

Bulletin n° 2025-13

Améliorations aux formulaires de demande OnLand

Date : le 25 novembre 2025

Le 1^{er} décembre 2025, le ministère apportera plusieurs améliorations aux formulaires de demande OnLand, afin d'optimiser l'expérience client et les communications.

Des améliorations ont été apportées aux formulaires de demande de correction, de demande d'approbation préalable du document et de demande d'approbation préalable du plan.

Les améliorations sont les suivantes :

1. Formulaire de demande de correction

Une nouvelle option « **Supprimer le document** » a été ajoutée au menu déroulant « Raison de la modification ». Ce motif doit être sélectionné lorsqu'un document inscrit à un Registre des parcelles doit être supprimé.

Il existe désormais trois méthodes distinctes pour supprimer un acte d'une cote foncière (CF). Afin de garantir un traitement rapide et précis, il est important de sélectionner le motif de changement approprié. Une sélection appropriée garantit que votre demande est acheminée vers la file d'attente de traitement appropriée et traitée efficacement par le personnel du bureau d'enregistrement immobilier.

Nous avons établi ci-dessous le bon usage pour supprimer un document du Registre des parcelles.

(a) **Supprimer le document** – utilisez ce motif de changement lorsque le Registre des parcelles contient un document qui n'est plus applicable et qui doit être supprimé du titre. (par exemple, Cession, Avis, Demande en vertu du gain de survie, Changement de nom, Mainlevée d'intérêt, Privilège).

(b) **Suppression liée à la radiation** – utilisez ce motif de changement lorsque le

registre des parcelles contient un document qui n'est plus applicable en raison de l'enregistrement d'une mainlevée de charge. (par exemple Cession, Ajournement, Cession de charge, Mainlevée de charge).

- (c) **Acte inapplicable** – utilisez ce motif de changement lorsque le Registre des parcelles contient un document qui n'est plus applicable ou qui n'aurait pas dû être inscrit au Registre des parcelles lors de sa création (par exemple Servitude, Bail, Ordonnance judiciaire, Demande de transmission, Avertissement).

2. Formulaire de demande d'approbation préalable du document

Un nouveau type d'acte, « **Avertissement-Avis article 71** » a été ajouté au menu déroulant. Cette nouvelle option remplace l'ancienne option « **Avis (article 71)** » afin de mieux refléter la nature de la soumission.

Pour plus de clarté, les seuls types de documents pouvant être soumis pour approbation sont les suivants :

Avertissement – Bien-fonds

Avertissement – Charge

Avertissement – Avis article 71

Demande de modification selon une ordonnance judiciaire

Demande d'enregistrement de restrictions basées sur une ordonnance du tribunal

Demandes de transmission – Dévolution aux fiduciaires de la succession

Demande de changement de tenure pour le propriétaire défunt

Demande d'enregistrement d'une servitude

Demande au terme de l'article 102, selon le Bulletin no. 2017-03

Demande de conversion au LTCQ selon conformément au bulletin 2004-02

Cession d'une personne à elle-même dans le régime d'enregistrement – Aucun document de propriété pour la CF

Exemption relative au plan de référence

Demande d'enregistrement d'une ordonnance judiciaire

Demande d'ordonnance de saisie

Demande d'ordonnance de saisie

Autre

Remarque : La catégorie « Autre » doit être de nature complexe. C'est le personnel foncier qui détermine si elle est acceptable pour approbation. Une utilisation inappropriée de la catégorie « Autre » entraînera l'annulation de la soumission.

3. Formulaire de demande d'approbation préalable du plan

Une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée au formulaire de demande d'approbation préalable du plan, qui permet désormais d'ajouter jusqu'à **trois coordonnées supplémentaires** par soumission. Bien que les plans soient généralement soumis par des arpenteurs, ils impliquent souvent la collaboration d'avocats et de représentants municipaux. Cette nouvelle fonctionnalité est conçue pour faciliter une communication plus efficace et plus directe avec toutes les parties concernées.

Afin d'assurer une communication optimale, les utilisateurs sont invités à fournir les coordonnées suivantes, le cas échéant :

- Nom
- Courriel
- Téléphone
- Société

Ces informations supplémentaires aideront le personnel à coordonner plus efficacement et à assurer un suivi rapide tout au long du processus d'examen.

Original signé par

Rebecca Hockridge
Directrice des droits immobiliers