Guide de demande

de la

Demande d'autorisation

Pour présenter des documents aux fins d'enregistrement dans le système d'enregistrement immobilier électronique

Pour de plus amples renseignements ou pour obtenir de l'aide au sujet de la demande ou de la convention d'enregistrement, veuillez communiquer avec le ministère des services gouvernementaux et des services aux consommateurs
Au 416 314-3138 ou au 1 866 262-8135

Veuillez lire ces notes importantes avant de remplir la demande

Renseignements généraux

- La demande d'autorisation est gratuite.
- **L'accès au système d'enregistrement immobilier électronique (« seie»), pour présenter des documents aux fins d'enregistrement, passe par les deux étapes suivantes:**
  1. Créer un compte teraview (pour de plus amples renseignements, voir le site web de teranet), et obtenir une Personal Security Licence (PSL) (licence de sécurité personnelle) pour chaque personne susceptible d'utiliser le compte pour enregistrer des documents;
  2. L'autorisation du directeur de l'enregistrement des immeubles.

Note : Si vous désirez avoir accès au SEIE uniquement à des fins de recherches dans les dossiers de l'enregistrement foncier, vous n'avez pas besoin de l'autorisation du directeur de l'enregistrement des immeubles.

- **Si l'auteur de la demande n'est pas encore titulaire d'un compte teraview,** il doit communiquer avec Teranet et obtenir un accès au SEIE avant de présenter sa demande au Ministère. Les nouveaux titulaires de comptes se verront accorder l'accès au SEIE uniquement à des fins de recherche, jusqu'à ce qu'ils reçoivent l'autorisation du directeur de l'enregistrement des immeubles.
- L'auteur de la demande doit être le titulaire du compte teraview, et non la personne qui détient une Personal Security Licence (PSL) (licence de sécurité personnelle) et utilise le SEIE pour présenter des documents aux fins d'enregistrement sur ce compte (« l'Utilisateur »).
- **Si, à la suite de la demande, le ministère des services gouvernementaux et des services aux consommateurs (« le ministère ») annonce que l'autorisation n'a pas été accordée,** l'auteur de la demande/le titulaire du compte recevra des renseignements sur le processus de révision de la décision du directeur de l'enregistrement des immeubles.
- Les demandes écrites de révision doivent être déposées au Ministère dans un délai de 30 jours de la date de la décision. Au cours du processus de révision, l'accès au SEIE sera maintenu uniquement à des fins de recherche. **Si aucune demande écrite de révision n'est présentée dans les 30 jours de la décision du directeur, l'accès au seie sur le compte teraview du client continuera d'être autorisé uniquement à des fins de recherche.** Pour de plus amples renseignements, voir le site Web du Ministère.
- **Si l'auteur de la demande a demandé une autorisation dans le but d'enregistrer des documents dans le seie mais n'a pas reçu d'autorisation, et n'a pas besoin d'accès uniquement à des fins de recherche, l'auteur de la demande peut être admissible à un remboursement des droits payés pour obtenir une licence.** De plus amples renseignements sur ce processus sont offerts sur le site Web de Teraview.

Procédure de la demande

(Pour des instructions sur la façon de remplir la demande, consulter la page 2 du présent guide):

- **Les demandes peuvent t être présentées** par écrit.

Les soumissions par courrier ou courriel doivent être envoyées:
À l'attention du Directeur du bureau d'enregistrement immobilier, ServiceOntario
Courriel : ELRSAuthorization@ontario.ca
Addresse postale : Electronic Land Registration system Authorization, rue 20 Dundas ouest, 4th étage, Toronto, ON M5G 2C2

- **Si l'auteur de la demande est une entreprise, une société en nom collectif, une société à responsabilité limitée, une société, un ordre professionnel, une pratique pluridisciplinaire ou un organisme gouvernemental**, l'auteur de la demande doit désigner une personne à titre de REPRÉSENTANT DU TITULAIRE DU COMPTE. Il s'agit de la personne qui présentera la demande, et qui signera la demande et la convention au nom de l'auteur de la demande. Si l'auteur de la demande est propriétaire unique, il n'est pas nécessaire qu'il désigne un représentant du titulaire de compte, mais il *peut* choisir de le faire.

- *voir en page 2 du présent guide la liste des pièces d'identité acceptées.*

- **La demande d'autorisation est constituée de la:**
  - **Partie Un : Demande**, et de la
  - **Partie Deux : Convention d'Enregistrement**

Il est obligatoire de remplir les deux parties.

- Veuillez vous assurer que tous les renseignements exigés sont inscrits aux endroits réservés à cette fin, et de joindre tous les documents nécessaires. Une demande incomplète ou mal remplie peut être retournée.

