

# Aide-mémoire pour utiliser le SLRI

## 1 LIBELLÉ DE L'ARTICLE 2982 C.C.Q.

« La réquisition d'inscription sur le registre foncier est présentée au Bureau de la publicité foncière sur un support technologique.

La réquisition se fait par la présentation de l'acte lui-même ou d'un extrait authentique de celui-ci, par le moyen d'un sommaire qui résume le document ou encore, lorsque la loi le prévoit, au moyen d'un avis.

La présentation d'une réquisition d'inscription et des documents qui l'accompagnent est, dans tous les cas, subordonnée à ce que des renseignements relatifs, entre autres, à la nature de l'acte ou des droits à publier, à l'identité des parties à cet acte ou du titulaire de ces droits et, s'il y a lieu, à la désignation des immeubles visés soient préalablement inscrits sur le formulaire que l'Officier de la publicité foncière rend disponible. »

### Mise en garde

1. L'information de la demande d'inscription doit être conforme à celle contenue dans la réquisition.
2. Si une réquisition est refusée, il faut remplir une nouvelle demande d'inscription pour la présenter de nouveau.

## 2 Une ou deux demandes d'inscription?

Vous devez présenter deux documents? Le tableau suivant indique si vous devez préparer une ou deux demandes d'inscription.

Documents	Demandes à préparer*
Acte au long et avis d'adresse	2
Avis cadastral et acte pour porter	2
Avis pour porter et acte pour porter	2
Procès-verbal d'abornement et plan	1
Subrogation (acte de prêt et quittance subrogatoire)	1
Sommaire et acte résumé	1

\* Si deux demandes d'inscription sont requises, elles doivent être **présentées ensemble**.

## 3 Document principal ou additionnel?

Le tableau suivant vous éclaire sur la distinction à faire entre un document principal et un document additionnel. Notez que l'avis d'adresse n'est pas un document additionnel; il requiert la préparation d'une demande d'inscription.

	Document principal	Document additionnel
<b>Procès-verbal d'abornement</b>	Procès-verbal d'abornement	Plan
<b>Subrogation</b>	Acte de prêt	Quittance subrogatoire
<b>Sommaire</b>	Sommaire	Acte résumé

## 4 Attention aux renseignements saisis!

Les renseignements saisis dans la demande d'inscription servent à l'inscription de la réquisition à l'index des immeubles. Ces renseignements servent aussi à la création de l'avis d'adresse, le cas échéant. Certains doivent y figurer alors que d'autres n'ont pas à y être, tel que cela est indiqué dans le tableau suivant.

Nature	Requis pour l'inscription à l'index des immeubles	Non requis pour l'inscription à l'index des immeubles
Déclaration de transmission	<b>Défunt — Légataire — Héritier</b> <i>(même s'il n'y a pas délivrance de legs)</i>	Liquidateur
Hypothèque légale	<b>Créancier — Débiteur</b>	Requérant

## Préparer une demande d'inscription

À partir de la page **Bienvenue au Registre foncier du Québec en ligne**, vous devez :

- A - Cliquer sur **INSCRIRE — SLRI**.
- B - Cliquer sur **Nouvelle réquisition**.
- C - Remplir les champs requis jusqu'au résumé.
- D - Poursuivre à la section 5 pour les réquisitions d'inscription d'acte au long ou de radiation ou à la section 6 pour les réquisitions d'inscription d'une adresse.

