



## **Informations concernant la cessation d'exercice**

*Préparé et sous la responsabilité du Secrétariat de l'Ordre*

*Approuvé le : 11 décembre 2013*

*Mis à jour : 1<sup>er</sup> janvier 2018*

*Par : Danielle Gagliardi, Secrétaire de l'Ordre*

### Avis de cessation d'exercice

Si votre intention est de cesser d'exercer à titre de notaire, vous devez remplir le formulaire [avis de cessation d'exercice](#) accessible par le biais de l'Inforoute notariale sous le menu *Votre dossier / Votre dossier administratif / Exercice de la profession*. Le secrétaire de l'Ordre accepte la cessation d'exercice d'un notaire (communément appelée sa « démission ») à la date convenue avec ce dernier. Pour toute question concernant la cessation d'exercice, communiquez avec Diana Cardoso au 514-879-1793 / 1-800-263-1793, poste 5923 ou par courriel [statutdesmembres@cnq.org](mailto:statutdesmembres@cnq.org).

S'il y a lieu, vous pouvez faire la demande pour obtenir le titre de notaire honoraire en remplissant le formulaire [Honorariat](#) (sous le menu *Votre dossier / Votre dossier administratif / Exercice de la profession*). Consulter la résolution concernant le titre de notaire honoraire disponible dans [le Livrel](#) (sous le menu *Outils de travail / Les outils / Législation professionnelle – Livrel*) afin de prendre connaissance des conditions permettant l'octroi d'un tel titre.

### L'avis de cessation d'exercice n'exempte pas le notaire de ses obligations légales et réglementaires

Tant que votre cessation d'exercice n'est pas acceptée par le secrétaire de l'Ordre, vous êtes tenu de remplir vos obligations légales et réglementaires aux échéances prévues.

<b>Principales obligations légales et réglementaires</b>
<b>Renouvellement annuel de votre inscription au tableau de l'Ordre</b>
<b>Production de vos rapports aux Registres des dispositions testamentaires et des mandats, sous réserve d'une exemption</b>
<b>Production de votre rapport annuel de la comptabilité en fidéicomis, s'il y a lieu, conformément aux dispositions du nouveau <i>Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des notaires</i></b>
<b>Accomplissement de vos heures de formation continue obligatoire, sous réserve d'une dispense consentie par le Comité exécutif</b>
<b>Paiement de la totalité des cotisations</b> (Le notaire inscrit au tableau de l'Ordre le 1 <sup>er</sup> avril d'une année financière est tenu au paiement de la totalité des cotisations pour cette année, sans remboursement possible pour la période suivant la cessation d'exercice. Il est donc recommandé de tenir compte des délais mentionnés ci-après afin d'éviter que votre cessation d'exercice ne puisse être accordée par le Secrétaire que postérieurement au 31 mars.)

**Préalables à la cessation d'exercice** (la date de cessation sera postérieure à la réalisation des 5 étapes suivantes)

Étapes	Délais	Détails	Personnes ressources
<p><b>1. Disposition du greffe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>par cession en faveur d'un collègue</b></li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>par dépôt à la Cour supérieure</b></li> </ul>	<p>La cession du greffe en faveur d'un collègue doit être entérinée par le Comité exécutif, lors d'une de ses séances régulières, lesquelles se tiennent environ une fois par mois selon un calendrier préétabli.</p> <p>La documentation nécessaire à une cession de greffe doit parvenir au secrétariat de l'Ordre au moins trois semaines avant la date de la séance désirée pour sa présentation. Toutefois, il est recommandé de prévoir un délai supérieur à trois semaines, surtout si vous souhaitez, comme un nombre important de notaires le souhaite chaque année, cesser symboliquement d'exercer en fin d'année civile (au 31 décembre) ou en fin d'année financière (au 31 mars) pour éviter le paiement des cotisations professionnelles de l'année financière suivante, et ce, en raison du nombre accru de demandes à traiter par la Chambre lors de ces périodes charnières.</p> <p>Le dépôt du greffe à la Cour supérieure n'a pas à être entériné par le Comité exécutif. Il est traité et autorisé par le secrétaire de l'Ordre, sur une base continue. Il peut toutefois être sujet à des délais imputables à la Cour supérieure et il est recommandé de vous en informer auprès du greffier.</p>	<p>La cession de greffe ne sera inscrite à l'ordre du jour d'une séance du Comité exécutif que dans la mesure où est acquittée toute somme due à la Chambre et exigible des cédant et cessionnaire éventuels. Pour ce faire, faites parvenir le <a href="#">formulaire d'autorisation de prélèvement sur carte de crédit</a> (sous le menu <i>Votre dossier / Votre dossier administratif / Votre état de compte à la Chambre</i>) à l'attention de Sylvie Crevier.</p> <p>Les <a href="#">formulaires relatifs à la cession de greffe</a> doivent être remplis (menu <i>Votre dossier / Votre dossier administratif / greffe</i>).</p> <p>Votre greffe doit être déposé au siège de la Cour supérieure du district judiciaire dans lequel vous aviez votre domicile professionnel au moment de la réception de la majorité des actes en minute le composant. Seul le greffe (minutes, répertoire et index) est déposé. Vous devez prendre les mesures nécessaires afin de conserver vos dossiers et pièces de comptabilité en fidéicommiss en conformité avec la réglementation applicable.</p>	<p>Date des prochaines séances : Diana Cardoso 514-879-1793 / 1-800-263-1793, poste 5923 <a href="mailto:statutdesmembres@cnq.org">statutdesmembres@cnq.org</a></p> <p>Sommes dues à la Chambre : Sylvie Crevier 514-879-1793 / 1-800-263-1793, poste 5914 <a href="mailto:sylvie.crevier@cnq.org">sylvie.crevier@cnq.org</a></p> <p>Diana Cardoso 514-879-1793 / 1-800-263-1793, poste 5923 <a href="mailto:statutdesmembres@cnq.org">statutdesmembres@cnq.org</a></p>

