



Ministère des Services aux  
consommateurs et aux  
entreprises  
Division d'enregistrement  
Bureau de l'arpentage et des  
droits immobiliers

BULLETIN N° 2002-1

DATE : le 6 decembre 2002

Destinataires : Tous les  
registreurs

*Loi sur  
l'enregistrement des  
droits immobiliers*

Correction et retrait de  
documents enregistrés  
électroniquement

## Documentation

L'arrivée de l'enregistrement électronique permet de créer et de présenter des documents relatifs à des biens-fonds à distance, depuis le bureau de l'utilisateur. Le système vérifie quelque un des enregistrements avant que le document ne reçoive un numéro d'enregistrement. De plus, le personnel du bureau de l'enregistrement immobilier continue à vérifier le document au moment de l'obtention du certificat. S'il trouve une erreur qui interdit l'obtention du certificat, il appelle les parties compétentes et le document est renvoyé pour être corrigé. Ce processus de correction est prescrit par la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers* et s'est toujours déroulé ainsi pour les enregistrements sur papier.

Depuis l'arrivée de l'enregistrement électronique, il y a eu plusieurs cas où les personnes qui demandent l'enregistrement électroniquement n'ont pas répondu aux appels du bureau de l'enregistrement en temps utile. Le processus d'obtention de certificat est alors ralenti, ce qui contribue à l'accumulation de retard dans le travail. Dans le cadre de l'enregistrement sur papier, on s'attend à ce que les clients répondent aux appels du bureau de l'enregistrement en temps utile. Sinon, conformément à la loi, les documents risquent d'être annulés.

L'annulation de documents n'est pas courante et n'est pas la méthode que souhaite utiliser le système du bureau de l'enregistrement. Cependant, les demandes de correction qui font l'objet d'un retard inutile ralentissent le processus d'obtention d'un certificat et rendent l'utilisation du système plus difficile pour tous les usagers. Si un document doit être annulé, le processus mentionné à l'article 78 de la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers* doit être appliqué, y compris l'envoi de plusieurs avis.

## Procédure de correction d'un enregistrement électronique

Dans le cas où le personnel doit renvoyer un document à corriger, la consigne est de téléphoner au client, d'abord pour l'informer qu'un document à corriger va lui être renvoyé et ensuite pour s'assurer que le requérant fait encore partie de la compagnie ou de l'institution. Si le requérant ne fait plus partie de la compagnie, la consigne est de **ne pas** renvoyer le document, mais de prévenir le client pour qu'il communique avec Teranet afin de prendre les mesures nécessaires pour consulter le document. Le client est tenu responsable de la tenue de ses comptes.

Le personnel placera les renseignements mentionnés ci-dessous aux endroits qui doivent être corrigés et dans les champs des notes de progrès de la correction du document, ce qui tiendra lieu d'avis en vertu de l'article 78 de la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers* :

Nom et numéro de téléphone des membres du personnel

Date de renvoi

Raison pour la correction

Date précise à laquelle le document doit être présenté à nouveau au bureau d'enregistrement immobilier. (Assurez-vous que la date soit au moins 7 jours après la date de renvoi du document)

Le champ des notes de progrès de la correction doit être mis à jour chaque fois que le personnel communique avec le client.

Avant de le présenter à nouveau, les clients doivent s'assurer que le document a été à nouveau signé par les parties compétentes.

### **Demande de renvoi pour correction de document**

Le bureau de l'enregistrement immobilier reçoit un nombre croissant de demandes de renvoi de documents dont les corrections du point de vue de l'enregistrement, n'affectent pas la validité du document. Un grand nombre de ces demandes vient d'erreurs commises lors de la préparation du document. En voici quelques exemples : le nom du titulaire d'une charge, le capital, les clauses types de charge ou les provisions de paiements sur les charges sont inexacts; le destinataire inscrit n'est pas le bon, les informations sur les droits de cession immobilière sont inexacts, une mainlevée a été enregistrée alors qu'il aurait fallu enregistrer un transfert de charge, l'adresse municipale ou du service est incomplète, des fautes d'orthographe minimales dans les noms du conjoint là où les deux conjoints représentent des parties dans le document, les noms inscrits dans la pièce jointe ne sont pas identiques aux noms qui se trouvent sur le document d'enregistrement électronique, des numéros d'actes inexacts dans le champ relatif aux documents/radiations.

