

**FRANÇAIS**

# GUIDE

## **COMMENT OUVRIR UN DOSSIER AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU LOGEMENT**



**COMITÉ LOGEMENT  
DU PLATEAU MONT-ROYAL**

# 1. Télécharger le formulaire de demande



[www.tal.gouv.qc.ca/fr/formulaires-de-demande-au-tribunal/demande](http://www.tal.gouv.qc.ca/fr/formulaires-de-demande-au-tribunal/demande)

**Ne pas utiliser Firefox pour remplir le formulaire de demande.**

# 2. Remplir la demande

## 2.1 Informations de base

**Laisser les cases Numéro de dossier, numéro de demande et Code de recours vides.**

Remplir la section Identification des parties avec vos informations et celles de vos/votre propriétaire(s). Vous êtes le locataire et le propriétaire est le locateur.

Il est préférable d'utiliser l'adresse de votre propriétaire qui figure sur votre bail. Mettez le plus d'informations que vous pouvez, mais ne vous inquiétez pas si vous n'avez pas certaines informations comme le Numéro de téléphone ou le courriel.

## 2.2 Objet de la demande (conclusion recherchée)

L'objet de la demande est ce que vous demandez au TAL de faire dans votre situation. En voici quelques exemples :

### Reprise de logement:

- ➔ **DÉCLARER** que le propriétaire ne peut reprendre le logement ;
- ➔ **CONDAMNER** le propriétaire à payer au locataire un montant de **X** \$ lors de son départ ou au plus tard le **X** ;
- ➔ **AUTORISER** le locataire à opérer compensation sur les loyers à venir et, s'il reste un solde au moment où le locataire quitte, **ORDONNER** au propriétaire de payer ce solde à cette date. ;
- ➔ **DÉCLARER** invalide l'avis de reprise de logement envoyé par le propriétaire ;
- ➔ **PERMETTRE** au locataire de quitter le logement à la date prévue pour la reprise en transmettant au propriétaire un préavis d'au moins trente jours avant le départ ;

### Éviction:

- ➔ **DÉCLARER** que le propriétaire ne peut évincer le locataire ;
- ➔ **DÉCLARER** invalide l'avis d'éviction envoyé par le propriétaire ;

### Fixation de loyer:

- ➔ **FIXER** le loyer à **X** \$ par mois du **X** au **X** ;
- ➔ **DÉCLARER** que l'avis de reconduction et modification du bail est invalide ;
- ➔ **AUTORISER** le locataire à opérer compensation sur les loyers à venir pour compenser la dette résultant des paiements du loyer supérieur au loyer fixé par le Tribunal ;

### Domages et intérêts:

- ➔ **ORDONNER** au propriétaire de payer au locataire **X** \$ en dommages intérêts, le tout avec les intérêts au taux légal et l'indemnité additionnelle ;
  - Les dommages intérêts peuvent être demandés afin d'obtenir une compensation financière suite à un préjudice subi.

- ➔ **ORDONNER** au propriétaire de procéder à l'extermination des **X** (punaises, vermines, souris ou autres infestations) ;
  - Les dommages punitifs visent à obtenir une compensation financière ainsi qu'à dénoncer et punir l'auteur du préjudice. Pour demander des dommages punitifs, le propriétaire doit donc avoir commis une faute qui a causé un préjudice au locataire.
- ➔ **ORDONNER** au propriétaire de payer au locataire **X**\$ en dommages moraux, le tout avec les intérêts au taux légal et l'indemnité additionnelle ;
  - Les dommages moraux peuvent être demandés lorsqu'il y a eu atteinte au respect et à l'intégrité d'une personne, par exemple, lorsqu'un propriétaire harcèle un locataire ou qu'il porte atteinte à sa dignité, sa réputation ou sa vie privée.

### État du logement (Punaises, vermine, souris, infiltration d'eau, moisissures, etc.):

- ➔ **ORDONNER** au propriétaire à procéder à l'extermination des (punaises, vermine, souris, etc.) ;
- ➔ **CONDAMNER** le propriétaire au paiement des frais d'extermination ;
- ➔ **DIMINUER** le loyer d'une somme totale et finale de **X**\$ pour la période allant du **X** au **X** ;
- ➔ **ACCORDER** une diminution de loyer de **X**% au locataire pour la période allant du **X** u **X** ;
- ➔ **DIMINUER** globalement de loyer du locataire de **X**\$ et **CONDAMNER** le propriétaire à payer cette somme au locataire ;
- ➔ **DIMINUER** le loyer d'un montant équivalent à **X**% du loyer payable de **X**\$ (montant du loyer) jusqu'à ce que la situation se règle (bruit des voisins, présence de coquerelles, etc.) ;
- ➔ **DIMINUER** le loyer de **X**\$ pour les loyers à venir, tant et aussi longtemps que le propriétaire n'aura pas expédié au locataire le rapport d'un exterminateur reconnu indiquant que le problème est sous contrôle ;
- ➔ **ORDONNER** au propriétaire de procéder aux travaux nécessaires (moisissures, refoulements d'égouts, inondations, taux d'humidité et de CO<sub>2</sub> élevés dans le logement, etc.) dans les **X** jours de la présente action ;

