



Service en ligne de réquisition d'inscription (SLRI)

## **Guide de numérisation**

d'une réquisition d'inscription sous seing privé ou  
notariée en brevet présentée au registre foncier

Version 2.3 – avril 2018

## Contenu

Mise en contexte	3
Formulaire	4
Exigences	5
Formulaire	
Document numérisé	
Numériseur	
Vérifications et motifs de refus	6
Glossaire	6

## Mise en contexte

---

Le service en ligne de réquisition d'inscription (SLRI), une interface Web favorisant et facilitant la transmission électronique de documents au registre foncier, est accessible depuis le 23 janvier 2012 aux professionnels qui font affaire avec le registre foncier.

Depuis le 18 septembre 2014, il est obligatoire de préparer une demande d'inscription en ligne pour présenter une réquisition d'inscription au registre foncier.

De plus, l'entrée en vigueur de l'article 2982.1 C.c.Q., le 16 octobre 2014, permet désormais aux professionnels (notaires ou avocats) de présenter des documents sous seing privé ou notariés en brevet sur support électronique.

Le présent guide est destiné à la clientèle professionnelle qui désire numériser des documents sous seing privé ou notariés en brevet afin d'en demander l'inscription au registre foncier sur support électronique.

## Formulaire



Formulaire de documentation pour la numérisation d'une réquisition effectuée selon l'article 2982.1 C.c.Q et dont l'original est conservé sur support papier<sup>1</sup>.

Note : tous les champs doivent être remplis.

Renseignements sur la réquisition d'inscription	
Parties ou requérant, selon le type de réquisition :	<input type="text"/>
Date de réception de la signature de la dernière partie (excluant l'attestation) :	<input type="text"/>
Lieu de réception de la signature de la dernière partie (excluant l'attestation) :	<input type="text"/>
Renseignements sur la numérisation	
Date de la numérisation :	<input type="text"/>
Numériseur utilisé (marque, modèle) :	<input type="text"/>
Logiciel de numérisation utilisé :	<input type="checkbox"/> Par défaut <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>
Garanties du procédé quant à la préservation de l'intégrité* :	<input type="checkbox"/> Par défaut <input type="checkbox"/> Autres (colorimétrie, résolution, qualité)

Je soussigné(e) certifie que :

- J'ai dressé la réquisition d'inscription présentée;
- La réquisition d'inscription originale est reproduite dans sa totalité. Elle comporte la même information que le document source (papier) et son intégrité est assurée;
- Les informations fournies dans ce formulaire sont exactes;
- J'ai été formellement habilité(e) à effectuer la manipulation sur les documents indiqués ci-dessus;
- Je m'engage à conserver le guide d'utilisation de mon numériseur et du logiciel de numérisation utilisé.

Je reconnais que le fait d'indiquer mon nom ci-dessous et d'apposer ma signature au moyen d'une bclé de signature a la même valeur juridique que si j'avais apposé ma signature manuscrite sur le formulaire.

Date (aaaa-mm-jj) :   
Prénom, nom, profession :

<sup>1</sup> Article 17, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ), chapitre C-1.1

\* Assurez-vous que le matériel et les logiciels utilisés sont au minimum de qualité standard et que vous avez utilisé les options par défaut pour garantir que vos reproductions sont de la meilleure qualité.

## Exigences

### Formulaire

1. Le seul formulaire de documentation accepté pour accompagner une réquisition présentée par le SLRI est le formulaire fourni par la Direction générale du registre foncier (art. 37.1 al. 2 RPF).
2. Tous les champs du formulaire doivent être remplis pour permettre à l'Officier de la publicité foncière de faire la correspondance entre le formulaire de documentation et la réquisition d'inscription.

Précisions sur certains champs du formulaire :

- Date et lieu de réception de la signature de la dernière partie :
    - Indiquez dans ce champ la date correspondante dans votre document; il **ne s'agit pas** de la date de la dernière attestation.
  - Numérisateur utilisé :
    - Consultez le manuel d'instructions du numérisateur, au besoin, pour en connaître la marque et le modèle.
  - Logiciel de numérisation utilisé :
    - S'il s'agit du logiciel intégré au numérisateur, cochez la case **Par défaut**. Sinon, cochez **Autre** et précisez le logiciel utilisé.
3. Le formulaire de documentation :
    - doit être rempli sur support informatique et joint comme document additionnel lors de la transmission par voie électronique (art. 2982.1 C.c.Q.; art. 37.1 RPF);
    - ne doit pas être numérisé (art. 17 LCCJTI);
    - est signé numériquement par le professionnel qui a procédé à la numérisation du document : sa seule signature suffit. Aucun formulaire signé

de façon manuscrite n'est accepté (art. 17 LCCJTI).

