

INFORMATIONS PRÉALABLES

- Le cessionnaire doit procéder à l'inventaire du (des) greffe(s) visé(s) par la requête.
- Le cédant et le cessionnaire doivent parapher et signer les pages aux endroits prévus.
- 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.
- Les renseignements fournis et les documents annexés au présent formulaire seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter cette demande.

1. DEMANDEUR (CESSIONNAIRE)

Je soussigné(e), M^e _____ notaire à _____
avise le Secrétaire qu'aux termes d'un acte de cession, je suis devenu cessionnaire du (des) greffe(s) ci-après, et que conformément à l'article 66 de la *Loi sur le notariat*, RLRQ, c. N-2 (« N-2 »), je requiers la permission de l'Ordre, afin que prenne effet cette(ces) cession(s) de greffe(s).

Dans le cadre de l'étude de ma demande de cession de greffe, j'autorise le secrétariat de l'Ordre, à prendre connaissance de tous les documents et renseignements me concernant et, à cette fin, communiquer avec toute personne pouvant détenir de tels documents ou renseignements.

Téléphone : () _____ Cellulaire : () _____ Code : _____

Adresse de courrier électronique professionnel : _____

2. DÉCLARATION

Je déclare qu'en vertu d'un acte de cession reçu devant M^e _____ notaire à _____
sous le numéro _____ de ses minutes, je suis devenu cessionnaire du (des) greffe(s) ci-après, sous réserve des formalités à compléter auprès de l'Ordre. (Indiquer le(s) greffe(s) cédé(s) et le code du notaire y relatif, si connu). _____

Au soutien de la déclaration :

- Je joins à la présente demande, une copie conforme de l'acte notarié. (Un modèle est disponible sur l'Inforoute notariale, onglet *Votre dossier / Votre dossier administratif / Greffe / Cession de greffe* (<https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/greffe/>))
- Je fournis à l'appui de la présente requête, les informations et pièces requises, afin d'autoriser la cession du répertoire, de l'index et des actes en minute, pour permettre d'expédier des copies ou extraits de ces actes.

Signé le : _____

Demandeur (cessionnaire)

À l'usage de l'administration

- Dossier : _____
- Cession de greffe sans cessation d'exercice
- Cession de greffe précédant cessation d'exercice
- Cession de greffe(s) supplémentaire(s) (par notaire cessionnaire)
- Cession de greffe sous garde provisoire
- Rétrocession

3. MOTIF DE LA CESSION DE GREFFE

3.1. Veuillez indiquer les motifs qui conduisent à la cession du (des) greffe(s). (Plusieurs cases peuvent être cochées.)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fin d'emploi | <input type="checkbox"/> Réorientation de carrière |
| <input type="checkbox"/> Départ volontaire de l'étude | <input type="checkbox"/> Changement de district judiciaire |
| <input type="checkbox"/> Retour aux études | <input type="checkbox"/> Maladie |
| <input type="checkbox"/> Exercice en mode non-traditionnel | <input type="checkbox"/> Conciliation travail / famille |
| <input type="checkbox"/> Cession requise en vertu d'un contrat de travail | <input type="checkbox"/> N'est plus inscrit au tableau de l'Ordre |
| <input type="checkbox"/> En prévision d'une cessation volontaire d'exercice | <input type="checkbox"/> 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.

4. PROCÈS-VERBAL DE L'ÉTAT DU GREFFE DONT LA CESSION EST DEMANDÉE

4.1. Greffe de¹ : _____

4.2. Le greffe est constitué de : Actes en minute (papier) Actes en minute (technologiques)

	Première minute	Dernière minute		Numéros de minute ²
Numéro			Omisi	
Date (aaaa/mm/jj)			Double	
			Triple	

Nombre total de minutes cédées : _____

4.3a Répertoire et index

Le greffe est constitué de l'ensemble des actes reçus en minute, ainsi que le répertoire et l'index de ces actes. (Art. 1d) N-2)

En conséquence, les actes notariés, le répertoire et l'index doivent faire l'objet de la cession, de même que les dossiers dépendant du greffe (voir section 7).

Le répertoire et l'index des actes font l'objet de la cession de greffe.