## Résiliation:

- ➔ **RÉSILIER** le bail rétroactivement au **X**\* ;  
\*Selon le cas, pas toujours nécessaire.
- ➔ **RÉSILIER** le bail à compter du **X** ;
- ➔ **ANNULER** ANNULER l'entente de résiliation de bail du **X** (date) entre le propriétaire et **X** (nom(s) du, de la ou des locataires) ;

## Harcèlement:

- ➔ **ORDONNER** au propriétaire de cesser de harceler le locataire de quelque manière que ce soit ;
  - Le harcèlement est l'une des situations qui peut donner lieu à l'octroi de dommages moraux et punitifs.

## Autres:

- ➔ **CONDAMNER** le propriétaire à payer au locataire les frais judiciaires de **X** \$, les frais de signification de **X** \$ et les indemnités légales de **X** \$ ;
  - Vous avez le droit de demander le remboursement des frais si vous gagnez.
- ➔ **PERMETTRE** aux locataires d'opérer compensation sur les prochains loyers à échoir.

(Vous avez toujours le droit de demander le remboursement des frais de justice.)

## 2.3 Motifs de la demande

Cette section devrait être un résumé des raisons pour lesquelles vous demandez les conclusions écrites dans l'objet de la demande. Vous n'avez pas besoin d'écrire tous les détails, c'est simplement pour donner au Tribunal et au propriétaire un aperçu de vos demandes. Assurez-vous d'aborder chaque point dont vous discutez dans l'objet dans les motifs.

## 2.4 Notification de la demande aux autres parties

### NOTIFICATION DE LA DEMANDE AUX AUTRES PARTIES

Lors de sa notification, la demande sera accompagnée des pièces.

Lors de sa notification, la demande sera accompagnée de la liste des pièces accessibles sur demande et sans frais aux autres parties.

**Cochez la case:** Lors de sa notification, la demande sera accompagnée de la liste des pièces accessibles sur demande et sans frais aux autres parties. (Voir plus bas pour les explications).

## 2.5 Signer et dater la demande

Cette étape est très importante !  
Si vous ne le faites pas, la demande vous sera retournée.

# 3 Transmettre votre demande

**Vous allez avoir besoin d'une carte de crédit.**

Pour télécharger le formulaire de demande rempli sur le site du TAL, utilisez ce lien : [www.tal.gouv.qc.ca/fr/services-en-ligne/votre-demande-en-ligne/soumettre-une-demande-en-lot](http://www.tal.gouv.qc.ca/fr/services-en-ligne/votre-demande-en-ligne/soumettre-une-demande-en-lot)

Vous aurez besoin d'entrer votre courriel et de spécifier que vous faites la demande « Pour moi-même », en cochant la case.

Pour qui faites-vous la demande ?

- Je dépose une demande pour **moi-même**.
- Je dépose une demande pour une **personne morale** (ex. : compagnie, société).
- Je dépose une demande en tant qu'**avocat**. ⓘ
- Je dépose une demande pour une **succession** ⓘ
- Je dépose une demande pour une **fiducie** ⓘ

Identification

Courriel \*

example@email.com

Vous allez ensuite sélectionner l'option Autre sous Type de demande et vous pourrez joindre le fichier de votre formulaire de demande rempli, puis payer les frais d'ouverture de 84 \$ et, finalement, soumettre la demande.

#### Étapes à suivre

- 1 **Demandeur**  
Complété
- 2 **La demande**  
En cours
- 3 **Déclaration et paiement**  
À compléter

Type de demande \*

Autre.


ATTENTION : Pour les demandes de fixation dont le loyer est de 600 \$ et moins, utilisez l'outil Remplir une demande en ligne.

Joindre des fichiers

Télécharger (format PDF)

Pour sélectionner plusieurs fichiers, utilisez le bouton de contrôle (Windows) ou de commande (Mac).

Ensuite, vous allez devoir attendre quelques jours que le Tribunal vous envoie la demande complétée avec le numéro du dossier et de la demande en haut du formulaire.

**Tribunal administratif  
du logement  
Québec**  **Demande**

123456789	123456789				
Numéro de dossier	Numéro de demande	Codes de recours			

Noter ces numéros pour la liste des pièces (voir plus bas).

# 4. Compléter la liste des pièces

Télécharger la liste des pièces et la remplir en incluant les numéros de demande et de dossier en suivant ce lien : [www.tal.gouv.qc.ca/fr/formulaires-de-demande-au-tribunal/liste-des-pieces](http://www.tal.gouv.qc.ca/fr/formulaires-de-demande-au-tribunal/liste-des-pieces)

La liste des pièces est la liste des preuves que vous souhaitez déposer au Tribunal lors de l'audience. Les avis reçus et le bail en font généralement partie, mais vous pouvez ajouter tous les documents dont vous pensez qu'ils seraient utiles à votre cause. Si vous en oubliez, vous pourrez généralement tout de même les présenter lors de l'audience.

