Guide d’instructions spécialisées

31 octobre 2026

MINISTÈRE DES RESSOURCES NATURELLES ET DES FORÊTS

Québec

Table des matières

Avant-propos II
Dossier client : régulier ou occasionnel 2
Description de la barre de navigation 3
Dossier client – Créer/administrer une association 8
Consulter et/ou rechercher à partir de l'historique des factures 13
Livre de présentation 13
Consulter un document ou en commander une copie 17
Acte au long, acte divers, radiation, avis d'adresse 18
Index des immeubles 18
Les produits et services du Registre foncier 21
Recherches nominatives 21
La commande de produits à partir du site Web 24
Registre des mentions 25
Registre complémentaire des mentions 26
État certifié des droits réels 28
Plan cadastral des lots situés en territoire rénové 30
Plans et documents cadastraux des lots situés en territoire non rénové 30
Historique cadastral étendu 33
Répertoire des adresses 43
Registre des droits réels d'exploitation des ressources de l'État 51
Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré 58
Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers 64
Registre minier 72
Consulter l'index des noms / Zonage agricole 78
Autres registres 78
Cardex 82

Avant-propos

Dans ce manuel, vous trouverez l'ensemble des renseignements permettant de consulter ou de commander les produits et services du Registre foncier et les produits cadastraux (plan et livre de renvoi) accessibles dans le site.

Pour toute demande d'information ou de soutien, on peut communiquer avec le Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière :

(418) 643-3582 (région de la Capitale--Nationale)

1 866 226-0977 (au Canada et aux États-Unis)

Par courriel : https://portail-info.foncier.gouv.qc.ca/nous-joindre

L’avant et l’après-informatisation : une notion à retenir

Pour bien comprendre ce que le site du Registre foncier peut offrir à ses clients, il faut d’abord introduire la notion *d’avant et d’après* l’informatisation des bureaux de la publicité des droits (BPD). Ce concept de base permettra, par la suite, de se familiariser avec les services de consultation et de commande de copie de documents offerts à distance.

Avant l'informatisation des BPD, les divers registres, répertoires et documents tenus et conservés dans les BPD étaient sur support papier, à l'exception des registres des BPD de Laval et de Montréal qui étaient informatisés. Depuis l’informatisation des BPD, la plupart de cette documentation est toujours tenue par l’Officier de la publicité foncière, mais conservée sur support informatique. L’information foncière est en quelque sorte entreposée dans la base de données du système informatique du registre foncier, plutôt que disponible dans plusieurs volumes. **C’est pour cette raison que l’information est accessible à distance**.

Afin de ne pas restreindre l’accès à distance aux seuls registres et documents de *l’après-informatisation*, le ministère a décidé de récupérer le *passé* de certains documents de façon à les intégrer dans la base de données du système informatique et ainsi les rendre disponibles à distance. Grâce à cette conversion en image, par exemple, en ce qui concerne l’index des immeubles, le client peut consulter, à partir de son poste de travail, autant les renseignements inscrits à l’index alors qu’il était tenu sur support papier que ceux qui ont été inscrits à l’index sur support informatique, c’est--à-dire le registre tenu *après l’informatisation* des BPD.

La date d'informatisation de chaque bureau de la publicité des droits est présentée sur la page Dates d’informatisation des BPD.

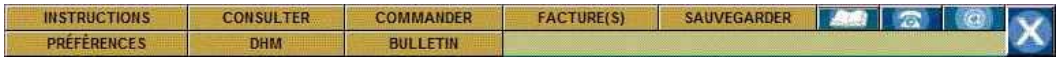
Dossier client : régulier ou occasionnel

Pour utiliser les services du Registre foncier, l’utilisateur doit détenir un dossier client régulier ou se connecter à titre de client occasionnel.

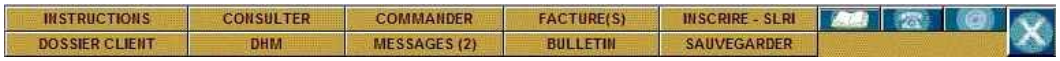
Pour plus d’informations, voir la page Ouvrir un dossier client - Clientèles du Registre foncier - Information foncière.

Description de la barre de navigation

Barre de navigation pour le client occasionnel



Barre de navigation pour le client régulier



Dossier client

Ce bouton vous permet d'accéder au contenu de votre dossier client et de pouvoir en modifier toutes les informations qui y sont saisies. **Préférences** Dans la barre de navigation du client occasionnel, ce bouton permet, pendant votre session de travail, de désactiver ou de réactiver la fenêtre de confirmation de coût qui apparaît à chaque fois que vous demandez un document.

DHM

Ce bouton permet de visualiser gratuitement la date, heure, minute (DHM) des actes et des radiations soumis pour publication dans le Registre foncier qui ont un statut « traité ».

Pour un client régulier, la DHM de la circonscription foncière identifiée comme lieu de livraison apparaîtra en premier. Les autres sont ensuite présentées par ordre alphabétique de circonscription foncière

REGISTRE FONCIER DU QUÉBEC EN LIGNE

Dates de mise à jour du Registre

Ces informations indiquent la date et l'heure des réquisitions ayant un statut «traité».

Circonscription foncière associée à votre profil

Circonscription foncière	Date de mise à jour Droits	Date de mise à jour Radiations
Montréal	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00

Autres circonscriptions foncières

Circonscription foncière	Date de mise à jour Droits	Date de mise à jour Radiations
Abitibi	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Argenteuil	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Arthabaska	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Beauce	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Beauharnois	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Bellechasse	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Berthier	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Bonaventure 1	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Bonaventure 2	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Brôme	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Chambly	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Champlain	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Charlevoix 1	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Charlevoix 2	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Châteauguay	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00

Pour un client occasionnel, la DHM s'affichera par ordre alphabétique de circonscription foncière.

REGISTRE FONCIER DU QUÉBEC EN LIGNE

Dates de mise à jour du Registre

Ces informations indiquent la date et l'heure des réquisitions ayant un statut «traité».

Circonscription foncière	Date de mise à jour Droits	Date de mise à jour Radiations
Abitibi	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Argenteuil	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Arthabaska	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Beauce	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Beauharnois	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Bellechasse	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Berthier	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Bonaventure 1	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Bonaventure 2	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Brôme	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Chambly	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Champlain	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Charlevoix 1	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Charlevoix 2	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00
Châteauguay	2008-02-22 15:00	2008-02-22 15:00

Messages

Le client régulier qui effectue des inscriptions et des consultations à distance possède une boîte de messages hébergée sur le site du Registre foncier où sont déposés les :

- factures (45 jours)
- états certifiés (45 jours)
- mémos de refus (45 jours)

Les factures restent consultables pendant trois ans dans l'historique des factures (voir la page Consulter les factures).

Un courriel précisant le type de document déposé dans sa boîte de messages est automatiquement transmis à l'expéditeur. Il est également possible de constater l'arrivée de nouveaux messages en vérifiant la présence d'un chiffre entre parenthèses à côté du mot « Messages »

Comment accéder à ma boîte de messages

Cliquez sur le lien qui se trouve dans le bas du courriel d'avertissement.
Exemple :

De : [redacted]gouv.qc.ca>
Envoyé : 8 septembre 2026 14:53
À : [redacted]gouv.qc.ca>
Objet : Facture du Registre foncier (2026-09-08) - BE[redacted]

Le 8 septembre 2026

Envoi : 833-549-919

Vous avez reçu un nouveau message et devez le consulter avant le 2026-10-23 14:53:19

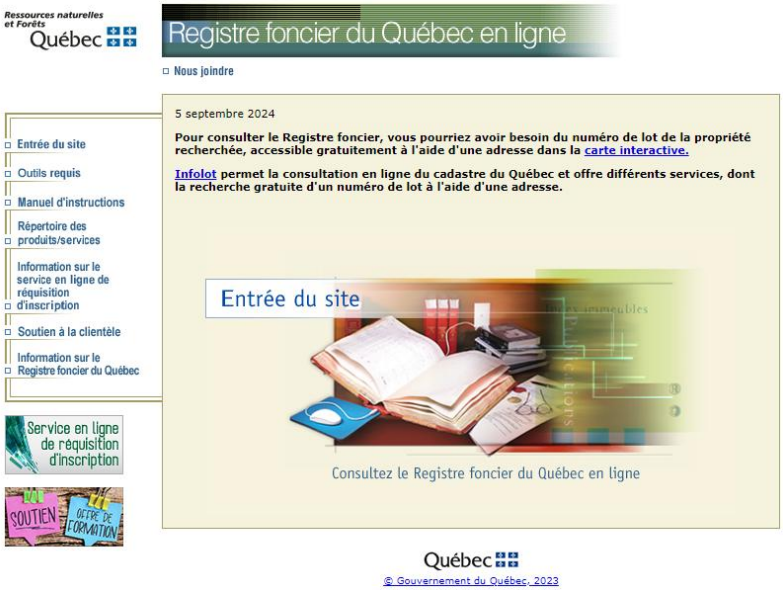
Pour obtenir plus d'information sur l'accès à votre boîte de message, cliquez sur le lien suivant :

https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.registrefoncier.gouv.qc.ca%2FSirf%2FGuide%2F04_La_consultation%2Fpf_04_01_boite_mesg.htm&data=05%7C02%7CValerie.Loignon%40mrnf.gouv.qc.ca%7Ca7fd12c9737346ae094a08df132ed702%7C3705e97737814f4790e1c84c8b884da1%7C0%7C0%7C639250764026872636%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWUsIlYiOiIwLjAuMDAwMCIsIlAiOiJXaW4zMiIsIkFOIjoiTWFpbCIsIldUIjoyfQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=p99iuf%2FczZowFEVIwVI5mYU6M7%2FnZfOCgHapxBLqvMf%3D&reserved=0

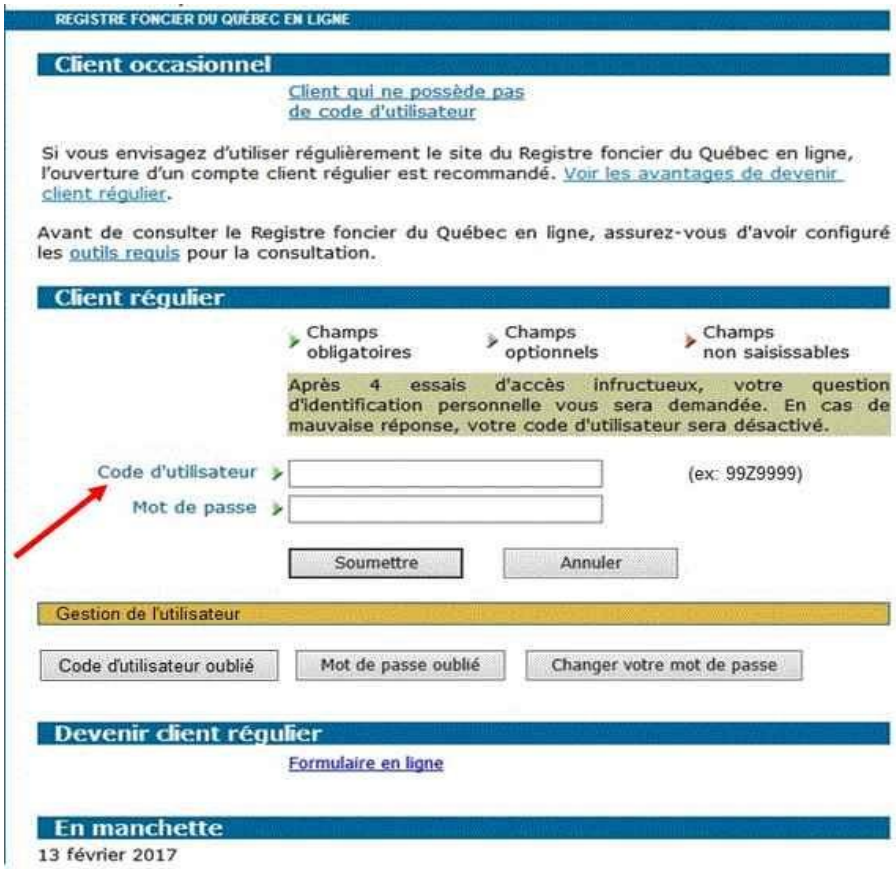
Veuillez ne pas répondre à ce courriel. Les messages reçus à cette adresse ne sont pas lus et ne recevront donc aucune réponse.

Suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « Entrée du site » de la page d'accueil.



2. Saisissez votre code d'utilisateur et votre mot de passe dans la page d'identification.



3. Cliquez sur le mot message dans la barre de navigation.

Bulletin

Ce bouton permet d'accéder à de l'information concernant le domaine foncier, laquelle est diffusée sur la page Bulletin du Registre foncier.

Autres boutons de la barre de navigation

Ces boutons deviennent disponibles dans la barre de navigation selon leur pertinence.

Sauvegarder

Ce bouton apparaît au moment de l'affichage d'un document. Activer ce lien permet le téléchargement du document consulté à l'écran. Le client peut ensuite le sauvegarder sur son poste de travail.

Il faut noter que durant le processus de téléchargement, l'interaction avec le client est prise en charge par le fureteur.

Dès que ce lien est activé, une fenêtre **du fureteur s'affiche** et permet, le cas échéant, de sélectionner l'option pour enregistrer le document PDF sur son poste.

Note : Lorsque le registre en cours de consultation est réparti sur plusieurs sections, le document téléchargé comprendra, pour la partie informatisée (HTML), uniquement les sections qui ont été consultées.

Facture(s)

Ce bouton permet de consulter vos factures. Voir la page Consulter les factures.

Aide contextuelle

La partie gauche des pages du site transactionnel du registre foncier, à fond bleu, peut contenir des hyperliens. Ces liens permettent au client du site de pouvoir accéder directement à des informations pertinentes au geste qu'il s'apprête à poser.

Dossier client – Créer/administrer une association

Si vous possédez un dossier client qui permet de transiger sur le site du Registre foncier du Québec, il vous est possible de créer une association dont vous serez l'administrateur. À ce titre, vous pourrez accorder, modifier ou retirer des privilèges particuliers ou des autorisations spécifiques à des collaborateurs qui auront préalablement accepté d'en faire partie. À partir du moment de l'acceptation, un collaborateur utilisera ses paramètres d'accès personnels (son dossier) pour accéder aux privilèges que vous lui aurez accordés.

Pour créer une association et y apporter des modifications, ouvrez votre dossier client et cliquez sur le lien « Modifier » qui se trouve à droite de la section « Association à créer ».

Note : Vous pouvez créer une seule association à partir d'un dossier client. Il est toutefois possible de faire partie de plusieurs associations à titre de collaborateur.

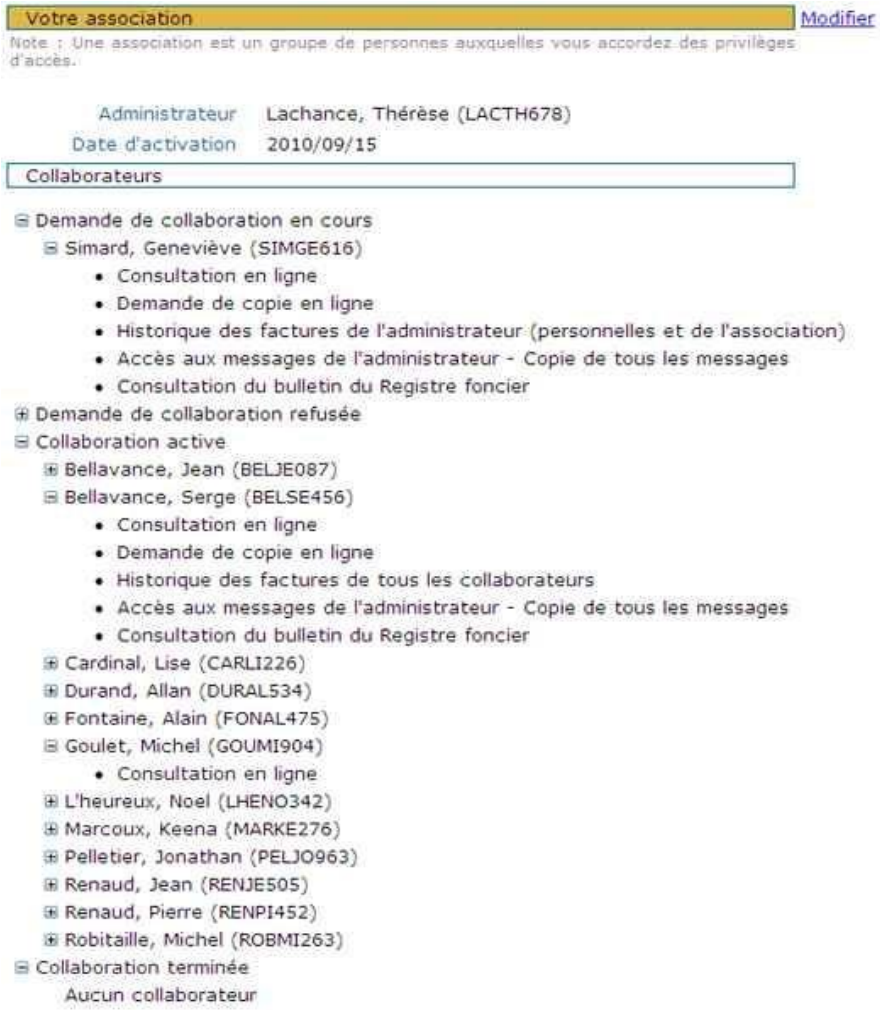
Les privilèges que vous pouvez accorder aux collaborateurs de l'association dont vous êtes l'administrateur sont :

Case à cocher	Cela signifie que vous autorisez un collaborateur à :
Consulter	Effectuer des consultations dans le Registre foncier qui vous seront facturées.
Commander	Demander en ligne un document en format papier qui vous sera facturé et livré à l'adresse indiquée dans la section « Préférences de livraison » de votre dossier client.
Facture	Voir vos factures personnelles et celles de vos collaborateurs ou encore de tous les membres de l'association.
Message	Recevoir, dans sa boîte de message personnelle, une copie de vos factures, de tous les messages à l'exception des factures ou encore à tous vos messages.
Bulletin	Accéder au contenu des rubriques d'information concernant le domaine foncier en cliquant sur le bouton « Bulletin » de la barre de navigation.
Préparer	Préparer et corriger une demande d'inscription en ligne, ainsi que celui de joindre les documents requis à signer.
Transmettre	Transmettre la demande d'inscription en ligne avec les documents signés pour présentation au Registre foncier.

Pour donner accès à un collaborateur, il faut saisir son numéro de dossier client personnel dans le champ « Dossier », puis cliquez sur valider. Choisissez ensuite les privilèges que vous lui accordez et confirmez en cliquant sur « Sauvegarder ».

Vous pouvez donner des privilèges d'accès à un nombre illimité de personnes. Une fois votre association créée, vous pourrez visualiser la liste de vos collaborateurs et modifier le contenu de chacun des profils en cliquant sur « Modifier » de la section « Votre association » dans votre dossier client personnel.

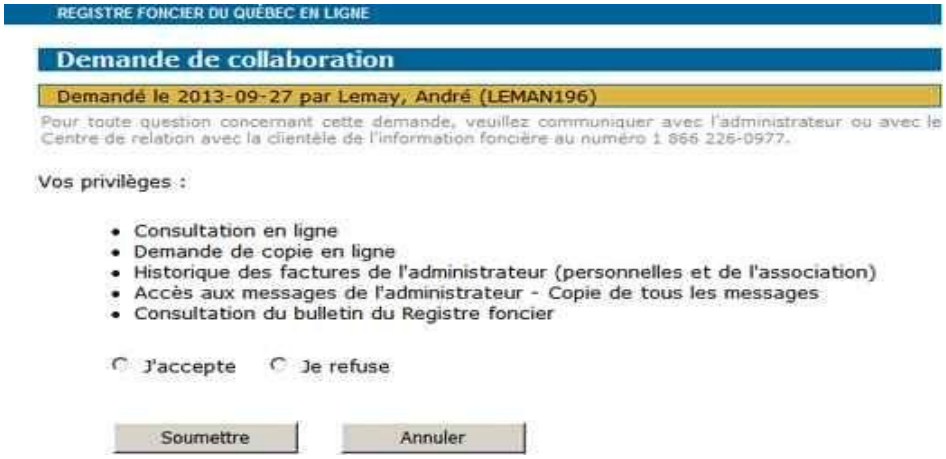
Voici un aperçu, du sommaire de la section « Votre association » une fois que cette dernière a été créée.



Être collaborateur d'une association et utiliser les privilèges attribués par son administrateur

Si vous possédez un dossier client qui permet de transiger sur le site du Registre foncier du Québec, il est possible qu'un administrateur vous demande de faire partie de son association en vous accordant des privilèges de consultation ou des autorisations spécifiques. Avant de vous en faire la demande électroniquement, vous devrez préalablement lui fournir votre numéro de dossier client. Une fois que vous aurez reçu la demande dans laquelle les privilèges qu'il vous accorde sont précisés, vous pourrez l'accepter ou la refuser.

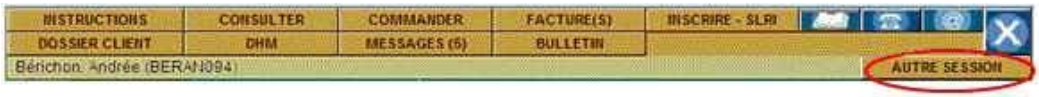
Note : Il est possible d'être collaborateur de plusieurs associations. Toutefois, vous pouvez être l'administrateur d'une seule association par dossier client.



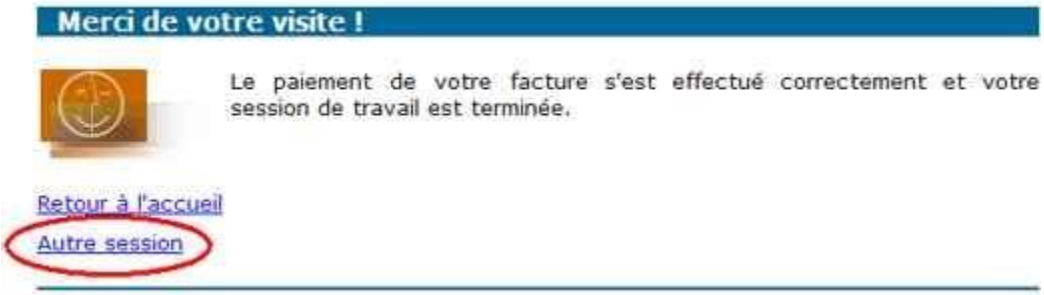
À partir du moment où vous acceptez d'être collaborateur d'une association, vous aurez à choisir le compte à partir duquel vous désirez travailler chaque fois que vous entrerez dans le site avec vos paramètres d'accès personnel (code d'utilisateur et mot de passe). Le choix par défaut est fixé à votre dossier client personnel.

Exemple :

Pendant votre session de travail, vous pouvez décider de travailler à partir d'un autre compte client en cliquant sur le bouton « Autre session ».

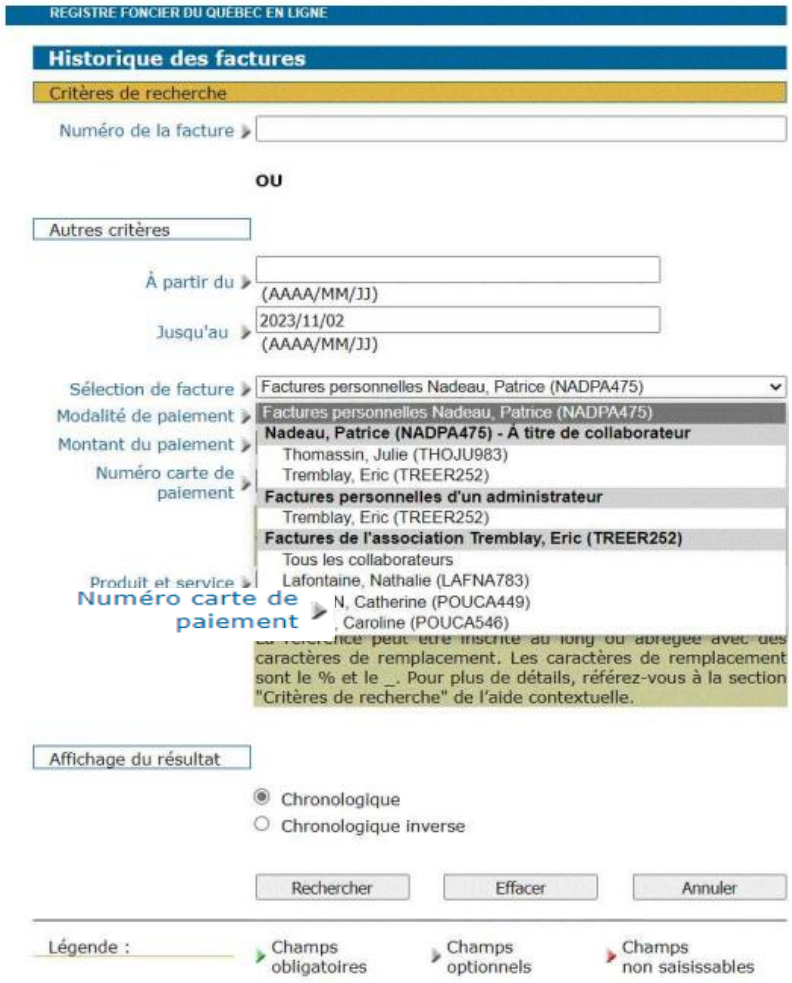


À ce moment, vous devrez confirmer le paiement de la facture de la session en cours, puis, dans la fenêtre suivante, cliquez sur l'hyperlien « Autre session ». Cette action vous ramènera à la fenêtre « Choisir votre session de travail » sans avoir à revenir à la page d'authentification.



Le privilège de consultation des factures

Exemple des choix offerts à un collaborateur ayant les privilèges de consultation des « Factures » accordés par des administrateurs différents.



Consulter et/ou rechercher à partir de l'historique des factures

Pour plus d'informations, voir la page Consulter les factures.

Livre de présentation

Le Livre de présentation classe, par ordre chronologique de présentation, les documents présentés à l'Officier de la publicité foncière, pour les 73 circonscriptions foncières. Ce registre mentionne la date et l'heure de présentation des documents ainsi que le numéro d'inscription attribué. On y trouve également l'état d'avancement du traitement du document par l'officier. Enfin, le nom de la personne qui a requis l'inscription d'un document fait aussi partie des renseignements contenus dans ce registre.

Le Livre de présentation accessible à distance est celui tenu sur support informatique, après l'informatisation de chacun des BPD.

