshot shows a login interface titled "Se connecter". It features two main options for connection: "Se connecter par l'entremise d'un partenaire" and "Se connecter avec une adresse courriel". Under the first option, there are two buttons: "Barreau du Québec" and "Chambre des notaires du Québec". The second option includes input fields for "Adresse courriel" and "Mot de passe", a link for "Mot de passe oublié?", a "Se connecter" button, and a link for "Vous n'avez pas de compte? Créer un compte".

Connectez-vous à votre ordre professionnel, comme vous le faites habituellement.

Note : L'exemple est donné avec le visuel de la Chambre des notaires du Québec, mais le même principe s'applique au Barreau du Québec.

Chambre des notaires

Connectez-vous avec l'adresse courriel associée à ce compte

Adresse courriel associée à ce compte

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Maintenir la connexion

Se connecter

Chambre des notaires

Vous devez saisir le code de vérification envoyé à l'adresse courriel associée à ce compte d'ici les 20 prochaines minutes. Prévoyez un délai pour la réception du code. Si cette adresse n'est plus accessible, veuillez communiquer avec l'assistance technique au 514-281-1442 / 1-800-567-6703 ou par courriel à assistance.technique@cnq.org.

francois.ouellet@justice.gouv.qc.ca

Code de vérification

Vérifier le code Envoyer un nouveau code

Continuer

Lorsque vous êtes authentifié par votre ordre professionnel, vous êtes redirigé vers les Services judiciaires numériques.

Bienvenue John

Nous devons vérifier que votre compte est complet et à jour. Cela ne prendra que quelques instants. Si vous utilisez les services judiciaires numériques pour la première fois, vous devrez accepter les conditions d'utilisation.

Avocat(e) ou notaire

Si vous êtes un(e) avocat(e) ou un(e) notaire, nous vous demanderons de valider quelques renseignements. Nous tenons à garantir la sécurité de votre compte et la protection de vos renseignements personnels.

Vous avez des questions ou des préoccupations ? Veuillez communiquer avec nous.

Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice

- Du lundi au vendredi
- De 8 h 30 à 16 h 30
- 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487)
- informations@justice.gouv.qc.ca

Suivant →

Une fois par jour, vous devez accepter les conditions d'utilisation¹.

- ✓ Cochez la case pour accepter les conditions d'utilisation;
- ✓ Cliquez sur « Suivant ».

Une fois par jour, le notaire ou l'avocat doit valider l'étude de notaires ou le cabinet d'avocats au sein duquel il exerce ses activités le cas échéant.



À noter qu'il est obligatoire d'avoir un code d'impliqué permanent (CIP) pour utiliser les services judiciaires numériques. Si un avocat ou un notaire n'a pas de CIP personnel, il doit obligatoirement indiquer le bureau dans lequel il travaille.

Cliquez sur « Suivant ».

¹ Le texte des conditions d'utilisation est reproduit en annexe.

L'utilisateur doit confirmer si les renseignements du compte sont exacts ou s'ils sont erronés.

Québec Services judiciaires numériques

Accueil Dépôts - Dossiers -

Validation de vos renseignements

Voici les renseignements que nous possédons à votre sujet. Veuillez vérifier s'ils sont exacts. Une fois confirmés, ces renseignements seront utilisés lorsque vous, votre cabinet ou votre étude sera identifié comme le représentant d'une partie.

Vos renseignements	Renseignements de votre cabinet ou étude
Prénom * John	Cabinet ou étude
Nom * White	Nom * Boyle & White Avocats
Fonction * Avocat(e)	Adresse postale 1200 Rte De l'Église QUEBEC QC G1V 4K9 CANADA
Adresse 636 BUCKINGHAM Gatineau QC J8L 2H6	Code d'impliqué permanent AV1234
Adresse courriel * 2670658usr1658@barreau.qc.ca	
Code d'impliqué permanent AL0026	

Lors de la première connexion, un message vous informera que la création de votre compte est en cours. Un délai d'au plus 15 minutes est à prévoir.

Merci pour votre inscription

Votre compte est en cours de création.

Nous vous remercions de votre inscription. Votre compte est en cours de création. Veuillez revenir dans environ 15 minutes pour accéder à toutes les fonctionnalités à partir de la page d'accueil.

Merci pour votre patience !

Si les renseignements sont erronés, la prochaine page présente les possibilités pour l'utilisateur.

Renseignements erronés

 **Renseignements erronés**
Désolé, nous sommes incapables de vous donner accès à votre compte puisque vos renseignements sont erronés.

Voici ce que vous pouvez faire.

- 1. Mettre à jour votre adresse auprès du ministère de la Justice**
Si votre **adresse**, celle de votre cabinet ou celle de votre étude est erronée, vous pouvez demander une mise à jour en nous transmettant le formulaire [Demande relative à un code d'impliqué permanent \(SJ-1149\)](#). Un délai de traitement sera nécessaire afin de voir la nouvelle adresse.
- 2. Mettre à jour vos renseignements auprès de votre ordre professionnel**
Si votre **adresse courriel** ou votre **téléphone** est erroné, vous devez effectuer la mise à jour auprès de votre ordre professionnel. Un délai de 24 h après la mise à jour sera nécessaire afin de pouvoir visualiser les changements.
- 3. Communiquer avec nous**
Si votre **code d'implication permanent**, celui de votre cabinet ou celui de votre étude est erroné, ou pour toute autre question, veuillez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle.

Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice

 Du lundi au vendredi

 De 8 h 30 à 16 h 30

 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487)

 informations@justice.gouv.qc.ca

Les renseignements relatifs au profil de l'avocat ou du notaire peuvent être consultés en tout temps.

Les renseignements ne peuvent pas être modifiés.

Québec Services judiciaires numériques

Accueil Dépôts

Accueil > Profil

Profil

Mes renseignements	Cabinet ou étude
Prénom * John	Nom * Boyle & White Avocats
Nom de famille * White	Adresse postale 1200 Rte De l'Eglise QUEBEC QC G1V 4K9 CANADA
Téléphone * 418 888-8888	Code d'impliqué permanent AU1234
Adresse postale 636 BUCKINGHAM Gatineau QC J8L 2H6	
Adresse courriel * 267065Busr1658@barreau.qc.ca	
Fonction * Avocat(e)	
Code d'impliqué permanent personnel * AL0026	

2.2. Créer un compte (tous déposants, sauf avocats et notaires)

Lors de votre première connexion, vous devez créer un compte.

Cliquez sur « Créer un compte ».

The screenshot shows the login page with the following elements:

- Header: Québec Services Judiciaires Numériques, English / Nous parler
- Section: **Se connecter**
- Option: **Se connecter par l'entremise d'un partenaire** with logos for Barreau du Québec and Chambre des notaires du Québec.
- Option: **Se connecter avec une adresse courriel** with a text input field for 'Adresse courriel' and a 'Mot de passe' field.
- Buttons: 'Se connecter' and 'Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)
- Right sidebar: **Services judiciaires numériques** with a list of services: Déposer un document ou une pièce dans un dossier, Suivre le traitement de vos dépôts en temps réel, Payer une facture en attente, and Consulter vos dossiers judiciaires.*

Inscrivez l'adresse courriel où vous joindre.



Veillez noter que toutes les communications électroniques seront envoyées à cette adresse.

Cliquez sur le bouton « Envoyer le code de vérification ».

The screenshot shows the account creation page with the following elements:

- Section: **Créer un compte**
- Text: **Veillez d'abord vérifier votre adresse courriel.**
- Form: 'Adresse courriel' with a text input field containing 'adresse courriel'.
- Button: 'Envoyer le code de vérification'
- Form: 'Nouveau mot de passe' with a text input field containing 'Nouveau mot de passe'.

Récupérez le code transmis dans votre boîte de messagerie.

Inscrivez le code de vérification et cliquez sur « Vérifier le code ».

The screenshot shows the account creation page with the following elements:

- Section: **Créer un compte**
- Text: **Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone de texte ci-dessous.**
- Form: 'Adresse courriel' with a text input field containing a redacted email address.
- Form: 'Code de vérification' with a text input field containing 'Code de vérification'.
- Buttons: 'Vérifier le code' and 'Envoyer un nouveau code'
- Form: 'Nouveau mot de passe' with a text input field containing 'Nouveau mot de passe'.

Saisissez les informations demandées :

- ✓ Inscrivez votre mot de passe;
- ✓ Confirmez le mot de passe;
- ✓ Inscrivez votre prénom;
- ✓ Inscrivez votre nom;
- ✓ Indiquez le numéro de téléphone où il est possible de vous joindre.

De 8 à 16 caractères, dont 3 des 4 types de caractères autorisés, à savoir : lettres minuscules, lettres majuscules, chiffres (0 à 9), et les symboles suivants : @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ \ " () ; .

Cliquez sur « Créer ».

Créer un compte

Adresse courriel vérifiée. Vous pouvez continuer.

Adresse courriel

Modifier l'adresse courriel

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Prénom

Nom

Numéro de téléphone

Annuler Créer

Une page d'information s'affiche.

Après avoir pris connaissance de la page qui s'affiche, cliquez sur « Suivant ».

Bienvenue Isabelle

Nous devons vérifier que votre compte est complet et à jour. Cela ne prendra que quelques instants.

Si vous utilisez les services judiciaires numériques pour la première fois, vous devrez accepter les conditions d'utilisation.

Avocat(e) ou notaire

Si vous êtes un(e) avocat(e) ou un(e) notaire, nous vous demanderons de valider quelques renseignements.

Nous tenons à garantir la sécurité de votre compte et la protection de vos renseignements personnels.

Vous avez des questions ou des préoccupations ? Veuillez communiquer avec nous.

Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice
Heures d'ouverture (du lundi au vendredi) : de 8h30 à 16h30
Téléphone : 418 643-5140 option 3
Téléphone sans frais : 1-833-3LEXIUS
Courriel : informations@justice.gouv.qc.ca

Suivant →

Lors de la première connexion, vous devez accepter les conditions d'utilisation².

- ✓ Cochez la case pour accepter les conditions d'utilisation;
- ✓ Cliquez sur « Suivant ».



Lorsque vous avez bien créé le compte et accepté les conditions d'utilisation, la page d'accueil de votre compte s'affiche.



Si vous rencontrez un problème, un message d'erreur s'affiche, de même que les coordonnées du Centre de communications avec la clientèle.



² Le texte des conditions d'utilisation est reproduit en annexe.

2.3. Connexion au compte (tous déposants, sauf avocats et notaires)

Inscrivez vos identifiants de connexion, soit votre adresse courriel et votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « Se connecter ».

The screenshot shows a login page titled "Se connecter". It offers two options for connection: "Se connecter par l'entremise d'un partenaire" (via a partner) and "Se connecter avec une adresse courriel" (with an email address). The partner options are "Barreau du Québec" and "Chambre des notaires du Québec". The email login section includes input fields for "Adresse courriel" and "Mot de passe", a link for "Mot de passe oublié?", and a "Se connecter" button. At the bottom, there is a link for "Vous n'avez pas de compte? Créer un compte".

La page d'accueil s'affiche.

The screenshot displays the Lexius home page. The header includes the Québec logo, "Services judiciaires numériques", a search icon, and "Nous joindre". The main navigation bar shows "Accueil" and "Dépôts". The central section, titled "Services judiciaires numériques", features three service cards: "Nouveau dépôt de document" (depositing a document), "Dépôts en cours de rédaction ou transmis" (deposits in progress or transmitted), and "Dépôts en attente de paiement" (deposits pending payment). Below this is a "LEXIUS" section with "Services judiciaires numériques" and three sub-sections: "Automobile et permis de conduire", "Procédure non contentieuse", and "Greffé numérique judiciaire du Québec". The footer contains links for "Accessibilité", "Accès à l'information", "Politique de confidentialité", "Conditions d'utilisation", and "Nous joindre", along with the Lexius Québec logo and "© Gouvernement du Québec, 2024".

2.4. Mot de passe oublié

Si vous vous connectez avec une adresse courriel, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié » en cas d'oubli du mot de passe.



Veillez noter que les avocates, avocats et notaires doivent s'adresser à la Chambre des notaires du Québec ou au Barreau du Québec pour toutes modifications aux modalités de connexion.

Se connecter

Se connecter par l'entremise d'un partenaire



Se connecter avec une adresse courriel

Adresse courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Inscrivez l'adresse courriel associée au compte, à laquelle un code de vérification sera envoyé.

Cliquez sur « Envoyer le code de vérification ».

Mot de passe oublié

Veillez d'abord vérifier votre adresse courriel.