VERSION : 01

Créé le : 11 décembre 2013

Mis à jour : 20 décembre 2017

Étapes	Délais	Détails	Personnes ressources
		Les formulaires <a href="#">dépôt de greffe(s) et inventaire du dépôt d'un greffe de notaire</a> doivent être remplis (menu <i>Votre dossier / Votre dossier administratif / Greffe</i> ).	
<b>2. Règlement de toute problématique engendrée par la perte d'un acte en minute qui n'est pas sujet à publication au Registre foncier</b>	Ces démarches nécessitent du temps dont vous devez tenir compte dans la planification de votre cessation d'exercice.	Lors de la cession ou du dépôt d'un greffe, un inventaire de ce dernier doit être dressé par le cessionnaire éventuel ou le déposant, selon le cas. Si cet inventaire fait état de la perte d'un acte en minute qui n'est pas sujet à publication au Registre foncier, des démarches devront être entreprises afin de s'assurer de régler toute problématique que cela engendre, le cas échéant, pour assurer la protection des parties.	Caroline Lafrance, notaire aux gardes provisoires 514-879-1793 / 1-800-263-1793, poste 5209 <a href="mailto:caroline.lafrance@cnq.org">caroline.lafrance@cnq.org</a>
<b>3. Reconstitution de tout répertoire ou index manquant</b>		L'inventaire mentionné à l'étape 2 indiquera la perte du répertoire ou de l'index. Pour les mêmes raisons que celles justifiant les démarches relatives aux actes manquants, le répertoire et l'index devront être reconstitués avant que ne soit autorisés les cessions et dépôt de greffes.	
<b>4. Fermeture des comptes en fidéicommiss ou, s'il s'agit de comptes conjoints, ne plus en être titulaire</b>		Pour indiquer à la Chambre que vous avez procédé à la fermeture de vos comptes en fidéicommiss ou le fait que vous n'êtes plus détenteur d'aucun compte de cette nature, vous devez faire parvenir le formulaire requis dûment complété (sous le menu <i>Votre dossier / Votre dossier administratif / Comptabilité en fidéicommiss</i> )  Si vous ne détenez aucun compte en fidéicommiss au moment de votre cessation d'exercice et que le formulaire a déjà été fourni à la Chambre pour vos anciens comptes, il n'y a aucune formalité à accomplir à cet égard.	Centre de Relations Clientèles <a href="mailto:fideicommiss@cnq.org">fideicommiss@cnq.org</a>

Étapes	Délais	Détails	Personnes ressources
<b>5. Rapport annuel de comptabilité en fidéicomis</b>	Un notaire qui est seul titulaire (ou seul signataire d'un compte dont est titulaire une société) doit faire auditer le compte en fidéicomis, préalablement à la date effective de sa cessation d'exercice au tableau de l'Ordre.	Ce rapport ne sera toutefois par exigé (préalablement à la cession), dans les cas suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le notaire n'a reçu aucune somme ou bien ou n'effectué aucun débours ni remise au cours de la dernière année;</li> <li>2. Le notaire n'a détenu aucun bien, ni aucune somme au cours de la dernière année;</li> <li>3. Un ou d'autres notaires demeurent titulaires ou signataires du compte en fidéicomis, afin de produire le rapport selon le délai réglementaire.</li> </ol>	
<b>6. Transmission aux Registres des dispositions testamentaires et des mandats de tout rapport bimensuel manquant</b>	Tout rapport manquant devra être expédié aux Registres avant que ne soit autorisés les cessions et dépôt de greffes.	Il vous est demandé de porter une attention particulière aux comptes rendus émis par les Registres des dispositions testamentaires et des mandats et pouvant comporter des mentions d'entrées invalides ou de rapports manquants, celles-ci entraînant des retards dans l'émission des certificats de recherche.  À l'aide des actes en votre possession, vous devrez apporter les correctifs requis en remplissant les formulaires usuels lesquels sont disponibles sur <a href="#">l'Inforoute</a> (menu <i>Outils de travail / Les outils / Registres des dispositions testamentaires et des mandats</i> ).	Registres des dispositions testamentaires et des mandats 514-879-2906 / 1-800-340-4496, poste 5630

**Cessation d'exercice acceptée par le secrétaire de l'Ordre**

<b>Avis à l'assureur</b>	Communiquez directement avec le Fonds d'assurance-responsabilité professionnelle de la Chambre pour l'informer de votre cessation d'exercice au 514-871-4999 / 1-800-465-6534
--------------------------	---