

## INFORMATIONS PRÉALABLES

- Une cessation d'exercice est assujettie aux formalités préalables suivantes, lorsqu'applicables :
- Disposition du greffe par cession (en faveur d'un notaire) ou par dépôt (à la Cour supérieure);
  - Fermeture du (des) compte(s) en fidéicomis ou, s'il s'agit de compte(s) conjoint(s), retrait à titre de titulaire ou signataire;
  - Transmission des rapports requis (bimensuels, corrections à l'égard des inscriptions invalides, etc.) aux Registres des dispositions testamentaires et des mandats;
  - Production du rapport annuel de vérification de la comptabilité en fidéicomis.

Pour plus d'information concernant la cessation d'exercice, consultez l'Inforoute notariale, onglet *Votre dossier / Exercice de la profession* (<https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/exercice-profession/>).

- Tout formulaire rempli de façon incomplète ne sera pas traité.
- Il est très important de respecter l'espace alloué : s'il est insuffisant, joindre une annexe.
- Le masculin est utilisé dans une forme générique afin d'alléger le texte.

## 1. DEMANDEUR

Je soussigné(e), M<sup>e</sup> \_\_\_\_\_, notaire à \_\_\_\_\_  
avise le Secrétaire que j'entends cesser d'exercer et qu'à ce titre, je propose Secrétaire la date du \_\_\_\_\_  
pour tenir lieu de date convenue<sup>1</sup> pour ma désinscription du tableau de l'Ordre, date à compter de laquelle je m'engage  
à ne plus exercer la profession de notaire. Aux fins du présent avis, j'autorise tout officier de l'Ordre à divulguer les  
renseignements me concernant.

Téléphone : ( ) \_\_\_\_\_ Cellulaire : ( ) \_\_\_\_\_

Courriel professionnel : \_\_\_\_\_ Code : \_\_\_\_\_

### 1.1. Coordonnées à la suite de la cessation d'exercice

Adresse résidentielle : \_\_\_\_\_ Appartement : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : ( ) \_\_\_\_\_ Cellulaire : ( ) \_\_\_\_\_

Courriel de correspondance : \_\_\_\_\_

### À l'usage de l'administration

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dossier : _____                                  | <input type="checkbox"/> Rapport annuel de vérification transmis |
| <input type="checkbox"/> Détenteur d'un greffe                            | <input type="checkbox"/> Sous stage de perfectionnement          |
| <input type="checkbox"/> Cessionnaire d'un (de) greffe(s)                 | <input type="checkbox"/> Processus disciplinaire en cours        |
| <input type="checkbox"/> Titulaire / signataire d'un compte en fidéicomis | <input type="checkbox"/> Autre : _____                           |

<sup>1</sup> Prendre note que la date effective de cessation d'exercice doit être acceptée par le Secrétaire et ne peut correspondre à un jour férié, un samedi, un dimanche ou se situer entre le 23 décembre et le 3 janvier.

## Veillez cocher les cases applicables

### 2. ACTES SUJETS À PUBLICATION

- Tous les actes sujets à publication et faisant partie de mon greffe ont été dûment publiés.
- Je m'engage à faire publier à mes frais avant la date effective de ma cessation d'exercice, tout acte sujet à publication et à en (faire) consigner le numéro d'inscription selon la procédure établie.

### 3. COMPTE(S) EN FIDÉICOMMIS

- Je ne possède pas de compte en fidéicommiss.
- J'ai procédé à la fermeture de mon (mes) compte(s) en fidéicommiss et transmis le formulaire requis à l'Ordre.
- Je procéderai à la fermeture de mon (mes) compte(s) en fidéicommiss (ou au retrait de ma signature) le : \_\_\_\_\_ et transmettrai le formulaire requis à l'Ordre.

