

Guide sur la signification des documents

Ce que vous trouverez dans le présent guide* :

- Introduction
- Partie 1 : Signification d'une demande
- Partie 2 : Signification à personne et autres modes de signification directe
- Partie 3 : Signification de documents particuliers
- Partie 4 : Renseignements généraux sur la signification
- Partie 5 : Tableau sur la signification à l'intention des parties

Ce que vous devez savoir sur le présent guide :

Les renseignements contenus dans ce guide ne donnent qu'une vue d'ensemble de la loi et des règles de procédure pertinentes. Le guide n'a pas pour objet de remplacer les *Règles de la Cour des petites créances* auxquelles il faut toujours se reporter pour avoir des renseignements précis. Rien de ce qui est contenu, exprimé ou sous-entendu dans ce guide ne doit être pris ni interprété comme un avis juridique. Pour toute question d'ordre juridique, veuillez vous adresser à un avocat.

This guide is also available in English.

Nos remerciements particuliers à la province de la Colombie-Britannique dont les documents pratiques sur la Cour des petites créances ont servi de modèle à cette série de guides.

ISBN 1-4249-1598-8 (Imprimé)

ISBN 1-4249-1599-6 (PDF)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006

Où trouver davantage de renseignements :

Le ministère du Procureur général a une série de **guides** sur les procédures de la Cour des petites créances que l'on peut se procurer dans les greffes et sur le site Web du ministère du Procureur général à l'adresse : <http://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/default.asp> :

- Qu'est-ce que la Cour des petites créances?
- Guide sur le dépôt de la demande
- Guide sur la réponse à la demande
- Guide sur la signification des documents
- Guide sur les motions et les ordonnances du greffier
- Guide sur la procédure judiciaire
- Guide sur le barème des frais
- Guide sur la façon d'obtenir des résultats après le jugement

Des **formules** de la Cour des petites créances sont disponibles dans les greffes et sur le site Web suivant : www.ontariocourtforms.on.ca et vous trouverez des conseils sur la façon de remplir les formules à la fin du présent guide.

Les membres du personnel d'accueil des greffes de la Cour des petites créances peuvent vous aider. Ils répondront à vos questions sur les procédures de la Cour des petites créances, mais n'oubliez pas qu'ils ne peuvent ni vous donner d'avis juridique ni remplir les formules à votre place.

Pour plus de détails, veuillez vous reporter aux **Règles de la Cour des petites créances**. Il s'agit d'un règlement pris en application de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Pour consulter les *Règles* en ligne rendez-vous à www.e-laws.gov.on.ca et faites ce qui suit :

- Choisissez Français
- Cliquez sur « Lois et règlements d'application »
- Cliquez sur la croix à gauche de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*
- Cliquez sur *Règles de la Cour des petites créances*

* Pour faciliter la lecture du texte, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Introduction

La plupart des affaires judiciaires entraînent une certaine paperasserie car il est important qu'une copie des documents soit transmise à toutes les personnes qui en ont besoin.

« Signifier » un document veut dire que l'on remet une copie du document à toutes les autres parties à l'instance. Des documents doivent être signifiés à chaque étape de la procédure à moins que les *Règles de la Cour des petites créances* (appelées par la suite les *Règles*) ne prévoient différemment. En signifiant les documents aux autres parties, vous les informez de la mesure que vous prenez ou des renseignements que vous allez présenter au tribunal, et vous leur donnez l'occasion de répondre.

Les *Règles de la Cour des petites créances* imposent des exigences précises à la signification des documents. Elles stipulent quelles parties doivent signifier un document, comment la signification doit être faite, comment signifier à différents types d'entités (comme les entreprises ou le gouvernement) et dans quels délais effectuer la signification.

Quel que soit le document signifié, **Demande du demandeur [formule 7A]** ou **Demande du défendeur [formule 10A]**, ou encore **Avis de saisie-arrêt [formule 20E]** ou **Avis de motion [formule 15A]**, le présent guide a pour objet de vous aider à comprendre combien il est important de signifier correctement les documents (comme prévu dans les *Règles*), et de répondre à certaines questions d'ordre général sur la signification.

Le guide est divisé en cinq parties :

Partie 1 : Signification d'une demande

Partie 2 : Signification à personne et autres modes de signification directe

Partie 3 : Signification de documents particuliers

Partie 4 : Renseignements généraux sur la signification

Partie 5 : Tableau sur la signification à l'intention des parties

Souvenez-vous qu'à la Cour des petites créances, ce sont les parties qui doivent s'arranger pour signifier leurs propres documents. Vous pouvez :

- signifier les documents en personne;
- demander à un ami, un associé ou une agence privée de signification des actes de procédure de signifier la demande en votre nom; ou
- demander à votre avocat ou votre mandataire de prendre les mesures nécessaires pour signifier vos documents.

La personne qui signifie les documents doit noter soigneusement et très précisément le nom de la personne à qui le document a été signifié, la date et l'heure de la signification et le type de signification utilisé, et tout autre détail pertinent. Cela sera utile à cette personne plus tard lorsqu'elle préparera un affidavit de signification. Un affidavit de signification est une déclaration sous serment ou par affirmation solennelle qui indique au tribunal à qui le document a été signifié quand, et de quelle façon. On trouvera plus de renseignements sur les affidavits de signification dans la Partie 4 du présent guide.

Remarque : Des extraits de la Règle 8, sur la signification, des *Règles de la Cour des petites créances* ont été reproduits, accompagnés d'explications, tout au long du guide, pour mieux vous aider. Vous devez toujours, cependant, vous reporter aux *Règles* elles-mêmes. Les extraits des *Règles* et de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* proviennent des documents courants à la date de publication du présent guide. Il faut toujours vérifier les *Règles* et la *Loi sur les tribunaux judiciaires* pour s'assurer que les renseignements sont courants. Des instructions pour consulter les *Règles* en ligne sont présentées à la première page du guide.

Pour plus de renseignements sur les procédures de la Cour des petites créances, veuillez vous reporter à la liste des guides qui figure à la première page du présent guide.

