

Avis aux fournisseurs

Québec, le 18 novembre 2002

AUX CHARGÉS DE PROJET RÉALISANT DES MANDATS DE RÉNOVATION CADASTRALE

DONNÉES DU REGISTRE FONCIER INFORMATISÉ

Au cours du mois de mai 2002, la Direction générale du Registre foncier vous a fait parvenir de l'information concernant la transmission sur cédérom des données du Registre foncier nécessaires à la rénovation cadastrale. Cette communication vous était adressée à titre de chargé de projet responsable de mandats de rénovation cadastrale. Elle n'a pas été transmise à tous les arpenteurs-géomètres. Toutefois, il est possible que certains d'entre vous n'ayez pas reçu cette information car, à cette date, vous n'aviez pas encore de mandat de rénovation cadastrale.

Depuis ce temps, des modifications ont été apportées aux spécifications techniques du fichier CSV pour les demandes de copies de cédérom (CD). En effet, **nous avons ajouté dans l'enregistrement « IG » le code (ou identifiant) de la circonscription foncière. Dorénavant, ce code doit obligatoirement être inscrit dans le fichier CSV** transmis à la Direction générale du Registre foncier.

Vous trouverez en pièce jointe le document « Spécifications techniques du fichier CSV » mis à jour. Par ailleurs, pour les chargés de projet qui ne l'auraient pas reçu, nous joignons aussi le document « Une nouvelle façon de transmettre les données du registre foncier : Le cédérom ».

Si vous désirez obtenir des renseignements additionnels, veuillez communiquer avec le Service d'assistance à la clientèle du Registre foncier :

Téléphone : (418) 643-3582 (région de la Capitale-Nationale)
ou : 1 866 226-0977 (ailleurs au Québec)

Courriel : info@registrefoncier.gouv.qc.ca

DEMANDE DE DOCUMENTS AU REGISTRE FONCIER INFORMATISÉ
DANS LE CADRE D'UN MANDAT DE RÉNOVATION CADASTRALE

**SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES
DU FICHER CSV**

Mai 2002

Mise à jour : 15 novembre 2002

Spécifications du fichier CSV

Liste des lots visés par un mandat de rénovation cadastrale

Le fichier CSV est utilisé par les arpenteurs-géomètres afin de transmettre, au Registre foncier informatisé, la liste des documents (Index des immeubles et actes au long) sur les lots visés dont ils ont besoin pour réaliser leur mandat de rénovation cadastrale. Voici les spécifications et les particularités de ce fichier.

1. Nom du fichier de la demande de copie

Le nom du fichier CSV transmis doit respecter la structure suivante :

fciarrrrjjmmaaaa.csv

OÙ	fcia	=	Constante (signifie : Fichier Copie Index et Actes) Peut être en minuscules ou en majuscules (fcia ou FCIA)
	rrrr	=	Numéro de mandat de rénovation
	jj	=	Jour
	mm	=	Mois
	aaaa	=	Année
	.csv	=	Constante

2. Types d'enregistrement du fichier description de l'opération cadastrale

Il existe 3 types d'enregistrement possible au fichier :

- IG : Information générale (obligatoire)
- II : Index des immeubles (facultatif)
- AL : Actes au long (facultatif)

3. Contenu du fichier

Identification	Nb occurrences	Position	Type	Long	Entité	Spécifications
Information générale “IG”	1 par fichier de la demande de copie index et actes					“IG” Obligatoire
Numéro de mandat de rénovation			NUM	4		Obligatoire
Identifiant de la circonscription foncière			TEXT	3		Obligatoire
Matricule arpenteur-géomètre			NUM	4		Obligatoire
Nom arpenteur-géomètre			TEX	50		Facultatif
Prénom arpenteur-géomètre			TEX	50		Facultatif / Obligatoire si nom arpenteur-géomètre est présent
Adresse civique du client no rue			TEX	85		Facultatif / Obligatoire si nom arpenteur-géomètre est présent
Adresse civique du client municipalité			TEX	50		Facultatif / Obligatoire si nom arpenteur-géomètre est présent
Adresse civique du client code postal			TEX	10		Facultatif / Obligatoire si nom arpenteur-géomètre est présent
Date mise à jour			DAT			Facultatif (AAAA-MM-JJ)
Index aux immeubles “II”	0 à n par fichier de la demande de copie index et actes					“II” Obligatoire lorsqu’un numéro de lot est spécifié
Numéro de lot au MRN			TEX	15		Obligatoire
Code de désignation secondaire lot			TEX	5		Obligatoire
Code de cadastre lot			TEX	6		Obligatoire
Code de lot multiple			TEX	2		“LL” Lot long, “NO” normal, “IR” irrégulier
Actes au long “AL”	0 à n par fichier de la demande de copie index et actes					“AL” Obligatoire lorsqu’un numéro d’acte est spécifié
Identifiant de la circonscription foncière associé au document			TEX	3		Obligatoire
Numéro acte au long			TEX	12		Obligatoire
Code série présentation			TEX	1		Obligatoire, “1” Acte au long, “2” Divers

