

Guide des services judiciaires numériques Lexius Matière civile

Guide à l'intention des utilisatrices et utilisateurs

Version du 10 novembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

1.	Accès aux services judiciaires numériques	1
2.	Connexion aux Services judiciaires numériques	2
2.1.	Connexion au compte (avocates et avocats ou notaires)	3
2.2.	Créer un compte (les déposantes et les déposants, autres que les avocates et avocats ou les notaires)	8
2.3.	Connexion au compte (les déposantes et déposants, autres que les avocats, les avocats ou les notaires)	12
2.4.	Mot de passe oublié	13
3.	Les Services judiciaires numériques Lexius	15
4.	Nouveau dépôt de document	16
5.	Dépôts en cours de rédaction ou transmis	27
6.	Dépôts en attente de paiement	29
7.	Consulter à distance un dossier judiciaire numérique (DISPONIBLE UNIQUEMENT POUR LES AVOCATES ET AVOCATS AINSI QUE POUR LES NOTAIRES)	30
8.	Modifier la personne-ressource associée au dossier	32
Annexe		33

Important

Depuis le 1^{er} avril 2025, toute personne physique qui agit pour elle-même dans un dossier suivant la procédure non contentieuse doit déposer ses documents au greffe au moyen des services judiciaires numériques Lexius¹. Cette obligation s'applique également pour les nouveaux dossiers en action collective ouverts depuis le 17 novembre 2025.

Toutefois, si vous n'êtes pas en mesure d'utiliser Lexius ou si vous souhaitez obtenir de l'assistance, veuillez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice (MJQ), au numéro de téléphone sans frais 1-833-3-LEXIUS (1-833-353-9487).

Mise en garde

Ce guide est destiné à ceux et celles qui recourent aux Services judiciaires numériques Lexius. Il a pour objectif de soutenir les déposantes et déposants lors de l'utilisation de ces services numériques. Les informations présentées dans ce guide ne constituent toutefois pas un avis ni un conseil juridique. Uniquement une avocate, un avocat ou un ou une notaire peut vous conseiller sur votre situation personnelle.

¹ Article 5 du Règlement concernant le projet pilote visant la transformation numérique de l'administration de la justice.

1. ACCÈS AUX SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES

Il existe plusieurs façons d'accéder aux services judiciaires numériques.

Un lien d'accès est disponible dans la page des Services judiciaires numériques, à l'adresse suivante : <https://lexius-gnjq.justice.gouv.qc.ca/fr/Accueil>.

Services judiciaires numériques

Automobile et permis de conduire

 Effectuer un paiement →

Demande pour permis restreint

Demander un permis restreint lié à l'accumulation de points d'incapacité qui vous permet uniquement de conduire dans le cadre de votre principal travail.

Faire une demande →

Demande pour mainlevée de la saisie

Demander d'être remis en possession d'un véhicule saisi par un agent de la paix en vertu du Code de la sécurité routière ou de la Loi concernant le transport rémunéré de personnes par automobile.

Faire une demande →

Demande pour obtenir la levée de la suspension d'un permis de conduire ou du droit d'en obtenir un

Demander à un juge de la Cour du Québec de lever la suspension de son permis de conduire ou du droit d'en obtenir un.

Faire une demande →

Procédure non contentieuse et action collective

Déposer une [demande suivant la procédure non contentieuse](#) ou une [demande en matière d'action collective](#).
Déposer un acte de procédure, une pièce ou tout autre document dans un dossier existant. Consulter vos dépôts et vos dossiers.

Se connecter →

En cliquant sur « **Se connecter** », vous accédez à la page de connexion du portail.

Vous pouvez également accéder au portail directement à l'adresse suivante : [Accueil – Libre-service clientèle](#).

Québec  Services judiciaires numériques Nouveaux dépôts

Services judiciaires numériques

Connectez-vous pour utiliser les services judiciaires numériques liés aux **actions collectives** et aux **procédures non contentieuses**.

-  Déposer un document ou une pièce dans un dossier
-  Suivre le traitement de vos dépôts en temps réel
-  Payer une facture en attente
-  Consulter vos dossiers judiciaires *

Se connecter

* Pour les avocats, avocats et notaires seulement

2. CONNEXION AUX SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES

Pour utiliser les Services judiciaires numériques, il est requis de créer un compte lors de la première connexion et de s'y connecter lors des visites subséquentes.



À noter : Le compte des avocates et avocats ainsi que des notaires a été créé en amont, en collaboration avec leur ordre professionnel.

Avoir un compte comporte plusieurs avantages :

- ✓ Possibilité de payer en ligne lors du dépôt;
- ✓ Possibilité de commencer un dépôt, de l'enregistrer et d'y revenir plus tard;
- ✓ Accès à la liste des dépôts faits ainsi qu'à leur état de traitement;
- ✓ Accès rapide aux dépôts en attente de paiement;
- ✓ Accès à distance aux dossiers judiciaires numériques pour lesquels l'avocate, l'avocat ou la ou le notaire est la représentante, le représentant ou est membre du cabinet ou de l'étude représentant une partie (cet accès à distance est réservé aux avocates et avocats ainsi qu'aux notaires). À noter que lorsque le cabinet ou l'étude représente la partie, uniquement l'avocate, l'avocat ou la ou le notaire inscrit à titre de personne-ressource (la personne désignée pour ces dossiers) a accès à distance à tout document déposé sous pli cacheté, sous réserve des limitations ou de l'interdiction d'accès prévues par la loi, les règlements ou une ordonnance du tribunal.

Cliquez sur le bouton « **Se connecter** » pour accéder à la page de connexion.



Vous pouvez vous identifier de deux façons, selon votre situation :

- Si vous êtes avocate, avocat ou notaire, en sélectionnant votre ordre professionnel;
- Si vous n'êtes pas avocate ou avocat ni notaire, en créant un compte.

Québec Services judiciaires numériques

Se connecter

Si vous êtes avocate, avocat ou notaire

Barreau du Québec

Chambre des notaires du Québec

OU

Si vous êtes citoyen(ne), citoyen, huissière ou huissier de justice ou tout autre intervenant

Adresse courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Services judiciaires numériques

Connectez-vous pour utiliser les services judiciaires numériques liés aux **actions collectives** et aux **procédures non contentieuses**.

- Déposer un document ou une pièce dans un dossier
- Suivre le traitement de vos dépôts en temps réel
- Payer une facture en attente
- ☐ Consulter vos dossiers judiciaires *

* Pour les avocates, avocats et notaires seulement

2.1. Connexion au compte (avocates et avocats ou notaires)

Les avocates et avocats ainsi que les notaires peuvent s'authentifier par l'entremise d'un partenaire de connexion, soit leur ordre professionnel respectif. La connexion permet notamment l'accès aux dossiers judiciaires numériques pour lesquels l'avocate, l'avocat ou la ou le notaire est la représentante ou le représentant ou est membre du cabinet ou de l'étude représentant une partie. Ce service d'authentification n'est pas encore offert à d'autres titulaires de charges professionnelles tels que les huissiers de justice.

Cliquez sur votre ordre professionnel.

Se connecter

Se connecter par l'entremise d'un partenaire

Barreau du Québec

Chambre des notaires du Québec

Se connecter avec une adresse courriel

Adresse courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Connectez-vous à votre ordre professionnel selon la procédure habituelle.



À noter : L'exemple est fourni avec le visuel de la Chambre des notaires du Québec, mais le même principe s'applique au Barreau du Québec.

Dès que l'authentification par votre ordre professionnel est complétée, l'accès aux Services judiciaires numériques est activé.

Cliquez sur « **Suivant** ».

Une fois par jour, vous devez accepter les conditions d'utilisation².

- ✓ Faites défiler la page jusqu'en bas, puis cochez la case pour accepter les conditions d'utilisation;
- ✓ Cliquez sur « **Suivant** ».

The screenshot shows the Lexius login page titled "Bienvenue Francis". It includes a section for "Conditions d'utilisation des services judiciaires numériques Lexius". Annotations highlight the "1.1 Si vous êtes avocate, avocat ou notaire" section, which instructs users to connect via a partner (Barreau du Québec or Chambre des notaires) or use professional credentials. Another annotation points to the "8. Acceptation des conditions d'utilisation" section, which states that users must accept the terms by clicking "J'accepte les conditions d'utilisation". A "Suivant →" button is visible at the bottom right.

Une fois par jour, l'avocate, l'avocat ou la ou le notaire doit valider l'étude de notaires ou le cabinet d'avocats au sein duquel elle ou il exerce ses activités, le cas échéant.



À noter que vous devez obligatoirement détenir un code d'impliqué permanent (CIP) pour utiliser les Services judiciaires.

Si une avocate, un avocat ou une ou un notaire ne possède pas de CIP personnel, elle ou il doit obligatoirement indiquer son bureau de travail.

Cliquez sur « **Suivant** ».

The screenshot shows the Lexius login page titled "Bienvenue Francis". It includes a section for "Code d'impliqué permanent individuel ou de bureau (cabinet, étude ou organisme)". The text states: "Travaillez-vous dans un cabinet d'avocats, dans une étude de notaires ou dans un organisme détenant un code d'impliqué permanent (code de bureau) ?". There are two radio buttons: "Non, j'ai seulement un code individuel" (selected) and "Oui, j'ai un code de bureau". Below this, there is a section for "Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice" with contact information: "Du lundi au vendredi", "De 8 h 30 à 16 h 30", "1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487)", and "informations@justice.gouv.qc.ca". A "Suivant →" button is visible at the bottom left.

² Le texte des conditions d'utilisation est reproduit en annexe.

La personne utilisatrice doit confirmer si les renseignements du compte sont exacts ou erronés.

The screenshot shows the 'Validation de vos renseignements' page. At the top, there's a header with the Québec logo and 'Services judiciaires numériques'. Below the header, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Dépôts', and 'Dossiers'. The main content area is titled 'Validation de vos renseignements' and includes a sub-header 'Voici les renseignements que nous possédons à votre sujet. Veuillez vérifier s'ils sont exacts. Une fois confirmés, ces renseignements seront utilisés lorsque vous, votre cabinet ou votre étude sera identifié comme le représentant d'une partie.' Below this, there are two columns of information. The left column is titled 'Vos renseignements' and includes fields for 'Prénom' (John), 'Nom' (White), 'Fonction' (Avocat(e)), 'Adresse' (636 BUCKINGHAM Gatineau QC J8L 2H6), 'Adresse courriel' (2670658usr1658@barreau.qc.ca), and 'Code d'impliqué permanent' (AL00Z6). The right column is titled 'Renseignements de votre cabinet ou étude' and includes fields for 'Cabinet ou étude' (Boyle & White Avocats), 'Adresse postale' (1200 Rte De l'Eglise QUÉBEC QC G1V 4K9 CANADA), 'Code d'impliqué permanent' (AV1234), and 'Code d'impliqué permanent' (AV1234). At the bottom, there are two buttons: 'Les renseignements sont exacts' and 'Les renseignements sont erronés'.

Lors de votre première connexion, un message vous indiquera que la création de votre compte est en cours. Ce processus peut prendre jusqu'à 15 minutes.

Merci pour votre inscription

Votre compte est en cours de création.

Nous vous remercions de votre inscription. Votre compte est en cours de création. Veuillez revenir dans environ 15 minutes pour accéder à toutes les fonctionnalités à partir de la page d'accueil.

Merci pour votre patience !

[Se déconnecter](#)

Une fois les conditions d'utilisation acceptées, vous accédez à la page d'accueil de votre compte.

The screenshot shows the 'Services judiciaires numériques' dashboard. At the top, there's a header with the Québec logo and 'Services judiciaires numériques'. Below the header, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Dépôts', and 'Dossiers'. The main content area is titled 'Services judiciaires numériques' and includes four cards: 'Nouveau dépôt de document' (Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce après d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.), 'Dépôts en cours de rédaction ou transmis' (Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.), 'Dépôts en attente de paiement' (Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.), and 'Dossiers judiciaires' (Consulter les dossiers judiciaires dans lesquels vous représentez une partie.).

Si les renseignements sont erronés, la page suivante présentera les options offertes à la personne utilisatrice.

Renseignements erronés

**Renseignements erronés**

Désolé, nous sommes incapables de vous donner accès à votre compte puisque vos renseignements sont erronés.

Voici ce que vous pouvez faire.