Adresse courriel

Envoyer le code de vérification

Annuler **Continuer**

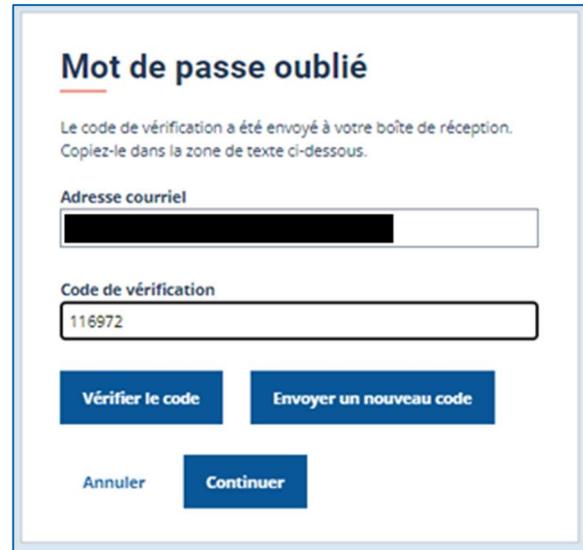
Récupérez le code de vérification dans votre boîte de messagerie.

Si vous n'avez pas reçu votre code de vérification, cliquez sur « Envoyer un nouveau code », puis allez ouvrir, dans votre boîte de courriel, le message du Ministère.

Si vous ne recevez toujours pas votre code de vérification, vérifiez que vous avez bien inscrit l'adresse courriel associée à votre compte.

Inscrivez le code de vérification.

Cliquez sur « Vérifier le code ».



Mot de passe oublié

Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone de texte ci-dessous.

Adresse courriel
[Redacted]

Code de vérification
116972

Vérifier le code Envoyer un nouveau code

Annuler Continuer

Une fois votre adresse de courriel vérifiée, appuyez sur « Continuer ».



Mot de passe oublié

Adresse courriel vérifiée. Vous pouvez continuer.

Adresse courriel
[Redacted]

Modifier l'adresse courriel

Annuler Continuer

Inscrivez un nouveau mot de passe et confirmez-le.

Cliquez sur « Continuer ».

Un message confirme le changement de mot de passe.



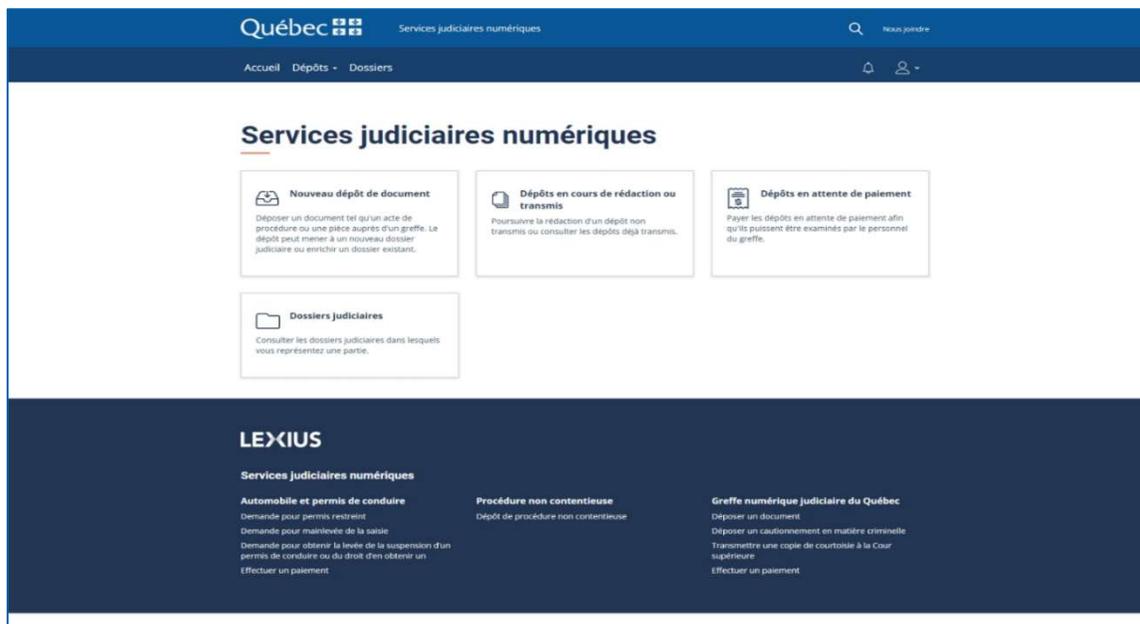
Mot de passe oublié

Nouveau mot de passe
[Nouveau mot de passe]

Confirmer le nouveau mot de passe
[Confirmer le nouveau mot de passe]

Annuler Continuer

3. LES SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES LEXIUS



La tuile « **Nouveau dépôt de document** » permet de :

- ✓ déposer une demande d'ouverture d'un dossier judiciaire numérique devant un notaire;
- ✓ déposer une demande d'ouverture d'un dossier judiciaire numérique devant le tribunal;
- ✓ déposer un ou des documents dans un dossier judiciaire numérique existant.

La tuile « **Dépôts en cours de rédaction ou transmis** » permet de :

- ✓ consulter la liste des dépôts en cours de rédaction et d'y accéder pour compléter le dépôt;
- ✓ consulter la liste des dépôts qui ont été transmis et ouverts au greffe;
- ✓ consulter la liste des dépôts qui ont été clôturés, c'est-à-dire dont le traitement au greffe a été complété et qui sont rendus à l'étape suivante du processus judiciaire.

La tuile « **Dépôts en attente de paiement** » permet de consulter la liste des dépôts pour lesquels le paiement n'a pas encore été effectué et d'y accéder pour procéder au paiement.

La tuile « **Dossiers judiciaires** » permet aux avocats et aux notaires de consulter les dossiers judiciaires dans lesquels ils sont représentants.

L'icône de cloche donne accès à la liste des éléments nouveaux en lien avec le ou les dossiers associés au compte.

Note : Certaines notifications sont disponibles.

L'icône de l'utilisateur permet d'accéder à son profil. Il suffit de cliquer sur la flèche qui se trouve à côté, à droite.

4. NOUVEAU DÉPÔT DE DOCUMENT

La plateforme de dépôt est adaptative, c'est-à-dire que les questions et les choix s'adaptent en fonction des réponses inscrites. Il est donc possible d'utiliser la plateforme pour :

- ✓ déposer une demande d'ouverture d'un dossier judiciaire;
- ✓ déposer un document dans un dossier judiciaire numérique existant.

4.1. Demande d'ouverture d'un dossier judiciaire numérique

Pour commencer un dépôt, cliquez sur la tuile « Nouveau dépôt de document ».

Services judiciaires numériques

**Nouveau dépôt de document**

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

**Dépôts en cours de rédaction ou transmis**

Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.

**Dépôts en attente de paiement**

Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

Puis, cliquez sur « Commencer ».



IMPORTANT : La plateforme de dépôt s'adapte en fonction des réponses fournies. Par conséquent, certains onglets ou certains champs peuvent ne pas apparaître, selon les contextes.

Nouveau dépôt de document

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

Procédure non contentieuse

Ce formulaire sert uniquement à déposer des documents en lien avec une procédure non contentieuse. Si votre dépôt concerne d'autres sujets, veuillez utiliser les autres services judiciaires numériques.

Consultez la page Procédure non contentieuse pour en savoir plus sur le sujet et sur la démarche à effectuer.

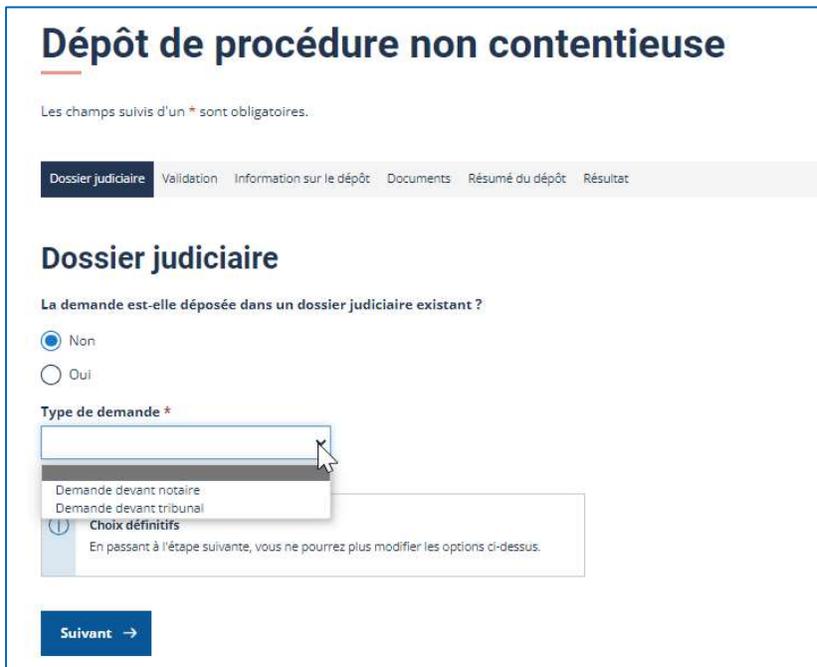
[Commencer](#)

Onglet « Dossier judiciaire »

Pour un nouveau dossier, à la question « La demande est-elle déposée dans un dossier judiciaire existant ? », la case cochée doit demeurer « Non ».

Vous devez ensuite choisir le type de demande déposée.

 Étant donné que cette donnée influence fortement la suite du dossier, elle ne peut plus être modifiée lorsque vous passez à l'étape suivante. En cas d'erreur, vous devez annuler le dépôt et recommencer.



Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Dossier judiciaire Validation Information sur le dépôt Documents Résumé du dépôt Résultat

Dossier judiciaire

La demande est-elle déposée dans un dossier judiciaire existant ?

Non
 Oui

Type de demande *

Demande devant notaire
Demande devant tribunal
Choix définitifs

En passant à l'étape suivante, vous ne pourrez plus modifier les options ci-dessus.

Suivant →

Cliquez ensuite sur « Suivant ».

Demande devant le notaire et demande devant le tribunal

Demande devant le notaire : Certaines demandes suivant la procédure non contentieuse peuvent être présentées à un notaire. Dans ces cas, c'est le notaire qui est responsable de l'ensemble de la procédure, y compris notamment de l'interrogatoire d'une personne pour qui l'homologation d'un mandat de protection est demandée, les notifications requises, la tenue d'une assemblée de parents, d'alliés et d'amis, etc. Lorsque le notaire a terminé toutes les démarches, il rédige un procès-verbal des opérations et des conclusions (PVOC) qu'il dépose au greffe du tribunal. Dans certains cas, le PVOC du notaire est suivi d'un constat dressé par le greffier. Dans d'autres cas, il est suivi d'un jugement et, finalement, en matière de vérification de testament ou d'obtention de lettres de vérification, le dépôt du PVOC met fin au dossier judiciaire.

Les demandes suivant la procédure non contentieuse qui peuvent être présentées au notaire sont notamment les suivantes :

- ✓ Cessation des effets d'un mandat de protection homologué;
- ✓ Constitution d'un conseil de tutelle au mineur (tutelle légale et tutelle dative);
- ✓ Homologation d'un mandat de protection;
- ✓ Nomination ou remplacement d'un tuteur à un majeur;
- ✓ Nomination ou remplacement d'un tuteur aux biens ou d'un tuteur ad hoc (tutelle au mineur);
- ✓ Obtention de lettres de vérification;
- ✓ Ouverture d'une tutelle dative au mineur;
- ✓ Ouverture d'une tutelle au majeur;
- ✓ Remplacement du tuteur datif (tutelle au mineur);
- ✓ Révision de la tutelle au majeur;

- ✓ Vérification d'un testament.

Demande devant le tribunal : Les demandes suivant la procédure non contentieuse peuvent être effectuées par le demandeur, ou par un notaire ou un avocat pour le demandeur, afin d'être présentées au tribunal. Le déposant est donc responsable de fournir tous les documents requis et, selon la nature de la demande, de procéder aux notifications. L'analyse et les autres démarches sont ensuite réalisées par le greffier, le greffier spécial ou le juge et, selon la demande, un constat est délivré ou un jugement est rendu.

Les demandes suivant la procédure non contentieuse qui peuvent être présentées au tribunal sont notamment les suivantes :

- ✓ Acceptation de la charge de tuteur remplaçant;
- ✓ Administration d'un bien indivis, d'une fiducie et du bien d'autrui;
- ✓ Autorisation de consentir aux soins non requis par l'état de santé d'une personne âgée de moins de 14 ans ou inapte à consentir ou à l'aliénation d'une partie du corps d'un mineur ou d'un majeur inapte (jusqu'au 30 juin 2024);
- ✓ Autorisation du tuteur à agir seul (tutelle au mineur);
- ✓ Cessation des effets d'un mandat de protection homologué;
- ✓ Constitution d'un conseil de tutelle au mineur;
- ✓ Délivrance d'actes notariés;
- ✓ Désignation provisoire à un majeur;
- ✓ Émancipation du mineur;
- ✓ Exhumation;
- ✓ Homologation d'un mandat de protection;
- ✓ Jugement déclaratif de décès;
- ✓ Liquidation et partage en matière de succession;
- ✓ Modification du registre de l'état civil;
- ✓ Nomination, désignation ou remplacement d'une personne qui doit être fait par le tribunal en matière de succession ou de l'administration du bien d'autrui ou de même nature;
- ✓ Nomination, désignation ou remplacement d'un tuteur à un mineur;
- ✓ Obtention d'une lettre de vérification;
- ✓ Ouverture d'une tutelle dative au mineur;
- ✓ Ouverture d'une tutelle au majeur;
- ✓ Rapport du directeur général d'un établissement – Fin de la tutelle;
- ✓ Rapport quant à la modification (révision) du délai de réévaluation;
- ✓ Rapport de révision d'une tutelle au majeur;
- ✓ Recommandation du curateur public;
- ✓ Réévaluation d'un mandat de protection – Cessation d'inaptitude;
- ✓ Remplacement et reconstitution de certains écrits;
- ✓ Révision de la tutelle au majeur;
- ✓ Tutelle à l'absent;
- ✓ Tutelle au majeur (ouverture, nomination, désignation ou remplacement);
- ✓ Vérification d'un testament.

