

UN HUISSIER VOUS REMET UN DOCUMENT DE NATURE JURIDIQUE

Ce que vous devez faire



Les documents de nature juridique remis par un huissier

La présente vise à clarifier la marche à suivre lorsqu'un huissier se présente à votre installation et désire vous remettre des documents de nature juridique. Ces documents peuvent être adressés au CISSS de la Montérégie-Ouest ou à l'une de ses installations, mais peuvent également être adressés à un médecin ou un employé. **Il est donc important de bien confirmer auprès de l'huissier à qui le document doit être remis.**

Quelques exemples de documents qui sont de nature juridique : citation à comparaître, mise en demeure, demande introductive d'instance, avis d'exécution (saisie-salaire), etc.

Marche à suivre

En vertu de la loi, les documents de nature juridique relatifs au CISSS de la Montérégie-Ouest devraient être signifiés au siège social de l'établissement situé au 200, boulevard Brisebois à Châteauguay.

Il peut toutefois arriver qu'un huissier se présente à votre installation et désire vous remettre un document de nature juridique. Nous vous prions de l'accepter et de suivre les étapes suivantes compte tenu de **l'importance de l'échéancier** de ces documents.

Documents livrés par un huissier et adressés à l'établissement

- 1) Dès réception, communiquer par téléphone avec la Direction générale au 450 699-2433, poste 2433 pour l'informer de la réception d'un document de nature juridique.
- 2) Numériser le document et le transmettre à l'adresse courriel de la Direction générale, soit : direction.generale.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca. S'il vous est impossible de numériser le document, la Direction générale conviendra avec vous des modalités de transmission.
- 3) Faire suivre l'original du document de nature juridique au Service des affaires juridiques situé au : 315, rue MacDonald, bureau 105 à Saint-Jean-sur-Richelieu.

Documents livrés par un huissier et adressés à un médecin ou un employé

Lorsqu'un huissier se présente pour remettre une citation à comparaître ou un document de nature juridique pour un employé :

- 1) Assurez-vous que l'employé travaille bien dans votre installation et que vous êtes en mesure de communiquer avec cette personne.
- 2) Communiquer avec l'employé sans délai afin qu'il puisse recevoir le document en mains propres.

Lorsqu'un huissier se présente pour remettre une citation à comparaître ou un document de nature juridique pour un médecin :

- 1) Communiquer avec la Direction des services professionnels et de l'enseignement médical (DSPEM) sans délai afin qu'il puisse recevoir le document en mains propres.
- 2) Si le médecin est absent, numériser le document et le transmettre à l'adresse courriel de la DSPEM, soit : dspem.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca.
- 3) Faire suivre l'original du document de nature juridique selon les modalités convenues avec la DSPEM.

Ces étapes s'appliquent aussi à tous les documents de nature juridique que vous recevez autrement que par huissier.

À noter : Si le document vise un ancien employé ou médecin, le document **ne doit pas être pris** et l'huissier doit être avisé que cette personne n'est plus à l'emploi de l'établissement. Si l'huissier demande **l'adresse ou tout autre renseignement personnel** de l'employé ou du médecin, sachez que **vous ne devez pas** lui donner cette information, car il s'agit de données confidentielles.

Le Service des affaires juridiques, 23 janvier 2026