### 4. RAPPORT ANNUEL DE VÉRIFICATION SUR LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS (art. 29 et 30 du Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires)

*Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires art. 29 (2) : un notaire qui est seul titulaire ou seul signataire d'un compte en fidéicommiss doit le faire auditer préalablement à la date effective de sa cessation d'exercice au tableau de l'Ordre. Pour de plus amples informations sur l'application du règlement, consulter l'Inforoute notariale, onglet *Votre dossier / Votre dossier administratif / Comptabilité en fidéicommiss* (<https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/comptabilite-fideicommiss/>).*

- Je suis seul titulaire d'un (des) compte(s) en fidéicommiss (ou seul signataire d'un (des) compte(s) dont une société est titulaire). Dans ce contexte, je m'engage à produire le rapport annuel de vérification de la comptabilité en fidéicommiss de la manière ci-après prévue et m'engage à ne recevoir aucune somme ou bien en fidéicommiss à compter de la date de ce rapport, ni ouvrir un autre compte en fidéicommiss avant la date effective de ma cessation d'exercice.
  - Je joins au présent formulaire le rapport annuel établi pour l'année en cours (du 1<sup>er</sup> janvier à la date de fermeture du (des) compte(s) en fidéicommiss).
  - Je m'engage à faire vérifier le(s) compte(s) en fidéicommiss et à transmettre le rapport annuel à l'Ordre, **avant la date effective de ma cessation volontaire d'exercice.**  
**NOTE :** Veuillez mandater, dans les meilleurs délais, un auditeur pour la vérification de la comptabilité en fidéicommiss afin de ne pas retarder le processus de cessation d'exercice.
- Je suis titulaire d'un (des) compte(s) en fidéicommiss avec un ou d'autres notaires et m'engage à n'ouvrir aucun autre compte en fidéicommiss avant la date effective de ma cessation d'exercice.
  - Je m'engage à faire vérifier le compte en fidéicommiss, selon le délai réglementaire (31 mars).
- Je n'ai aucun rapport à produire n'ayant pas détenu ni reçu de sommes ou biens en fidéicommiss.

### 5. RAPPORTS AUX REGISTRES DES DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DES MANDATS

Jusqu'à la date effective de ma cessation d'exercice au tableau de l'Ordre :

- Je m'engage à produire tous les rapports nécessaires, dans les délais requis.
- J'ai demandé une exemption de production de ces rapports et m'engage à ne plus recevoir de tels actes.

**NOTE :** Veuillez transmettre, le cas échéant, un rapport de corrections à l'égard des inscriptions invalides identifiées aux comptes rendus émis par les Registres des dispositions testamentaires et des mandats.

## 6. ACCRÉDITATIONS

Je suis détenteur des accréditations suivantes :

- Médiation familiale                       Petites créances                       AVI - RDPRM  
 Régime de protection                       AVI - ICPG

**NOTE :** Les accréditations seront révoquées à la date effective de cessation d'exercice. Veuillez vous assurer que vous n'avez plus de mandats en cours.

## 7. RETRAIT DU TABLEAU DE L'ORDRE

### 7.1. Veuillez indiquer les motifs qui conduisent à votre retrait du tableau de la Chambre des notaires du Québec. (Veuillez joindre une annexe, au besoin)

- Retour aux études                       Retraite  
 Réorientation de carrière                       Inscription au Barreau  
 Maternité / paternité                       Déménagement hors Québec  
 Conciliation travail-famille                       Maladie  
 Formation continue obligatoire                       Frais (cotisation, etc.)  
 Je ne pratique pas le droit                       Autre : \_\_\_\_\_

Les renseignements concernant les motifs de votre retrait du tableau de l'Ordre sont conservés confidentiellement pour des fins statistiques uniquement et ne seront pas communiqués à des tiers sans votre consentement obtenu au préalable.

### 7.2. Clientèle

- J'ai pris des dispositions afin que ma clientèle soit référée à : \_\_\_\_\_  
 Je n'ai pas de clientèle à référer.