- 1. Mettre à jour votre adresse auprès du ministère de la Justice**

Si votre **adresse**, celle de votre cabinet ou celle de votre étude est erronée, vous pouvez demander une mise à jour en nous transmettant le formulaire [Demande relative à un code d'impliqué permanent \(S\)-1149](#). Un délai de traitement sera nécessaire afin de voir la nouvelle adresse.
- 2. Mettre à jour vos renseignements auprès de votre ordre professionnel**

Si votre **adresse courriel** ou votre **téléphone** est erroné, vous devez effectuer la mise à jour auprès de votre ordre professionnel. Un délai de 24 h après la mise à jour sera nécessaire afin de pouvoir visualiser les changements.
- 3. Communiquer avec nous**

Si votre **code d'impliqué permanent**, celui de votre cabinet ou celui de votre étude est erroné, ou pour toute autre question, veuillez communiquer avec le Centre de communications avec la clientèle.

Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice

-  Du lundi au vendredi
-  De 8 h 30 à 16 h 30
-  1 833 3-LEXIUS (1 833 353-9487)
-  informations@justice.gouv.qc.ca

Les renseignements relatifs au profil de l'avocat, de l'avocat ou de la ou du notaire peuvent être consultés en tout temps.

Les renseignements ne peuvent pas être modifiés.

Québec  Services judiciaires numériques

Rechercher Nous joindre

Accueil Dépôts

Accueil > Profil

Profil



Profil

Vos informations

Prénom *

Nom de famille *

Téléphone *

Adresse postale

Courrier électronique *

2.2. Créer un compte (les déposantes et les déposants, autres que les avocates et avocats ou les notaires)

Lors de votre première connexion, vous devez créer un compte.

Cliquez sur « **Créer un compte** ».

The screenshot shows the login page for the Québec Services judiciaires numériques. The header includes the Québec logo and the text 'Services judiciaires numériques' and 'Nous joindre'. The main heading is 'Se connecter'. Below it, there are two options for login: 'Si vous êtes avocate, avocat ou notaire' with logos for 'Barreau du Québec' and 'Chambre des notaires du Québec', and 'OU Si vous êtes citoyenne, citoyen, huissière ou huissier de justice ou tout autre intervenant'. The login form includes fields for 'Adresse courriel' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié?' link, and a 'Se connecter' button. On the right, there is a section titled 'Services judiciaires numériques' with a list of services: 'Déposer un document ou une pièce dans un dossier', 'Suivre le traitement de vos dépôts en temps réel', 'Payer une facture en attente', and 'Consulter vos dossiers judiciaires *'. A note at the bottom right states '* Pour les avocates, avocats et notaires seulement'. At the bottom left, there is a link 'Vous n'avez pas de compte? Créer un compte'.

Fournissez une adresse électronique pour que nous puissions communiquer avec vous.



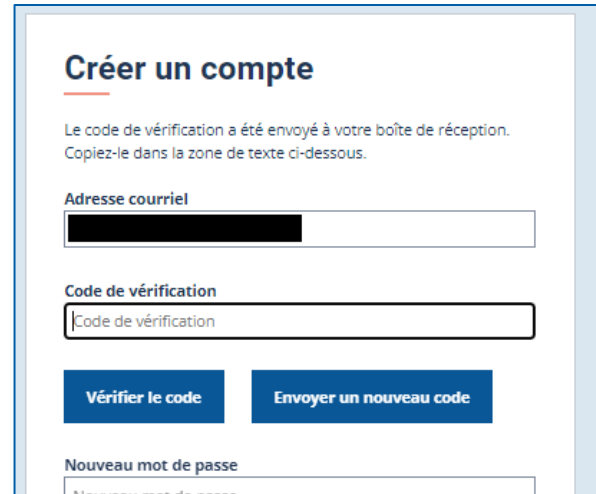
Veillez noter que toutes les communications électroniques concernant le dépôt ou le paiement seront envoyées à cette adresse.

The screenshot shows the 'Créer un compte' page. The heading is 'Créer un compte'. Below it, there is a message: 'Veillez d'abord vérifier votre adresse courriel.' The form includes a field for 'Adresse courriel' and a button 'Envoyer le code de vérification'. Below this, there is a field for 'Nouveau mot de passe' and a link 'Nouveau mot de passe'.

Cliquez sur le bouton « **Envoyer le code de vérification** ».

Récupérez le code transmis dans votre boîte de messagerie.

Inscrivez le code de vérification reçu et cliquez sur « **Vérifier le code** ».



The screenshot shows a web form titled "Créer un compte". Below the title, a message states: "Le code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez-le dans la zone de texte ci-dessous." The form contains three input fields: "Adresse courriel" (with a blacked-out email address), "Code de vérification" (containing the text "Code de vérification"), and "Nouveau mot de passe" (with a placeholder "Nouveau mot de passe"). Below the "Code de vérification" field are two buttons: "Vérifier le code" and "Envoyer un nouveau code".

Saisissez les informations demandées :

- ✓ Inscrivez votre mot de passe;
- ✓ Confirmez le mot de passe;
- ✓ Mentionnez votre prénom;
- ✓ Précisez votre nom;
- ✓ Fournissez le numéro de téléphone pour vous joindre.

Le mot de passe doit contenir entre 8 et 16 caractères, dont 3 des 4 types de caractères autorisés, à savoir : lettres minuscules, lettres majuscules, chiffres (de 0 à 9) et les symboles suivants : @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ \ " () ; , .

Cliquez sur « **Créer** ».



The screenshot shows the same "Créer un compte" form, but at a later stage. A message above the "Adresse courriel" field says: "Adresse courriel vérifiée. Vous pouvez continuer." The "Adresse courriel" field is now blacked out, and a "Modifier l'adresse courriel" button is visible below it. The "Nouveau mot de passe" field is now active, with a placeholder "Nouveau mot de passe". Below it is a "Confirmer le nouveau mot de passe" field with a placeholder "Confirmer le nouveau mot de passe". Further down are fields for "Prénom" (placeholder "Prénom"), "Nom" (placeholder "Nom"), and "Numéro de téléphone" (placeholder "Numéro de téléphone"). At the bottom are two buttons: "Annuler" and "Créer".

Une page d'information s'affichera.

Après avoir pris connaissance de cette page, cliquez sur « **Suivant** ».

Bienvenue Isabelle

Nous devons vérifier que votre compte est complet et à jour. Cela ne prendra que quelques instants.

Si vous utilisez les services judiciaires numériques pour la première fois, vous devrez accepter les conditions d'utilisation.

Avocat(e) ou notaire

Si vous êtes un(e) avocat(e) ou un(e) notaire, nous vous demanderons de valider quelques renseignements.

Nous tenons à garantir la sécurité de votre compte et la protection de vos renseignements personnels.

Vous avez des questions ou des préoccupations ? Veuillez communiquer avec nous.

Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice

Heures d'ouverture (du lundi au vendredi) : de 8h30 à 16h30

Téléphone : 418 643-5140 option 3

Téléphone sans frais : 1-833-3LEXIUS

Courriel : informations@justice.gouv.qc.ca

Suivant →

Lors de votre première connexion, vous devez accepter les conditions d'utilisation³.

- ✓ Faites défiler la page jusqu'à la fin et cochez la case pour accepter les conditions d'utilisation;
- ✓ Cliquez sur « **Suivant** ».

Lorsque vous aurez bien créé le compte et accepté les conditions d'utilisation, la page d'accueil de votre compte s'affichera.

Bienvenue Isabelle

Il est recommandé d'utiliser les navigateurs suivants : Google Chrome ou Microsoft Edge. Il est également recommandé d'utiliser au moins la dernière version de la version 102 de Google Chrome ou la dernière version de Microsoft Edge.

1.2 Moment du dépôt

Le présent des demandes de la section « Automobile et permis de conduire » se fait de façon prioritaire durant des heures d'ouverture des greffes de la Cour du Québec, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

Les dépôts dans la section « Procédure de dépôt de plainte » sont effectués par la Chambre des notaires du Québec, selon le cas. Pour ce faire, rendez-vous sur la page d'accueil du portail, puis choisissez l'option « Se connecter ». Ensuite, appuyez sur l'icône associée à votre ordre professionnel, puis entrez la même adresse courriel professionnelle et le même mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au portail de votre ordre professionnel.

1.1 Si vous êtes avocate, avocat ou notaire

Si vous exercez votre profession, connectez-vous par l'entremise d'un partenaire, soit le Barreau du Québec ou la Chambre des notaires du Québec, selon le cas. Pour ce faire, rendez-vous sur la page d'accueil du portail, puis choisissez l'option « Se connecter ». Ensuite, appuyez sur l'icône associée à votre ordre professionnel, puis entrez la même adresse courriel professionnelle et le même mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au portail de votre ordre professionnel.

8. Acceptation des conditions d'utilisation

Vous devez reconnaître avoir lu et accepté les présentes conditions d'utilisation en cliquant sur « J'accepte les conditions d'utilisation ».

Le MJQ se réserve le droit de modifier les conditions d'utilisation à tout moment, et ce, sans avis préalable. Vous reconnaissez qu'il demeure de votre seule responsabilité de lire les conditions d'utilisation en accédant aux services judiciaires numériques Lexius.

2.1 Clientèle éligible au

Pour en savoir plus, consultez la page d'information.

1.2 Autre utilisatrice ou

Si vous êtes une citoyenne ou un citoyen, vous pouvez également utiliser les services judiciaires numériques Lexius.

Québec Services judiciaires numériques

Accueil Dépôts

Services judiciaires numériques

Nouveau dépôt de document

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffier. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.

Dépôts en attente de paiement

Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

LEXIUS

³ Le texte des conditions d'utilisation est reproduit en annexe.

Si un problème survient, un message d'erreur s'affichera, accompagné des coordonnées du Centre de communications avec la clientèle.

Bienvenue Isabelle

Erreur détectée



Impossible d'accéder à votre compte

Désolé, nous sommes incapables de vous donner accès à votre compte puisque nous n'arrivons pas à reconnaître vos renseignements. Veuillez contacter le Centre de communications avec la clientèle pour corriger la situation.

Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice

Heures d'ouverture (du lundi au vendredi) : de 8h30 à 16h30

Téléphone : 418 643-5140 option 3

Téléphone sans frais : 1-833-3LEXIUS

Courriel : informations@justice.gouv.qc.ca

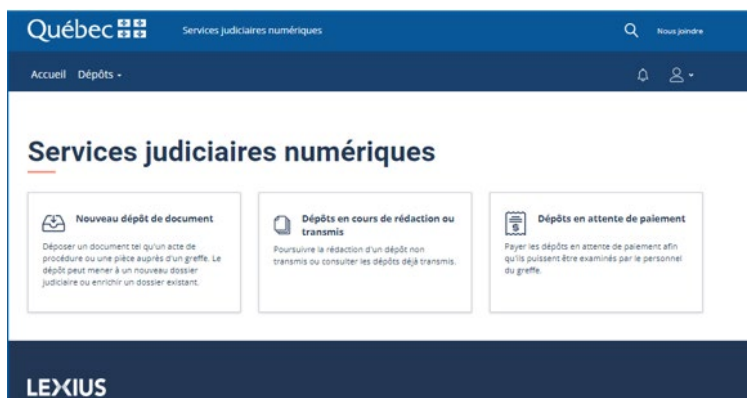
2.3. Connexion au compte (les déposantes et déposants, autres que les avocats, les avocats ou les notaires)

Inscrivez vos identifiants de connexion, soit votre adresse courriel et votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

The screenshot shows the 'Se connecter' page. At the top, there's a header 'Se connecter'. Below it, a section 'Se connecter par l'entremise d'un partenaire' features two boxes: 'Barreau du Québec' and 'Chambre des notaires du Québec'. The main section, 'Se connecter avec une adresse courriel', contains a form with fields for 'Adresse courriel' and 'Mot de passe', a link for 'Mot de passe oublié?', and a blue 'Se connecter' button. At the bottom, a link says 'Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)'.

Une fois les conditions d'utilisation acceptées, la page d'accueil de votre compte s'affichera.



2.4. Mot de passe oublié

Si vous vous connectez par courriel, l'option « **Mot de passe oublié** » vous permet de réinitialiser votre mot de passe.



Notez que pour toute modification des modalités de connexion, les notaires doivent s'adresser à la Chambre des notaires du Québec, et les avocats, au Barreau du Québec.

Se connecter

Se connecter par l'entremise d'un partenaire


Barreau du Québec


Chambre des notaires du Québec

Se connecter avec une adresse courriel

Adresse courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Saisissez l'adresse courriel associée au compte.
Un code de vérification vous y sera transmis.