4.3b Répertoire et index (technologique)

Le répertoire technologique ne se substitue pas au répertoire sur support papier : il s'agit plutôt d'un complément à ce dernier.

Le notaire doit poursuivre la tenue de son répertoire sur support papier et y inscrire tous les actes notariés en minute qu'il reçoit, en prenant soin de spécifier le support de ceux qui sont technologiques.

Le répertoire technologique doit :

- Contenir les éléments suivants : le code du notaire concerné et, pour chaque acte notarié technologique, le numéro de minute, la date de l'acte, le nom des parties, le numéro du dossier (dans le cas où le notaire attribue un tel numéro à ses dossiers) ainsi que, le cas échéant, le numéro de publication de l'acte au registre foncier ou au RDPRM. Il n'est pas obligatoire d'inscrire la nature de l'acte au répertoire technologique, quoique cela soit fortement recommandé;
- Être assorti d'une fonction de recherche extensive permettant de repérer les éléments énumérés au point précédent;
- Permettre le transfert vers un autre support (papier ou autre);
- Être complété dès la clôture de l'acte notarié technologique.

Le répertoire et l'index des actes technologiques font l'objet de la cession de greffe.

¹ Pour chaque greffe supplémentaire, compléter l'annexe ci-jointe.

² Énumérez par leur numéro, les actes notariés en minute qui ont été omis dans votre greffe ou ayant été numérotés en double ou en triple.

4.3c Informations supplémentaires requises

Afin d'autoriser le transfert du greffe cédé et l'accès aux actes technologiques par le cessionnaire, les informations suivantes sont requises :

Une nouvelle adresse courriel distincte en lien avec le greffe cédé (ex : greffe_nom du cédant@_.com) :

Numéro de cellulaire du cessionnaire (pour fin d'authentification): _____

5. MINUTES MANQUANTES³

Numéro	Date	Nature de l'acte	Nom(s) des parties	Informations complémentaires

Nombre total de minutes manquantes :

6. MINUTES ORIGINALES REMPLACÉES PAR DES COPIES CERTIFIÉES

Numéro	Date	Nature de l'acte	Nom(s) des parties	Informations complémentaires

Paraphe du cédant	Paraphe du cessionnaire

³ Dans l'éventualité où le procès-verbal du greffe cédé fait état de minutes manquantes, un traitement additionnel sera requis. À cet effet, veuillez fournir des informations complémentaires : numéro de publication de l'acte, adresse, date de naissance, occupation, numéro d'assurance sociale, nom du conjoint, etc. Tout Acte technologique dont la minute est double ou triple devra être signalé au procès-verbal ou à la suite de l'attribution des accès aux Actes technologiques comme s'il avait été reçu sur support papier.

7. CONSERVATION DES DOSSIERS ET DES PIÈCES DE COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

Les dossiers dépendant du greffe cédé doivent être remis au notaire cessionnaire qui doit en assurer la garde et les remettre aux personnes y ayant droit (art. 64 N-2) Ainsi, lors d'une cession de greffe, des dispositions doivent être prises pour la conservation des dossiers et, s'il y a lieu, des pièces de comptabilité en fidéicommiss, conformément à la réglementation applicable (10 ans à compter du dernier service professionnel rendu).

Dossiers :

- Il n'y a pas de dossiers.
- Tous les dossiers ayant moins de 10 ans sont conservés au* : _____

Pièces de comptabilité en fidéicommiss :

- Même adresse que celle identifiée pour les dossiers
- Aucune pièce de comptabilité en fidéicommiss
- Toutes les pièces de comptabilité ayant moins de 10 ans sont conservées au* : _____

* Si cette adresse ne correspond pas au domicile professionnel du cessionnaire, ce dernier doit compléter le formulaire « Demande d'autorisation afin de conserver tout ou partie d'un greffe, de dossiers ou de la comptabilité en fidéicommiss dans un endroit autre que le domicile professionnel du notaire » disponible sur l'Inforoute, onglet *Votre dossier / Votre dossier administratif / Greffe* (<https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/greffe/>).

