



Signifier les documents

Quand vous êtes impliqué dans une instance judiciaire, il existe des règles qui vous indiquent les documents dont vous devez remettre copie aux autres parties à l'instance. C'est ce qu'on appelle « signifier les documents » ou « la signification ». Le présent feuillet de renseignements a pour but de vous donner des renseignements supplémentaires sur la signification des documents afin de compléter l'information qui se trouve dans le guide intitulé *Cour des petites créances*. Si vous désirez obtenir des renseignements de base sur la signification, veuillez lire la page 10 de ce guide.

La totalité des règles sur la signification des documents en matière de petites créances se trouve à l'article 50 du *Règlement général* – Loi sur les petites créances, que vous pouvez consulter en cliquant sur le lien *Lois et Règlements* dans le site Web du ministère de la Justice et du Procureur général.

Les documents que vous devez signifier dépendent des **autres parties à l'instance**.

| Si l'autre partie à l'instance est un : | Voici les documents que vous devez lui signifier : |
|---|--|
| Défendeur | Une copie de la demande (formule 1) et une copie en blanc de la réponse (formule 2). |
| Mis en cause | Des copies de la mise en cause (formule 3), de la demande (formule 1) et de la réponse du défendeur (formule 2) et une copie en blanc de la réponse à la mise en cause (formule 4). |
| Témoin | Si vous assignez un témoin, vous pouvez signifier une assignation de témoin (formule 12) qui a été signée par le greffier, en plus du paiement de l'indemnité de témoin (voir l'article 29 du Règlement ou la page 39 du guide). |

PREMIÈRE ÉTAPE : Déterminer la façon de signifier les documents

Avant de pouvoir signifier des documents, la partie qui dépose la demande doit déterminer le mode de signification qu'elle utilisera. Il existe un certain nombre de possibilités, dont les suivantes :

- signification à la personne;
- courrier recommandé affranchi ou service de messageries port payé.

Remarque : La signification à la personne est le mode de signification préféré, parce qu'il est plus facile d'obtenir une preuve de signification adéquate. Si vous n'avez pas de preuve de signification, vous pourriez être dans l'incapacité d'obtenir un jugement

Comme l'explique le guide (page 32), il existe divers moyens de signifier des documents à une personne. Vous pouvez faire appel à quelqu'un comme un huissier pour signifier les documents (consultez les pages jaunes), les faire livrer par le Bureau des shérifs moyennant le paiement des droits prescrits ou demander à un ami de signifier les documents. Vous pouvez aussi les signifier vous-même.





Signification à la personne

Voici comment vous ou un de vos amis devrez procéder pour signifier les documents :

1. Livrez les documents à la partie à laquelle ils doivent être signifiés.
2. Assurez-vous que la personne est bien la partie à laquelle les documents doivent être signifiés. Si vous ou votre ami ne connaissez pas personnellement la partie à laquelle les documents doivent être signifiés, vous devriez demander une pièce d'identité et transcrire les renseignements qui y figurent dans *l'affidavit de signification (formule 20)*.
3. Si la partie à laquelle les documents doivent être signifiés n'est pas chez elle, vous pouvez laisser les documents à un adulte qui vit à la même adresse. Puis, le jour même ou le lendemain, vous devrez envoyer par la poste une autre copie des documents à la partie à laquelle ils doivent être signifiés.
4. Vous pouvez laisser les documents à la personne à laquelle ils doivent être signifiés même si elle refuse de les prendre.
5. En dernier lieu, vous ou votre ami devrez remplir *l'affidavit de signification (formule 20)* et le signer devant un **commissaire aux serments** pour pouvoir obtenir une preuve de signification (voir la deuxième étape « Obtenir la preuve de signification » ci-dessous). **Remarque** : prenez minutieusement en note le nom de la personne à laquelle les documents sont signifiés, la date, l'heure, le mode de signification et tous les autres faits pertinents. Cela vous aidera lorsque vous préparerez l'affidavit de signification.