Partie 1 : Signification d'une demande

La Partie 1 du présent guide contient des renseignements sur la façon de signifier une **Demande du demandeur [formule 7A]** et une **Demande du défendeur [formule 10A]**.

Comment un demandeur signifie-t-il sa demande?

La demande est le premier avis officiel de l'instance que reçoit le défendeur (la personne contre laquelle vous entamez une poursuite). C'est pourquoi les *Règles* soumettent la signification de la demande à des exigences particulières et prévoient, à cet effet, différents types précis de signification. Le type de signification de la demande et la personne à qui elle doit être signifiée dépendent du type de défendeur visé par la poursuite. (Par exemple, les *Règles* varient selon que le défendeur est une personne ou une entreprise.)

Extrait des *Règles*

Demande du demandeur ou du défendeur

8.01(1) La demande du demandeur ou la demande du défendeur (formule 7A ou 10A) est signifiée à personne conformément à la Règle 8.02 ou selon un des autres modes de signification directe prévus à la Règle 8.03.

De quel délai dispose le demandeur pour signifier sa demande?

Une demande du demandeur et une demande du défendeur doivent être signifiées au défendeur dans les six mois suivant la date où elle a été délivrée. S'il y a plusieurs défendeurs dans l'instance, tous les défendeurs doivent recevoir signification pendant cette période.

Le demandeur peut-il proroger le délai de signification de la demande?

Un demandeur peut demander, par voie de motion, au tribunal de proroger le délai de signification. Vous devez expliquer au juge pourquoi vous n'avez pas pu signifier la demande dans les six mois.

Extrait des *Règles*

Délai de signification d'une demande

8.01 (2) Une demande est signifiée dans les six mois suivant la date de sa délivrance. Le tribunal peut cependant proroger le délai de signification, avant ou après la fin de ce délai.

Pour plus de renseignements sur les motions veuillez vous reporter au « Guide sur les motions et les ordonnances du greffier ».

Que se passe-t-il si je veux signifier une demande à une partie qui est à l'extérieur de la province?

Si la personne visée par la poursuite réside habituellement en Ontario mais qu'elle est absente (par exemple pour effectuer un travail à Montréal), vous pouvez signifier la demande à la personne à Montréal tout comme vous le feriez si elle était en Ontario.

Si la personne réside ou exploite une entreprise à l'extérieur de l'Ontario, vous pouvez lui signifier votre demande tout comme vous le feriez si elle résidait ou exploitait une entreprise en Ontario. Le tribunal peut, à votre demande, vous accorder des dépens additionnels pour couvrir les frais engagés afin de signifier la demande à l'extérieur de l'Ontario.

Quand une demande (et tout autre document) peut-elle être signifiée?

Une demande (et tout autre document) peut être signifiée n'importe quel jour de la semaine, **sauf le dimanche** à moins d'une ordonnance contraire du juge.

Extrait de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*

Signification le dimanche

124. Un document ne peut être signifié ni une ordonnance exécutée le dimanche, sans l'autorisation du tribunal.

Que dois-je faire si je ne peux pas signifier ma demande?

Quand vous tenterez de signifier votre demande, vous découvrirez peut-être que la partie a déménagé sans laisser d'adresse. Il se peut que la partie sache que vous essayez de lui signifier une demande et qu'elle vous évite. Quoiqu'il en soit, vous pouvez demander, par voie de motion, une ordonnance de signification indirecte en vertu de la Règle 8.04. D'après les *Règles*, la méthode indirecte permise par le tribunal remplace les méthodes de signification autorisées pour ce document en particulier et cette partie en particulier.

Extrait des *Règles*

Signification indirecte

8.04 S'il est démontré qu'il est difficile de signifier sans délai une demande par voie de signification à personne ou selon un autre mode de signification directe, le tribunal peut permettre la signification indirecte.

Pour plus de renseignements sur les motions, veuillez vous reporter au « Guide sur les motions et les ordonnances du greffier ».

Quels types de signification indirecte d'une demande puis-je demander?

C'est le juge qui décide quel type de signification indirecte est autorisé. Les types de signification indirecte que vous pouvez demander sont les suivants :

- laisser la demande à un parent du défendeur;
- poster la demande à l'adresse de l'employeur du défendeur; ou
- afficher la demande sur la porte d'une résidence ou d'un autre lieu particulier.

Avant de demander une ordonnance de signification indirecte, vous devez avoir déjà essayé à plusieurs reprises de signifier le document par les méthodes prévues dans les *Règles*. Soyez prêt à donner des détails sur les différentes façons dont vous avez essayé de signifier la demande et sur ce qui s'est passé, et pourquoi vous pensez que la méthode de signification que vous demandez devrait réussir.

Exemple 1

Meera veut signifier à Normand une demande du demandeur, mais elle ne peut pas le trouver. Elle présente une motion en signification indirecte et demande au juge de rendre une ordonnance lui permettant de remettre une copie de la demande à la mère de Normand (dans une enveloppe adressée à Normand) aux fins de signification à ce dernier.

Dans son affidavit, Meera écrit ce qui suit :

- elle ne sait pas où Normand réside, mais elle sait où la mère de Normand réside;
- elle pense que la demande sera portée à l'attention de Normand si elle est signifiée à sa mère parce qu'elle sait qu'il lui rend visite toutes les semaines et qu'il l'appelle régulièrement au téléphone;
- Normand a indiqué à des amis mutuels qu'il a l'intention d'assister à la fête qui sera donnée dans deux semaines pour l'anniversaire de sa mère.

Si le tribunal rend une ordonnance autorisant la signification indirecte, vous devez signifier à la partie :

- une copie de l'ordonnance;
- l'avis de motion et l'affidavit à l'appui de la motion; et
- la demande.

Remarque : À la Cour des petites créances, une ordonnance rendue par un juge est généralement classée dans un dossier d'inscription.

