

Guide sur la signification de documents en appel à la Cour divisionnaire

Le présent guide comprend les parties suivantes :

- Introduction
- Première partie : la signification de documents
- Deuxième partie : la preuve de signification

À propos du présent guide

L'information contenue dans le présent guide n'est qu'un survol de la législation et des règles de procédure applicables à un appel interjeté devant la Cour divisionnaire. Cette information ne peut en aucun cas se substituer aux *Règles de procédure civile*, qu'il faut consulter pour des renseignements spécifiques. Aucun élément du contenu exprimé ouvertement ou sous-entendu par le guide ne constitue un avis juridique ni ne doit être compris ou interprété comme tel. Consultez un avocat pour toute question juridique.

De sincères remerciements s'adressent à la Cour divisionnaire, dont la Trousse d'information sur les appels s'est avérée une précieuse source de renseignements pour la présente série de guides.

This publication is also available in English.

Où trouver des renseignements supplémentaires

Le ministère du Procureur général a publié une série de **guides** sur les procédures relatives à la Cour divisionnaire. Ces guides sont disponibles aux greffes des tribunaux et sur le site Internet du ministère du Procureur général à l'adresse suivante : www.ontario.ca/procureurgeneral.

Qu'est-ce que la Cour divisionnaire?

Guide sur les appels interjetés devant la Cour divisionnaire

Guide sur la signification de documents en appel à la Cour divisionnaire

Quels sont mes recours si mon appel interjeté devant la Cour divisionnaire est rejeté pour cause de retard ou pour cause d'abandon?

Guide sur les droits payables à la Cour divisionnaire

Le guide intitulé *Qu'est-ce que la Cour divisionnaire?* comprend un survol utile des services de la Cour divisionnaire ainsi qu'un lexique des termes juridiques qui peuvent vous aider dans la lecture des autres guides.

Le contenu des formules relatives aux *Règles de procédure civile* est disponible sur le site Internet suivant : www.ontariocourtforms.on.ca. Veuillez prendre note que vous êtes tenu de mettre en forme les formules en suivant les *Règles de procédure civile*. Quelques conseils à ce chapitre apparaissent à la fin du présent guide.

Les membres du personnel des greffes de la Cour divisionnaire sont là pour vous aider. Ils répondront à vos questions au sujet des procédures de la Cour divisionnaire, mais gardez à l'esprit qu'ils ne sont pas habilités à donner un avis juridique et ne peuvent pas remplir les formules pour vous.

Pour des renseignements additionnels, reportez-vous aux *Règles de procédure civile*, R.R.O. 1990, Règl. 194. Il s'agit de règlements promulgués en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Pour consulter ces *Règles* en ligne, allez à l'adresse www.e-laws.gov.on.ca et suivez ces étapes :

- Choisissez Anglais ou Français
- Cliquez sur « Recherche ou accès par titre : Codifications »
- Cliquez sur la lettre « T »
- Cliquez sur la flèche « --> » qui apparaît à gauche de la mention « Tribunaux judiciaires (Loi sur les) »
- Cliquez sur « Règles de procédure civile »

Introduction

La plupart des instances intentées en justice exigent la production d'une foule de documents et il importe que les copies de ces documents parviennent à toutes les personnes qui doivent en prendre connaissance.

Quand une personne « signifie » des documents, elle fait parvenir des copies des documents aux autres parties d'un appel. Des documents doivent être signifiés à chaque étape d'une procédure d'appel, sauf indication contraire des *Règles de procédure civile* (nommées *Règles* pour la suite du présent guide) ou d'une ordonnance de la cour. En signifiant les documents aux autres parties, vous les **avisez** de la démarche que vous effectuez et des renseignements que vous allez présenter à la cour, en plus de leur donner l'occasion de préparer leur défense. La Règle 16 des *Règles* indique les procédures spécifiques que l'appelant est tenu d'effectuer pour signifier des documents. Les *Règles* indiquent notamment comment signifier les documents et à l'intérieur de quel délai.