## 8. GREFFES

### 8.1. Si vous détenez un greffe, quelles dispositions ont été prises à son égard? Veuillez également préciser les dispositions prises à l'égard des dossiers et des pièces de comptabilité en fidéicommiss en cochant les cases applicables.

Dépôt à la Cour supérieure <sup>1</sup>		Cession à un notaire <sup>2</sup>		Dossiers			Pièces de comptabilité en fidéicommiss		
Déjà effectué	À venir	Déjà effectuée	À venir	Conservés	Destruction sécurisée effectuée	Remis au cessionnaire	Conservées	Destruction sécurisée effectuée	Remises au cessionnaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1  Je m'engage à ne pas recevoir d'actes notariés en minute à compter de la date de dépôt à la Cour supérieure.  
2  Je m'engage à ne pas recevoir d'actes notariés en minute à compter de la date de cession de mon greffe, par acte notarié.

- Greffe sous garde provisoire    Nom du gardien provisoire : \_\_\_\_\_  
 Je n'ai jamais reçu d'acte notarié en minute.

Lieu de conservation des dossiers\*, le cas échéant : \_\_\_\_\_

**NOTE :** En cas de cession de greffe, les dossiers doivent être remis au notaire cessionnaire (art. 64 LN 2). Ce dernier peut toutefois demander une autorisation afin de les conserver ailleurs qu'à son domicile professionnel. Pour de plus amples informations, consulter l'Inforoute notariale, onglet *Votre dossier / Votre dossier administratif / Greffe*.

Lieu de conservation des pièces de comptabilité\* :  Idem au lieu de conservation des dossiers  
 \_\_\_\_\_

**NOTE :** La conservation des dossiers et des pièces de comptabilité en fidéicommiss est requise pour une période d'au moins dix (10) ans à compter du dernier service professionnel rendu. (Art. 2<sup>o</sup> *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires* et art. 4 *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*.)

\* Incluant les logiciels d'application, base de données, mise à jour et copies de sauvegarde.

8.2.

Si vous détenez un (des) greffe(s) à titre de cessionnaire, quelles dispositions ont été ou seront prises à leur égard? Veuillez également préciser pour chaque greffe, les dispositions prises à l'égard des dossiers et des pièces de comptabilité en fidéicommiss en cochant les cases applicables<sup>2</sup>.

Greffe de : \_\_\_\_\_ autrefois notaire.

Dépôt à la Cour supérieure		Cession à un notaire		Dossiers			Pièces de comptabilité en fidéicommiss		
Déjà effectué	À venir	Déjà effectuée	À venir	Conservés	Destruction sécurisée effectuée	Remis au cessionnaire	Conservées	Destruction sécurisée effectuée	Remises au cessionnaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Greffe sous garde provisoire Nom du gardien provisoire : \_\_\_\_\_

Lieu de conservation des dossiers\*, le cas échéant : \_\_\_\_\_

**NOTE :** En cas de cession de greffe, les dossiers doivent être remis au notaire cessionnaire (art. 64 LN 2). Ce dernier peut toutefois demander une autorisation afin de les conserver ailleurs qu'à son domicile professionnel. Pour de plus amples informations, consulter l'Inforoute notariale, onglet *Votre dossier / Votre dossier administratif / Greffe*.

Lieu de conservation des pièces de comptabilité\* :  Idem au lieu de conservation des dossiers  
 \_\_\_\_\_

**NOTE :** La conservation des dossiers et des pièces de comptabilité en fidéicommiss est requise pour une période d'au moins dix (10) ans à compter du dernier service professionnel rendu. (Art. 2<sup>o</sup> *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires* et art. 4 *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*.)

\* Incluant les logiciels d'application, base de données, mise à jour et copies de sauvegarde.

Greffe de : \_\_\_\_\_ autrefois notaire.