Cliquez sur « **Envoyer le code de vérification** ».

Mot de passe oublié

Veuillez d'abord vérifier votre adresse courriel.

Adresse courriel

Envoyer le code de vérification

Annuler **Continuer**

Récupérez le code de vérification dans votre boîte de messagerie.

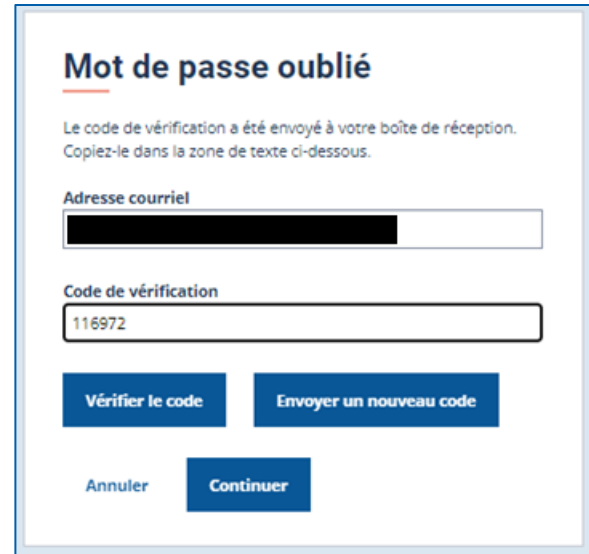
Si vous n'avez pas reçu votre code de vérification, sélectionnez « Envoyer un nouveau code », puis consultez le message envoyé par le MJQ dans votre boîte de réception.

Si vous ne recevez toujours pas votre code de vérification, assurez-vous de vérifier votre dossier de courriels indésirables et de confirmer que l'adresse courriel associée à votre compte est correctement inscrite.

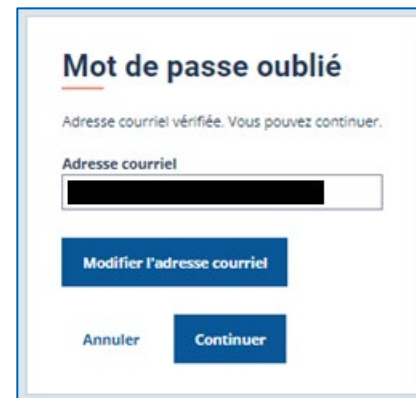
Ou cliquez sur « **Envoyer un nouveau code** ».

Inscrivez le code de vérification.

Cliquez sur « **Vérifier le code** ».



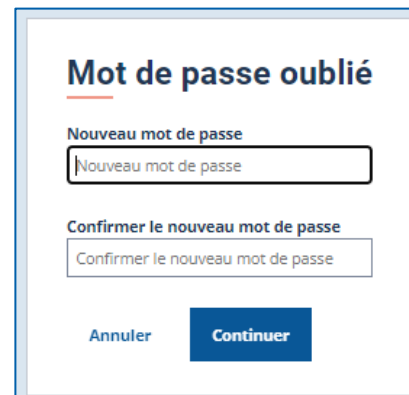
Une fois votre adresse de courriel vérifiée, appuyez sur « **Continuer** ».



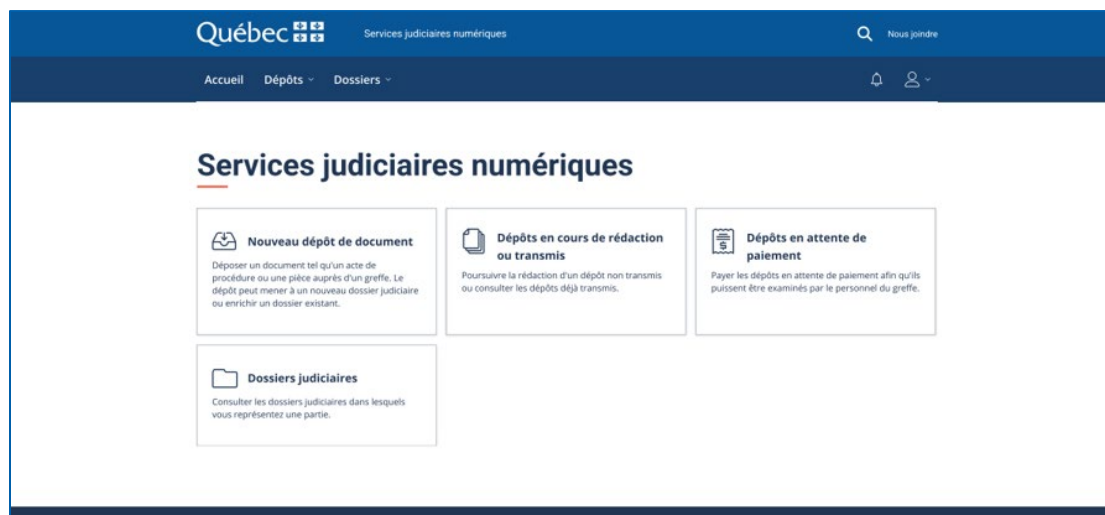
Inscrivez un nouveau mot de passe, puis confirmez-le.

Cliquez sur « **Continuer** ».

Un message confirmera le changement de mot de passe.



3. LES SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES LEXIUS



La tuile « **Nouveau dépôt de document** » permet de déposer :

- ✓ une demande menant à l'ouverture d'un dossier judiciaire numérique en procédure non contentieuse ou en action collective;
- ✓ un ou des documents dans un dossier judiciaire numérique existant.

La tuile « **Dépôts en cours de rédaction ou transmis** » permet de consulter la liste des dépôts :

- ✓ en cours de rédaction et d'y accéder pour les compléter;
- ✓ qui ont été transmis au greffe et qui sont en traitement;
- ✓ traités, soit ceux dont le traitement au greffe a été complété et qui ont été transmis à l'étape suivante du processus judiciaire.

La tuile « **Dépôts en attente de paiement** » permet de consulter la liste des dépôts pour lesquels le paiement n'a pas encore été effectué et d'y accéder pour le compléter. Cette tuile comprend également les dépôts en attente de paiement à la suite d'un ajustement effectué par le personnel du greffe lors du traitement.

La tuile « **Dossiers judiciaires** » permet aux avocates et avocats ainsi qu'aux notaires (les autres types d'utilisateurs n'ont pas accès à cette tuile) de consulter les dossiers judiciaires dans lesquels elles ou ils sont représentants ou dans lesquels leur cabinet ou étude représente une partie.

L'icône de cloche vous permet de consulter certaines alertes concernant les dossiers se trouvant dans la tuile « **Dossiers judiciaires** » :

- Un nouveau document a été déposé dans le dossier X (document déposé par le tribunal ou par le greffe);
- Votre cabinet ou étude représente une partie dans un dossier X, mais aucune personne professionnelle (avocate, avocat ou notaire) n'y est actuellement associée, par exemple à la suite d'un départ. Veuillez mettre à jour cette information.

L'icône de l'utilisateur permet d'accéder à son profil ou de se déconnecter. Cliquez sur la flèche à sa droite pour afficher ces options.

4. NOUVEAU DÉPÔT DE DOCUMENT

La plateforme de dépôt est adaptative : les questions et les choix s'adaptent en fonction des réponses inscrites. Il est donc possible d'utiliser la plateforme pour déposer :

- ✓ une demande menant à l'ouverture d'un dossier judiciaire;
- ✓ un document dans un dossier judiciaire numérique existant.

Pour commencer un dépôt, cliquez sur la tuile « **Nouveau dépôt de document** ».

IMPORTANT :

La plateforme Lexius s'adapte en fonction des réponses fournies. Par conséquent, certains onglets ou champs peuvent ne pas apparaître, selon les contextes.

Puis, cliquez sur « **Commencer** ».

Services judiciaires numériques

**Nouveau dépôt de document**

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

**Dépôts en cours de rédaction ou transmis**

Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.

**Dépôts en attente de paiement**

Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

Québec

Services judiciaires numériques

Nous joindre

Accueil Dépôts ▾ Dossiers ▾

Nouveau dépôt de document

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

Dépôt de document en matière civile

Ce formulaire sert uniquement à déposer une demande suivant la procédure non contentieuse (juridiction 14), une demande en matière d'action collective (juridiction 06) ou des documents dans un dossier judiciaire numérique existant de juridiction 14 ou 06. Si votre dépôt concerne d'autres sujets, veuillez utiliser les autres services judiciaires numériques.

Consultez les pages ci-dessous pour en savoir plus sur chaque sujet et sur la démarche à effectuer :

- [Déposer une demande suivant la procédure non contentieuse](#)
- [Déposer une demande en matière d'action collective](#)

Commencer

Onglet « Dossier judiciaire »

Lorsque le dépôt n'est lié à aucun dossier existant, la case « **Non** » doit demeurer cochée.

Vous devez ensuite choisir la juridiction dans le champ « **Sujet du dépôt (juridiction)** », puis le **type de dépôt (notaire / tribunal)** si la juridiction choisie est la 14.

Si, au contraire, le dépôt est lié à un dossier existant, cliquez sur « **Oui** » et inscrivez le numéro du dossier judiciaire où le dépôt doit être effectué.

Pour un dossier existant, vous n'aurez pas à remplir à nouveau les informations sur les parties ainsi que sur les représentantes et les représentants.



Puisque cette donnée influence fortement la suite du dépôt, elle ne peut plus être modifiée lorsque vous passez à l'étape suivante. En cas d'erreur, vous devez annuler le dépôt et recommencer.

Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Dépôt de document en matière civile' form. The header includes the Québec logo and 'Services judiciaires numériques'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Dépôts >'. A warning banner indicates the environment: 'Environnement mjq-lexius-ac-intg.powerappsportals.com'. The page title is 'Dépôt de document en matière civile'. A note states: 'Les champs suivis d'un * sont obligatoires.' The form has a progress bar with steps: 'Dossier judiciaire' (active), 'Validation', 'Information sur le dépôt', 'Documents', 'Résumé du dépôt', and 'Résultat'. The question 'Le dépôt est-il lié à un dossier judiciaire existant ?' has two radio buttons: 'Non' (selected) and 'Oui'. Below is a dropdown menu for 'Sujet du dépôt (juridiction) *' with the placeholder 'Sélectionner un sujet'. A warning box with an information icon states: 'Choix définitifs. En passant à l'étape suivante, vous ne pourrez plus modifier les options ci-dessus.' At the bottom is a blue 'Suivant →' button.

Onglet « Information sur le dépôt »

- ✓ Sélectionnez le **palais de justice** ou le **point de service** où vous voulez effectuer le dépôt;
- ✓ Sélectionnez la **nature du dépôt**;
- ✓ Indiquez si le dépôt est **urgent** ou non (le dépôt de l'acte de procédure est urgent lorsque considéré comme tel par la loi, par les règlements ou par les directives des tribunaux).

Lorsque les champs sont remplis, cliquez sur « **Suivant** ».



En tout temps, il est possible d'« **Annuler le dépôt** » que l'on souhaite abandonner ou de l'« **Enregistrer et quitter** » afin de conserver les informations saisies et de revenir compléter le dépôt plus tard.

Dépôt de document en matière civile

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Enregistrer et quitter Annuler le dépôt

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt Documents Résumé du dépôt Résultat

Information sur le dépôt

Palais de justice ou point de service où effectuer le dépôt *

--- Sélectionner un palais de justice ---

Nature du dépôt *

--- Sélectionner la nature du dépôt ---

Votre dépôt est-il considéré comme urgent ?

L'acte de procédure est urgent lorsque considéré comme tel par la loi, par les règlements ou par les directives des tribunaux.

☒ Non

☐ Oui

← Précédent

Suivant →

Onglet « Parties »



Le type de la partie (ex. : partie demanderesse) doit être indiqué. Ce type est inscrit sur l'acte de procédure. Les définitions sont accessibles, au besoin, en cliquant sur « **Afficher les définitions** ».

IMPORTANT : Il est fortement recommandé d'inscrire toutes les parties mentionnées sur l'acte de procédure.

Pour ajouter une partie, cliquez sur « **Ajouter une partie** ».

Dépôt de document en matière civile

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Enregistrer et quitter Annuler le dépôt

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties Représentant Documents Résumé Résultat

Parties au dossier

Ajoutez chaque partie (personne) impliquée dans la demande. Chaque partie est classée selon son type d'implication dans le dossier. Il peut y avoir plus d'une partie par type.

