GUIDE

Le Registre foncier *informatisé*

Le lien direct avec
un vaste volume
d'information

Québec

Cette brochure est une réalisation de
La Direction générale du registre foncier
Ministère des Ressources naturelles

Janvier 2002

© Gouvernement du Québec
Dépôt légal, Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-38636-1
Code de diffusion: 2002-2000

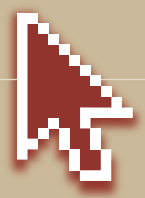
Le ministère des Ressources naturelles mettait en place, le 9 octobre 2001, un vaste projet visant à rendre la communication interactive entre le Registre foncier et ses utilisateurs. À cette date, le bureau de la publicité des droits (BPD) de la circonscription foncière de Saint-Hyacinthe, choisi et retenu comme site-pilote de l'implantation du système informatique du Registre foncier, offrait à ses clients, pour la première fois, la possibilité de consulter le Registre foncier et de transmettre leurs documents de façon électronique. La mise en place du système informatique et la numérisation des documents s'effectueront graduellement, dans les 72 autres BPD, de janvier 2002 à décembre 2003.

L'instauration de la communication interactive entraîne certaines modifications dans les façons d'agir pour accéder aux registres et aux documents. Si l'offre des produits et services est identique, la manière de les obtenir et d'y avoir accès est fort différente. En conséquence, les clients doivent se familiariser avec les nouveaux outils mis en place pour permettre les transactions à distance et, ainsi, bénéficier des avantages liés à cette modernisation.

Le présent document a donc pour objectif d'expliquer les principaux changements qui sont introduits par l'informatisation d'un BPD, tant en ce qui concerne les façons de faire, qu'en ce qui a trait aux outils nécessaires pour inscrire et consulter à distance des documents. Il expose succinctement la démarche et la procédure à suivre pour faciliter la transition vers un tel service.

Pour ce qui est du cadre juridique, le système de la publicité foncière ne change pas; il demeure un système de référence à des documents. Toutefois, des modifications législatives devaient être apportées pour établir les assises juridiques qu'exige l'utilisation des technologies de l'information. Pour connaître les changements de nature juridique, il faut vous diriger vers les textes de loi (chapitre 42 des Lois du Québec) et vous reporter aux règlements s'y rattachant.

Pour en savoir davantage sur le Registre foncier informatisé et pour connaître la date de conversion du BPD avec lequel vous faites affaire, consultez notre site Web à l'adresse suivante: http://www.registrefoncier.gouv.qc.ca



LES BÉNÉFICES DU REGISTRE FONCIER INFORMATISÉ

Un Registre foncier *accessible...*

Le Registre foncier demeure un registre public. En conséquence, il est accessible autant aux citoyens qu'aux professionnels du droit immobilier. Accessibles à distance par le réseau Internet, les documents peuvent être consultés tous les jours de la semaine à partir du poste de travail personnel du client.

Quant à la transmission, par courrier électronique, des documents destinés à être publiés dans le Registre foncier elle peut, également, se faire en tout temps.

Le Registre foncier « au bout des doigts », c'est un autre projet marquant de modernisation qui concrétise, encore une fois, la volonté du gouvernement de rapprocher l'État des citoyens.

Un Registre foncier *performant...*

Le Registre foncier informatisé est efficace et rapide. La consultation est instantanée pour la majorité des documents, c'est-à-dire pour tous ceux qui auront été numérisés au moment de la conversion et tous ceux qui y seront déposés après la conversion du BPD au mode informatique.

En ce qui concerne l'inscription des documents, l'on prévoit qu'en décembre 2003, au terme de la mise en place du système informatique du Registre foncier, le délai maximal de traitement sera de 4 heures.

Un Registre foncier *sécuritaire...*

Plusieurs moyens sont prévus pour contrôler l'accès aux documents du Registre foncier et aux programmes du système informatique, pour contrer les erreurs de manipulation, pour protéger l'équipement, pallier les pannes éventuelles, ainsi que pour garantir l'authenticité des renseignements relatifs aux droits immobiliers.

À titre d'exemple, au moment d'une demande d'inscription dans le Registre foncier, la sécurité des échanges électroniques est assurée par une infrastructure à clés publiques (ICP). Ainsi, le prestataire de services de certification, reconnu par les autorités gouvernementales, fournit, à chaque client habilité à inscrire des documents dans le Registre foncier, une clé et une signature qui lui sont propres. Pour un complément de sécurité, des formules d'encryptage sont utilisées au moment de la transmission, de même qu'une signature électronique.

L'INSCRIPTION DES DOCUMENTS DANS LE REGISTRE FONCIER

Un des principaux changements introduits par l'informatisation du Registre foncier réside dans la possibilité de transmettre, par courrier électronique, les documents destinés à être inscrits dans le Registre foncier. Les façons de faire sont donc modifiées pour tenir compte de l'utilisation des technologies de l'information.

Les principes de base en ce qui concerne l'inscription

La transmission des documents pour inscription dans le Registre foncier pourra se faire, graduellement dans chacun des BPD, selon l'une ou l'autre des deux façons suivantes :

- ***par courrier électronique***

  Les documents sont transmis au Registre foncier sous forme de fichier informatique, par voie électronique, à partir du poste de travail du client. La transmission des documents par voie électronique peut se faire à toute heure du jour ou de la nuit, sept jours sur sept. Les heures d'inscription demeurent cependant inchangées, soit de 9 h à 15 h. En conséquence, si un client envoie un contrat à 16 h, la mention de la Date, Heure, Minute (DHM) de présentation du document sera 9 heures, le prochain jour ouvrable.

  Il n'y a qu'une seule porte d'entrée pour les documents transmis à distance, et ce, peu importe la circonscription foncière touchée par la transaction (le document peut même viser plusieurs circonscriptions foncières); en effet, l'envoi est acheminé à une adresse électronique.

- ***aux bureaux de la publicité des droits, sur support papier***

  Dans certains cas, il ne sera pas possible que le client envoie, par courrier électronique, le document qu'il souhaite faire inscrire dans le Registre foncier. C'est le cas, notamment, des procès-verbaux de bornage, parce que le système informatique n'est pas conçu pour lire le plan qui accompagne ces documents. D'autres types de documents ne pourront être envoyés par courrier électronique parce que les signataires ne possèdent pas de signature électronique.

  Le client peut aussi décider de continuer à déposer ses documents sur papier. Dans ce cas, il devra les déposer ou les faire parvenir au BPD de la circonscription foncière où est situé l'immeuble. Ces documents ne sont ni traités ni analysés à cet endroit. Ils sont numérisés et transmis à l'un des centres d'opérations régionaux pour traitement. Les documents sur papier seront retournés au client; ils ne seront plus conservés au BPD.

  Un document sur support papier, ayant rapport à des immeubles situés dans plusieurs circonscriptions foncières, doit être déposé dans chacun des BPD en cause.