Gardez à l'esprit qu'en Cour divisionnaire, chaque partie doit prendre les arrangements nécessaires pour la signification de ses propres documents. Trois options s'offrent à vous :

- signifier les documents vous-même;
- les faire signifier à votre place par un ami, un associé ou par un huissier;
- demander à votre avocat de prendre les arrangements nécessaires pour la signification de vos documents.

La personne qui signifie les documents doit noter soigneusement le nom de la personne à qui les documents doivent être signifiés, de même que la date, l'heure, le mode de signification et tout autre détail pertinent. Il sera ainsi plus facile d'obtenir une preuve de service par la suite. Vous trouverez des renseignements additionnels sur la preuve de service dans la deuxième partie du présent guide.

Si vous déménagez, c'est à vous de faire en sorte que la cour et les autres parties concernées soient informées de votre nouvelle adresse afin de pouvoir vous faire parvenir leurs documents. Si vous omettez d'aviser la cour et les autres parties de votre changement d'adresse, elles ont le droit de signifier des documents à votre ancienne adresse, auquel cas vous ne serez pas complètement informé de l'évolution de votre procédure d'appel, des ordonnances pouvant être émises en votre absence et à votre insu.

N. B. Le présent guide ne présente qu'un survol de la signification de documents dans une procédure d'appel en Cour divisionnaire.

- Vous devez toujours consulter les *Règles* et la *Loi sur les tribunaux judiciaires* pour vous assurer que l'information dont vous disposez est correcte et à jour.
- La marche à suivre pour consulter les *Règles* en ligne est indiquée par les instructions figurant à la page couverture du présent guide.
- Le guide traite exclusivement de la signification de documents **dans les cours de l'Ontario**.

Pour des renseignements supplémentaires au sujet des procédures relatives aux appels en Cour divisionnaire, veuillez vous reporter à la liste des guides apparaissant sur la page couverture du guide.

Première partie : La signification de documents

Suis-je tenu de signifier mes documents avant de les déposer?

Oui. Dans le cas des documents qui doivent être obligatoirement signifiés, le greffe n'accepte pas de documents qui, avant le dépôt, n'ont pas été signifiés selon les règles.

Lorsqu'il est nécessaire de signifier des documents à plus d'une partie, chacune des parties se voit signifier sa propre copie des documents requis. Par exemple, si vous signifiez des documents à deux parties qui habitent la même adresse, vous êtes tenu de leur envoyer, à la même adresse, deux copies du document dans deux plis cachetés individuels.

Qu'arrive-t-il si l'une des parties ne reçoit pas un document ou le reçoit tard?

Si l'une des parties ne reçoit pas un document qui aurait dû lui être signifié en vertu des *Règles* ou le reçoit après la limite du délai stipulé par les *Règles*, cette partie a le droit d'adresser une motion pour demander à la cour d'émettre l'ordonnance dont elle a besoin dans les circonstances. Par exemple, la partie concernée pourrait demander qu'une ordonnance soit annulée (si l'ordonnance a été émise parce que la partie n'a pas reçu des documents) pour permettre une prolongation du délai ou un ajournement.

De quelle façon faut-il signifier les documents dans un appel en Cour divisionnaire?

Si la partie à qui vous signifiez les documents est représentée par un procureur (c.-à-d., un avocat qui représente la partie en cour relativement à votre cause), c'est à ce procureur que vous devez signifier vos documents et non à la partie. Vous trouverez de l'information sur la manière de signifier des documents à un procureur ci-dessous, au paragraphe intitulé « Comment signifier mes documents à un procureur? ».