Onglet « Information sur le dépôt »



À noter : Il est possible en tout temps d'« Annuler le dépôt »

qu'on souhaite abandonner, ou encore d'« Enregistrer et quitter » afin de conserver les informations saisies et de revenir compléter le dépôt plus tard.

Dans cette page du formulaire, il faut :

- ✓ sélectionner le palais de justice où vous voulez effectuer le dépôt;
- ✓ sélectionner la nature du dépôt;
- ✓ indiquer si le dépôt est urgent ou non (le dépôt de l'acte de procédure est urgent lorsque considéré comme tel par la loi, par les règlements ou par les directives des tribunaux).

Lorsque les champs sont remplis, cliquez sur « Suivant ».

Onglet « Parties aux dossiers »



À noter : Le rôle de chaque partie doit être indiqué. Ce rôle est inscrit sur l'acte de procédure, mais des définitions sont aussi accessibles, au besoin, en cliquant sur « Afficher les définitions ».

IMPORTANT : Il est fortement recommandé d'inscrire toutes les parties mentionnées sur l'acte de procédure.

Pour ajouter une partie, cliquez sur « Ajouter une partie ».

The screenshot shows the 'Dépôt de procédure non contentieuse' form, specifically the 'Information sur le dépôt' tab. At the top, there are navigation buttons: 'Dossier judiciaire' (checked), 'Information sur le dépôt' (active), 'Documents', 'Résumé du dépôt', and 'Résultat'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Palais de justice ou point de service où effectuer le dépôt *' and 'Nature du dépôt *'. A radio button section asks 'Votre dépôt est-il considéré comme urgent ?' with 'Non' selected. A warning box states: 'Nature du dépôt définitive. En passant à l'étape suivante, vous ne pourrez plus modifier la nature du dépôt.' At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

The screenshot shows the 'Dépôt de procédure non contentieuse' form, specifically the 'Parties aux dossiers' tab. At the top, there are navigation buttons: 'Dossier judiciaire' (checked), 'Information sur le dépôt' (checked), 'Parties aux dossiers' (active), 'Représentant', 'Documents', 'Résumé du dépôt', and 'Résultat'. Below the tabs, there is a heading 'Parties aux dossiers' followed by a descriptive paragraph. A section titled 'Définitions des catégories' has a dropdown arrow. A button 'Ajouter une partie' is visible. Below it is a table with columns: 'Nom complet', 'Type de partie', and 'Adresse complète'. A 'Créer' button is positioned above the table. Below the table, it says 'Il n'y a aucune partie pour le moment.' At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvre.

- ✓ Sélectionnez le type de partie;
- ✓ Sélectionnez le type de personne.

Selon le type de personne choisi, les questions du formulaire s'adaptent. Par exemple, pour une personne physique, les champs « Prénom » et « Nom » s'affichent et doivent être remplis.

The screenshot shows the 'Ajouter une partie' form. Under the 'Identification de la partie' section, there are two dropdown menus: 'Type de partie *' with 'Partie demanderesse' selected, and 'Type de personne *' with 'Personne physique' selected. Below these are input fields for 'Prénom *' and 'Nom *'. The 'Adresse de la partie' section has an unchecked checkbox for 'Adresse inconnue' and a text input field with the placeholder 'Veuillez inscrire une adresse...'. There is also a dropdown for 'Code de pays *' and a field for 'Nom de l'édifice'.

Si l'adresse de la partie est inconnue, cochez la case appropriée.

Dans tous les autres cas, l'adresse doit être inscrite selon l'une ou l'autre de ces façons :

- ✓ Utilisez la fonctionnalité de recherche d'adresse de Postes Canada;
- ✓ Saisissez l'adresse dans les champs appropriés.

Lorsque tous les champs obligatoires sont remplis, cliquez sur « Enregistrer ».

La partie s'affiche.

Procédez de la même manière pour toutes les parties au dossier (le bouton « Enregistrer » sera remplacé par « Ajouter » pour les parties suivantes).

This block contains two overlapping screenshots of the 'Ajouter une partie' form. The top screenshot shows the 'Adresse de la partie' section with an unchecked 'Adresse inconnue' checkbox. Below it, a search bar contains '100 rue de la reine gasp', and a dropdown menu shows '100 Rue De La Reine - Gaspé, QC, G4X 1T2' with a 'Complète' button and a 'Changer de pays' link. The bottom screenshot shows a zoomed-in view of the form fields: 'Code de pays *', 'Nom de l'édifice', 'Adresse *', 'Appartement, bureau ou unité', 'Municipalité *', 'Province *', 'Pays *', and 'Code postal *'.

Lorsque vous avez terminé l'ajout des parties, cliquez sur « Suivant ».

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ **Parties aux dossiers** Représésent Documents Résumé du dépôt Résultat

Parties aux dossiers

Ajoutez chaque partie (personne) impliquée dans la demande. Chaque partie est catégorisée selon son type d'implication dans le dossier. Il peut y avoir plus d'une partie par catégorie.

Définitions des catégories

Afficher les définitions v

[Ajouter une partie](#)

Nom complet	Type de partie	Adresse complète	
Prudence LaRue	Partie demanderesse	Adresse inconnue	...

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Onglet « Représésentant »

Il faut ensuite indiquer si les parties sont représentées ou non.

Le formulaire s'adapte selon la réponse sélectionnée.

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties aux dossiers ✓ **Représésentant** Documents Résumé du dépôt Résultat

Représésentant

Les parties demanderesse sont-elles représentées par avocat(e) ou par notaire ?

Oui, les parties sont représentées

Non, les parties agissent seules devant la cour

Aucune de ces situations ne s'applique

Si les parties sont représentées :

- ✓ Dans le champ « Type de représentant », indiquez si le représentant est un avocat, un notaire ou un cabinet d'avocats ou une étude de notaires;
- ✓ Précisez le cabinet d'avocats ou l'étude de notaires, s'il y a lieu;
- ✓ Indiquez dans tous les cas l'avocat ou le notaire associé au dossier.

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties au dossier ✓ **Représésentant** Documents Résumé du dépôt Résultat

Représésentant

Les parties demanderesse sont-elles représentées par avocat(e) ou par notaire ?

Oui, les parties sont représentées

Non, les parties agissent seules devant la cour

Aucune de ces situations ne s'applique

Type de représentant *

Cabinet d'avocats ou étude de notaires

Cabinet ou étude qui agit comme représentant

Cliquez sur la loupe pour sélectionner un cabinet.

🔍

Avocat(e) ou notaire associé(e) au dossier

Cliquez sur la loupe pour indiquer que(l)le avocat(e) ou notaire du cabinet est associé(e) au dossier. Cette personne sera la personne-ressource que le greffe pourra contacter au besoin. Le cabinet demeure le représentant.

🔍

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Si les parties agissent seules :

Le déposant doit indiquer :

- ✓ une adresse courriel;
- ✓ un numéro de téléphone.

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties aux dossiers ✓ **Représentant** Documents Résumé du dépôt Résultat

Représentant

Les parties demanderesse sont-elles représentées par avocat(e) ou par notaire ?

Oui, les parties sont représentées

Non, les parties agissent seules devant la cour

Aucune de ces situations ne s'applique

Adresse courriel *

Téléphone *

Indiquez un numéro de téléphone

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Si ni l'une ni l'autre des situations ne s'applique, aucun autre champ n'est à remplir.

Dans tous les contextes, lorsque les informations sont inscrites, cliquez sur « Suivant » au bas de la page.

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties aux dossiers ✓ **Représentant** Documents Résumé du dépôt Résultat

Représentant

Les parties demanderesse sont-elles représentées par avocat(e) ou par notaire ?

Oui, les parties sont représentées

Non, les parties agissent seules devant la cour

Aucune de ces situations ne s'applique

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Onglet « Frais »

Lorsqu'un déposant a droit à l'aide juridique, cochez la case « **Oui** ».

Puis, cliquez sur « Joindre une attestation d'admissibilité à l'aide juridique ».

Une fenêtre contextuelle s'affiche.

Sélectionnez « **Attestation d'admissibilité à l'aide juridique** ».

Ajoutez un document en cliquant sur « Choisir un fichier ».

Cliquez sur « Joindre un document ».

Une fois la fenêtre contextuelle fermée, cliquez sur « Suivant » au bas de la page de l'onglet « Frais » pour passer à l'étape suivante.

Onglet « Documents »

Dans la page suivante, le ou les documents à déposer sont énumérés, ainsi que la façon de les catégoriser.

 **À noter** : Il sera impossible de soumettre le dépôt s'il manque un des documents obligatoires pour son traitement.

Il est possible d'ajouter d'autres documents, même s'ils ne sont pas requis au dépôt.

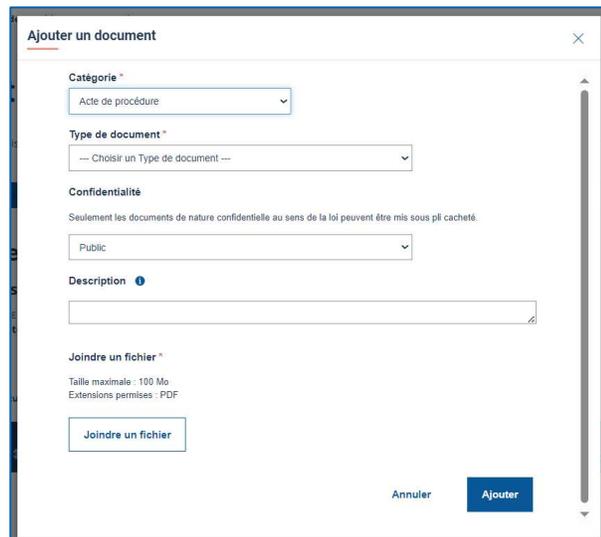
Cliquez sur « Ajouter un document ».

Une fenêtre contextuelle s'affiche.

Sélectionnez la catégorie et le type de document parmi les choix offerts.

Une description détaillée de chacune des catégories apparaît plus bas.

Dans tous les cas, les champs « Type de document » et « Confidentialité » sont obligatoires.



Lorsque la catégorie choisie est « Preuve (Pièce) », d'autres champs doivent être remplis, notamment la date pertinente de la pièce.

Cette date permet au tribunal d'établir la chronologie des événements. Par exemple :

- **Correspondance ou échange de courriels** : date de la correspondance ou du premier échange
- **Certificat du Directeur de l'état civil** : date de l'événement (naissance ou décès)
- **Déclaration sous serment ou rapport d'expertise** : date de la signature
- **Notes sténographiques** : date de l'interrogatoire ou de l'audience
- **Document qui ne porte pas de date** : date qu'une partie peut lui attribuer en fonction du fondement de son recours (ex. : testament olographe non daté pour lequel on attribue une date qui sera démontrée lors de l'audience)

Ajouter un document

Catégorie *
Preuve (Pièce)

Type de document *
Pièce

Cote de la pièce *

Date pertinente de la pièce ⓘ
YYYY-MM-DD

Confidentialité
Seulement les documents de nature confidentielle au sens de la loi peuvent être mis sous pli cacheté.
Public

Description * ⓘ

Recommandation pour le nom d'un fichier de pièce
Lors du dépôt d'une pièce, il est recommandé d'écrire le nom de la partie qui veut la déposer dans le nom du fichier (ex. : testament-depose-par-jean-tremblay.pdf). Cette

Catégories

Acte de procédure

Est déposé dans cette catégorie tout document écrit préparé par une partie ou un tiers, selon les formalités établies par la loi, les règlements et les directives des tribunaux.

Les types de documents qui peuvent se retrouver dans cette catégorie sont : une demande adressée au tribunal ou au notaire (ex. : une demande d'homologation d'un mandat de protection), une déclaration sous serment, le rapport du directeur général d'un établissement de santé ou de services sociaux ou une formalité (ex. : une réponse).

Ce document, qui oriente le cheminement d'un dossier, est soumis à des règles de forme que les parties doivent respecter afin d'assurer le bon déroulement du dossier.

Demande de service

Est incluse dans cette catégorie toute demande de nature administrative relative à un dossier judiciaire numérique (ex. : demande de copie ou d'un certificat du greffier).

