



Service en ligne de réquisition
d'inscription (SLRI)

Guide de numérisation

d'une réquisition d'inscription et/ou de
documents qui l'accompagnent présentés
au Registre foncier

Version 4 – septembre 2022

Contenu

Objectif de l'utilisation du présent guide	3
Formulaire	4
Exigences Formulaire Document numérisé Numériseur	5
Vérifications et motifs de refus	6
Lexique	7

Objectif de l'utilisation du présent guide

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

De plus, les modifications apportées à l'article 2982.1 C.c.Q., le 1^{er} février 2021, permettent aux professionnels (notaires, avocats, arpenteurs-géomètres ou huissiers) de présenter des documents par voie électronique après les avoir numérisés lorsque cette action est requise. Il est également possible, depuis cette date, d'effectuer la numérisation des documents qui doivent accompagner la réquisition.

Depuis le 8 novembre 2021, l'obligation de transmettre les réquisitions par voie électronique est entrée en vigueur. Afin de faciliter la consultation des documents publiés au Registre foncier, les pages doivent être numérisées en ordre consécutif et dans le même sens sous peine de refus en vertu de l'article 34 du Règlement sur la publicité foncière du Québec.

Le présent guide est destiné à la clientèle professionnelle qui numérise un ou des documents afin d'en demander l'inscription au registre foncier par voie électronique. Il est notamment utile pour accompagner le professionnel qui remplit le formulaire de documentation (version 4).

Formulaire



Formulaire de documentation pour la numérisation d'une réquisition et/ou des documents qui l'accompagnent effectuée selon l'article 2982.1 C.c.Q. et dont l'original est conservé sur support papier¹.

Note : tous les champs doivent être remplis.

Parties ou requérant à la réquisition, selon le type de réquisition ² :	_____
Date de réception de la signature de la dernière partie à la réquisition d'inscription (excluant l'attestation, le cas échéant) (AAAA-MM-JJ) :	_____
Lieu de réception de la signature de la dernière partie à la réquisition d'inscription (excluant l'attestation, le cas échéant) :	_____
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 seing <input type="checkbox"/> Description technique <input type="checkbox"/> Document résumé par le sommaire <input type="checkbox"/> Jugement <input type="checkbox"/> Pièces - versement ou dépôt d'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 : _____
Renseignements sur la numérisation	
<input type="checkbox"/> Numérisation de la réquisition <input type="checkbox"/> Numérisation des documents qui l'accompagnent	
Date de la numérisation (AAAA-MM-JJ) :	
Numériseur utilisé (marque, modèle) : _____	
Logiciel de numérisation utilisé : <input type="checkbox"/> Par défaut <input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____	
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 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 conforme³. 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 conformes³. 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) : _____
Prénom, nom, profession : _____

¹ Article 17, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (JLRQ), chapitre C-1.1

² Indiquez le nom de toutes les parties ou de tous les requérants figurant dans la réquisition d'inscription, même si la numérisation ne concerne que les documents joints à cette réquisition.

³ La numérisation d'une copie certifiée conforme est possible seulement pour un document authentique autre que notarié en brevet.

* 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 possible.

Exigences

Formulaire

1. Le seul formulaire de documentation accepté pour accompagner une réquisition présentée par le SLRI est le formulaire fourni par l'Officier de la publicité foncière (art. 37.1 al. 2 RPF).
2. Le formulaire est utilisé pour documenter la numérisation d'une réquisition, des documents qui accompagnent une réquisition ou des deux à la fois. Un seul formulaire par demande d'inscription est nécessaire, puisqu'il permet de documenter l'ensemble des documents composant celle-ci.
3. 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 :

- Parties ou requérant à la réquisition, selon le type de réquisition :

Indiquez le nom de toutes les parties ou de tous les requérants figurant dans la réquisition d'inscription, même si la numérisation ne concerne que les documents joints à cette réquisition.

- Date et lieu de réception de la signature de la dernière partie :

Indiquez dans ce champ la date correspondante dans votre réquisition, même si la numérisation ne concerne que les documents joints à cette réquisition; il **ne s'agit pas** de la date de la dernière attestation (art. 2991 et 2995 C.c.Q.).

- Nom de la nature de chacun des documents joints numérisés :

Cochez dans la liste le nom de la nature de chacun des documents joints numérisés devant accompagner la réquisition, le cas échéant. Si

aucun document joint n'est numérisé, cochez « Ne s'applique pas ». Si la nature du document joint ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Autre » et précisez la nature du document.