Partie 2 : Signification à personne et autres modes de signification directe

Dans la Partie 2 du présent guide, nous donnons des renseignements sur la Règle 8.02 (Signification à personne) et la Règle 8.03 (Autres modes de signification directe).

Qu'est-ce que la signification à personne?

Pour communiquer un document par signification à personne, vous-même ou la personne qui agit en votre nom devez remettre le document à la partie (par exemple, le défendeur). La personne qui signifie le document doit d'abord s'assurer que la personne à qui le document est signifié est bien la partie visée. Si la partie refuse de prendre le document, vous pouvez le laisser tomber à ses pieds. La personne qui signifie le document note cela dans son affidavit de signification parce qu'il s'agit d'un détail pertinent.

Extrait des Règles

Signification à personne

8.02 Le document qui doit être signifié à personne l'est comme suit :

Particuliers

- a) s'il s'agit d'un particulier, à l'exception d'un incapable, en lui laissant une copie du document;

Municipalité

- b) s'il s'agit d'une municipalité, en laissant une copie du document au président, au maire, au président du conseil de comté ou au préfet, au secrétaire ou au secrétaire-adjoint de la municipalité, ou à un avocat la représentant;

Personnes morales

- c) s'il s'agit d'une autre personne morale, en laissant une copie du document à un dirigeant, à un administrateur ou à un mandataire de celle-ci ou à une personne à un établissement de la personne morale qui paraît en assumer la direction;

Conseil ou commission

- d) s'il s'agit d'un conseil ou d'une commission, en laissant une copie du document à un dirigeant ou à un membre du conseil ou de la commission;

Personne qui ne se trouve pas en Ontario mais qui y exploite une entreprise

- e) s'il s'agit d'une personne qui ne se trouve pas en Ontario mais qui y exploite une entreprise, en laissant une copie du document à quiconque exploite, en Ontario, une entreprise pour le compte de cette personne;

Couronne du chef du Canada

- f) s'il s'agit de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément au paragraphe 23 (2) de la *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif* (Canada);

Couronne du chef de l'Ontario

- g) s'il s'agit de Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, conformément à l'article 10 de la *Loi sur les instances introduites contre la Couronne*;

Absents

- h) s'il s'agit d'un absent, en laissant une copie du document à son curateur ou, à défaut, au Tuteur et curateur public;

Mineurs

- i) s'il s'agit d'un mineur, en lui laissant une copie du document et, s'il réside avec son père ou sa mère ou avec une personne qui en a la charge ou la garde légitime, en en laissant une autre copie au père ou à la mère ou à cette autre personne;

Incapables mentaux

- j) il s'agit d'un incapable mental :
 - (i) qui a un tuteur habilité à agir dans l'instance ou un procureur qui agit en vertu d'une procuration validée relative au soin de la personne et qui est ainsi habilité, en laissant une copie du document au tuteur ou au procureur,
 - (ii) qui n'a ni tuteur habilité à agir dans l'instance ni procureur qui agit en vertu d'une procuration validée relative au soin de la personne et qui est ainsi habilité, mais qui a un procureur constitué en vertu d'une procuration qui y est habilité, en laissant une copie du document au procureur et une copie supplémentaire à l'incapable,
 - (iii) qui n'a ni tuteur ni procureur habilité à agir dans l'instance, en laissant une copie du document portant le nom et l'adresse de l'incapable au Tuteur et curateur public et une copie supplémentaire à l'incapable;

Sociétés en nom collectif

- k) s'il s'agit d'une société en nom collectif, en laissant une copie du document à un ou à plusieurs associés ou à une personne au principal établissement de la société qui paraît en assumer la direction;

Entreprises à propriétaire unique

- k) s'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, en laissant une copie du document au propriétaire ou à une personne au principal établissement de l'entreprise qui paraît en assumer la direction.

Qu'entend-on par « autres modes de signification directe » ?

Si vous ne pouvez pas communiquer un document par signification à personne, vous pouvez choisir un autre mode de signification directe. Cela veut dire que vous choisissez une autre méthode autorisée par les *Règles* pour signifier le document (par exemple, lieu de résidence). Voir la Règle 8.03 ci-dessous.

Extrait des *Règles*

Autres modes de signification directe

8.03 (1) Si un document est signifié selon un autre mode de signification directe, la signification se fait conformément au paragraphe (2), (3) ou (5); s'il s'agit de la demande du demandeur ou de la demande du défendeur, la signification peut également se faire conformément au paragraphe (7).

À domicile

(2) Si une tentative de signification à personne à domicile échoue pour quelque raison que ce soit, le document peut être signifié à la fois :

- a) d'une part, en laissant une copie à son domicile, dans une enveloppe scellée adressée au destinataire, à une personne qui paraît majeure et qui semble habiter sous le même toit que lui;
- b) d'autre part, en envoyant par la poste ou par messagerie, le jour même ou le lendemain, une autre copie du document au domicile du destinataire.

Personne morale

(3) Si le siège social ou le principal établissement d'une personne morale ou, s'il s'agit d'une personne morale extraprovinciale, son fondé de pouvoir aux fins de signification en Ontario, ne se trouve pas à la dernière adresse figurant dans les dossiers du ministère des Services gouvernementaux, la signification peut se faire :

- a) d'une part, en envoyant par la poste ou par messagerie une copie du document à la personne morale ou à son fondé de pouvoir aux fins de signification en Ontario, selon

le cas, à cette adresse;

- b) d'autre part, en envoyant par la poste ou par messagerie une copie du document à chaque administrateur de la personne morale dont le nom figure dans les dossiers du ministère des Services gouvernementaux, à l'adresse de l'administrateur figurant dans les dossiers de ce ministère.

Validité de la signification

(4) La signification faite aux termes du paragraphe (2) ou (3) est valide dès le cinquième jour suivant l'envoi par la poste du document.

Acceptation de la signification par l'avocat

(5) Un document peut être signifié à une partie qui est représentée par un avocat en laissant une copie du document à l'avocat ou à un employé de son bureau. La signification faite conformément au présent paragraphe n'est valide que si l'avocat ou l'employé inscrit, sur le document ou une copie de celui-ci, qu'il accepte la signification et indique la date de l'acceptation.