## 5 Présenter une réquisition d'inscription d'acte au long ou de radiation<sup>1</sup>

Pour présenter une réquisition d'inscription d'acte au long ou de radiation<sup>1</sup>, vous devez :

### 1. Cliquer sur **Compléter l'inscription**.

Inscrire « Dossier xyz »

Résumé

Information générale

Référence dossier : Dossier xyz  
Circonscription foncière : Îles-de-la-Madeleine  
Date du document : 2001-01-01  
Forme légale : Notariée en minute  
Notaire instrumentant : Registre Foncier  
Numéro de minute : 0001

Quittance totale

Requérant radiation

Compagnie ABC

Acte à radier

Circonscription foncière : Îles-de-la-Madeleine  
Type de document : Acte au long  
Numéro d'inscription : 99

### 2. Répondre **Confirmer** à la question.

 Veuillez confirmer l'exactitude de l'information de la demande qui doit être conforme à celle de la réquisition et, le cas échéant, aux déclarations du cédant et du cessionnaire. De plus, la réquisition ne doit contenir aucune information prohibée.

### 3. Joindre le ou les documents à présenter.

La réquisition d'inscription est ajoutée comme document principal.

Si la réquisition (ou un document qui l'accompagne) est numérisée, elle doit être accompagnée d'un formulaire de documentation. Ce formulaire doit être rempli sur support informatique et être ajouté comme document additionnel. Le cas échéant, le professionnel qui a rempli le formulaire de documentation doit être celui qui appose sa signature numérique à l'étape suivante.

Québec  **Registre foncier du Québec en ligne**  
Aller à la formation Nous joindre

Inscription

Joindre

Signer

Transmettre

Joindre le document et identifier le signataire

Réquisition -

Document 1

Principal  Document additionnel ?

Document

Signataire

Nous joindre  
Québec   
© Gouvernement du Québec, 2020

### 4. Signer et transmettre la réquisition.

Québec  **Registre foncier du Québec en ligne**  
Aller à la formation Nous joindre

Inscription

Joindre

Signer

Transmettre

Signer les réquisitions

Réquisitions à signer

Type	Réquisition
Acte au long	Formation

Nom du document  
Vente à \_\_\_\_\_ .pdf Principal

Sélectionner d'autres réquisitions à signer

Identifier le certificat de signature

Certificat

Mot de passe

Si vous ne procédez pas dans pour la signature des documents, veuillez fermer votre session de travail et télécharger le logiciel sur le site Web de Jéna. Ensuite, redémarrez votre ordinateur pour activer Jéna.

Nous joindre  
Québec   
© Gouvernement du Québec, 2020

Québec  **Registre foncier du Québec en ligne**  
Aller à la formation Nous joindre

Inscription

Joindre

Signer

Transmettre

Transmettre les réquisitions

Réquisitions à transmettre

Type	Réquisition prête à transmettre
Droits (Acte au long)	Formation

Nom du document  
Vente à \_\_\_\_\_ .pdf Principal

Sélectionner d'autres réquisitions à transmettre

Nous joindre  
Québec   
© Gouvernement du Québec, 2020

<sup>1</sup> Pour présenter une réquisition de modification dans l'adresse ou dans le nom d'un avis d'adresse existant, utilisez aussi l'étape 5.

# 6

## Présenter la réquisition d'inscription d'une adresse

Pour présenter la réquisition d'inscription d'une adresse, vous devez :

### 1. Cliquer sur **Compléter l'inscription**.

### 2. **Ouvrir et valider** la réquisition d'avis d'adresse. Le document est généré automatiquement, selon les informations saisies dans le formulaire intégré au parcours SLRI.

Une fois le contenu validé, vous pouvez sauvegarder ou imprimer l'avis d'adresse avant de fermer le fichier.

### 3. **Certifier** la réquisition d'inscription d'une adresse.

Cocher la case de certification qui remplace l'exigence d'utiliser une signature numérique.

Se conformer au captcha exigé et cliquer sur **Suivant**.

### 4. **Transmettre** la réquisition d'inscription d'une adresse.

Pour en apprendre davantage, voir les vidéos disponibles >>>

### Pour plus d'information

#### Centre de relation avec la clientèle de l'information foncière

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

Ligne sans frais : 1 866 226-0977 (au Canada et aux États-Unis)

Par courriel : [services.specialises@mmf.gouv.qc.ca](mailto:services.specialises@mmf.gouv.qc.ca)

Heures d'ouverture :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30