Ces demandes indiquent que le type de document sélectionné n'était pas le bon ou que la vérification des renseignements relatifs au document n'avait pas été effectuée avant de sélectionner la fonction « Enregistrer ». Les clients doivent s'assurer que leurs documents sont conformes aux conditions requises et vérifier les particularités du document avant d'effectuer l'enregistrement. Les documents doivent être signés électroniquement pour être complets. C'est la signature qui lance le système de vérifications. Les clients doivent retenir que les vérifications du système de l'enregistrement électronique sont effectuées selon les règles de l'enregistrement qui sont programmées dans le système, et non pas selon les renseignements qui sont inscrits dans les textes libres. Après avoir signé électroniquement le document, les clients sont encouragés à imprimer le rapport de la préparation afin de le passer en

revue et de s'assurer qu'il est conforme et complet avant de le présenter pour en recevoir un récépissé.

**A compter de ce jour**, quand les raisons de renvoi de documents ne contreviennent pas à l'obtention d'un certificat, nous ne renverrons plus ces documents pour se faire corriger.

### **Demande de retrait de document**

On rencontre plus fréquemment des demandes de retrait de documents faites pour des raisons telles que des documents enregistrés par « erreur », des clients qui changent d'idée ou qui se sont inscrits dans le mauvais bureau d'enregistrement. Par ailleurs, si les documents sont acceptables pour l'enregistrement, ces types d'erreur n'amointrissent pas l'intégrité du système d'enregistrement immobilier. Dans la plupart des cas, les documents ne seront pas retirés.

Une autre demande qui revient fréquemment est le retrait d'une mainlevée de charge qui a déjà été levée sur cette propriété. Le dernier dossier des droits d'activité ne subit pas de préjudice. On procédera donc à la seconde mainlevée et un certificat sera envoyé. Les frais d'enregistrement ne seront pas remboursés. Les registrateurs ont le mandat de n'accorder que les demandes de retrait de documents qui touchent à l'intégrité des documents d'enregistrement immobilier, ou si l'intérêt du requérant est affecté matériellement.

Dans le cadre des enregistrements sur papier, des demandes de cette nature se sont rarement présentées et le type d'erreur commise par les clients ne devrait pas faire l'objet de mise en doute de la part du personnel du bureau d'enregistrement. Avant d'utiliser la touche « Enregistrer », il faut effectuer une recherche complémentaire et vérifier si les renseignements fournis dans le document sont complets, aussi bien du point de vue des règles de l'enregistrement que de l'exactitude des renseignements relatifs à la transaction. Le nombre de demandes a accru la charge de travail des bureaux d'enregistrement et a contribué à accumuler du retard dans le processus d'obtention de certificat.

**À compter de ce jour**, les documents qui ne contreviennent pas à l'obtention d'un certificat, ne seront pas retirés.

On procédera à la demande de retrait dans les cas où un document a été mal enregistré ou s'il renferme des renseignements inexacts et si le fait de laisser le document dans le registre affecte matériellement l'intérêt de la partie, par exemple, une mainlevée de charge a été enregistrée à la place d'un transfert de charge. Parce qu'une considérable somme de travail a été effectuée envers cette transaction nous ne rembourserons pas les frais d'enregistrement de ce document.

La personne qui fait une demande d'enregistrement est tenue responsable de s'assurer que le type de document enregistré est bien le bon. Un tel retrait n'aura lieu

que s'il est conforme à l'article 78 de la loi et, dans certains cas d'enregistrements ultérieurs, s'il ne peut pas être effectué sans signifier un avis.

Les requérants doivent communiquer avec le bureau de l'enregistrement pour faire part de toutes les corrections à apporter à un document. Les registrateurs continuent à exercer un pouvoir discrétionnaire dans les cas particuliers.

De plus, la loi reste inchangée en ce qui concerne les documents qui ont reçu un certificat et, par conséquent, les documents qui ont reçu un certificat ne peuvent pas être retirés.

### **Recommandation pour l'enregistrement électronique d'un remboursement de recette**

On rappelle aux registrateurs que les formulaires de remboursement de recette doivent être révisés et signés par le registrateur ou l'agent pour qu'il s'assure que la raison donnée pour le remboursement est précise et que le document est retiré pour une ou des raisons de responsabilité potentielle.

### **Formation**

Des cours de formation sont offerts aux usagers du système électronique dans un certain nombre de collèges communautaires de la province. Vous pouvez obtenir les renseignements sur ces cours sur le site Web de Teranet à [www.teraview.ca](http://www.teraview.ca) <<http://www.teraview.ca>> ou en appelant le (416) 360-1190, ou le numéro sans frais 1 800 208-5263.

Katherine M. Murray  
Directrice des clients immobiliers et  
Registratrice adjointe, enregistrement des droits immobiliers