Définition des types de partie

Afficher les définitions ▾

Ajouter une partie

Nom complet

Type de partie

Adresse complète

Une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvrira.

- ✓ Sélectionnez le **type de partie**;
- ✓ Sélectionnez le **type de personne** : personne morale, personne physique ou organisme fréquent.

Les organismes fréquents présents dans la liste sont les suivants :

Agence du revenu du Québec (Mtl);
Curateur public du Québec;
Directeur de l'état civil (Mtl);
Directeur de l'état civil (Qc);
Fonds d'aide aux actions collectives;
Agence du revenu du Québec (Qc).

Selon le type de personne choisi, les champs du formulaire s'adaptent. Par exemple, pour une personne physique, les champs « **Prénom** » et « **Nom** » s'affichent et doivent être remplis.

Notez que le type de personne choisi peut influencer le tarif appliqué.

Si l'adresse de la partie est inconnue, cochez la case appropriée.

Dans tous les autres cas, l'adresse doit être inscrite selon l'une des modalités suivantes :

- ✓ Utilisez la fonctionnalité de recherche d'adresse de Postes Canada;
- ✓ Saisissez l'adresse dans les champs appropriés.

Lorsque tous les champs obligatoires sont remplis, cliquez sur « **Ajouter** ».

La partie s'affichera.

Procédez de la même manière pour toutes les parties au dossier.



Identification de la partie

Type de partie *

Partie demanderesse

Type de personne * ⓘ

Le type de personne permet d'établir le tarif judiciaire.

Organisme fréquent (ex. : Curateur pub

Sélectionner

Personne morale

Personne physique

Organisme fréquent (ex. : Curateur public du Québec)

Annuler

Ajouter



Sélectionner un organisme

Rechercher

Choisissez un organisme et cliquez sur Sélectionner pour continuer

	Nom de l'organisation	Adresse complète
☐	Agence du revenu du Québec (Mtl)	3, Complexe Desjardins, secteur D221LC C.P. 5000, Succ. Desjardins Montréal (Québec) H5B 1A7
☐	Curateur public du Québec	500 rue Sherbrooke Ouest, bureau 1832 Montréal, Qc, H3A 0J2

Annuler

Sélectionner



Ajouter une partie

Adresse de la partie

☐ Adresse inconnue

1200, route de l'église

1200 Rte De l'Eglise Québec, QC, G1V-2 Adresses

1200 Rte De l'Eglise Québec, QC, G1V 4K9

1200 Rte De l'Eglise Cacouna, QC, G0L 1G0

Adresse Complète

Changer de pays

Nom de l'édifice

Adresse *

1200 Rte De l'Eglise

Appartement, bureau ou unité

Municipalité *

Il est possible de modifier ou de supprimer une partie en cliquant sur les trois points (...) au bout de la ligne, à droite.

Lorsque vous avez terminé l'ajout des parties, cliquez sur « **Suivant** ».

The screenshot shows the 'Dépôt de document en matière civile' form. The 'Parties au dossier' tab is active. The form includes a header with navigation links: 'Dossier judiciaire', 'Information sur le dépôt', 'Parties au dossier', 'Représentant', 'Documents', 'Résumé du dépôt', and 'Résultat'. Below the header, there is a section titled 'Parties au dossier' with a sub-header 'Définitions des types de partie'. A table lists the parties with columns for 'Nom complet', 'Type de partie', and 'Adresse complète'. The first row shows 'Société Inc.' as the 'Partie demanderesse' at '11-2104 14th Ave Regina SK S4P0X6 Canada'. A red box highlights the three-dot menu icon at the end of the address. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons, with 'Suivant' highlighted by a red box.

Onglet « Représentant »

Indiquez si la ou les parties demandereses sont représentées ou non.

Si la ou les parties demandereses sont représentées :

- ✓ Dans le champ « **Type de représentant** », indiquez si la représentante ou le représentant est une avocate, un avocat, une ou un notaire, un cabinet d'avocats ou une étude de notaires;
- ✓ Précisez le nom du cabinet d'avocats ou de l'étude de notaires, s'il y a lieu;
- ✓ Si la représentante ou le représentant est un cabinet ou une étude, indiquez le nom de l'avocate, de l'avocat ou de la ou du notaire en lien avec le dossier.

The screenshot shows the 'Dépôt de document en matière civile' form, 'Représentant' tab. The form includes a header with navigation links: 'Dossier judiciaire', 'Information sur le dépôt', 'Parties au dossier', 'Représentant', 'Documents', and 'Résumé du dépôt'. Below the header, there is a section titled 'Représentant' with a sub-header 'Les parties demandereses sont-elles représentées par avocat(e) ou par notaire ?'. There are three radio buttons: 'Oui, les parties sont représentées' (selected), 'Non, les parties agissent seules devant la cour', and 'Aucune de ces situations ne s'applique'. Below this is a dropdown menu for 'Type de représentant' with 'Cabinet d'avocats ou étude de notaires' selected. A section titled 'Cabinet ou étude qui agit comme représentant' includes a text input field for the name (currently 'Assurance ABC') and a search icon. Below this is a section titled 'Avocat(e) ou notaire associé(e) au dossier' with a text input field and a search icon. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Si la ou les parties demanderesses agissent seules ou qu'aucune de ces situations ne s'applique :

Indiquez :

- ✓ une adresse courriel;
- ✓ un numéro de téléphone.



Ces coordonnées sont facultatives. S'il ne s'agit pas de vos propres coordonnées, vous devez obtenir préalablement le consentement de leur titulaire.

Cliquez sur « **Suivant** » au bas de la page.

Dépôt de document en matière civile

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

 Enregistrer et quitter  Annuler le dépôt

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties ✓ Représentant Documents Résumé Résultat

Représentant

Les parties demanderesses sont-elles représentées par avocat(e) ou par notaire ?

- ☐ Oui, les parties sont représentées
- ☒ Non, les parties agissent seules devant la cour
- ☐ Aucune de ces situations ne s'applique

Vous pouvez inscrire une adresse courriel et un numéro de téléphone si vous souhaitez que le personnel du greffe puisse communiquer par ces moyens avec une partie demanderesse pendant le cheminement du dossier. Par exemple, le personnel du greffe pourrait transmettre un courriel à une partie demanderesse ou l'appeler pour l'informer que le dossier est incomplet.

Nous vous demandons une seule adresse courriel et un seul numéro de téléphone même s'il y a plusieurs parties demanderesses.

Notez que les avis liés au dépôt (ex. : avis de paiement, confirmation de l'ouverture du dossier) seront envoyés à l'adresse courriel indiquée dans votre profil et utilisée lors de votre connexion.

Notez également que **certains documents peuvent vous être transmis par la poste, notamment les avis de jugement et les jugements.**

Vous devez obtenir préalablement le consentement de la personne dont vous inscrivez l'adresse courriel ou le numéro de téléphone si vous n'inscrivez pas vos propres coordonnées.

Adresse courriel

Téléphone

← Précédent

Suivant →

Onglet « Documents »

Pour ajouter vos documents :

Cliquez sur « **Ajouter un document** ».

Une fenêtre contextuelle s'affichera alors.

Remplissez les champs obligatoires, lesquels sont munis d'un astérisque (*).

Sélectionnez le **type de document** parmi les choix offerts.

Il est possible de rechercher le type de document souhaité en inscrivant un ou des mots-clés dans le champ de recherche, ou de le sélectionner directement dans la liste déroulante.

Si vous ne trouvez pas le document souhaité, le type « Autre document » peut être utilisé.



Un tarif est appliqué selon le type de document choisi. Si le type de document « Autre - Acte de procédure » ou « Autre document » est sélectionné, le montant affiché sera alors « 0,00 \$ » puisque le tarif applicable sera établi lors du traitement du dépôt par le personnel du greffe.

Dépôt de document en matière civile

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Enregistrer et quitter

Annuler le dépôt

Dossier judiciaire ✓

Information sur le dépôt ✓

Parties ✓

Représentant ✓

Documents

Résumé

Résultat

Documents

Nature du dépôt : **Recommandations du Curateur public**

Vous devez joindre au moins un document de catégorie « **Acte de procédure** ».

[Ajouter un document](#)

Catégorie ↕	Cote ↕	Type de document ↕	Description ↕	Nom du fichier ↕	Date pertinente de la pièce ↕	Confidentialité ↕	Frais ↕
-------------	--------	--------------------	---------------	------------------	-------------------------------	-------------------	---------

Ajouter un document

Type de document *

Rechercher un document

Confidentialité * ⓘ

Mettre un document sous pli cacheté restreint l'accès à celui-ci à certaines personnes.

Public

Description ⓘ

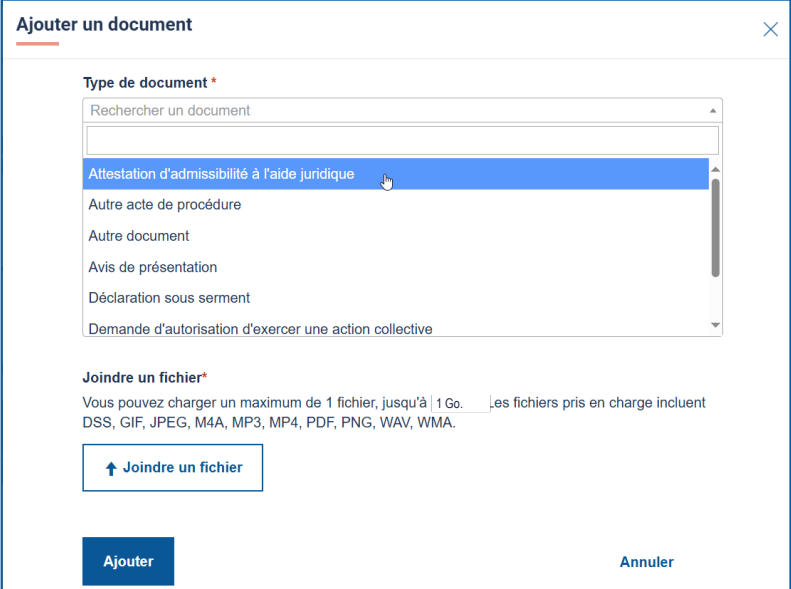
Joindre un fichier*

Taille maximale : 1 Go

Extensions permises : DSS, GIF, JPEG, M4A, MP3, MP4, PDF, PNG, WAV, WMA

Joindre un fichier

Si vous avez droit à l'aide juridique, il sera requis d'ajouter le document « **Attestation d'admissibilité à l'aide juridique** » pour que les frais judiciaires ne soient pas exigés.



Ajouter un document

Type de document *

Rechercher un document

Attestation d'admissibilité à l'aide juridique

Autre acte de procédure

Autre document

Avis de présentation

Déclaration sous serment

Demande d'autorisation d'exercer une action collective

Joindre un fichier *

Vous pouvez charger un maximum de 1 fichier, jusqu'à 1 Go. Les fichiers pris en charge incluent DSS, GIF, JPEG, M4A, MP3, MP4, PDF, PNG, WAV, WMA.

↑ Joindre un fichier

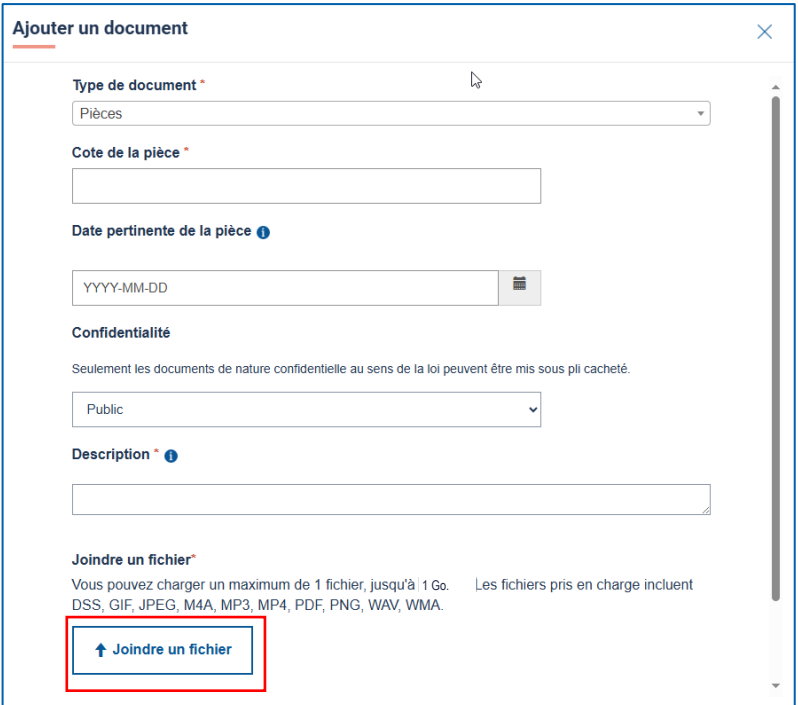
Ajouter Annuler

Lorsque le type de document choisi est « **Pièces** », d'autres champs apparaîtront et devront être remplis, notamment la **cote** et la **date pertinente de la pièce**.