Exemple fictif du fichier de la liste des lots (format CSV)

```
#IG;Numéro de mandat de rénovation;Code de circonscription
foncière;Matricule arpenteur-géomètre;Nom arpenteur-géomètre;Prénom
arpenteur-géomètre;Adresse civique du client no rue;Adresse civique du
client municipalité;Adresse civique du client code postal;Date mise à jour;
#II;Numéro de lot au MRN;Code de désignation secondaire lot;Code de
cadastre lot;Code de lot multiple;
#AL;Identifiant de la CF;Numéro acte au long;Code série présentation;
IG;2117;051;1473;Boutin;Gilles;150 boulevard René
Lévesque;Québec;G1R4Z1;2001-10-01;
II;1;A;041020;NO;
II;1;A;041030;NO;
AL;051;326 345;1;
AL;051;326 359;1;
AL;051;326 386;1;
AL;051;326 444;1;
ZZ;10;
```

4. Spécifications techniques à respecter

- L'arpenteur-géomètre doit posséder un dossier client auprès de la Direction générale du Registre foncier.
- Le fichier transmis doit obligatoirement contenir un enregistrement IG dans lequel le numéro de mandat de rénovation et le matricule de l'arpenteur-géomètre devront être inscrits.
- Si aucune adresse n'est spécifiée dans l'enregistrement IG, les documents seront transmis à l'adresse du dossier client.
- Toutes les informations transmises à l'intérieur d'un enregistrement (voir contenu du fichier) doivent obligatoirement être séparées par des points-virgules (;). Si un ou plusieurs champs sont omis, les points-virgules doivent laisser voir cette omission.

Par exemple, si une demande de mise à jour est transmise et que le nom et l'adresse de l'arpenteur-géomètre sont omis, l'enregistrement IG devra être transcrit de la façon suivante : IG;2117;051;1473;;;;;2001-10-01

- Le nom du fichier CSV doit obligatoirement commencer par les quatre lettres suivantes : fcia.
- Le nom du fichier ne doit jamais contenir de caractères accentués.

- Les numéros d'actes au long demandés doivent toujours être séparés par des espaces entre les centaines et les milliers et entre les centaines de milliers et les millions. Exemple : 10 000 001
- Lorsqu'un numéro de lot ne contient pas de désignation secondaire, on doit inscrire une valeur égale à « A ».
- La dernière ligne doit toujours être la ligne ZZ indiquant le nombre de lignes totales inscrites au fichier.

5. Transmission du fichier au Registre foncier informatisé

Le fichier contenant la demande de copie doit être transmis au Registre foncier informatisé à l'adresse suivante :

inscription@registrefoncier.gouv.qc.ca

L'objet du message électronique doit toujours être les quatre premières lettres suivantes écrites en majuscules : **REAG**.

Les index et actes numérisés et informatisés sont copiés sur un ou plusieurs CD et retournés à l'arpenteur-géomètre. Une copie des actes papier conservés au bureau de la publicité des droits est transmise à l'arpenteur-géomètre par le BPD.