  Les heures d'ouverture des BPD demeurent inchangées, soit de 9 h à 16 h, pour la consultation et de 9 h à 15 h, pour l'inscription.

Quelques éléments à retenir

- Tous les documents soumis pour être publiés sont analysés par des officiers et non pas par le système informatique du Registre foncier. En conséquence, l'Officier de la publicité foncière est toujours celui qui autorise ou refuse l'inscription d'un document.
- Compte tenu de la régionalisation des opérations du Registre foncier et pour accélérer la mise à jour des registres, le nom de la circonscription foncière devra être indiqué sur tous les documents déposés en vue d'une inscription. Dans le cas où cette information ne paraît pas sur le document, la loi autorise l'Officier de la publicité foncière à refuser l'inscription.
- Les documents seront déposés en un seul exemplaire (plutôt qu'en deux exemplaires comme c'est le cas actuellement), et ce, même pour les actes sur papier déposés au BPD. En ce qui a trait aux actes concernant les droits de mutation, la troisième copie ne sera plus nécessaire.
- L'avis d'adresse d'un créancier sera inscrit à l'échelle provinciale et il sera possible de s'y reporter dans tout document déposé, quelle que soit la circonscription foncière où est situé l'immeuble.
- Le client pourra connaître l'état d'avancement du traitement des transactions sur chacun des lots. Selon qu'il s'agit d'actes au long ou de radiations, la mention de mise à jour (DHM) est distincte. Le registre est actualisé à intervalles réguliers, plusieurs fois par jour. La mention DHM précisée certifie au client que tous les actes déposés contre ce lot ont été traités jusqu'à l'heure indiquée.

LE PROCESSUS D'ENVOI À DISTANCE D'UN DOCUMENT POUR INSCRIPTION DANS LE REGISTRE FONCIER

1 *L'obtention d'une signature électronique, un préalable essentiel*

Chaque document doit être accompagné des signatures électroniques exigées. Délivrée par le prestataire de services de certification reconnu par les autorités gouvernementales pour le Registre foncier, la signature électronique a la même valeur que la signature originale.

En raison de ce fait, et puisque le droit n'a pas changé, l'inscription à distance nécessite, comme actuellement, une copie authentique du document, signée par une personne autorisée à cette fin, ou, à défaut, une copie portant toutes les signatures des parties à l'acte. Par exemple, dans le cas d'un acte sous seing privé, la signature électronique de chacune des parties et une attestation signée électroniquement par un notaire ou un avocat devront accompagner l'envoi à distance.

Pour assurer l'identité des requérants et la confidentialité des documents échangés, le Registre foncier informatisé fait appel à la technologie la plus répandue et la plus sécuritaire, soit l'infrastructure à clés publiques (ICP). Ce moyen permet d'atteindre les objectifs suivants :

- **la confidentialité** – l'échange électronique exécuté entre deux parties demeure confidentiel durant tout le trajet emprunté au moment de l'envoi ;
- **l'intégralité** – le contenu de l'envoi est reçu dans sa totalité par le destinataire ;
- **l'intégrité** – en cours de route, l'envoi n'est pas modifié accidentellement ou indûment ;
- **la non-répudiation** – l'expéditeur d'un envoi électronique ne peut réfuter le fait qu'il a signé numériquement et expédié ce même envoi.

Toutefois, avant de pouvoir entreprendre des échanges sécurisés, il faut que chacun des partenaires qui désirent faire des transactions en toute sécurité détienne un certificat à clés publiques. Pour obtenir un tel certificat, le requérant doit présenter une demande auprès du prestataire de services de certification reconnu pour la clientèle du Registre foncier, en l'occurrence la Chambre des notaires du Québec. Ce prestataire vérifiera l'identité du requérant[1] en fonction de critères stricts, après quoi il délivrera, au nom de ce requérant, un certificat à clés publiques et lui remettra un code d'activation.

Ce certificat à clés publiques est composé de deux paires de clés, souvent appelées biclés, dont l'une est utilisée pour la signature des documents et l'autre, pour le cryptage des envois.

[1] Dans le cadre d'une entente contractuelle avec le ministère des Ressources naturelles, Notarius, filiale de la Chambre des notaires, doit fournir une signature électronique pour tout client du Registre foncier qui en fait la demande. Des démarches sont en cours afin que, du point de vue administratif, la Chambre des notaires puisse respecter cette entente contractuelle et émettre des certificats à tout client du Registre foncier, qu'il soit notaire, arpenteur-géomètre, avocat, huissier, etc.

2 Ce qui peut être transmis par courrier électronique

Un document, de même que ce qui l'accompagne, peut être présenté à distance pour inscription dans le Registre foncier, dans la mesure où sont jointes, en format électronique, toutes les signatures requises. Plusieurs documents transmis pour être publiés peuvent être regroupés dans un même envoi.

3 Une démarche indispensable: l'acquisition d'un outil spécifique pour transmettre, par voie électronique, les documents au Registre foncier

Le lecteur est prié de se référer à la page 16 pour en connaître davantage sur cet outil.

4 Un accusé de réception

Dès que la boîte postale du système informatique du Registre foncier reçoit un document, un accusé de réception est transmis automatiquement par courrier électronique, à l'adresse de l'expéditeur.

Cependant, il est utile de retenir que ce message de réception signifie seulement que les fichiers sont parvenus à destination et non pas qu'ils ont été acceptés par l'Officier de la publicité foncière.

5 Un état certifié d'inscription de droit

Lorsque l'inscription d'un document est acceptée, le client qui en a fait la demande reçoit, par courrier électronique, un état certifié d'inscription[2].

Au moment où le client reçoit son état certifié, il est probable que l'inscription comme telle ne soit pas encore visible dans le registre. Elle le sera au moment de la prochaine mise à jour du registre. Cette mise à jour s'effectue sur une base régulière, normalement toutes les heures. L'indication de la date, de l'heure et de la minute de mise à jour du registre certifiera au client que tous les actes déposés contre ce lot ont été traités jusqu'à l'heure indiquée.