Si la partie à qui vous devez signifier vos documents n'est pas représentée par un procureur, vous pouvez lui envoyer vos documents par la poste à la dernière adresse fournie par cette partie. Si aucune adresse ne vous a été fournie, vous avez le droit d'envoyer les documents à sa dernière adresse connue. Si vous choisissez de signifier les documents par la poste, la signification sera considérée effective à partir du cinquième jour suivant l'envoi de vos documents (**N. B.** les fins de semaine et les jours fériés ne comptent pas dans ces 5 jours). En d'autres mots, si vous comptez signifier vos documents à une partie par la poste, vous êtes tenu de le faire au moins 5 jours avant la fin du délai applicable. Pour des renseignements additionnels sur la façon de compter les jours des délais, reportez-vous à la page des « trucs » à la toute fin du présent guide.

Bien que généralement cela ne soit pas nécessaire dans un appel en Cour divisionnaire, une autre option qui s'offre à vous consiste à remettre à la partie les documents en main propre. Cette façon de signifier des documents se nomme « signification à personne ». C'est une bonne façon de vous assurer que les documents ont été bien reçus en plus d'être un moyen plus rapide que la poste de signifier des documents. Vous pouvez aussi signifier vos documents par « autre mode de signification directe », qui sont décrits à la Règle 16.03. Dans certains cas, précisés à la Règle 16.04, la cour est habilitée à émettre une ordonnance pour signification indirecte ou à vous dispenser de l'obligation de signifier.

Comment signifier mes documents dans un appel en Cour divisionnaire si je choisis de les signifier par « signification à personne » ?

Les Règles stipulent différentes exigences quant à la façon de signifier des documents par signification à personne si telle est la façon dont vous voulez procéder. Le tableau ci-dessous présente une vue d'ensemble des différents cas en plus de préciser la Règle à laquelle vous pouvez, pour chacun des cas, vous reporter pour obtenir des précisions supplémentaires.

Personne morale à qui les documents sont signifiés	Mode requis de signification personnelle	Règle applicable
<i>Particulier</i> à l'exception d'une personne handicapée	En lui laissant une copie du document. <i>N. B. Si vous vous rendez personnellement au lieu de résidence du destinataire dans le but de lui signifier le document, et que vous vous trouvez dans l'impossibilité de remettre votre document, vous pouvez laisser le document sous pli cacheté, adressé au nom du destinataire, à toute personne adulte qui, visiblement, fait partie de la maisonnée. La même journée ou le lendemain, vous êtes tenu de poster une autre copie du document au lieu de résidence et au nom du destinataire. La signification est réputée effective à partir du 5^e jour après l'envoi du document. Voir la Règle 16.03 (5) pour des renseignements additionnels.</i>	16.02 (1) a)
<i>Municipalité</i>	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 procureur la représentant.	16.02 (1) b)
<i>Entreprise ou une autre personne morale</i>	En laissant une copie du document à un dirigeant, un administrateur ou un mandataire de celle-ci ou à une personne qui paraît assumer la direction d'un établissement de la personne morale.	16.02 (1) c)
<i>Conseil ou commission</i>	En laissant une copie du document à un dirigeant ou à un membre du conseil ou de la commission.	16.02 (1) d)
<i>Personne qui ne se trouve pas en Ontario mais qui y exploite une entreprise</i>	En laissant une copie du document à quiconque exploite, en Ontario, une entreprise pour le compte de cette personne.	16.02 (1) e)
<i>Couronne du chef du Canada</i>	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).	16.02 (1) f)
<i>Couronne du chef de l'Ontario</i>	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 .	16.02 (1) g)
<i>Procureur général de l'Ontario</i>	En laissant une copie du document à un procureur du Bureau des avocats de la Couronne (Droit civil) du ministère du Procureur général.	16.02 (1) h)
<i>Absent</i>	En laissant une copie du document à son tuteur à l'instance ou, à défaut, au Tuteur et curateur public.	16.02 (1) i)
<i>Personne mineure</i>	En laissant une copie du document à son tuteur à l'instance, le cas échéant ou, à défaut, au mineur lui-même et, s'il réside avec son père ou sa mère ou avec une personne qui en a la charge ou la garde légale, en en laissant une autre copie au père ou à la mère ou à cette autre personne; si l'instance se rapporte au droit d'un mineur sur une succession ou une fiducie, en laissant à l'avocat des enfants une copie du document portant le nom et l'adresse du mineur.	16.02 (1) j)