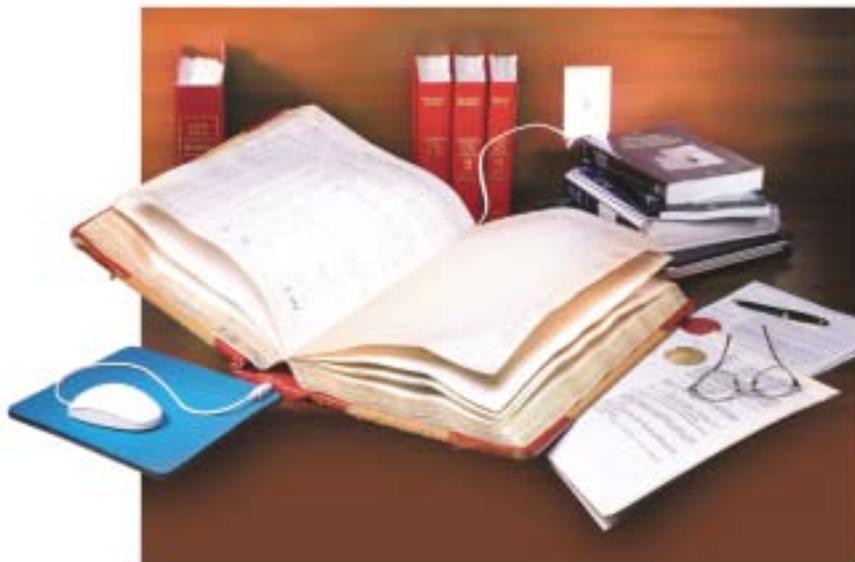
6. Date de mise à jour

La date de mise à jour inscrite dans le fichier transmis au Registre foncier sert à sélectionner, parmi les lots spécifiés, uniquement ceux pour lesquels de nouvelles inscriptions informatisées ont été ajoutées à l'Index des immeubles depuis cette dernière date de mise à jour. Seuls les lots sélectionnés seront copiés sur le CD remis à l'arpenteur-géomètre.

Quant à la date inscrite sur le cédérom, il s'agit de la date à laquelle le cédérom a été gravé. Advenant le cas où la gravure prenne plus d'une journée en raison du volume d'information, la date indiquée est la date de la dernière journée de la gravure des informations.

LE REGISTRE FONCIER INFORMATISÉ
ET LE SUPPORT AUX ARPENTEURS-GÉOMÈTRES
RÉALISANT DES MANDATS DE RÉNOVATION CADASTRALE

UNE NOUVELLE FAÇON DE TRANSMETTRE
LES DONNÉES DU REGISTRE FONCIER :
LE CÉDÉROM



Mai 2002

Le cédérom

L'implantation du Registre foncier informatisé se fait circonscription foncière par circonscription foncière, et ce, d'octobre 2001 à décembre 2003.

À partir du moment où un bureau de la publicité des droits (BPD) devient informatisé, l'arpenteur-géomètre, qui obtient un contrat dans le cadre du Programme de rénovation cadastrale, recevra, en début de mandat, un cédérom (CD) contenant l'information du Registre foncier dont il a besoin pour réaliser ses travaux de rénovation cadastrale. Ce cédérom lui sera expédié gratuitement, et ce, de façon automatique à la suite d'une demande de la Direction de la rénovation cadastrale.

Par la suite, en fonction de ses besoins, l'arpenteur-géomètre pourra transmettre directement au Registre foncier informatisé ses demandes de mises à jour des index des immeubles et d'actes au long.

Quant aux circonscriptions foncières, dont les bureaux de la publicité des droits sont informatisés en cours de réalisation d'un mandat de rénovation cadastrale, les arpenteurs-géomètres devront communiquer, eux-mêmes, avec le Registre foncier informatisé pour obtenir l'information sur cédérom, une fois que le bureau aura été informatisé.

La demande initiale

Au moment du démarrage d'un mandat de rénovation cadastrale dans un BPD informatisé, la Direction générale de l'arpentage et du cadastre (DGAC) achemine au Registre foncier informatisé, par voie électronique, une demande initiale des index des immeubles des lots visés par ce mandat de rénovation. Toutefois, avant que la DGAC puisse adresser cette demande initiale au Registre foncier, l'arpenteur-géomètre (chargé de projet) doit déjà avoir ouvert un dossier client à la Direction générale du Registre foncier.

Cette demande de la Direction de la rénovation cadastrale fait en sorte que le système informatique du Registre foncier prépare les fichiers d'index des immeubles nécessaires à la réalisation du mandat de rénovation cadastrale. Tous ces index sont ensuite gravés, dans un délai de trois jours, sur un ou plusieurs cédéroms, selon l'ampleur de la liste des lots visés. Ce cédérom est transmis par messagerie prioritaire, au chargé de projet responsable du mandat de rénovation.