Cette date aide le tribunal à établir la chronologie des événements. Par exemple :

- **Correspondance ou échange de courriels** : date de la correspondance ou du premier échange;
- **Certificat du Directeur de l'état civil** : date de l'événement (naissance ou décès);
- **Déclaration sous serment ou rapport d'expertise** : date de la signature;
- **Notes sténographiques** : date de l'interrogatoire ou de l'audience;
- **Document qui ne comporte pas de date** : date qu'une partie peut lui attribuer en fonction du fondement de son recours (ex. : testament olographe non daté pour lequel on attribue une date qui sera démontrée lors de l'audience).

Une fois les champs remplis, cliquez sur « **Joindre un fichier** ».



Ajouter un document

Type de document *

Pièces

Cote de la pièce *

Date pertinente de la pièce ⓘ

YYYY-MM-DD

Confidentialité

Seulement les documents de nature confidentielle au sens de la loi peuvent être mis sous pli cacheté.

Public

Description ⓘ

Joindre un fichier *

Vous pouvez charger un maximum de 1 fichier, jusqu'à 1 Go. Les fichiers pris en charge incluent DSS, GIF, JPEG, M4A, MP3, MP4, PDF, PNG, WAV, WMA.

↑ Joindre un fichier

Notez que le format PDF est obligatoire pour les actes de procédure. Les formats PDF, PNG, GIF, JPEG, MP3, M4A, MP4, WAV, WMA sont acceptés pour le dépôt des pièces et des autres documents. Les dossiers .zip ne sont pas acceptés. La taille maximale des fichiers est de 1 Go.



IMPORTANT : Veillez à nommer les fichiers joints de manière significative, respectant les directives de la cour, le cas échéant.

Exemple de bonne pratique :

- P1 – Certificat de décès_M. Smith.pdf

Exemples de mauvaise pratique :

- 964587-875412.pdf
- P1.pdf

Cliquez sur « **Ajouter** ».

Le document ajouté s'affichera avec le tarif associé. Procédez de la même manière pour tous les documents que vous souhaitez déposer.

Puis, cliquez sur « **Suivant** ».

Dépôt de document en matière civile

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties au dossier ✓ Représentant ✓ Documents Résumé du dépôt

Résultat

Documents

[Ajouter un document](#)

Catégorie	Cote	Type de document	Description	Nom du fichier	Date pertinente de la pièce	Confidentialité	Montant prévu au tarif	
Acte de procédure		Demande d'autorisation d'exercer une action collective		Test Portail Dépôt.pdf		Public	1 955,00 \$	...

Frais juridique
1955,00 \$

Si vous joignez une attestation d'admissibilité à l'aide juridique vous n'aurez pas à payer les frais judiciaires.

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Onglet « **Résumé du dépôt** »



ATTENTION : Vérifiez toutes les informations qui apparaissent dans la page de résumé avant de transmettre le dépôt, car **une fois le dépôt transmis, il ne sera plus possible de le modifier.**

Si une erreur est trouvée, il suffit de retourner dans l'onglet correspondant pour apporter la correction en cliquant sur « **Précédent** ». Cliquez ensuite sur les trois points (...) au bout de la ligne pour **modifier ou supprimer** le représentant, une partie ou un document.

Dépôt de document en matière civile

Les champs suivis d'un * sont obligatoires. [Enregistrer et quitter](#) [Annuler le dépôt](#)

Dossier judiciaire ✓ Information sur le dépôt ✓ Parties au dossier ✓ Représentant ✓ Documents ✓ **Résumé du dépôt**

Résultat

Résumé du dépôt

Veuillez vérifier les renseignements ci-dessous avant de transmettre

Information sur le dépôt

Numéro de référence
250513-001113

Cour
Cour supérieure du Québec

Nature du dépôt
Demande d'autorisation d'exercer une action collective

Palais de justice ou point de service
Palais de justice de Laval

Votre dépôt est-il considéré comme urgent ?
☒ Non
☐ Oui

Renseignements sur le déposant

Catégorie	Cote	Type de document	Description	Nom du fichier	Date pertinente de la pièce	Confidentialité	Montant prévu au tarif	
Acte de procédure		Demande d'autorisation d'exercer une action collective		Test Portail Dépôt.pdf		Public	1 955,00 \$	...

[Modifier](#)
[Supprimer](#)

Après avoir vérifié toutes les informations dans l'onglet « **Résumé du dépôt** », cliquez sur « **Transmettre** ».

Un courriel sera automatiquement envoyé à la déposante ou au déposant à la suite de l'envoi. Il contient le numéro de référence de votre dépôt, que nous vous recommandons de conserver.

Si des frais judiciaires devaient s'appliquer, vous recevrez un second courriel à ce sujet.

Résultat de transmission

Le résultat de la transmission s'affichera automatiquement après l'envoi du dépôt. Il indiquera le numéro de référence ainsi que la date de transmission.

Lorsqu'aucun paiement n'est requis

Un seul bouton apparaîtra en bas de page : « **Terminer** ».

Lorsqu'un paiement est requis

Les deux boutons « **Payer maintenant** » et « **Payer plus tard et quitter** » apparaîtront.

Représentant (Contact bureau) ↓	Téléphone (Représentant (Contact bureau)) ↓	Courriel électronique (Représentant (Contact bureau)) ↓
Ando Rasoamanana		activationv2022@gmail.com

Parties au dossier

Nom complet ↓	Type d'impliqués ↓	Adresse complète ↓
Prudence Lagacé	Partie demanderesse	
Société XYZ	Partie défenderesse	Adresse inconnue

Documents

Catégorie ↓	Cote ↓	Document ↓	Description ↓	Nom du fichier ↓	Date pertinente de la pièce ↓	Confidentialité ↓	Montant prévu au tarif ↓
Acte de procédure		Demande d'autorisation d'exercer une action collective		Test Portail Dépôt.pdf		Public	1 955,00 \$

Frais judiciaires

Montant total des documents

1 955,00 \$

← Précédent Transmettre →

Dépôt de document en matière civile

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Dossier judiciaire ✓	Information sur le dépôt ✓	Parties ✓	Représentant ✓	Documents ✓	Résumé ✓	Résultat
----------------------	----------------------------	-----------	----------------	-------------	----------	----------

Résultat de la transmission

 **Votre dépôt a été transmis avec succès**
Vous recevrez également, par courriel, un avis qui confirme la transmission de votre dépôt.

Demande d'autorisation d'exercer une action collective
Numéro de référence du dépôt : **251031-004416**
Date de transmission : **2025-10-31 à 17:11**

Prochaine étape

Un avis de paiement vous a été transmis par courriel. Vous pouvez payer les frais judiciaires maintenant ou plus tard. Toutefois, **vous devez payer les frais judiciaires au complet pour que votre dépôt soit considéré comme légalement reçu** au greffe et pour qu'il soit traité.

Les frais judiciaires associés à votre dépôt peuvent être rectifiés par le greffier.

Vous pouvez effectuer le paiement avec le numéro de dépôt ou le numéro de facture et par les modalités de paiement suivantes :

- En ligne par carte de crédit Visa, Mastercard et American Express;
- En personne dans un palais de justice ou dans un point de service en argent, par carte de crédit ou de débit;
- En transmettant par la poste ou par service de messagerie, au palais de justice ou au point de service désigné dans l'acte de procédure, un chèque certifié, une traite ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances, avec mention du numéro de dépôt ou du numéro de facture.

Facture

No. de facture ↓	Montant de l'acte de procédure ↓	Raison du statut ↓
FAC-2025-1031-002576	2 011,00 \$	À payer

Payer maintenant Payer plus tard et quitter

En choisissant « **Payer maintenant** », vous accédez à l'interface de paiement en ligne. Seules les cartes de crédit Visa, Mastercard et American Express sont acceptées.

La confirmation du paiement s'affichera, accompagnée du numéro de référence du dépôt et de la date de transmission.

Cliquez sur « **Terminer** ».



Notez qu'un acte de procédure ne sera considéré comme reçu que lorsque les frais judiciaires auront été acquittés en totalité.

Mode de paiement

VISA Mastercard DISCOVER JCB

Nom du titulaire de carte

Numéro de la carte MMAA CVC ⓘ

Total 230,00 \$

Annuler Paiement

L'option « **Payer plus tard et quitter** » permet d'accéder à la liste des dépôts en attente de paiement.

Pour payer plus tard, il vous suffira de :

1. vous connecter à votre compte Lexius;
2. sélectionner le dépôt à payer dans la tuile « **Dépôts en attente de paiement** »;
3. cliquer ensuite sur les trois points (...) au bout de la ligne à droite, puis sur « **Payer** ».

Accueil > Dépôts en attente de paiement

Dépôts en attente de paiement

Numéro de référence du dépôt ↓	Solde à payer ↓	Nature du dépôt ↓	Juridiction ↓	Palais de justice ou point de service ↓	Date de facturation ↓	
240603-001173	230,00 \$	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu	2024-06-03 12:11	...
240603-001172	230,00 \$	Remplacement et reconstitution de certains écrits	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Hyacinthe	2024-06-03 12:06	...
240603-001171	230,00 \$	Vérification de testament	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Drummondville	2024-06-03 12:02	...
240603-001166	230,00 \$	Tutelle à l'absent	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de La Tuque	2024-06-03 11:50	...

Payer

5. DÉPÔTS EN COURS DE RÉDACTION OU TRANSMIS

Vous pouvez consulter l'ensemble des dépôts transmis à partir d'un compte, et terminer un dépôt interrompu qui a été enregistré. Il vous suffit de cliquer sur la tuile « **Dépôts en cours de rédaction ou transmis** ».

Par défaut, la liste des dépôts en cours de rédaction s'affichera à l'écran. Trois vues sont disponibles en cliquant sur la flèche :

- Dépôts en cours de rédaction;
- Dépôts en traitement;
- Dépôts traités.

Pour rechercher un dépôt parmi une liste (vue), indiquez le numéro ou un mot-clé dans le champ de recherche (**loupe**) situé dans l'en-tête de l'application. Afin de faciliter la recherche, vous pouvez inscrire un astérisque (*) avant une partie du numéro de dépôt ou du mot-clé.

Notez que la recherche s'effectue auprès des renseignements affichés dans les colonnes.

Pour trier les dépôts figurant dans la liste, cliquez sur la flèche située à droite de chaque colonne.

Services judiciaires numériques



Nouveau dépôt de document

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.



Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.



Dépôts en attente de paiement

Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en traitement

Dépôts en cours de rédaction

Dépôts en traitement

Dépôts traités

Dépôt

Nature du dépôt

Jurisdiction

Palais de justice ou point de service

Date de d

Accueil > Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en traitement

Número de référence du dépôt	Statut du dépôt	Nature du dépôt	Jurisdiction	Palais de justice ou point de service	Date de dépôt	
240603-001171	À examiner	Vérification de testament	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Drummondville	2024-06-03 16:07	...
240603-001166	À examiner	Tutelle à l'absent	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de La Tuque	2024-06-03 16:06	...

Pour poursuivre la rédaction d'un dépôt, choisissez la vue « Dépôts en cours de rédaction », puis cliquez sur les trois points situés à l'extrémité droite de la ligne correspondant au dépôt visé, puis choisir l'option « **Modifier** ».

Le dépôt laissé en cours de rédaction s'ouvrira alors. Cliquez sur « **Suivant** » pour naviguer jusqu'à l'onglet précédemment atteint. Poursuivez selon la procédure décrite dans les sections précédentes.

Accueil > Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction

Numéro de référence du dépôt	Statut du dépôt	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de création	
240603-001194	Rédaction en cours	Délivrance d'actes notariés	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Granby	2024-06-03 16:32	⋮ Modifier Détails ...
240603-001193	Rédaction en cours	Homologation d'un mandat de protection	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Havre-Aubert	2024-06-03 16:31	⋮ Modifier Détails ...

