



Service en ligne de réquisition d'inscription

Joindre, signer et transmettre
une réquisition

Contenu de la formation

1 – Introduction	3
2 - Joindre la réquisition	4
3 - Signer la réquisition	5
4 - Transmettre la réquisition	8
5 - Conclusion.....	11

1 – Introduction

The screenshot shows the 'Registre foncier du Québec en ligne' interface. At the top left is the logo for 'Énergie et Ressources naturelles Québec'. At the top right is the text 'Registre foncier du Québec en ligne' with links for 'Aller à la formation' and 'Nous joindre'. On the left, a vertical sidebar contains the options: 'Inscription', 'Joindre', 'Signer', and 'Transmettre'. A callout box labeled 'A' is positioned to the left of the 'Transmettre' option. The main content area is titled 'Transmettre les réquisitions' and contains a section 'Réquisitions à transmettre'. This section has a table with two columns: 'Type' and 'Réquisition prête à transmettre'. The first row shows 'Droits (Acte au long)' and 'Formation', with a 'Corriger' button. The second row shows 'Vente BMO à Jean Registre.pdf' and 'Principal'. Below the table is a link 'Sélectionner d'autres réquisitions à transmettre'. At the bottom of the main area are buttons for 'Retour au tableau de bord' and 'Transmettre'. At the very bottom of the page are links for 'Nous joindre', the 'Québec' logo, and the copyright notice '© Gouvernement du Québec, 2020'.

Maintenant que l'essentiel de l'information relative à la réquisition d'inscription a été fourni et validé, il est temps de passer aux dernières étapes pour la transmission.

Dans cette capsule, les fonctionnalités liées aux actions « Joindre », « Signer » et « Transmettre » (A) seront expliquées.

2 - Joindre la réquisition

The screenshot shows the 'Registre foncier du Québec en ligne' interface. At the top, there is a header with the logo of 'Énergie et Ressources naturelles Québec' and the text 'Registre foncier du Québec en ligne' with links 'Aller à la formation' and 'Nous joindre'. On the left, a navigation menu includes 'Inscription', 'Joindre', 'Signer', and 'Transmettre'. The main content area is titled 'Joindre le document et identifier le signataire' and 'Réquisition « Formation »'. It features a 'Document 1' section with a 'Supprimer le document' button. Below this, there are radio buttons for 'Principal' (selected) and 'Document additionnel', followed by a question mark icon. A 'Document' input field is followed by a 'Parcourir...' button. The 'Signataire' field contains 'LEMAN196' and 'Lemay, André - André Lemay Inc.' with '+' and '-' icons. At the bottom of the main area is an 'Ajouter un document' button. At the very bottom, there are buttons for 'Retour au tableau de bord', 'Corriger', and 'Joindre'. Three callout boxes labeled 'A', 'B', and 'C' point to the 'Joindre' menu item, the 'Parcourir...' button, and the 'Ajouter un document' button respectively.

La prochaine étape consiste à joindre (A) le document principal *ainsi que les documents qui l'accompagnent, s'il y a lieu*, en cliquant sur le bouton « Parcourir » (B).

Cette action permet de choisir le document visé par la demande d'inscription sur le poste de travail. Il est à noter que seuls les documents en format PDF, RTF ou XML seront acceptés par le Registre foncier du Québec en ligne.

Une demande d'inscription en ligne sert à l'inscription d'une seule réquisition. Il est toutefois possible d'ajouter un document devant accompagner la réquisition d'inscription, par exemple un formulaire de documentation, des preuves de signification, un plan ou un jugement, à l'aide du bouton « Ajouter un document » (C).

3 - Signer la réquisition

Énergie et Ressources naturelles 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 « Formation »

Document 1 [Supprimer le document](#)

Principal Document additionnel ?

Document [Parcourir...](#)

Signataire LEMAN196 [+](#) [-](#) Lemay, André - André Lemay inc.

[+ Ajouter un document](#)

[Retour au tableau de bord](#) [Corriger](#) [Joindre](#)

[Nous joindre](#)

Québec

© Gouvernement du Québec, 2020

C'est aussi dans cette page que le ou les signataires (A) de la réquisition doivent être identifiés.

Le champ « Signataire » (B) permet d'ajouter ou d'enlever autant de signataires qu'il est nécessaire.

Pour finaliser cette étape, cliquez sur le bouton « Joindre » (C). Cela vous mènera à l'étape suivante, soit la signature de la réquisition.

The screenshot shows the 'Signer les réquisitions' page. On the left is a navigation menu with 'Inscription', 'Joindre', 'Signer', and 'Transmettre'. The main content area is titled 'Signer les réquisitions' and 'Réquisitions à signer'. It contains a table with columns 'Type' and 'Réquisition'. Below the table, there is a section for document details, a link to select other requisitions, a section for identifying the signature certificate, and a 'Parcourir...' button. At the bottom, there are 'Retour au tableau de bord' and 'Signer' buttons. A warning message about Java is also present.