### Réquisition d'inscription numérisée

1. Format acceptable : PDF/A.
2. Pages : toutes du même format, soit 8½ x 14 (légal) ou 8½ x 11 (lettre).
3. Taille maximale de chaque document (principal ou additionnel) : 5 megs.
4. Nombre de points par pouce (PPP) : minimum 200; maximum 600.
5. Numérisation recommandée : en noir et blanc.
6. Numérisation couleur, si requise : 256 couleurs maximum (8 bits).
7. Vérifications à faire : clarté, netteté, lisibilité, qualité de l'image et intégrité du document (art. 33 RPF; art. 17 LCCJTI).

### Numérisateur

**Le professionnel doit s'assurer que le logiciel fourni avec le numérisateur permet de numériser un document papier et de l'enregistrer dans le format PDF/A, sans autre manipulation. Si le logiciel fourni ne permet pas de numériser et de sauvegarder en PDF/A, un logiciel qui permet de faire cette opération devra être installé.**

Le professionnel doit conserver le manuel d'instructions du numérisateur et du logiciel de numérisation utilisés, afin d'obtenir les garanties que le procédé de transfert est censé offrir, notamment au regard de l'intégrité du document. L'Officier se réserve le droit de récupérer les manuels sur demande (art. 17 LCCJTI).

## Vérifications et motifs de refus

1. À la réception, l'Officier vérifie si le formulaire de documentation est complet. Si le formulaire est incomplet, la réquisition d'inscription est refusée (art. 2982.1 C.c.Q.).
2. À la réception, l'Officier s'assure que le contenu du formulaire correspond au contenu de la réquisition d'inscription présentée (nom des parties, date et lieu de réception de la dernière signature). S'il y a divergence, la réquisition d'inscription est refusée (art. 2982.1 C.c.Q.).
3. À la réception, l'Officier s'assure que la dernière version accessible du formulaire est utilisée.

## Glossaire

<b>Réquisition d'inscription</b>	<p>Document présenté à l'Officier de la publicité foncière afin d'obtenir l'inscription d'un droit, d'un avis d'adresse ou d'une radiation sur le registre foncier. Ce document peut être l'acte lui-même ou un extrait authentique de celui-ci, un sommaire qui résume le document, ou encore, lorsque la loi le prévoit, un avis.</p> <p>La réquisition d'inscription qui prend la forme d'un acte notarié en brevet se termine par la signature du notaire instrumentant, tandis que celle d'un acte sous seing privé se termine par la signature de la dernière attestation, ce qui exclut les documents qui les accompagnent.</p> <p>Exemples de réquisition d'inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Subrogation : le prêt et la quittance forment ensemble la réquisition d'inscription;</li><li>▪ Sommaire : seul le sommaire constitue la réquisition d'inscription (le document résumé accompagne le sommaire);</li><li>▪ Avis cadastral et acte à inscrire : ce sont deux réquisitions d'inscription distinctes.</li></ul>
<b>Document additionnel</b>	Document qui accompagne une réquisition d'inscription (formulaire de documentation, plan, mandat d'aide juridique, etc.).
<b>Format PDF/A</b>	Format de fichier informatique. L'utilisation du format PDF/A répond à une norme internationale, la norme ISO 19005-1:2005 dont l'objectif est d'assurer la pérennité des documents. Le format PDF/A permet de conserver, de façon intégrale, l'aspect original des documents.
<b>Intégrité</b>	Intégrité d'un document assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée, qu'elle est maintenue dans son intégralité et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues.
<b>Numérisation</b>	Transfert de l'information que porte un document sur support papier à un support faisant appel aux technologies de l'information.
<b>Professionnel</b>	Notaire ou avocat qui a dressé un acte sous seing privé ou notarié en brevet et qui a procédé au transfert de l'information du document source (papier) à un support faisant appel aux technologies de l'information (numérisation).