Signifier des documents à une autre partie – À qui peut-on signifier des documents?

Tout dépend du type de partie à laquelle vous voulez signifier des documents.

| Type de partie à laquelle des documents doivent être signifiés : | Pour signifier correctement des documents à la partie, vous devez avoir recours à une des méthodes suivantes : |
|--|--|
| un particulier (sauf un particulier ayant une incapacité) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant une copie du document à la partie; ▪ en lui expédiant copie par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé; ▪ en laissant copie du document à une personne qui paraît être majeure et occuper le même logement que la partie ET, le même jour ou le jour suivant, en expédiant une autre copie du document par courrier ordinaire à l'adresse à laquelle vous avez laissé le document. |
| une personne morale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant une copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ à un dirigeant ou un administrateur de la personne morale; ○ à une personne à un établissement de la personne morale, qui paraît en avoir la gestion ou la direction; ○ à la réceptionniste travaillant à un établissement de la personne morale; ○ au bureau enregistré de la personne morale; ▪ en expédiant copie du document par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé : <ul style="list-style-type: none"> ○ au bureau enregistré de la personne morale; ○ dans le cas d'une personne morale qui exerce ses activités dans d'autres provinces que le Nouveau-Brunswick, à l'adresse du fondé de pouvoir aux fins de signification de la personne morale. |





| Type de partie à laquelle des documents doivent être signifiés : | Pour signifier correctement des documents à la partie, vous devez avoir recours à une des méthodes suivantes : |
|--|---|
| une société de personnes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant une copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ à un associé; ○ à une personne à un établissement de la société de personnes, qui paraît en avoir la gestion ou la direction; ○ à la réceptionniste; ▪ en expédiant copie du document par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé : <ul style="list-style-type: none"> ○ à un associé. |
| une personne, sans résidence au Nouveau-Brunswick, qui y exerce des activités commerciales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document à toute personne qui exerce des activités au Nouveau-Brunswick pour le compte de cette personne. |
| une entreprise individuelle (une entreprise à propriétaire unique qui n'est pas constituée en personne morale) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ au propriétaire (de l'entreprise); ○ à son établissement à une personne qui paraît en avoir la gestion ou la direction; ○ à la réceptionniste qui travaille à son établissement; ▪ en expédiant copie par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé : <ul style="list-style-type: none"> ○ à son propriétaire. |
| une municipalité | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ à son maire; ○ à son maire suppléant; ○ à son secrétaire; ○ à son secrétaire adjoint; ○ à un avocat qui travaille pour la municipalité. |
| une communauté rurale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ à son maire; ○ à son maire suppléant; ○ à son greffier ou à son greffier adjoint; ○ à un avocat qui travaille pour la communauté rurale. |
| une association non personnalisée | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ à un dirigeant de l'association; ○ à une réceptionniste qui travaille pour l'association; ○ à une personne qui se trouve à un bureau de l'association et qui paraît en avoir la gestion ou la direction. |