Notification

La notification est une formalité par laquelle un document est porté à la connaissance d'une personne ou d'une entité.

Est incluse dans cette catégorie, à titre d'exemple, la preuve de réception par le destinataire d'une mise en demeure ou d'une demande introductive d'instance.

La preuve de notification d'un document doit, lorsque possible, être contenue dans le même fichier que le document notifié. Ainsi, dans l'exemple ci-haut, la preuve de notification et la demande introductive d'instance, ou du moins la première page de celle-ci, devraient être déposées dans un seul et même fichier.

Le dépôt de la preuve de notification dans un fichier distinct est toutefois accepté et celle-ci doit être déposée dans la catégorie « Notification ».

Preuve (Pièce)

Une pièce est un élément physique ou documentaire, déposé au dossier judiciaire numérique et présenté au tribunal ou au notaire, au soutien d'un acte de procédure en vue d'être utilisée comme élément de preuve.

Sont inclus dans cette catégorie, à titre d'exemples, un document comme une facture, un enregistrement audio ou un élément matériel de preuve telle une pelle.

En règle générale, un fichier ne doit contenir qu'une seule pièce documentaire. Toutefois, si plusieurs pièces documentaires sont de même nature, à titre d'exemples des factures produites à différentes dates, elles peuvent être déposées en liasse dans un seul et même fichier.

Argumentation

Est déposé dans cette catégorie les documents qui présentent les différents arguments avancés par une partie au soutien de sa position juridique en lien avec la situation factuelle.

À titre d'exemples, sont déposés dans cette catégorie un plan d'argumentation, une plaidoirie écrite d'une partie, la doctrine et la jurisprudence, le cas échéant, soutenant sa position.

Autre document

Est déposé dans cette catégorie tout autre document qui n'est pas inclus dans les autres catégories.

Une fois les champs remplis, cliquez sur « Joindre un fichier ».

Notez que le format PDF est obligatoire pour les actes de procédure. Les formats PDF, PNG, GIF, JPEG, MP3, DSS, M4A, MP4, WAV, WMA sont acceptés pour le dépôt des pièces et des autres documents. Les dossiers .zip ne sont pas acceptés.

La taille maximale des fichiers .pdf est de 100 Mo.

La taille maximale des fichiers des autres formats est de 10 Mo.

IMPORTANT : Assurez-vous de donner un nom significatif aux fichiers joints.

Exemple de bonne pratique :

- *P1 – Certificat de décès_M. Smith.pdf*

Exemple de mauvaise pratique :

- *964587-875412.pdf;*
- *P1.pdf*

Le document ajouté s'affiche. Procédez de la même manière pour tous les documents que vous souhaitez déposer.

Puis, cliquez sur « Suivant ».

Ajouter un document

Catégorie *
Acte de procédure

Type de document *
--- Choisir un Type de document ---

Confidentialité
Seulement les documents de nature confidentielle au sens de la loi peuvent être mis sous pli cacheté.
Public

Description ⓘ

Joindre un fichier *
Taille maximale : 100 Mo
Extensions permises : PDF

Joindre un fichier

Annuler Ajouter

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. Enregistrer et quitter Annuler le dépôt

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties au dossier ✓ Représentant ✓ Frais ✓ Documents Résumé du dépôt Résultat

Documents

Documents obligatoires pour ce dépôt

DANS LA CATÉGORIE ACTE DE PROCÉDURE
Demande de tutelle à l'absent

+ Ajouter un document

Catégorie	Cote	Type de document	Description	Nom du fichier	Date pertinente de la pièce	Confidentialité
Acte de procédure		Demande de tutelle à l'absent		Demande de tutelle à l'absent_JohnD 00.pdf		Public

← Précédent Suivant →

Onglet « Résumé du dépôt »

Vérifiez toutes les informations qui apparaissent dans la page de résumé avant de transmettre le dépôt, car une fois le dépôt transmis, il ne sera plus possible de le modifier.

Si une erreur est trouvée, il suffit de retourner dans l'onglet correspondant pour apporter la correction en cliquant sur « Précédent ».

Après avoir vérifié les informations, cliquez sur « Transmettre ».

Un courriel vous est envoyé automatiquement à la suite de la transmission. Ce courriel contient aussi le numéro de référence de votre dépôt (communication type en annexe).

The screenshot shows the 'Résumé du dépôt' page. At the top, there's a navigation bar with tabs: Dossier judiciaire, Information sur le dépôt, Parties au dossier, Représentant, Frais, Documents, Résumé du dépôt (selected), and Résultat. Below the tabs, there's a section for 'Résumé du dépôt' with a warning: 'Veuillez vérifier les renseignements ci-dessous avant de...'. The main content is divided into several sections:

- Information sur le dépôt:** Numéro de référence (240603-001166), Cour (Cour supérieure du Québec), Nature du dépôt (Tutelle à l'absent), Type de demande (Demande devant tribunal), Palais de justice ou point de service (Palais de justice de La Tuque), and a question 'Votre dépôt est-il considéré comme urgent?' with 'Non' selected.
- Parties au dossier:** A table with columns: Nom complet, Type de partie, Adresse complète. It lists 'John Do' as 'Partie demanderesse' at '2959 Av. Lapierre, Québec QC G3E1T3, Canada'.
- Documents:** A table with columns: Catégorie, Cote, Document, Description, Nom du fichier, Date pertinence de la pièce, Confidentialité. It lists 'Acte de procédure' with 'Demande de tutelle à l'absent' as the description and 'Demande de tutelle à l'absent_JohnD 00.pdf' as the filename.
- Frais judiciaires:** Montant à payer: 230.00 \$.

At the bottom, there are buttons for 'Précédent' and 'Transmettre'.

Résultat de transmission

Une fois le dépôt transmis, le résultat de la transmission s'affiche. Il indique le numéro de référence ainsi que le numéro de facture à acquitter, s'il y a lieu.

Aucun paiement requis

Lorsqu'aucun paiement n'est requis, le résultat de la transmission s'affiche et au bas de la page, un seul bouton apparaît : « Terminer ».

Paiement requis

Lorsqu'un paiement est requis, le résultat de la transmission s'affiche et au bas de la page, deux boutons apparaissent :

The screenshot shows the 'Résultat de la transmission' page. At the top, there's a navigation bar with tabs: Dossier judiciaire, Information sur le dépôt, Parties au dossier, Représentant, Frais, Documents, Résumé du dépôt (selected), and Résultat. Below the tabs, there's a section for 'Résultat de la transmission' with a green checkmark icon and the message: 'Votre dépôt a été transmis avec succès. Assurez-vous d'avoir reçu le courriel de confirmation.' Below this, there's a section for 'Tutelle à l'absent' with the following information: Numéro de référence du dépôt: 240603-001166, Date de transmission: 2024-06-03 à 11:50. Below that, there's a section for 'Prochaine étape' with the text: 'Le personnel du greffe attendra que les frais soient acquittés avant de débiter le traitement du dépôt. Un avis de paiement vous a été envoyé par courriel. Vous pouvez payer les frais maintenant ou choisir de les payer plus tard.' Below this, there's a section for 'Facture' with a table:

Numéro de facture	Montant
FAC-2024-0603-001827	230.00 \$

At the bottom, there are two buttons: 'Payer maintenant' and 'Payer plus tard et quitter'.

« Payer maintenant » et « Payer plus tard et quitter ».

En choisissant « **Payer maintenant** », vous accédez à l'interface de paiement en ligne. Seules les cartes de crédit Visa, Mastercard et American Express sont acceptées.

Let champs obligatoires marqués par *

Détails du paiement

Montant: 108,00 \$ (CAD)

ID commande: 202200024-1

Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'indiqués sur votre carte. N'insérez aucun espace ni tiret dans le numéro de carte.

Nom du titulaire*:

Numéro de carte*:

Date d'expiration (MMAA):

Code de sécurité de la carte*:

Cliquez sur « Traiter la transaction » pour porter le paiement à votre compte. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton « Précédent », « Actualiser » ou « Annuler » après avoir cliqué sur « Traiter la transaction », le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

En choisissant l'option « **Payer plus tard et quitter** », vous êtes redirigé vers la liste des dépôts en attente de paiement.

Pour payer plus tard, il vous suffira de vous connecter à votre compte et de sélectionner le dépôt à payer dans la tuile « **Dépôts en attente de paiement** ».

À noter : Le dépôt d'un acte de procédure ne sera légalement reçu que lorsque les frais judiciaires auront été acquittés en totalité.

Accueil > Dépôts en attente de paiement

Dépôts en attente de paiement

Numéro de référence du dépôt ↓	Solde à payer ↓	Nature du dépôt ↓	Jurisdiction ↓	Palais de justice ou point de service ↓	Date de facturation ↓	
240603-001173	230,00 \$	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu	2024-06-03 12:11	...
240603-001172	230,00 \$	Remplacement et reconstitution de certains écrits	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Hyacinthe	2024-06-03 12:06	...
240603-001171	230,00 \$	Vérification de testament	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Drummondville	2024-06-03 12:02	...
240603-001166	230,00 \$	Tutelle à l'absent	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de La Tuque	2024-06-03 11:50	...

4.2. Dépôt dans un dossier judiciaire numérique existant

Pour commencer un dépôt, cliquez sur la tuile « Nouveau dépôt de document ».



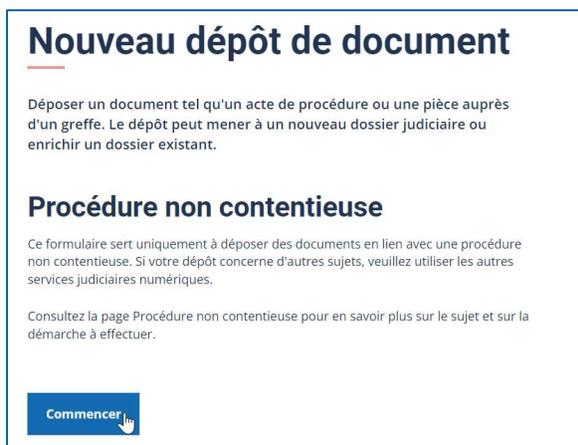
Services judiciaires numériques

- Nouveau dépôt de document**
Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.
- Dépôts en cours de rédaction ou transmis**
Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.
- Dépôts en attente de paiement**
Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

Puis, cliquez sur « Commencer ».



IMPORTANT : La plateforme de dépôt s'adapte en fonction des réponses fournies. Par conséquent, certains onglets ou certains champs peuvent ne pas apparaître, selon les contextes.



Nouveau dépôt de document

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

Procédure non contentieuse

Ce formulaire sert uniquement à déposer des documents en lien avec une procédure non contentieuse. Si votre dépôt concerne d'autres sujets, veuillez utiliser les autres services judiciaires numériques.

Consultez la page Procédure non contentieuse pour en savoir plus sur le sujet et sur la démarche à effectuer.

[Commencer](#)

Onglet « Dossier judiciaire »

Cliquez sur « Oui » à la question « La demande est-elle déposée dans un dossier judiciaire existant ? ».

Inscrivez le numéro du dossier judiciaire où le dépôt doit être effectué.

Puis, cliquez sur « Suivant ».



Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

[Dossier judiciaire](#) [Validation](#) [Information sur le dépôt](#) [Documents](#) [Résumé du dépôt](#) [Résultat](#)

Dossier judiciaire

La demande est-elle déposée dans un dossier judiciaire existant ?

Non
 Oui

Vous pouvez déposer des documents uniquement dans un dossier judiciaire numérique ouvert à partir du 24 avril 2023. En cas de doute, inscrivez le numéro désiré et le système fera la validation.

Dossier judiciaire *
Format : 999-99-999999-999

Choix définitifs
En passant à l'étape suivante, vous ne pourrez plus modifier les options ci-dessus.

[Suivant →](#)

Onglet « Information sur le dépôt »



À noter : Il est possible en tout temps d'« **Annuler le dépôt** » qu'on souhaite abandonner, ou encore d'« **Enregistrer et quitter** » afin de pouvoir conserver les informations saisies et de revenir terminer le dépôt plus tard.

Dans cette page, il faut :

- ✓ sélectionner la nature du dépôt;
- ✓ indiquer si le dépôt est effectué au nom de personnes physiques seulement;
- ✓ indiquer si le dépôt est urgent ou non (le dépôt de l'acte de procédure est urgent lorsqu'il est considéré comme tel par la loi, par les règlements ou par les directives des tribunaux).

Lorsque les champs sont remplis, cliquez sur « Suivant ».

Onglet « Documents »

Dans la page suivante, le ou les documents à déposer sont énumérés, ainsi que la façon de les catégoriser.

Cliquez sur « Ajouter un document ».