Demandes en traitement (dépôts transmis)

Dans cette liste, il est possible de consulter le résumé de chacun des dépôts transmis. Toutefois, il n'est pas possible de les modifier.

Pour accéder au résumé d'un dépôt transmis, choisissez la vue « Dépôts en traitement » et cliquez sur les trois points situés à l'extrémité droite de la ligne correspondant au dépôt visé, puis sélectionnez « **Détails** ».

Accueil > Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en cours de rédaction ou transmis

Dépôts en traitement

Numéro de référence du dépôt	Statut du dépôt	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de dépôt	
240603-001171	À examiner	Vérification de testament	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Drummondville	2024-06-03 16:07	⋮ Détails ...

Notez qu'il est possible de connaître l'état d'avancement du dépôt, selon l'étape de traitement atteinte. Il suffit de consulter la seconde colonne de la liste des « **Demandes ouvertes (dépôts traités)** ». Les statuts possibles sont les suivants :

- ✓ **À examiner** : Le dépôt est reçu au greffe, mais il n'a pas encore été pris en charge;
- ✓ **Examen en cours** : Le personnel du greffe traite le dépôt;
- ✓ **Impossible à traiter** : Lorsque des informations et/ou des documents n'ont pas été fournis, il n'est pas possible de finaliser le traitement du dépôt. Le cas échéant, une communication est envoyée au déposant pour l'aviser des actions à poser;
- ✓ **À inscrire au registre** : Le traitement du dépôt est terminé et le dossier judiciaire numérique est ouvert ou mis à jour, mais l'inscription au registre du tribunal n'est pas encore effectuée;
- ✓ **Inscription au registre en cours** : Le personnel du greffe procède actuellement à l'inscription du dossier au registre du tribunal;
- ✓ **Registre à vérifier** : Le personnel du greffe procède actuellement à la vérification des informations inscrites au registre du tribunal;
- ✓ **Déposé au dossier** : Le traitement du dépôt est terminé.

6. DÉPÔTS EN ATTENTE DE PAIEMENT

La tuile « Dépôts en attente de paiement » permet d'accéder à la liste des dépôts transmis pour lesquels des frais judiciaires doivent être acquittés avant que le dépôt ne soit traité par le greffe, mais dont le paiement n'a pas encore été reçu. Cette tuile contient également les dépôts en attente de paiement à la suite d'un ajustement fait par le personnel du greffe lors du traitement d'un dépôt.

Pour régler une facture, cliquez sur les trois points à l'extrémité droite de la ligne correspondant au dépôt visé, puis sélectionnez « **Payer** ».

Le résumé du dépôt s'affichera. Cliquez sur « **Payer maintenant** » au bas de la page.

Suivez les étapes de paiement.

Services judiciaires numériques

**Nouveau dépôt de document**

Déposer un document tel qu'un acte de procédure ou une pièce auprès d'un greffe. Le dépôt peut mener à un nouveau dossier judiciaire ou enrichir un dossier existant.

**Dépôts en cours de rédaction ou transmis**

Poursuivre la rédaction d'un dépôt non transmis ou consulter les dépôts déjà transmis.

**Dépôts en attente de paiement**

Payer les dépôts en attente de paiement afin qu'ils puissent être examinés par le personnel du greffe.

Dépôts en attente de paiement

Numéro de référence du dépôt	Solde à payer	Nature du dépôt	Juridiction	Palais de justice ou point de service	Date de facturation	
240603-001173	230,00 \$	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Jean-sur-Richelieu	2024-06-03 12:11	...
240603-001172	230,00 \$	Remplacement et reconstitution de certains écrits	14 - Procédure non contentieuse	Palais de justice de Saint-Hyacinthe	2024-06-03 12:06	...

Dépôt de document en matière civile

Résumé du dépôt

Information sur le dépôt

Numéro de référence
250509-001112

Cour
Cour supérieure du Québec

Nature du dépôt
Demande d'autorisation d'exercer une action collective

Palais de justice ou point de service
Palais de justice de Longueuil

Votre dépôt est-il considéré comme urgent ?
☒ Non ☐ Oui

Renseignements sur le déposant

Prénom *

Pierre Paul Partie demanderesse

Société XYZ Partie défenderesse

Documents

Catégorie	Cote	Document	Description
Acte de procédure		Demande d'autorisation d'exercer une action collective	

Frais judiciaires

Montant total des documents
1 955,00

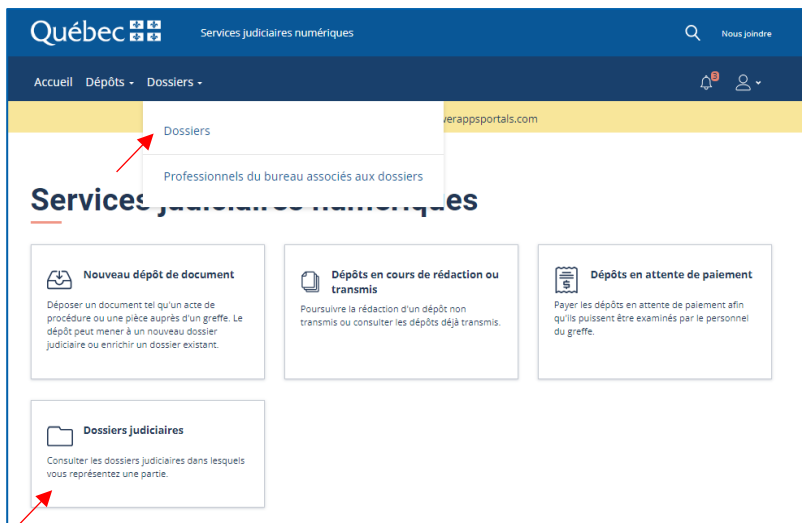
← Précédent

Payer maintenant →

7. CONSULTER À DISTANCE UN DOSSIER JUDICIAIRE NUMÉRIQUE (DISPONIBLE UNIQUEMENT POUR LES AVOCATES ET AVOCATS AINSI QUE POUR LES NOTAIRES)

Pour consulter à distance un dossier judiciaire numérique, cliquez sur la tuile « **Dossiers judiciaires** ».

Vous pouvez aussi y accéder en cliquant sur le menu « **Dossiers** », puis sur « **Dossiers** ».



La liste des dossiers judiciaires numériques pour lesquels vous êtes représentante ou représentant ou pour lesquels votre cabinet ou étude est représentant d'une partie s'affichera.

Pour rechercher un dossier parmi la liste de dossiers, indiquez le numéro du dossier dans le champ de recherche (**loupe**) situé dans l'en-tête de l'application. Afin de faciliter la recherche, vous pouvez inscrire un astérisque (*) avant une partie du numéro de dossier.

Ex. : « * 247 » permettra de retrouver un dossier ayant le numéro : 650-14-400247-132.

Pour consulter un dossier en particulier, cliquez sur les trois points (...) à l'extrémité droite de la ligne correspondante, puis sur « **Détails** »



Numéro de dossier judiciaire	Titre du dossier	Nature de la demande introductive	Date d'ouverture	
160-14-500339-240	Tutelle au majeur pour B C	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	2024-04-11	...
250-14-500030-244	Tutelle - mineur ou absent pour Paul Ashton	Constitution d'un conseil de tutelle à un mineur	2024-03-25	...
655-14-500061-249	Tutelle au majeur pour Sylvie Raso	Révision de la tutelle au majeur	2024-02-19	...



Particularités pour les dossiers judiciaires et les documents à accès restreint :

Lorsque la représentante ou le représentant inscrit à un dossier est le cabinet d'avocats ou l'étude de notaires, l'ensemble des avocates et avocats du cabinet ou l'ensemble des notaires de l'étude ont accès au dossier. Toutefois, pour les dossiers à accès restreint et les documents sous pli cacheté, ils sont accessibles uniquement pour le personnel professionnel associé à ce dossier.

Lorsque la représentante ou le représentant paraissant dans un dossier est une avocate, un avocat ou une ou un notaire en particulier, uniquement elle ou lui peut accéder au dossier judiciaire numérique.

Dans tous les cas, les limitations ou l'interdiction d'accès prévues par la loi, les règlements ou une ordonnance du tribunal s'appliquent.

L'affichage du dossier comporte en tout temps le résumé des informations pertinentes dans le haut de la page :

1. Le titre et le numéro du dossier;
2. L'état du dossier, lorsqu'applicable;
3. La nature de la demande à l'ouverture du dossier;
4. Le greffe où le dossier est traité;
5. La nature du dossier;
6. La date de son ouverture.

Trois onglets sont accessibles sous le résumé. Par défaut, l'onglet « **Historique** » s'ouvre et présente ce qui est survenu jusqu'au moment de la consultation dans le dossier.

L'onglet « **Parties** » permet de consulter les informations concernant toutes les parties au dossier.

Dans l'onglet « **Documents** », il est possible de consulter tous les documents déposés au dossier, sous réserve des restrictions d'accès à un document prévues par la loi, les règlements ou une ordonnance du tribunal.

Mandat de protection pour Monsieur Concerné 1

750-14-000028-259 À traiter par le greffier spécial 2

Nature de la demande Homologation d'un mandat de protection 3	Renseignements du dossier Palais de justice de Saint-Hyacinthe District de Saint-Hyacinthe Cour supérieure du Québec 4
	Nature du dossier M1-Mandat de protection 5
	Date d'ouverture 2025-09-24 6

Historique Parties Documents

1 - XAVI - AVIS DOSSIER INCOMPLET
Date de greffe 2025-09-24

750-14-000028-259 À traiter par le greffier spécial

Nature de la demande Homologation d'un mandat de protection	Renseignements du dossier Palais de justice de Saint-Hyacinthe District de Saint-Hyacinthe Cour supérieure du Québec
	Nature du dossier M1-Mandat de protection
	Date d'ouverture 2025-09-24

Historique Parties Documents

Document	Confidentialité	Date de dépôt	Fichier
Avis de la demande modifié S - DIN - DEM INTRODUCTIVE D'INSTANCE	Public	24 septembre 2025	TEST.pdf
Avis - Confirmation de l'ouverture d'un dossier judiciaire	Public	24 septembre 2025	Martin Brouillard - Avis - Confirmation de l'ouverture d'un dossier judiciaire.html

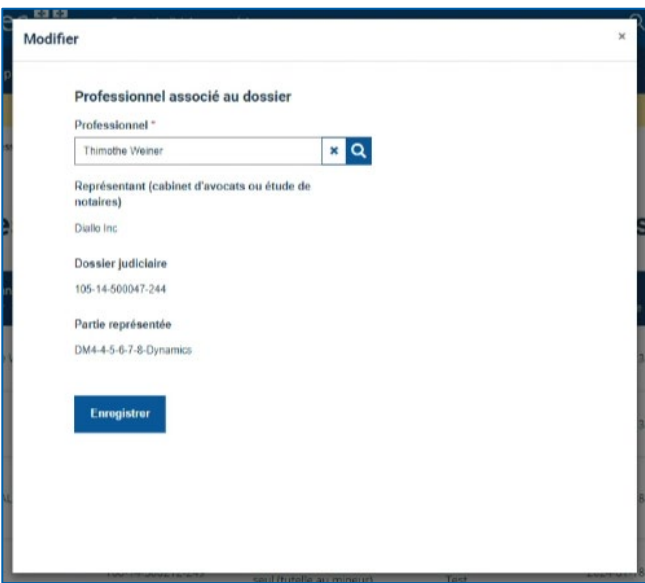
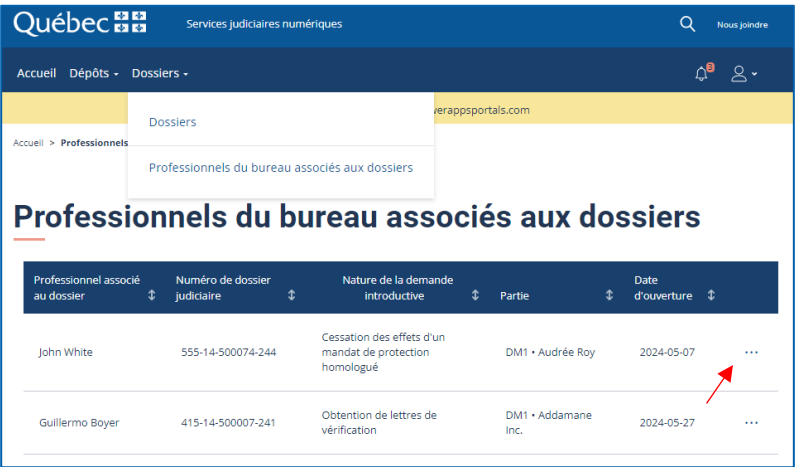
8. MODIFIER LA PERSONNE-RESSOURCE ASSOCIÉE AU DOSSIER

Lorsque le cabinet ou l'étude représente une partie dans un dossier, il est possible de modifier la personne professionnelle liée au dossier.