8. SOMMES OU BIENS DÉTENUS EN FIDÉICOMMIS

Dans le cas où des sommes ou biens sont détenus en fidéicommiss par le cédant, en lien avec les actes notariés faisant l'objet de la cession, une autorisation du client doit être obtenue pour transférer les sommes ou biens au notaire cessionnaire.

Le cédant détient des sommes ou biens en fidéicommiss. Non Oui. À cet effet, le cédant déclare :

- avoir obtenu l'autorisation de l'ensemble des clients propriétaires des sommes ou biens en fidéicommiss, afin qu'ils soient transférés au notaire cessionnaire.
- être en processus d'obtention de l'autorisation de tous les clients propriétaires de ces sommes ou biens en fidéicommiss afin qu'ils soient transférés au notaire cessionnaire.
- qu'il procédera lui-même à la remise des sommes ou biens en fidéicommiss aux clients concernés, demeurant inscrit au tableau de l'Ordre.

9. TRANSPORT

À la date de signature de l'acte de cession (par acte notarié en minute), les parties avaient leur domicile professionnel au sein des **districts judiciaires** suivants :

Cédant : _____ Cessionnaire : _____

Changement de district judiciaire :

Dans le cas où le cédant établit son domicile professionnel dans un autre district judiciaire, postérieurement à l'acte de cession, la présente cession est requise en vertu de l'article 65 N-2.

À cet effet, le cédant et le cessionnaire déclarent que la majorité des actes dont la cession est demandée ont été reçus alors que le cédant avait son élection de domicile dans le district judiciaire du cessionnaire.

10. SOMMES DUES

Toutes les sommes dues à la Chambre des notaires du Québec par le cédant et le cessionnaire (relevé de transactions, fonds d'indemnisation, discipline, arbitrage ou autres) doivent être acquittées préalablement à l'autorisation visant à donner effet à la cession de greffe(s).

Au besoin, consulter l'*Inforoute notariale / Votre dossier / Votre dossier administratif / Votre état de compte à la Chambre* (<https://inforoute.cdnq.org/prive/votre-dossier/administratif/etat-compte/>) ou communiquer avec madame Sylvie Crevier de la Direction finances, administration et technologies de l'information au 514 879-1793, poste 5914, pour obtenir un relevé à jour.

Paraphe du cédant	Paraphe du cessionnaire

11. ÉTAT DES ACTES ET PUBLICATION

Des vérifications doivent être effectuées par le cessionnaire afin de s'assurer que les actes qui le nécessitent ont fait l'objet de publication (prêts, ventes, quittances, mainlevées, en forme authentique ou sous seing privé).

À cet effet, et après vérification, le cédant et cessionnaire du greffe ci-dessus déclarent et certifient :

- Que les minutes trouvées dans ce greffe sont en parfait état de conservation.
(ou selon le cas : _____).
- Que les informations relatives aux minutes (nombre, date et numérotation) et contenues aux rubriques 4.2, 5 et 6 sont exactes.

Actes en minute faisant partie du greffe cédé et sujets à publication

- Tous les actes ont été dûment publiés.
ou
 Tous les actes ont été dûment publiés, à l'exception des actes suivants⁴ :

	Numéro de minute	Date de l'acte	Nature de l'acte
1.			
2.			
3.			
4.			

Actes sous seing privé et sujets à publication

- Tous les actes ont été publiés.
ou
 Tous les actes ont été publiés, à l'exception des actes suivants⁴ :

	Date de l'acte	Nature de l'acte	Nom du dossier	# de lot et circonscription foncière	Créancier à rembourser	# publication créances à radier	Remboursement (oui/non)	Date de remise de projet et rappels
1.								
2.								
3.								
4.								

En conséquence, le cédant / cessionnaire s'engage formellement à remédier à cette situation en faisant publier cet (ces) acte(s), à ses frais, et ce, dans les trente (30) jours de de la signature des présentes.

Signé le : _____

Signé le : _____

Cédant

Cessionnaire

⁴ Au besoin, le « Tableau de suivi des actes de radiation » peut être transmis pour valoir à cette rubrique.