(6) En acceptant la signification, l'avocat est réputé déclarer au tribunal que son client l'a autorisé à ce faire.

Signification d'une demande par la poste à la dernière adresse connue

(7) La demande du demandeur ou la demande du défendeur peut être signifiée en envoyant une copie par la poste ou par messagerie, dans une enveloppe portant l'adresse de l'expéditeur, à la dernière adresse connue du destinataire.

(8) La signification faite en vertu du paragraphe (7) est réputée avoir été effectuée le 20^e jour suivant la date de la mise à la poste si un affidavit de signification (formule 8B) :

- a) indique que le déposant croit que l'adresse à laquelle la demande est envoyée est la dernière adresse connue du destinataire et précise les motifs pour lesquels il le croit;
- b) indique que la demande n'a pas été retournée au déposant;
- c) indique que le déposant n'a aucun motif de croire que le destinataire n'a pas reçu la demande.

(9) L'affidavit de signification ne doit pas être établi avant le jour visé au paragraphe (8).

L'alinéa 8.03 (2) a) (à domicile) donne l'exemple d'un autre mode de signification directe qui vous permet de signifier un document dans une enveloppe scellée adressée au destinataire là où il réside en remettant une copie à une personne adulte qui habite sous le même toit. Vous devez également, le même jour ou le jour suivant, envoyer par la poste ou par messagerie une autre copie du document à la personne dans le même lieu de résidence. La signification est valide le cinquième jour suivant l'envoi du document par la poste ou par messagerie avec confirmation qu'il a été livré.

Exemple 2

Meera veut signifier à Normand une demande du demandeur. Elle sait où il habite et se présente en personne chez lui pour lui remettre la demande. Si Normand n'est pas chez lui, elle met la demande dans une enveloppe scellée adressée à Normand.

Lorsque Meera frappe à la porte de Normand, une femme lui ouvre. Meera demande à parler à Normand mais la femme lui dit qu'il n'est pas là. Meera demande alors à la femme comment elle s'appelle et pourquoi elle habite ici. La femme dit « Je m'appelle Suzanne Long et, oui, j'habite ici ». La femme semble avoir au moins 18 ans.

Meera tend l'enveloppe contenant la demande à Suzanne. Meera envoie ensuite une autre copie du document à Normand à la même adresse. Meera note le nom de Suzanne sur son affidavit de signification.

Si Suzanne avait refusé de donner son nom ou déclaré qu'elle n'habitait pas chez Normand, Meera aurait quand même pu lui laisser une copie de la demande parce que Suzanne semblait habiter sous le même toit que Normand et avoir au moins 18 ans.

Dans un second exemple d'autre mode de signification directe, la Règle 8.03 (7) prévoit qu'une **demande** peut être signifiée par la poste dans une enveloppe portant la « dernière adresse connue » du destinataire.

La signification faite en vertu du paragraphe 7 est valide le 20^e jour suivant la date de mise à la poste ou de remise confirmée du document par le service de messagerie, si l'affidavit de signification indique ce qui suit :

- la personne qui fait l'affidavit pense qu'il s'agit de la dernière adresse connue de la personne à qui le document doit être signifié et explique pourquoi elle le pense;
- la demande ne lui a pas été retournée; et
- la personne qui fait l'affidavit n'a pas de raison de croire que la personne à signifier n'a pas reçu la demande.

Exemple 3

Meera veut signifier à Normand une demande du demandeur. Elle va chez lui à plusieurs reprises pour la signifier, mais personne ne répond. Meera ne connaît pas d'autres façons de prendre contact avec Normand. Elle pense que Normand habite ici parce qu'il a répondu au courrier qu'elle lui a envoyé auparavant si bien qu'il s'agit pour Meera de la « dernière adresse connue » de Normand.

Meera poste la demande à Normand à sa dernière adresse connue dans une enveloppe qui porte une adresse de retour. Elle attend 20 jours après la date d'envoi de la demande. Elle ne reçoit pas de réponse de Normand et sa lettre ne lui est pas retournée par le bureau de poste. Elle fait alors son affidavit de signification. Dans son affidavit, elle indique ce qui suit :

- elle a posté la demande à la dernière adresse connue de Normand;
- elle pense qu'il habite à cette adresse;
- parce qu'il a répondu au courrier qu'elle lui a envoyé à cette adresse auparavant;
- la demande ne lui a pas été retournée par Postes Canada;
- elle n'a pas de raison de croire que Normand n'a pas reçu la demande.

Si Meera avait envoyé la demande à Normand par messagerie, elle remplirait son affidavit de signification le 20^e jour après la date de remise de la demande à la dernière adresse connue de Normand confirmée par le service de messagerie.

Partie 3 : Signification de documents particuliers

Comment les documents (autres que la demande) sont-ils signifiés?

Il faut suivre les *Règles* lorsque l'on signifie des documents judiciaires. Dans certains cas, c'est le greffier qui signifie les documents par la poste. Cependant, dans la plupart des cas, c'est à la partie en cause de signifier ses propres documents aux autres parties. Dans cette section du guide, nous incluons le reste de la Règle 8.01, à partir du paragraphe 3, qui décrit de quelle façon des documents particuliers doivent être signifiés. Un tableau, en Partie 5 du guide, pourra servir d'aide-mémoire.

Extrait des *Règles*

Défense

8.01 (3) Le greffier signifie une défense par la poste ou par télécopie.

Jugement par défaut

(4) Le greffier signifie, par la poste ou par télécopie, un jugement par défaut (formule 11B) à toutes les parties nommées dans la demande.

Ordonnance d'évaluation

(5) Le greffier signifie l'ordonnance rendue par suite de la présentation d'une motion par écrit en vue d'une évaluation des dommages-intérêts visée au paragraphe 11.03 (2), à l'auteur de la motion si celui-ci fournit une enveloppe préadressée et affranchie avec l'avis de motion.