Bien que la tenue du Livre de présentation concerne l'ensemble du territoire, sa consultation se fait par circonscription foncière. Par la suite, afin de restreindre les renseignements résultant d'une recherche effectuée dans une circonscription foncière, le client peut sélectionner un type de document en particulier. Par contre, le Livre de présentation des BPD des circonscriptions foncières de Montréal et de Laval présente des particularités. Ainsi, en plus de consulter à distance le Livre de présentation tenu après l'informatisation de ces BPD, le client pourra aussi consulter à distance le Livre de présentation conservé entre le 1er septembre 1980 et le 31 décembre 1993. Le répertoire des bordereaux de présentation tenu du 1er janvier 1994 à la date d'informatisation de ces deux BPD est également accessible à partir du site Web.

Le client peut consulter un extrait du Livre de présentation ou en commander une copie.

Instructions pour consulter le Livre de présentation

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Livre de présentation*

2. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la circonscription foncière, la date et le type de document.

3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

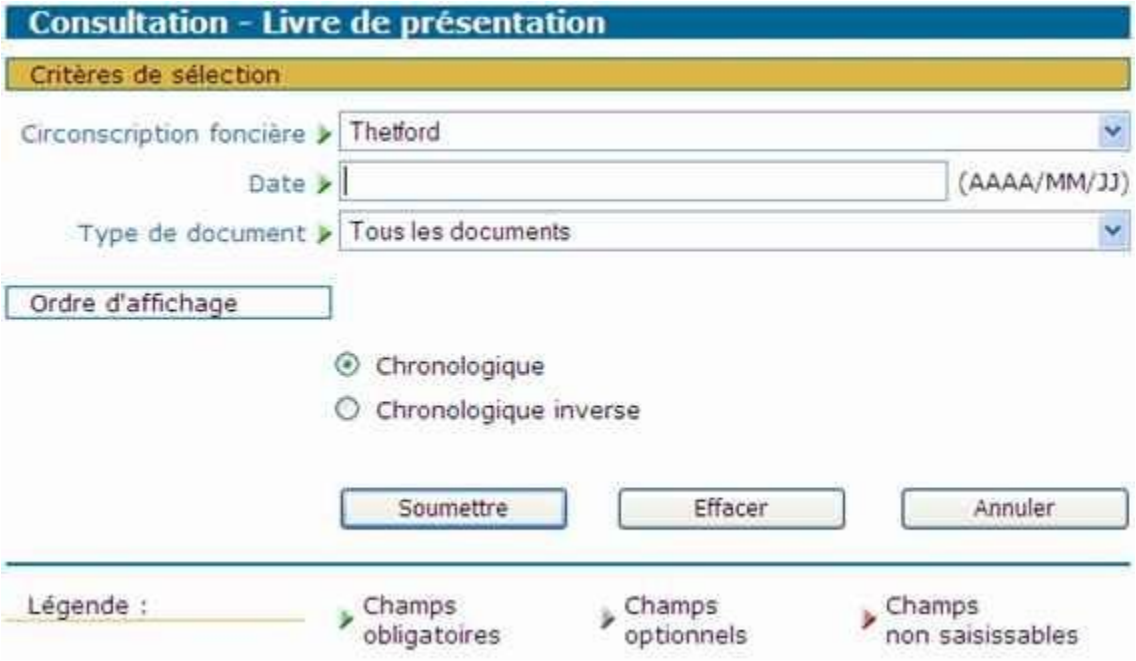
Instructions pour commander une copie du Livre de présentation

Pour obtenir une copie papier, certifiée ou non certifiée, vous devez adresser votre demande de copie écrite (par courriel) au Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière. Prenez note que vous devez posséder un dossier client pour passer une telle commande.

Consultation d'un extrait du Livre de présentation

Étape 1 - Critères de sélection

Cette fenêtre permet de saisir les critères de sélection d'un extrait du Livre de présentation.



Zone de saisie : Critères de sélection

Circonscription foncière

Par défaut, la circonscription foncière conservée pour la session Web courante est présentée. Si la valeur n'est pas celle souhaitée, il faut sélectionner la circonscription foncière appropriée, à partir de la liste déroulante. La saisie d'une circonscription foncière est obligatoire.

Type de document

Ce champ affiche *Tous les documents* par défaut. À partir de la liste déroulante, sélectionner le type de document souhaité.

À noter que le type de réquisition *Acte divers* permet de consulter les réquisitions des circonscriptions de Montréal et Laval seulement.

Zone de saisie : Ordre d'affichage

Le choix d'un *Ordre d'affichage* s'applique seulement aux inscriptions faites après la mise en place du Registre foncier informatisé. Ces inscriptions peuvent être présentées en ordre chronologique ou chronologique inverse.

Chronologique

Ce bouton est sélectionné par défaut. La séquence étant ascendante, les plus anciennes inscriptions seront affichées en premier.

Chronologique inverse

L'ordre chronologique inverse présente, en premier, les inscriptions les plus récentes.

Étape 2 - Affichage de l'extrait du Livre de présentation

L'extrait du Livre de présentation consulté à distance est entièrement informatisé.

Il est constitué de deux sections :

Livre de présentation — Imprimer

Circonscription foncière : Montréal — Date : 2014-10-07

Type de document : Tous les documents

DHM de présentation	Numéro d'inscription	Nature de l'acte	Qualité	Nom des parties	Nom du client	Statut
2014-10-07 09:43	22 017 667	Servitude	Cédant Cessionnaire	Au Boisé Inc Pilon, Steve	Tremblay Enc	Acceptée
2014-10-07 12:36	22 017 668	Servitude	Cédant Cessionnaire	Fecteau, Sandra Ruel, Stéphanie	Tremblay Enc	Acceptée

a) Section en-tête

Dans l'en-tête de l'extrait, on retrouve le nom du registre, le nom de la circonscription foncière, le type de document, ainsi que la date de présentation des réquisitions d'inscription de l'extrait affiché.

b) Section réquisitions

Dans la section réquisitions, on retrouve une entrée pour chaque réquisition d'inscription répondant aux critères de recherche.

Champs d'information

DHM de présentation

Ce champ contient, pour chaque réquisition d'inscription, la date, l'heure et la minute de présentation au Registre foncier.

Numéro d'inscription

Ce champ contient le numéro d'inscription qui a été assigné à la réquisition d'inscription au moment de sa présentation au Registre foncier.

Nature de l'acte

Ce champ contient la nature de l'acte présenté dans la réquisition d'inscription.

Qualité

Ce champ contient la qualité des parties présentes à l'acte présenté.

Nom des parties

Ce champ contient l'identification des parties liées à l'acte présenté.

Nom du client

Ce champ contient le nom de la personne qui a présenté la réquisition d'inscription.

Statut

Les valeurs possibles du statut de la réquisition sont :

- *Annulée :* Aucune réquisition n'a été associée à ce numéro en raison de considérations techniques.
- *En traitement :* Réquisition en cours d'inscription par le système informatique du Registre foncier.
- *Acceptée :* Réquisition traitée et acceptée.
- *Refusée :* Réquisition traitée et refusée.
- *Non admissible* : Ce numéro est associé aux réquisitions conservées dans la base de données du système informatique du Registre foncier, qui sont considérées comme non admissibles à la publicité. Par exemple : une signification présentée par huissier considérée par l'Officier de la publicité des droits comme étant un droit non admis à la publicité.

Note : Seules les réquisitions ayant un statut accepté sont accessibles à la consultation ou à une demande de copie.

Consulter un document ou en commander une copie

La consultation à distance

Les documents, répertoires et registres qui peuvent être consultés à distance, présentés par ordre de fréquence de consultation par les clients, sont les suivants :

- L'Index des immeubles
- Les actes au long et les actes divers
- Les radiations et les avis d'adresse inscrits après l'informatisation de chacun des BPD ainsi que les radiations et avis d'adresse antérieurs numérisés sur demande
- Le Registre des droits réels d'exploitation des ressources de l'État
- Le Registre des réseaux, de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré
- Le Répertoire des titulaires de droits réels, incluant le Fichier des titulaires de droits miniers
- L'Index des noms, incluant le Registre du zonage agricole
- Le Registre des mentions (registre tenu à compter de l'informatisation seulement)
- Le Répertoire des adresses (registre provincial des avis d'adresse instauré après[1] l'informatisation du BPD)
- Le Livre de présentation (le livre de présentation tenu après l'informatisation est accessible à distance; il remplace les bordereaux de présentation et l'ancien livre de présentation, incluant le Livre de présentation informatisé pour les BPD de Laval et Montréal)
- Le Registre complémentaire des mentions (le registre tenu avant l'informatisation est accessible à distance; après l'informatisation, il est remplacé par le Registre des mentions)
- Le Registre minier (le registre tenu avant l'informatisation)
- Les plans de cadastre en territoire rénové et certaines collections des documents cadastraux (plan et livre de renvoi) en territoire non rénové
- Le cardex (document administratif, aucune valeur légale)

[1] Les données des avis d'adresse (nom et adresse des bénéficiaires) inscrits depuis 1980 pour les BPD de Montréal et de Laval, et depuis 1982 pour les autres BPD, ont été récupérées et intégrées au répertoire pour être accessibles à distance.

Acte au long, acte divers, radiation, avis d'adresse

Pour plus d'informations, voir la page Instructions pour consulter le Registre foncier du Québec.

Index des immeubles

Pour plus d'informations sur la façon de consulter ce registre, voir la page Instructions pour consulter le Registre foncier du Québec.

Particularités liées à l'index des immeubles

Désignation irrégulière

Un lot à désignation irrégulière se définit comme étant un lot dont la codification utilisée dans le système cadastral du ministère diffère, pour des raisons techniques, de la désignation apparaissant au plan.

Pour saisir la désignation d'un immeuble irrégulier dans le système, voir l'article d'intérêt sur le sujet : Articles d'intérêt.

Zone de saisie : Ordre d'affichage

Le choix d'un *Ordre d'affichage* s'applique seulement aux inscriptions faites après la mise en place du Registre foncier informatisé. Ces inscriptions peuvent être présentées en ordre chronologique ou chronologique inverse.

Chronologique

Ce bouton est sélectionné par défaut. La séquence étant ascendante, les plus anciennes réquisitions seront affichées en premier.

À partir du

La date saisie dans ce champ permet de restreindre l'affichage aux inscriptions publiées uniquement à partir de cette date. Lorsque l'ordre d'affichage est *chronologique inverse*, ce champ n'est pas utilisé.

Chronologique inverse

L'ordre chronologique inverse présente, en premier, les inscriptions les plus récentes.

Hyperliens

Numéro d'inscription

Il faut activer ce lien pour accéder au document inscrit sur la fiche consultée. Il n'y a pas d'hyperlien sur un numéro d'inscription d'un document conservé sur support papier.

Numérisé

Il faut cliquer sur ce lien pour afficher la partie numérisée de la fiche immobilière, c'est-à-dire la partie de la fiche qui existait sur support papier avant l'informatisation du BPD de cette circonscription foncière.

Informatisé

Cliquer sur ce lien permet de retourner dans la partie informatisée de la fiche immobilière, c'est-à-dire la partie de la fiche qui comporte les entrées publiées depuis la mise en place du Registre foncier informatisé dans la circonscription foncière liée à la fiche consultée.

Numérisé seulement / Afficher tout

Activer ces liens permet d'afficher la section *Inscriptions numérisées* en format plein écran, ce qui favorise une meilleure lecture. De cette manière, lors de l'affichage du document seulement, la section *Référence* est cachée.

Le lien Numérisé seulement/Afficher tout n'est affiché que lorsque le lien 'numérisé' est activé.

Avis d'adresse

La colonne *Avis d'adresse* contient le numéro d'inscription de l'avis d'adresse lié à l'acte juridique inscrit. Il faut activer l'hyperlien sur ce numéro pour accéder à la page du Répertoire des adresses qui contient le nom et l'adresse du bénéficiaire. À partir de ce répertoire, il sera possible d'accéder au document de l'avis d'adresse si celui--ci a été déposé après l'informatisation.

Le numéro d'avis d'adresse peut être précédé de la lettre « R ». Il s'agit là d'une indication précisant que l'avis d'adresse à propos de cet acte juridique a été radié. Pour accéder au document de radiation, il faut activer ce lien.

Radiations

La colonne *Radiations* contient deux éléments; le numéro d'inscription de la radiation et la lettre qui le précède. Dans le tableau ci--dessous, on trouvera la signification de chacune des lettres.

Code de la radiation	Signification
P	Radiation partielle
T	Radiation totale
RR	Radiation radiée
E	Inscription permanente radiée (Montréal-Laval)
R	Radiation radiée (Montréal-Laval)

- Pour accéder à une fenêtre qui présente la liste de numéros et la mention de chaque radiation liée à l'acte juridique, il faut activer l'hyperlien sur la lettre.
- Dans le cas d'une radiation partielle (lettre P), il n'y a pas de numéro d'inscription de radiation affiché dans l'index. Comme il pourrait y avoir plusieurs quittances partielles, cela viendrait alourdir l'affichage de l'index. Donc, pour visualiser l'ensemble des numéros d'inscription, il faudra activer l'hyperlien sur la lettre « P »
- Dans la colonne *Radiations* ainsi que dans la liste qu'on peut afficher, il y a un hyperlien sur les numéros des radiations présentées après la mise en place du Registre foncier informatisé. Pour accéder au document de radiation, il faut activer l'hyperlien sur ce numéro.

Listes déroulantes

Page numérisée

La liste déroulante contient une entrée pour chaque page numérisée du Registre des droits réels d'exploitation de ressources de l'État liée à la fiche immobilière consultée. Chaque entrée contient le numéro de séquence de la page et le nom de la circonscription foncière. Les pages sont numérotées en séquence, soit de la plus récente à la plus ancienne.

Il suffit de sélectionner l'une des entrées de la liste déroulante pour afficher la page numérisée du Registre des droits réels d'exploitation de ressources de l'État en cliquant sur la flèche à la droite du champ de saisie.

Compteur de pages

Ce compteur indique laquelle des pages est présentement sélectionnée dans la liste déroulante des documents. Il indique aussi le nombre total de pages de la liste déroulante.

Boutons

Page précédente et Page suivante

Ces boutons sont l'alternative à la sélection d'une page à l'aide de la liste déroulante. Ils permettent d'afficher en séquence les pages numérisées de la fiche immobilière demandée.

Lorsqu'il y a un très grand nombre de fiches immobilières à présenter, l'affichage des inscriptions est fait par section. Ils sont accompagnés du numéro de la section affichée et du nombre total de sections de la fiche.

Première section

Ce bouton permet d'accéder directement à la première section.

Section précédente

Ce bouton permet d'afficher la section précédente.

Section suivante

Ce bouton permet d'afficher la section suivante.

Dernière section

Ce bouton permet d'accéder directement à la dernière section.

Les produits et services du Registre foncier

Recherches nominatives

Une recherche nominative peut s'effectuer dans les registres suivants :

- Index des noms
- Répertoire des adresses
- Répertoire des titulaires de droits réels et miniers

Pour faciliter la recherche nominative, utilisez :

- des mots clés (caractères significatifs)
- des caractères de remplacement
- des équivalences de mots clés

Mots clés (caractères significatifs)

Ce sont tous les caractères ou mots clés qui donnent un sens à un nom ou à une expression. Un maximum de 5 mots peut être utilisé. Lorsqu'un ou plusieurs mots sont recherchés, le résultat affichera les critères de recherche, peu importe si d'autres caractères précèdent ou suivent le ou les mots recherchés.

Exemple : Si on inscrit Montréal, le résultat peut être Montréal ville lumière, La ville de Montréal et les environs, La Banque de Montréal, etc.

Exemples de mots clés à saisir comme critères de recherche :

Mots clés	Nom recherché
Fraternité Pere Maristes	Les Fraternités des Pères Maristes
Corporation Ville La Tuque	Une corporation de la Ville de La Tuque
Ville Saint-Jean Richelieu	Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
Succession Claire Lamarche	La Succession Claire Lamarche

Pour rechercher une fiducie ou une succession, il y a deux possibilités, soit :

- saisir le prénom et le nom de famille de l'individu qui a comparu à titre de fiduciaire ou de liquidateur à l'acte; ou
- utiliser le terme « Fiducie» ou «Succession» suivi du nom de la personne concernée avec, le cas échéant, des caractères de remplacement.

Attention : *Afin d'optimiser vos recherches, il est fortement recommandé d'utiliser le caractère de remplacement « % » à la fin des noms et prénom dans leur champ de recherche respectif pour permettre au système de repérer des individus ayant des initiales dans leurs noms ou encore des qualificatifs comme Jr, Junior ou Sénior. Toutefois, si vous connaissez l'initiale exacte, saisissez-la avant ou après le nom ou le prénom.*

Caractères non significatifs (sans importance)

Ce sont tous les caractères, signes, prépositions, articles ou espaces vides (omission) qui, même si vous les oubliez ou en utilisez trop, n'influencent pas la recherche dans le système.

- Le caractère de remplacement qui peut être utilisé dans les champs « Nom », « Prénom », « Organisme » ou « Municipalité » est le «_».
- Le caractère «_» remplace un seul caractère.

Caractères de remplacement

Le caractère de remplacement qui peut être utilisé dans les champs « Nom », « Prénom », « Organisme » ou « Municipalité » est le «_». Le caractère «_» remplace un seul caractère.

Note : Vous devez toujours mettre au moins deux caractères avant d'utiliser un caractère de remplacement.

Exemple : Si on inscrit La_elle, le résultat peut être Labelle, Lacelle, etc.

Équivalences dans les noms d'organismes

La recherche peut s'effectuer soit en saisissant le mot au long ou en utilisant des sigles qui sont généralement des abréviations connues.

Par exemple :

Si vous saisissez l'une des abréviations ci-dessous		Le système cherchera dans toutes les possibilités ci-dessous :
CSE	=	Caisse, Csse
MUN	=	City, Canton, Fabrique, Municipale, Municipal, Municipau, Municipalité, Municipality, Paroisse, Village, Ville
CIE ou CO	=	Compagnie ou Company
COOP	=	Coopératif ou coopérative
CORP	=	Corporation
CUM	=	Communauté urbaine Montréal
CUQ	=	Communauté urbaine Québec
ENR	=	Enregistre(e), Enr G, Enreg, Enrg, Enr'g
GOUV	=	Couronne, État, Gouvernement, Government, Majesté, Majesty, Ministere, Ministry, Ministre, Minister, Sous-Ministre
DESJ	=	Desjardins
&	=	Et, and
INC	=	Incorporated ou Incorporee ou Incorpore
MC	=	Mac
MTL ou QC	=	Montréal ou Québec
NO	=	Numéro
POP	=	Populaire
REG	=	Registered, Reg d, Reg'd, Regd
ST	=	Saint, Sainte, Ste
SOC	=	Société
SEC	=	Société en commandite
SENC	=	Société en nom collectif

La commande de produits à partir du site Web

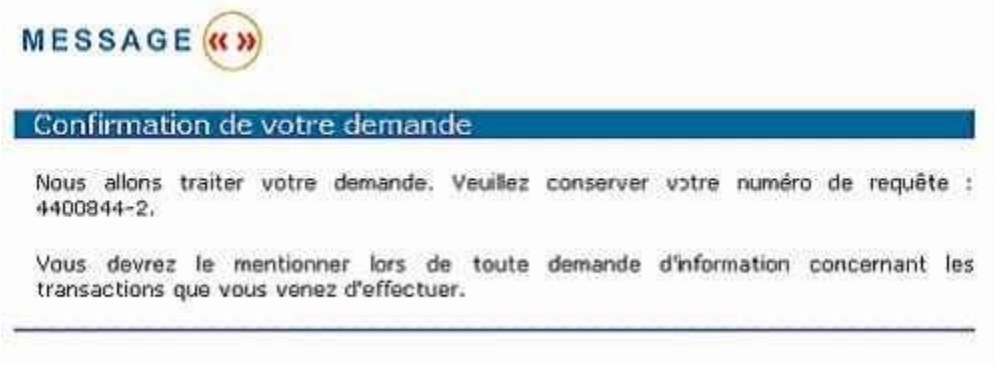
Pour commander une copie papier, certifiée ou non, des documents offerts en consultation à distance, selon le tarif en vigueur, utilisez le bouton « Commander » de la barre de navigation. Notez que vous pouvez imprimer ou sauvegarder sur votre poste de travail tous les documents que vous consultez à distance sans frais supplémentaires.

Commande de produits non accessibles en ligne :

Vous pouvez obtenir une copie de la plupart des documents qui ne sont pas accessibles en ligne (ex : copies papier de certains registres, tels le livre de présentation et le registre des avis d'adresse, ou encore une copie de plan d'un lot incluant le livre de renvoi) en adressant votre demande de copie écrite (par courriel) au Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière. Prenez note que vous devez posséder un dossier client pour passer une telle commande.

Accusé de réception de la demande

Au moment de finaliser la commande, une fenêtre confirme au client que sa demande a été reçue par le Registre foncier. Elle présente aussi le numéro de requête associé à la séance en cours.



Message

Le message *Confirmation du traitement de la demande* indique aussi au client, à titre de référence, le numéro de requête de la séance en cours. Ce numéro peut lui être utile s'il veut savoir si sa demande est traitée; il n'aura qu'à le mentionner lorsqu'il communiquera avec le Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière.

Particularités associées à la commande de plans cadastraux

Les plans cadastraux sont exclusivement livrés par la poste au tarif fixé par l'administration.

Registre des mentions

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 est réservé à cette fin dans l'entête de chaque document, dans une marge dite virtuelle. Légalement, cette marge virtuelle est nommée Registre des mentions.

Ce registre est créé après l'informatisation d'un BPD. À partir de ce moment, toute mention concernant un acte au long, un acte divers, une radiation ou un avis d'adresse est consignée dans ce registre. La mention devant être inscrite en marge d'un document fait partie intégrante du document, c'est pourquoi la partie supérieure de l'acte comprend toujours le Registre des mentions. Pour cette raison, le document publié et le Registre des mentions deviennent indissociables.

La façon d'accéder au Registre des mentions diffère selon que l'information recherchée concerne un document conservé sur support papier ou sur support informatique. On désigne par documents conservés sur support papier, les documents antérieurs à l'informatisation qui n'ont pas été numérisés. Les documents conservés sur support informatique sont les documents papier antérieurs à l'informatisation numérisés massivement, ou sur demande, ainsi que les documents informatisés publiés après l'informatisation de chacun des BPD.

Pour les documents conservés sur support informatique, toute mention devant être inscrite en marge de ces documents après l'informatisation du BPD, fait partie intégrante du document. En effet, la partie supérieure de l'acte comprend toujours le Registre des mentions. Dans ce cas, pour accéder au Registre des mentions, il faut obligatoirement consulter ou commander le document concerné. Dans la barre de navigation, le client doit appuyer sur le bouton *Consulter* ou sur le bouton *Commander* et sélectionner *Acte, radiation, avis d'adresse* dans la fenêtre active présentée.

Pour les documents conservés sur support papier, le Registre des mentions peut être consulté directement, c'est-à-dire sans devoir consulter le document concerné.
Cette consultation est gratuite. Dans la barre de navigation, le client doit appuyer sur le bouton *Consulter* et sélectionner le *Registre des mentions*. Lorsque le client commande une copie d'un document conservé sur support papier, il reçoit le document et, s'il y a lieu, copie du Registre des mentions.

Dans le cas où le client demande à consulter le Registre des mentions pour un document conservé sur support informatique, un message l'informe que l'accès direct à ce registre n'est disponible que pour les documents conservés sur support papier; on doit obligatoirement consulter ou commander le document concerné. Dans la barre de navigation, le client doit appuyer sur le bouton *Consulter*, sélectionner *Acte, radiation, avis d'adresse* dans la fenêtre active présentée et demander à nouveau son document.

Le client ne peut commander une copie du Registre des mentions. Lorsqu'il commande une copie d'un document conservé sur support papier, il reçoit le document et, s'il y a lieu, copie du Registre des mentions.

Registre complémentaire des mentions

Avant que le système de la publicité foncière ne soit supporté par les technologies de pointe, il était de pratique courante, dans les BPD, d'inscrire dans la marge des documents papier, les mentions résultant d'une radiation ou d'un acte au long. Quand la marge ne suffisait plus pour contenir ces mentions, on les inscrivait dans le Registre complémentaire des mentions. La référence pour accéder au registre est mentionnée dans la marge du document. Ce registre est entièrement numérisé et est disponible dans la banque de données du système informatique du Registre foncier pour les BPD informatisés.

À compter de l'informatisation des BPD, le Registre complémentaire des mentions est remplacé par le Registre des mentions.

Le client peut consulter le Registre complémentaire des mentions lié à un document (acte au long, avis d'adresse ou radiation).

Il ne peut en commander une copie directement. Une copie du Registre complémentaire des mentions est fournie, s'il y a lieu, en même temps que la copie du document demandé.

Instructions pour consulter Registre complémentaire des mentions

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Registre complémentaire des mentions*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.

3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

4. Confirmez la demande de consultation.

Zone de saisie

Circonscription foncière

Par défaut, la circonscription foncière conservée pour la session Web courante est présentée. Si la valeur n'est pas celle souhaitée, il faut sélectionner la circonscription foncière appropriée, à partir de la liste déroulante.

Volume

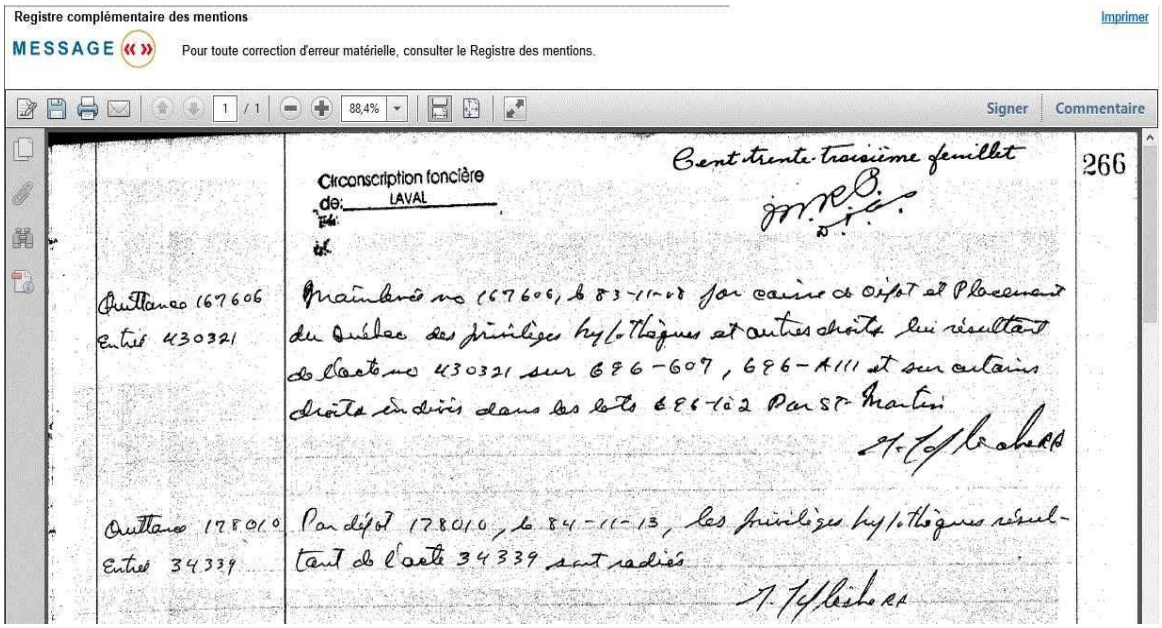
Ce champ sert à saisir le numéro de volume indiqué dans la marge du document. Si aucun numéro de volume n'y est inscrit, sélectionner la valeur par défaut, soit le volume 1.