Accueil > Dépôt de procédure non contentieuse

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ **Information sur le dépôt** Documents Résumé du dépôt Résultat

Information sur le dépôt

Dossier 405-14-500048-246
Le dossier concerne une Demande devant tribunal
Demande initiale 240603-001171 - Vérification de testament

Nature du dépôt *
--- Sélectionner la nature du dépôt ---

Le dépôt est-il effectué au nom de personnes physiques seulement? *
Sélectionner

Votre dépôt est-il considéré comme urgent ?
L'acte de procédure est urgent lorsque considéré comme tel par la loi, par les règlements ou par les directives des tribunaux.

Non
 Oui

ⓘ Nature du dépôt définitive
En passant à l'étape suivante, vous ne pourrez plus modifier la nature du dépôt.

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ **Information sur le dépôt** ✓ **Documents** Résumé du dépôt Résultat

Documents

Documents obligatoires pour ce dépôt

DANS LA CATÉGORIE AUTRE DOCUMENT

Observations

[Ajouter un document](#)

Catégorie	Cote	Type de document	Description	Nom du fichier	Date pertinente de la pièce	Confidentialité
Il n'y a aucun document pour le moment.						

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Une fenêtre contextuelle s'affiche.

Sélectionnez la catégorie parmi les choix offerts. [Voir la description](#).

Dans tous les cas, les champs « Type de document » et « Confidentialité » sont obligatoires.

Selon le type de document déposé, un champ « Description » peut s'afficher.

Notez que le format PDF est obligatoire pour les actes de procédure. Les formats PDF, PNG, GIF, JPEG, MP3, DSS, M4A, MP4, WAV, WMA sont acceptés pour le dépôt des pièces et des autres documents. Les dossiers .zip ne sont pas acceptés.

La taille maximale des fichiers .pdf est de 100 Mo.

La taille maximale des fichiers des autres formats est de 10 Mo.



À noter : Il sera impossible de transmettre le dépôt s'il manque un des documents obligatoires pour son traitement.

Il est toutefois possible d'ajouter d'autres documents, même s'ils ne sont pas essentiels au traitement du dépôt.

Ajouter un document

Catégorie *
Autre document

Type de document *
Observations

Confidentialité *
Niveau 1: Public

Joindre un fichier *
Taille maximale : 100 Mo
Extensions permises : AAC, DSS, GIF, JPEG, M4A, MP3, MP4, PCM, PDF, PNG, WAV, WMA

Joindre un fichier

Annuler Ajouter

Lorsque la catégorie choisie est « Preuve (Pièce) », d'autres champs doivent être remplis, notamment la date pertinente de la pièce.

Cette date permet au tribunal d'établir la chronologie des événements. Par exemple :

- **Correspondance ou échange de courriels** : date de la correspondance ou du premier échange
- **Certificat du Directeur de l'état civil** : date de l'événement (naissance ou décès)
- **Déclaration sous serment ou rapport d'expertise** : date de la signature
- **Notes sténographiques** : date de l'interrogatoire ou de l'audience
- **Document qui ne porte pas de date** : date qu'une partie peut lui attribuer en fonction du fondement de son recours (ex. : testament olographe non daté pour lequel on attribue une date qui sera démontrée lors de l'audience)

The screenshot shows the 'Ajouter un document' form with the following fields and values:

- Catégorie ***: Preuve (Pièce)
- Type de document ***: Pièce
- Cote de la pièce ***: (empty)
- Date pertinente de la pièce**: YYYY-MM-DD
- Confidentialité**: Public
- Description ***: (empty)

A recommendation box at the bottom states: "Recommandation pour le nom d'un fichier de pièce. Lors du dépôt d'une pièce, il est recommandé d'écrire le nom de la partie qui veut la déposer dans le nom du fichier (ex. : testament-depose-par-jean-tremblay.pdf). Cette..."

Une fois les champs remplis, cliquez sur « Joindre un fichier ».

IMPORTANT : Assurez-vous de donner un nom significatif aux fichiers joints.

Exemple de bonne pratique :

- *P1 – Certificat de décès_M. Smith.pdf.*

Exemple de mauvaise pratique :

- *964587-875412.pdf,*
- *P1.pdf.*

The screenshot shows the 'Ajouter un document' form with the following fields and values:

- Catégorie ***: Acte de procédure
- Type de document ***: Demande de modification du registre de l'état civil
- Confidentialité ***: Niveau 1: Public
- Joindre un fichier ***: Taille maximale : 100 Mo, Extensions permises : PDF

Buttons: Joindre un fichier, Annuler, Ajouter

Le document ajouté s'affiche. Procédez de la même manière pour tous les documents que vous souhaitez déposer.

Puis, cliquez sur « Suivant ».

Accueil > Dépôt de procédure non contentieuse

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Documents **Résumé du dépôt** Résultat

Documents

Documents obligatoires pour ce dépôt

DANS LA CATÉGORIE NOTIFICATION
Preuve de notification

+ Ajouter un document

Catégorie	Cote	Type de document	Description	Nom du fichier	Date pertinente de la pièce	Confidentialité
Notification		Preuve de notification		Rapport de signification - Martin Doré.pdf		Public

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Onglet « Résumé du dépôt »

Vérifiez toutes les informations qui apparaissent dans la page de résumé avant de transmettre votre dépôt, car une fois le dépôt transmis, il ne sera plus possible de le modifier.

Si une erreur est trouvée, il suffit de retourner dans l'onglet correspondant pour apporter la correction en cliquant sur « Précédent ».

Après avoir vérifié les informations, cliquez sur « Transmettre ».

Un courriel vous est envoyé automatiquement à la suite de la transmission. Ce courriel contient aussi un numéro de référence (communication type en annexe).

Accueil > Dépôt de procédure non contentieuse

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Documents **Résumé du dépôt** Résultat

Résumé du dépôt

Veuillez vérifier les renseignements ci-dessous avant de transmettre.

Information sur le dépôt

Numéro de référence
240603-001195

Cour
Cour supérieure du Québec

Nature du dépôt
Preuve de notification

Type de demande
Demande devant tribunal

Palais de justice ou point de service
Palais de justice de Drummondville

Votre dépôt est-il considéré comme urgent ?

Information du dossier judiciaire

Dossier judiciaire
405-14-820048-246

Renseignements sur le déposant

Déposant
Prénom *
Janik
Nom de famille *
Orszau
Téléphone *
418-252-6547
Adresse courriel *
janik.orszau@justice.gouv.qc.ca

Documents

Catégorie	Cote	Document	Description	Nom du fichier	Date pertinente de la pièce	Confidentialité
Notification		Preuve de notification		Rapport de signification.pdf		Public

Frais judiciaires

Montant à payer
0,00 \$

[← Précédent](#) [Transmettre →](#)

Onglet « Résultat de la transmission »

Une fois le dépôt transmis, le résultat de la transmission s'affiche, indiquant le numéro de référence ainsi que le numéro de la facture à acquitter, s'il y a lieu.

Aucun paiement requis

Lorsqu'aucun paiement n'est requis, le résultat de la transmission s'affiche et au bas de la page, un seul bouton apparaît : « Terminer ».

Paiement requis

Lorsqu'un paiement est requis, le résultat de la transmission s'affiche et au bas de la page, deux boutons apparaissent : « Payer maintenant » et « Payer plus tard et quitter ».

Accueil > Dépôts en cours de ré... > Dépôt de procédure non contentieuse

Dépôt de procédure non contentieuse

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties au dossier ✓ Représentant ✓ Frais ✓ Documents ✓ Résumé du dépôt ✓ Résultat

Résultat de la transmission

Votre dépôt a été transmis avec succès
Assurez-vous d'avoir reçu le courriel de confirmation

Délivrance d'actes notariés
Numéro de référence du dépôt : 240603-001194
Date de transmission : 2024-06-03 à 16:36

Prochaine étape
Le personnel du greffe prendra que les frais soient acquittés avant de débiter le traitement du dépôt. Un avis de paiement vous a été envoyé par courriel. Vous pouvez payer les frais maintenant ou choisir de les payer plus tard.

Facture

Numéro de facture	Montant total du dépôt
FAC-2024-0603-001832	230,00 \$

[Payer maintenant](#) [Payer plus tard et quitter](#)

En choisissant « **Payez maintenant** », vous accédez à l'interface de paiement en ligne. Seules les cartes de crédit Visa, Mastercard et American Express sont acceptées.

Les champs obligatoires marqués par *

Détails du paiement

Montant: 108,00 \$ (CAD)

ID commande : 202200024-1

Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'indiqués sur votre carte. N'insérez aucun espace ni tiret dans le numéro de carte.

Nom du titulaire*:

Numéro de carte*:

Date d'expiration (MMAA)*:

Code de sécurité de la carte*:

Cliquez sur « Traiter la transaction » pour porter le paiement à votre compte. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton « Précédent », « Actualiser » ou « Annuler » après avoir cliqué sur « Traiter la transaction », le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

[Traiter la transaction](#) [Annuler la transaction](#)

En choisissant l'option « **Payer plus tard et quitter** », vous êtes redirigé vers la liste des dépôts en attente de paiement.

Un avis de paiement des frais judiciaires, y compris un numéro de référence, est alors envoyé au courriel associé à votre compte.



Pour payer plus tard, il vous suffira de vous connecter à votre compte et de sélectionner le dépôt à payer dans la tuile « **Dépôts en attente de paiement** ».

À noter : Le dépôt d'un acte de procédure ne sera légalement reçu que lorsque les frais judiciaires auront été acquittés en totalité.

Accueil > Dépôts en attente de paiement

Dépôts en attente de paiement

Numéro de référence du dépôt	Solde à payer	Nature du dépôt	juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de facturation	
240603-001173	230,00 \$	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-jean-sur-Richelieu	2024-06-03 12:11	...
240603-001172	230,00 \$	Remplacement et reconstitution de certains écrits	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Hyacinthe	2024-06-03 12:06	...
240603-001171	230,00 \$	Vérification de testament	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Drummondville	2024-06-03 12:02	...
240603-001166	230,00 \$	Tutelle à l'absent	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de La Tuque	2024-06-03 11:50	...

5. DÉPÔTS EN COURS DE RÉDACTION OU TRANSMIS

Il est possible de consulter l'ensemble des dépôts transmis à partir d'un compte, et de terminer un dépôt interrompu qui a été enregistré. Il suffit de cliquer sur la tuile « Dépôts en cours de rédaction ou transmis ».

Trois vues sont disponibles. Par défaut, c'est la liste des dépôts en cours de rédaction qui s'affiche.

Pour accéder à la liste des demandes ouvertes (c'est-à-dire les dépôts transmis) ou à la liste des demandes clôturées (c'est-à-dire les dépôts traités par le personnel du greffe et qui, selon le cas, ont mené à l'ouverture d'un dossier judiciaire numérique), cliquez sur la flèche pour faire afficher les choix possibles et sélectionner la vue souhaitée.

Dans les trois vues, il est possible de trier les dépôts en cliquant sur la flèche, à côté de chaque colonne.

Services judiciaires numériques

Nouveau dépôt de document

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.

Dépôts en attente de paiement

Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en traitement ▾

- Dépôts en cours de rédaction
- Dépôts en traitement
- Dépôts traités

Dépôt	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de d
-------	-----------------	-------------	---------------------------------------	-----------

Accueil > Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en traitement -

Numéro de référence du dépôt	Statut du dépôt	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de dépôt	
240603-001171	À examiner	Vérification de testament	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Drummondville	2024-06-03 16:07	...
240603-001166	À examiner	Tutelle à l'absent	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de La Tuque	2024-06-03 16:06	...

La page s'ouvre directement sur la liste des dépôts qui ont été enregistrés pour poursuivre la rédaction à un autre moment.

Il est possible de trier les dépôts en cliquant sur la flèche, à côté de chaque colonne.

Pour poursuivre la rédaction d'un dépôt, cliquez sur les trois petits points au bout de la ligne à droite, puis sur « Modifier ».

Le dépôt qui avait été laissé en cours de rédaction s'ouvre à la première page. Cliquez sur « Suivant », jusqu'à l'onglet où vous vous étiez arrêté. Poursuivez selon la procédure décrite dans les sections précédentes.

Demandes en traitement (dépôts transmis) et demandes clôturées (dépôts clôturés)

Dans ces deux listes, il est possible de consulter le résumé de chacun des dépôts. Toutefois, il n'est pas possible de modifier ces derniers.

Pour accéder au résumé d'un dépôt, cliquez sur les trois petits points au bout de la ligne à droite, puis sur « Détails ».