Ordonnance rendue lors d'une conférence en vue d'une transaction

(6) Le greffier signifie, par la poste ou par télécopie, l'ordonnance rendue lors d'une conférence en vue d'une transaction, à toutes les parties qui n'étaient pas présentes à la conférence.

Assignment de témoin

(7) Une assignation de témoin (formule 18A) est signifiée à personne, au moins 10 jours avant la date du procès, par la partie qui veut appeler un témoin ou par son avocat ou son mandataire. L'indemnité de présence, calculée conformément aux règlements pris en application de la *Loi sur l'administration de la justice*, est versée ou offerte au témoin au moment de la signification.

Avis de saisie-arrêt

- (8) Un avis de saisie-arrêt (formule 20E) est signifié par le créancier :
- a) d'une part, avec un affidavit fait sous serment relatif à une demande d'exécution forcée (formule 20P), au débiteur, par la poste, par messengerie, à personne conformément à la Règle 8.02 ou selon un autre mode de signification directe prévu à la Règle 8.03; et
 - b) d'autre part, avec une déclaration du tiers saisi (formule 20F), au tiers saisi, par la poste, par messengerie, à personne conformément à la Règle 8.02 ou selon un autre mode de signification directe prévu à la Règle 8.03.

Avis d'audience sur la saisie-arrêt

(9) Un avis d'audience sur la saisie-arrêt (formule 20Q) est signifié par la personne qui demande l'audience, au créancier, au débiteur, au tiers saisi et au cotitulaire de la créance, s'il y a en un, et aux autres intéressés, par la poste, par messengerie, à personne conformément à la Règle 8.02 ou selon un autre mode de signification directe prévu à la Règle 8.03.

Avis d'interrogatoire

(10) Un avis d'interrogatoire (formule 20H) est signifié par le créancier au débiteur ou à la personne qui doit être interrogée, par la poste, par messengerie, à personne conformément à la Règle 8.02 ou selon un autre mode de signification directe prévu à la Règle 8.03.

État financier

(11) Si la personne qui doit être interrogée est le débiteur et que ce dernier est un particulier, le créancier lui signifie l'avis d'interrogatoire accompagné d'une formule de renseignements financiers (formule 20I) en blanc

(12) L'avis d'interrogatoire et, s'il y a lieu, la formule de renseignements financiers sont signifiés au moins 30 jours avant la date fixée pour l'interrogatoire.

Avis d'audience pour outrage

(13) Un avis d'audience pour outrage est signifié, par le créancier au débiteur ou à la personne qui doit être interrogée, à personne conformément à la Règle 8.02.

Autres documents

(14) Sauf ordonnance contraire du tribunal, les documents qui ne sont pas visés aux paragraphes (1) à (13) peuvent être signifiés par la poste, par messengerie, par télécopie, à personne conformément à la Règle 8.02 ou selon un autre mode de signification directe prévu à la Règle 8.03.

Partie 4 : Renseignements généraux sur la signification

Qu'est-ce que la personne qui signifie les documents doit communiquer à la partie?

La personne qui signifie un document doit donner à la partie (quelle que soit la méthode de signification utilisée) une copie du document. S'il y a plusieurs parties à signifier, chaque partie doit recevoir sa propre copie du document signifié. Par exemple, si vous signifiez deux parties à la même adresse par courrier ou par messengerie, vous devez envoyer une copie du document à chaque partie dans deux enveloppes séparées adressées et scellées. Remplissez un **Affidavit de signification [formule 8A]** pour chaque partie.

À titre de partie, dois-je signifier le document moi-même?

Non. Si une signification à personne n'est pas exigée par les *Règles*, la signification des documents est souvent assez simple – soit vous les envoyez par la poste ou par messagerie, soit vous les déposez dans un bureau, soit vous demandez à quelqu'un de les signifier pour vous.

Il arrive que la distance rende la signification difficile ou impossible pour vous. La signification peut aussi créer une situation gênante et entraîner un risque de confrontation. Si l'envoi du document par la poste ou par messagerie n'est pas autorisé en vertu des *Règles*, il existe des agences professionnelles de signification des actes de procédure qui signifieront les documents pour vous moyennant certains frais. Vous trouverez le nom de ces agences dans les pages jaunes de l'annuaire téléphonique.

Vous pouvez aussi demander à un ami de signifier un document pour vous. Si la partie à signifier est dans une autre ville, vous pouvez envoyer la demande par courrier à un ami et lui demander de la signifier pour vous.

N'oubliez pas que vous devez déposer au greffe un **Affidavit de signification [formule 8A]** signé sous serment ou affirmation solennelle par la personne qui a signifié le document.

Puis-je recouvrer les frais de signification?

Si vous obtenez gain de cause, vous pourrez peut-être recouvrer certains frais. Pour plus de renseignements, veuillez vous reporter au « Guide sur la procédure judiciaire ».

Si la signification a été faite par la poste ou par messagerie et que vous désirez vous faire rembourser, vous devez fournir au greffe un reçu indiquant ce que vous avez payé.

Si vous avez demandé à quelqu'un de signifier le document en votre nom, vous devez fournir au greffe une facture ou un relevé détaillé des frais engagés pour signifier le document. Vous pouvez demander un maximum de 20 \$ par personne à signifier, indépendamment du montant payé ou du nombre de tentatives effectuées pour signifier le document, à moins d'une ordonnance contraire du tribunal [Règle 19.01(3)].

Comment une partie change-t-elle son adresse aux fins de signification?

C'est à vous de veiller à ce que le greffe et les autres parties à l'instance aient toujours votre adresse exacte pour qu'ils puissent vous signifier les documents. Si vous changez d'adresse, vous devez signifier un avis écrit du changement au greffe et aux autres parties dans les sept jours après le changement d'adresse. Prenez des notes détaillées sur le moment et la façon dont vous avez signifié votre nouvelle adresse à chaque partie et au greffe. Le tribunal peut exiger un affidavit de signification plus tard, et vous aurez besoin de ces renseignements.