<i>Personne frappée d'incapacité mentale</i>	En laissant une copie du document à un tuteur habilité à agir dans l'instance ou à un procureur qui agit en vertu d'une procuration validée relative au soin de la personne et qui est ainsi habilité; <ul style="list-style-type: none"> - S'il n'y a pas de tuteur habilité à agir dans l'instance ni de procureur, en laissant une copie du document au procureur habilité à agir dans l'instance; - S'il n'y a pas de procureur habilité à agir dans l'instance, en laissant une copie du document portant le nom et l'adresse de la personne <i>frappée d'incapacité mentale</i> au Tuteur et curateur public et une copie supplémentaire à la personne <i>frappée d'incapacité mentale</i>. 	16.02 (1) k)
<i>Sociétés en nom collectif</i>	En laissant une copie du document à un ou à plusieurs associé(s) ou à une personne au principal établissement de la société qui paraît en assumer la direction.	16.02 (1) m)
<i>Entreprises à propriétaire unique</i>	En laissant une copie du document au propriétaire ou à une personne au principal établissement de l'entreprise qui paraît en assumer la direction.	16.02 (1) n)

Comment signifier mes documents à un procureur (ou avocat)?

Tout d'abord, téléphonez au bureau de l'avocat ou vérifiez que ce procureur (c.-à-d., cet avocat) est toujours le représentant de la partie concernée. Si tel est le cas, vous pouvez signifier vos documents à l'avocat en recourant à l'une des méthodes mentionnées plus haut.

Mode de signification	Special considerations	Règle
<i>En lui en envoyant une copie à son bureau par la poste</i>	La signification entre en vigueur le cinquième jour après l'envoi du document par la poste.	16.05 (1) a)
<i>En en laissant une copie à un procureur ou à un employé de son bureau</i>	La signification à une partie représentée par un procureur peut être effectuée en laissant une copie du document au procureur ou à un employé du bureau du procureur.	16.05 (1) b)
<i>En en déposant une copie à un centre de distribution de documents dont le procureur est membre ou auquel il est abonné</i>	La signification n'est valable que si le préposé du centre de distribution a apposé le timbre dateur sur le document ou sa copie et sur la copie déposée en présence de la personne qui la lui a remise. La signification entre en vigueur le lendemain de la date du dépôt du document, sur lequel un timbre dateur a été apposé, à moins que le lendemain de la date de dépôt ne soit un jour férié, auquel cas le service devient effectif le jour ouvrable suivant.	16.05 (1) c)
<i>En télécopiant le document au bureau du procureur</i>	Lorsque la signification est effectuée conformément au présent alinéa entre 16 h et minuit, elle est réputée effectuée le jour suivant. Voir les Règles 16.05 (3), (3.1) et (3.2) pour plus de détails à propos de l'envoi par télécopieur. <i>N. B. Cette option n'est pas disponible dans le cas des dossiers de motion, dossiers de requête, dossiers d'instruction, dossiers d'appel et des recueils ou recueils de jurisprudence, sauf si la partie à laquelle le document est signifié a donné son consentement préalable.</i>	16.05 (1) d)
<i>En lui en envoyant une copie à son bureau par messenger</i>	La signification devient applicable le deuxième jour suivant la date de réception du document par le destinataire, à moins que ce jour ne soit férié, auquel cas la signification n'entre en vigueur que le jour ouvrable suivant.	16.05 (1) e)
<i>En lui en envoyant une copie à son bureau par courrier électronique</i>	La signification n'est valide que si le procureur en fournit une acceptation et la date de celle-ci par courrier électronique, et lorsque l'acceptation électronique est reçue entre 16 h et minuit, la signification est réputée avoir été effectuée le jour suivant. Voir la Règle 16.05 (4) pour les autres exigences.	16.05 (1) f)

Deuxième partie : La preuve de signification

Qu'est-ce qu'une « preuve de signification » ?