Page

Il faut également saisir le numéro de page indiqué dans la marge du document.

Affichage de la page demandée

Comme le Registre complémentaire des mentions ne comporte que des entrées antérieures à l'informatisation du BPD de la circonscription foncière visée, toutes les pages affichées sont numérisées.



Message dans la partie supérieure de la fenêtre

Ce message avise que les corrections éventuelles aux mentions de ce registre n'apparaissent pas dans le Registre complémentaire des mentions, mais qu'elles sont conservées dans le Registre des mentions du document.

État certifié des droits réels

Un état certifié des droits réels est produit, à la demande d'un client régulier, par l'Officier de la publicité foncière. Selon le type d'état certifié demandé, l'officier relate les droits réels sur un immeuble pour une période donnée, les droits réels subsistants à l'égard du propriétaire ou les hypothèques et charges subsistantes qui grèvent un immeuble.

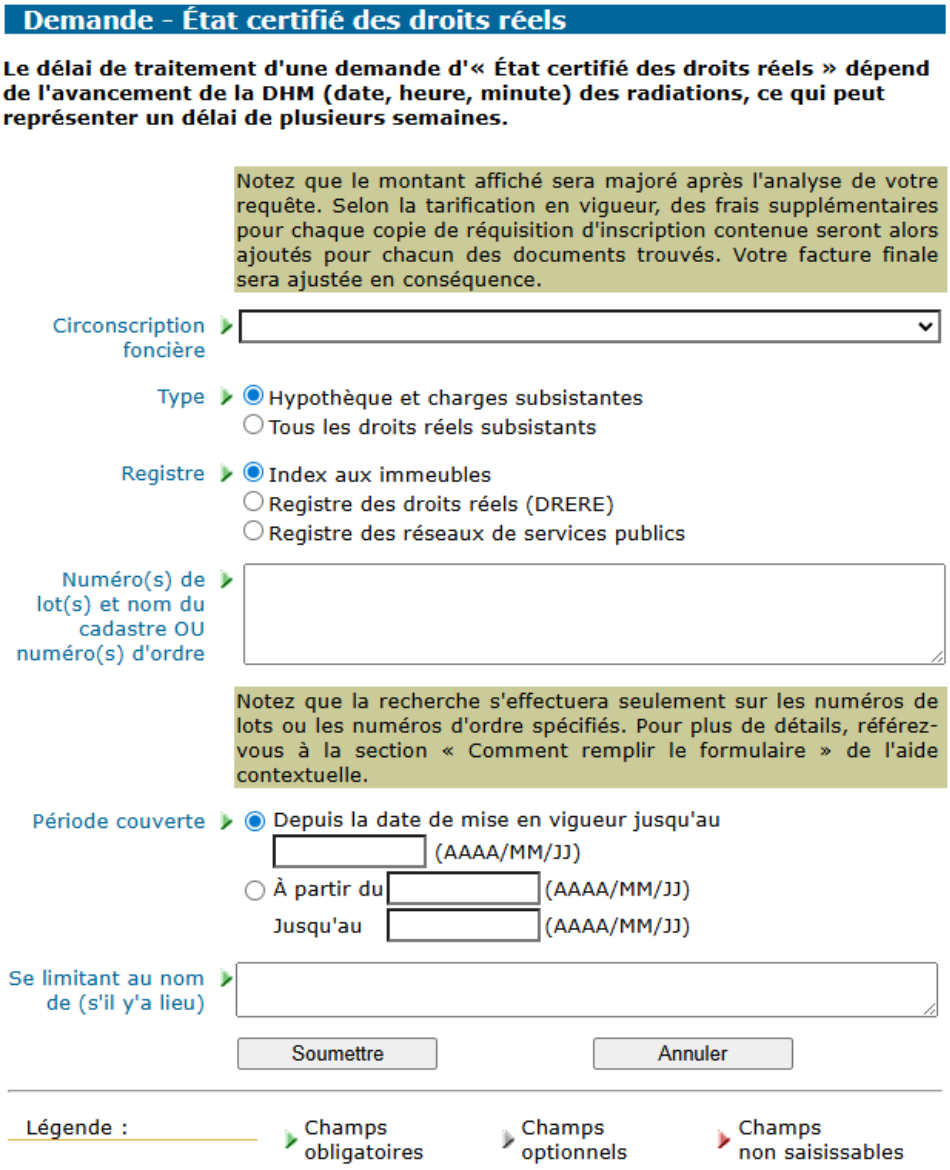
Commande d'un état certifié des droits réels

1. Appuyez sur le bouton *Commander* de la barre de navigation, puis sélectionnez *État certifié des droits réels*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la préparation de l'état certifié des droits réels.

3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

4. Confirmez la modalité de livraison du produit à recevoir.



Zone de saisie

Circonscription foncière

Par défaut, la circonscription foncière conservée pour la session Web courante est présentée. Si la valeur n'est pas celle souhaitée, il faut sélectionner la circonscription foncière appropriée, à partir de la liste déroulante.

Type

Par défaut, le bouton *Hypothèque et charges subsistantes* est sélectionné. S'il y a lieu, on sélectionne le type d'état certifié désiré.

Registre

Par défaut, le bouton *Index des immeubles* est sélectionné. S'il y a lieu, on sélectionne le registre désiré.

Numéro de lot et nom du cadastre ou numéro d'ordre

Ce champ de texte libre permet d'inscrire le(s) numéro(s) de lot et le nom du cadastre ou le(s) numéro(s) d'ordre concernés.

Période couverte

Par défaut, le bouton *Depuis la date de mise en vigueur* est sélectionné.

Il faut sélectionner la période couverte par l'état certifié. Il faut également préciser si la recherche doit débuter à la date de mise en vigueur du lot ou du numéro d'ordre ou à une date de début différente.

Jusqu'au

Ce champ permet de préciser la date de fin de la période choisie.

Se limitant au nom de

Ce champ est optionnel. S'il s'agit d'un état certifié des droits réels à l'égard d'un ou de plusieurs propriétaires, il faut inscrire le(s) nom(s) de(s) la personne(s) visée(s) par la demande.

Plan cadastral des lots situés en territoire rénové

Pour plus d'informations, voir la page Instructions pour consulter le Registre foncier du Québec.

Plans et documents cadastraux des lots situés en territoire non rénové

Pour plus d'informations, voir la page Instructions pour consulter le Registre foncier du Québec.

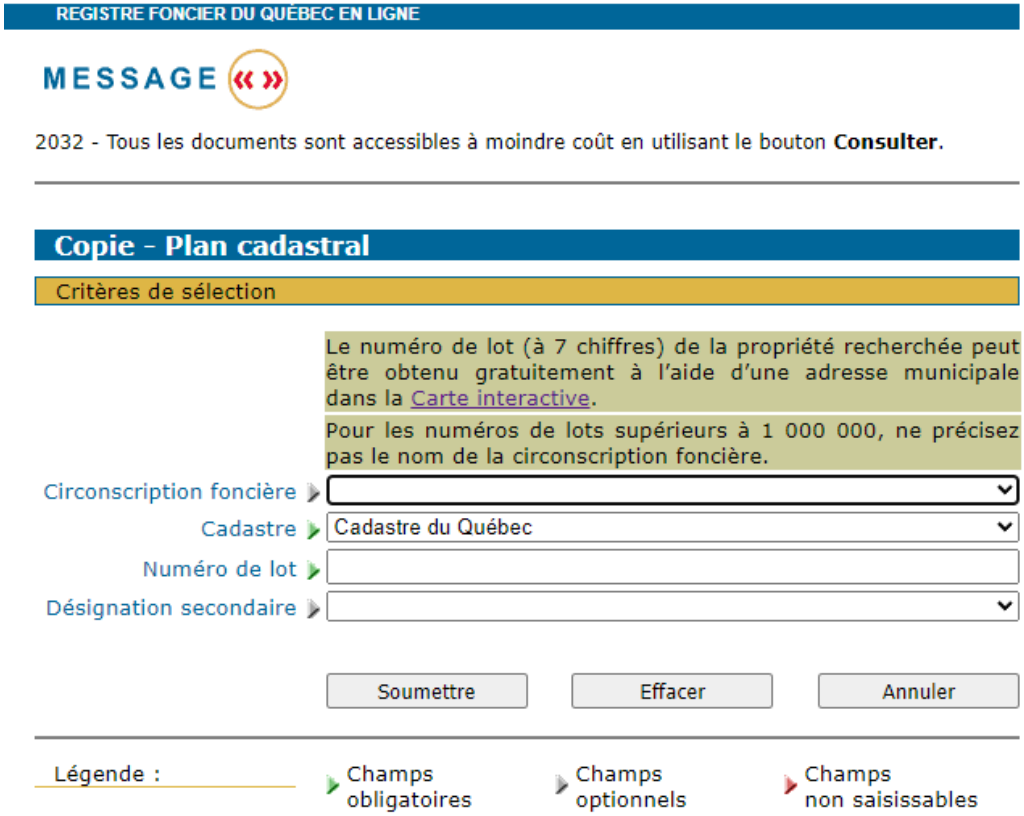
Commande d'un plan cadastral en territoire non rénové*

Il y a deux possibilités pour commander un plan en territoire non rénové.

A. Sans le visualiser (donc sans les frais de consultation), suivez les instructions ci-dessous.

1. Appuyez sur le bouton « Commander » de la barre de navigation, puis sélectionnez « Plan cadastral ».

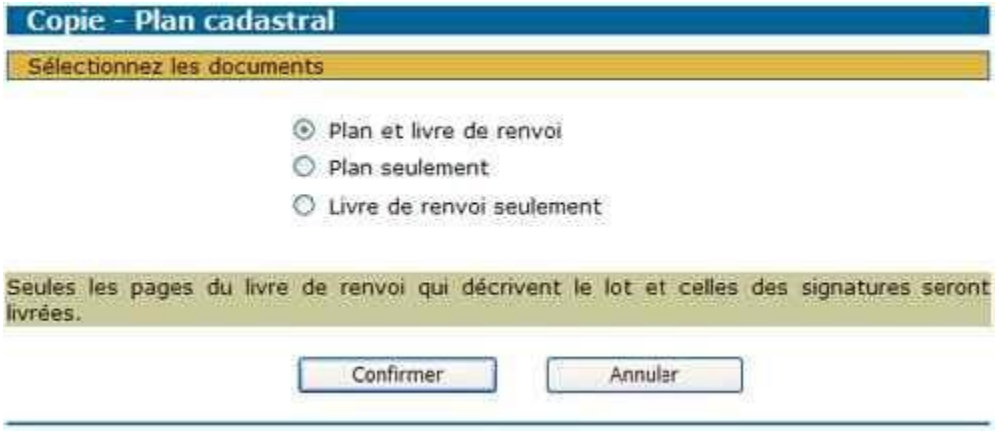
2. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la circonscription foncière et le nom du cadastre, puis inscrivez le numéro de lot. S'il y a lieu, précisez la désignation secondaire.



Note: Seuls les plans cadastraux en territoire non rénové sont disponibles en commande.

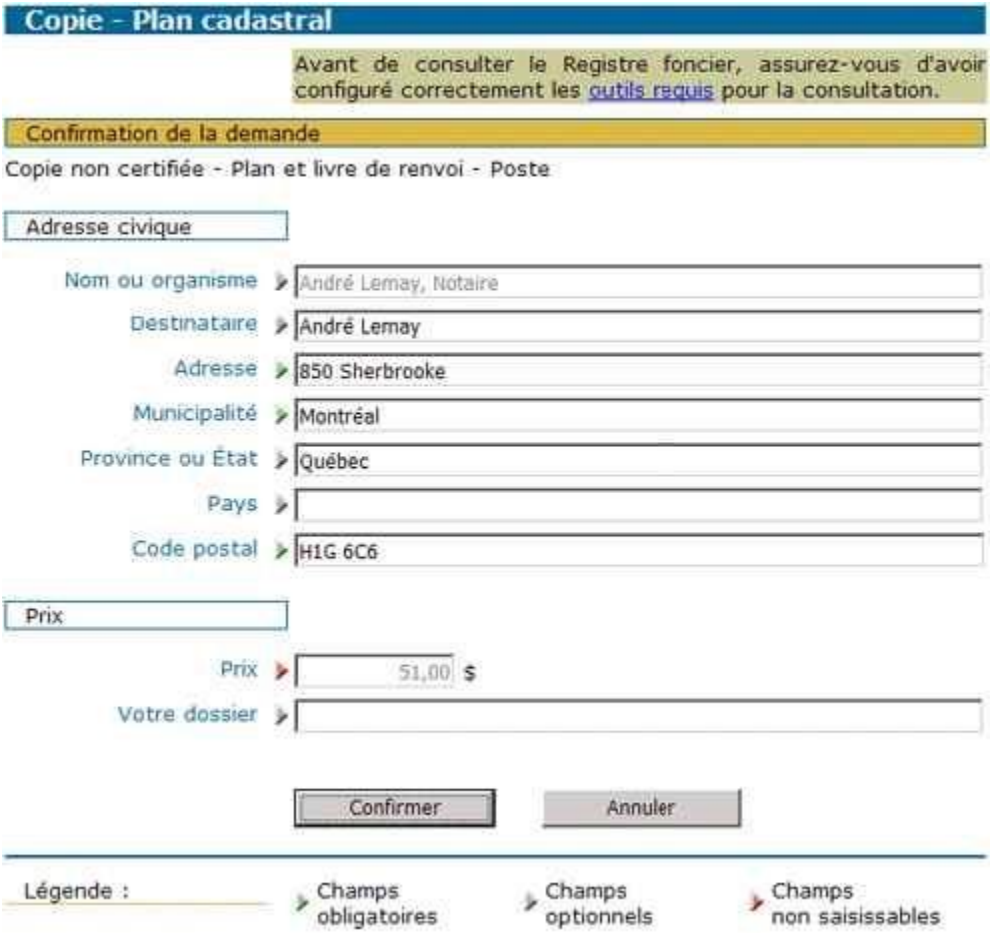
Cliquez ensuite sur « Soumettre ».

3. Dans la fenêtre qui vous offre une liste de documents associés au numéro de lot saisi, sélectionnez celui que vous désirez commander, puis cliquez sur « Soumettre ».
4. Si un livre de renvoi est disponible pour le document sélectionné, vous devez spécifier si vous désirez commander le plan, le livre de renvoi, ou les deux. Une fois le choix effectué, cliquez sur « Confirmer ».



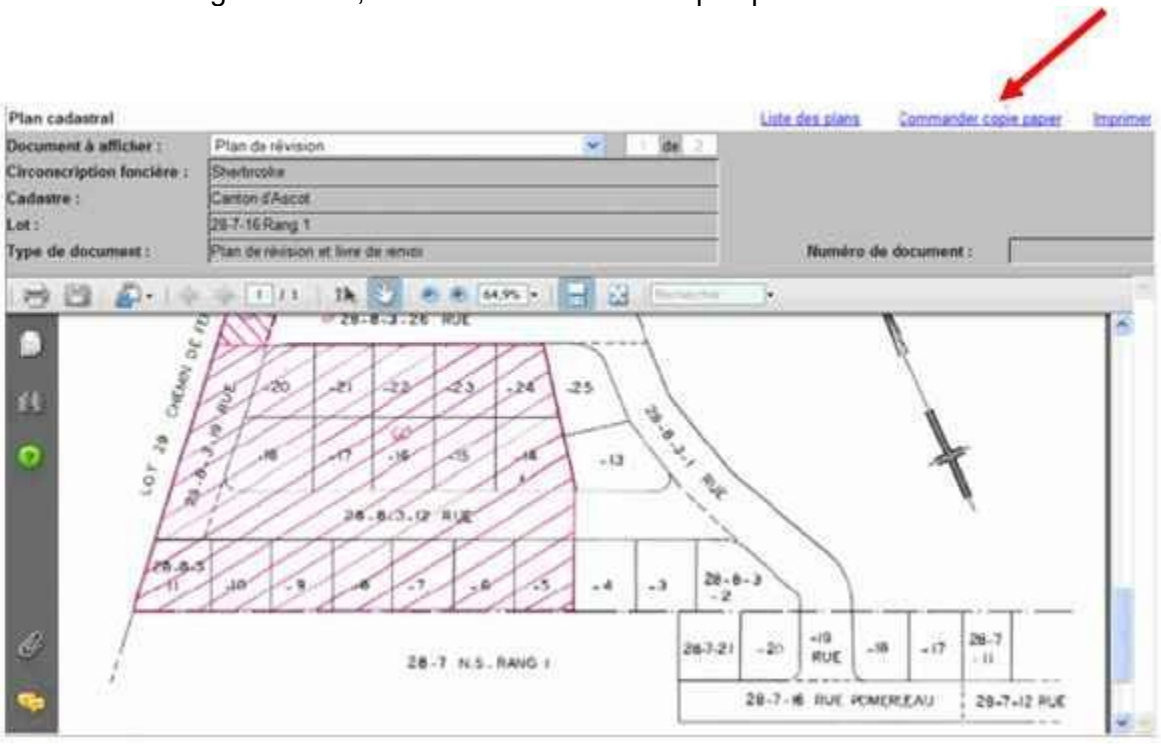
5. Ensuite, sélectionnez le type de copie désirée, puis cliquez sur « Confirmer ».

6. Avant de finaliser la commande, vous devrez confirmer votre adresse postale et accepter le prix de la transaction en cliquant sur « Confirmer ».



B. Pendant une session de consultation

Il suffit de cliquer sur l'hyperlien « Commander copie papier » qui se trouve à droite au--dessus de l'en-tête de l'image. Ensuite, il suffira de suivre les étapes pour confirmer la commande.



* Les frais pour la consultation des documents cadastraux en territoire non rénové, à partir de votre poste de travail, sont à moindre coût (impression incluse). La commande de copie papier est beaucoup plus onéreuse que la consultation en ligne.

Historique cadastral étendu

L'historique cadastral étendu permet de consulter l'historique d'un lot du cadastre du Québec. Il fournit aussi bien les données descriptives que la représentation graphique des lots actifs et inactifs.

L'accès à un historique cadastral étendu se fait à partir d'un numéro de lot du cadastre du Québec et contient un volet descriptif ainsi qu'un volet graphique.

Volet descriptif

Le volet descriptif (appelé « rapport d'un historique cadastral étendu ») se présente sous forme de tableau qui fait état, entre autres, de tous les lots de concordances (antécédents et successeurs) en lien descriptif avec le lot recherché. Ce volet énumère tous les dossiers d'opération ou de rénovation cadastrale impliqués. Ceci de la dernière couche cadastrale de lots en territoire non rénové (autres cadastres) jusqu'à la couche des lots actifs du cadastre du Québec.

Volet graphique

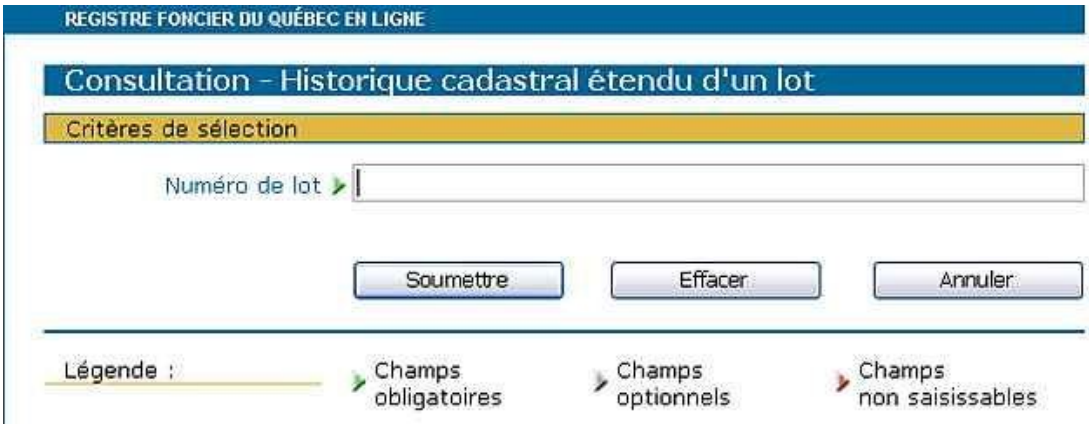
Le volet graphique est un plan (appelé « plan d'historique cadastral étendu ») qui peut être visualisé à partir d'hyperliens insérés à même le rapport. Ce volet permet de visualiser le plan du lot recherché ou la superposition graphique de l'assiette du lot recherché avec tout autre lot, ou ensemble de lots, d'une couche cadastrale antécédente ou successive du cadastre du Québec.

Les données du rapport d'un historique cadastral étendu et les plans d'historique cadastral étendu sont disponibles en consultation seulement et peuvent être sauvegardés selon les mêmes mécanismes que les autres produits et services de consultation disponibles au Registre foncier.

Instructions pour consulter un historique cadastral étendu

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Historique cadastral étendu*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez le lot rénové dont on cherche l'historique cadastral étendu.



3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

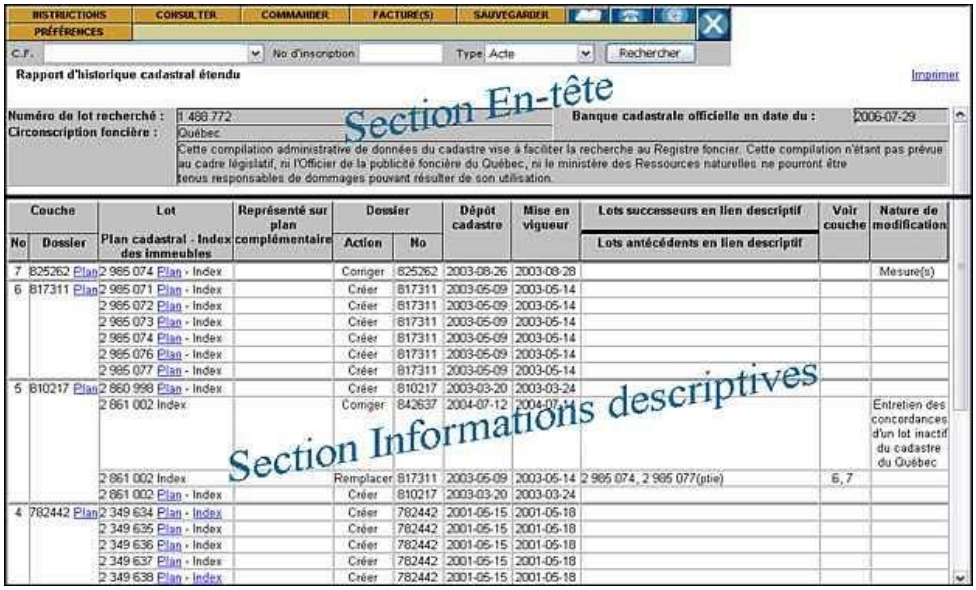
4. Confirmez la demande de consultation.

Barre de navigation

Pour connaître la signification des boutons et des icônes apparaissant sur la barre de navigation de cet écran, consulter la section « Description de la barre de navigation » du présent guide.

Affichage du rapport d'un historique cadastral étendu

Le document affiché est le rapport d'un historique cadastral étendu.

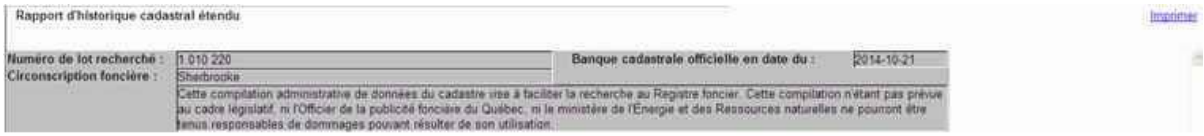


Couche No	Couche Dossier	Lot Plan cadastral - Index des immeubles	Représenté sur plan complémentaire	Dossier Action	Dossier No	Dépôt cadastre	Mise en vigueur	Lots successeurs en lien descriptif / Lots antécédents en lien descriptif	Voir couche	Nature de modification
7	825262 Plan	2 985 074 Plan - Index		Corriger	825262	2003-08-26	2003-08-28			Mesure(s)
6	817311 Plan	2 985 071 Plan - Index		Créer	817311	2003-05-09	2003-05-14			
		2 985 072 Plan - Index		Créer	817311	2003-05-09	2003-05-14			
		2 985 073 Plan - Index		Créer	817311	2003-05-09	2003-05-14			
		2 985 074 Plan - Index		Créer	817311	2003-05-09	2003-05-14			
		2 985 076 Plan - Index		Créer	817311	2003-05-09	2003-05-14			
		2 985 077 Plan - Index		Créer	817311	2003-05-09	2003-05-14			
5	810217 Plan	2 860 998 Plan - Index		Créer	810217	2003-03-20	2003-03-24			
		2 861 002 Index		Corriger	842637	2004-07-12	2004-07-...			Entretien des concordances d'un lot inactif du cadastre du Québec
		2 861 002 Index		Remplacer	817311	2003-05-09	2003-05-14	2 985 074, 2 985 077(ptie)	6, 7	
		2 861 002 Plan - Index		Créer	810217	2003-03-20	2003-03-24			
4	782442 Plan	2 349 634 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 635 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 636 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 637 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 638 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			

Le rapport d'historique cadastral étendu est constitué de deux sections.

a) La section *En-tête*

La section *En-tête* de la page affiche le nom du rapport, soit le Rapport d'historique cadastral étendu, le numéro de lot recherché, la circonscription foncière, ainsi que la date de la mise à jour de la banque cadastrale officielle.