Le numéro d'inscription est créé automatiquement par le système informatique, en tenant compte des réquisitions reçues au BPD. Désormais, la numérotation des réquisitions sera provinciale:

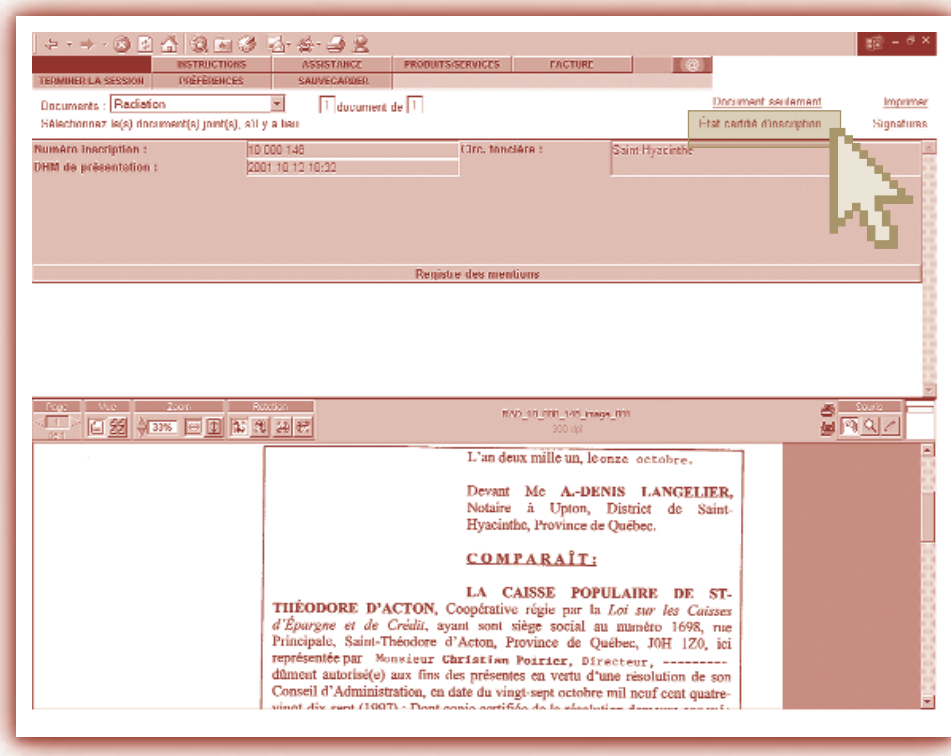
- actes au long et radiations: 10 000 001;
- avis d'adresse: 6 000 001.

[2] L'état certifié d'inscription remplace le certificat apposé sur les documents de papier. Dans le cas où l'inscription est refusée, le client reçoit une note exposant les motifs de refus.

Lorsque, en décembre 2003, le système informatique aura été déployé sur l'ensemble du territoire, le délai maximal de traitement prévu pour inscrire un acte dans le Registre foncier sera de 4 heures.

Le mode de livraison de l'état certifié d'inscription sera le même que celui utilisé pour transmettre le document. Par conséquent, le client qui transmet son document pour inscription, par voie électronique, recevra automatiquement son état certifié par courrier électronique tandis qu'un client qui dépose son document papier au BPD recevra son état certifié sur papier, au BPD.

Enfin, il est important de noter que l'état certifié d'inscription de droit de chaque document publié après l'informatisation des BPD est disponible, sur le site Web, pour consultation.



LA CONVERSION DES DOCUMENTS DU REGISTRE FONCIER

Dès qu'un bureau de la publicité des droits est informatisé, les actes, les répertoires et les registres de cette circonscription foncière, tenus à compter de ce moment, sont conservés sur support informatique. Ils deviennent donc accessibles uniquement à l'aide d'un ordinateur.

Afin de ne pas limiter la consultation à distance aux seuls documents inscrits après l'informatisation d'un BPD, le ministère des Ressources naturelles a décidé de convertir, en format électronique, l'importante masse documentaire qui existe actuellement sur papier dans l'ensemble des bureaux, et de l'intégrer au nouveau système informatique du Registre foncier. Cette opération s'appelle la numérisation, c'est-à-dire la conversion en images de la documentation sur papier. De cette manière, la consultation à distance des documents antérieurs à l'informatisation des BPD devient possible.

Pour cette conversion en images, le format électronique légalement reconnu par les autorités gouvernementales est le format TIFF (Tag Image File Format). Les caractéristiques de ce format assurent l'intégralité des données et font en sorte que les documents, au moment de leur conversion, ne subissent ni pertes de données, ni altérations. Les Index des immeubles, les contrats et les différents registres et répertoires numérisés en format TIFF sont conservés dans le système informatique du Registre foncier ; ils constituent des documents légaux au même titre que les documents originaux sur papier.

En bref, la conversion du patrimoine documentaire du Registre foncier, c'est :

- l'un des projets de numérisation massive de documents considérés comme l'un des plus importants à être entrepris en Amérique ;
- une opération d'envergure délicate puisqu'on devra travailler avec des documents légaux uniques, encore actifs, dont plusieurs datent du milieu du XIX^{e} siècle ;
- la numérisation sécuritaire de 180 millions de pages, afin de protéger l'intégrité du Registre foncier ;
- la numérisation massive, entre janvier 2002 et décembre 2003, des documents conservés dans 72 BPD ;
- une numérisation qui se déroulera dans un centre de conversion situé à Québec. Une fois numérisés, les documents seront conservés dans un centre d'archivage adjacent au centre de conversion.

Les documents numérisés

Les principaux documents qui seront numérisés sont:

- tous les Index des immeubles;
- les actes au long inscrits entre le 1er janvier 1974 et la date d'informatisation du BPD;
- divers registres et répertoires (Registre des droits réels d'exploitation des ressources de l'État, Registre des réseaux, de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré, etc.).

Les documents sur papier conservés dans leur BPD respectif

Certains registres et documents ne seront pas convertis en images. Il sera possible de les consulter au bureau de la publicité des droits. Toutefois, il est important de signaler que, pour limiter les déplacements de la clientèle, une copie de la plupart des documents conservés sur papier pourra être commandée à partir du site Web. Il s'agit, notamment, des documents suivants:

- les actes au long antérieurs au 1er janvier 1974[3];
- les actes divers;
- les radiations;
- les avis d'adresse.

Seuls quelques documents et registres obligeront les clients à se déplacer au BPD s'ils veulent les consulter ou en obtenir une copie. Il s'agit, notamment, des documents transcrits dans les registres « B », de l'Index des noms, du Livre de présentation, des bordereaux de présentation, etc., ainsi que des plans de cadastre en territoire non rénové.

[3] Les contrats antérieurs qui sont numérisés sont ceux des 30 dernières années. Afin qu'il n'y ait qu'une seule date à retenir, peu importe le moment prévu pour la conversion des documents de chacun des BPD, la date du 1er janvier 1974 a été arrêtée. Cela signifie que la période de 30 ans sera atteinte en décembre 2003, lorsque la documentation du dernier BPD aura été numérisée.

LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les changements relatifs à la consultation des documents sont, bien sûr, attribuables à l'informatisation du Registre foncier et ils sont liés, notamment, aux nouvelles possibilités qu'offre la technologie.

Certains changements sont introduits en raison de la conversion en images de documents actuellement sur papier. Par exemple, il ne sera plus possible d'écrire dans les Index des immeubles qui auront été numérisés. En conséquence, il a fallu créer une nouvelle section référence dans laquelle se trouveront les renseignements relatifs, entre autres, aux indications de radiations ou les corrections d'erreurs matérielles en ce qui concerne les inscriptions faites sur la fiche immobilière numérisée.

