

Ce document vous présente la démarche de rédaction d'une mise en demeure. Il ne constitue pas un document légal. En cas de besoin, l'Office vous recommande de consulter un avocat.

Modèle de mise en demeure

1 Québec, le [jour] [mois] [année]

2 Commerce XYZ inc.
XX, rue XX
Québec (Québec)
XZX ZXZ

3 Par courrier recommandé

4 Sous toutes réserves

5 **Objet : Mise en demeure**

Madame,
Monsieur,

6 Le [jour] [mois] [année], j'ai acheté [**description du bien**] dans votre établissement. J'ai constaté [**description du problème**], que je vous ai demandé de corriger lors de notre discussion le [jour] [mois] [année]. Vous avez toutefois refusé de corriger le problème à ma satisfaction.

7 Je vous mets donc en demeure de [**solution envisagée pour résoudre le problème**] dans un délai de [**nombre de jours**] ouvrables suivant la réception de la présente. Si vous ne donnez pas suite à ma demande à l'intérieur du délai indiqué, des procédures judiciaires pourront être intentées contre vous, sans autre avis ni délai.

Veuillez agir en conséquence.

8 M. X
XX, rue ZZZ
Québec (Québec) XCX CXC

9 c.c. Fabricant XYZ (ou commerçant
XYZ selon le cas)

Votre mise en demeure devrait comporter les éléments suivants :

- (1) le lieu et la date d'envoi du document.
Exemple : Québec, le [jour] [mois] [année] ;
- (2) les coordonnées du destinataire, soit le nom de la personne ou du commerce à qui elle s'adresse ;
- (3) la mention Par courrier recommandé. Afin de conserver une preuve que la mise en demeure a bien été reçue, vous devez la transmettre par courrier recommandé. et conserver la preuve d'envoi du document (le reçu du comptoir postal, par exemple) ;
- (4) la mention Sous toutes réserves pour indiquer que le contenu de la lettre ne peut pas être utilisé contre vous ;
- (5) la mention « Mise en demeure » dans l'objet de la lettre pour indiquer clairement au destinataire de quoi il s'agit ;
- (6) une mise en contexte pour rappeler brièvement au destinataire les faits importants de la façon la plus claire et la plus précise possible. Ne vous perdez pas dans les détails. Allez à l'essentiel ;
- (7) la nature de votre demande, les raisons qui la justifient, ainsi qu'un délai pour corriger la situation. La plupart du temps, un délai de 10 jours est jugé raisonnable ;
- (8) votre signature et vos coordonnées (adresse et numéro de téléphone) ;
- (9) lorsque vous envoyez une mise en demeure conjointe, c'est-à-dire au commerçant et au fabricant du produit, par exemple, vous devez le mentionner sur votre lettre. Pour ce faire, vous utilisez la mention « c.c. » (copie conforme) accompagnée du nom du destinataire concerné, soit le nom du commerçant lorsque la lettre est adressée au fabricant et le nom du fabricant lorsque la lettre est adressée au commerçant. Vous signifiez ainsi à chacune des parties qu'elle est mise en demeure.

Important : Conservez toujours :

- **une copie de la mise en demeure ;**
- **la preuve que vous avez transmis le document au destinataire (le reçu du comptoir postal, par exemple).**