Si vous ne prévenez pas le greffe et les autres parties de votre changement d'adresse, elles continueront à vous signifier les documents à votre ancienne adresse. Cela veut dire que vous ne serez pas pleinement informé de ce qui se passe dans l'instance. Des ordonnances peuvent être rendues sans que vous le sachiez et en votre absence.

Que se passe-t-il si une partie n'a pas reçu un document ou l'a reçu en retard?

Si une partie n'a pas reçu un document qui était supposé lui avoir été signifié en vertu des *Règles*, ou qu'elle l'a reçu après le délai autorisé dans les *Règles*, la partie peut présenter une motion au tribunal pour demander l'ordonnance requise dans les circonstances.

Par exemple, si un défendeur ne reçoit pas la demande, mais reçoit un jugement par défaut du greffe, il peut présenter une motion en annulation du jugement par défaut et demander une prorogation du délai de dépôt de la défense. Dans un autre exemple, si une partie a reçu avis d'une motion moins de 7 jours avant la date de l'audience, elle peut demander un ajournement de la motion afin d'avoir davantage de temps pour se préparer. Pour plus de renseignements, veuillez vous reporter au « Guide sur les motions et les ordonnances du greffier ».

Comment dois-je signifier un document à une partie légalement incapable?

Une partie légalement incapable peut être :

- une personne mineure (de moins de 18 ans);
- une personne mentalement incapable au sens de l'article 6 ou de l'article 45 de la [Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui](#); ou
- une personne absente au sens de la [Loi sur les absents](#).

Si une partie dans une instance est une partie légalement incapable, elle doit avoir un tuteur en instance. Les documents peuvent être signifiés à la partie en les signifiant à la personne nommée tuteur à l'instance.

Remarque : Une personne mineure (de moins de 18 ans) peut être partie à une instance pour une somme pouvant aller jusqu'à 500 \$ sans tuteur à l'instance. Dans ce cas, vous signifiez les documents à la personne mineure comme vous le feriez à une personne adulte.

Puis-je signifier un document par la poste?

La Règle 8.01 et le tableau qui figure à la Partie 5 du présent guide peuvent vous aider à décider si le document que vous désirez signifier peut être envoyé par la poste. Dans l'affirmative, la signification est réputée valide le 5^e jour suivant l'envoi par la poste du document.

Cependant, si vous signifiez la demande par un autre mode de signification directe en la postant à la dernière adresse connue du défendeur, la signification n'est réputée valide que le 20^e jour suivant la date de l'envoi par la poste. Vous trouverez à la Partie 2 du présent guide plus de renseignements sur la signification d'une demande à la dernière adresse connue du défendeur.

Vous ne pouvez pas déposer votre affidavit de signification avant la date où le document est réputé avoir été signifié.

Extrait des *Règles*

Signification par la poste

8.07 (1) Si la signification d'un document par la poste conformément aux présentes *Règles* est faite, par courrier ordinaire ou recommandé, à la dernière adresse de la personne ou de son avocat ou mandataire :

- a) qui figure dans les dossiers du tribunal, si le document doit être signifié par le greffier;

b) qui est connue de l'expéditeur, si le document doit être signifié par une autre personne.

(2) La signification d'un document par la poste est réputée valide dès le cinquième jour suivant le jour de sa mise à la poste.

(3) Le paragraphe (2) ne s'applique pas lorsqu'une demande est signifiée par la poste en vertu du paragraphe 8.03 (7).

Remarque : Le courrier ordinaire comprend les services postaux dispensés par Postes Canada, y compris Messageries Prioritaires et Xpresspost, sauf ordonnance contraire d'un juge.

Puis-je signifier un document par messagerie?

La Règle 8.01 et le tableau qui figure à la Partie 5 du présent guide peuvent vous aider à déterminer si le document que vous désirez signifier peut être remis par messagerie. Dans l'affirmative, la signification est réputée valide le 5^e jour suivant la date où le service de messagerie confirme à l'expéditeur que le document a été livré.

Cependant, si vous signifiez la demande par un autre mode de signification directe en l'envoyant par messagerie à la dernière adresse connue du défendeur, la signification n'est réputée valide que le 20^e jour suivant la date où le service de messagerie confirme à l'expéditeur que le document a été livré à la dernière adresse connue. Pour plus de renseignements sur la signification de la demande à la dernière adresse connue du défendeur, veuillez vous reporter à la Partie 2 du présent guide.

Vous ne pouvez pas déposer votre affidavit de signification avant la date où le document est réputé avoir été signifié.

Service par messagerie

8.07.1 (1) La signification d'un document par messagerie conformément aux présentes *Règles* est faite, par messagerie commerciale, à la dernière adresse de la personne ou de son avocat ou mandataire qui figure dans les dossiers du tribunal ou qui est connue de l'expéditeur.

(2) La signification d'un document envoyé par messagerie est réputée valide dès le cinquième jour suivant la date à laquelle la messagerie confirme à l'expéditeur la remise du document.

(3) Le paragraphe (2) ne s'applique pas lorsqu'une demande est signifiée par messagerie en vertu du paragraphe 8.03 (7).

Remarque : Bien que le service dispensé par Postes Canada soit appelé « Messageries prioritaires », ce n'est pas un service de messagerie aux fins de la présente Règle. Ce service est considéré comme un service postal ordinaire.

Puis-je signifier un document par télécopie?

La Règle 8.01 et le tableau qui figure à la Partie 5 du présent guide peuvent vous aider à décider si le document que vous désirez signifier peut être transmis par télécopie. Dans l'affirmative, la signification est réputée valide le jour de la transmission si la transmission a lieu avant 17 h un jour qui n'est pas un jour férié. Si la transmission a lieu après 17 h ou un jour férié, le document est réputé être signifié le jour suivant qui n'est pas un jour férié. Si le document a plus de 16 pages, veuillez lire la Règle 8.08 ci-dessous pour savoir quand vous pouvez l'envoyer.