Une « preuve de signification » consiste en un document qui prouve que vous avez bien signifié vos documents de manière conforme aux dispositions des *Règles*. Habituellement, mais pas toujours, la preuve de signification se présente sous la forme d'un **affidavit de signification** (formule 16B) qui indique quand et où les documents ont été signifiés. Vous êtes tenu de déposer une preuve de signification accompagnée de tous les documents qui ont été signifiés. Pour une copie de document ayant été signifiée à plus d'une personne, il vous faut remplir un affidavit de signification pour chacune de ces personnes.

Qu'est-ce qu'un affidavit de signification ?

Un affidavit de signification (formule 16B) est une déclaration souscrite ou affirmée solennellement qui décrit la manière dont les documents ont été signifiés à l'autre partie.

Comment compléter un affidavit de signification ?

1. Pour remplir un affidavit de signification (formule 16B), suivez les instructions apparaissant sur la formule. L'affidavit doit décrire :

- le nom de la personne ayant signifié le document;
- le document qui a été servi (p. ex., l'avis d'appel ou l'avis de motion);
- le moment où le document a été signifié (jour, mois, année);
- le nom de la personne à qui les documents ont été signifiés;
- l'endroit où le document a été signifié (p. ex. numéro d'appartement, nom de la rue, ville et province);
- la manière dont les documents ont été signifiés à la personne (p. ex. signification en personne, autre mode de signification directe, par la poste, par messenger ou par télécopieur).

2. Une fois vos documents signifiés, vous êtes tenu d'affirmer solennellement que l'information contenue dans votre affidavit de signification est véridique ou souscrire l'affidavit. Si c'est une autre personne qui a signifié les documents pour vous, cette personne doit alors remplir l'affidavit de signification et le souscrire ou affirmer solennellement que l'information contenue dans ledit affidavit est véridique.

3. Une personne autorisée à recevoir les souscriptions et les affirmations solennelles (p. ex. un commissaire aux affidavits ou un avocat) appose sa signature en page couverture de l'affidavit. Le commissaire demandera à la personne produisant l'affidavit de le souscrire ou d'affirmer solennellement que l'information figurant sur l'affidavit est véridique, puis lui demandera de signer l'affidavit avant de signer elle-même tel que souscrit ou affirmé solennellement. Ne signez pas l'affidavit avant de vous présenter devant le commissaire. Pour des renseignements supplémentaires, consultez les « trucs » à la dernière page du présent guide.

N. B. Déclarer sous serment ou affirmer la véracité d'un affidavit que l'on sait faux constitue un délit criminel.

Qu'est-ce qu'une acceptation de la signification ?

Si vous devez signifier des documents à un procureur (c.-à-d., à l'avocat d'une partie), l'affidavit ou l'acceptation de la signification émanant de l'avocat constitue une preuve de signification suffisante et n'a pas besoin d'être corroboré par un affidavit. Voir la Règle 16.09 (3) des *Règles* à ce sujet. Si vous signifiez un document en personne au procureur, vous pouvez lui demander d'endosser le document accompagnant l'acceptation de la signification. L'avocat indiquera aussi la date de l'acceptation de la signification. Consultez la Règle 16.03 (2).

Les documents adressés à la Cour divisionnaire : quelques trucs

1. **SOYEZ CLAIR.** Il s'agit de documents juridiques. Tous les formulaires doivent être dactylographiés, manuscrits ou imprimés de façon à être lisibles. Des formulaires illisibles peuvent occasionner des retards.
2. Le contenu des formules relatives aux *Règles de procédure civile* est disponible sur le site Internet suivant : www.ontariocourtforms.on.ca. Ce contenu n'est pas mis en forme. Vous avez la responsabilité de voir à ce que vos formules se conforment aux *Règles* (voir p. ex. la Règle 4.01 au sujet de la mise en forme). De nombreuses formules relatives aux *Règles* comportent la mention « Titre ». Les « Titres » sont des formules à part, mais toujours relatives aux *Règles*, qui viennent s'insérer avec leur contenu où cette phrase apparaît.
3. Comment **COMPTEZ LES JOURS DES DÉLAIS** indiqués par les *Règles de procédure civile* :

