

[Aller à la table des matières](#)

# REGISTRE DU DOMAINE DE L'ÉTAT

## MANUEL D'INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES ÉMETTEURS

### Volume 1

## DROITS ET CONTRAINTES

Version 3.1  
Septembre 2020

Québec 

Ce document a été préparé et publié par le  
Bureau de l'arpenteur général du Québec.

### **Rédaction et diffusion**

Registre du domaine de l'État  
Bureau de l'arpenteur général du Québec  
Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles  
5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest, G-309  
Québec (Québec) G1H 6R1  
Courriel : [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca)  
Site Web : [rde.mern.gouv.qc.ca](http://rde.mern.gouv.qc.ca)

La reproduction des textes n'est autorisée qu'à des fins  
d'enseignement avec mention de la source.

© Gouvernement du Québec, 2020

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020  
ISBN : 978-2-550-87132-3 (PDF)

## PRÉSENTATION

Ce manuel a été produit par le Bureau de l'arpenteur général du Québec (BAGQ) au nom du ministre de l'Énergie et des Ressources naturelles qui constitue et tient à jour le Registre du domaine de l'État en vertu du paragraphe 3 de l'article 12.2 de la Loi constitutive du Ministère (RLRQ, chapitre M-25.2).

Il est destiné aux ministères et organismes désignés par le ministre et qui ont l'obligation, comme il est précisé dans l'article 27 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chapitre T-8.1), d'inscrire sans délai au registre tout acte mentionné dans la Loi ainsi que la localisation géographique et la représentation géométrique de la terre visée par cet acte. Il constitue les instructions de l'arpenteur général du Québec portant sur l'inscription des actes constitutifs des droits accordés et des contraintes établies sur les terres du domaine de l'État. Le registre et le processus d'inscription des droits et des contraintes selon les normes établies par le Bureau de l'arpenteur général du Québec y sont présentés sommairement.

Malgré l'obligation d'inscription, le registre ne soustrait pas les émetteurs de droits et contraintes à leur responsabilité quant aux pouvoirs d'accorder ou d'acquérir des droits ou d'établir des contraintes. Il leur incombe toujours de s'assurer de leur légalité et de leur compatibilité, de maintenir des registres spécifiques relatifs à ces mêmes droits ou contraintes et de conserver les documents qui les attestent et les décrivent en détail. Le registre ne contient que les données sommaires des droits et des contraintes établies ainsi que leur localisation géographique et leur représentation géométrique



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b><u>LE REGISTRE DU DOMAINE DE L'ÉTAT</u></b>	<b>1</b>
1.1	<u>LES OBJECTIFS VISÉS</u>	1
1.2	<u>LES DÉFINITIONS</u>	1
1.3	<u>LE CONTENU DU REGISTRE</u>	1
<b>2.</b>	<b><u>LES MODIFICATIONS DU REGISTRE DU DOMAINE DE L'ÉTAT</u></b>	<b>3</b>
2.1	<u>LE MODE D'ÉVOLUTION DES DONNÉES DU REGISTRE SOUS LA RESPONSABILITÉ DU BUREAU DE L'ARPENTEUR GÉNÉRAL DU QUÉBEC (BAGQ)</u>	3
2.1.1	<u>Le caractère privé ou public et l'autorité</u>	3
2.1.2	<u>Les entités d'arpentage officialisées au registre</u>	4
2.1.3	<u>Les territoires officialisés au registre</u>	4
2.2	<u>LE MODE D'ÉVOLUTION DES DONNÉES DU REGISTRE SOUS LA RESPONSABILITÉ DES ÉMETTEURS</u>	4
2.2.1	<u>Les transferts d'autorité</u>	4
2.2.2	<u>Les droits et les contraintes</u>	4
2.2.3	<u>Les transactions relatives à un droit ou une contrainte</u>	4
2.3	<u>LES MODALITÉS DE GESTION DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT DE DROIT ET DE CONTRAINTE</u>	6
2.3.1	<u>Les enregistrements et les mises à jour admissibles</u>	6
2.3.2	<u>L'enregistrement valide</u>	6
2.3.3	<u>Le caractère ineffaçable de l'enregistrement</u>	6
2.3.4	<u>L'historique des enregistrements</u>	6
2.3.5	<u>La gestion des échéances</u>	6
2.3.6	<u>Le caractère confidentiel de certains droits ou de certaines contraintes</u>	7
2.3.7	<u>La prévalidation d'une demande d'enregistrement</u>	7
<b>3.</b>	<b><u>LES OBLIGATIONS DES ÉMETTEURS</u></b>	<b>9</b>
3.1	<u>L'INSCRIPTION DES DROITS ET DES CONTRAINTES</u>	9
3.2	<u>L'INSCRIPTION DES DROITS ET DES CONTRAINTES CONJOINTS</u>	9
3.3	<u>LES CONDITIONS PRÉALABLES À L'INSCRIPTION AU REGISTRE DU DOMAINE DE L'ÉTAT</u>	9
3.3.1	<u>Le compte client</u>	9
3.3.2	<u>L'inscription d'un émetteur au registre</u>	9
3.3.3	<u>Nomination d'un représentant de l'émetteur</u>	10
3.3.4	<u>Nomination d'une personne-ressource</u>	10
3.3.5	<u>La signature électronique</u>	10
3.3.6	<u>L'inscription des utilisateurs</u>	10
<b>4.</b>	<b><u>LES DROITS ET LES CONTRAINTES</u></b>	<b>13</b>
4.1	<u>LES DROITS ET LES CONTRAINTES SOUMIS À L'INSCRIPTION</u>	13
<b>5.</b>	<b><u>LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT ET DE CONTRAINTE</u></b>	<b>15</b>
5.1	<u>LE CONTENU D'UNE DEMANDE D'ENREGISTREMENT</u>	15
5.2	<u>SAISIR UNE DEMANDE D'ENREGISTREMENT À L'AIDE DES OUTILS OFFERTS DANS LE SITE DU REGISTRE</u>	16