À noter aussi qu'il est possible de connaître le statut du dépôt, c'est-à-dire l'étape de traitement à laquelle il est rendu. Il suffit de consulter la seconde colonne de la liste des « Demandes ouvertes (dépôts transmis) ». Les statuts possibles sont les suivants :

- ✓ À examiner : Le dépôt est reçu au greffe, mais il n'a pas encore été pris en charge;
- ✓ Examen en cours : Le personnel du greffe traite le dépôt;
- ✓ Impossible à traiter : Des informations et/ou des documents sont manquants et il n'est pas possible de finaliser le traitement du dépôt. Si cela se produit, une communication est envoyée pour aviser le déposant des actions à poser;
- ✓ À inscrire au registre : Le traitement du dépôt est terminé et le dossier judiciaire numérique est créé ou mis à jour, mais l'inscription au registre du tribunal n'est pas encore effectuée;

Accueil > Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction -

Numéro de référence du dépôt	Statut du dépôt	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de création	
240603-001194	Rédaction en cours	Délivrance d'actes notariés	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Granby	2024-06-03 16:32	⋮ Modifier Détails Modifier
240603-001193	Rédaction en cours	Homologation d'un mandat de protection	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Havre-Aubert	2024-06-03 16:31	⋮

Accueil > Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en traitement -

Numéro de référence du dépôt	Statut du dépôt	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de dépôt	
240603-001171	À examiner	Vérification de testament	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Drummondville	2024-06-03 16:07	⋮ Détails

- ✓ Inscription au registre en cours : Le personnel du greffe procède actuellement à l'inscription du dossier au registre du tribunal;
- ✓ Déposé au dossier : Le dépôt est clôturé.

6. DÉPÔTS EN ATTENTE DE PAIEMENT

La tuile « Dépôts en attente de paiement » permet d'accéder à la liste des dépôts transmis, pour lesquels des frais judiciaires doivent être acquittés avant que le dépôt soit traité par le greffe, mais dont le paiement n'a pas encore été reçu.

Pour acquitter une facture, cliquez sur les trois petits points au bout de la ligne à droite, puis sur « Payer ».

Services judiciaires numériques

Nouveau dépôt de document

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.

Dépôts en attente de paiement

Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

Dépôts en attente de paiement

Numéro de référence du dépôt	Solde à payer	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de facturation	...
240603-001173	230,00 \$	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu	2024-06-03 12:11	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Payer</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 5px;">Modifier</div>
240603-001172	230,00 \$	Remplacement et reconstitution de certains écrits	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Hyacinthe	2024-06-03 12:06	...

Le résumé du dépôt s'affiche. Cliquez sur « Payer maintenant » au bas de la page.

Suivez les étapes de paiement.

Accueil > Dépôts en attente de ... > Dépôt de procédure non contentieuse

Dépôt de procédure non contentieuse

Résumé du dépôt

Information sur le dépôt

Numéro de référence
240603-001173

Cour
Cour supérieure du Québec

Nature du dépôt
Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur

Type de demande
Demande devant tribunal

Palais de justice ou point de service
Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu

Votre dépôt est-il considéré comme urgent ?
 Non Oui

Renseignements sur le déposant

Déposant
Prénom *

Représentant (Contact bureau) | Téléphone (Représentant (Contact bureau)) | Courriel électronique (Représentant (Contact bureau))

Parties au dossier

Nom complet	Type d'employés	Adresse complète
Paul Dupont	Partie demanderesse	Adresse inconnue

Documents

Catégorie	Cote	Document	Description	Nom du fichier	Date parvenue de la pièce	Confidentialité
Acte de procédure		Demande de constitution d'un conseil de tutelle à un mineur		Conseil de justice_DUPOND NT.pdf		Public

Frais judiciaires

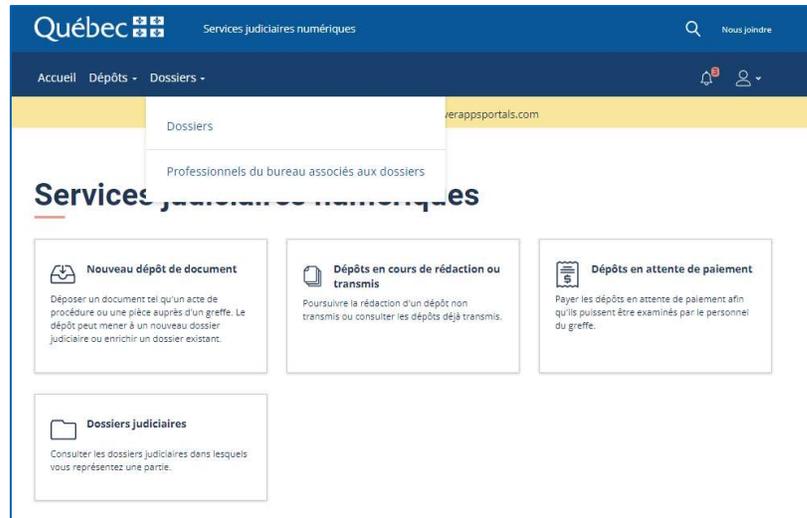
Montant à payer
230,00 \$

← Précédent
Payer maintenant →

7. CONSULTER UN DOSSIER JUDICIAIRE NUMÉRIQUE (DISPONIBLE POUR LES AVOCATS ET NOTAIRES SEULEMENT)

Pour consulter un dossier judiciaire numérique, cliquez sur la tuile « **Dossiers judiciaires** ».

Il est également possible d'y accéder par le menu « Dossiers » en sélectionnant « Dossiers »



La liste des dossiers judiciaires numériques pour lesquels vous êtes représentant d'une partie s'affiche.



À noter :

Lorsque le représentant inscrit à un dossier est le cabinet d'avocats ou l'étude de notaires, l'ensemble des avocats du cabinet ou l'ensemble des notaires de l'étude ont accès au dossier.

Lorsque le représentant inscrit à un dossier est un avocat ou un notaire en particulier, il est le seul à pouvoir accéder au dossier judiciaire numérique.

Pour consulter un dossier, cliquez sur les trois points au bout de la ligne.



Numéro de dossier judiciaire	Titre du dossier	Nature de la demande introductive	Date d'ouverture	
160-14-500339-240	Tutelle au majeur pour B C	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	2024-04-11	...
250-14-500030-244	Tutelle - mineur ou absent pour Paul Ashton	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	2024-03-25	...
655-14-500061-249	Tutelle au majeur pour Sylvie Raso	Révision de la tutelle au majeur	2024-02-19	...

L'affichage du dossier comporte en tout temps le résumé des informations pertinentes dans le haut de la page.

1. Le titre et le numéro du dossier;
2. L'état d'avancement du dossier, lorsqu'applicable;
3. La nature de la demande;
4. Le lieu où le dossier est traité;
5. La nature du dossier et la date de son ouverture.

Trois onglets sont disponibles sous le résumé. Par défaut, l'onglet « Historique », qui présente ce qui est survenu jusqu'à maintenant dans le dossier, s'ouvre.

L'onglet « **Parties** » permet de consulter les informations concernant toutes les parties au dossier.

Dans l'onglet « **Documents** », il est possible de consulter tous les documents déposés au dossier, sous réserve de la confidentialité du document.

Procédure	Document	Confidentialité	Date de dépôt	Date pièce	Fichier
	Acte de désistement	Public	22/02/2024		PD testPDFA.pdf
	Acte de procédure modifié	Public	19/02/2024		PD testPDFA.pdf
P36	Acte de vente Pièce - undefined	Public	27/02/2024		test.pdf
	Avis - Accusé de réception	Public			Hind Adjoudi
	Avis - Confirmation de l'ouverture d'un dossier judiciaire	Public			Hind Adjoudi

Lorsque le cabinet ou l'étude est le représentant, il est possible de modifier le professionnel contact.

Dans la liste « Professionnels du bureau associés aux dossiers », vous devez cliquer sur les trois points du dossier correspondant.

Professionnel associé au dossier	Numéro de dossier judiciaire	Nature de la demande introductive	Partie	Date d'ouverture	
John White	555-14-500074-244	Cessation des effets d'un mandat de protection homologué	DM1 • Audrée Roy	2024-05-07	...
Guillermo Boyer	415-14-500007-241	Obtention de lettres de vérification	DM1 • Addamane Inc.	2024-05-27	...

Dans la fenêtre suivante, le nouveau contact doit être sélectionné dans le champ « Professionnel »

Cliquez « Enregistrer »

Modifier

Professionnel associé au dossier

Professionnel *

Thimothé Weiner

Représentant (cabinet d'avocats ou étude de notaires)

Dallo Inc.

Dossier judiciaire

105-14-500047-244

Partie représentée

DM4-4-5-6-7-8-Dynamics

Enregistrer

8. ANNEXES

8.1. ANNEXE 1 Conditions d'utilisation

Conditions d'utilisation des services judiciaires numériques Lexius

Les services judiciaires numériques Lexius permettent la consultation à distance de certains dossiers judiciaires. Ils vous offrent aussi la possibilité de déposer des documents aux greffes de la Cour du Québec et de la Cour supérieure, et ce, pour certaines demandes et selon les modalités qui suivent.

« **Automobile et permis de conduire** » : ces services acceptent que vous déposiez au greffe de la Cour du Québec, après avoir rempli un formulaire en ligne, une demande pour permis restreint, une demande pour mainlevée de la saisie ou une demande pour obtenir la levée de la suspension du permis de conduire ou du droit d'en obtenir un. Ils vous permettent également de déposer tous les documents qui accompagnent votre demande en ligne, le cas échéant.

« **Procédure non contentieuse** » : ces services vous permettent de déposer un acte de procédure, une pièce ou tout autre document au greffe de la Cour supérieure lorsqu'ils concernent une demande suivant la procédure non contentieuse accessible à la page [« Dépôt d'une demande suivant la procédure non contentieuse »](#).

« **Action collective** » : vous aurez accès aux services relatifs à cette matière dès que les moyens technologiques requis seront mis en place et rendus disponibles dans Lexius. Ces services devraient vous permettre de déposer un acte de procédure, une pièce ou tout autre document, au greffe de la Cour supérieure lorsqu'ils concernent une action collective.

« **Instance commerciale** » : vous aurez accès aux services relatifs à cette matière dès que les moyens technologiques requis seront mis en place et rendus disponibles dans Lexius. Ces services devraient vous permettre de déposer un acte de procédure, une pièce ou tout autre document, au greffe de la Cour supérieure lorsqu'ils concernent une instance commerciale.

En recourant au service de consultation d'un dossier judiciaire numérique, vous avez la possibilité, si vous confirmez votre identité au moyen de l'authentification décrite à la section 1.1, de consulter à distance un dossier judiciaire numérique suivant les précisions fournies à la section 1.3, sous réserve des restrictions d'accès prévues par la loi ou par une ordonnance du tribunal. Ce service sera accessible en ce qui touche les actions collectives et les instances commerciales, et ce, dès que les moyens technologiques requis seront mis en place et rendus disponibles dans Lexius.

À noter que toute personne est autorisée à consulter un dossier judiciaire numérique dans un palais de justice en utilisant des moyens technologiques mis en place à cet effet, sous réserve des restrictions d'accès applicables.

Pour accéder à Lexius, vous devez confirmer que vous avez lu les présentes conditions d'utilisation et les acceptez. En cas de contradiction entre celles-ci et une loi ou un règlement, ces derniers ont préséance.

1. L'accès aux services judiciaires numériques
2. L'utilisation des services judiciaires numériques
3. Particularités pour le service de dépôt de documents
4. Droits de propriété intellectuelle
5. Protection des renseignements personnels
6. Limitations de responsabilité
7. Paiement des frais judiciaires
8. Acceptation des conditions d'utilisation

1. L'accès aux services judiciaires numériques

Pour accéder à Lexius, vous devez créer un compte utilisateur en respectant les modalités suivantes :

1.1 Si vous êtes avocate, avocat ou notaire

Si vous exercez votre profession, connectez-vous par l'entremise d'un partenaire, soit le Barreau du Québec ou la Chambre des notaires du Québec, selon le cas. Pour ce faire, rendez-vous sur la page d'accueil du portail, puis choisissez l'option « Se connecter ». Ensuite, appuyez sur l'icône associée à votre ordre professionnel, puis entrer la même adresse courriel professionnelle et le même mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au portail de votre ordre professionnel.

Lors de votre première connexion, vous devez accepter les conditions d'utilisation et valider le ou les codes d'impliqués permanents (CIP) ainsi que les coordonnées indiquées, comme l'adresse et le numéro de téléphone de votre domicile professionnel, lesquels Lexius aura inscrits automatiquement.

Lors de vos connexions subséquentes, vous devrez toujours utiliser le partenaire de connexion associé à votre ordre professionnel.

1.2 Autre utilisatrice ou utilisateur

Si vous êtes une citoyenne ou un citoyen, une huissière ou un huissier de justice, une ou un membre du personnel du curateur public ou toute autre personne non visée à la section 1.1, vous pouvez créer votre compte en vous identifiant par votre courriel ainsi qu'un mot de passe.

1.3 Précisions pour la consultation d'un dossier judiciaire numérique à distance

À noter qu'uniquement les avocates ou avocats et notaires pouvant confirmer leur identité par le moyen d'authentification prévu à la section 1.1 peuvent, en se connectant à Lexius, consulter à distance le dossier judiciaire numérique dans lequel ils agissent. Ainsi, ces professionnelles et professionnels qui choisissent de se connecter à Lexius en s'identifiant autrement que par le partenaire de connexion n'auront pas accès au service de consultation à distance d'un dossier judiciaire numérique.