Pour calculer les délais indiqués par les *Règles de procédure civile*, comptez les jours en excluant le premier jour et en incluant le dernier jour du délai; pour les délais de moins de 7 jours, les jours fériés (y compris les fins de semaine) ne sont pas comptés; si le dernier jour du délai est un jour férié, le délai se termine le jour ouvrable suivant.

Les jours fériés :

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|------------------------|
| - Les samedis et dimanches | - Fête du Canada | - Lendemain de Noël |
| - Jour de l'An | - Congé civiques | - Les jours fériés |
| - Jour de la Famille | - Fête du Travail | spéciaux proclamés par |
| - Vendredi saint | - Jour de l'Action de grâces | le gouverneur général |
| - Lundi de Pâques | - Jour du Souvenir | ou par le lieutenant- |
| - Fête de la Reine | - Noël | gouverneur |

N. B. Si le jour de l'An, la fête du Canada ou le jour du Souvenir est un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est un jour férié. Si Noël est un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi suivants sont fériés, et si Noël est un vendredi, le lundi qui suit est férié.

4. Vous pouvez **DÉPOSER** vos documents par la poste ou en personne. Le mieux est de déposer en personne, car si un document est incomplet, le commis peut vous en aviser, ce qui vous évite de devoir poster à nouveau les documents renvoyés. Si vous postez les documents, la date de dépôt sera la date (confirmée par l'apposition de l'estampille) de réception des documents au greffe. Sauf ordonnance contraire de la cour (voir la Règle 4.05), les documents non reçus par le greffier seront considérés comme non déposés. **Les preuves de signification et tous les frais applicables doivent être joints aux documents postés.** Les documents **ne peuvent pas** être envoyés par télécopieur ou par courrier au tribunal. Pour votre dossier personnel, conservez une copie de tous les documents originaux que vous présentez au tribunal.
5. Une fois que les employés du tribunal vous auront assigné un **NUMÉRO DE DOSSIER DE LA COUR**, inscrivez-le toujours au coin supérieur droit de **TOUS** vos documents.
6. Faites assez de **COPIES** de vos formules remplies/documents. Vous aurez généralement besoin d'une copie pour chaque partie à qui les documents doivent être signifiés et d'une copie pour vous-même. Des frais de photocopies sont en vigueur au greffe. Pour de l'information supplémentaire, consultez le **Guide sur les frais relatifs aux appels interjetés devant la Cour divisionnaire**.
7. **Des FRAIS JUDICIAIRES** sont exigés pour la production et le dépôt de certains documents. Une liste des frais en vigueur à la Cour supérieure de justice et à la Cour d'appel apparaît sur le site Internet du ministère du Procureur général, à l'adresse www.ontario.ca/procureurgeneral. Vous pouvez aussi consulter le **Guide sur les frais relatifs aux appels interjetés devant la Cour divisionnaire**. Ces frais, payables en devises canadiennes, peuvent être acquittés en argent comptant ou bien par chèque ou mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances.
8. Un **AFFIDAVIT** peut être souscrit en présence de :
 - membre du personnel de la Cour divisionnaire qui agit comme commissaire aux affidavits (des frais sont exigibles pour ce service);
 - avocat habilité à exercer le droit en Ontario;
 - notaire;
 - personne ayant été désignée comme commissaire aux affidavits et autorisée à recevoir des affidavits.Les affidavits sont signés en présence du commissaire, de l'avocat ou du notaire avant d'être souscrits.
N.B. Le fait de signer ou de faire assermenter sciemment un faux affidavit constitue une infraction criminelle.