Dépôt à la Cour supérieure		Cession à un notaire		Dossiers			Pièces de comptabilité en fidéicommiss		
Déjà effectué	À venir	Déjà effectuée	À venir	Conservés	Destruction sécurisée effectuée	Remis au cessionnaire	Conservées	Destruction sécurisée effectuée	Remises au cessionnaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Greffe sous garde provisoire Nom du gardien provisoire : \_\_\_\_\_

Lieu de conservation des dossiers\*, le cas échéant : \_\_\_\_\_

**NOTE :** En cas de cession de greffe, les dossiers doivent être remis au notaire cessionnaire (art. 64 LN 2). Ce dernier peut toutefois demander une autorisation afin de les conserver ailleurs qu'à son domicile professionnel. Pour de plus amples informations, consulter l'Inforoute notariale, onglet *Votre dossier / Votre dossier administratif / Greffe*.

Lieu de conservation des pièces de comptabilité\* :  Idem au lieu de conservation des dossiers  
 \_\_\_\_\_

\* Incluant les logiciels d'application, base de données, mise à jour et copies de sauvegarde.

**NOTE :** La conservation des dossiers et des pièces de comptabilité en fidéicommiss est requise pour une période d'au moins dix (10) ans à compter du dernier service professionnel rendu. (Art. 2<sup>o</sup> *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires* et art. 4 *Règlement sur la comptabilité en fidéicommiss des notaires*.)

<sup>2</sup> Reproduire et compléter une annexe, si nécessaire.

## 9. PROCURATIONS NOTARIÉES

Toute procuration notariée consentie en faveur d'un notaire et lui permettant de certifier conforme, des copies de vos actes, deviendront sans effet à compter de votre désinscription du tableau de l'Ordre.

Il en est de même pour toute procuration consentie en votre faveur par un notaire collègue, vous permettant de signer des copies conformes de ses actes. Veuillez informer ce dernier de votre intention de cesser l'exercice, afin qu'une nouvelle procuration soit consentie, au besoin.

## 10. EXTERNALISATION DES DONNÉES

Un service d'externalisation de documents technologiques s'entend d'un service offert par un fournisseur permettant à un notaire de transférer ou de confier, peu importe le moyen, en tout ou en partie, ses documents technologiques et ses ressources informatiques physiques ou logicielles. Ce service peut notamment être la sauvegarde des documents technologiques à distance, l'hébergement d'équipements informatiques, l'exploitation d'un système d'information ou d'applications.

- J'ai procédé à l'externalisation des données de mon étude auprès d'un fournisseur accrédité autorisé par l'Ordre. À la suite de ma cessation d'exercice :
- J'aurai toujours accès aux données externalisées.  Les données ne seront plus accessibles en externalisation.
- L'accès aux données externalisées sera confié à : \_\_\_\_\_
- Ne s'applique pas.

## 11. SIGNATURE NUMÉRIQUE

L'utilisation de la signature numérique est réservée aux membres et est révoquée à la date effective de cessation d'exercice. Si celle-ci n'est plus requise, vous pouvez la révoquer en tout temps à partir du site : <https://notarius.com/>

## 12. MANDATS EN COURS

	Non	Oui	Précisez
1. Je suis actuellement membre d'un comité de la Chambre des notaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. J'ai actuellement des mandats en cours qui m'ont été confiés par la Chambre des notaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Je suis gardien provisoire d'un greffe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. J'ai complété tous les rapports finaux requis dans les dossiers immobiliers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. J'ai complété tous les dossiers qui requièrent une accréditation de l'Ordre (voir section 6).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. J'ai complété tous les dossiers qui requièrent l'usage de la signature numérique (ex. : plateforme Telus).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 13. EXERCICE EN SOCIÉTÉ ET/OU AU SEIN D'UNE ÉTUDE

Si vous vous retirez d'une étude existante, veuillez nous en indiquer le nom :

\_\_\_\_\_

Nom

Si vous vous retirez d'une société à responsabilité limitée (S.P.A. ou S.E.N.C.R.L.), veuillez indiquer son nom :