On y trouve aussi une mise en garde quant à l'utilisation du rapport d'un historique cadastral étendu, à savoir que cette compilation administrative de données du cadastre vise à faciliter la recherche au Registre foncier. Cette compilation n'étant pas prévue au cadre législatif, ni l'Officier de la publicité foncière du Québec, ni le ministère ne pourront être tenus responsables de dommages pouvant résulter de son utilisation.

b) La section *Informations descriptives* d'un historique cadastral étendu

Couche		Lot	Représenté sur plan complémentaire	Dossier		Dépôt cadastre	Mise en vigueur	Lots successeurs en lien descriptif	Voir couche	Nature de modification
No	Dossier	Plan cadastral - Index des immeubles		Action	No			Lots antécédents en lien descriptif		
4	782442 Plan	2 349 634 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 635 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 636 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 637 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 638 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 639 Index		Remplacer	817311	2003-05-09	2003-05-14	2 985 076, 2 985 077(ptie)	6	
		2 349 639 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 640 Index		Remplacer	810217	2003-03-20	2003-03-24	2 860 998(ptie), 2 861 002	5	
		2 349 640 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 641 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 642 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 643 Index		Remplacer	817311	2003-05-09	2003-05-14	2 985 071, 2 985 077(ptie)	6	
		2 349 643 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 644 Index		Remplacer	817311	2003-05-09	2003-05-14	2 985 073, 2 985 077(ptie)	6	
		2 349 644 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
		2 349 645 Index		Remplacer	817311	2003-05-09	2003-05-14	2 985 072, 2 985 077(ptie)	6	
		2 349 645 Plan - Index		Créer	782442	2001-05-15	2001-05-18			
3	782443 Plan	**1 488 772 Index**		Corriger	796070	2001-10-31	2001-11-05	346(ptie), 346-33(ptie), 347(ptie), 348(ptie), 349(ptie), 350(ptie)		Entretien des concordances d'un lot inactif du cadastre du Québec
		1 488 772 Index		Remplacer	782442	2001-05-15	2001-05-18	Voir liste	4	
		1 488 772 Plan - Index		Corriger	782443	2001-03-16	2001-03-21			Limite(s), position relative
2	777492 Plan	1 488 772 Plan - Index		Corriger	777492	2000-10-02	2000-10-05			Contenance (superficie, volume)
1	729146 Plan	1 488 772 Plan - Index		Créer	729146	2000-02-18	2000-02-24			

Champs d'information et hyperliens

Couche / No

Numéro des différentes couches cadastrales qui composent le rapport d'un historique cadastral étendu. Globalement, on peut considérer qu'une couche cadastrale est générée lorsqu'un dossier d'opération ou de rénovation cadastrale comporte des lots qui sont représentés sur un plan parcellaire informatisé.

La numérotation des couches est établie selon la date de dépôt au cadastre des dossiers d'opérations cadastrales. La couche numérotée « 1 » est la couche originelle du cadastre du Québec produite après la dernière couche en territoire non rénové (autres cadastres). Les numéros des couches successives sont ensuite incrémentés de « 1 » selon un tri ascendant des dates de dépôt au cadastre des dossiers qui les composent.

Couche / Dossier

Numéro du dossier d'opération ou de rénovation cadastrale de la couche cadastrale. Il est attribué par la Direction de l'enregistrement cadastral (DEC) lors de la présentation des requêtes cadastrales en provenance des arpenteurs géomètres.
Pour l'hyperlien Plan de ce champ d'information, voir les explications données au libellé Lot / Plan cadastral.

Lot / Plan cadastral L'hyperlien Plan conduit à la consultation du plan d'un historique cadastral étendu. L'absence de l'hyperlien accolé à un lot indique que ce lot n'est pas représenté sur le plan parcellaire du dossier de la couche.

- L'activation de l'hyperlien Plan du lot recherché, sur la couche du lot recherché, montre l'image de ce lot telle qu'elle apparaît sur le plan parcellaire du dossier de la couche de la recherche. - L'activation de l'hyperlien Plan d'un lot de concordance sur une couche antécédente ou successive montre l'image de ce lot, tramée en bleu, telle qu'elle apparaît sur le plan parcellaire du dossier de la couche concernée en superposition avec l'assiette du lot recherché qui est symbolisé par un contour orange.
- L'activation de l'hyperlien Plan d'un dossier de concordance (champ d'information Couche / Dossier) sur une couche antécédente ou successive montre l'image tramée en bleu de tous les lots de ce dossier tel qu'elle apparaît sur le plan parcellaire du dossier de la couche concerné en superposition avec l'assiette du lot recherché qui est symbolisé par un contour orange.

Lot / Index des immeubles L'hyperlien Index conduit à la consultation de l'Index des immeubles du lot concerné. À partir de l'Index des immeubles, l'hyperlien Retour au rapport d'historique cadastral étendu dans la section *Navigation* permet le retour au rapport d'un historique cadastral étendu.

Représenté sur plan complémentaire

Se dit d'un lot qui est représenté sur un plan cadastral complémentaire parce qu'il ne pouvait l'être sur le plan du cadastre du Québec en raison de ses limites verticales. Les plans cadastraux complémentaires ne sont disponibles qu'en version écrite aux archives cadastrales ou peuvent également être consultés sur le site Web du Registre foncier.

Les numéros des plans cadastraux complémentaires qui sont inscrits sur le plan du cadastre du Québec sont attribués conformément aux règles établies pour déterminer les numéros de lots. Ils renferment le préfixe « PC- » suivi de cinq chiffres (PC-99999).

Cette donnée n'est disponible que pour les lots du cadastre du Québec (territoire rénové).

L'activation de l'hyperlien Plan d'un plan complémentaire montre l'image du polygone de base.

Dossier / Action

Les actions cadastrales possibles relatives aux lots sont : créer, remplacer, corriger et annuler.

Dossier / No

Numéro du dossier d'opération ou de rénovation cadastrale associée à l'action cadastrale du champ d'information Dossier / Action du lot qui figure dans le champ d'information Lot. Il est attribué par la Direction de l'enregistrement cadastral (DEC) lors de la présentation des requêtes cadastrales.

Dépôt cadastre

Date du versement des données d'un plan cadastral dans la banque cadastrale officielle. Elle correspond généralement à la date de la signature des documents cadastraux par le représentant du ministre.

Mise en vigueur

Ce champ contient la date de la mise en vigueur du plan cadastral au système informatisé du Registre foncier.

Lots successeurs en lien descriptif

Un lot successeur est un lot qui résulte d'une opération cadastrale de remplacement effectuée sur un lot donné. Cette donnée permet d'établir la correspondance entre un lot et celui ou ceux qui lui ont été substitués à la suite d'un remplacement.

Le qualificatif « en lien descriptif » indique que, à partir des concordances officielles, il s'agit de la chaîne de tous les lots successeurs directs et indirects au lot recherché.

L'établissement de la liste de tous les lots successeurs en lien descriptif commence par les lots successeurs du lot recherché auxquels s'ajoutent leurs successeurs et ainsi de suite jusqu'à la couche des lots actifs du cadastre du Québec.

Lots antécédents en lien descriptif

Un lot antécédent est un lot à partir duquel un lot donné a été créé lors d'une opération de remplacement ou de rénovation cadastrale. Cette donnée permet d'établir la correspondance entre un lot et celui ou ceux qui lui ont été substitués à la suite d'un remplacement.

Le qualificatif « en lien descriptif » indique que, à partir des concordances officielles, il s'agit de la chaîne de tous les lots antécédents directs et indirects au lot recherché.

L'établissement de la liste de tous les lots antécédents en lien descriptif commence par les lots antécédents du lot recherché auxquels on ajoute leurs antécédents et ainsi de suite jusqu'à la dernière couche des lots en territoire non rénové (autres cadastres).

Voir couche

Il s'agit des numéros de la ou des couches dans lesquelles on retrouve les lots du champ d'information

Lots successeurs en lien descriptif / Lots antécédents en lien descriptif.

Nature de modification

Ce terme identifie l'élément ou l'attribut du lot qui a été modifié dans le cadre d'une requête de correction cadastrale (dossier qui comporte l'action « Corriger »).

Affichage des plans d'un historique cadastral étendu et de l'Index des immeubles

À partir du rapport d'un historique cadastral étendu, lorsque les hyperliens *Plan* et *Index* sont activés, cette fenêtre a pour but de rappeler au client que le montant spécifié lui sera facturé s'il confirme la demande.

REGISTRE FONCIER DU QUÉBEC EN LIGNE

Consultation - Historique cadastral étendu d'un lot

Avant de consulter le Registre foncier, assurez-vous d'avoir configuré correctement les outils requis pour la consultation.

Confirmation de la demande

Prix

Prix 1,50 $

Votre dossier

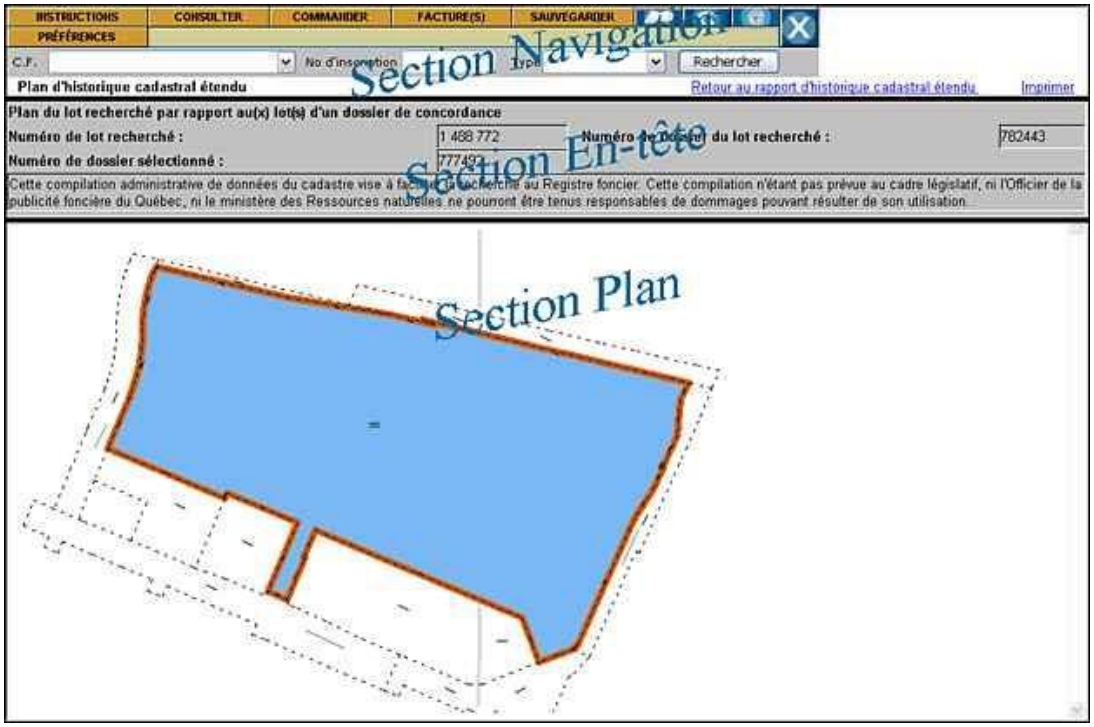
☐ Ne pas afficher la demande de confirmation lors d'une consultation.

Confirmer Annuler

Légende : Champs obligatoires Champs optionnels Champs non saisissables

Affichage du plan demandé

L'affichage du plan demandé est constitué de trois sections.

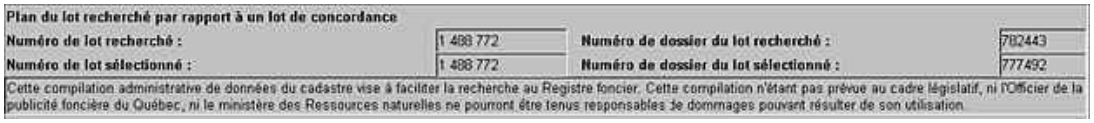


a) La section *Navigation*

Retour au rapport d'historique cadastral étendu

Cliquer sur ce lien permet le retour au rapport d'historique cadastral étendu.

b) La section *En-tête*



Cette section affiche le nom du plan consulté, le numéro de lot recherché, le numéro de lot sélectionné ou le numéro du plan complémentaire sélectionné. Elle affiche également le numéro de dossier du lot recherché, de même que le numéro de dossier du lot sélectionné ou du numéro de dossier du plan complémentaire sélectionné.

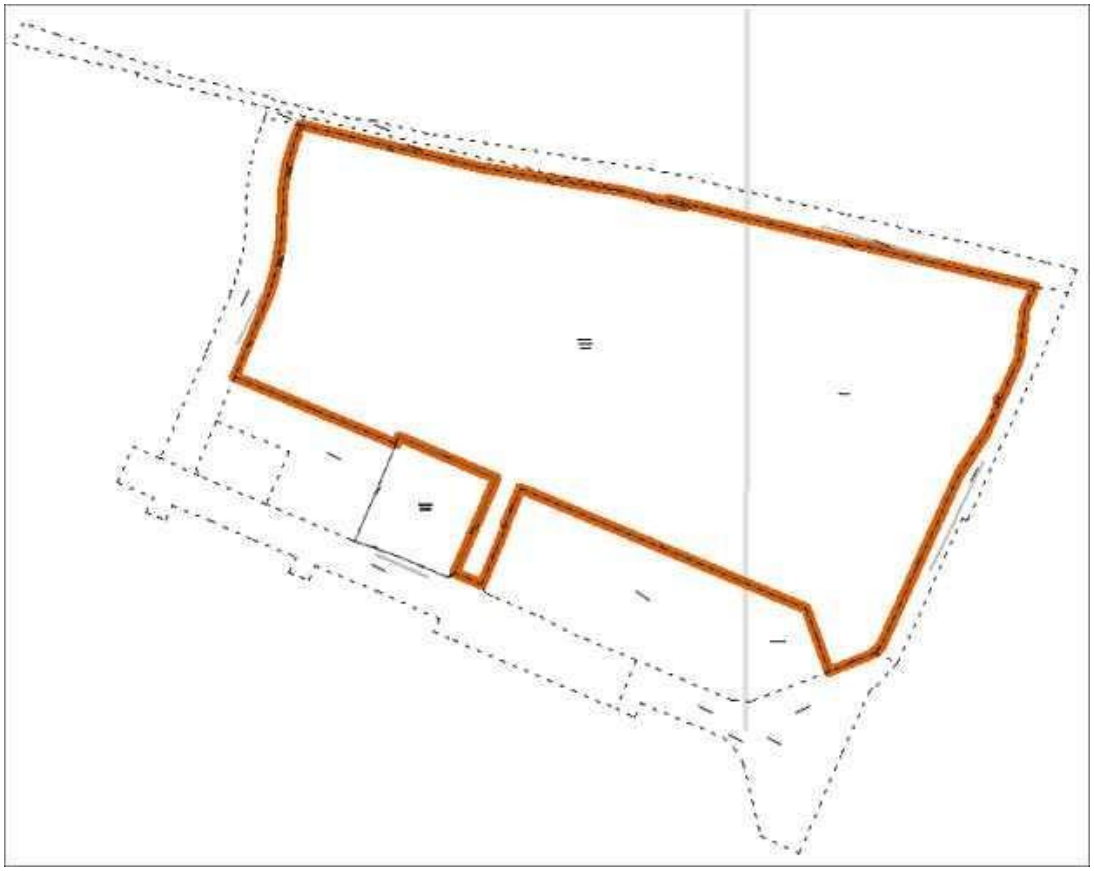
On y trouve aussi une mise en garde quant à l'utilisation du rapport d'un historique cadastral étendu, à savoir que cette compilation administrative de données du cadastre vise à faciliter la recherche au Registre foncier. Cette compilation n'étant pas prévue au cadre législatif, ni l'Officier de la publicité foncière du Québec, ni le ministère ne pourront être tenus responsables de dommages pouvant résulter de son utilisation.

c) La section *Plan*

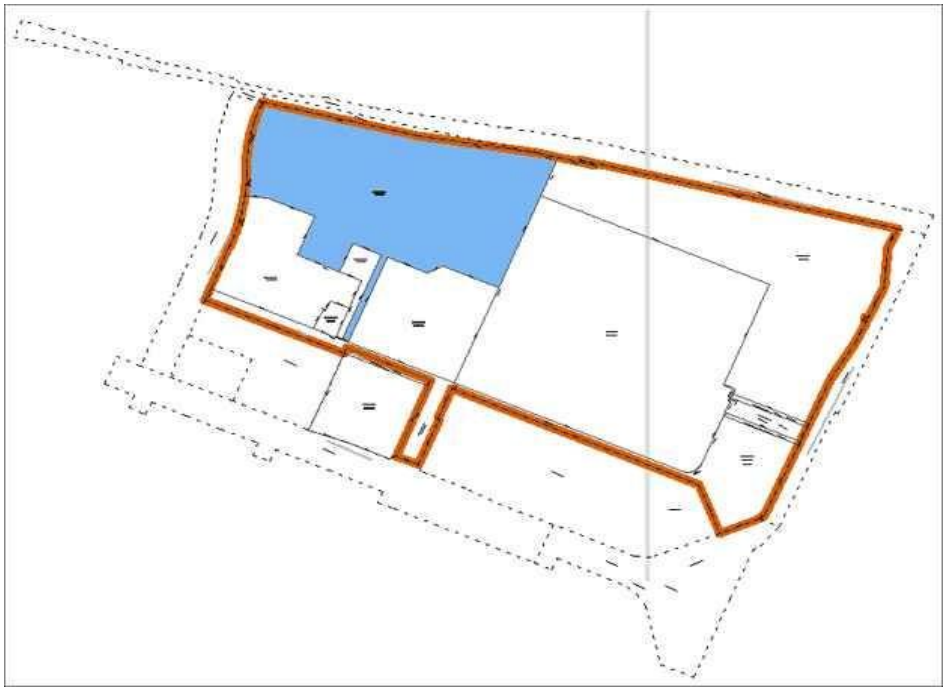
Le plan affiché variera selon l'hyperlien sélectionné au rapport d'un historique cadastral étendu.

Ainsi :

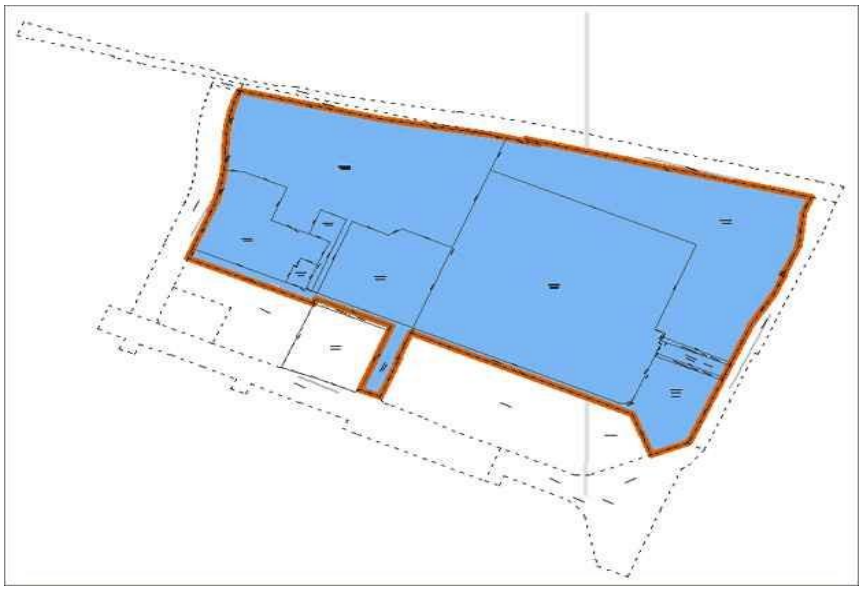
- L'activation de l'hyperlien Plan du lot recherché, sur la couche du lot recherché, montre l'image de ce lot telle qu'elle apparaît sur le plan parcellaire du dossier de la couche de la recherche.



- L'activation de l'hyperlien Plan d'un lot de concordance sur une couche antécédente ou successive montre l'image de ce lot, tramée en bleu, telle qu'elle apparaît sur le plan parcellaire du dossier de la couche concernée en superposition avec l'assiette du lot recherché qui est symbolisé par un contour orange.

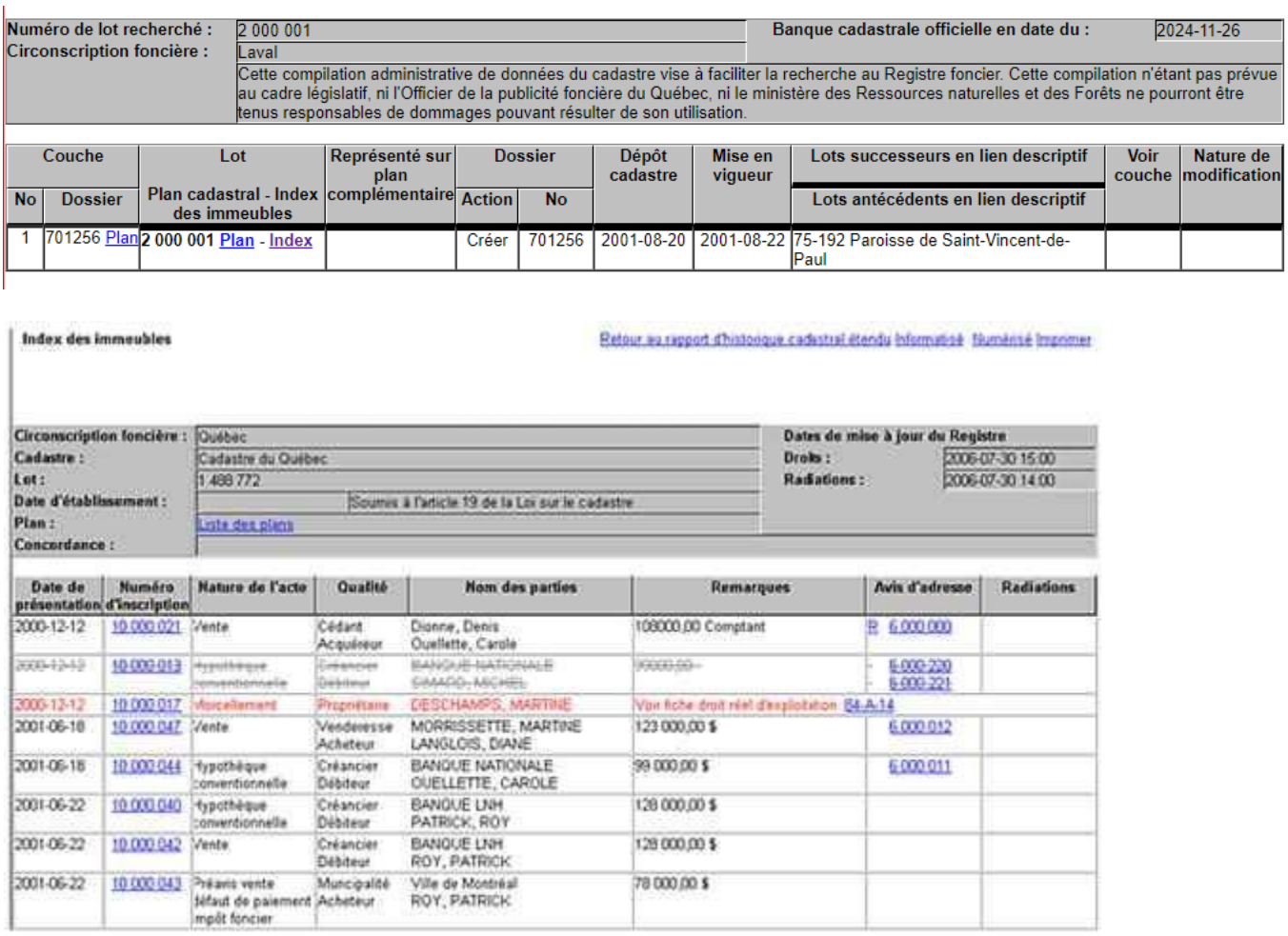


- L'activation de l'hyperlien Plan d'un dossier de concordance (champ d'information Couche / Dossier) sur une couche antécédente ou successive montre l'image tramée en bleu de tous les lots de ce dossier tel qu'elle apparaît sur le plan parcellaire du dossier de la couche concernée en superposition avec l'assiette du lot recherché qui est symbolisé par un contour orange.



Affichage de l'Index des immeubles

Pour connaître les détails, consultez la section *Lot – Plan cadastral-Index des immeubles et cliquer sur « Index ».*



Numéro de lot recherché :	2 000 001	Banque cadastrale officielle en date du :	2024-11-26
Circonscription foncière :	Laval		

Cette compilation administrative de données du cadastre vise à faciliter la recherche au Registre foncier. Cette compilation n'étant pas prévue au cadre législatif, ni l'Officier de la publicité foncière du Québec, ni le ministère des Ressources naturelles et des Forêts ne pourront être tenus responsables de dommages pouvant résulter de son utilisation.

Couche		Lot	Représenté sur plan complémentaire	Dossier		Dépôt cadastre	Mise en vigueur	Lots successeurs en lien descriptif	Voir couche	Nature de modification
No	Dossier	Plan cadastral - Index des immeubles		Action	No			Lots antécédents en lien descriptif		
1	701256 Plan	2 000 001 Plan - Index		Créer	701256	2001-08-20	2001-08-22	75-192 Paroisse de Saint-Vincent-de-Paul		

Index des immeubles

Retour au rapport d'historique cadastral étendu Informatisé Numérisé Imprimer

Circonscription foncière :	Québec	Dates de mise à jour du Registre	
Cadastre :	Cadastre du Québec	Droits :	2006-07-30 15:00
Lot :	1 488 772	Radiations :	2006-07-30 14:00
Date d'établissement :	Soumis à l'article 19 de la Loi sur le cadastre		
Plan :	Liste des plans		
Concordance :			

Date de présentation	Numéro d'inscription	Nature de l'acte	Qualité	Nom des parties	Remarques	Avis d'adresse	Radiations
2000-12-12	10 000 021	Vente	Cédant Acquéreur	Dionne, Denis Ouellette, Carole	108000,00 Comptant	P 6 000 000	
[illegible]	10 000 019	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	6 000 220 6 000 221	
2000-12-12	10 000 017	Morcellement	Propriétaire	DESCHAMPS, MARTINE	Voir fiche droit réel d'exploitation 64-A-14		
2001-06-18	10 000 047	Vente	Venderesse Acheteur	MORRISSETTE, MARTINE LANGLOIS, DIANE	123 000,00 $	6 000 012	
2001-06-18	10 000 044	Hypothèque conventionnelle	Créancier Débiteur	BANQUE NATIONALE OUELLETTE, CAROLE	99 000,00 $	6 000 011	
2001-06-22	10 000 040	Hypothèque conventionnelle	Créancier Débiteur	BANQUE LNH PATRICK, ROY	128 000,00 $		
2001-06-22	10 000 042	Vente	Créancier Débiteur	BANQUE LNH ROY, PATRICK	128 000,00 $		
2001-06-22	10 000 043	Préavis vente défaut de paiement impôt foncier	Municipalité Acheteur	Ville de Montréal ROY, PATRICK	78 000,00 $		

Hyperliens

Retour au rapport d'historique cadastral étendu

Lorsque l'index des immeubles est consulté à partir du rapport d'un historique cadastral étendu, un nouvel hyperlien *Retour au rapport d'historique cadastral étendu* est ajouté à la section *Navigation*. Celui-ci permet le retour au rapport d'un historique cadastral étendu.