12. REQUÊTE POUR CONTINUER OU REPRENDRE L'EXERCICE DANS UN DISTRICT (si applicable)

Art. 67 N-2 : Le notaire qui a cédé son greffe ne peut continuer ni reprendre l'exercice de la profession dans le même district judiciaire sans le consentement du Conseil d'administration.

Art. 4.01 c) *Règlement sur le greffe et les dossiers d'un notaire cessant d'exercer, la reprise d'exercice et la procuration* : Le notaire qui a cessé d'exercer et qui veut reprendre l'exercice, doit appuyer sa requête au comité exécutif des documents suivants :

- (...)
- c) s'il avait cédé son greffe et qu'il veuille reprendre l'exercice dans le même district, le consentement par écrit du cessionnaire.

Si le cédant demeure inscrit au tableau de l'Ordre et qu'il désire conserver la possibilité d'exercer dans le district concerné, cette section doit être complétée. À défaut de compléter cette section, une limitation totale d'exercice apparaîtra au tableau de l'Ordre, au profil du notaire cédant, dans le district concerné.

Si le cédant cesse l'exercice de la profession et se retire du tableau de l'Ordre, il est également recommandé de la compléter dans l'éventualité d'une reprise du droit d'exercice dans le même district que le cessionnaire.

District où la majorité des actes du cédant ont été reçus : _____

District du cédant (en date de l'acte de cession notarié) : _____

District du cessionnaire (en date de l'acte de cession notarié) : _____

Le cédant a cédé son greffe (ou une partie de son greffe) au cessionnaire aux termes d'un acte notarié, sujet aux formalités à compléter auprès de l'Ordre.

À cette date, le cédant et le cessionnaire avaient leur domicile professionnel dans le même district judiciaire.

Le **cédant** désire, le cas échéant, poursuivre ou conserver la possibilité de reprendre l'exercice de la profession de notaire dans le district judiciaire de son domicile professionnel lors de la cession de son greffe, de la manière suivante :

- Sans **aucune limitation** d'exercice.
- Avec droit d'exercice **sans recevoir d'actes notariés en minute** dans le district concerné avec limitation d'exercice en conséquence portée à son profil de membre.
- Avec seulement le droit de **conserver son élection de domicile professionnel**, avec **limitation totale d'exercice** en conséquence portée à son profil de membre.

Le **cessionnaire** du greffe consent expressément à la poursuite ou à la reprise éventuelle d'exercice, le cas échéant, tel que souhaité par le **cédant** au paragraphe ci-dessus, afin que la Chambre des notaires du Québec accorde au **cédant**, le consentement prescrit à l'article 67 N-2 et à l'article 4.01 c) du *Règlement sur le greffe et les dossiers d'un notaire cessant d'exercer, la reprise d'exercice et la procuration*.

Signé le : _____ Signé le : _____

Code

Cédant

Code

Cessionnaire

13. PROGRAMME DE MENTORAT

Un programme de mentorat a été mis en place par l'Ordre, afin d'aider les jeunes notaires ayant moins de 7 ans d'inscription au tableau de l'Ordre. Ce programme vise le développement et la maîtrise des compétences liées à la fonction de notaire : l'autonomie, la confiance en soi et la capacité à agir sur le développement professionnel. Pour plus d'informations, consultez l'Inforoute : <https://inforoute.cdnq.org/prive/services-membres/services-offerts/programme-mentorat/>.

Vous aimeriez vous investir auprès de la relève notariale ? Si oui, cochez les cases ci-après et le responsable du programme de mentorat communiquera avec vous.

- Cédant Paraphe : _____ Cessionnaire Paraphe : _____

ANNEXE POUR GREFFE SUPPLÉMENTAIRE

1. PROCÈS-VERBAL DE L'ÉTAT DU GREFFE DONT LA CESSION EST DEMANDÉE

1.1. Greffe de⁵ : _____

1.2. Actes en minute

	Première minute	Dernière minute
Numéro		
Date (aaaa/mm/jj)		
Nombre total de minutes cédées : _____		

1.3. Répertoire et index

Le greffe est constitué de l'ensemble des actes reçus en minute, ainsi que le répertoire et l'index de ces actes. (Art. 1d) N-2.)

En conséquence, les actes notariés, le répertoire et l'index doivent faire l'objet de la cession, de même que les dossiers dépendant du greffe (voir section 7).