\_\_\_\_\_

Nom

## 14. SOMMES DUES

### 14.1. Êtes-vous redevables de sommes envers la Chambre des notaires du Québec?

**Non**

**Oui**, détails du (des) montant(s) payable(s) :

<input type="checkbox"/> Frais et/ou amendes disciplinaires	_____	\$
<input type="checkbox"/> Indemnisation	_____	\$
<input type="checkbox"/> Frais d'arbitrage	_____	\$
<input type="checkbox"/> Autre	_____	\$
<b>TOTAL :</b>	_____	\$

**Veillez transmettre un chèque ou mandat libellé à l'attention de la Chambre des notaires ou compléter l'autorisation de prélèvement sur carte de crédit ci-jointe (page 7).**

## 15. UTILISATION DU TITRE RÉSERVÉ

À compter du moment où le nom d'un membre est retiré du tableau de l'Ordre, ce dernier ne peut plus poser les actes qui sont du ressort exclusif du notaire, ni utiliser le titre de notaire ou faire précéder son nom de l'expression « Maître, Mtre ou M<sup>e</sup> ». À cet effet, nous vous référons aux articles 19, 31 à 33 de la *Loi sur le notariat* et 32 du *Code des professions*.

En conséquence, toutes les références en ce sens sur le Web ou sous toute autre forme de publicité, doivent être retirées dans les meilleurs délais. De plus, l'ex-membre ne doit d'aucune façon fournir des opinions juridiques, se représenter comme notaire, préparer ou recevoir des actes ou agir de manière à laisser croire qu'il est toujours notaire.

Je m'engage à ne plus poser aucun acte du ressort exclusif du notaire et à ne plus faire d'usage du titre ou me présenter de quelque façon que ce soit comme notaire.

Si vous le souhaitez et que vous croyez satisfaire aux exigences prescrites pour l'honorariat, veuillez compléter le formulaire à cet effet sur l'Inforoute notariale, onglet *Votre dossier / Exercice de la profession* (<https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/exercice-profession/>). Lorsque le titre est délivré par le Conseil d'administration de l'Ordre, le détenteur peut alors faire suivre son nom du titre « notaire honoraire ».

## 16. DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS

Sous mon serment professionnel, je fais les déclarations et prends les engagements contenus au présent formulaire.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du notaire

**Imprimer en noir, signer et transmettre à l'Ordre.**

**Chambre des notaires du Québec – Secrétariat de l'Ordre**  
**101-2045, rue Stanley**  
**Montréal (Québec) H3A 2V4**

Pour le suivi de votre demande, communiquer avec :

Madame Diana Cardoso  
Secrétariat de l'Ordre  
Tél. : 514-879-1793 ou 1-800-263-1793, poste 5923  
Courriel : [diana.cardoso@cnq.org](mailto:diana.cardoso@cnq.org)

## CESSATION D'EXERCICE

### AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT SUR CARTE DE CRÉDIT

#### 1. Coordonnées du notaire qui acquitte les frais

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Code : \_\_\_\_\_

#### 2. Autorisation de prélèvement sur la carte de crédit

J'autorise la Chambre des notaires du Québec à prélever un montant unique sur ma carte de crédit pour les transactions d'affaires identifiées ci-dessus.

Frais et/ou amendes disciplinaires \_\_\_\_\_ \$

Indemnisation \_\_\_\_\_ \$

Frais d'arbitrage \_\_\_\_\_ \$

Autre \_\_\_\_\_ \$

TOTAL : \_\_\_\_\_ \$

#### 3. Renseignements sur la carte de crédit

Mastercard  Visa Nom du titulaire de la carte : \_\_\_\_\_

Numéro de la carte de crédit : \_\_\_\_\_

Date d'expiration : \_\_\_\_/\_\_\_\_ (mois/année) Code de sécurité (chiffres à l'endos de votre carte) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

#### Signer et transmettre à l'Ordre selon l'un des deux moyens suivants :

1. **Par courrier**, transmettre les documents originaux à l'adresse suivante :