Type	Réquisition
Acte au long	Formation

Nom du document
[Vente BMO à Jean Registre.pdf](#) Principal

[Sélectionner d'autres réquisitions à signer](#)

Identifier le certificat de signature

Certificat * [Parcourir...](#)

Mot de passe *

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

[Retour au tableau de bord](#) [Signer](#)

[Nous joindre](#)
 Québec
 © Gouvernement du Québec, 2020

Une fois dans cette page, il sera possible de vérifier que le bon document (A) est joint à la demande d'inscription en cours.

C'est aussi à cet endroit qu'il est possible de sélectionner d'autres réquisitions (B) à signer en même temps.

Finalement, afin d'authentifier l'envoi, le certificat de signature électronique (C) doit être identifié. Le bouton « Parcourir » (D) permettra de sélectionner ce certificat de signature.

Inscription

Joindre

Signer

Transmettre

Signer les réquisitions

Réquisitions à signer

Type	Réquisition	
Acte au long	Formation	Corriger

Nom du document

[Vente BMO à Jean Registre.pdf](#) Principal

▶ [Sélectionner d'autres réquisitions à signer](#)

Identifier le certificat de signature

Certificat * [Parcourir...](#)

Mot de passe *

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

[Retour au tableau de bord](#) [Signer](#) [Signer](#)

A

Cliquez sur « Signer » (A) pour que le système appose votre signature officielle sur le document.

4 - Transmettre la réquisition

Énergie et Ressources naturelles
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	Corriger

Nom du document

Vente BMO à Jean Registre.pdf	Principal
---	-----------

[Sélectionner d'autres réquisitions à transmettre](#)

[Retour au tableau de bord](#) [Transmettre](#)

[Nous joindre](#)
Québec
© Gouvernement du Québec, 2020

La réquisition signée est maintenant prête à être transmise au Registre foncier.

Dans les cas où il est nécessaire de transmettre plusieurs réquisitions en un seul envoi, il est possible de le faire en sélectionnant les autres réquisitions à transmettre (A).

Cliquez sur « Transmettre » (B).

À partir de ce moment, toutes les réquisitions sont transmises au Registre foncier pour analyse et inscription (ou pour y être refusées), le cas échéant.



Une fois la réquisition transmise, une confirmation (A) de réception par le Registre foncier sera affichée et il sera possible de connaître son statut de traitement à partir du tableau de bord des réquisitions présentées.

Cliquez sur le bouton « Afficher les réquisitions présentées » (B).

Lemay, André (LEMAN196)

- Inscrire - SLRI
- Consulter ▶
- Commander ▶
- DHM
- Factures ▶
- Messages (3)
- Dossier client
- Bulletin ⚠
- Informations utiles ▶
- Page de bienvenue
- Formulaire de documentation
- Guide de numérisation

Inscrire

Tableau de bord des réquisitions présentées

[Afficher toutes les réquisitions](#)

Type	CF	DHM	No d'inscription	Résumé dossier	Statut
Acte au long	Montréal	2020-07-29 14:33	22 017 672	[Résumé dossier]	En traitement
Acte au long	Montréal	2020-07-29 14:32	22 017 671	[Résumé dossier]	En traitement
Acte au long	Montréal	2020-03-11 11:37	22 017 670	[Résumé dossier]	En traitement
Acte au long	Montréal	2016-01-22 11:54	22 017 476	[Résumé dossier]	Accepté
Acte au long	Montréal	2016-01-22 11:50	22 017 475	[Résumé dossier]	Accepté
Acte au long	Montréal	2016-01-22 11:06	22 017 474	[Résumé dossier]	Accepté
Avis d'adresse	Montréal	2016-01-14 9:00	6 895 283	[Résumé dossier]	Refusé
Radiation	Hull	2016-01-14 9:00	22 017 472	[Résumé dossier]	Accepté
Acte au long	Sherbrooke	2016-01-14 9:00	22 017 471	[Résumé dossier]	Accepté
Avis d'adresse	Frontenac	2016-01-12 14:38	6 895 282	[Résumé dossier]	Accepté

Page 1 sur 8 (72 éléments) < [1] 2 3 4 5 6 7 8 >

[Retour aux réquisitions en cours](#)

[Nous joindre](#)

Québec

© Gouvernement du Québec, 2020

L'application vous redirigera vers le tableau de bord des réquisitions présentées, où il est possible de visualiser la DHM, soit la date, l'heure, et la minute de présentation (A), ainsi que le numéro d'inscription (B) et le statut des réquisitions (C).

5 - Conclusion

Le parcours du service en ligne de réquisition d'inscription est maintenant complété. La prochaine capsule vous expliquera les étapes par lesquelles passera la réquisition d'inscription après sa transmission au Registre foncier.