Dans la liste « **Professionnels du bureau associés aux dossiers** », cliquez sur les trois points (...) situés à l'extrémité droite du dossier correspondant.

Dans la fenêtre suivante, sélectionnez le nouveau contact dans le champ « **Professionnel *** ».

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



ANNEXE

CONDITIONS D'UTILISATION DES SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES LEXIUS

DATE DE DERNIÈRE MISE À JOUR : 17 NOVEMBRE 2025

Les services judiciaires numériques Lexius vous permettent de déposer des documents aux greffes de la Cour du Québec et de la Cour supérieure, pour certaines demandes. Ils offrent aussi, à certains utilisateurs, la possibilité de consulter à distance certains dossiers judiciaires numériques. Les modalités d'utilisation de ces services sont décrites ci-dessous.

Automobile et permis de conduire : ces services vous permettent de déposer au greffe de la Cour du Québec, après avoir rempli un formulaire en ligne, une [demande pour permis restreint](#), une [demande pour mainlevée de la saisie](#) ou une [demande pour obtenir la levée de la suspension du permis de conduire ou du droit d'en obtenir un](#). Ils vous permettent également de déposer tous les documents qui accompagnent votre demande en ligne, le cas échéant.

Procédure non contentieuse et action collective : ces services vous permettent de déposer un acte de procédure, une pièce ou tout autre document au greffe de la Cour supérieure lorsqu'ils concernent une [demande suivant la procédure non contentieuse](#) ou une [action collective](#). Ils permettent également à certains utilisateurs de consulter à distance certains dossiers judiciaires numériques.

Pour accéder à Lexius, vous devez confirmer que vous acceptez les présentes conditions d'utilisation. En cas de contradiction entre celles-ci et une loi, un règlement ou les directives des tribunaux, ces derniers ont préséance.

1. [L'accès aux services judiciaires numériques Lexius](#)
2. [L'utilisation des services judiciaires numériques Lexius](#)
3. [Particularités pour le service de dépôt de documents](#)
4. [Droits de propriété intellectuelle](#)
5. [Protection des renseignements personnels](#)
6. [Limitations de responsabilité](#)
7. [Paiement des frais et tarifs judiciaires](#)
8. [Acceptation des conditions d'utilisation](#)

1. L'ACCÈS AUX SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES LEXIUS

Pour accéder aux services judiciaires numériques Lexius, à l'exception des services « Automobile et permis de conduire » décrits en introduction, vous devez créer un compte utilisateur en respectant les modalités suivantes :

1.1 Vous êtes avocate, avocat ou notaire

Si vous exercez votre profession, connectez-vous par l'entremise du partenaire de connexion associé à votre ordre professionnel, soit le Barreau du Québec ou la Chambre des notaires du Québec. Pour ce faire, rendez-vous sur la page d'accueil du portail et choisissez l'option « Se connecter ». Ensuite, appuyez sur l'icône associée à votre ordre professionnel, puis entrez la même adresse courriel professionnelle et le même mot de passe que ceux que vous utilisez pour vous connecter au portail de votre ordre professionnel.

Lors de votre première connexion quotidienne, vous devez accepter les conditions d'utilisation et valider le ou les codes d'impliqués permanents (CIP) ainsi que les renseignements indiqués automatiquement par Lexius, comme l'adresse de votre domicile professionnel et le numéro de téléphone.

1.2 Vous êtes une autre utilisatrice ou un autre utilisateur

Si vous êtes une citoyenne ou un citoyen, une huissière ou un huissier de justice, une ou un membre du personnel du Curateur public ou toute autre personne non visée à la [section 1.1](#), vous devez créer votre compte utilisateur en fournissant notamment une adresse courriel ainsi qu'un mot de passe.

En acceptant les conditions d'utilisation, vous consentez à recevoir les avis en lien avec votre dépôt à l'adresse courriel fournie.

1.3 Précision pour la consultation d'un dossier judiciaire numérique à distance

Notez que les dossiers liés aux services « Automobile et permis de conduire » décrits en introduction ne sont pas tenus numériquement. Par conséquent, ils ne sont pas consultables à distance par qui que ce soit.

Uniquement les avocates, avocats et notaires pouvant confirmer leur identité par le moyen d'authentification prévu à la [section 1.1](#) peuvent, en se connectant à Lexius, consulter à distance un dossier judiciaire numérique, sous réserve des restrictions d'accès prévues par une loi, par un règlement ou par une ordonnance du tribunal. Ainsi, ces professionnelles et professionnels qui choisissent de se connecter à Lexius en s'identifiant autrement que par le partenaire de connexion n'auront pas accès au service de consultation à distance d'un dossier judiciaire numérique.

Toute personne est autorisée à consulter un dossier judiciaire numérique dans un palais de justice en utilisant des moyens technologiques mis en place à cet effet, sous réserve des restrictions d'accès applicables à ce dossier judiciaire numérique.

2. L'UTILISATION DES SERVICES JUDICIAIRES NUMÉRIQUES LEXIUS

2.1 Services

Vous avez accès à Lexius en tout temps, sous réserve de situations qui échappent au contrôle du MJQ).

De plus, le MJQ se réserve le droit de limiter l'accès à Lexius pour procéder à des travaux d'infrastructure technologique.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, vous recevrez l'information à propos des options qu'offre le MJQ pour pallier l'indisponibilité de Lexius.

Pour optimiser l'expérience de Lexius, il est recommandé d'utiliser les navigateurs suivants : Google Chrome ou Microsoft Edge. Il est également conseillé d'utiliser leur version la plus récente et de veiller à ce que le système d'exploitation et le navigateur Web disposent de toutes les mises à jour et modifications requises.

2.2 Préséance du registre du tribunal

Sachez qu'en cas de discordance entre les informations paraissant sous l'onglet « Historique » du dossier judiciaire numérique et celles inscrites dans le registre du tribunal (plumitif), ces dernières ont préséance.

2.3 Obligations de l'utilisatrice ou de l'utilisateur

Lorsque vous utilisez Lexius, vous ne devez pas porter atteinte à l'intégrité ni à la sécurité de la plateforme Web, de quelque façon que ce soit. Par exemple, vous ne devez pas contourner les mesures de sécurité mises en place ni tenter de modifier la plateforme.

Lorsque vous créez un compte utilisateur pour utiliser les services « Procédure non contentieuse et action collective » décrits en introduction, vous devez fournir des renseignements exacts et complets, et vous êtes responsable de les maintenir à jour.

Si vous partagez votre mot de passe avec une autre personne, vous serez responsable des dommages qui pourraient en découler, par exemple en cas de fraude ou de vol d'identité.

Lorsque vous consultez un dossier judiciaire numérique, vous vous engagez à respecter toute interdiction de divulgation ou de diffusion des renseignements consultés, qu'elle soit prévue dans une loi, un règlement ou une ordonnance du tribunal rendue dans ce dossier.

3. PARTICULARITÉS POUR LE SERVICE DE DÉPÔT DE DOCUMENTS

3.1 Enregistrement d'un dépôt en cours de rédaction

Notez qu'il est impossible d'enregistrer un dépôt en cours de rédaction pour les services « Automobile et permis de conduire » décrits en introduction.

Si vous n'êtes pas en mesure de compléter votre dépôt dans Lexius au cours d'une même session de navigation, vous pouvez récupérer l'information relative à un dépôt en cours de rédaction pendant une période de 60 jours. Cette information, y compris les documents téléversés, est enregistrée automatiquement lorsque vous passez à une étape suivante ou précédente dans le formulaire. Vous pouvez aussi l'enregistrer manuellement à tout moment en appuyant sur le bouton prévu à cet effet.

Si vous souhaitez récupérer l'information d'un dépôt une fois la connexion au portail établie, rendez-vous à la page « Dépôts en cours de rédaction ou transmis ». À l'inverse, vous pouvez également supprimer l'information d'un dépôt à partir de cette page.

Ce délai de 60 jours débute à la date où vous avez commencé à saisir des renseignements dans un formulaire de dépôt, peu importe si vous y avez téléversé des documents ou non.

L'information relative à un dépôt en cours de rédaction et les documents qui y sont liés peuvent être accessibles à un nombre réduit de personnes identifiées au ministère de la Justice. Ces personnes issues d'une équipe technique ont

cet accès pour vous aider à résoudre un problème que vous pourriez vivre avec un dépôt (ex. : vous n'êtes pas capable de récupérer l'information d'un dépôt ou vous êtes incapable de le supprimer).

La fonctionnalité d'enregistrement vise, entre autres, à vous prémunir de la perte des renseignements saisis si jamais un imprévu survient en cours de dépôt (par exemple, vous n'êtes pas en mesure d'effectuer le paiement des frais judiciaires ou vous devez convertir le format de votre fichier pour le téléverser). Il vous revient d'utiliser cette fonctionnalité de manière responsable, dans le contexte des conditions exposées précédemment, et de juger de la possibilité de téléverser un document dans Lexius sans compléter votre dépôt.

3.2 Moment du dépôt

3.2.1 Automobile et permis de conduire

Si vous transmettez votre demande en ligne en dehors des heures d'ouverture du greffe de la Cour du Québec (de 8 h 30 à 16 h 30, heure locale du greffe de destination), cette demande est réputée déposée au greffe à la prochaine heure d'ouverture de ce greffe.

Prenez note que l'heure inscrite sur votre demande est basée sur le fuseau horaire de l'heure normale de l'Est (UTC-5) ou de l'heure avancée de l'Est (UTC-4), selon la période de l'année et que, dans certains cas, cette heure peut être différente de l'heure du greffe de destination.

Ainsi, si le 24 février, vous transmettez une demande destinée au greffe du palais de justice d'Havre-Aubert, situé aux Îles-de-la-Madeleine, bien qu'il soit 15 h selon le fuseau horaire de ce palais de justice à cette date (UTC-4), l'heure qui sera inscrite sur cette demande sera 14 h (UTC-5).

Le greffier déterminera les frais judiciaires prescrits pour votre demande après son dépôt. Vous recevrez un avis indiquant le montant des frais judiciaires à payer.

Pour que votre demande soit considérée comme légalement reçue à la date de son dépôt au greffe de la Cour du Québec, vous devez effectuer le paiement, en totalité, au plus tard deux jours après la notification de l'avis.

En acceptant les conditions d'utilisation, vous consentez à ce que les avis en lien avec votre demande vous soient notifiés à l'adresse courriel que vous avez inscrite dans le formulaire interactif.

3.2.2 Procédure non contentieuse et action collective

Si vous transmettez un document en ligne en dehors des heures d'ouverture du greffe de la Cour supérieure (de 8 h 30 à 16 h 30, heure locale du greffe de destination), celui-ci est réputé déposé au greffe à sa prochaine heure d'ouverture. La plateforme Web tient compte du fuseau horaire du greffe de destination.

Toutefois, lorsque des frais judiciaires sont exigibles pour le dépôt de votre document, il sera considéré comme légalement reçu seulement lorsque vous aurez acquitté les frais judiciaires en totalité.

Le greffier peut rectifier les frais judiciaires associés à votre document. S'il détermine que des frais judiciaires supplémentaires doivent être acquittés, vous recevrez un avis indiquant le montant à payer.

3.3 Traitement du dépôt

Les demandes déposées en ligne au greffe de la Cour du Québec sont traitées de façon prioritaire durant les jours et les heures d'ouverture des greffes de cette cour. Elles sont traitées dans un délai de 24 heures suivant leur transmission, selon les heures d'ouverture du greffe.

Les documents déposés en ligne au greffe de la Cour supérieure sont traités durant les jours et les heures d'ouverture des greffes de cette cour. Ils sont traités dans un délai de 24 à 48 heures suivant leur transmission et le paiement des frais judiciaires applicables, en fonction des heures d'ouverture du greffe.