Extrait des Règles

Signification par télécopie

8.08 La signification d'un document par télécopie est réputée valide dès :

- a) le jour de la transmission, si celle-ci a lieu avant 17 h un jour qui n'est pas un jour férié;
- b) le jour suivant qui n'est pas un jour férié, dans tous les autres cas.

(2) Un document de 16 pages ou plus, y compris la page couverture et la feuille arrière, ne peuvent être signifiées par télécopie qu'entre 17 h et 8 h, sauf si la partie destinataire consent au préalable à la signification à d'autres heures.

Comment une partie prouve-t-elle qu'un document a été signifié?

La personne qui a signifié le document doit remplir un **Affidavit de signification [formule 8A]** indiquant à qui le document a été signifié, quand et de quelle façon. Vous n'êtes généralement pas tenu de déposer l'affidavit de signification au tribunal tant que vous n'êtes pas prêt à passer à l'étape suivante à moins qu'un juge ordonne qu'il soit déposé. Par exemple, si vous voulez demander au greffier de constater le défendeur en défaut, vous devez déposer votre affidavit de signification de la demande au moment où vous présentez cette demande.

Si une copie du document a été signifiée à plusieurs personnes, vous devez remplir un affidavit de signification pour chaque personne à qui le document a été signifié.

Comment dois-je remplir un affidavit de signification?

1. Pour remplir un **Affidavit de signification [formule 8A]** suivez les instructions qui accompagnent les formules. Vous devez indiquer :
 - le nom de la personne qui a signifié le document (p. ex., vous ou un mandataire ou ami);
 - quel document a été signifié (p. ex., une demande, une défense ou un avis de motion);
 - la date à laquelle le document a été signifié (jour, mois et année);
 - le nom de la personne à qui le document a été signifié;
 - où le document a été signifié (p. ex., numéro de maison, numéro d'appartement, nom de rue, ville et province);
 - comment le document a été signifié à la personne (p. ex., par signification à personne, autre mode de signification directe, poste, messagerie ou télécopie).
2. Si vous avez signifié les documents, vous devez attester sous serment ou par affirmation solennelle que les renseignements présentés dans votre affidavit de signification sont véridiques. Si vous avez demandé à une autre personne de signifier les documents, c'est cette personne qui doit signer l'affidavit de signification et attester sous serment ou par attestation solennelle que les renseignements contenus dans l'affidavit sont véridiques.
3. L'affidavit doit être signé devant une personne habilitée à recevoir des serments ou des affirmations solennelles (c.-à-d. un commissaire aux affidavits). Le commissaire demandera à la personne qui remplit l'affidavit d'attester sous serment ou par affirmation solennelle que les renseignements contenus dans l'affidavit sont véridiques, demandera à cette personne de signer l'affidavit et le signera lui-même comme ayant été attesté sous serment ou par affirmation solennelle. Ne signez pas l'affidavit avant de vous présenter devant le commissaire. Pour plus de renseignements sur la signature sous serment des affidavits, veuillez vous reporter à la page de conseils à la fin du présent guide.

Remarque : C'est une infraction criminelle de faire un faux affidavit en toute connaissance de cause.

Partie 5 : Tableau sur la signification à l'intention des parties

N'oubliez pas que les documents **ne peuvent pas** être envoyés au greffe par télécopie ou par courrier électronique. Les documents doivent être déposés au greffe en personne ou envoyés par la poste avec les frais de dépôt appropriés. Pour plus de renseignements sur les frais de dépôt, veuillez vous reporter au « Guide sur le barème des frais ».

Le tableau ci-dessous est un résumé fondé sur les *Règles* telles qu'elles existent à la date de publication du présent guide. Il a seulement pour objet de vous faciliter les choses. Vous devez toujours vous reporter aux *Règles* elles-mêmes.

Règle(s) sur les documents et la signification	Qui signifie le document*	Mode de signification et destinataire	Délai de signification
Demande du demandeur (formule 7A) Demande du défendeur (formule 10A) par. 8.01 (1), (2) r. 10.02	Partie	<ul style="list-style-type: none"> • Signification à personne [r. 8.02] • Autres modes de signification directe [r. 8.03] • Signification indirecte (avec l'autorisation du tribunal) [r. 8.04] 	Dans les six mois suivant la date de délivrance de la demande (ou plus longtemps avec l'autorisation du tribunal)
Assignation de témoin (formule 18A) par. 8.01 (7)	Partie	Signification à personne [r. 8.02]	
Avis de saisie-arrêt (formule 20E) par. 8.01 (8) par. 20.08 (6)	Créancier	Au débiteur accompagné d'un Affidavit relatif à une demande d'exécution forcée attesté sous serment (formule 20P), et Au tiers saisi accompagné d'une Déclaration du tiers saisi (formule 20F) par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] 	Au débiteur dans les cinq jours qui suivent la signification au tiers saisi
Déclaration du tiers saisi par. 20.08 (13)	Tiers saisi	Au créancier et au débiteur	

Règle(s) sur les documents et la signification	Qui signifie le document*	Mode de signification et destinataire	Délai de signification
Avis d'audience sur la saisie-arrêt (formule 20Q) par. 8.01 (9) par. 20.08 (15.1)	Partie	Au créancier, au débiteur, au tiers saisi, au cotitulaire d'une créance (le cas échéant) et à toute autre personne intéressée par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] 	
Avis d'interrogatoire (formule 20H) par. 8.01 (10), (11), (12) par. 20.10 (3)	Créancier	Au débiteur, (accompagné d'une Formule de renseignements financiers [formule 20I]) en blanc par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] 	Au moins 30 jours avant la date fixée pour l'interrogatoire
Avis d'audience pour outrage (formule 20I) par. 8.01 (13) par. 20.11 (3), (6)	Créancier	Au débiteur par <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] 	Affidavit de signification déposé au moins 7 jours avant la date de l'audience
Demande ou défense « modifiée » par. 8.01 (14) par. 12.01 (2)	Partie qui apporte la modification	À toutes les parties y compris les parties constatées en défaut par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] • télécopieur [r. 8.08] 	Dépôt et signification au moins 30 jours avant la date initialement prévue pour le procès sauf avec autorisation du tribunal ou ordonnance du greffier sur consentement
Avis au cotitulaire d'une créance (formule 20G) par. 20.08 (14) par. 8.01 (14)	Créancier	Aux cotitulaires de la créance par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] • télécopieur [r. 8.08] 	