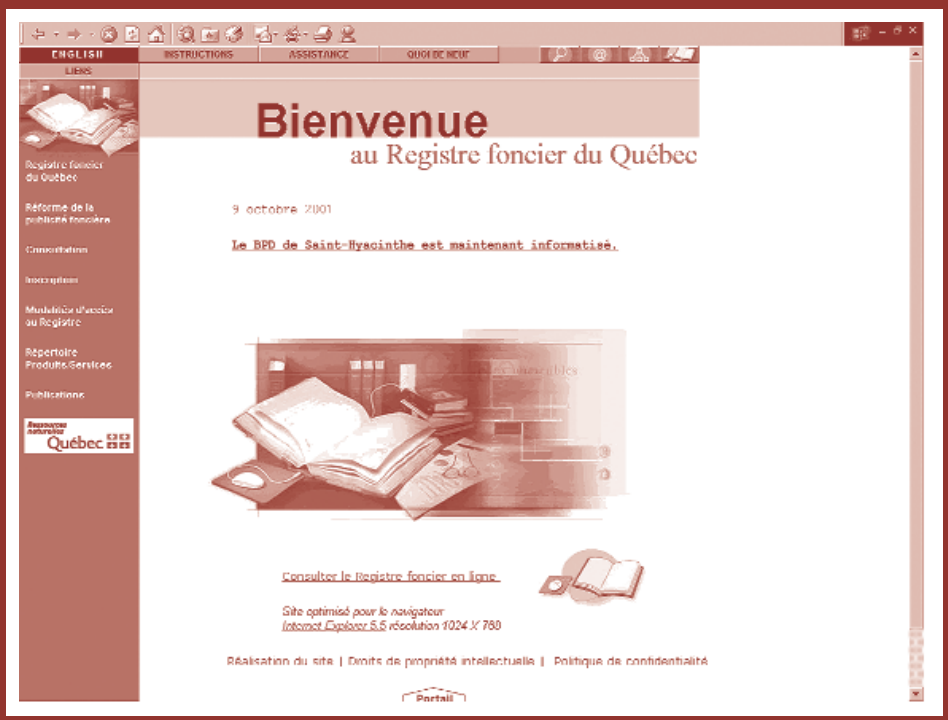
Dans le même ordre d'idées, comme on ne peut plus « inscrire » de mentions en marge d'un document qui, initialement, était sur papier, ou en marge d'un document transmis électroniquement, un espace – ou marge dite virtuelle – est réservé à cette fin dans l'en-tête de chaque document. Sur le plan légal, cette marge virtuelle est nommée « Registre des mentions ».

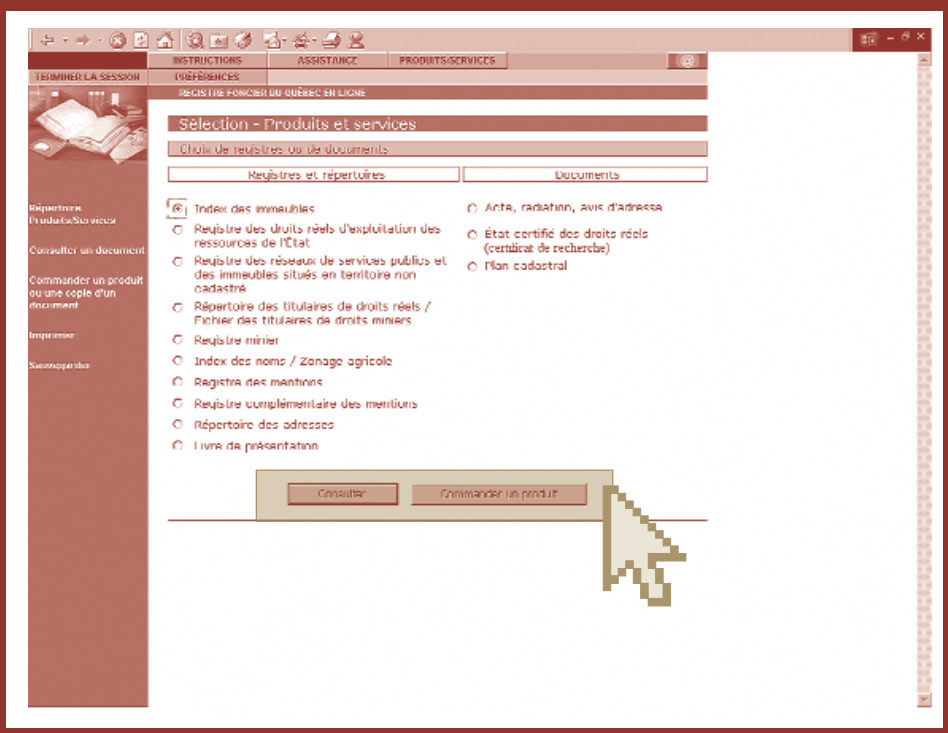
Enfin, les mécanismes de navigation Internet étant nécessaires pour consulter le Registre foncier, certaines autres possibilités ont été introduites pour permettre la navigation entre les divers documents et les registres.

La consultation à distance

Le client doit consulter les documents contenus dans le Registre foncier informatisé à l'aide d'un ordinateur car ils ne sont pas accessibles sur support papier. Toutefois, le client a le choix; réaliser sa recherche d'information à partir de son poste de travail personnel ou de celui mis à sa disposition dans les BPD. Le service de consultation à distance est offert en temps réel, c'est-à-dire que le client peut obtenir immédiatement, à son poste de travail ou à celui mis à sa disposition au BPD, l'affichage du document demandé. Pour cette raison, ce service n'est offert que pour les documents contenus dans la base de données du système informatique du Registre foncier.

Les heures pour consulter à distance la documentation du Registre foncier sont de 7 h à 23 h, du lundi au vendredi, et de 7 h à 17 h les samedis et dimanches.