De plus, lorsqu'il sera possible de confirmer leur identité par un moyen d'authentification indiqué dans Lexius, les personnes suivantes pourront également avoir accès au service de consultation à distance d'un dossier judiciaire numérique :

- La personne physique représentée qui est partie à ce dossier;
- La personne physique agissant pour elle-même dans ce dossier;
- Le syndic de faillite impliqué dans ce dossier.

2. L'utilisation des services judiciaires numériques

2.1 Services

Vous avez accès à Lexius en tout temps, sous réserve de situations qui échappent au contrôle du ministère de la Justice du Québec (MJQ).

De plus, le MJQ se réserve le droit de limiter l'accès à Lexius afin de procéder à des travaux d'infrastructure technologique.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, vous recevrez l'information à propos des options qu'offre le MJQ pour pallier l'indisponibilité de Lexius.

Pour optimiser l'expérience de Lexius, il est recommandé d'utiliser les navigateurs suivants : Google Chrome ou Microsoft Edge. Il est également conseillé d'utiliser leur version la plus récente et de veiller à ce que le système d'exploitation et le navigateur Web disposent de toutes les mises à jour et modifications requises.

2.2. Préséance du registre du tribunal

Sachez qu'en cas de discordance entre les informations inscrites sous l'onglet « Historique » du dossier judiciaire numérique et celles paraissant dans le registre du tribunal, ces dernières ont préséance.

2.3 Obligations de l'utilisatrice ou de l'utilisateur

2.3.1 Lorsque vous créez un compte pour utiliser Lexius, vous devez fournir des renseignements exacts ainsi que complets et êtes responsable de les maintenir à jour.

Si vous partagez votre mot de passe avec une autre personne, vous serez responsable des dommages qui pourraient en découler, par exemple en cas de fraude ou de vol d'identité.

2.3.2 Lorsque vous utilisez Lexius, vous ne devez pas porter atteinte à l'intégrité ni à la sécurité de la plateforme Web, et ce, de quelque façon que ce soit. Par exemple, vous ne devez pas contourner les mesures de sécurité mises en place ni tenter de modifier la plateforme.

2.3.3 Lorsque vous consultez un dossier judiciaire numérique, vous vous engagez à respecter toute interdiction de divulgation ou de diffusion des renseignements consultés, qu'elle soit prévue dans une loi, un règlement ou une ordonnance du tribunal rendue dans ce dossier.

3. Particularités pour le service de dépôt de documents

3.1 Si vous n'êtes pas en mesure de compléter votre dépôt dans Lexius au cours d'une même session de navigation, vous pouvez récupérer l'information relative à un dépôt en cours de rédaction pendant une période de 60 jours. Si vous souhaitez la récupérer, une fois la connexion au portail établie, rendez-vous à la section « Dépôts en cours de rédaction ou transmis ».

Cette fonctionnalité de Lexius est mise à votre disposition afin, entre autres, de vous prémunir de la perte des renseignements saisis si jamais un imprévu survient en cours de dépôt (par exemple, vous n'êtes pas en mesure d'effectuer le paiement des frais judiciaires ou vous devez convertir le format de votre fichier pour le téléverser). Il vous revient d'utiliser cette fonctionnalité de manière responsable et de juger de la possibilité de téléverser un document dans Lexius sans compléter votre dépôt.

3.2 Moment du dépôt

Si vous transmettez un document en ligne, en dehors des heures d'ouverture du greffe (8 h 30 à 16 h 30), celui-ci est réputé déposé au greffe à sa prochaine heure d'ouverture.

Toutefois, lorsque des frais judiciaires sont exigibles pour le dépôt de votre document, il ne sera légalement reçu que lorsque vous aurez acquitté les frais judiciaires en totalité. Si le montant des frais et des droits de greffe est déterminé par le greffier après le dépôt de votre acte, le paiement doit être effectué au plus tard deux jours après la notification d'un avis indiquant ce montant (articles 107 du *Code de procédure civile* et 224 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*).

3.3 Traitement du dépôt

Les demandes déposées en ligne au greffe de la Cour du Québec sont traitées de façon prioritaire durant les jours et les heures d'ouverture des greffes de cette cour, dans un délai de 24 heures ouvrables suivant leur transmission, en tenant compte des jours fériés.

Les documents déposés en ligne au greffe de la Cour supérieure sont traités durant les jours et les heures d'ouverture des greffes de cette cour, dans un délai de 24 à 48 heures ouvrables suivant leur transmission, en tenant compte des jours fériés.

Par ailleurs, il est possible pour vous d'indiquer qu'un dépôt doit être traité en urgence, si la demande est définie comme urgente par la loi ou les directives des tribunaux.

Le traitement des documents déposés s'effectue en conformité avec les lois et les règlements.

3.4 Format et taille des documents déposés

Le format PDF est obligatoire pour le dépôt des actes de procédure. Les formats PDF, PNG, GIF, JPEG, MP3, DSS, M4A, MP4, WAV, WMA sont acceptés pour le dépôt des pièces et des autres documents.

Il existe des procédures de conversion adaptées au logiciel de traitement de texte qui permettent de convertir facilement des documents à l'un ou l'autre des formats que supporte Lexius.

La taille des fichiers PDF ne doit pas excéder 100 Mo. La taille des fichiers PNG, GIF, JPEG, MP3, DSS, M4A, MP4, WAV et WMA ne doit pas dépasser 10 Mo.

Si la taille du fichier excède ces tailles maximales, vous pouvez réduire celle du fichier pour le déposer, notamment en diminuant sa résolution. Vous devrez alors conserver ce fichier sur son support et dans son format d'origine jusqu'au jugement passé en force de chose jugée ou de l'acte qui met fin à l'instance, conformément à l'article 10 du *Règlement concernant le projet pilote visant la transformation numérique de l'administration de la justice*.

Un fichier dont la taille excède celle indiquée peut, exceptionnellement, être déposé au greffe par un autre moyen.

3.5. Description, cotation et date d'une pièce ou d'un élément de preuve

Vous devez décrire en détail la pièce ou l'élément de preuve que vous déposez à l'endroit prévu à cet effet. Par exemple, au champ « Description », vous pouvez inscrire : lettre de X à Z, notes sténographiques, déclaration sous serment, expertise, etc.

Vous devez attribuer une cote à vos pièces et autres éléments de preuve, conformément aux règlements et directives des tribunaux.

La date pertinente de la pièce ou de l'élément de preuve que vous déposez est également indiquée lors du téléversement du fichier.

En général, la date pertinente d'une pièce ou d'un élément de preuve correspond à celle qu'il porte. Toutefois, cette date peut également être établie en fonction de la nature de votre demande, des faits qui la soutiennent ou des conclusions que vous recherchez. Lorsque des pièces de même nature sont déposées en liasse, la date pertinente est celle de la première pièce.

Par exemple :

- sur un certificat de naissance, deux dates sont inscrites, soit la date de naissance d'une personne et la date à laquelle le Directeur de l'état civil a délivré le certificat. La date pertinente pourrait être l'une ou l'autre selon les motifs pour lesquels vous déposez ce certificat : soit pour faire la preuve de la date de naissance de la personne concernée ou pour indiquer la date à laquelle le Directeur de l'état civil a délivré de ce certificat.
- dans le cas d'une mise en demeure, c'est sa date d'envoi qui est généralement pertinente alors que dans le cas d'un contrat, c'est la date de la dernière signature apposée.
- la transcription d'un interrogatoire comprend deux dates, soit la date de sa tenue et celle de la transcription faite par la ou le sténographe. Dans cet exemple, la date pertinente correspondra, en général, à la date de la tenue de l'interrogatoire.

Il vous revient de déterminer la date pertinente de la pièce ou de l'élément de preuve que vous déposez.

3.6 Documents déposés en lot

Les fichiers que vous déposez ne doivent contenir qu'un seul document, sous réserve de ce qui suit.

Un fichier ne doit contenir qu'un seul acte de procédure, sauf si les règles de procédure civile ou la pratique établie par les tribunaux et les partenaires indiquent qu'un acte de procédure peut ou doit être accompagné d'un autre document. Par exemple, une demande introductive d'instance peut aussi inclure un avis d'assignation ou de présentation. Autre exemple, les preuves de notification d'un document peuvent être jointes à celui-ci ou à l'un de ces extraits.

Un fichier ne doit contenir qu'une seule pièce. Toutefois, vous pouvez déposer en liasse des documents de même nature dans un même fichier. Par exemple, dans une demande en recouvrement d'une somme d'argent pour services rendus, vous pouvez joindre plus d'une facture dans un même fichier.

3.7 Discordance

En cas de discordance entre les renseignements que vous inscrivez sur la plateforme Lexius lors de votre dépôt et ceux inscrits sur votre ou vos documents déposés, il est possible que votre dépôt ne soit pas traité. Pour éviter cette situation, assurez-vous de l'exactitude de l'information que vous inscrivez sur la plateforme et veillez à téléverser le bon document.

3.8 Dépôt dans un dossier judiciaire existant

Le dépôt dans un dossier judiciaire existant est réservé :

1. Pour les procédures non contentieuses, aux dossiers judiciaires ouverts depuis le 24 avril 2023;
2. Pour les autres matières, aux dossiers judiciaires ouverts à compter de la date de la disponibilité du service de dépôt Lexius pour cette matière (action collective ou instance commerciale).

3.9 Respect des conditions d'utilisation

Lorsque vous déposez un document qui ne respecte pas les conditions d'utilisation, celui-ci pourrait ne pas être pris en charge par Lexius ou être impossible à traiter par le personnel du greffe, c'est-à-dire ne pas pouvoir être déposé au dossier judiciaire.

4. Droits de propriété intellectuelle

4.1. Tout acte de procédure, toute pièce ou tout autre document que vous déposez au greffe au moyen de Lexius, incluant la photographie d'un élément matériel de preuve, peut être inclus dans le dossier judiciaire numérique afin d'en permettre la consultation par les personnes autorisées, dans le respect des restrictions d'accès prévues par la loi ou par une ordonnance du tribunal.

En utilisant Lexius, vous autorisez le MJQ ainsi que les greffes de la Cour supérieure et de la Cour du Québec à reproduire, à publier et à communiquer aux personnes autorisées par télécommunication, les documents que vous déposez au moyen de Lexius, aux fins de la tenue des dossiers judiciaires numériques, du dépôt et de la consultation à distance des documents dans ces dossiers. Cette autorisation est accordée sans limite territoriale ni limite de temps.

4.2. La plateforme Lexius et son contenu, y compris les documents, textes, images et logiciels, sont protégés par des droits de propriété intellectuelle, notamment par la *Loi sur le droit d'auteur*. L'exercice de droits d'auteur sur Lexius et son contenu, notamment la reproduction, l'adaptation ou la représentation en public, en tout ou en partie, est interdit sans l'autorisation écrite du MJQ.

Si vous avez l'autorisation de consulter un dossier judiciaire numérique, sachez que certains documents accessibles pourraient être assujettis aux droits d'auteur d'un tiers, notamment d'une partie à l'instance.

Ainsi, lorsque vous utilisez Lexius, vous vous engagez à respecter les droits d'auteur relatifs aux documents auxquels vous accédez, notamment à ne pas les reproduire ni à les communiquer au public à des fins commerciales. Pour obtenir de l'information sur les restrictions concernant la reproduction des documents auxquels vous accédez, veuillez consulter le titulaire de ces droits.

4.3 La marque Lexius constitue une marque officielle appartenant au gouvernement du Québec. Il vous est interdit de l'employer sans l'autorisation du MJQ.

5. Protection des renseignements personnels

Le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels sont primordiaux pour le MJQ. À cet égard, celui-ci a pris des mesures importantes pour assurer la protection des renseignements personnels recueillis par l'intermédiaire de Lexius.

Pour obtenir plus d'information sur la collecte de renseignements personnels et leur gestion, vous pouvez consulter la politique de confidentialité du MJQ en cliquant sur ce lien : [Politique de confidentialité](#).

6. Limitations de responsabilité

6.1 Limitation de responsabilité sur Lexius

En utilisant Lexius, vous reconnaissez que le MJQ n'est pas responsable des coûts, pertes ou dommages que vous pouvez encourir :

- a) soit parce que vous n'avez pas respecté les présentes conditions d'utilisation;
- b) soit parce que vous n'avez pas respecté les lois ou les règlements en vigueur au Québec ou toute ordonnance rendue par un tribunal.

Sachez que nous mettons tout en œuvre pour développer Lexius, maintenir son contenu à jour et sécuriser votre navigation. Toutefois, malgré tous nos efforts, nous ne pouvons pas garantir :

- a) que le contenu de Lexius sera toujours complet, à jour et sans erreurs;
- b) que Lexius sera en tout temps accessible, sécurisé et exempt de virus ou de logiciel malveillant.

Même si Lexius peut contenir de l'information juridique, sachez que cette information ne constitue pas un avis ou un conseil juridique. Uniquement une avocate, un avocat, une ou un notaire peuvent vous conseiller sur votre situation personnelle.