Répertoire des adresses

Créé avec l'informatisation des BPD (sauf pour les BPD de Montréal et de Laval, où il existe depuis 1980), le Répertoire des adresses permet de consulter l'adresse courante des bénéficiaires d'avis d'adresse inscrits au système informatique du Registre foncier.

Le Répertoire des adresses est utilisé, soit pour consulter les données d'un avis d'adresse sans avoir à consulter le document d'avis d'adresse comme tel, ou pour rechercher les données d'un avis d'adresse d'un bénéficiaire dont on ne connaît pas le numéro d'avis d'adresse.

Les noms, prénoms et adresses des bénéficiaires d'avis d'adresse déposés dans les BPD depuis le 1er juin 1982 sont inscrits dans la base de données du Registre foncier pour être accessibles à distance.

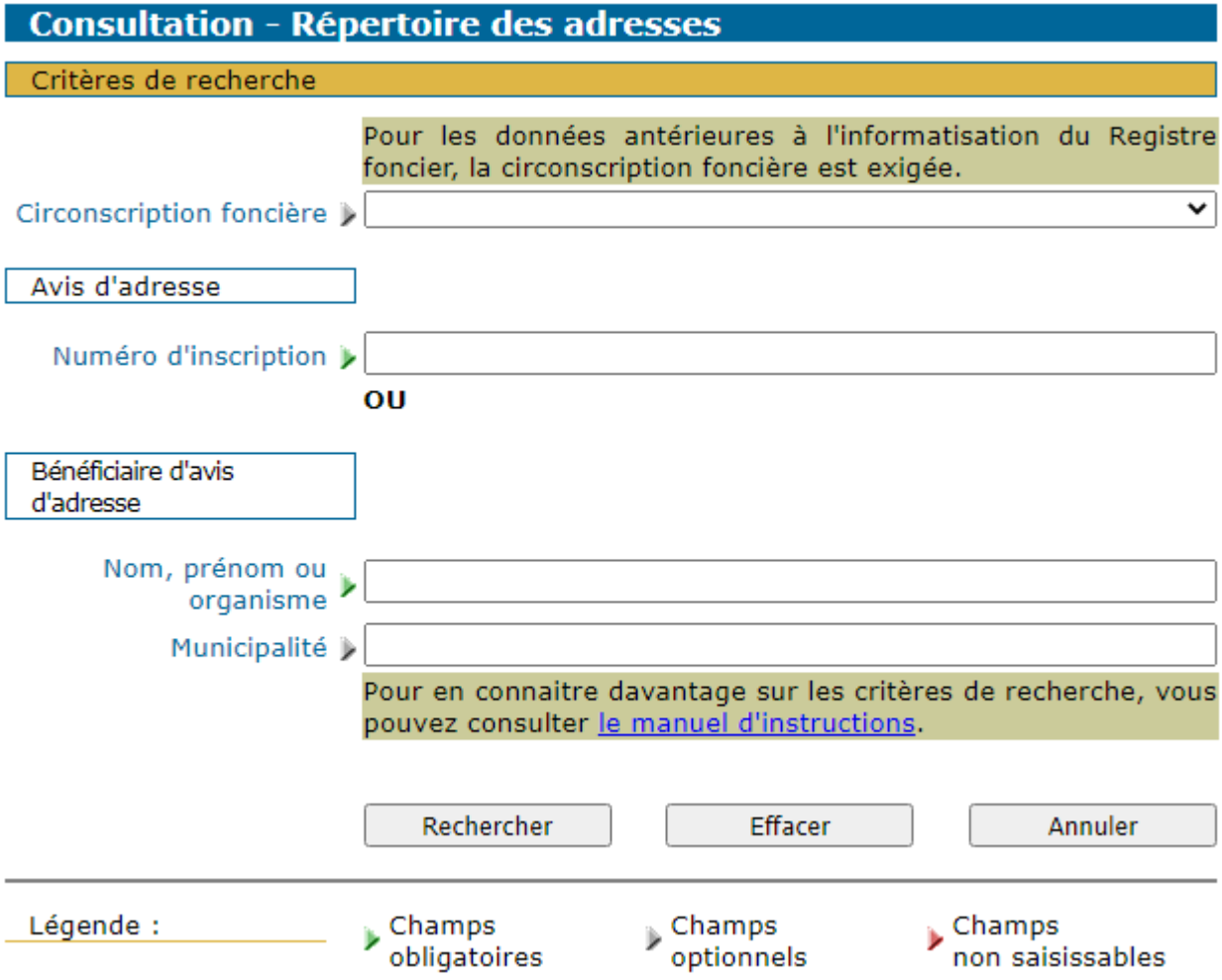
Le client peut consulter une fiche nominative provenant du Répertoire des adresses ou en commander une copie.

Lorsque le bénéficiaire est une fiducie ou une succession, il faut inscrire le nom de famille du fiduciaire ou du liquidateur comme élément de recherche. De plus, vous devez chercher avec le terme « Fiducie» ou « Succession » (champ organisme) en utilisant des caractères de remplacement le cas échéant.

Instructions pour consulter le Répertoire des adresses

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Répertoire des adresses*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.



3. Cliquez ensuite sur *Rechercher*.

4. Confirmez la demande de consultation.

Instructions pour commander une copie du Répertoire des adresses

Pour obtenir une copie papier, certifiée ou non certifiée, vous devez adresser votre demande de copie écrite (par courriel) au Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière. Prenez note que vous devez posséder un dossier client pour passer une telle commande.

Zone de saisie

Circonscription foncière

Par défaut, la circonscription foncière conservée pour la session Web courante est présentée. Si la valeur n'est pas celle souhaitée, il faut sélectionner la circonscription foncière appropriée, à partir de la liste déroulante.

Lorsque la recherche est faite par numéro d'inscription d'avis d'adresse antérieur à l'informatisation du Registre foncier, la circonscription foncière doit être saisie. Par contre, si le numéro d'inscription est postérieur à l'informatisation du Registre foncier, la circonscription foncière ne doit pas être saisie.

Zone de saisie : Avis d'adresse

Numéro d'inscription

Lorsque le numéro d'inscription de l'avis d'adresse est connu, il faut le saisir. Si le numéro d'inscription est inconnu, il est possible de faire une recherche à partir du bénéficiaire d'avis d'adresse.

Zone de saisie : Bénéficiaire d'avis d'adresse

Nom, prénom ou organisme

Ce champ permet d'inscrire soit un Nom, prénom ou un organisme.

Attention : *Afin d'optimiser vos recherches, il est fortement recommandé d'utiliser le caractère de remplacement « % » à la fin des nom et prénom dans leur champ de recherche respectif pour permettre au système de repérer des individus ayant des initiales dans leurs noms ou encore des qualificatifs comme Jr, Junior ou Sénior. Toutefois, si vous connaissez l'initiale exacte, saisissez-la soit avant ou après le nom ou le prénom.*

Municipalité

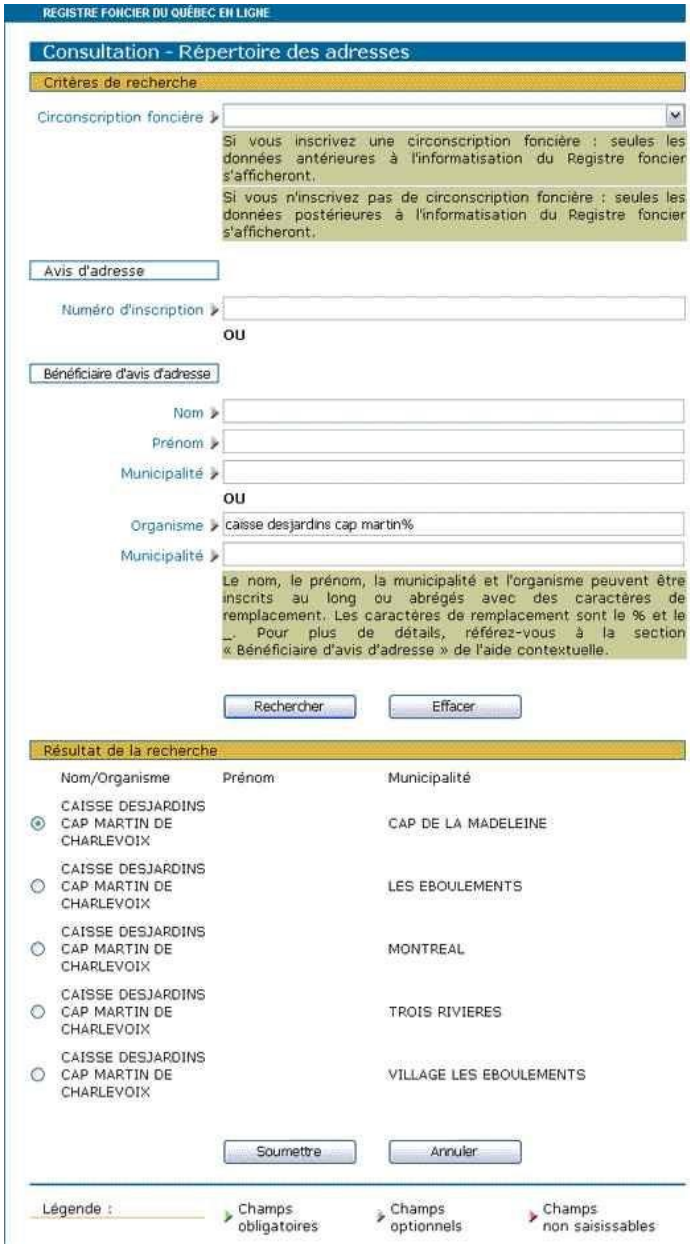
Ce champ est optionnel, mais il permet de limiter le nombre de possibilités dans la liste des résultats.

Les critères de recherche dans les champs « Nom », « Prénom », « Organisme » ou « Municipalité », peuvent être saisis au long ou en abrégé. Dans ce dernier cas, vous pouvez utiliser des mots clés (caractères significatifs), les caractères de remplacement, ou encore les équivalences de mots clés. Pour plus de détails, consultez la rubrique Recherches nominatives dans la section « Les produits et services du Registre foncier ».

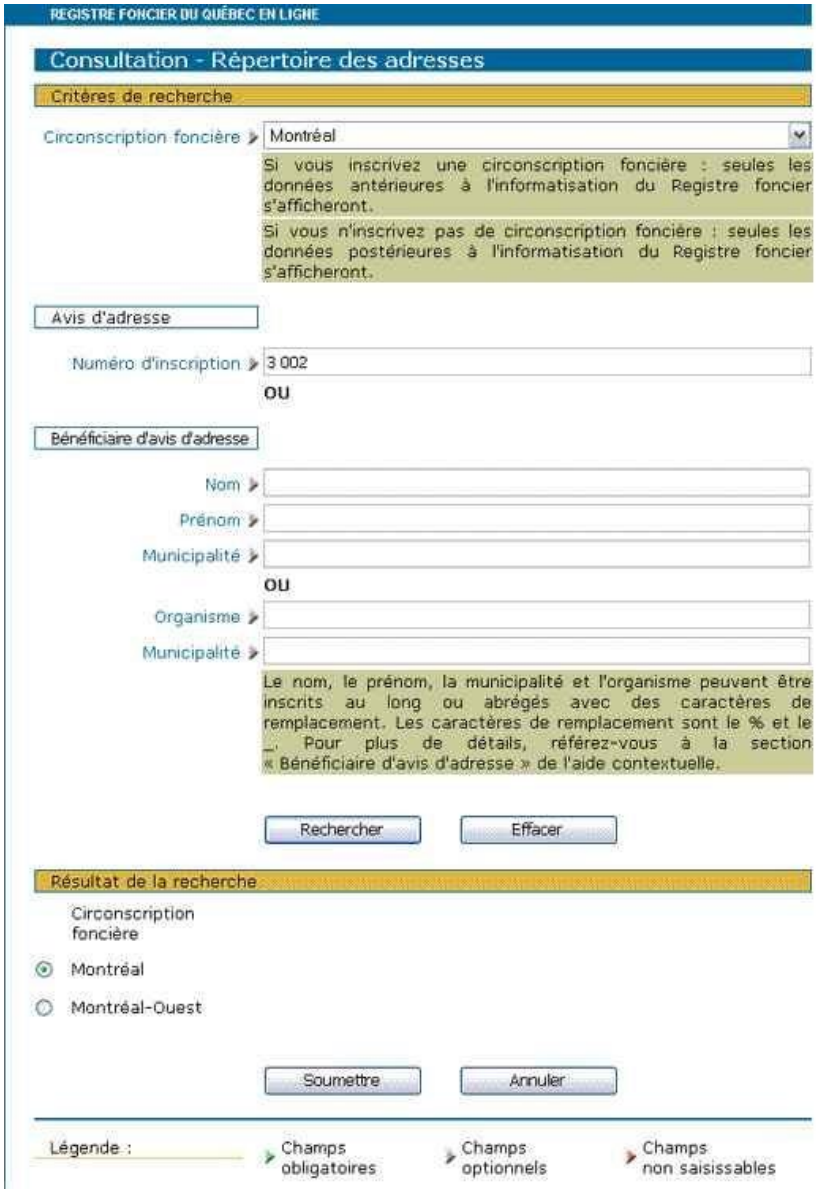
Rechercher

Si un nom correspond à la recherche en cours, une fenêtre est affichée avec la liste des noms des bénéficiaires repérés ainsi que la municipalité. Cette liste est présentée par ordre alphabétique. Pour une recherche par numéro d'avis d'adresse, il est possible qu'une liste s'affiche si des résultats ont été trouvés parmi des circonscriptions foncières fusionnées. Dans ce cas, c'est le document de la circonscription foncière demandée qui est le premier sur la liste. Il est ensuite suivi des autres circonscriptions foncières par ordre alphabétique.

Exemple d'un écran affiché lorsqu'un nom répond aux critères de recherche



Exemple d'un écran affiché lorsque le numéro d'avis d'adresse recherché est trouvé dans plus d'une circonscription foncière.



Zone de saisie

Résultat de la recherche

Cette section contient une liste de tous les bénéficiaires dont le nom rencontre les critères de sélection saisis. Le nom de la municipalité est aussi affiché pour permettre de faire un choix plus éclairé parmi cette liste. On doit cliquer sur le nom ou l'organisme recherché pour le sélectionner.

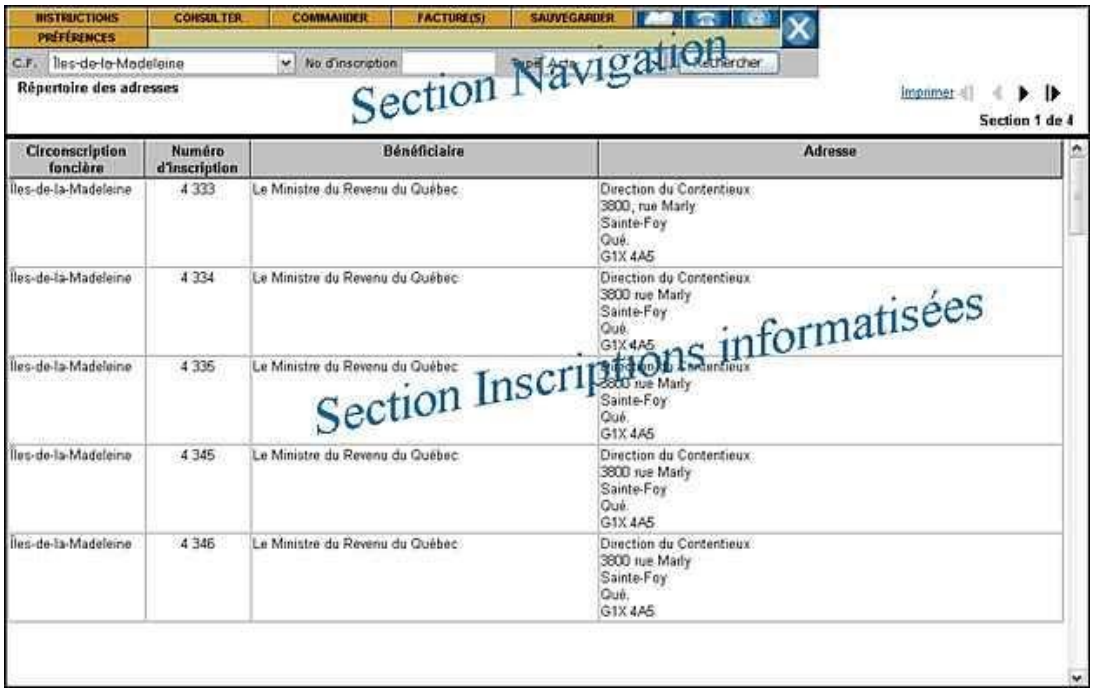
Affichage de la page provenant du Répertoire des adresses

La page du Répertoire des adresses comprend l'adresse courante des bénéficiaires d'avis d'adresse inscrits au système informatique du Registre foncier.

Si la recherche est faite pour un numéro d'avis d'adresse, et qu'il y a plus d'un bénéficiaire pour cet avis, l'information sur tous les bénéficiaires sera affichée.

Si la recherche est faite pour un bénéficiaire spécifique, et que plus d'un avis d'adresse existe pour ce bénéficiaire, l'information sur tous les bénéficiaires de tous les avis d'adresse reliés au bénéficiaire recherché sera affichée.

Le répertoire des adresses est constitué de deux sections :



Circonscription foncière	Numéro d'inscription	Bénéficiaire	Adresse
Iles-de-la-Madeleine	4 333	Le Ministre du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800, rue Marly Sainte-Foy Qué. G1X 4A5
Iles-de-la-Madeleine	4 334	Le Ministre du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800 rue Marly Sainte-Foy Qué. G1X 4A5
Iles-de-la-Madeleine	4 335	Le Ministre du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800 rue Marly Sainte-Foy Qué. G1X 4A5
Iles-de-la-Madeleine	4 345	Le Ministre du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800 rue Marly Sainte-Foy Qué. G1X 4A5
Iles-de-la-Madeleine	4 346	Le Ministre du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800 rue Marly Sainte-Foy Qué. G1X 4A5

a) Section *Navigation* du répertoire des adresses

Cette section affiche le nom du répertoire consulté.

Boutons

Lorsqu'il y a un très grand nombre de fiches nominatives à présenter, l'affichage des inscriptions est fait par section. Ils sont accompagnés du numéro de la section affichée et du nombre total de sections de la fiche.

b) Section *Inscriptions informatisées* du répertoire des adresses

Circonscription foncière	Numéro d'inscription	Bénéficiaire	Adresse
	6 005 716	Ministère du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800, rue de Marly, 5-2-8 Sainte-Foy Québec Canada G1X4A5
	6 056 535	Ministère du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800, rue de Marly, 5-2-8 Sainte-Foy Québec Canada G1X4A5
	6 088 286	Ministère du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800, rue de Marly Sainte-Foy Québec Canada G1X 4A5
	6 170 639	Ministère du revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800, rue de Marly 5-2-8 Sainte-Foy Québec Canada G1X 4A5
	6 203 284	Ministère du Revenu du Québec	Direction du Contentieux 3800, rue de Marly, 5-2-8 Sainte-Foy Québec Canada G1X4A5

Circonscription foncière

Si l'avis d'adresse est antérieur à l'informatisation de la circonscription foncière, ce champ contient le nom de la circonscription foncière de l'avis d'adresse affiché.
Autrement, ce champ est vide.

Numéro d'inscription

Il faut activer ce lien pour accéder au document d'avis d'adresse. Il n'y a pas d'hyperlien sur un numéro d'inscription d'un document conservé sur support papier.

Corrections apportées par l'Officier de la publicité foncière

Lorsque l'officier a commis une erreur matérielle pendant le traitement d'un document, une correction est faite sur la fiche erronée, dans tous les registres et répertoires concernés.

S'il s'agit d'une modification à une information publiée, l'inscription complète est raturée et elle est suivie d'une mention explicative. Une inscription corrigée est ajoutée à la suite de l'inscription raturée et elle est suivie d'une mention explicative également.

Dans le Répertoire des adresses, seules les erreurs corrigées concernant le nom des bénéficiaires ou leur adresse sont identifiées.

Registre des droits réels d’exploitation des ressources de l’État

Le Registre des droits réels d’exploitation de ressources de l’État est constitué de fiches immobilières tenues sous numéro d'ordre. Les entrées comportent les opérations sur fiche, tels une ouverture, un regroupement ou un morcellement, et les inscriptions des actes juridiques.

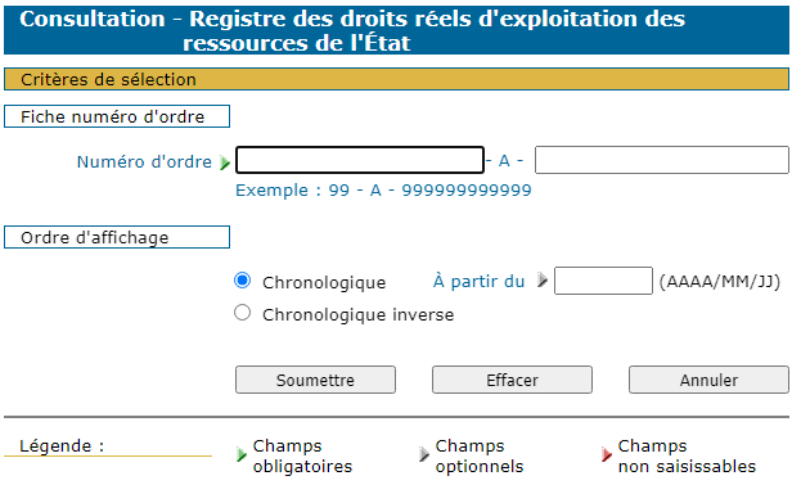
Ce registre qui regroupe, notamment, les inscriptions d’actes juridiques qui concernent les droits réels d’exploitation existe depuis 1994. Il est la continuité du Registre minier et il est complété par le Répertoire des titulaires de droits réels. Il est numérisé, dans le cadre de l'informatisation des BPD, afin de le rendre accessible à distance.

Le client peut consulter une fiche immobilière provenant du Registre des droits réels d’exploitation de ressources de l’État ou en commander une copie.

Instructions pour consulter le Registre des droits réels d’exploitation des ressources de l’État

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Registre des droits réels d’exploitation de ressources de l’État*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.



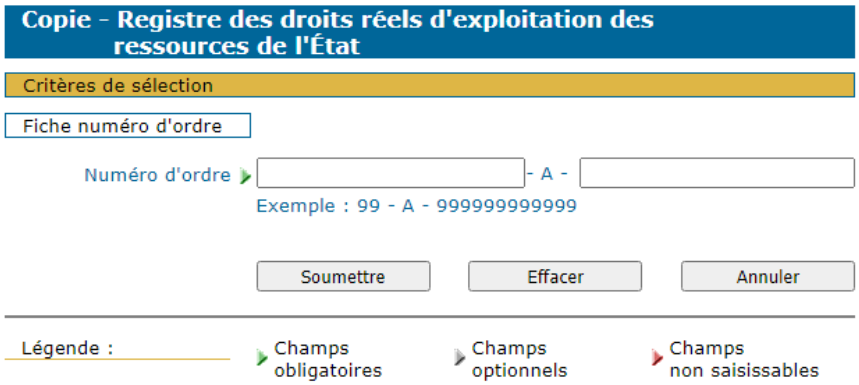
3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

4. Confirmez la demande de consultation.

Instructions pour commander une copie du Registre des droits réels d'exploitation des ressources de l'État

1. Appuyez sur le bouton *Commander* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Registre des droits réels d'exploitation de ressources de l'État*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.



3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

4. Confirmez la modalité de livraison du produit à recevoir.

Barre de navigation

Pour connaître la signification des boutons et des icônes de la barre de navigation de cet écran, consulter la section « Description de la barre de navigation » du présent guide.

Zone de saisie : Fiche numéro d'ordre

Numéro d'ordre

Ce champ permet de saisir le numéro d'ordre de la fiche immobilière.

Ce numéro contient 3 éléments :

1. Le code de la circonscription foncière, tel qu'établi au Répertoire des codes de cadastres tenu au ministère.

2. Le code associé au type de registre est affiché automatiquement. Il s'agit de la lettre A.

3. Le numéro séquentiel attribué à la fiche recherchée.

Si le numéro d'ordre n'est pas connu, on peut consulter le Répertoire des titulaires de droits réels pour le trouver.

Zone de saisie : Ordre d'affichage

Le choix d'un *Ordre d'affichage* s'applique seulement aux inscriptions faites après la mise en place du Registre foncier informatisé. Ces inscriptions peuvent être présentées en ordre *chronologique* ou *chronologique inverse*.

Chronologique

Ce bouton est sélectionné par défaut. La séquence étant ascendante, les plus anciennes inscriptions seront affichées en premier.

À partir du

La date saisie dans ce champ permet de restreindre l'affichage aux inscriptions publiées uniquement à partir de cette date. Lorsque l'ordre d'affichage est *chronologique inverse*, ce champ n'est pas accessible.

Chronologique inverse

L'ordre chronologique inverse présente, en premier, les inscriptions les plus récentes.

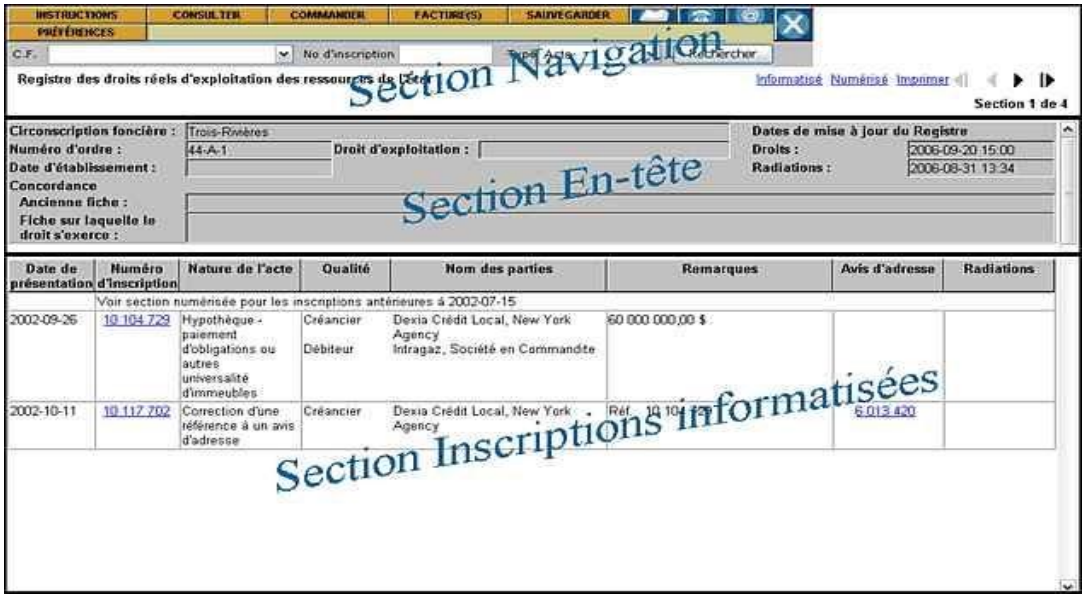
Affichage de la fiche immobilière demandée

Depuis la mise en place du système informatique du Registre foncier, une fiche immobilière peut comporter deux parties : une partie *numérisée* et une partie *informatisée*. S'il y a lieu, les deux parties sont disponibles pour consultation dans le site Web du Registre foncier. La partie informatisée est toujours celle qui est affichée en premier. La partie numérisée est accessible à partir de la section navigation de la partie informatisée.