Le répertoire et l'index des actes font l'objet de la cession de greffe.

2. CONSERVATION DES DOSSIERS ET DES PIÈCES DE COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

Les dossiers dépendant du greffe cédé doivent être remis au notaire cessionnaire qui doit en assurer la garde et les remettre aux personnes y ayant droit (art. 64 N-2) Ainsi, lors d'une cession de greffe, des dispositions doivent être prises pour la conservation des dossiers et, s'il y a lieu, des pièces de comptabilité en fidéicommiss, conformément à la réglementation applicable (10 ans à compter du dernier service professionnel rendu).

Dossiers :

- Il n'y a pas de dossiers.
- Tous les dossiers ayant moins de 10 ans sont conservés au* : _____

Pièces de comptabilité en fidéicommiss :

- Même adresse que celle identifiée pour les dossiers
- Aucune pièce de comptabilité en fidéicommiss
- Toutes les pièces de comptabilité ayant moins de 10 ans sont conservées au* : _____

* Si cette adresse ne correspond pas au domicile professionnel du cessionnaire, ce dernier doit compléter le formulaire « Demande d'autorisation afin de conserver tout ou partie d'un greffe, de dossiers ou de la comptabilité en fidéicommiss dans un endroit autre que le domicile professionnel du notaire » disponible sur l'Inforoute, onglet Votre dossier / Greffe (<https://inforoute.cdnq.org/privé/votre-dossier/administratif/greffe/>).

⁵ Pour chaque greffe supplémentaire, compléter l'annexe ci-jointe.

3. MINUTES MANQUANTES⁶

Numéro	Date	Nature de l'acte	Nom(s) des parties	Informations complémentaires

Nombre total de minutes manquantes :

4. MINUTES ORIGINALES REMPLACÉES PAR DES COPIES CERTIFIÉES

Numéro	Date	Nature de l'acte	Nom(s) des parties	Informations complémentaires

Signé le : _____ _____ <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Cédant</p>	Signé le : _____ _____ <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Cessionnaire</p>
--	--

⁶ Dans l'éventualité où le procès-verbal du greffe cédé fait état de minutes manquantes, un traitement additionnel sera requis. À cet effet, veuillez fournir des informations complémentaires : adresse, date de naissance, occupation, numéro d'assurance sociale, nom du conjoint, etc.

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT SUR CARTE DE CRÉDIT

1. Coordonnées du notaire qui acquitte les frais

Prénom : _____ Nom : _____ Code : _____

2. Cession (ou rétrocession) de greffe(s)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1 greffe – 150 \$ (172,46 \$ taxes incluses) | <input type="checkbox"/> 5 greffes – 350 \$ (402,41 \$ taxes incluses) |
| <input type="checkbox"/> 2 greffes – 200 \$ (229,95 \$ taxes incluses) | <input type="checkbox"/> 6 greffes – 400 \$ (459,90 \$ taxes incluses) |
| <input type="checkbox"/> 3 greffes – 250 \$ (287,44 \$ taxes incluses) | <input type="checkbox"/> 7 greffes – 450 \$ (517,39 \$ taxes incluses) |
| <input type="checkbox"/> 4 greffes – 300 \$ (344,93 \$ taxes incluses) | <input type="checkbox"/> 8 greffes – 500 \$ (574,88 \$ taxes incluses) |

3. Inventaire faisant état de minutes manquantes

- 150 \$ (172,46 \$ taxes incluses) – (Frais de traitement, peu importe le nombre de greffes visés par la demande)

4. 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.

5. 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 :

- | | |
|--|---|
| <p>1. Par courrier, transmettre les documents originaux à l'adresse suivante :</p> <p>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</p> | <p>2. Par courriel, transmettre le document chiffré et signé à l'aide de la signature officielle numérique :</p> <p>a) Chiffrer en faveur du « Secrétaire de l'Ordre des notaires »
b) Transmettre à l'adresse suivante : statutdesmembres@cnoq.org</p> |
|--|---|

À l'usage de l'administration

Dossier : _____ Séance : _____ Cédant : _____ Cessionnaire : _____