ENGLISH
INSTRUCTIONS
ASSISTANCE
QUOI DE NEUF
LIENS
Bienvenue
au Registre foncier du Québec
9 octobre 2001
Le BPD de Saint-Hyacinthe est maintenant informatisé.
Consulter le Registre foncier en ligne
Site optimisé pour le navigateur
Internet Explorer 5.5 résolution 1024 X 768
Réalisation du site | Droits de propriété intellectuelle | Politique de confidentialité
Portail


INSTRUCTIONS
ASSISTANCE
PRODUITS/SERVICES
TERMINER LA SESSION
PRÉFÉRENCES
REGISTRE FONCIER DU QUÉBEC EN LIGNE
Sélection - Produits et services
Choix de registres ou de documents
Registres et répertoires
Documents
Index des immeubles
Registre des droits réels d'exploitation des ressources de l'État
Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré
Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers
Registre minier
Index des noms / Zonage agricole
Registre des mentions
Registre complémentaire des mentions
Répertoire des adresses
Livre de présentation
Acte, radiation, avis d'adresse
État certifié des droits réels (certificat de recherche)
Plan cadastral
Consulter
Commander un produit

Les documents, répertoires et registres qui peuvent être consultés à distance sont les suivants :

- l'Index des immeubles (*l'index tenu avant et après l'informatisation*) ;
- les actes au long (*ceux qui ont été inscrits après le 1er janvier 1974*) ;
- les radiations et les avis d'adresse inscrits (*ceux qui seront inscrits après l'informatisation de chacun des BPD*) ;
- le Registre des droits réels d'exploitation des ressources de l'État (*le registre tenu avant et après l'informatisation*) ;
- le Registre des réseaux, de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré (*le registre tenu avant et après l'informatisation*) ;
- le Répertoire des titulaires de droits réels (*le répertoire tenu avant et après l'informatisation*), y compris le fichier des titulaires de droits miniers ;
- l'Index des noms, y compris le Registre du zonage agricole (*ces renseignements sont accessibles à distance seulement pour les inscriptions faites après l'informatisation du BPD*) ;
- le Registre des mentions (*nouveau registre tenu à compter de l'informatisation seulement*) ;
- le Répertoire des adresses (*nouveau registre provincial des avis d'adresse, instauré après l'informatisation du BPD*) ;
- le Livre de présentation (*le livre de présentation tenu après l'informatisation sera accessible à distance; il remplacera les bordereaux de présentation et l'ancien livre de présentation*) ;
- le Registre complémentaire des mentions (*le registre tenu avant l'informatisation sera accessible à distance; après l'informatisation, il sera remplacé par le Registre des mentions, tenu sur support informatique uniquement*) ;
- le Registre minier (*le registre tenu avant l'informatisation*) ;
- le Plan du cadastre du Québec (*plan global en territoire rénové*) ;
- les plans complémentaires[4] et les plans parcellaires[5] (*y compris les plans de rénovation*) en territoire rénové à compter d'octobre 2002.

Il est utile de rappeler que l'information foncière relative à l'ensemble du territoire du Québec ne sera disponible qu'en décembre 2003, au moment où tous les BPD auront été informatisés.

[4] À compter d'octobre 2002, tous les nouveaux plans complémentaires, seront rendus accessibles à distance. L'exercice de récupération des plans en territoire rénové, antérieurs à octobre 2002, débutera aussi à cette date.

[5] La date cible a été fixée à octobre 2002, pour tous les nouveaux plans déposés dans une circonscription foncière dont le BPD est informatisé. En plus, les plans parcellaires déjà déposés en territoire rénové, seront récupérés et traités afin de les rendre disponibles pour les clients consultant le Registre foncier informatisé.

La commande de copie

Disponible par l'intermédiaire du site Web, le service de commande de copie, est offert en différé. Qu'elle soit certifiée ou non, la copie peut être expédiée sur support informatique, par courrier électronique, ou sur papier, par la poste ou à l'intérieur d'un casier dans un BPD.

Le client peut commander une copie de tous les documents offerts en consultation à distance, selon le tarif en vigueur pour les demandes de copies.

Toutefois, il est important de noter qu'à moins que le client ait besoin d'une copie certifiée, il n'est pas avantageux de commander une copie d'un document qui peut être consulté directement à l'écran. En effet, le client peut télécharger, dans son poste personnel de travail, tous les documents qu'il a consultés à distance, et les imprimer ensuite. Le téléchargement et l'impression des documents consultés font partie du tarif de consultation.

Comme il a déjà été expliqué précédemment, le client peut également demander, à partir de son poste de travail, une copie des documents qui ne sont pas disponibles dans la base de données du système informatique du Registre foncier, c'est-à-dire ceux qui sont demeurés sur papier dans l'un ou l'autre des BPD. Il recevra la copie, photocopiée ou numérisée pour répondre à sa demande expresse, selon le mode de livraison choisi. Le délai sera de 24 heures pour une copie non certifiée et de 48 heures pour une copie certifiée.

DES OUTILS INDISPENSABLES POUR FAIRE DES TRANSACTIONS AVEC LE NOUVEAU REGISTRE FONCIER

L'informatisation du Registre foncier suppose que les clients doivent adapter non seulement leur façon de faire, mais aussi l'équipement informatique qui leur permettra de profiter pleinement des possibilités du système informatique et du site Web. Le présent chapitre donne les configurations minimales nécessaires et fait connaître les outils complémentaires indispensables pour consulter et transmettre des documents.

Les exigences minimales requises pour le poste de travail

Peu importe que ce soit pour consulter ou pour transmettre les documents à distance, voici les exigences techniques minimales à respecter:

- un ordinateur personnel (idéalement, au minimum, un Pentium III avec 64 Mo de mémoire);
- un disque rigide (minimum de 2 Go);
- un écran en couleurs (idéalement 17 pouces ou plus);
- une carte vidéo SVGA, 1024 x 768, 256 couleurs;
- un clavier;
- une souris;
- un modem;
- une imprimante.

Il faut retenir qu'en raison de la technologie utilisée par le système informatique supportant la consultation et l'inscription des documents, les fonctionnalités du Registre foncier informatisé ne sont pas accessibles aux utilisateurs de produits Macintosh.

Les outils complémentaires pour consulter le Registre foncier

Pour consulter les documents du Registre foncier, il faut avoir à sa disposition:

- un système d'exploitation Windows 95 (ou version plus récente);
- un fureteur:
  - si le système d'exploitation utilisé est Windows 95, vous devez faire le téléchargement d'Internet Explorer 5.5 Service Pack 1;
  - par contre, si votre système d'exploitation est Windows 98 (ou version plus récente), vous devez obtenir Internet Explorer 5.5 Service Pack 2;

- un plugiciel de visualisation CPC (Cartesian Products Inc.) pour afficher les pages d'index et les actes au long:
  - si le fureteur Internet Explorer 5.5 est utilisé, vous devez obtenir par téléchargement, gratuitement, CPC View ax;
  - si vous utilisez le fureteur Netscape 6.0, vous devez vous procurer, gratuitement, CPC Lite;

    OU

    CPC View;
- un plugiciel[6] de visualisation Active CGM (Intercap) pour afficher les plans globaux;
- un logiciel de compression et de décompression des données (par exemple WinZip).

À propos du fureteur, il est utile de retenir que le ministère des Ressources naturelles recommande fortement à ses clients d'utiliser le fureteur Internet Explorer. En effet, ce fureteur est le seul navigateur à permettre à la fois la consultation à distance des documents, des registres et des plans de cadastre, et l'envoi, par courrier électronique, des documents en vue de leur inscription.

