

Procédure pour effectuer le dépôt d'un greffe

Formalités préalables au dépôt

Tout dépôt d'un greffe à la Cour supérieure requiert l'autorisation du Secrétaire de l'Ordre, laquelle est délivrée une fois validés les formulaires requis à cet effet.

Ce dernier s'assurera que le greffe ne comporte aucun acte manquant, plus particulièrement les suivants : testaments, codicilles, mandats de protection, contrats de mariage, actes de dépôt pouvant comporter des dispositions testamentaires ou des dispositions en prévision de l'incapacité, et les autres actes notariés non publiés (par exemple une contre-lettre).

Ainsi, dans l'éventualité où un acte manquant n'a pas fait l'objet d'une reprise et peut toujours être requis du client ou de ses ayants droit, des correctifs seront exigés afin de régulariser la situation.

Afin d'accélérer le traitement de votre demande, vous prendrez soin de nous préciser en regard de chacun des actes manquants, dans une annexe à l' « inventaire du dépôt d'un greffe de notaire » dont il est question ci-après, le maximum d'informations dont vous disposez sur le(s) comparant(s): adresse(s), date de naissance, numéro d'assurance sociale, occupation, nom du conjoint, divorce, décès, incapacité, etc. et, le cas échéant, si l'acte en question a été repris ou révoqué ultérieurement.

Le formulaire « dépôt de greffe(s) » et celui d' « inventaire du dépôt d'un greffe de notaire » (dans ce dernier cas pour chacun des greffes à déposer), ainsi que le formulaire de modalités de paiement pour les frais applicables, doivent être complétés. Ils sont disponibles sur l'Inforoute notariale sous le menu *votre dossier / votre dossier administratif / exercice de la profession / greffe*.

Les retourner signés 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
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@cnq.org

Lieu du dépôt

À moins de circonstances exceptionnelles, votre greffe doit être déposé au siège de la Cour supérieure du district judiciaire dans lequel vous aviez votre domicile professionnel au moment de la réception de la majorité des actes en minute le composant. Seul le greffe (minutes, répertoire et index) est déposé. Vous devez prendre les mesures nécessaires afin de conserver vos dossiers et pièces de comptabilité en fidéicommiss en conformité avec la réglementation applicable.

À la Cour supérieure

Sur réception de l'autorisation du Secrétaire, vous pourrez convenir d'un rendez-vous auprès du greffier de la Cour supérieure, afin de procéder au dépôt. Notez que l'original du formulaire d' « inventaire du dépôt d'un greffe de notaire » sera exigé par le greffier au moment du dépôt. Par ailleurs, afin de faciliter le travail de ce dernier, il vous est demandé d'indiquer à la mine, sur chaque boîte, en extrémité visible lorsqu'on la classe, les mentions suivantes : le nom du notaire dont le greffe est déposé, le numéro de la première et de la dernière minute contenues dans celle-ci ainsi que le numéro de cette boîte relativement à la totalité des boîtes déposées.

Exemple : Me X
 Minutes 1 à 100ⁱ
 Boîte 1 de 25

Les minutes doivent être déposées dans des boîtes de carton propres, de type Norampac ou Prestonia ou leur équivalent, de 15" de longueur par 5" de largeur par 10,5" de hauteur (38 cm x 13 cm x 27 cm). Les boîtes confectionnées avec d'autres matériaux (métal, plastique, bois) sont inadéquates pour la conservation à long terme et ne peuvent être acceptées.

Formalité postérieure au dépôt

La date du dépôt doit nous être confirmée sans délai une fois ce dernier effectué, par courriel (statutdesmembres@cnq.org) ou par télécopieur (514-879-1923), afin d'assurer la mise à jour en temps réel du tableau de l'Ordre.

Comptes rendus émanant des Registres des dispositions testamentaires et des mandats donnés en prévision de l'incapacité

À l'occasion du dépôt, il vous sera également demandé de porter une attention particulière aux entrées invalides ou manquantes révélées par les comptes rendus émanant des Registres des dispositions testamentaires et des mandats, car celles-ci entraînent des retards dans l'émission des certificats de recherche.

Ainsi, le cas échéant, nous vous prions d'apporter les correctifs requis préalablement à un dépôt, tandis que les actes sont encore en votre possession, à l'aide des rapports de correction disponibles sur l'Inforoute notariale sous le menu *outils de travail / registres des dispositions testamentaires et des mandats*.

Vous voudrez bien transmettre ces derniers par télécopieur au (514) 879-6938; au besoin, n'hésitez pas à communiquer avec le personnel des Registres au (514) 879-1793 au poste 5630.

ⁱ La quantité peut varier en fonction du type d'actes, mais il est demandé d'éviter de surcharger les boîtes, afin d'éviter d'abîmer les actes lors de leur manipulation.