

Extrait du Guide de numérisation

-Le formulaire de documentation doit être rempli sur support informatique et joint comme document additionnel (document joint);

-La réquisition d'inscription et/ou les documents qui l'accompagnent doivent être numérisés en format PDF/A (1, 2 ou 3);

-Toutes les pages doivent être du même format (légal ou lettre);

-Le minimum de points par pouce (PPP) permis est de 200 et le maximum est de 600;

-La numérisation en noir et blanc est recommandée;

-Lorsque la couleur est requise, le nombre maximum permis de couleurs est de 256;

-Veuillez toujours vérifier la clarté, la netteté, la lisibilité, la qualité de l'image et l'intégrité du document avant de le joindre (art. 17 LCCJT).

Autre information

Dans le but de faciliter la consultation ultérieure des documents, veuillez vérifier le résultat de la numérisation avant la présentation en vous assurant que toutes les pages sont dans le bon sens.

1

Le nom de chaque partie indiqué sur le formulaire de documentation doit correspondre à celui mentionné dans la réquisition d'inscription même si la numérisation ne vise que les documents joints.

2

Il s'agit de la date de réception de la signature de la dernière partie et non de la date de la dernière attestation. La date indiquée sur le formulaire de documentation doit correspondre à celle mentionnée dans la réquisition d'inscription même si la numérisation ne vise que les documents joints.

3

Il s'agit du lieu de réception de la signature de la dernière partie et non de celui de la dernière attestation. Le lieu indiqué sur le formulaire de documentation doit correspondre à celui mentionné dans la réquisition d'inscription même si la numérisation ne vise que les documents joints.

4

Il s'agit d'indiquer le nom de la nature de chacun des documents joints numérisés devant accompagner la réquisition, le cas échéant.*

***Tous documents additionnels ou toutes annexes non nécessaires aux fins de publicité ne doivent pas être joints à une réquisition d'inscription. Pour connaître les documents à joindre à une réquisition pour fins de publicité, vous pouvez consulter les fiches juridiques du Bulletin de l'Officier disponibles sur le site Web du Registre foncier.**

Note : tous les champs doivent être remplis.

| | |
|--|---|
| Parties ou requérant à la réquisition, selon le type de réquisition* | 1 |
| Date de réception de la signature de la dernière partie à la réquisition d'inscription (excluant l'attestation, le cas échéant) (AAAA-MM-JJ) : | Cliquez ici pour entrer une date. 2 |
| Lieu de réception de la signature de la dernière partie à la réquisition d'inscription (excluant l'attestation, le cas échéant) : | 3 |
| Nom de la nature de chacun des documents joints numérisés devant accompagner la réquisition, le cas échéant : | <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas <input type="checkbox"/> Avis d'exécution <input type="checkbox"/> Certificat de dépôt judiciaire ou récépissé <input type="checkbox"/> Certificat de divorce <input type="checkbox"/> Certificat de non-appel <input type="checkbox"/> Certificat de non-annulation <input type="checkbox"/> Certificat du greffier <input type="checkbox"/> Copie authentique de l'acte autorisant la réserve <input type="checkbox"/> Déclaration attestée de la liquidation <input type="checkbox"/> Déclaration sous serment <input type="checkbox"/> Description technique <input type="checkbox"/> Document résumé par le sommaire <input type="checkbox"/> Jugement <input type="checkbox"/> Pièces - versement ou dépôt indemnité provisionnelle <input type="checkbox"/> Plan <input type="checkbox"/> Preuve de décès <input type="checkbox"/> Preuve de signification <input type="checkbox"/> Résolution <input type="checkbox"/> Autre - Précisez: 4 |
| Renseignements sur la numérisation | |
| <input type="checkbox"/> Numérisation de la réquisition <input type="checkbox"/> Numérisation des documents qui l'accompagnent | 5 |
| Date de la numérisation (AAAA-MM-JJ) : Cliquez ici pour entrer une date. | 6 |
| Numériseur utilisé (marque, modèle) : | 7 |
| Logiciel de numérisation utilisé : | <input checked="" type="radio"/> Par défaut <input type="radio"/> Autre, précisez: 8 |
| Garanties du procédé quant à la préservation de l'intégrité* : | <input type="radio"/> Par défaut <input type="radio"/> Autres (colorimétrie, résolution, qualité) 9 |

Je soussigné(e) certifie que :

- J'ai effectué le transfert d'information que porte la réquisition d'inscription présentée et/ou les documents qui l'accompagnent, le cas échéant, à un support technologique;
- Si la réquisition principale a été numérisée, elle est originale ou certifiée conforme¹. Elle est reproduite dans sa totalité. Elle comporte la même information que le document source (papier) et son intégrité est assurée;
- Les documents qui accompagnent la réquisition indiqués ci-dessus sont originaux ou certifiés conformes¹. Ils sont reproduits en totalité. Ils comportent la même information que le document source (papier) et leur 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 conformément aux règlements pris en application du livre neuvième du Code civil du Québec a la même valeur juridique que si j'avais apposé ma signature manuscrite sur le formulaire.

Date (AAAA-MM-JJ) : Cliquez ici pour entrer une date. 8
Prénom, nom, profession : 9

5

Il s'agit d'indiquer si la numérisation vise la réquisition d'inscription, les documents qui l'accompagnent ou les deux à la fois.

6

La date de la numérisation indiquée sur le formulaire de documentation doit être antérieure ou égale à la date de signature de ce formulaire.

7

Les informations à inscrire concernent le numériseur utilisé, le logiciel de numérisation ainsi que les garanties du procédé quant à la préservation de l'intégrité. Ces éléments sont essentiels pour assurer à la réquisition ou au document qui l'accompagne la même valeur juridique que l'original ou la copie conforme.

8

La date de signature indiquée sur le formulaire de documentation doit être antérieure ou égale à la date de la présentation.

9

Le professionnel (notaire, avocat, arpenteur-géomètre ou huissier) qui effectue le transfert et qui remplit le formulaire de documentation doit être celui qui appose sa signature numérique.