Les outils complémentaires pour transmettre les documents par courrier électronique en vue de leur inscription dans le Registre foncier

Il faut:

- un outil de transmission de documents, spécialement conçu pour faire des transactions avec le Registre foncier, lequel est complété par un Module de certification technique des envois électroniques;
- une signature électronique délivrée par la seule autorité de certification reconnue par les autorités gouvernementales, soit la Chambre des notaires du Québec;
- un numéro de dossier client délivré par le Registre foncier (voir page 18 pour plus de détails);
- un logiciel de traitement de texte Word (version 97 ou version plus récente).

[6] Les plugiciels requis peuvent être obtenus gratuitement par téléchargement à partir du site Web du Registre foncier dans la rubrique du menu intitulée « Modalités d'accès au Registre ».

Un outil ajusté pour communiquer avec le Registre foncier informatisé...

Le professionnel qui souhaite faire parvenir ses documents par courrier électronique en vue de les inscrire dans le Registre foncier doit se doter d'un outil spécialement conçu ou adapté pour communiquer avec le système informatique du Registre foncier.

De nombreux professionnels ont déjà fait l'acquisition de différents outils techniques leur permettant soit de gérer globalement les activités de leur étude (y compris la production des actes), soit de rédiger spécifiquement les documents, actes, contrats, etc. Pour communiquer à distance avec le Registre foncier, ces produits pourront être utilisés, dans la mesure où ils auront été adaptés à cette fin par leurs fabricants. Ces derniers ont la responsabilité d'apporter les ajustements nécessaires à leurs outils pour permettre à leurs clients de transiger avec le Registre foncier informatisé.

Pour prendre connaissance des coordonnées de ces fournisseurs, veuillez consulter le site Web du Registre foncier à l'adresse suivante: http://www.registrefoncier.gouv.qc.ca et cliquer sur le bouton *Liens*.

... ou un outil conçu spécialement pour transiger avec le Registre foncier

Certains clients ne possédant aucun des produits mentionnés précédemment désirent quand même transiger à distance avec le Registre foncier. À leur intention, le ministère des Ressources naturelles a fait mettre au point un outil appelé Act@ en ligne

À la suite du processus habituel d'appel d'offres, le ministère a confié le développement et la commercialisation de cet outil à l'entreprise *Informatique pour professionnels (IPP)*. Cet outil permet de rédiger les actes à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word (version 97 ou version plus récente) et, ensuite, de préparer et d'envoyer le document au Registre foncier.

Fournisseur du produit Act@ en ligne

Informatique pour professionnels (IPP)

Site Web: www.logicielsipp.qc.ca

Courrier électronique: info@logicielsipp.qc.ca

Téléphone: (418) 627-5512

De l'extérieur: 1 888 836-4636

L'utilisation indispensable de ces outils

Peu importe que ce soit l'outil Act@ *en ligne* ou les logiciels adaptés au Registre foncier, il est essentiel d'utiliser l'un ou l'autre de ces outils. En effet, seuls les documents transmis par l'entremise de l'un d'eux pourront être traités par le système informatique du Registre foncier.

À quoi servent ces outils? D'abord à traduire, dans le seul langage reconnu par le système informatique du Registre foncier, soit le langage XML, le document que le client a rédigé. Cela signifie, par exemple, qu'un acte rédigé uniquement à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, comme Word ou Word Perfect, ne pourrait être ni reçu ni lu par le système informatique du Registre foncier.

Le langage informatique XML fait partie des technologies de pointe qui utilisent des balises, ou marqueurs, pour coder certains renseignements. Dans le cas des documents transmis électroniquement au Registre foncier, les renseignements marqués par les balises sont, par exemple, la date du document, la nature de l'acte, le nom et la qualité des parties, le numéro de lot, etc. Les renseignements ainsi identifiés sont lus par le système informatique. Certains sont extraits du document et inscrits *de facto* dans les registres, sans qu'il y ait intervention humaine[7].

Ces outils servent également à s'assurer que l'envoi satisfait à toutes les spécifications techniques exigées par l'Officier de la publicité foncière et prévues par règlement, à défaut de quoi le système informatique du Registre foncier ne peut recevoir le document.

De plus, ces outils permettent d'assurer que le contenu des envois ne subira aucune modification entre le moment de la signature électronique et la réception par le système informatique du Registre foncier. Si le système constate qu'il y a eu altération, le client est immédiatement avisé.

Enfin, il est important de signaler que cette nouvelle façon de transiger avec le Registre foncier n'impose aucun modèle d'acte ou de formulaire, de sorte que soient entièrement respectés le rôle et la responsabilité de conseiller juridique des professionnels qui l'utilisent.

[7] Il est important de signaler que les inscriptions, dans les divers registres, ne peuvent être effectuées par le système informatique qu'à la demande d'un Officier de la publicité foncière.

UN DOSSIER CLIENT

Considérant que, dorénavant, la consultation et l'inscription pourront se faire par le réseau Internet et par courrier électronique, il importe de prévoir certains mécanismes qui permettront, à la fois, de bien identifier le client et de percevoir le paiement lié à la livraison des produits ou à l'utilisation des services demandés.

En ce qui concerne

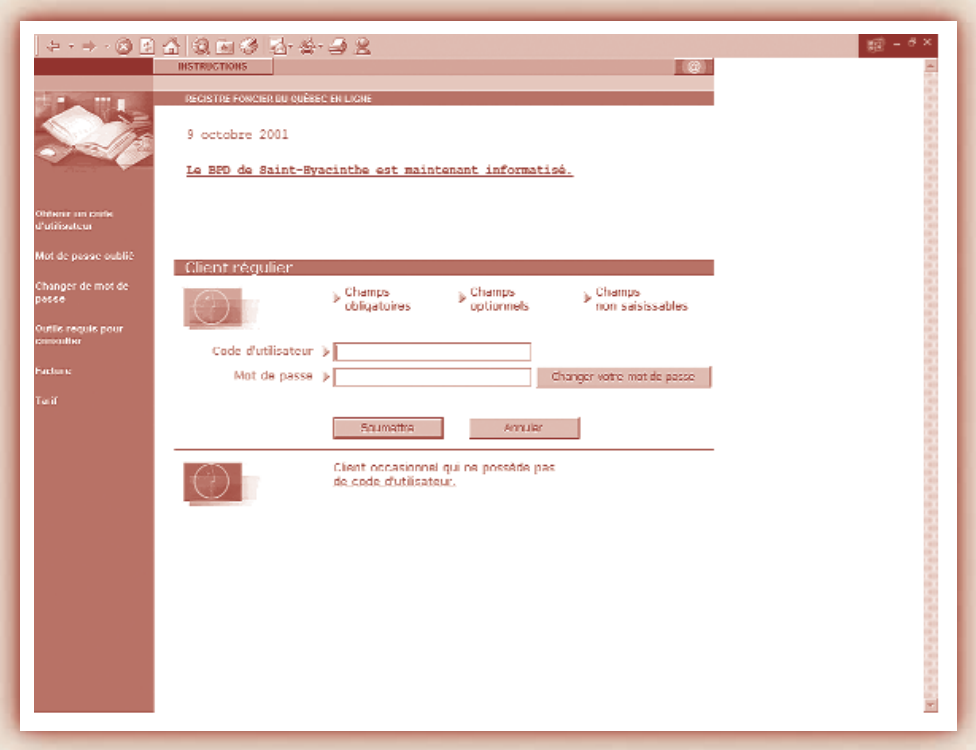
l'inscription à distance...

