

# Aide-mémoire pour les clients du Registre foncier

## 1 LIBELLÉ DE L'ARTICLE 2982 C.C.Q.

« La réquisition d'inscription sur le registre foncier est présentée au Bureau de la publicité foncière ou, si la réquisition est présentée sur support papier, au bureau de la publicité des droits établi pour la circonscription foncière dans laquelle est situé l'immeuble.

La réquisition se fait par la présentation de l'acte lui-même ou d'un extrait authentique de celui-ci, par le moyen d'un sommaire qui résume le document ou encore, lorsque la loi le prévoit, au moyen d'un avis.

La présentation d'une réquisition d'inscription et des documents qui l'accompagnent est, dans tous les cas, subordonnée à ce que des données relatives, entre autres, à la nature de l'acte ou des droits à publier, à l'identité des parties à cet acte ou du titulaire de ces droits et, s'il y a lieu, à la désignation des immeubles visés soient préalablement inscrites sur le formulaire que l'Officier de la publicité foncière rend disponible. La réquisition présentée sur support papier doit être accompagnée du bordereau d'inscription tiré de ce formulaire. »

### Mise en garde

1. L'information de la demande d'inscription doit être conforme à celle contenue dans la réquisition.
2. Si une réquisition est refusée, il faut remplir une nouvelle demande d'inscription pour la présenter encore une fois, peu importe le support utilisé.

## 2 Une ou deux demandes d'inscription?

Vous devez présenter deux documents? Le tableau suivant indique si vous devez préparer une ou deux demandes d'inscription.

Documents	Demandes à préparer*
Acte au long et avis d'adresse	2
Avis cadastral et acte pour porter	2
Avis pour porter et acte pour porter	2
Procès-verbal d'abornement et plan	1
Subrogation (acte de prêt et quittance subrogatoire)	1
Sommaire et acte résumé	1

\* Si deux demandes d'inscription sont requises, elles doivent être **présentées ensemble**.

## 3 Document principal ou additionnel?

Le tableau suivant vous éclaire sur la distinction entre un document principal et un document additionnel. Notez que l'avis d'adresse n'est pas un document additionnel; il requiert la préparation d'une demande d'inscription.

	Document principal	Document additionnel
Procès-verbal d'abornement	Procès-verbal d'abornement	Plan
Subrogation	Acte de prêt	Quittance subrogatoire
Sommaire	Sommaire	Acte résumé

## 4 Attention aux informations saisies!

Outre les renseignements exigés par le Règlement sur le formulaire de présentation de la réquisition d'inscription d'un transfert immobilier, les informations saisies dans la demande d'inscription servent à l'inscription de la réquisition à l'index des immeubles. Certaines doivent y figurer alors que d'autres n'ont pas à y être, tel qu'il est indiqué dans le tableau suivant.

Nature	Requis pour l'inscription à l'index des immeubles	Non requis pour l'inscription à l'index des immeubles
Déclaration de transmission	Défunt - Légitime - Héritier (même s'il n'y a pas délivrance de legs)	Liquidateur
Hypothèque légale	Créancier - Débiteur	Requérant

## Préparer une demande d'inscription

À partir de la page **Bienvenue au Registre foncier du Québec en ligne**, vous devez :

- A - Cliquer sur **INSCRIRE - SLRI**.
- B - Cliquer sur **Nouvelle réquisition**.
- C - Remplir les champs requis jusqu'au résumé.
- D – Poursuivre à la section 5 ou 6 ci-dessous selon le support à sélectionner.

### 5 Présenter une réquisition sur support électronique

Support à choisir pour toutes les réquisitions, à l'exception de celles devant être obligatoirement présentées sur support papier. Vous devez :

1. Sélectionner **Support électronique** dans l'encadré qui se trouve à la suite du résumé. Voir **1**
2. Cliquer sur **Compléter l'inscription**. Voir **2**
3. Répondre **Confirmer** à la question. Voir **3**
4. **Joindre** le ou les documents à présenter.
5. **Signer** et **Transmettre** la réquisition.

### 6 Présenter une réquisition sur support papier

- 1** → Sélectionner **Support papier** dans l'encadré qui se trouve à la suite du résumé.
- 2** → Cliquer sur **Compléter l'inscription**.
- 3** → Répondre **Confirmer** à la question (l'aperçu avant impression du bordereau d'inscription s'affiche).
- 4** → Cliquer sur **Imprimer – Sauvegarder bordereau**.
- 5** → Cliquer sur **Imprimer** si la demande est complète. (Une boîte de dialogue s'ouvrira; cliquer sur **Ouvrir**).
- 6** → Visualiser le bordereau d'inscription sur lequel figure un code à barres.
- 7** → Cliquer sur l'**icône de l'imprimante** dans le menu.

\* Notez qu'un bordereau d'inscription doit accompagner chaque réquisition d'inscription.

**Pour plus d'information**  
 Centre de relation avec la clientèle  
 Tél. : 418 643-3582  
 Sans frais 1-866-226-0977