Vous avez seulement besoin d'écrire la catégorie générale des documents et non le nom spécifique de chaque document (exemple : « courriels » au lieu de « courriel du 07 juin 2022 »).

## **Vous n'avez pas besoin d'écrire vos témoins.**

Il faut encore s'assurer de signer et dater le document.

Une copie de la liste des pièces devra également être déposée sur le site du Tribunal via ce lien : [www.tal.gouv.qc.ca/fr/votre-demande-en-ligne/transmission-de-documents-au-tribunal](http://www.tal.gouv.qc.ca/fr/votre-demande-en-ligne/transmission-de-documents-au-tribunal)

Vous allez devoir inscrire votre nom, votre courriel, votre numéro de téléphone et votre numéro de dossier. Pour ce qui est de la Partie au dossier, vous êtes la partie demanderesse donc vous pouvez choisir l'option Demandeur. Dans Type de document, vous pourrez choisir Liste des pièces. Vous pourrez ensuite joindre votre fichier et envoyer votre document au TAL de cette façon. Le même processus sera à répéter avec la preuve de notification (voir le point 5 à la page suivante). Il faudra alors choisir Preuve de notification dans Type de document.



The image shows a screenshot of a web form. It contains two dropdown menus. The first is labeled 'Partie au dossier \*' and has 'Demandeur' selected. The second is labeled 'Type de document \*' and has 'Liste des pièces' selected. Below these menus is a button labeled 'Joindre des fichiers'.



# 5 **Notifier** **votre propriétaire**

La notification est l'étape où l'on avertit le propriétaire de l'ouverture de la demande au TAL et où on lui remet la liste des pièces.

**La chose la plus importante à propos de la notification est d'être en mesure de prouver que votre propriétaire a reçu les documents, soit la liste des pièces et la copie de la demande incluant le numéro de dossier et de demande.**

**Vous pouvez notifier de plusieurs façons :**

## **1. En personne :**

- a. Assurez-vous d'avoir une signature de la personne confirmant la réception des documents. Cette personne peut être le propriétaire ou un-e de leur employé-e-s (agent-e de location, concierge, etc.)
- b. Généralement gratuit ou seulement pour l'impression de deux copies des documents (une pour vous et l'autre pour le propriétaire ou son employé-e)

## **2. Courrier enregistré**

- a. Assurez-vous de payer pour avoir une signature à la livraison.
- b. Lorsque la livraison a été effectuée, allez sur le site de Postes Canada, entrez votre numéro de suivi et sauvegardez le certificat de livraison.
- c. Autour de 15 \$, dépendamment de l'adresse du propriétaire ou du destinataire.

## **3. Huissier :**

- a. Cette option est définitivement la plus sûre, surtout si vous craignez que votre propriétaire n'aille pas chercher son courrier recommandé ou qu'il essaie d'éviter la notification.
- b. Envoyer des documents par huissier coûte tout de même beaucoup d'argent. Prévoir environ 80 \$ pour les frais du huissier, mais il est possible de demander le remboursement de ces frais au TAL. Les frais sont pour l'ouverture du dossier, mais fonctionnent aussi au kilométrage. Vous pouvez donc choisir un huissier le plus près possible de l'adresse du propriétaire pour réduire vos coûts : de-justice [chjq.ca/bottin-des-huissiers-de-justice](http://chjq.ca/bottin-des-huissiers-de-justice)

#### 4. Électroniquement :

- a. Vous pouvez également notifier par message texte, par courriel ou même par Messenger (Facebook).
- b. Toutefois, il est important d'avoir une preuve que le propriétaire l'a bien reçue, comme une réponse au message envoyé ou une confirmation de lecture du message (sur certaines applications).
- c. Cette option est à utiliser en dernier recours puisque les greffier-e-s et les juges pourraient ne pas être « averti-e-s » en matière de technologie et refuser la preuve que le message a été « lu » (accusés de lecture).

## 6 Télécharger la preuve de notification

**Vous allez devoir télécharger la preuve de la notification sur le site du TAL dans les 45 jours suivant l'ouverture de la demande.** Voir ci-haut dans liste des pièces pour savoir comment la télécharger.

Exemples de preuve en fonction de la méthode de notification :

#### ➔ En personne :

- Copie de la signature du propriétaire ou d'un-e employé-e qui confirme la réception des documents;

#### ➔ Courrier enregistré :

- Copie du certificat officiel de livraison et copie du reçu avec le numéro de suivi;

#### ➔ Huissier :

- Copie du rapport de livraison du huissier ;

#### ➔ Électroniquement :

- Capture d'écran ou impression de la preuve de la réception des documents par le propriétaire.



**MON  
LOGEMENT...  
J'Y SUIS,  
J'Y RESTE !!!**

 **COMITÉ LOGEMENT  
DU PLATEAU MONT-ROYAL**  
CLPMR.COM



**COMITÉ LOGEMENT  
DU PLATEAU MONT-ROYAL**

**4450, rue St-Hubert,  
local 328**

**514 527-3495  
clplateau@clpmr.com  
www.clpmr.com**