- Le personnel de ServiceOntario transmettra tous les documents d'une manière sûre au bureau central de Toronto pour le traitement. Si le bureau a besoin de précisions ou de renseignements ou documents additionnels, il communiquera avec l'auteur de la demande (ou le représentant du titulaire du compte, le cas échéant) par téléphone au numéro indiqué.

- **L'auteur d'une demande ou le titulaire d'un compte sera avisé** par courrier recommandé de la décision du directeur de l'enregistrement des immeubles, et celui-ci demandera à teranet
  - **Si la demande d'un titulaire du compte teraview existant est approuvée:**
    - ➢ Permettre le maintien de l'accès à l'enregistrement.
  - **Si la demande d'un nouveau titulaire du compte teraview est approuvée:**
    - ➢ Modifier l'accès pour permettre l'enregistrement.
  - **Si la demande n'est pas approuvée:**
    - ➢ Maintenir ou permettre l'accès uniquement à des fins de recherche pendant le processus de révision.
  - **Si la décision date de plus de 30 jours et qu'aucune demande de révision n'a été déposée, ou si le processus de révision a confirmé la décision:**
    - ➢ Permettre l'accès uniquement à des fins de recherche.

Remplir la demande

Formulaire 1 –auteurs De Demande Autres Que Des Organismes Gouvernementaux

Formulaire 1A –auteurs De Demande Qui Sont Des Organismes Gouvernementaux

Renseignements généraux: Dans le cadre de son Plan d'action contre la fraude immobilière, le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs a élaboré un ensemble de critères pour les titulaires de compte Teraview qui créent un compte électronique avec Teranet dans le but d'enregistrer des documents dans le système d'enregistrement immobilier électronique.

Des critères reposent sur trois normes qui sont importantes pour l'élaboration d'une stratégie efficace contre la fraude en matière de titres de propriété :

1. **Identité -** s'assurer que des fraudeurs ne présentent pas de documents pour enregistrement;
2. **Ressources financières -** suffisantes pour indemniser les victimes de fraude;
3. **Bonne moralité/imputabilité -** faire apparaître que seules les personnes possédant les compétences et l'intégrité appropriées se servent du système d'enregistrement immobilier électronique. (Pour plus de précisions sur les exigences relatives à chaque catégorie d'auteurs de demande, voir ci-dessous.)

Le fait de s'assurer que les auteurs de demandes répondent à ces critères, et de les tenir responsables des utilisateurs qui présentent des documents à l'enregistrement, améliore la sécurité du système d'enregistrement immobilier électronique et permet aux victimes de fraude d'exercer les recours appropriés en cas d'enregistrement frauduleux.

Page 1 de la Demande:

Nom du titulaire de compte teraview: Cette donnée sera inscrite d'avance par Teranet sur le formulaire. Si le nom du titulaire du compte Teraview est différent des nom et prénom officiels de l'auteur de la demande exigés en vertu de l'article d'identification 1, les auteurs de demande doivent le signaler sur la demande, et on leur rappelle qu'il leur incombe d'informer Teranet de toute modification à leur nom, ou à tout autre renseignement consigné chez Teranet.

Numéro de compte teraview: Cette donnée sera inscrite d'avance par Teranet sur le formulaire.
Étant donné que certains auteurs de demande peuvent avoir plusieurs comptes différents ouverts sous une seule dénomination sociale, ils doivent choisir une des méthodes suivantes :

- Remplir une demande et une convention d'enregistrement pour tous les comptes se trouvant sous la même dénomination, et joindre à la fin de la demande une **annexe** énumérant tous les numéros de compte couverts par la demande et la convention d'enregistrement. Veuillez joindre l'adresse des comptes situés à un endroit différent de celui du titulaire d'un compte. (*C'est-à-dire : une institution financière peut détenir des comptes administrés à différentes succursales.*)

  OU

- Remplir une demande et une convention d'enregistrement distincte pour chaque compte.

Consentement : Veuillez lire intégralement et soigneusement la section consentement et porter une attention particulière aux détails concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements exposés à l'article 4 de la convention d'enregistrement. Si vous avez des questions, veuillez appeler au numéro inscrit à la page 1 de la demande, et les employés du Ministère vous viendront en aide.

Identification

Inscrire tous les renseignements qui s'appliquent -

1. **Auteur de la demande: nom et coordonnées du titulaire du compte teraview:** N'inscrivez pas les noms des personnes qui utilisent ou qui ont accès au système par le compte au moyen d'une Personal Security Licence (PSL) (licence de sécurité personnelle).