- Renseignements sur la numérisation

Cochez la case correspondant au document numérisé, ou les deux cases si la numérisation concerne à la fois la réquisition et des documents joints.

- Numériseur utilisé :

Consultez le manuel d'instructions du numériseur, au besoin, pour en connaître la marque et le modèle.

- Logiciel de numérisation utilisé :

S'il s'agit du logiciel intégré au numériseur, cochez la case **Par défaut**. Sinon, cochez **Autre** et précisez le logiciel utilisé.

4. 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);
- doit être transmis dans son format d'origine, soit .rtf;
- ne doit pas être numérisé (art. 17 LCCJT);
- ne doit pas être modifié dans sa forme ou sa structure telle qu'elle apparaît dans la version rendue disponible par l'Officier de la publicité foncière;
- 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 LCCJT).

Réquisition d'inscription numérisée

1. Format acceptable pour les documents numérisés : PDF/A (1, 2 ou 3).
2. Pages : toutes du même format, soit 8½ x 14 (légal) ou 8½ x 11 (lettre). Les pages doivent être numérisées en ordre consécutif et dans le même sens (art. 34 RPF).
3. Taille maximale de chaque document (principal ou additionnel) : 20 megs.
4. Nombre de points par pouce (PPP) : minimum 200; maximum 1200.
5. Numérisation recommandée : en noir et blanc.
6. Numérisation couleur, si requise : 256 couleurs maximum (32 bits).
7. Vérifications à faire : clarté, netteté, lisibilité, qualité de l'image et intégrité du document (art. 33 RPF; art. 17 LCCJTI).

Le professionnel doit conserver le manuel d'instructions du numériseur 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).

Numériseur

Le professionnel doit s'assurer que le logiciel fourni avec le numériseur permet de numériser un document papier et de l'enregistrer dans le format PDF/A (1, 2 ou 3), sans autre manipulation. Si le logiciel fourni ne permet pas de numériser et de sauvegarder en PDF/A (1, 2 ou 3), un logiciel qui permet de faire cette opération devra être installé.

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, nom de la nature des documents joints numérisés, le cas échéant). 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 case cochée représente bien la numérisation effectuée, à savoir que la numérisation concerne la réquisition, les documents qui l'accompagnent ou les deux à la fois. S'il y a divergence, la réquisition d'inscription est refusée (art. 2982.1 C.c.Q.).
4. À la réception, l'Officier s'assure que la dernière version accessible du formulaire est utilisée.
5. À la réception, l'Officier s'assure que les pages de la réquisition et des documents qui l'accompagnent, le cas échéant, sont numérisées en ordre consécutif et dans le même sens. À défaut, la réquisition est refusée pour ce motif (art. 34 RPF).

Lexique

Réquisition d'inscription	<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">▪ Subrogation : le prêt et la quittance forment ensemble la réquisition d'inscription;▪ Sommaire : seul le sommaire constitue la réquisition d'inscription (le document résumé est un document qui accompagne le sommaire);▪ Avis cadastral et acte à inscrire : ce sont deux réquisitions d'inscription distinctes.
Document additionnel	<p>Document qui accompagne une réquisition d'inscription (formulaire de documentation, plan, mandat d'aide juridique, documents joints devant accompagner la réquisition, etc.). 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 à des fins de publicité, vous pouvez consulter les fiches juridiques du Bulletin du Registre foncier disponibles sur le site Web du Registre foncier.</p>
Formulaire de documentation	<p>Formulaire rendu disponible par l'Officier de la publicité foncière qui doit être rempli lors de la numérisation d'une réquisition, des documents qui accompagnent une réquisition ou des deux à la fois.</p> <p>Il constitue la documentation requise par l'article 17 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, permettant de conférer au document résultant du transfert la valeur juridique du document source (papier).</p> <p>Ce document n'est pas la réquisition d'inscription. Comme il ne doit jamais être numérisé, il ne doit jamais être identifié à un document qui accompagne la réquisition.</p>
Format PDF/A	<p>Format de fichier informatique. L'utilisation du format PDF/A (1, 2 ou 3) 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 (1, 2 ou 3) permet de conserver, de façon intégrale, l'aspect original des documents.</p>
Intégrité	<p>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.</p>
Numérisation	<p>Transfert de l'information que porte un document sur support papier vers un support technologique.</p>

Professionnel : Notaire, avocat, arpenteur-géomètre ou huissier qui a effectué le transfert de l'information du document source (papier) à un support technologique (numérisation).