Partie informatisée de la fiche immobilière

Dans cette partie apparaissent les documents publiés à propos de la fiche tenue sous numéro d'ordre depuis l'informatisation du BPD. Les renseignements contenus dans la fiche comportent les opérations d'ouverture, de morcellement, de regroupement et de fermeture des fiches tenues sous numéro d'ordre et les inscriptions des actes juridiques se rattachant à ce numéro d'ordre. Ils font également référence aux radiations et aux avis d'adresse en regard des actes juridiques.

La partie informatisée de la fiche immobilière est constituée de trois sections :



a) Section *Navigation* de la partie informatisée de la fiche immobilière

Cette section affiche le nom du registre consulté et, s'il y a lieu, l'ordre d'affichage. Les messages de l'Officier de la publicité foncière, qui ont rapport avec la fiche consultée, se trouvent dans cette section.

Lorsqu'il y a un très grand nombre de fiches nominatives à présenter, l'affichage des inscriptions est fait par section. Ils sont accompagnés du numéro de la section affichée et du nombre total de sections de la fiche.

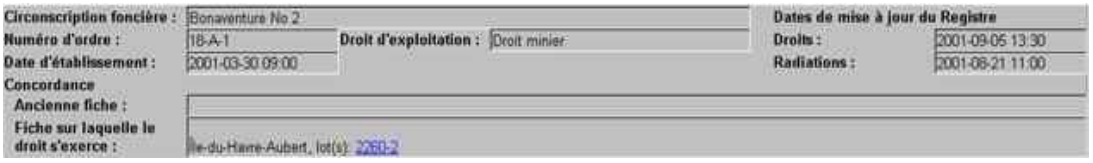
Document numérisé

La section *Document numérisé* contient la copie du document original en format PDF. Vous devez avoir un lecteur de documents PDF associé à votre fureteur. Ce type de logiciel est nécessaire pour visualiser les documents du registre foncier. Voir la section Outils requis de la page Instructions pour consulter le Registre foncier du Québec.

b) Section En-tête de la partie informatisée de la fiche immobilière

La section *En-tête* identifie la fiche immobilière et permet, s'il y a lieu, d'accéder aux fiches immobilières de concordance.

Si la fiche immobilière tenue sous un numéro d'ordre a été établie avant l'informatisation du BPD, les renseignements sur la date d'établissement de la fiche immobilière, sur la nature du droit d'exploitation, sur les concordances avec les anciennes fiches et les informations relatives à la fiche sur laquelle le droit s'exerce ne seront pas affichées dans l'en-tête informatisé, puisque ces renseignements sont dénoncés sur la première page numérisée de la fiche immobilière.



Droit d'exploitation

Ce champ contient la nature du droit réel d'exploitation identifié dans la réquisition d'ouverture. (ex.: Droit minier)

Date d'établissement

Ce champ contient la date d'entrée en vigueur de la fiche tenue sous un numéro d'ordre.

Concordance

Lorsqu'une fiche immobilière est établie, l'officier inscrit les concordances avec les anciennes fiches qui sont à l'origine de la nouvelle. Ces concordances sont inscrites dans l'en-tête. En activant l'hyperlien associé au numéro de la fiche, on obtient un accès direct à ces fiches.

Il existe deux types de concordance selon le cas:

- La concordance avec les anciennes fiches numéro d'ordre au moment d'un morcellement ou d'un regroupement;
- La concordance avec les lots sur lesquels s'exercent les droits réels d'exploitation des ressources de l'État.

c) Section *Inscriptions informatisées* de la fiche immobilière

Cette section contient les inscriptions de droits, de radiations et d'avis d'adresse en rapport avec la fiche immobilière affichée. S'il y a lieu, on y retrouve aussi les opérations effectuées sur la fiche. Toutes ces inscriptions ont été faites après l'informatisation du BPD de la circonscription foncière de la fiche immobilière.

Date de présentation	Numéro d'inscription	Nature de l'acte	Qualité	Nom des parties	Remarques	Avis d'adresse	Radiations
1900-01-01	Inscription 10 000 018 du 2001-03-30 ajoutée à 00:00						
~~2001-03-30~~	~~10 000 017~~	~~Ouverture~~	~~Titulaire~~	~~Banque Nationale du Canada Caisse Desjardins Cap-Martin de Charlevoix~~			
	Inscription 10 000 017 du 2001-03-30 raturée et modifiée le 2001-04-19 à 11:39						
2001-03-30	10 000 017	Ouverture	Propriétaire Titulaire	Villeneuve, Jacques Banque Nationale du Canada Caisse Desjardins Cap-Martin de Charlevoix			
	Inscription 10 000 017 du 2001-03-30 modifiée le 2001-04-19 à 11:39 (Parties)						

Message

Voir section numérisée pour les inscriptions antérieures à ...

Si la fiche immobilière comporte une partie numérisée, un message est affiché pour rappeler au client que cette partie existe et qu'elle peut être consultée. La *date* mentionnée dans le message est celle de l'informatisation du BPD de la circonscription foncière visée.

Ce message est placé à la première ou à la dernière ligne de la partie informatisée. Si les entrées de la page sont affichées en ordre chronologique, ce message sera la première entrée de la page. Si l'ordre chronologique inverse a été choisi, ce message apparaîtra à la fin de la page informatisée. Si aucune entrée n'a été faite depuis l'informatisation du BPD de la circonscription foncière, le message suivant sera ajouté : *Selon vos critères de recherche, aucune inscription n'apparaît dans la partie informatisée de la fiche immobilière*.

Champs d'information

Réquisition de regroupement ou de morcellement

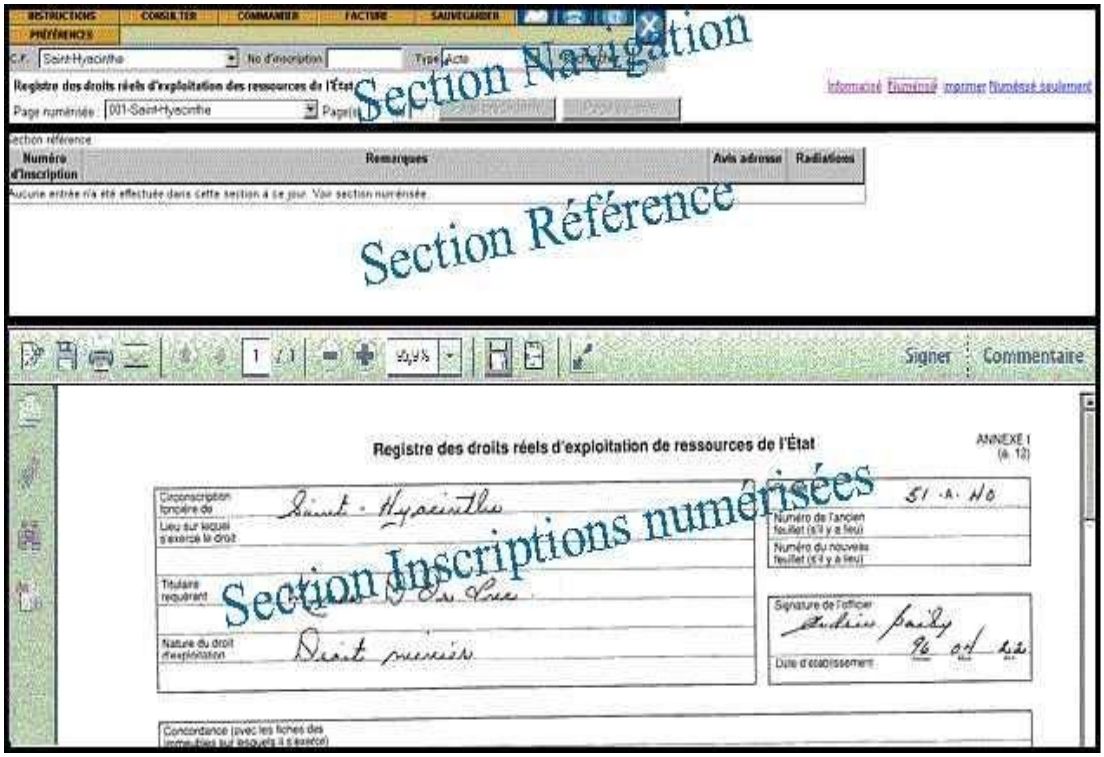
Pour consulter la nouvelle fiche créée à la suite d'une réquisition de regroupement ou de morcellement, cliquer sur l'hyperlien du numéro de cette fiche.

Partie numérisée de la fiche immobilière

Si la fiche immobilière consultée existait sur support papier avant l'informatisation du BPD de la circonscription foncière, elle a été numérisée de façon à l'intégrer aux données du système informatique.

Si la fiche immobilière n'existait pas avant l'informatisation, la fiche ne comporte pas de partie numérisée.

La partie numérisée comporte trois sections



a) Section *Navigation* de la partie numérisée de la fiche immobilière

La section *Navigation* permet au client de sélectionner les pages numérisées qu'il souhaite consulter. Elle sert également à retourner dans la partie informatisée.

b) Section *Référence* de la fiche immobilière

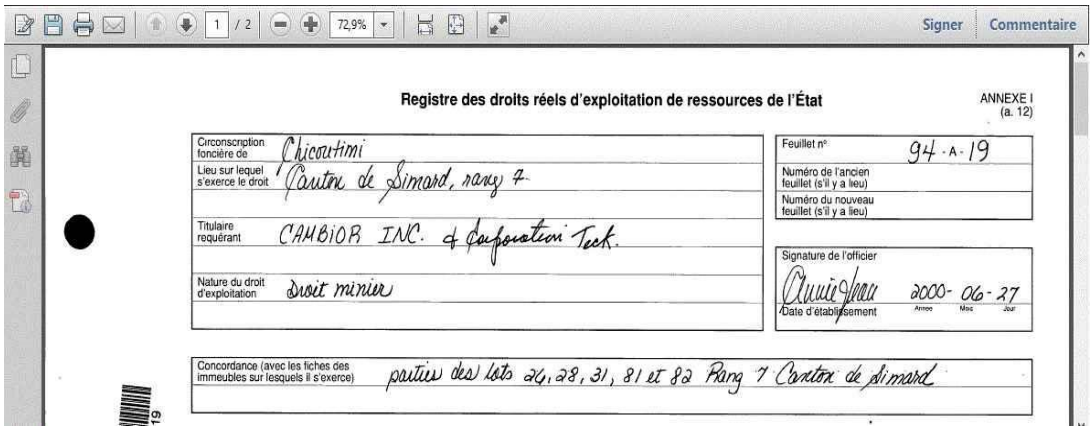
Étant donné qu'il ne sera plus possible d'écrire dans les fiches immobilières qui auront été converties en images, une nouvelle section *Référence* a été créée. Cette section sert à recueillir les inscriptions d'avis d'adresse et de radiations, ainsi que les corrections aux inscriptions qui doivent être entrées dans les pages numérisées de la fiche immobilière.

Section référence

Numéro d'inscription	Remarques	Avis adresse	Radiations
Aucune entrée n'a été effectuée dans cette section à ce jour. Voir section numérisée.			

c) Section *Inscriptions numérisées* de la fiche immobilière

La section *Inscriptions numérisées* contient les pages de la fiche immobilière numérisée choisie, et ce, en format d'affichage PDF.



Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré

Le Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré est constitué de fiches immobilières tenues sous numéro d'ordre. Les entrées comportent les opérations sur fiche, tels une ouverture, un morcellement, ou un regroupement et les inscriptions des actes juridiques.

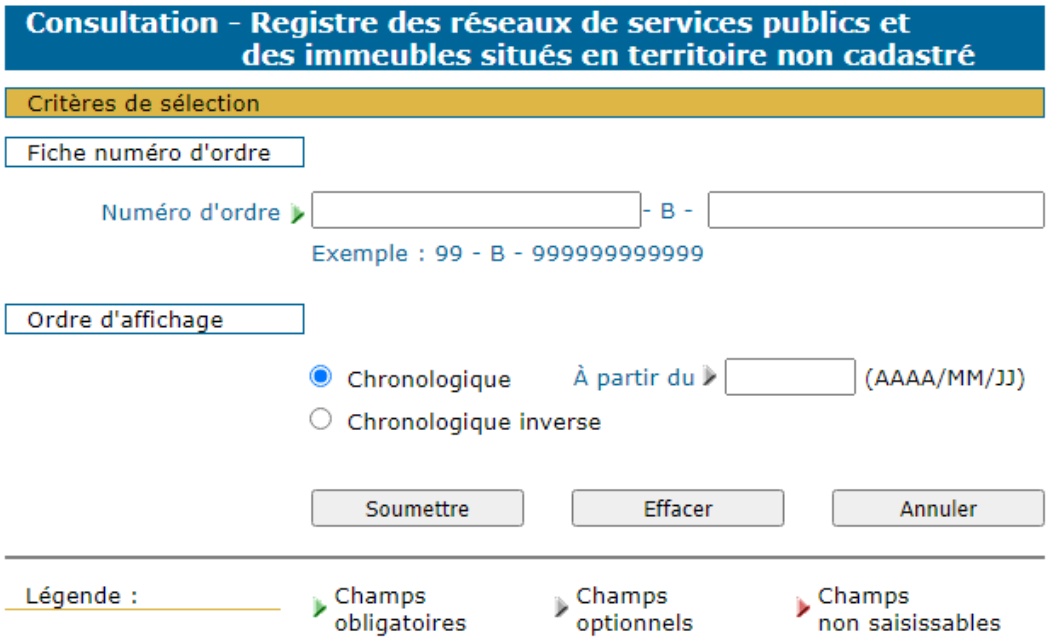
Ce Registre, qui regroupe, notamment, les inscriptions d'actes juridiques en regard des réseaux et des immeubles concernés, existe depuis 1994. Il est complété par le Répertoire des titulaires de droits réels. Il est numérisé, dans le cadre de l'informatisation des BPD, afin de le rendre accessible à distance.

Le client peut consulter une fiche immobilière provenant du Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré ou en commander une copie.

Instructions pour consulter le Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.

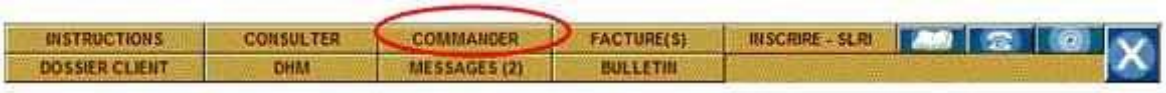


3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

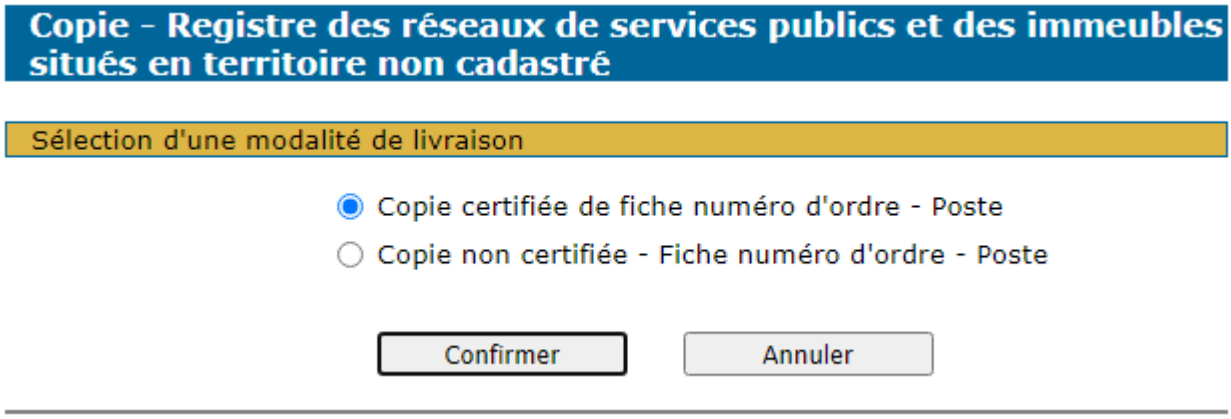
4. Confirmez la demande de consultation.

Instructions pour commander une copie du Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré

1. Appuyez sur le bouton *Commander* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré*.



2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.
3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.
4. Confirmez la modalité de livraison du produit à recevoir.



Zone de saisie : Fiche numéro d'ordre

Numéro d'ordre

Ce champ permet de saisir le numéro d'ordre de la fiche immobilière Ce numéro

contient 3 éléments :

1. Le code de la circonscription foncière, tel qu'établi au Répertoire des codes de cadastres tenu au ministère.
2. Le code associé au type de registre est affiché automatiquement. Il s'agit de la lettre B.
3. Le numéro séquentiel attribué à la fiche recherchée.

Si le numéro d'ordre n'est pas connu, on peut consulter le Répertoire des titulaires de droits réels pour le trouver.

Zone de saisie : Ordre d'affichage

Le choix d'un *Ordre d'affichage* s'applique seulement aux inscriptions effectuées après l'implantation du registre foncier informatisé. Ces inscriptions peuvent être présentées en ordre *chronologique* ou *chronologique inverse*.

Chronologique

Ce bouton est sélectionné par défaut. La séquence étant ascendante, les plus anciennes réquisitions seront affichées en premier.

À partir du

La date de saisie dans ce champ permet de restreindre l'affichage aux inscriptions publiées uniquement à partir de cette date. Lorsque l'ordre d'affichage est *chronologique inverse*, ce champ n'est pas accessible.

Chronologique inverse

L'ordre chronologique inverse présente, en premier, les inscriptions les plus récentes.

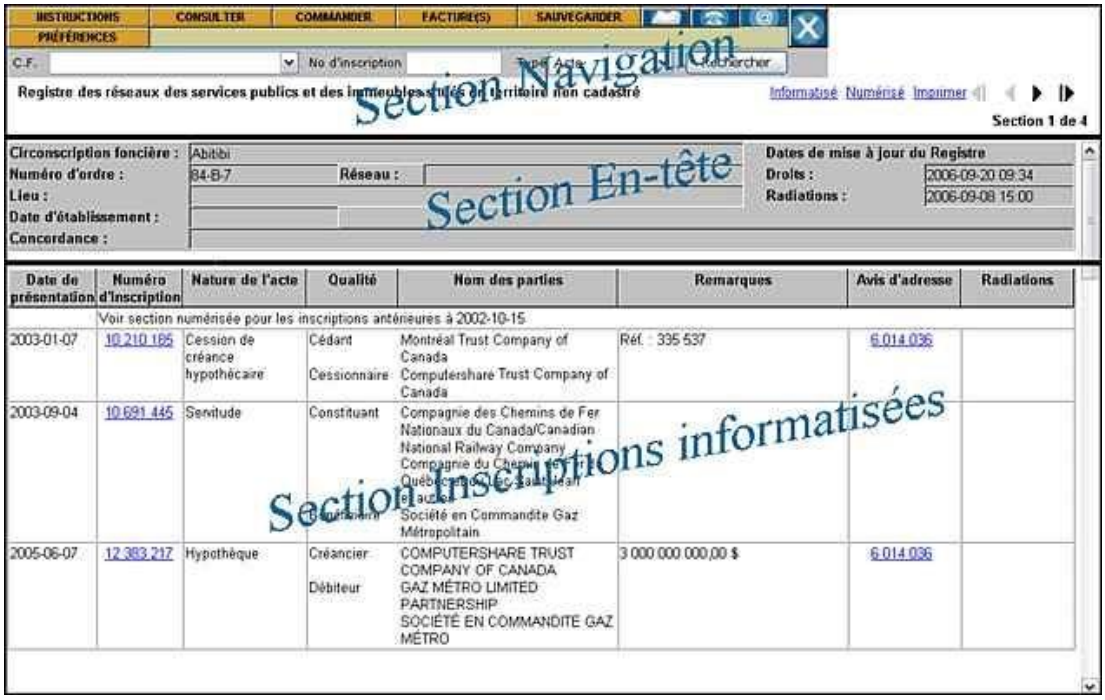
Affichage de la fiche immobilière demandée

Depuis la mise en place du système informatique du Registre foncier, une fiche immobilière peut comporter deux parties : une partie *numérisée* et une partie *informatisée*. S'il y a lieu, les deux parties sont disponibles pour consultation dans le site Web du Registre foncier. La partie informatisée est toujours celle qui est affichée en premier. La partie numérisée est accédée à partir de la section navigation de la partie informatisée.

Partie informatisée de la fiche immobilière

Dans cette partie apparaissent les documents publiés sur la fiche tenue sous un numéro d'ordre depuis l'informatisation du BPD. Les entrées sur ces fiches comportent les inscriptions des actes juridiques et font également référence aux radiations et aux avis d'adresse en regard de ces actes juridiques.

La partie informatisée de la fiche immobilière est constituée de trois sections.



Affichage de la fiche immobilière - partie informatisée

a) Section *Navigation* de la partie informatisée de la fiche immobilière

Cette section affiche le nom du registre consulté et, s'il y a lieu, l'ordre d'affichage. Les messages de l'Officier de la publicité foncière, qui ont rapport avec la fiche consultée, se trouvent dans cette section.

b) Section *En-tête* de la partie informatisée de la fiche immobilière

La section *En-tête* identifie la fiche immobilière et permet, s'il y a lieu, d'accéder aux fiches immobilières de concordance.

Si la fiche immobilière tenue sous un numéro d'ordre a été établie avant l'informatisation du BPD, les renseignements sur la date d'établissement de la fiche immobilière, sur la nature du réseau et sur les concordances avec les anciennes fiches ne seront pas affichés dans l'en-tête informatisé, puisque ces renseignements sont dénoncés sur la première page numérisée de la fiche immobilière.

Champs d'information

Réseau

Ce champ contient l'identification de la nature du réseau. (ex. : voie ferrée, télécommunication par câble, lignes électriques)

Lieu

Ce champ contient une description de l'emplacement du lot en territoire non cadastré.

Date d'établissement

Ce champ contient la date d'entrée en vigueur de la fiche tenue sous un numéro d'ordre.

Concordance

Lorsqu'une fiche immobilière est établie, l'officier inscrit les concordances avec les anciennes fiches qui sont à l'origine de la nouvelle. Ces concordances sont inscrites dans l'en-tête. En activant l'hyperlien associé au numéro de la fiche, on obtient un accès direct à ces fiches.

c) Section *Inscriptions informatisées* de la fiche immobilière

Cette section contient les inscriptions de droits, de radiations et d'avis d'adresse en rapport avec la fiche immobilière affichée. S'il y a lieu, on y retrouve aussi les opérations effectuées sur la fiche. Toutes ces inscriptions ont été faites après l'informatisation du BPD de la circonscription foncière de la fiche immobilière.

Date de présentation	Numéro d'inscription	Nature de l'acte	Qualité	Nom des parties	Remarques	Avis d'adresse	Radiations
	Voir section numérisée pour les inscriptions antérieures à 2001-10-09						
2001-05-01	10 000 140	Préavis d'exercice d'un droit hypothécaire Vente sous contrôle de justice	Créancier Débiteur	Banque de Montréal Germain, Josée	Réf. : 288750		

Message

Voir section numérisée pour les inscriptions antérieures à ....

Si la fiche immobilière comporte une partie numérisée, un message est affiché pour rappeler au client que cette partie existe et qu'elle peut être consultée. La *date* mentionnée dans le message est celle de l'informatisation du BPD de la circonscription foncière visée.

Ce message est placé à la première ou à la dernière ligne de la partie informatisée. Si les entrées de la page sont affichées en ordre chronologique, ce message sera la première entrée de la page. Si l'ordre chronologique inverse a été choisi, ce message apparaîtra à la fin de la page informatisée. Si aucune entrée n'a été faite depuis l'informatisation du BPD de la circonscription foncière, le message suivant sera ajouté : *Selon vos critères de recherche, aucune inscription n'apparaît dans la partie informatisée de la fiche immobilière*.

Réquisition de regroupement ou de morcellement

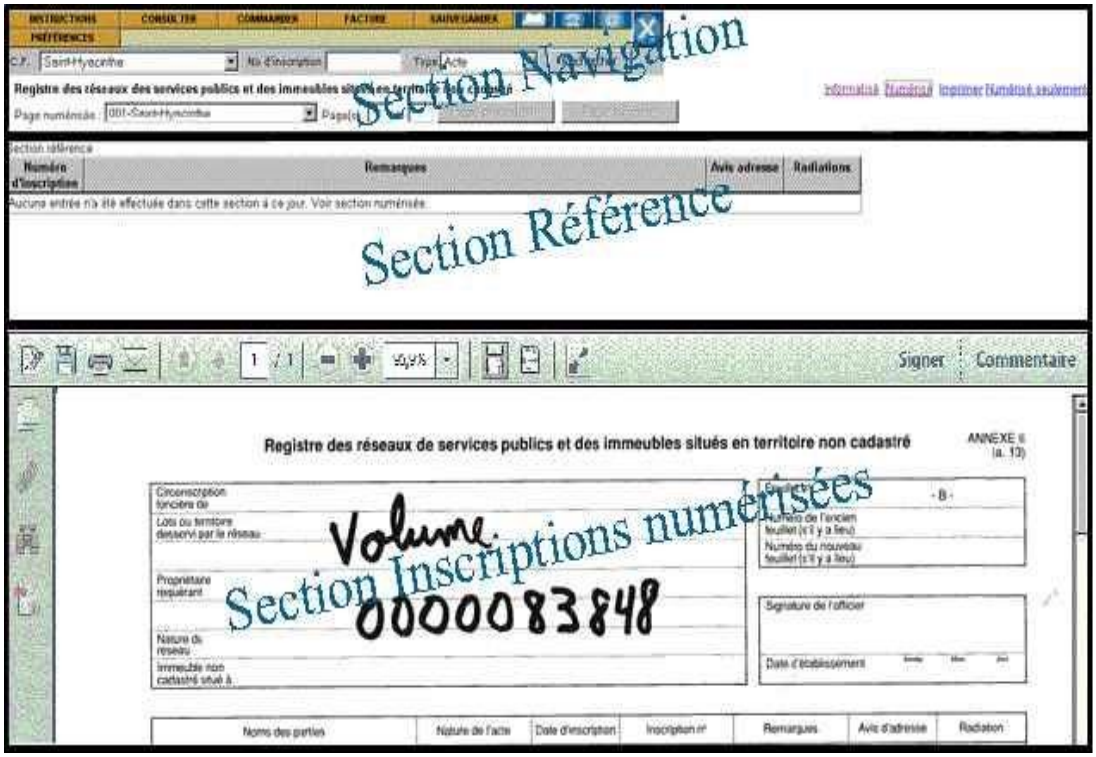
Pour consulter la nouvelle fiche créée à la suite d'une réquisition de regroupement ou de morcellement, cliquer sur l'hyperlien du numéro de la nouvelle fiche.