2. **Représentant du titulaire du compte:** C'est la personne autorisée par un titulaire d'un compte (l'auteur de la demande) qui est une entreprise, une société, une société à responsabilité limitée, une pratique multidisciplinaire, une société par actions, un ordre professionnel ou un organisme gouvernemental, et qui se présente en personne avec le formulaire de demande et les documents à l'appui pour signer la demande et la convention d'enregistrement au nom de l'auteur de la demande. En apposant sa signature, ce représentant liera le titulaire de compte aux conditions de la Convention. Il n'est PAS nécessaire que ce soit la même personne qui figure dans le fichier de Teranet comme représentant du titulaire du compte.

3. **Identification d'entreprise** – s'il y a lieu: Il faut joindre à la demande une ampliation des documents nécessaires, ou une copie certifiée des Companies et de la Direction des compagnies et des sûretés mobilières du Ministère, ou de Corporations Canada, ou d'un autre émetteur gouvernemental. Le certificat d'autorisation pour l'auteur d'une demande qui est un ordre professionnel doit être une ampliation ou une copie certifiée émise par l'organisme. Les documents ne seront pas retournés à l'auteur de la demande.

Si l'auteur d'une demande désire présenter une preuve d'identification d'entreprise sous une forme différente de celles décrites ci-dessus, il doit communiquer avec le Ministère avant de présenter sa demande.

4. **Nom d'utilisateur:** Les personnes qui présentent une demande ou qui agissent comme représentants du titulaire du compte doivent présenter une carte d´identité délivrée par le gouvernement de chacune des listes suivantes:

Pièce d'identité primaire avec photo		**Pièce d'identité secondaire**
Permis de conduire	Certificat de statut d'Indien	Acte de naissance
Relevé d'emploi du gouvernement	Passeport	Baptistaire
Relevé d'emploi militaire	Carte de résident permanent	Permis de chasse
Carte de majorité	Carte des armes à feu Canada	Permis de pêche
Carte de citoyenneté canadienne	Institut national canadien pour les aveugles	Carte Plein air
		Donneur de sang canadien
		Documents d'immigration

(*Les cartes santé ne peuvent pas servir de pièces d'identité*)

Note: Si vous soumettez votre demande par courrier, incluez une ampliation avec une photocopie couleur du recto et du verso de la pièce d'identité de l'auteur de la demande. Si vous soumettez votre demande par courriel, scannez ce formulaire en couleur et incluez une ampliation ou une photocopie notariée du recto et du verso de la pièce d'identité de l'auteur de la demande. Les photocopies et tous les autres documents à l'appui seront consignés de façon sécuritaire dans les dossiers du Bureau central de traitement à Toronto pendant la durée de la convention, y compris tout renouvellement correspondant, pendant une période de six ans après la résiliation ou l'expiration de la convention, aux fins d'exécution de la convention d'enregistrement et des dispositions législatives pertinentes, et pour permettre de mener une enquête sur tout enregistrement douteux ou frauduleux fait dans le compte de l'auteur de la demande. Voir la section du consentement à la convention de la convention d'enregistrement.

Formulaire 1 – auteurs de demande autres que des organismes gouvernementaux –

Passez à la page 3 de votre demande.

Formulaire 1A – auteurs de demande qui sont des organismes gouvernementaux –

Veuillez remplir vos documents, dater et signer concurremment la demande (page 2) et la convention (page 6) en présence du membre du personnel du ministère auquel vous avez présenté vos documents. Le directeur ne signera pas la convention d'enregistrement avant que le bureau principal de toronto n'ait approuvé votre demande.

Aucune autre démarche n'est nécessaire. Vous recevrez par courrier recommandé la décision du directeur quant à votre autorisation.

Page 3 de la demande
(pour le formulaire 1 – auteurs de demande autres que des organismes gouvernementaux):

Ressources financières et bonne moralité/imputabilité

Catégorie A

L'auteur d'une demande qui est membre d'un organisme réglementé qui exige que ses membres conservent une assurance professionnelle couvrant la fraude, sauf en cas d'exemption par l'organisme, qui est tenu par la loi de maintenir des normes minimales en matière de capital, et qui possède des normes d'exercice ou un code de déontologie en vertu duquel la conduite de l'auteur d'une demande est supervisée, réglementée et peut entrainer des mesures disciplinaires.

