



# Acte notarié sur support papier

## FORMULAIRE DAAMM SIGNÉ OU NON

**1**

**AVANT LA RENCONTRE**  
Recevoir le formulaire DAAMM rempli sans signature



Le formulaire DAAMM numérisé est transmis de façon sécuritaire par voie électronique au notaire au format PDF

**2**

Imprimer le formulaire DAAMM et conserver au dossier la version électronique du formulaire

**3**

Préparer l'acte

**4**

**DÉBUT DE LA SÉANCE DE CLÔTURE**  
Effectuer les opérations de conformité et de formalisme pour la réception d'un acte notarié



Art. 11 Loi N-3 : assurer la date, vérifier l'identité, la qualité et la capacité des parties et s'assurer que ces dernières y expriment un consentement libre et éclairé

**8**

Si le formulaire DAAMM était complété, mais n'a pas été signé au préalable, permettre au médecin ou à l'IPS d'effectuer ses vérifications avant-signature du formulaire

**7**

Inviter les intervenants s'il y a lieu (s'ils ne sont pas présents pendant la lecture de l'acte)

**6**

Faire reconnaître l'annexe véritable et l'annexer à l'acte

**5**

Effectuer la lecture de l'acte (vérifier avec la Demanderesse si elle souhaite la présence des intervenants)

**9**

Faire signer la Demanderesse et les intervenants et clore l'acte

**10**

Produire une copie papier incluant l'annexe

**11**

Numériser la copie selon les normes de numérisation de la RAMQ, migrer le fichier au format PDF/A-3b à l'aide de ConsignO Desktop et le signer avec votre signature officielle numérique (comme pour la DMA)

**12**

Transmettre la copie à la RAMQ au courriel [receptionDAAMM@ramq.gouv.qc.ca](mailto:receptionDAAMM@ramq.gouv.qc.ca) en utilisant un moyen sécurisé  
**NE PAS UTILISER LA PAGE DMA DE L'INFOROUTE NOTARIALE**



Si votre solution sécurisée nécessite un secret partagé, utiliser celui convenu avec la RAMQ disponible sur Espace notaire