Partie numérisée de la fiche immobilière

Si la fiche immobilière consultée existait sur support papier avant l'informatisation du BPD de la circonscription foncière, elle a été numérisée de façon à l'intégrer aux données du système informatique.

Si la fiche immobilière n'existait pas avant l'informatisation, la fiche ne comporte pas de partie numérisée.

La partie numérisée comporte trois sections



a) Section Navigation de la partie numérisée de la fiche immobilière

La section *Navigation* permet au client de sélectionner les pages numérisées qu'il souhaite consulter. Elle sert également à retourner dans la partie informatisée.

b) Section *Référence* de la fiche immobilière

Étant donné qu'il ne sera plus possible d'écrire dans les fiches immobilières qui auront été converties en images, une nouvelle section *Référence* a été créée. Cette section sert à recueillir les inscriptions d'avis d'adresse et de radiations ainsi que les corrections aux inscriptions qui doivent être entrées dans les pages numérisées de la fiche immobilière.

c) Section *Inscriptions numérisées* de la fiche immobilière

La section *Inscriptions numérisées* contient les pages de la fiche immobilière numérisée choisie, et ce, en format d'affichage PDF.

Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers

Le Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers a pour but de permettre le repérage d'une fiche immobilière tenue sous un numéro d'ordre, à partir du nom d'une personne physique ou morale.

Une fiche nominative est établie au nom de chaque titulaire d'un droit réel d'exploitation et de chaque propriétaire de réseau de services publics ou d'immeuble situé en territoire non cadastré, et ce, par circonscription foncière.

La fiche nominative réfère au numéro d'ordre établi au Registre minier, au Registre des droits réels d'exploitation des ressources de l'État ou au Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré.

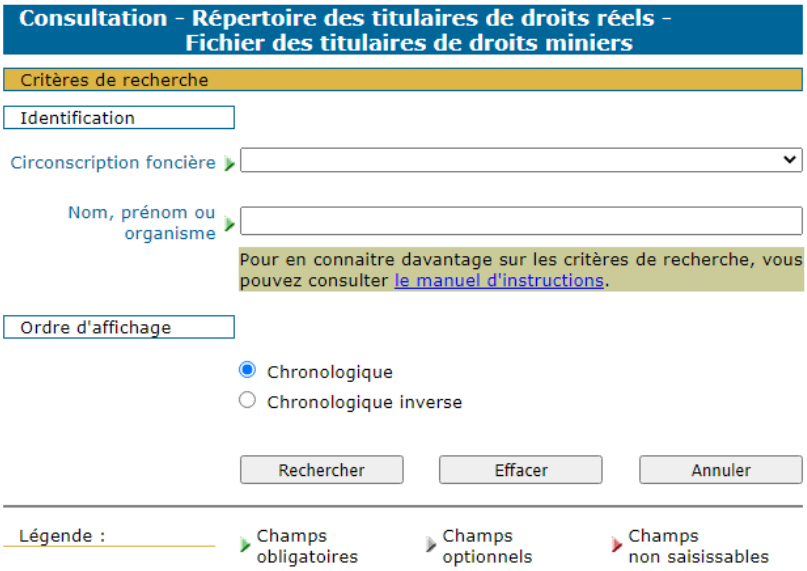
Le client peut consulter une fiche immobilière provenant du Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers ou en commander une copie.

Lorsque le titulaire est une fiducie ou une succession, il faut inscrire le nom de famille du fiduciaire ou du liquidateur comme élément de recherche. De plus, vous devez chercher avec le terme « Fiducie» ou «Succession» (champ organisme) en utilisant des caractères de remplacement le cas échéant.

Instructions pour consulter le Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.



3. Cliquez ensuite sur *Rechercher*.

4. Confirmez la demande de consultation.

Instructions pour commander une copie du Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers

Pour obtenir une copie papier, certifiée ou non certifiée, vous devez adresser votre demande de copie écrite (par courriel) au Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière. Prenez note que vous devez posséder un dossier client pour passer une telle commande.

Zone de saisie : Identification

Circonscription foncière

Par défaut, la circonscription foncière conservée pour la session Web courante est présentée. Si la valeur n'est pas celle souhaitée, il faut sélectionner la circonscription foncière appropriée, à partir de la liste déroulante. Ce champ est obligatoire.

Nom, prénom ou organisme

Ce champ permet d'inscrire soit un Nom, Prénom ou un organisme.

Attention : *Afin d'optimiser vos recherches, il est fortement recommandé d'utiliser le caractère de remplacement « % » à la fin des nom et prénom dans leur champ de recherche respectif pour permettre au système de repérer des individus ayant des initiales dans leurs noms ou encore des qualificatifs comme Jr, Junior ou Sénior. Toutefois, si vous connaissez l'initiale exacte, saisissez-la soit avant ou après le nom ou le prénom.*

Les critères de recherche dans les champs « Nom », « Prénom », « Organisme » peuvent être saisis au long ou en abrégé. Dans ce dernier cas, vous pouvez utiliser des mots clés (caractères significatifs), les caractères de remplacement, ou encore les équivalences de mots clés. Pour plus de détails, consultez la rubrique Recherches nominatives dans la section « Les produits et services du Registre foncier ».

Zone de saisie : Ordre d'affichage

Le choix d'un ordre d'affichage s'applique seulement aux inscriptions faites après l'implantation du Registre foncier informatisé. Les inscriptions peuvent être présentées en ordre *chronologique* ou *chronologique inverse*.

Chronologique

Ce bouton est sélectionné par défaut. La séquence étant ascendante, les plus anciennes inscriptions seront affichées en premier.

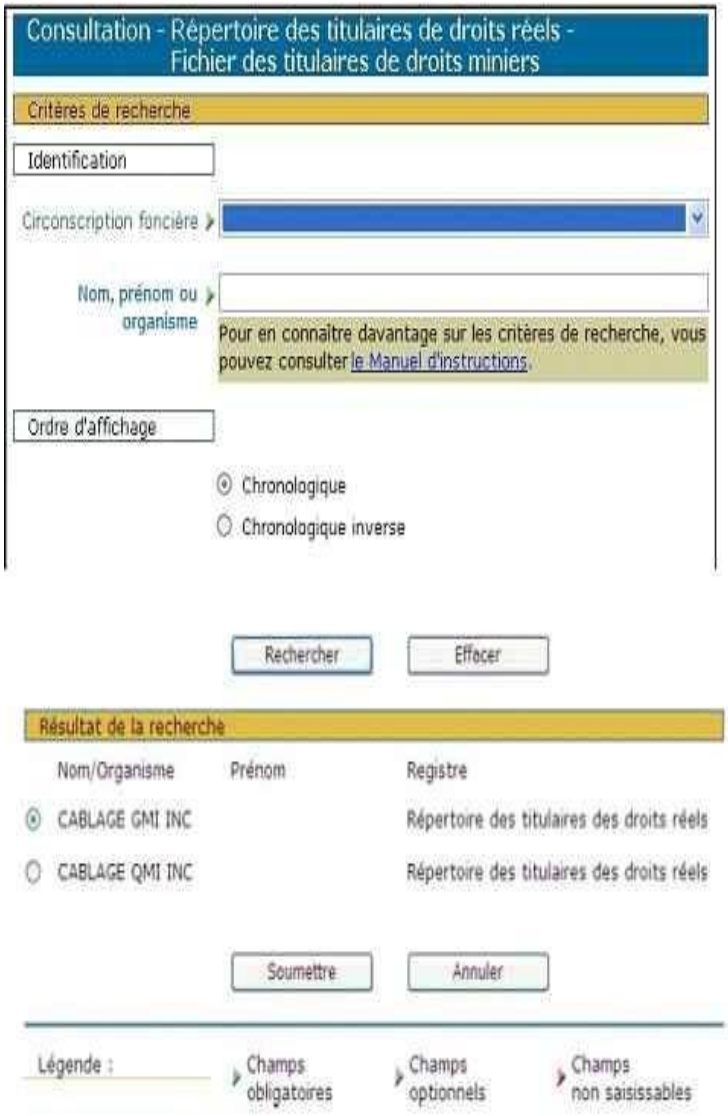
Chronologique inverse

L'ordre chronologique inverse présente, en premier, les inscriptions les plus récentes.

Rechercher

Lorsqu'un nom répond aux critères de la recherche, le résultat est une liste de tous les titulaires ou propriétaires répondant à ces critères, présentés par ordre alphabétique. Le système informatique permet d'effectuer certaines validations de cohérence. Toute anomalie repérée est alors dénoncée au client par l'affichage d'un message.

Exemple d'un écran affiché lorsqu'un nom répond aux critères de recherche



Zone de saisie

Résultat de la recherche

Cette section contient une liste de tous les titulaires ou propriétaires de fiches immobilières tenues sous un numéro d'ordre, dont le nom rencontre les critères de recherche saisis. Le nom du registre est aussi affiché pour permettre de faire un choix plus éclairé parmi cette liste. On doit cliquer sur le nom ou l'organisme recherché pour le sélectionner.

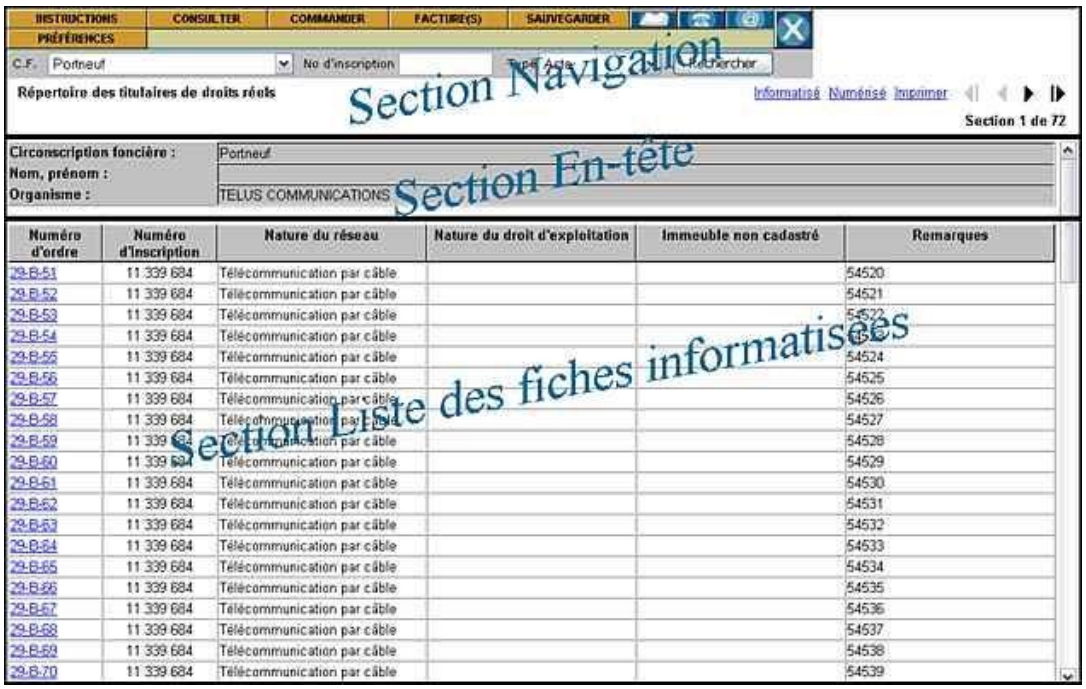
Affichage de la fiche immobilière demandée

Depuis la mise en place du système informatique du Registre foncier, une fiche nominative du Répertoire des titulaires de droits réels / Fichier des titulaires de droits miniers peut comporter deux parties : une partie *numérisée* et une partie *informatisée*. S'il y a lieu, les deux parties sont disponibles pour consultation dans le site Web du Registre foncier. La partie informatisée est toujours celle qui est affichée en premier. La partie numérisée est accédée à partir de la section navigation de la partie informatisée.

Partie informatisée de la fiche nominative

Dans cette partie de la fiche nominative recherchée apparaît la liste des fiches tenues sous un numéro d'ordre, sur lesquelles des documents ont été publiés depuis l'informatisation du BPD.

La partie informatisée de la fiche nominative est constituée de trois sections



Numéro d'ordre	Numéro d'inscription	Nature du réseau	Nature du droit d'exploitation	Immeuble non cadastré	Remarques
29-B-51	11 339 684	Télécommunication par câble			54520
29-B-52	11 339 684	Télécommunication par câble			54521
29-B-53	11 339 684	Télécommunication par câble			54522
29-B-54	11 339 684	Télécommunication par câble			54523
29-B-55	11 339 684	Télécommunication par câble			54524
29-B-56	11 339 684	Télécommunication par câble			54525
29-B-57	11 339 684	Télécommunication par câble			54526
29-B-58	11 339 684	Télécommunication par câble			54527
29-B-59	11 339 684	Télécommunication par câble			54528
29-B-60	11 339 684	Télécommunication par câble			54529
29-B-61	11 339 684	Télécommunication par câble			54530
29-B-62	11 339 684	Télécommunication par câble			54531
29-B-63	11 339 684	Télécommunication par câble			54532
29-B-64	11 339 684	Télécommunication par câble			54533
29-B-65	11 339 684	Télécommunication par câble			54534
29-B-66	11 339 684	Télécommunication par câble			54535
29-B-67	11 339 684	Télécommunication par câble			54536
29-B-68	11 339 684	Télécommunication par câble			54537
29-B-69	11 339 684	Télécommunication par câble			54538
29-B-70	11 339 684	Télécommunication par câble			54539

a) Section *Navigation* de la partie informatisée de la fiche nominative

Cette section affiche le nom du répertoire ou du fichier consulté et, s'il y a lieu, l'ordre d'affichage, ainsi que des messages de l'Officier de la publicité foncière qui ont rapport à la fiche consultée.

Boutons

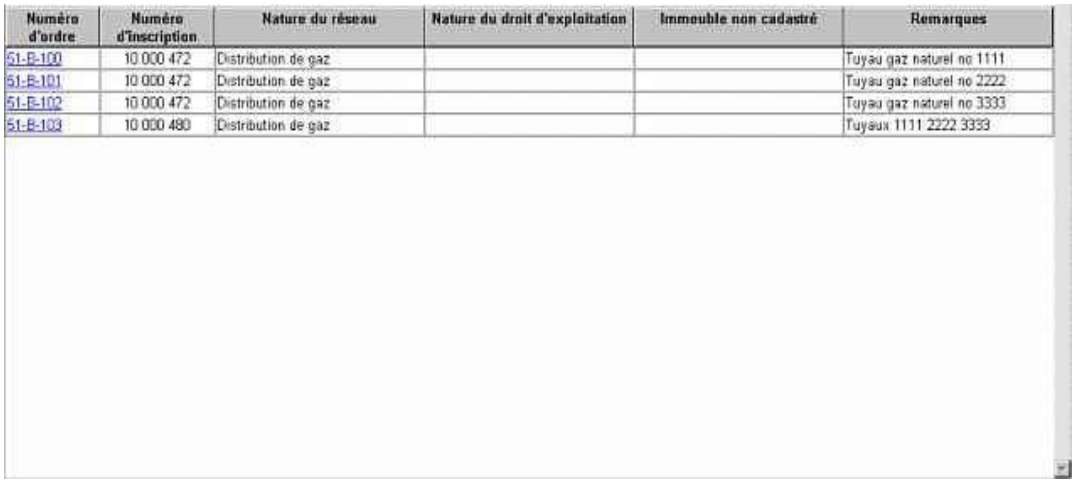
Lorsqu'il y a un très grand nombre de fiches immobilières tenues sous numéro d'ordre à présenter, l'affichage des inscriptions est fait par section. Des boutons de navigation sont alors affichés, ainsi que le numéro de la section présentement affichée et le nombre total de sections de la fiche nominative.

b) Section *En-tête* de la partie informatisée de la fiche nominative

La section en-tête affiche l'identifiant de la fiche nominative sélectionnée, c'est-à-dire la circonscription foncière et le nom du titulaire de la fiche.

Circonscription foncière :	Saint-Hyacinthe
Nom, prénom :	
Organisme :	ORG I

c) Section *Liste des fiches informatisées* de la fiche nominative



Numéro d'ordre	Numéro d'inscription	Nature du réseau	Nature du droit d'exploitation	Immeuble non cadastré	Remarques
51-R-100	10 000 472	Distribution de gaz			Tuyau gaz naturel no 1111
51-R-101	10 000 472	Distribution de gaz			Tuyau gaz naturel no 2222
51-R-102	10 000 472	Distribution de gaz			Tuyau gaz naturel no 3333
51-R-103	10 000 480	Distribution de gaz			Tuyaux 1111 2222 3333

Hyperliens

Numéro d'ordre

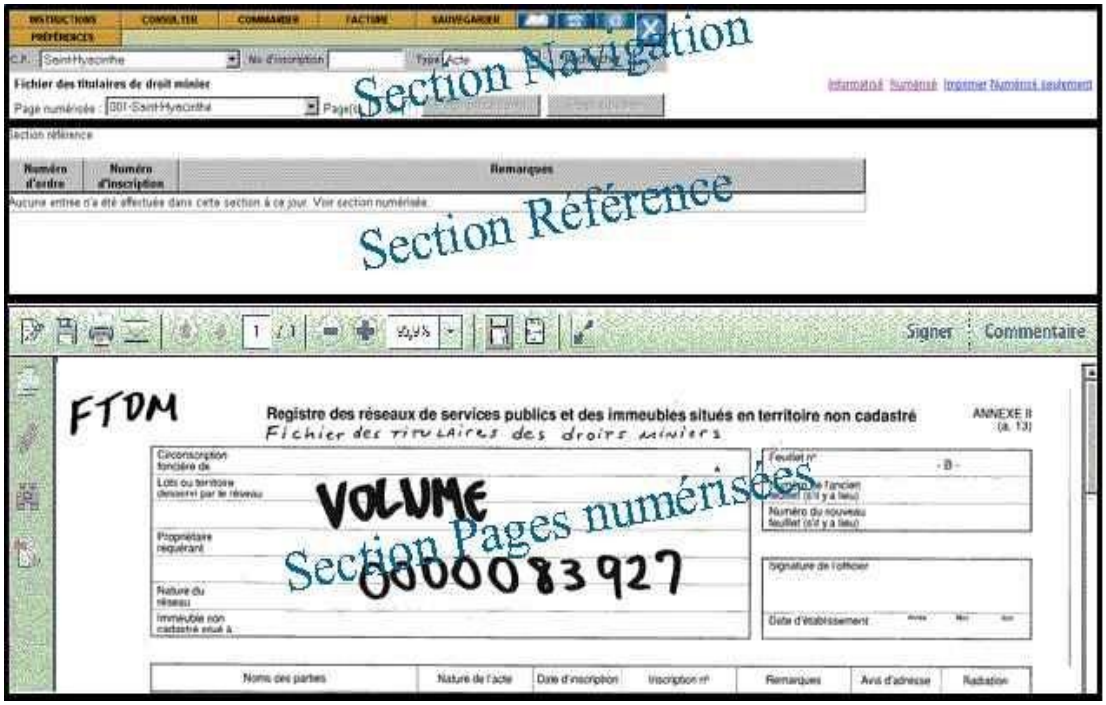
On doit activer ce lien pour accéder à la fiche immobilière tenue sous ce numéro d'ordre.

Partie numérisée de la fiche nominative

Si la fiche nominative consultée existait sur papier avant l'informatisation du BPD de la circonscription foncière, elle a été numérisée de façon à l'intégrer aux données du système informatique.

Si aucune fiche nominative n'existait avant l'informatisation du BPD pour le titulaire recherché, la fiche ne comporte pas de partie numérisée.

La partie numérisée comporte trois sections



a) Section *Navigation* de la partie numérisée de la fiche nominative

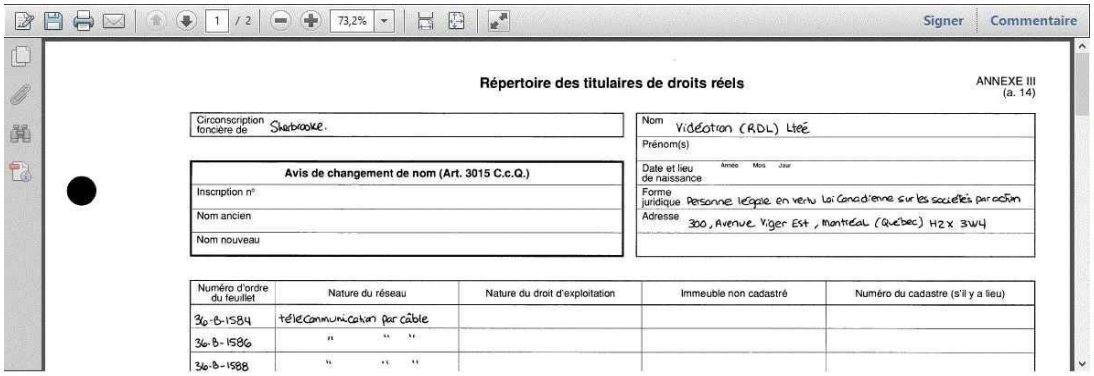
La section *Navigation* permet au client de sélectionner les pages numérisées qu'il souhaite consulter. Elle sert également à retourner dans la partie informatisée.

b) Section *Référence* de la fiche nominative

Étant donné qu'il ne sera plus possible d'écrire dans les fiches nominatives du Répertoire ou du Fichier qui auront été converties en images, une nouvelle section *Référence* a été créée. Cette section sert à recueillir les corrections aux entrées qui apparaissent sur les pages numérisées pertinentes de la fiche nominative.

c) Section *Pages numérisées* de la fiche nominative

La section *Pages numérisées* contient les pages de la fiche nominative numérisée choisie, et ce, en format d'affichage PDF.



Répertoire des titulaires de droits réels

ANNEXE III
(a. 14)

Circonscription foncière de: Sherbrooke.

Avis de changement de nom (Art. 3015 C.c.Q.)
Inscription n°:
Nom ancien:
Nom nouveau:

Nom: Vidéotron (RDL) Ltée
Prénom(s):
Date et lieu de naissance: Année Mois Jour
Forme juridique: Personne légale en vertu loi canadienne sur les sociétés par actions
Adresse: 300, Avenue Viger Est, Montréal (Québec) H2X 3W4

Numéro d'ordre du feuillet	Nature du réseau	Nature du droit d'exploitation	Immeuble non cadastré	Numéro du cadastre (s'il y a lieu)
36-B-1584	télécommunication par câble			
36-B-1586	" " "			
36-B-1588	" " "			

Registre minier

Le Registre minier est constitué de fiches immobilières tenues sous un numéro d'ordre. Ces fiches regroupent les inscriptions d'actes juridiques qui concernent les droits miniers. Ce registre a été remplacé en 1994 par le Registre des droits réels d'exploitation de ressources de l'État. Il est numérisé dans le cadre de l'informatisation des BPD afin de le rendre accessible à distance.

Le client peut consulter une fiche immobilière provenant du Registre minier ou en commander une copie.

Instructions pour consulter le Registre minier

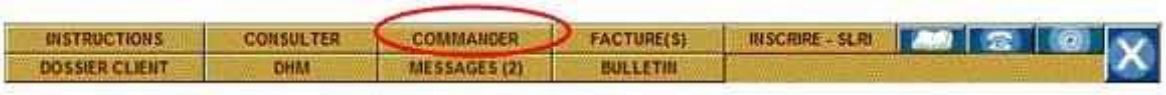
1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Registre minier*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer.

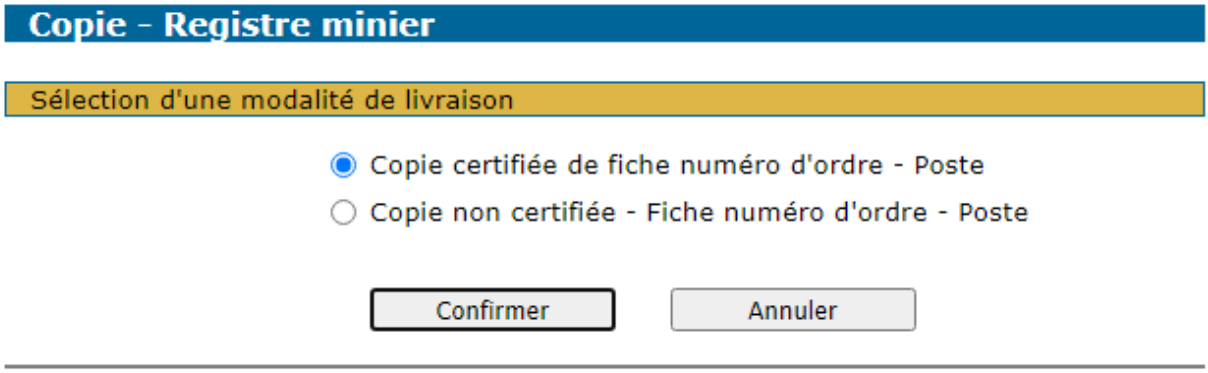
3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.
4. Confirmez la demande de consultation.

Instructions pour commander une copie du Registre minier

1. Appuyez sur le bouton *Commander* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Registre minier*.



2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à la recherche à effectuer
3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.
4. Confirmez la modalité de livraison du produit à recevoir.



Barre de navigation

Pour connaître la signification des boutons et des icônes de la barre de navigation de cet écran, consulter la section « Description de la barre de navigation » du présent guide.

Zone de Saisie : Fiche numéro d'ordre

Numéro d'ordre

Ce champ permet de saisir le numéro d'ordre de la fiche immobilière.

Ce numéro contient 2 éléments :

1. Le code de la circonscription foncière, tel qu'établi au Répertoire des codes de cadastres tenu au ministère.
2. Le numéro séquentiel attribué à la fiche immobilière recherchée.