Par ailleurs, sauf pour les demandes « Automobile et permis de conduire » décrites en introduction, il est possible pour vous d'indiquer qu'un dépôt doit être traité en urgence, si la demande est définie comme urgente par une loi, un règlement ou les directives des tribunaux.

Le traitement des documents déposés s'effectue en conformité avec les lois, les règlements et les directives.

3.4 Format et taille des documents déposés

3.4.1 Automobile et permis de conduire

Seul le format PDF est accepté pour le dépôt des documents. Certains logiciels permettent de convertir facilement des fichiers au format PDF.

La taille totale des fichiers joints ne doit pas excéder 100 Mo. Si la taille totale des fichiers excède 100 Mo, vous pouvez la réduire, notamment en diminuant la résolution des fichiers. Si la taille totale excède toujours 100 Mo, vous pouvez exceptionnellement déposer votre ou vos fichiers au greffe de la Cour du Québec par un autre moyen.

Il est recommandé que vous conserviez, après leur numérisation, vos documents transmis en ligne.

3.4.2 Procédure non contentieuse et action collective

Le format PDF est obligatoire pour le dépôt des actes de procédure. Les formats GIF, JPEG, M4A, MP3, MP4, PDF, PNG, WAV, WMA sont acceptés pour le dépôt des pièces et des autres documents. Certains logiciels permettent de convertir facilement des fichiers à l'un ou l'autre de ces formats.

La taille de chaque fichier ne doit pas excéder 1 Go. Si la taille d'un fichier excède 1 Go, vous pouvez la réduire, notamment en diminuant sa résolution. Vous pouvez aussi scinder ce fichier en plusieurs fichiers, en évitant qu'un sujet soit scindé, dans la mesure du possible. Malgré tout, si la taille d'un fichier excède toujours 1 Go, vous pouvez exceptionnellement le déposer au greffe de la Cour supérieure par un autre moyen.

Dans tous les cas, vous devez conserver vos documents sur leur support et dans leur format d'origine jusqu'au jugement passé en force de chose jugée ou de l'acte qui met fin à l'instance, conformément à l'article 10 du [Règlement concernant le projet pilote visant la transformation numérique de l'administration de la justice](#).

3.5 Description, cotation et date d'une pièce ou d'un élément de preuve

Les modalités qui suivent ne s'appliquent pas aux services « Automobile et permis de conduire » décrits en introduction.

Vous devez attribuer une cote à vos pièces et aux autres éléments de preuve, conformément aux règlements et aux directives des tribunaux.

Vous devez décrire en détail la pièce ou l'élément de preuve que vous déposez à l'endroit prévu à cet effet. Par exemple, au champ « Description », vous pouvez inscrire :

- pour une **pièce**, puisque celle-ci doit être définie comme c'était le cas auparavant dans la liste des pièces : *Contrat de vente de la maison, Acte de naissance de XY*;
- pour des **notes sténographiques** : *Notes sténographiques de XY*;
- pour une **expertise** : *Rapport médical du Dr XY, Expertise psychosociale réalisée par XY*;

- pour une **déclaration sous serment ou réputée sous serment** : *Déclaration de XY*.

Vous devez également indiquer la date pertinente de la pièce ou de l'élément de preuve que vous déposez. Il vous revient de déterminer cette date.

En général, la date pertinente d'une pièce ou d'un élément de preuve correspond à celle qu'il porte. Toutefois, cette date peut également être établie en fonction de la nature de votre demande, des faits qui la soutiennent ou des conclusions que vous recherchez. Lorsque des pièces de même nature sont déposées en liasse, la date pertinente est celle de la première pièce.

Par exemple :

- pour une **correspondance ou un échange de courriels**, la date pertinente est la date de la correspondance ou du premier échange;
- pour un **certificat du Directeur de l'état civil**, deux dates sont inscrites, soit la date de l'événement (ex. : naissance ou décès d'une personne) et la date à laquelle le Directeur de l'état civil a délivré le certificat. La date pertinente pourrait être l'une ou l'autre selon les motifs pour lesquels vous déposez ce certificat : soit pour faire la preuve de la date de naissance ou de décès de la personne concernée ou pour indiquer la date à laquelle le Directeur de l'état civil a délivré ce certificat;
- pour une **déclaration sous serment** ou un **rapport d'expertise** : la date pertinente est la date de la signature;
- pour des **notes sténographiques** : la date pertinente est celle de l'interrogatoire ou de l'audience;
- pour un **document qui ne porte pas de date**, la date pertinente est celle qu'une partie peut lui attribuer en fonction de la nature de sa demande, des faits qui la soutiennent ou des conclusions recherchées (ex. : testament olographe non daté pour lequel on attribue une date qui sera démontrée lors de l'audience).

3.6 Dépôt d'un document à accès restreint

Les modalités qui suivent ne s'appliquent pas aux services « Automobile et permis de conduire » décrits en introduction.

Vous pouvez choisir le niveau de confidentialité « Sous pli cacheté » lorsque vous déposez un document qui comporte des informations généralement tenues pour confidentielles. Quand vous indiquez qu'un document est sous pli cacheté, vous restreignez son accès aux personnes désignées par une loi ou un règlement.

Si vous souhaitez déposer un document qui requiert un niveau de restriction d'accès supérieur à la mise sous pli cacheté, ce document pourra exceptionnellement être déposé au greffe par un autre moyen sur support matériel. Il sera conservé au greffe sur son support matériel.

3.7 Documents déposés en lot

3.7.1 Automobile et permis de conduire

Chaque fichier que vous déposez ne doit contenir qu'un seul document.

3.7.2 Procédure non contentieuse et action collective

Chaque fichier que vous déposez ne doit contenir qu'un seul document, sous réserve de ce qui suit.

Un fichier ne doit contenir qu'un seul acte de procédure, sauf si les règles de procédure civile ou la pratique établie par les tribunaux et les partenaires indiquent qu'un acte de procédure peut ou doit être accompagné d'un autre document. Par exemple, une demande introductive d'instance peut aussi inclure un avis d'assignation ou de

présentation. Autre exemple, les preuves de notification d'un document peuvent être jointes à celui-ci ou à l'un de ses extraits.

Un fichier ne doit contenir qu'une seule pièce. Toutefois, vous pouvez déposer en liasse des documents de même nature dans un même fichier. Par exemple, dans une demande en recouvrement d'une somme d'argent pour services rendus, vous pouvez joindre plus d'une facture dans un même fichier.

3.8 Discordance

Assurez-vous que l'information que vous inscrivez sur la plateforme Web concorde avec celle contenue dans les documents que vous ajoutez à votre dépôt.

Pour les services « Procédure non contentieuse et action collective » décrits en introduction, en cas de discordance entre ceux-ci, il est possible que votre dépôt ne soit pas traité. Vous en serez alors avisé.

3.9 Dépôt dans un dossier judiciaire existant

Le dépôt dans un dossier judiciaire existant est réservé à des situations précises :

1. Pour les procédures non contentieuses, aux dossiers judiciaires ouverts depuis le 24 avril 2023;
2. Pour les actions collectives, aux dossiers judiciaires ouverts depuis le 17 novembre 2025 suivant une demande d'autorisation d'exercer une action collective.

3.10 Respect des conditions d'utilisation

Vous devez déposer des documents qui respectent les conditions d'utilisation pour vous assurer qu'ils pourront être transmis au greffe et traités par le personnel des greffes.

4. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

4.1 Tout acte de procédure, toute pièce ou tout autre document que vous déposez au greffe au moyen de Lexius, y compris la photographie d'un élément matériel de preuve, peut être inclus dans un dossier judiciaire numérique. Les documents contenus dans un dossier judiciaire numérique peuvent être consultés, dans le respect des restrictions et des interdictions d'accès prévues par une loi, un règlement ou une ordonnance du tribunal.

En utilisant Lexius, vous autorisez le MJQ et les tribunaux, dans l'exercice de leurs fonctions, à reproduire, à publier et à représenter en public, notamment en communiquant par télécommunication, en tout ou en partie, les documents que vous déposez au moyen de Lexius, lorsque vous êtes le titulaire des droits d'auteur sur ceux-ci. Cette autorisation est accordée sans limite territoriale ni limite de temps.

4.2 La plateforme Lexius et son contenu, y compris les documents, textes, images et logiciels, sont protégés par des droits de propriété intellectuelle, notamment le droit d'auteur. L'exercice d'actes exclusifs au titulaire des droits d'auteur sur Lexius et son contenu, entre autres la reproduction, l'adaptation ou la représentation en public, en tout ou en partie, est interdit sans l'autorisation écrite du MJQ.

Si vous consultez un dossier judiciaire numérique, sachez que les documents qu'il contient pourraient être protégés par les droits d'auteur de diverses personnes, notamment les parties au dossier.

Ainsi, lorsque vous utilisez Lexius, vous vous engagez à respecter les droits d'auteur relatifs aux documents auxquels vous accédez, notamment à ne pas les reproduire ni à les communiquer au public à des fins commerciales. Vous êtes responsable de vous assurer que l'usage que vous faites de ces documents respecte les droits d'auteur, notamment en obtenant l'autorisation du titulaire des droits d'auteur, lorsque nécessaire.

4.3 La marque Lexius constitue une marque officielle appartenant au gouvernement du Québec. Il vous est interdit de l'employer sans l'autorisation du MJQ.

5 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La [politique de confidentialité](#) fait partie intégrante des conditions d'utilisation de Lexius.

6. LIMITATIONS DE RESPONSABILITÉ

6.1 Limitation de responsabilité sur Lexius

En utilisant Lexius, vous reconnaissez que le MJQ n'est pas responsable des coûts, pertes ou dommages que vous pouvez encourir :

- a. soit parce que vous n'avez pas respecté les présentes conditions d'utilisation;
- b. soit parce que vous n'avez pas respecté les lois, les règlements ou les directives en vigueur au Québec ou toute ordonnance rendue par un tribunal.

Malgré nos efforts visant à maintenir le contenu de Lexius à jour et à sécuriser votre navigation, nous ne pouvons pas garantir :

- a. que le contenu de Lexius sera toujours complet, à jour et sans erreurs;
- b. que Lexius sera en tout temps accessible, sécurisé et exempt de virus ou de logiciel malveillant.

Même si Lexius peut contenir de l'information juridique, sachez que cette information ne constitue pas un avis ou un conseil juridique. Uniquement une avocate, un avocat, une ou un notaire peuvent vous conseiller sur votre situation personnelle.

6.2 Limitation de responsabilité sur les autres sites

Lors de votre navigation dans Lexius, une redirection pourra vous mener vers d'autres sites Web, par exemple pour effectuer un paiement. Sachez que vous quittez alors Lexius et que le MJQ n'est pas responsable de la sécurité de ces autres sites, de leur contenu, ni de l'utilisation que vous en faites. Ces sites ont leurs propres conditions d'utilisation et leur propre politique de confidentialité. Nous vous recommandons de les lire.

6.3 Régime juridique

L'utilisation de Lexius est régie par le droit applicable au Québec. Tout différend découlant des conditions d'utilisation de ce service est soumis à la compétence exclusive des tribunaux du Québec.

7. PAIEMENT DES FRAIS ET TARIFS JUDICIAIRES

7.1 Tarif des frais judiciaires

Les frais judiciaires qui s'appliquent sont déterminés par le *Tarif judiciaire en matière civile* en vigueur.

7.2 Paiement des frais judiciaires

Si vous devez acquitter des frais judiciaires, une redirection vous amènera vers une plateforme sécurisée. En conséquence, le MJQ de même que la Cour supérieure et la Cour du Québec ne recueillent aucune information bancaire.

Le paiement en ligne est possible après le dépôt au moyen d'un numéro qui sera transmis par le greffe. Pour les services « Automobile et permis de conduire » décrits en introduction, vous recevrez un numéro de demande. Quant aux services « Procédure non contentieuse et action collective » décrits en introduction, ce sont un numéro de facture et un numéro de dépôt que vous obtiendrez.

Seuls les paiements par carte de crédit Visa, Mastercard et American Express sont acceptés pour le paiement en ligne.

8. ACCEPTATION DES CONDITIONS D'UTILISATION

Vous devez reconnaître avoir lu et accepté les présentes conditions d'utilisation en cochant la case « J'accepte les conditions d'utilisation ».

Le MJQ se réserve le droit de modifier les conditions d'utilisation à tout moment, sans avis préalable. Vous comprenez qu'il demeure, en tout temps, de votre seule responsabilité de lire les conditions d'utilisation en accédant aux services judiciaires numériques Lexius.