Règle(s) sur les documents et la signification	Qui signifie le document*	Mode de signification et destinataire	Délai de signification
Avis de motion (formule 15A) par. 15.01 (3) par. 8.01 (14)	Partie qui présente la motion	Avant le jugement : À chaque partie qui a déposé une demande et à tout défendeur qui n'a pas été constaté en défaut ou Après le jugement : À toutes les parties y compris celles constatées en défaut par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] • télécopieur [r. 8.08] 	Au moins 7 jours avant l'audience
Ordonnance sur une motion présentée sans préavis par. 15.03 (2) par. 8.01 (14)	Partie qui obtient l'ordonnance sur la motion sans préavis	Toutes les parties en cause par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] • télécopieur [r. 8.08] 	Dans les 5 jours qui suivent la signature de l'ordonnance
Autres documents par. 8.01 (14)	Partie	<ul style="list-style-type: none"> • Signification à personne [r. 8.02] • Autre mode de signification directe [r. 8.03] • Poste [r. 8.07] • Messagerie [par. 8.07.1] • Télécopieur [r. 8.08] 	
Demande au greffier (formule 9B) (audience sur les modalités de paiement) par. 8.01 (14) par. 9.03 (3)	Demandeur	Au défendeur par : <ul style="list-style-type: none"> • signification à personne [r. 8.02] • autre mode de signification directe [r. 8.03] • poste [r. 8.07] • messagerie [par. 8.07.1] • télécopieur [r. 8.08] 	Dans les 20 jours qui suivent la signification de la défense
* La signification par la partie comprend la signification par son avocat ou mandataire.			

Conseils pour remplir les formules de la Cour des petites créances

1. **ÉCRIVEZ LISIBLEMENT.** Il s'agit de documents judiciaires. Toutes les formules doivent être dactylographiées, écrites à la main ou imprimées de façon lisible. Si vos formules sont difficiles à lire, cela peut causer du retard.
2. Comment **COMPTER LES JOURS POUR LES DÉLAIS FIXÉS** dans les *Règles de la Cour des petites créances* :

Lorsque vous calculez les délais fixés dans les *Règles*, comptez les jours en excluant le premier jour et en incluant le dernier jour du délai; si le dernier jour du délai tombe un jour férié, le délai prend fin le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

Les jours fériés comprennent :

- le samedi et le dimanche
- le jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- la fête du Canada
- le Congé civique
- la fête du Travail
- le jour d'Action de grâce
- le jour du Souvenir
- le jour de Noël
- le 26 décembre
- le jour proclamé tel par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur

REMARQUE : Si le jour de l'An, la fête du Canada ou le jour du Souvenir tombent un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est jour férié. Si le jour de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi sont jours fériés. Si le jour de Noël tombe un vendredi, le lundi suivant est jour férié.

Le tribunal peut ordonner ou les parties peuvent convenir d'abrèger ou de proroger les délais fixés par les *Règles*.

3. En haut des formules, indiquez **LE NOM ET L'ADRESSE DU GREFFE** où vous déposez les documents.
4. Une fois que le greffier vous aura donné un **NUMÉRO DE DOSSIER DU TRIBUNAL**, veillez à le noter dans le coin supérieur droit de **TOUS** vos documents.
5. Faites suffisamment de **COPIES** des formules une fois remplies. Le greffier y apposera un cachet et vous rendra votre copie des formules pour que vous puissiez en faire des photocopies aux fins de signification. Vous aurez habituellement besoin d'une copie pour chaque partie à qui les documents doivent être signifiés et d'une copie pour votre propre dossier. Dans la plupart des cas, la formule originale sera conservée au greffe. Il faut acquitter des frais pour faire des photocopies au greffe. Pour plus de renseignements, veuillez vous reporter au « Guide sur le barème des frais ».
6. Il faut acquitter des **FRAIS JUDICIAIRES** pour délivrer et déposer des documents particuliers. Vous trouverez une liste des frais exigés à la Cour des petites créances sur le site Web du ministre du Procureur général à l'adresse : <http://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/default.asp>; vous pouvez aussi vous reporter au « Guide sur le barème des frais ». Les frais sont payables en dollars canadiens et peuvent être payés en liquide, par chèque ou par mandat à l'ordre du ministre des Finances.
7. Un **AFFIDAVIT** peut être signé sous serment devant :
 - un membre du personnel de la Cour des petites créances qui a été nommé commissaire aux affidavits (il n'y a pas de frais pour ce service);
 - un avocat habilité à exercer le droit en Ontario;
 - un notaire public; ou
 - toute autre personne qui a été nommée commissaire aux affidavits en rapport avec les documents judiciaires.

L'affidavit doit être signé en présence de la personne devant qui il a été présenté sous serment.

REMARQUE : C'est une infraction criminelle de faire un faux affidavit en toute connaissance de cause.

8. Si **VOTRE ADRESSE DE SIGNIFICATION** change, vous devez signifier un avis écrit du changement au tribunal et à toutes les autres parties dans les 7 (sept) jours qui suivent le changement.

Avez-vous des commentaires?

Nous tenons beaucoup à votre opinion. Prenez le temps de nous dire ce que nous pouvons faire pour que ce guide réponde davantage à vos besoins.

Déposez votre réponse dans la Boîte des commentaires des clients à n'importe quel greffe de la Cour des petites créances.

Est-ce que ce guide vous a aidé?

Oui

Non

Pourquoi?

Que pouvons-nous faire pour l'améliorer?

Merci!

*Nous vous demandons vos commentaires pour nous aider à améliorer ces guides.
Veuillez ne joindre aucune information personnelle.*