Si le numéro d'ordre n'est pas connu, on peut consulter le Fichier des titulaires de droits miniers pour le trouver.

Affichage de la fiche immobilière demandée

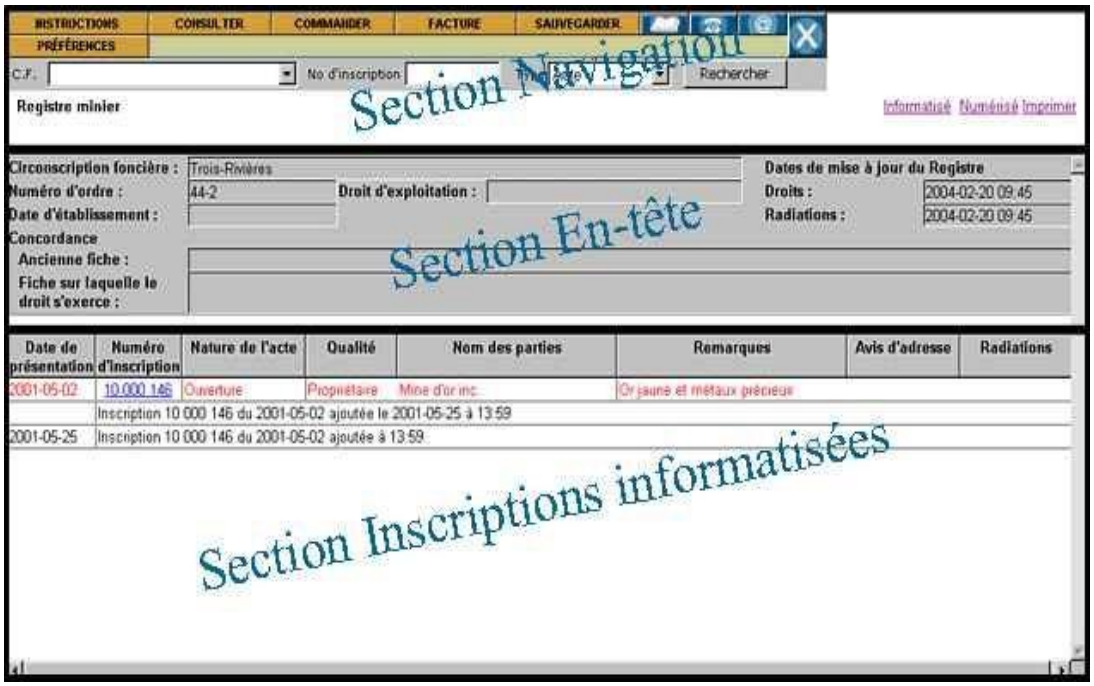
Depuis la mise en place du système informatique du Registre foncier, une fiche immobilière peut comporter deux parties : une partie *numérisée* et une partie *informatisée*. S'il y a lieu, les deux parties sont disponibles pour consultation dans le site Web du Registre foncier. La partie informatisée est toujours celle qui est affichée en premier. La partie numérisée est accédée à partir de la section navigation de la partie informatisée.

Bien qu'aucune inscription n'ait été effectuée au Registre minier depuis 1994, une partie informatisée est quand même rattachée à chaque fiche immobilière de ce registre. S'il y a lieu, c'est dans la partie informatisée de la fiche que seront inscrites les références aux corrections effectuées par l'Officier de la publicité foncière.

Partie informatisée de la fiche immobilière

Lorsque le Registre minier est numérisé et qu'une correction doit être effectuée sur une fiche immobilière, une référence à cette correction sera mentionnée dans la partie informatisée de la fiche. Si aucune correction n'a été faite, le client sera invité à consulter la partie numérisée de la fiche.

La partie informatisée de la fiche immobilière est constituée de trois sections

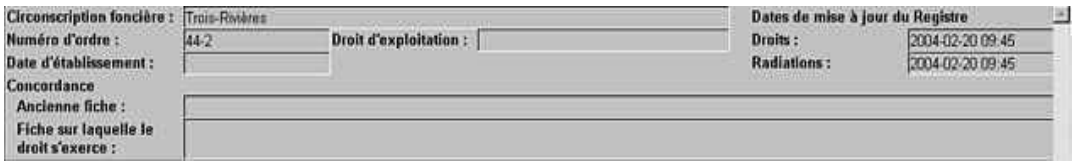


a) Section *Navigation* de la partie informatisée de la fiche immobilière

Cette section affiche le nom du registre consulté. Les messages de l'Officier de la publicité foncière, qui ont rapport avec la fiche consultée, se trouvent dans cette section.

b) Section *En-tête* de la partie informatisée de la fiche immobilière

La section *En-tête* identifie la fiche immobilière affichée. Comme cette dernière a été établie avant l'informatisation du BPD, les renseignements sur la date d'établissement de la fiche immobilière, sur la nature du droit d'exploitation, sur les concordances avec les anciennes fiches et les informations relatives à la fiche sur laquelle le droit s'exerce ne seront pas affichées dans l'en-tête informatisé, puisque ces renseignements sont dénoncés sur la première page numérisée de la fiche immobilière.



Champs d'information

Numéro d'ordre

Ce champ indique le numéro d'ordre de la fiche immobilière.

Droit d'exploitation

Ce champ renseigne sur la nature du droit d'exploitation.

Date d'établissement

Ce champ contient la date d'entrée en vigueur de la fiche tenue sous un numéro d'ordre.

Concordance

Lorsqu'une fiche immobilière est établie, l'officier inscrit les concordances avec les anciennes fiches qui sont à l'origine de la nouvelle. Ces concordances sont inscrites dans l'en-tête. En activant l'hyperlien associé au numéro de la fiche, on obtient un accès direct à ces fiches.

c) Section Inscriptions informatisées de la fiche immobilière

S'il y a lieu, cette section contient les références aux corrections apportées par l'Officier de la publicité foncière aux inscriptions des pages numérisées du Registre minier.

Message

Voir section numérisée pour les inscriptions antérieures à...

Comme la fiche immobilière comporte une partie numérisée, un message est affiché pour rappeler au client que cette partie existe et qu'elle peut être consultée. La date mentionnée dans le message est celle de l'informatisation du BPD de la circonscription foncière visée.

Si aucune entrée (référence à une correction de la section numérisée) n'a été faite depuis l'informatisation du BPD de la circonscription foncière, le message suivant sera ajouté : *Selon vos critères de recherche, aucune inscription n'apparaît dans la partie informatisée de la fiche immobilière*.

Partie numérisée de la fiche immobilière

Cette partie contient la fiche immobilière numérisée consultée et, s'il y a lieu, les corrections s'y rapportant.

La partie numérisée de la fiche immobilière comprend trois sections :

a) Section *Navigation* de la partie numérisée de la fiche immobilière

La section *Navigation* permet au client de sélectionner les pages numérisées qu'il souhaite consulter. Elle sert également à retourner dans la partie informatisée.

b) Section *Référence* de la fiche immobilière

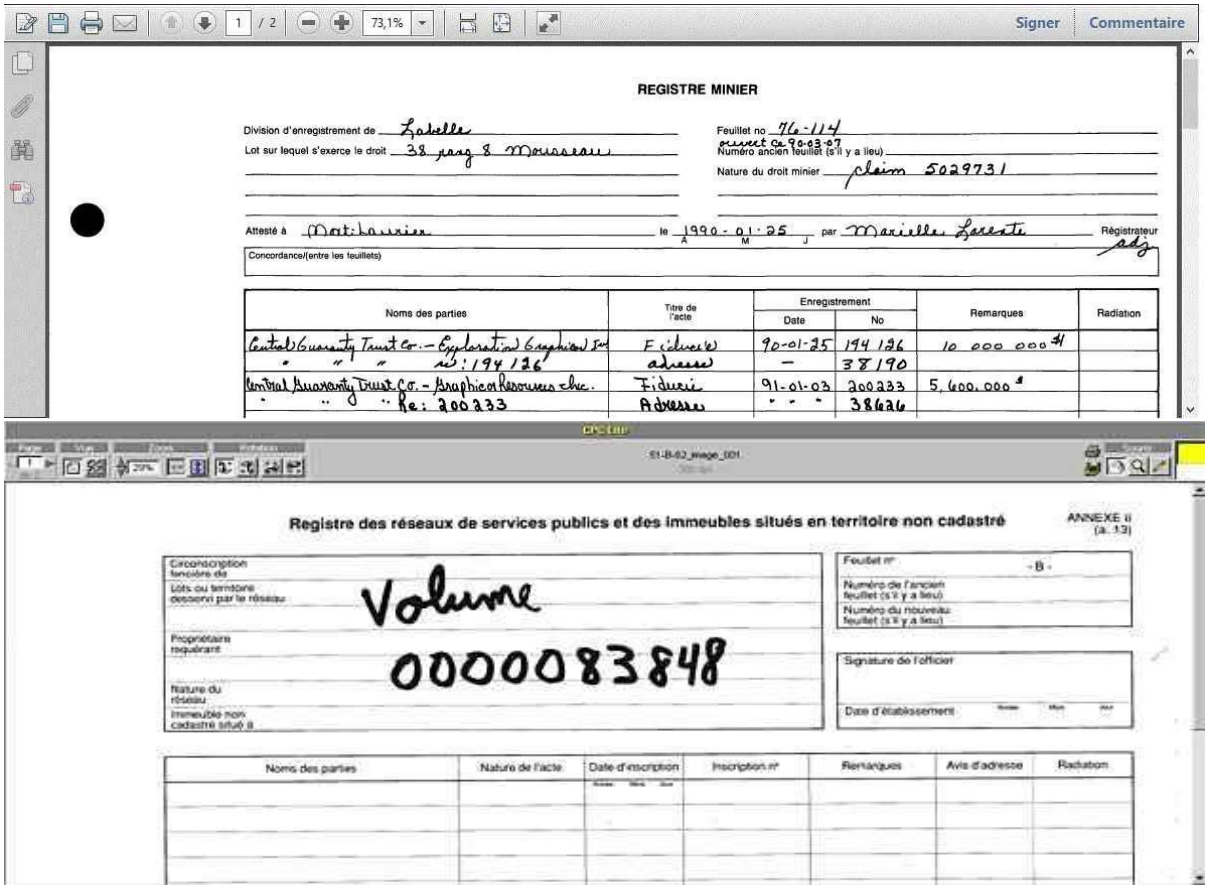
Étant donné qu'il ne sera plus possible d'écrire dans les pages du Registre minier qui auront été converties en images, une nouvelle section *Référence* a été créée. Cette section sert à recueillir les corrections aux inscriptions qui doivent être entrées dans les pages numérisées de la fiche immobilière.

Section référence

Numéro d'inscription	Remarques	Avis adresse	Radiations
Aucune entrée n'a été effectuée dans cette section à ce jour. Voir section numérisée.			

c) Section Inscriptions numérisées de la fiche immobilière

La section *Inscriptions numérisées* contient la page de la fiche immobilière numérisée choisie, et ce, en format d'affichage PDF.


REGISTRE MINIER

Division d'enregistrement de Labelle — Feuillet no 76-114 ouvert le 90-03-07

Lot sur lequel s'exerce le droit 38 rang 8 Mousseau — Numéro ancien feuillet (s'il y a lieu)

Nature du droit minier claim 5029731

Attesté à Mont-Laurier le 1990-01-25 par Marielle Lacerte — Registrateur

Concordance(entre les feuillets)

Noms des parties	Titre de l'acte	Enregistrement Date	Enregistrement No	Remarques	Radiation
Central Guaranty Trust Co. – Exploration Graphicon Inc.	F. (divers)	90-01-25	194 126	10 000 000 $	
" " " " : 194 126	adresse	—	38190		
Central Guaranty Trust Co. – Graphicon Resources Inc.	Fiducie	91-01-03	200233	5 600 000 $	
" " " Re: 200233	Adresse	" " "	38626		

Registre des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non cadastré — ANNEXE II (a. 13)

Volume 0000083848

Noms des parties	Nature de l'acte	Date d'inscription	Inscription n°	Remarques	Avis d'adresse	Radiation

Consulter l'index des noms / Zonage agricole

Pour plus d'informations, voir la page Consulter l'historique de l'index des noms/Zonage agricole.

Autres registres

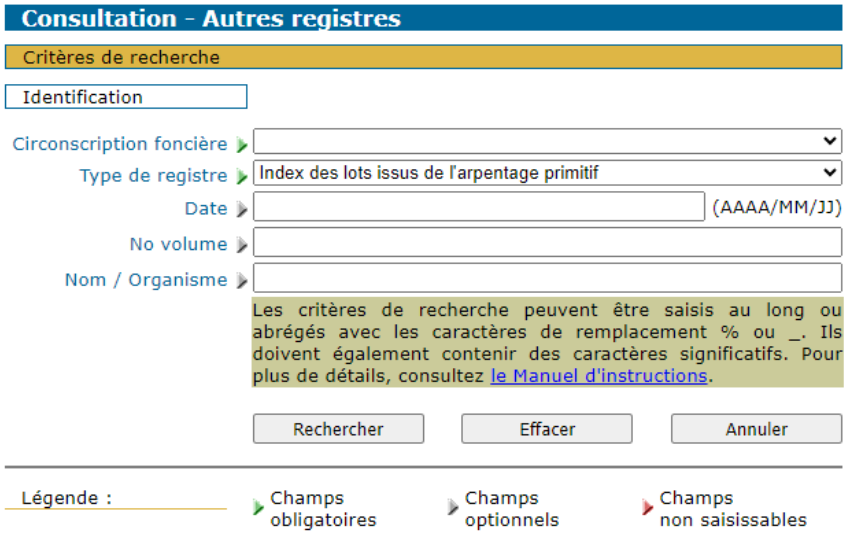
Le produit « Autres registres » permet de consulter les index des lots issus de l'arpentage primitif ainsi que les actes publiés avant l'arpentage primitif dans la circonscription foncière de Huntingdon pour la période de 1831 à 1841 uniquement.

Cet index est une compilation répertoriant les actes affectant les lots de l'arpentage primitif, premier arpentage exécuté sur les terres publiques dont les plans sont conservés au greffe de l'arpenteur général du Québec.

Instructions pour consulter les Autres registres

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Autres registres*.

2. Dans la fenêtre suivante, saisissez les renseignements nécessaires à votre recherche.



3. Cliquez ensuite sur *Rechercher*.

4. Confirmez la demande de consultation.

Instructions pour commander une copie des Autres registres

Pour obtenir une copie papier, certifiée ou non certifiée, vous devez adresser votre demande de copie écrite (par courriel) au Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière. Prenez note que vous devez posséder un dossier client pour passer une telle commande.

Zone de saisie : Identification

Circonscription foncière

Par défaut, la circonscription foncière conservée pour la session Web courante est présentée. Si la valeur n'est pas celle souhaitée, il faut sélectionner la circonscription foncière appropriée, à partir de la liste déroulante. Ce champ est obligatoire.

Type de registre

Cette liste déroulante permet de sélectionner le type de document à rechercher.

Date

Ce champ permet d'inscrire la date pour laquelle la recherche doit être effectuée.

No de volume

Ce champ permet d'inscrire le numéro de volume si celui--ci est connu.

Nom

Ce champ est utilisé pour rechercher une personne.

Attention : *Afin d'optimiser vos recherches, il est fortement recommandé d'utiliser le caractère de remplacement « % » à la fin du nom pour permettre au système de repérer des personnes ayant des initiales dans leurs noms ou encore des qualificatifs comme Jr, Junior ou Sénior. Toutefois, si vous connaissez l'initiale exacte, saisissez-la soit avant ou après le nom.*

Organisme

Ce champ est utilisé pour rechercher le nom d'une personne morale, d'une fiducie, d'une succession, d'une association ou d'un club.

Les critères de recherche dans les champs « Nom », « Organisme », peuvent être saisis au long ou en abrégé. Dans ce dernier cas, vous pouvez utiliser des mots clés (caractères significatifs), les caractères de remplacement, ou encore les équivalences de mots clés. Pour plus de détails, consultez la rubrique Recherches nominatives dans la section « Les produits et services du Registre foncier ».

Rechercher

Lorsque plus d'un registre répond aux critères de recherche, le résultat de la recherche est une liste de tous les registres répondant à ces critères, présentés par numéro de volume.

Si un seul résultat répond aux critères de recherche, l'étape suivante est enclenchée.

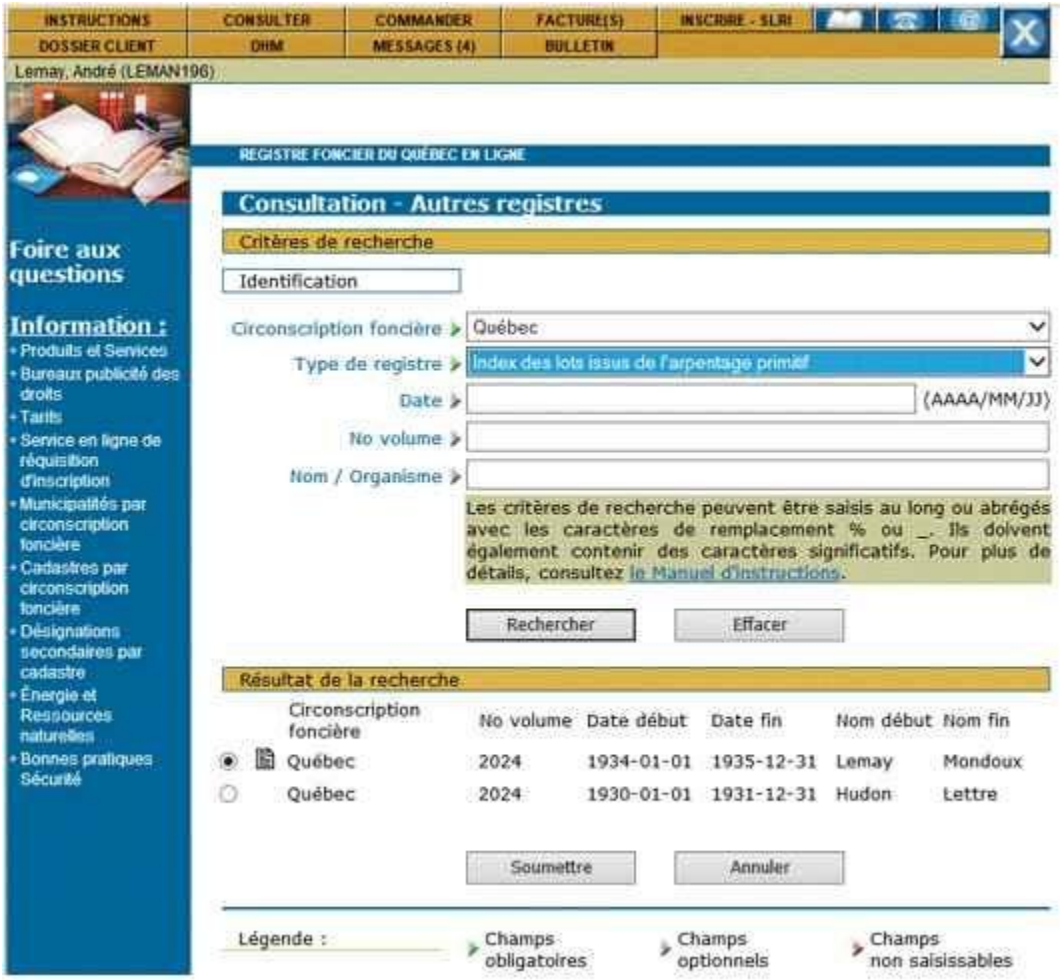
Le système informatique permet d'effectuer certaines validations de cohérence.

Le client est avisé par un message de toute anomalie repérée.

Champs d'information

Résultat de la recherche

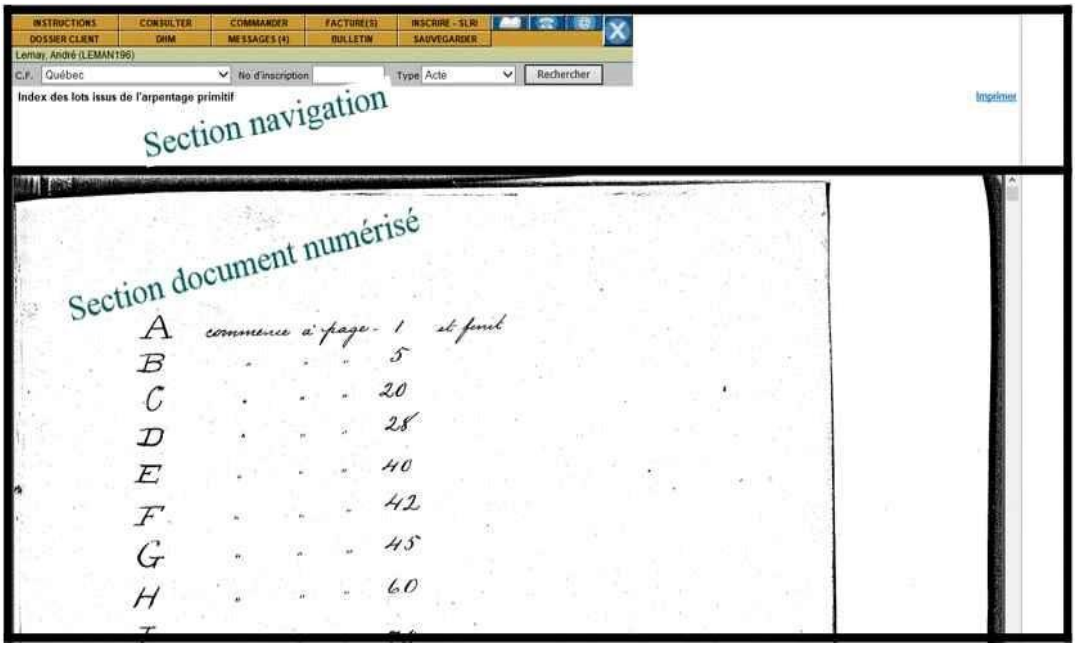
Cette section contient une liste de tous les registres « Autres » respectant les critères de recherche saisis. On doit cliquer sur le bouton radio situé à gauche du nom, de l'organisme ou du volume recherché pour le sélectionner.



Affichage de l'Index des lots issus de l'arpentage primitif

Les index des lots issus de l'arpentage primitif sont antérieurs à l'informatisation des BPD et le document affiché est donc une copie du document original en format PDF.

Le volume numérisé est constitué de deux sections :



a) Section Navigation

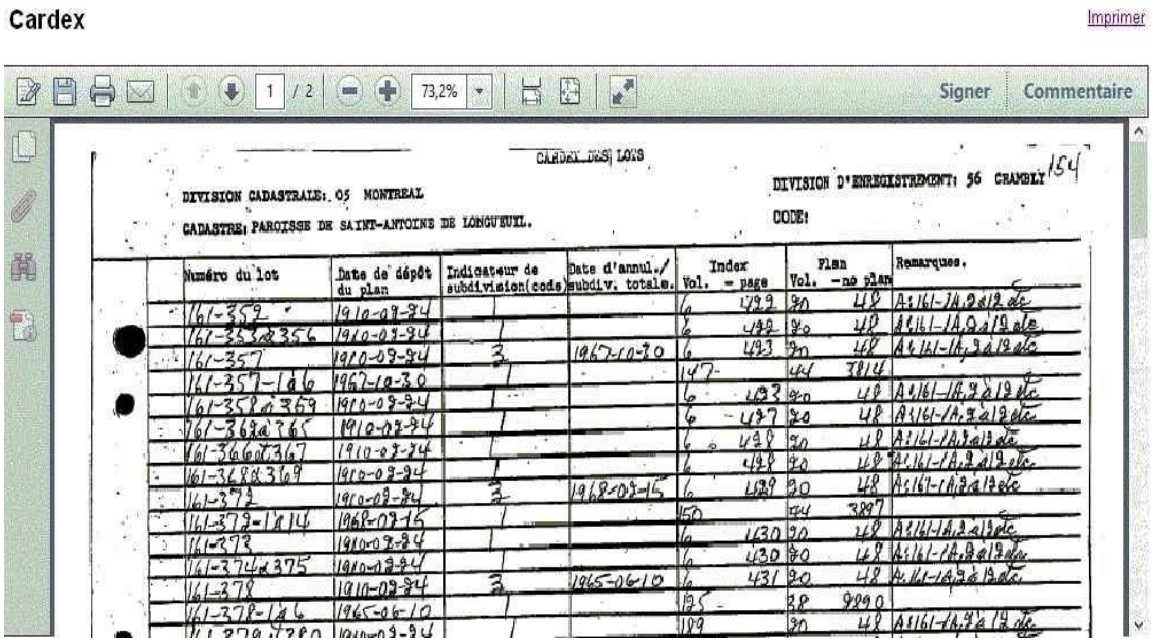
La section *Navigation* permet de contrôler l'affichage du document disponible. Elle sert également pour afficher, s'il y a lieu, les messages de l'Officier de la publicité foncière qui ont rapport au document consulté.

b) Section Document numérisé

La section Document numérisé contient la copie du document original en format PDF. Vous devez avoir un lecteur de documents PDF associé à votre fureteur. Ce type de logiciel est nécessaire pour visualiser les documents du registre foncier. Voir la section Outils requis de la page Instructions pour consulter le Registre foncier du Québec.

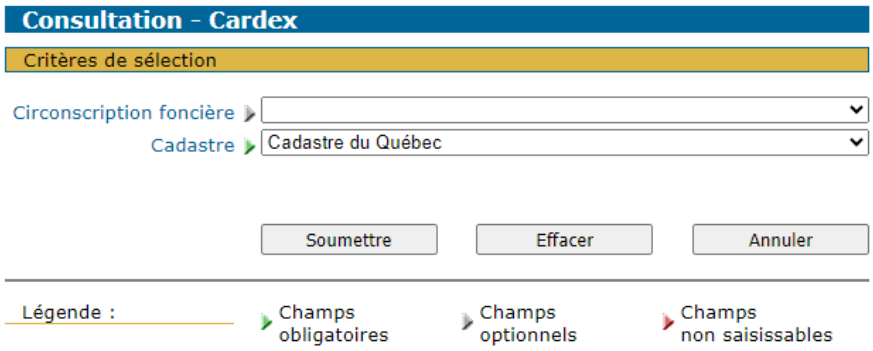
Cardex

Les cardex sont des documents administratifs qui étaient tenus dans chacun des BPD. Ils contiennent des informations associées aux cadastres, comme la date de mise en vigueur d'un lot et n'ont aucune valeur légale.
Exemple :



Instructions pour consulter un cardex

1. Appuyez sur le bouton *Consulter* de la barre de navigation, puis sélectionnez *Cardex*.
2. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la circonscription foncière et le nom du cadastre.



3. Cliquez ensuite sur *Soumettre*.

Ressources naturelles et Forêts
Québec