

Comment rédiger une mise en demeure

**Ce document explique comment rédiger une mise en demeure et illustre un modèle qu'une personne peut utiliser. Veuillez prendre note que ce document n'est pas un avis ou un conseil juridique. Pour vous renseigner sur les règles particulières concernant votre situation, veuillez consulter un avocat ou un notaire.*

C'est quoi une mise en demeure?

C'est une lettre d'environ une page qui ordonne officiellement au destinataire de respecter vos droits ou d'exécuter son obligation dans un délai précis. Cette lettre vise à l'informer de votre intention d'intenter des procédures judiciaires s'il ne règle pas la situation, sans autre avis ni délai. Toutefois, vous n'êtes pas obligé d'entamer des démarches judiciaires.

Qui peut rédiger une mise en demeure

Vous pouvez rédiger la mise en demeure vous-même, cependant, si le conflit que vous vivez est complexe ou si les montants en jeu sont élevés, il peut être préférable de demander l'aide d'un avocat.

Que doit-on inclure dans une mise en demeure?

Voici les éléments importants à inclure dans une mise en demeure :

- ✓ La date;
- ✓ L'expression « sans préjudice » ou « sous toutes réserves »;
- ✓ Les coordonnées complètes de la personne à qui vous écrivez;
- ✓ La mention « mise en demeure » dans l'en-tête de la lettre et le moyen utilisé pour l'envoyer; Une mise en contexte des faits les plus importants, avec les dates exactes. Si vous êtes incertains des dates, mentionnez « vers le [date] »;
- ✓ Votre demande (ex. réclamation, réparations, entente, etc.) et les motifs de celle-ci;
- ✓ S'il y a lieu, une mention qui explique de quelle façon vous avez laissé une chance au destinataire de régler le problème;
- ✓ Un délai raisonnable pour agir (24 heures, 3, 10, 21 jours, selon la situation); Une mention de votre ouverture à négocier pour trouver d'autres solutions;
- ✓ Les mesures légales que vous comptez faire si le destinataire ne répond pas à votre

- demande dans les délais requis;
- ✓ Votre signature et vos coordonnées complètes;
- ✓ Une mention que la lettre est envoyée en copie conforme à un autre destinataire, s'il y a lieu.

Comment acheminer la mise en demeure?

Il est important de garder une copie de la lettre et une preuve de sa réception. Voici les différents moyens :

- ✓ Par courrier recommandé ou certifié avec un accusé de réception;
- ✓ En main propre, avec une preuve écrite de la réception (ex. signature de la personne);
- ✓ Par le biais d'un huissier de justice.

Ce que le destinataire peut faire :

À la suite de la réception de votre lettre, le destinataire peut accepter ou refuser votre demande, négocier avec vous ou attendre que vous le poursuiviez.

Pour plus d'informations :

Espace Finances (Aide aux locataires)

33 rue Carrier, Lévis
<https://www.espacefinances.ca/>
418-835-6633 ou 1-877-835-6633

Tribunal administratif du logement

900, boul. René-Lévesque Est, Bureau RC-120, Québec
<https://www.tal.gouv.qc.ca/fr>
1-800-683-2245

Aide juridique à Lévis

5130 boul. Guillaume-Couture, bureau 200, Lévis
<https://aidejuridiquequebec.qc.ca/>
418-833-1740

Sources utilisées dans ce document :

- [Guide pratique pour rédiger une mise en demeure](#) (Services juridiques communautaires de Pointe-St-Charles et Petite-Bourgogne, www.servicesjuridiques.org)
- [Guide logement locatif](#) (RCLALQ, 2014)
- [La lettre de mise en demeure](#) et [écrire une lettre de mise en demeure](#) (Éducaloi, pages consultées en 2015)
- [Les petites créances](#) (Ministère de la justice, page consultée en 2015)
- [Modèle de mise en demeure](#) (Protégez-vous, 2014)