- Indiquer lequel des professionnels inscrits est l'auteur de la demande, et inscrire le numéro de membre ou de permis se rapportant à son statut de membre d'un organisme réglementé; ou préciser l'identité de l'institution qui est l'auteur de la demande.
- **L'auteur d'une demande qui fait partie de cette catégorie <u>n'est pas</u> tenu de fournir une preuve additionnelle pour répondre aux trois critères d'accès au système d'enregistrement immobilier électronique.**

- Veuillez noter qu'en ce qui concerne les professionnels réglementés, la présente catégorie se rapporte aux <u>personnes</u> et non aux organismes tels que les sociétés d'avocats, les firmes d'arpenteurs-géomètres, une agence immobilière, une maison de courtage ou une entreprise de courtage hypothécaire. Pour ces types d'entités commerciales, veuillez passer à la catégorie B.

Page 4 de la demande

(pour le formulaire 1 - auteurs de demandes autres que des organismes gouvernementaux):

Catégorie B

L'auteur d'une demande qui n'est pas membre d'un organisme réglementé de la catégorie A, MAIS qui constitue une entreprise ou une société formée par un ou plusieurs membres des groupes professionnels de la catégorie A et dont les activités sont principalement liées à la profession réglementée,

Exemples:

- **Une société d'avocat qui est une entreprise en nom collectif ou une société à responsabilité limitée, un ordre professionnel, ou une pratique pluridisciplinaire dont l'avocat est membre**
- **Une firme d'arpenteurs-géomètres**
- **Une agence immobilière ou une maison de courtage**
- **Une entreprise de courtage hypothécaire**

Note : Si l'auteur de la demande est une société ou une autre entreprise qui ne correspond pas à cette définition, mais dont certains employés internes faisant partie d'un groupe professionnel ou non professionnel sont des utilisateurs, passez à la catégorie D.

➢ Indiquez l'organisme dont les utilisateurs professionnels sont membres, et inscrivez leur numéro de membre ou de permis, s'il y a lieu.

➢ **L'auteur d'une demande qui fait partie de cette catégorie n'est pas tenu de fournir une preuve additionnelle pour répondre aux trois critères d'accès au système d'enregistrement immobilier électronique.**

➢ Si les professionnels appartenant à la compagnie ou l'entreprise ne sont pas membres d'un organisme réglementé inscrits dans la catégorie « A », veuillez passer à la catégorie « C ».

Note relative aux courtiers en hypothèque: de nouvelles normes s'appliqueront à compter du 1er juillet 2008 en vertu de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques,* et ce type d'auteurs d'une demande continueront à remplir les critères.

Page 5 de la demande

(pour le formulaire 1 – auteurs de demande autres que des organismes gouvernementaux):

Catégorie C

L'auteur d'une demande qui est membre d'un organisme réglementé non indiqué dans la catégorie a et qui ne constitue ni une société ni une entreprise satisfaisant aux exigences de la catégorie B, mais qui possède des normes d'exercice ou un code de déontologie en vertu desquels la conduite de l'auteur de la demande (ou de l'utilisateur) est supervisée, réglementée et peut entrainer des mesures disciplinaires:

Note : On recommande à l'auteur de la demande de communiquer avec le Ministère au préalable afin de vérifier si l'organisme auquel il appartient est un organisme que le directeur peut accepter aux fins d'autorisation, et pour examiner la preuve qu'il désire présenter afin de s'assurer qu'elle est suffisante.

- Inscrire les renseignements demandés. Les auteurs d'une demande sont invités à communiquer avec le Ministère avant de présenter la demande, pour vérifier leur admissibilité.

Note relative aux catégories A, B et C:

Le personnel du Ministère qui traite les demandes au bureau principal peut procéder à des vérifications ponctuelles en communiquant avec l'organisme réglementé dont l'auteur de la demande a affirmé être membre (ou dont les utilisateurs sont membres) de la catégorie A, B ou C, pour s'assurer que les renseignements sur la qualité de membre fournis par le demandeur correspondent aux renseignements qui figurent au dossier de l'organisme.

Page 6 de la demande
(pour le formulaire 1 – auteurs de demande autres que des organismes gouvernementaux):

Catégorie D

Auteur d'une demande qui ne correspond pas aux définitions des catégories A, B ou C:

L'auteur d'une demande qui n'est pas membre d'un organisme réglementé ayant des normes d'exercice ou un code de déontologie en vertu duquel l'auteur d'une demande peut subir des mesures disciplinaires, et qui n'est pas constitué pour les fins énoncées à la catégorie B, doit fournir la norme de preuve de référence pour répondre aux critères de ressources financières, bonne moralité/imputabilité:

Exemples:
- **Une entreprise à propriétaire unique qui n'exerce pas les activités d'une profession réglementée figurant à la catégorie A**
- **Une société par actions qui n'est pas un ordre professionnel ni un organisme réglementé –** *exemple: une société de promotion immobilière*

Ressources financières:

Les auteurs d'une demande doivent fournir les preuves décrites dans la demande. Avant de présenter votre demande, veuillez communiquer avec le ministère pour vous assurer que votre couverture d'assurance ou autre preuve de ressources financières est acceptable.