S'il désire transmettre, par courrier électronique, des documents à des fins d'inscription dans le registre, le client devra obligatoirement ouvrir un dossier client. En effet, au moment de l'envoi de ses fichiers, il devra s'identifier au moyen de son numéro de dossier client.

En ce qui concerne

la consultation à distance...

Le client peut accéder au site Web du Registre foncier en s'identifiant à l'aide d'un code d'utilisateur délivré au moment de l'ouverture d'un dossier client. Il pourra également y accéder en utilisant une carte de crédit et en fournissant quelques renseignements additionnels à chacune des séances de consultation.



Toutefois, il est recommandé aux clients qui consultent régulièrement le Registre foncier de se procurer un code d'utilisateur. Cela évitera de répéter, à chacune des séances de consultation, divers renseignements du même ordre.

Pour obtenir un tel code d'utilisateur, il faut communiquer avec la Direction générale du registre foncier du ministère des Ressources naturelles et ouvrir un dossier. La transmission d'un numéro de carte de crédit est obligatoire pour l'ouverture du dossier client.

Le formulaire nécessaire pour ouvrir un dossier client est disponible au BPD, sur papier, quelques semaines avant la numérisation des documents de ce BPD, ainsi que dans le site Web du Registre foncier dans la section « Formulaire », accessible à partir de la rubrique « Modalités d'accès au Registre ». Le formulaire dûment signé pourra être déposé au BPD ou envoyé au Service d'assistance à la clientèle (SAC) par la poste, à l'adresse mentionnée sur le formulaire.

À l'ouverture du dossier client, le numéro de dossier et le code d'utilisateur (qui équivaut au mot de passe donné à la première consultation) sont communiqués au client dans un délai de 24 heures.

LA TARIFICATION

Les produits et services offerts par le ministère des Ressources naturelles en ce qui concerne le Registre foncier peuvent être obtenus ou utilisés en versant la somme exigée en vertu de tarifs édictés par le gouvernement du Québec. Les droits exigibles sont décrits dans les deux règlements suivants en vigueur depuis le 1er janvier 2002:

Tarif applicable pour les BPD non informatisés

- le Tarif des droits relatifs à la publicité foncière et à l'application de certaines dispositions transitoires relatives aux anciens registres des bureaux d'enregistrement

Tarif applicable pour les BPD informatisés

- le Tarif des droits relatifs à la publicité foncière.

Pour connaître le coût des produits et services, veuillez consulter le site Web à la rubrique « Répertoire des produits et services ».

LE PAIEMENT DES SERVICES

Les modes de paiement à distance

Le paiement de toute transaction électronique faite à partir du poste de travail du client (inscription ou consultation) est effectué uniquement par carte de crédit. Il est exécuté par une connexion sécurisée au serveur de paiement du ministère des Finances. Il peut s'agir d'un numéro de carte de crédit déjà inscrit dans le dossier client ou de celui donné par le client au moment de démarrer sa séance de consultation du Registre foncier, dans le site Web.

Les modes de paiement au BPD

Pour la consultation, la commande de produits ou l'inscription de documents dans le Registre foncier, les modes de paiement, au bureau de la publicité des droits (BPD), outre la carte de crédit, sont les suivants:

- argent comptant;
- chèques;
- chèques certifiés (y compris les traites bancaires et les mandats postaux);
- carte de débit.

La facture concernant les produits et services de consultation

À tout moment pendant une séance de consultation dans le site Web, afin d'éviter toute surprise en ce qui a trait au montant de la facture finale, le client peut consulter la note de service qu'il a accumulée jusqu'alors. Le relevé affiche l'information relative à chaque requête de consultation, avec la mention des documents consultés, ainsi que le détail des frais se rattachant aux produits ou services demandés, selon le tarif en vigueur.

Lorsque le client fait sa recherche au bureau de la publicité des droits, la facture lui est remise à la fin de sa séance de consultation, tandis que celui qui consulte à partir de son poste de travail recevra sa facture par voie électronique.

Il est utile de noter que, lorsque le client consulte le même document une seconde fois, durant la même séance de consultation, il ne sera pas facturé pour la consultation supplémentaire de ce document.

Enfin, peu importe que ce soit pour la consultation ou pour la commande de documents, il est important de signaler que le client paiera moins cher s'il la fait à partir de son poste de travail personnel, qu'à partir d'un poste situé au BPD.

La facture concernant les produits et services d'inscription

Toutes les demandes d'inscription présentées dans un même envoi seront portées sur une même facture. Celle-ci sera acquittée automatiquement par carte de crédit, c'est-à-dire par celle qui est indiquée dans le dossier client ou par celle qui est indiquée dans le fichier explicatif accompagnant l'envoi par courrier électronique.

Si le paiement ne peut être obtenu en raison d'une panne du serveur de paiement ou encore d'une panne du réseau, le traitement des demandes d'inscription ne sera pas retardé. Le paiement sera obtenu lorsque la situation sera rétablie.

Lorsque le traitement de la demande d'inscription par le système informatique du Registre foncier est terminé, la facture est expédiée au client. Celle-ci est transmise électroniquement pour les documents inscrits à distance, tandis qu'elle est envoyée sur papier pour les inscriptions faites sur ce même support.

En raison des frais de traitement qui sont moins importants, le tarif d'inscription d'un document transmis électroniquement est moins élevé que celui demandé pour un document transmis sur papier.

LE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Afin d'accompagner activement la clientèle dans cet important changement, la Direction générale du registre foncier, du ministère des Ressources naturelles, a mis en place divers moyens d'aide et de soutien.

Un service d'assistance à la clientèle (SAC)

Pour assister la clientèle, un service téléphonique sans frais, accessible du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, est disponible depuis le 7 septembre 2001. Il s'agit d'une équipe de première ligne, composée de spécialistes du domaine des affaires, qui a pour mandat d'accueillir toute demande d'information et de soutien provenant des clients du Registre foncier dont les BPD ont été informatisés. Peu importe que ce soit pour des questions d'ordre juridique, administratif, opérationnel, ou pour des questions portant sur des problèmes techniques liés aux transactions à distance, l'équipe du Service d'assistance à la clientèle représente le guichet unique de la clientèle du Registre foncier.