| Type de partie à laquelle des documents doivent être signifiés : | Pour signifier correctement des documents à la partie, vous devez avoir recours à une des méthodes suivantes : |
|---|--|
| un conseil, un tribunal ou une commission | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ au secrétaire du conseil, du tribunal ou de la commission; ○ à un dirigeant du conseil, du tribunal ou de la commission; ○ à un membre du conseil, du tribunal ou de la commission; |
| la Couronne du chef de la province du Nouveau-Brunswick | <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultez le feuillet de renseignements du SPEIJ-NB intitulé Actions contre la Couronne pour savoir comment signifier des documents conformément aux exigences de la <i>Loi sur les procédures contre la Couronne</i>. |
| le procureur général du Nouveau-Brunswick | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ au procureur général; ○ ou à un avocat à l'emploi de la partie du ministère de la Justice et du Procureur général qui comprend la Direction des services juridiques, la Direction des services législatifs et la Direction des poursuites publiques à Fredericton. |
| la succession d'un défunt | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ à l'exécuteur successoral; ○ à un autre représentant personnel de la succession; ○ à l'administrateur d'instance représentant la succession. |
| un mineur (une personne âgée de moins de 19 ans) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document : <ul style="list-style-type: none"> ○ à sa mère ou à son père; ○ à son tuteur; ○ à un autre adulte chez qui il réside ou qui en a la charge; ▪ si le mineur est âgé d'au moins 16 ans, en lui laissant copie du document à lui aussi. |
| une personne dont les biens ont été commis à la curatelle du curateur public en vertu de la <i>Loi sur la santé mentale</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document au curateur public. |
| une personne dont l'incapacité mentale ou l'incapacité de gérer ses propres affaires a été reconnue | <ul style="list-style-type: none"> ▪ en laissant copie du document à son curateur (« le curateur aux biens » de la partie). |





| Type de partie à laquelle des documents doivent être signifiés : | Pour signifier correctement des documents à la partie, vous devez avoir recours à une des méthodes suivantes : |
|---|---|
| une personne frappée d'incapacité mentale ou incapable de gérer ses propres affaires, mais qui n'est pas reconnue comme telle | <ul style="list-style-type: none"> en laissant copie du document à la partie ET à son curateur, le cas échéant; si la partie n'a pas de curateur, en laissant copie du document à la personne qui a la charge de la partie. |
| une personne déclarée absente en vertu de la <i>Loi sur la présomption de décès</i> | <ul style="list-style-type: none"> en laissant copie du document au curateur chargé de la succession de la personne absente. |

DEUXIÈME ÉTAPE – Obtenir la preuve de signification

Si vous décidez de signifier les documents par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé, vous devez obtenir une preuve de signification adéquate et la joindre à l'**affidavit de signification (formule 20)** que vous déposerez à la Cour. Consultez la page 31 du guide pour obtenir des renseignements sur ce qui constitue une preuve adéquate pour ce mode de signification.

Si vous ou un de vos amis avez signifié les documents, vous devez obtenir l'**affidavit de signification (formule 20)** au palais de justice ou dans le site Web du SPEIJ-NB, le remplir et le signer devant un commissaire aux serments. Une fois que cet affidavit aura été signé sous serment, vous aurez une preuve de signification. Pour de plus amples renseignements sur la preuve de la signification, que ce soit à personne, par courrier recommandé affranchi ou par messageries port payé, consultez les pages 31 et 32 du guide Cour des petites créances.

TROISIÈME ÉTAPE – Déposez l'affidavit de signification

La partie qui signifie les documents doit rapporter au greffe des copies de l'affidavit de signification ainsi que des copies du ou des documents qu'elle a signifiés. Le greffier classera ensuite la formule de l'affidavit de signification dans votre dossier pour faire la preuve que les autres parties à votre instance ont reçu les documents.

Que se passe-t-il si je suis incapable de signifier les documents?

Le *Règlement général – Loi sur les petites créances* prévoit un « autre mode de signification » (**art. 52**). S'il est impossible de signifier les documents de l'une ou l'autre des manières habituelles, notamment si la personne à laquelle vous essayez de les signifier a déménagé sans laisser d'adresse et s'efforce d'éviter leur signification, vous pouvez demander à la Cour de les signifier d'une autre façon. Avant de demander un autre mode de signification, vous devriez déjà avoir tenté à plusieurs reprises de signifier le document par un mode ordinaire de signification. Préparez-vous à donner des précisions sur vos tentatives de signifier le document, sur ce qu'il s'est produit et sur les raisons pour lesquelles le mode de signification que vous demandez sera fructueux. La Cour peut rendre une ordonnance autorisant tout mode de signification qu'elle estime convenable.

Si vous devez demander à la Cour de vous autoriser à utiliser un autre mode de signification, il serait sage de consulter un avocat.