Bonne moralité/imputabilité:

1. Déclaration de condamnations antérieures et d'accusations non réglées:

L'auteur de la demande et le représentant du titulaire du compte (si cette personne n'est pas membre d'une profession réglementée figurant à la catégorie A) doivent déclarer (sous réserve des exceptions mentionnées) toute accusation en instance non réglée ou condamnation antérieure pour des infractions à une loi provinciale ou fédérale, y compris au *Code criminel* (Canada). Le Ministère utilisera les renseignements fournis pour les comparer aux résultats d'une vérification des dossiers de la police (voir étape 2 ci-dessous). Si votre déclaration et les résultats de la vérification des dossiers ne correspondent pas, il est possible que le bureau chargé du traitement communique avec vous pour vous donner la possibilité d'expliquer cette incohérence avant qu'une décision quant à votre demande soit rendue par le directeur de l'enregistrement des immeubles.

2. Rapport de vérification de casier judiciaire:

Note : Il est possible que votre service de police local fasse référence à ce type de vérification sous un nom différent, tel que « vérification d'antécédents criminels » ou « demande de renseignements criminels ».

De plus, les formulaires de demande, les frais et les autres exigences, délais de traitement et heures ouvrables diffèrent selon les services de police. Veuillez vérifier auprès de votre service de police local pour obtenir des renseignements au sujet des heures d'ouverture, des procédures et des frais, et prévoyez un délai suffisant pour obtenir un rapport avant la date d'échéance prévue pour soumettre la présente demande d'autorisation.

Comment obtenir un rapport de vérification de casier judiciaire: Vous pouvez obtenir un rapport de vérification de casier judiciaire de votre service de police local ou régional, lequel accédera par voie électronique à la base de données CPIC (Centre d'information de la police canadienne) de la GRC. Le rapport est acceptable, qu'il ait été obtenu en Ontario ou dans tout autre province ou territoire canadien.

Veuillez respecter les exigences suivantes:
- Le rapport doit être une lettre d'acquittement ou un rapport de vérification de casier judiciaire original, certifié et authentique, et doit indiquer qu'une recherche a été réalisée au moyen de la base de données CPIC, qui est le système d'extraction automatique des casiers judiciaires maintenu par la Gendarmerie royale canadienne (GRC).
- Le nom complet inscrit sur le formulaire de demande doit correspondre au nom qui apparaît sur le rapport de vérification de casier judiciaire. ***Le rapport doit également indiquer qu'une recherche a été complétée sous tous les noms que la personne utilise actuellement ou qu'elle a déjà utilisés.***
- Au moment où la demande est présentée, le **rapport** ne doit pas dater de plus de **six mois**.

Évaluation des rapports concluants
Si votre rapport démontre l'existence d'un casier judiciaire, veuillez soumettre avec le rapport une explication détaillée des circonstances qui ont donné lieu au casier judiciaire. Un casier judiciaire n'entraîne pas automatiquement un refus d'autorisation par le directeur de l'enregistrement des immeubles. Chaque rapport sera examiné individuellement et évalué en fonction des facteurs pertinents, tel que mentionné en page 6 de la demande.

- Prendre note des instructions dans la demande quant aux documents que l'auteur de la demande doit obtenir et conserver dans cette catégorie pour chaque utilisateur de son compte.

3. Précisions relatives aux utilisateurs qui ont fait l'objet de sanctions:

Indiquer le nom de l'utilisateur, son numéro de membre (s'il y a lieu), la date de la sanction et les précisions. Ces renseignements seront évalués en fonction d'un certain nombre de facteurs, notamment si la sanction est liée à la fraude, au vol ou à d'autres questions qui, de l'avis du directeur et à sa seule discrétion, remettent en cause l'honnêteté et l'intégrité de l'utilisateur.

Partie deux: convention d'enregistrement

1. **Veuillez vous assurer que la convention a été examinée soigneusement avant que l'auteur d'une demande ou le titulaire du compte ou le représentant du titulaire du compte (s'il y a lieu) signe la convention.**

2. **En signant la convention, le titulaire du compte sera tenu responsable de tous les utilisateurs qui présenteront des documents aux fins d'enregistrement dans le système d'enregistrement immobilier électronique sous ce compte.**