Service d'assistance à la clientèle du Registre foncier

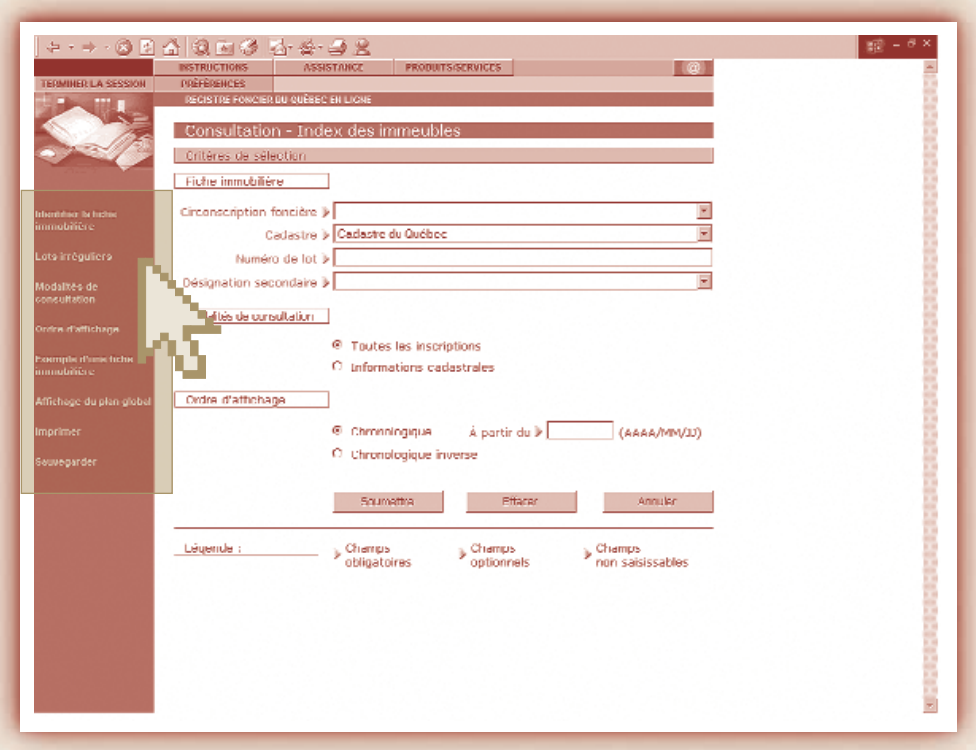
Téléphone : 1 866 226-0977

Télécopieur : (418) 528-8721

Courriel : info@registrefoncier.gouv.qc.ca

Une aide interactive dans le site Web

Lorsque le client naviguera dans le site Web, soit pour consulter le Registre foncier, soit pour commander des produits ou des services, de l'aide interactive lui sera offerte à chacune des étapes de sa démarche. Chaque écran de consultation offrira de l'aide contextuelle liée à la tâche à accomplir ou au champ à remplir. Il s'agira d'hyperliens accessibles dans la barre de menu de chacune des pages consultées par les clients.



Un Manuel d'instructions pour transiger à distance avec le Registre foncier

Les clients souhaitant faire des transactions à distance avec le Registre foncier pourront consulter le guide d'instructions disponible dans le site Web pour consultation ou impression. Ce manuel regroupe l'ensemble des renseignements relatifs aux produits et services du Registre foncier, accessibles par l'intermédiaire du site Web; de plus, il présente le processus de transmission, par voie électronique, des actes à inscrire dans ce registre.

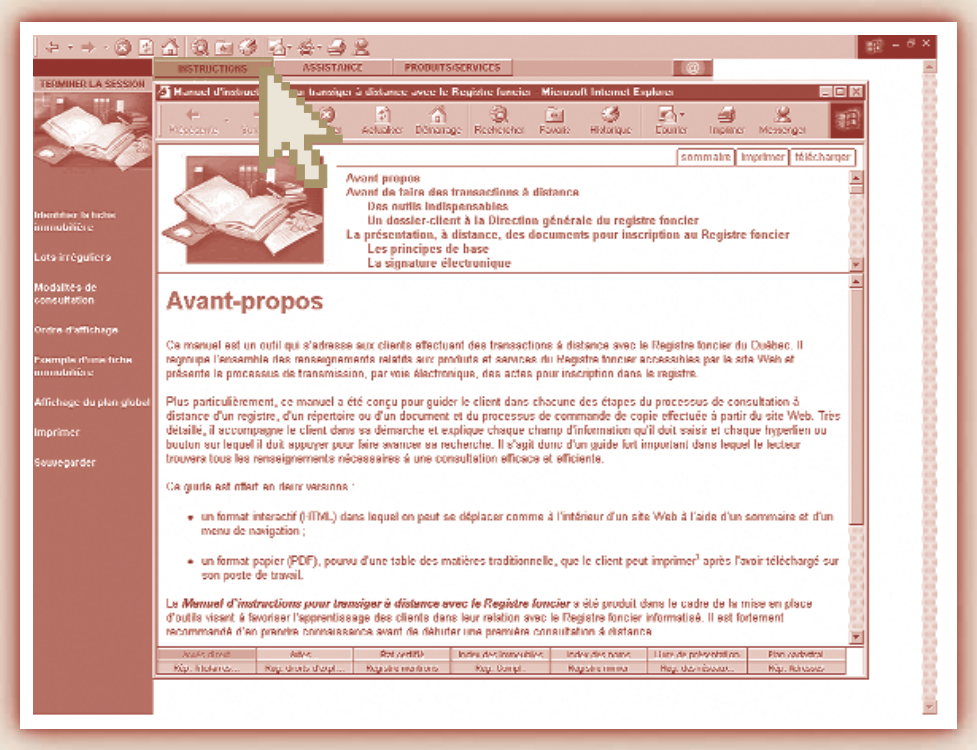
Plus particulièrement, ce manuel a été conçu pour guider le client dans chacune des étapes du processus de consultation à distance d'un registre, d'un répertoire ou d'un document, de même que dans les étapes du processus de commande de copie, effectuée à partir du site Web.

Très détaillé, il accompagne le client dans sa démarche et explique chaque champ d'information qu'il doit saisir et chaque hyperlien ou bouton sur lequel il doit appuyer pour faire avancer sa recherche. Il s'agit donc d'un guide fort important dans lequel le lecteur trouvera tous les renseignements nécessaires à une consultation efficace et efficiente.

Ce guide est offert en deux versions:

- un format interactif (HTML) dans lequel le client peut se déplacer comme à l'intérieur d'un site Web à l'aide d'un sommaire et d'un menu de navigation;
- un format papier (PDF), pourvu d'une table des matières traditionnelle, que le client peut imprimer après l'avoir obtenu par téléchargement dans son poste de travail.

Le *Manuel d'instructions pour transiger à distance avec le Registre foncier* a été produit dans le cadre de la mise en place d'outils visant à favoriser l'apprentissage des clients dans leur approche avec le Registre foncier informatisé. Il est fortement recommandé d'en prendre connaissance avant d'entreprendre une première consultation à distance.



Ressources naturelles
Québec