**Chambre des notaires du Québec**  
Direction Secrétariat et services juridiques  
101-2045 rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4  
Tél. : 514-879-1793 ou 1-800-263-1793, poste 5923

2. **Par courriel**, transmettre le document chiffré et signé à l'aide de la signature officielle numérique :

- a) Chiffrer en faveur du « Secrétaire de l'Ordre des notaires »  
b) Transmettre à l'adresse suivante :  
[statutdesmembres@cng.org](mailto:statutdesmembres@cng.org)

#### À l'usage de l'administration

Dossier : \_\_\_\_\_ Séance du : \_\_\_\_\_



## INFORMATIONS ADDITIONNELLES

### 1. Obligations professionnelles

Tant que la cessation d'exercice n'est pas acceptée par le Secrétaire de l'Ordre, le notaire est tenu de remplir ses obligations professionnelles aux échéances prévues (renouvellement annuel de l'inscription, production des rapports réglementaires, formation continue obligatoire, paiement des cotisations, etc.).

### 2. Inventaire du greffe

Le greffe étant constitué des actes en minute, du répertoire et de l'index y relatif, ceux-ci sont tous requis à l'occasion du dépôt ou de la cession d'un greffe. Un inventaire des actes en minute doit être dressé en prévision du dépôt ou de la cession ou d'un greffe, afin d'identifier les actes manquants. Des mesures additionnelles pourront être requises afin de régulariser toute problématique.

### 3. Assurance-responsabilité professionnelle

Lorsque la cessation d'exercice devient effective, l'information est communiquée au Fonds d'assurance-responsabilité professionnelle. Pour toute information additionnelle, notamment quant au changement de classe, téléphoner au 514 871-4944 ou 1 800 465-6534, poste 128.

### 4. Programme d'aide aux notaires

À la suite d'un retrait du tableau de l'Ordre, le programme d'aide aux notaires peut être disponible sous certaines conditions à valider lors du premier appel. Pour toute information, téléphoner au 1-888-687-9197.

### 5. Carte de membre et Inforoute notariale

L'usage de la carte de membre est réservé au membre inscrit au tableau de l'Ordre. Une destruction sécurisée de celle-ci doit être effectuée, à la suite du retrait du tableau de l'Ordre. De plus, l'accès à l'Inforoute notariale sera interrompu, à moins d'avoir fait une demande d'honorariat et que le titre soit conféré par le Conseil d'administration.

### 6. Reprise du droit d'exercice

Les documents et informations relatives à une demande de reprise du droit d'exercice sont disponibles sur l'Inforoute notariale, à l'onglet *Votre dossier / Exercice de la profession / Demande de reprise du droit d'exercice*. Les frais prévus aux règles de procédure et à la *Politique de tarification de l'Ordre* doivent être acquittés pour le traitement de la demande. <https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/exercice-profession/>

**NOTE** : un stage de perfectionnement peut être imposé à toute personne qui désire se réinscrire au tableau de l'Ordre après avoir cessé d'exercer durant deux ans ou plus.

### 7. Destruction sécurisée

Conformément aux lois et règlements, une destruction sécurisée de tout document ou dossier doit être effectuée en respect des principes de confidentialité et un avis doit être transmis à la Chambre des notaires pour l'informer de cette destruction sécurisée. Relativement sceau notarial, il est possible de procéder à la destruction ou au remplacement de la plaquette personnalisée en s'adressant auprès d'un fournisseur spécialisé.

## COLLECTE ET TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements recueillis au moyen de ce formulaire ou au moyen de tout formulaire auquel celui-ci réfère, sont nécessaires pour permettre le traitement de la demande et sont collectés à des fins de protection du public et du contrôle de l'exercice de la profession.

Conformément à ce qui précède, la Chambre des notaires du Québec traite de façon confidentielle les renseignements qu'elle recueille. Les membres du personnel de la Chambre des notaires du Québec pourront accéder à ces renseignements, mais uniquement si leurs fonctions le requièrent.