La mise à jour

Lors d'une demande de mise à jour des index des immeubles visés par le mandat de rénovation cadastrale, l'arpenteur doit indiquer la date à partir de laquelle il désire obtenir la mise à jour effectuée aux index des immeubles. Cette date doit être indiquée dans le fichier CSV électronique que l'arpenteur-géomètre achemine au Registre foncier informatisé. En présence de cette date, le système informatique du Registre foncier vérifie, par rapport aux fiches immobilières demandées, si des inscriptions ont eu lieu depuis cette date. Le système informatique expédie uniquement les fiches qui ont été modifiées à partir de la date de la demande de mise à jour.

Lorsque la demande ne contient pas de date de mise à jour, la totalité des parties numérisées et informatisées, de toutes les fiches demandées est de nouveau transmise à l'arpenteur-géomètre. Il est à noter que, même si l'arpenteur-géomètre inscrit une date antérieure à la conversion du bureau de la publicité des droits, seules les inscriptions enregistrées depuis l'informatisation de ce bureau seront considérées dans la production du cédérom. Le système informatique du Registre foncier ne pourra pas lui faire parvenir les documents numérisés avant la date de conversion du bureau.

Le format CSV

Le terme CSV est une abréviation formée par la juxtaposition de la première lettre des mots anglais *Comma Separated Values*. Les bases de données en format CSV ont ceci de particulier que chaque ligne constitue un enregistrement où les « valeurs » (qu'il s'agisse de chiffres ou de lettres) sont séparées par un caractère prédéfini. Dans le cas des fichiers contenant la liste des lots visés par un mandat de rénovation cadastrale, ce caractère séparateur sera un point-virgule.

Bien que rudimentaire et relativement primitif sur le plan informatique, ce système largement éprouvé s'avère à la fois simple et très fiable. En outre, plusieurs applications de bureautique parmi les plus répandues, telles que *Microsoft Excel*, peuvent convertir automatiquement en format CSV les données préalablement saisies.

Les modifications à venir

Actuellement, la consultation d'un document enregistré sur un cédérom, s'effectue toujours à partir de l'index du cédérom. On doit toujours retourner à cet index pour consulter un autre document. À compter du 15 juin 2002, des modifications apportées à la navigation sur le cédérom, permettront, à partir d'un document consulté, d'atteindre directement le document suivant ou précédent, et ce, sans que l'on soit obligé de retourner à l'index du cédérom.

D'autres modifications au système sont prévues pour le mois d'octobre 2002. Ainsi, à partir de ce moment, le système informatique du Registre foncier transmettra de façon automatique, au chargé de projet, durant les 10 derniers jours précédant un gel légal d'un BPD informatisé, une copie des index modifiés et une copie des nouveaux actes ajoutés au cours de cette période. Le chargé de projet n'aura plus l'obligation de demander la production de cédérom. Toutefois, il sera responsable d'effectuer ses demandes de mises à jour jusqu'au dixième jour précédant le gel légal.

Dans l'attente de cette modification, dans les 10 derniers jours précédant un gel légal d'un BPD informatisé, le Registre foncier transmettra manuellement une liste des nouveaux actes enregistrés sur les lots concernés par le mandat de rénovation. Le chargé de projet doit se rendre au BPD pour obtenir gratuitement une copie des actes en question. Cette liste sera produite 3 fois au cours des 10 derniers jours, dont la dernière journée précédant le gel légal.

Également, à compter d'octobre 2002, l'arpenteur-géomètre, qui a fait parvenir au Registre foncier une demande de production de cédérom, sera avisé de toute erreur détectée dans le fichier transmis avec la demande.

Pour obtenir des informations supplémentaires

Le Service d'assistance à la clientèle du Registre foncier
Téléphone : (418) 643-3582 – région de la Capitale-Nationale
1 866 226-0977 – ailleurs au Québec
Télécopieur : (418) 529-8721
Courriel : info@registrefoncier.gouv.qc.ca

Le site Web de la Direction générale du Registre foncier
<http://www.registrefoncier.gouv.qc.ca>