6.2 Limitation de responsabilité sur les autres sites

Lors de votre navigation dans Lexius, une redirection pourra vous mener vers d'autres sites Web, par exemple pour effectuer un paiement. Sachez que vous quittez alors Lexius et que le MJQ n'est pas responsable de la sécurité de ces autres sites, de leur contenu, ni de l'utilisation que vous en faites. Ces sites ont leurs propres conditions d'utilisation et leur propre politique de confidentialité. Nous vous recommandons de les lire.

6.3 Régime juridique

L'utilisation de Lexius est régie par le droit applicable au Québec. Tout différend découlant des conditions d'utilisation de ce service est soumis à la compétence exclusive des tribunaux du Québec.

7. Paiement des frais et tarifs judiciaires

7.1 Tarif des frais judiciaires

Les frais judiciaires qui s'appliquent sont déterminés par le *Tarif judiciaire en matière civile* en vigueur ainsi que par les *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*.

7.2 Paiement des frais judiciaires

Si vous devez acquitter des frais judiciaires, une redirection vous amènera vers une plateforme sécurisée. En conséquence, le MJQ, de même que la Cour supérieure et la Cour du Québec ne recueillent aucune information bancaire.

Lorsqu'applicable, le paiement en ligne est possible au moment du dépôt ou plus tard au moyen du numéro de facture ou du numéro de dépôt qui sera transmis par le greffe. Seuls les paiements par carte de crédit Visa, Mastercard et American Express sont acceptés.

8. Acceptation des conditions d'utilisation

Vous devez reconnaître avoir lu et accepté les présentes conditions d'utilisation en cliquant sur « J'accepte les conditions d'utilisation ».

Le MJQ se réserve le droit de modifier les conditions d'utilisation à tout moment, et ce, sans avis préalable. Vous comprenez qu'il demeure de votre seule responsabilité de lire les conditions d'utilisation en accédant aux services judiciaires numériques Lexius.

8.2. ANNEXE 2 Communications

Voici l'ensemble des communications pouvant être transmises par courriel dans le cadre d'un dépôt (les textes peuvent être modifiés sans préavis, ils sont présentés ici à titre indicatif).

Objet : Avis – Transmission de documents réussie

Justice
Québec 

Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que le ou les documents ont été transmis au greffe du ~~Palais et Point de service;~~ ~~Demande; Palais et Point de service;}~~. Ces documents porteront le numéro de dépôt ~~(Demande; Numéro de la demande;}~~ ~~Demande; Numéro de la demande;}~~ et seront traités dans les plus brefs délais; vous en serez avisé par courriel.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 353-9487.

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Accusé de réception

Justice
Québec 

Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que votre ou vos documents ont été reçus au greffe du ~~Palais et Point de service;~~ ~~Demande; Palais et Point de service;}~~. Ces documents porteront le numéro de dépôt ~~(Demande; Numéro de la demande;}~~ ~~Demande; Numéro de la demande;}~~ et seront traités dans les plus brefs délais; vous en serez avisé par courriel.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 353-9487.

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Confirmation de l'ouverture d'un dossier judiciaire



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous confirmer l'ouverture d'un dossier judiciaire à la suite du traitement du ou des documents portant le numéro de dépôt {Demande: Numéro de la demande;}.

Le dossier judiciaire porte le numéro {Demande: Dossier Judiciaire;}. Veuillez le conserver pour toute communication future avec le greffe.

Pour toute question concernant le cheminement du dossier judiciaire, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Paiement des frais judiciaires



Madame,
Monsieur,

La présente est pour vous informer que vous devez payer les frais judiciaires de ~~{Demande.Montant}~~ à payer;} exigibles pour le dépôt du ou des documents portant le numéro ~~{Demande.Numéro}~~ de la demande;.

Le dépôt ne sera légalement reçu et traité par le greffe que lorsque les frais judiciaires auront été acquittés en totalité.

Veillez ignorer cet avis si vous avez déjà complété le paiement des frais judiciaires pour ce dépôt.

Payer les frais judiciaires

Pour effectuer le paiement des frais judiciaires, vous devez vous rendre sur la page **Services judiciaires numériques** à l'adresse lexius.justice.qouv.qc.ca. Dans la section **Procédure non contentieuse**, cliquer sur le lien pour accéder au portail et vous connecter avec votre identifiant. Une fois connecté, choisir la section **Dépôts en attente de paiement**, cliquer sur l'icône à trois points vis-à-vis le dépôt portant le numéro ~~{Demande.Numéro}~~ de la demande;}, puis cliquer sur le bouton **Payer** pour poursuivre.

Vous pouvez également payer les frais judiciaires en transmettant par la poste, au palais de justice désigné dans l'acte de procédure, un chèque certifié, une traite ou un mandat bancaire ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances, avec mention du numéro de dossier judiciaire ou du numéro de dépôt.

Finalement, vous pouvez payer en argent, par carte de crédit ou de débit en personne dans un palais de justice.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Confirmation du traitement des documents transmis



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que le ou les documents portant le numéro de dépôt ~~{Demande.Numéro}~~ de la demande; ont été traités par le greffe du ~~{Demande.Palais}~~ et Point de service; et déposés dans le dossier judiciaire ~~{Demande.Dossier}~~ Judiciaire;.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Attestation d'admissibilité à l'aide juridique conforme



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer qu'après traitement de votre dépôt portant le numéro ~~Demanded Numéro~~ de la demande, il a été établi que votre attestation d'admissibilité à l'aide juridique est conforme. Vous êtes par conséquent dispensé de payer les frais judiciaires exigibles pour le dépôt de votre ou vos documents.

Obtenir un remboursement des frais judiciaires

Vous pouvez demander le remboursement des frais judiciaires déjà payés, le cas échéant. Pour ce faire, vous devez remplir une demande de remboursement au moyen du formulaire [Demande de remboursement de frais judiciaires ou de droits de greffe \(SJ-1010\)](#).

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Attestation d'admissibilité à l'aide juridique non conforme



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer qu'après traitement de votre dépôt portant le numéro ~~(Demande.Número de la demande.)~~, il a été établi que votre attestation d'admissibilité à l'aide juridique déposée n'est pas conforme pour la ou les raison(s) suivante(s) :

~~elle~~ est expirée;

~~elle~~ est suspendue ou retirée;

~~elle~~ ne s'applique pas au contexte du dépôt;

~~elle~~ n'est pas à votre nom ou au nom de la partie au profit de laquelle le dépôt est effectué;

~~elle~~ est conditionnelle (non définitive);

~~elle~~ est illisible ou non exploitable par le greffe;

~~autre~~ :

Par conséquent, vous devez payer les frais judiciaires de ~~(Demande.Montant à payer.)~~ exigibles pour votre dépôt. Celui-ci ne sera légalement reçu et traité par le greffe que lorsque les frais judiciaires auront été acquittés en totalité.

Payer les frais judiciaires

Pour effectuer le paiement des frais judiciaires, vous devez vous rendre sur la page **Services judiciaires numériques** à l'adresse lexius.justice.gouv.qc.ca. Dans la section **Procédure non contentieuse**, cliquer sur le lien pour accéder au portail et vous connecter avec votre identifiant. Une fois connecté, choisir la section **Dépôts en attente de paiement**, cliquer sur l'icône à trois points vis-à-vis le dépôt portant le numéro ~~(Demande.Número de la demande.)~~, puis cliquer sur le bouton **Payer** pour poursuivre.

Vous pouvez également payer les frais judiciaires en transmettant par la poste, au palais de justice désigné dans l'acte de procédure, un chèque certifié, une traite ou un mandat bancaire ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances, avec mention du numéro de dossier judiciaire ou du numéro de dépôt.

Finalement, vous pouvez payer en argent, par carte de crédit ou de débit en personne dans un palais de justice.

Cependant, si vous désirez être dispensé de payer les frais, vous devez effectuer un nouveau dépôt incluant une nouvelle attestation d'admissibilité à l'aide juridique conforme et l'ensemble des autres documents de votre dépôt.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Modification des frais judiciaires (paiement requis)



Madame,
Monsieur,

Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que lors du traitement du dépôt portant le numéro [\[Demande.Numéro de la demande;\]](#), le greffe a apporté une modification à la nature du dépôt ou au type de personne (personne physique ou morale) associée à la partie pour qui le dépôt est effectué. Cette modification nécessite un ajustement aux frais judiciaires exigibles.

Les frais judiciaires exigibles pour ce dépôt sont de [\[Demande.Montant à payer;\]](#). Vous devez payer ces frais judiciaires en totalité, même s'ils sont égaux ou inférieurs aux frais judiciaires que vous avez déjà acquittés, le cas échéant. La procédure à suivre pour obtenir le remboursement des frais judiciaires que vous avez déjà acquittés est décrite ci-après.

Le dépôt ne sera légalement reçu et traité par le greffe que lorsque les frais judiciaires auront été acquittés en totalité.

Payer les frais judiciaires

Pour effectuer le paiement des frais judiciaires, vous devez vous rendre sur la page **Services judiciaires numériques** à l'adresse lexius.justice.gouv.qc.ca. Dans la section **Procédure non contentieuse**, cliquer sur le lien pour accéder au portail et vous connecter avec votre identifiant. Une fois connecté, choisir la section **Dépôts en attente de paiement**, cliquer sur l'icône à trois points vis-à-vis le dépôt portant le numéro [\[Demande.Numéro de la demande;\]](#), puis cliquer sur le bouton **Payer** pour poursuivre.

Vous pouvez également payer les frais judiciaires en transmettant par la poste, au palais de justice désigné dans l'acte de procédure, un chèque certifié, une traite ou un mandat bancaire ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances, avec mention du numéro de dossier judiciaire ou du numéro de dépôt.

Finalement, vous pouvez payer en argent, par carte de crédit ou de débit en personne dans un palais de justice.

Obtenir le remboursement des frais judiciaires

Vous pouvez demander le remboursement des frais judiciaires déjà payés pour votre dépôt, le cas échéant. Pour ce faire, vous devez remplir une demande de remboursement au moyen du formulaire [Demande de remboursement de frais judiciaires ou de droits de greffe \(SJ-1010\)](#).

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Modification des frais judiciaires (remboursement)



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que lors du traitement du dépôt portant le numéro ~~{Demande, Numéro de la demande,}~~ le greffe a apporté une modification aux frais judiciaires exigibles.

Vu la nature du dépôt, aucuns frais judiciaires n'étaient exigibles.

Obtenir un remboursement des frais judiciaires

Vous pouvez demander le remboursement des frais judiciaires déjà payés, le cas échéant. Pour ce faire, vous devez remplir une demande de remboursement au moyen du formulaire [Demande de remboursement de frais judiciaires ou de droits de greffe \(SJ-1010\)](#).

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Nouveau document déposé



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que le greffe ou le tribunal a déposé un document dans le dossier judiciaire portant le numéro ~~{Demande, Dossier Judiciaire,}~~.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Dépôt non confirmé



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que lors du traitement du dépôt portant le numéro ~~!{Demande:Numéro de la demande;}~~, le greffe n'a pas pu confirmer le dépôt du ou des documents suivants :

~~{{DocumentList}}~~

La ou les raisons pour lesquelles le dépôt n'a pas pu être confirmé apparaissent ci-dessous. Chaque raison est reliée à un document et est affichée dans le même ordre que ceux-ci.

~~{{RaisonList}}~~

Par conséquent, vous devez déposer à nouveau tous vos documents en apportant les corrections nécessaires.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Document non déposé



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que lors du traitement du dépôt portant le numéro ~~!{Demande:Numéro de la demande;}~~, le greffe n'a pas pu confirmer le dépôt du ou des documents suivants :

~~{{DocumentList}}~~

La ou les raisons pour lesquelles le ou les documents n'ont pu être déposés apparaissent ci-dessous. Chaque raison est reliée à un document et est affichée dans le même ordre que ceux-ci.

~~{{RaisonList}}~~

Par conséquent, les documents mentionnés ci-haut ne seront pas déposés au dossier judiciaire. Pour qu'ils puissent l'être, vous devez les déposer à nouveau en apportant les corrections nécessaires. Vous recevrez par ailleurs un avis pour confirmer que les autres documents du même dépôt ont quant à eux été déposés avec succès. Il n'est donc pas nécessaire de déposer à nouveau les documents déjà confirmés.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Dossier incomplet



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que le dossier judiciaire portant le numéro [{Demande:Dossier Judiciaire;}](#) est incomplet pour la raison suivante :

[{champ libre}](#)

En conséquence, le traitement de votre dossier est suspendu jusqu'à ce que vous ayez remédié à la situation.

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffier spécial de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.

Objet : Avis – Modification des informations saisies au formulaire de dépôt



Madame,
Monsieur,

La présente vise à vous informer que le greffe a modifié les informations que vous avez saisies lors du dépôt portant le numéro [{Demande:Numéro de la demande;}](#).

Les modifications apportées sont les suivantes :

[{champ libre}](#)

Pour toute question concernant le présent avis, vous pouvez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice au 1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le greffe de la Cour supérieure

S.V.P., ne pas répondre à ce message. Il s'agit d'un envoi automatisé.