5.3	<a href="#">SAISIR LES DONNÉES DESCRIPTIVES D'UN DROIT OU D'UNE CONTRAINTE</a>	16
5.4	<a href="#">SAISIR L'ASSISE</a>	16
5.4.1	<a href="#">Les types d'assise et le mode de saisie de l'assise</a>	16
5.4.2	<a href="#">Les étapes de la saisie d'une assise à l'aide des outils du registre</a>	17
5.5	<a href="#">CRÉER LE BORDEREAU</a>	18
5.6	<a href="#">NORMES POUR LE NOM DES FICHIERS</a>	19
5.7	<a href="#">TRANSMISSION D'UNE DEMANDE D'ENREGISTREMENT</a>	20
<b>6.</b>	<b><a href="#">LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT DE DROIT ET DE CONTRAINTE</a></b>	<b>23</b>
6.1	<a href="#">DESCRIPTION SOMMAIRE DU TRAITEMENT DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT</a>	23
6.1.1	<a href="#">Les étapes du traitement des demandes d'enregistrement</a>	23
6.2	<a href="#">DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU TRAITEMENT DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT</a>	23
6.2.1	<a href="#">La réception du courriel de l'émetteur dans la boîte de courriel du registre</a>	23
6.2.2	<a href="#">L'accusé de réception du courriel</a>	23
6.2.3	<a href="#">La reconnaissance du courriel</a>	23
6.2.4	<a href="#">La réponse au courriel qui comporte une erreur</a>	24
6.2.5	<a href="#">L'analyse du fichier bordereau</a>	24
6.2.6	<a href="#">La réponse au bordereau</a>	24
6.2.7	<a href="#">Validation et inscription d'une demande d'enregistrement</a>	25
6.2.8	<a href="#">La réponse aux demandes d'enregistrement</a>	25

## **LISTE DES ANNEXES**

<b>ANNEXE 1</b>	<b>EXEMPLE DE COURRIEL TRANSMIS PAR L'ÉMETTEUR</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT DE DROIT ET DE CONTRAINTE</b>
<b>ANNEXE 3</b>	<b>EXEMPLE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION</b>
<b>ANNEXE 4</b>	<b>EXEMPLE DE RÉPONSE À UN COURRIEL QUI COMPORTE UNE ERREUR</b>
<b>ANNEXE 5</b>	<b>EXEMPLE DE FICHER RÉPONSE AU BORDEREAU</b>
<b>ANNEXE 6</b>	<b>EXEMPLE DE FICHER RÉPONSE AUX DEMANDES D'ENREGISTREMENT</b>



## 1. LE REGISTRE DU DOMAINE DE L'ÉTAT

### 1.1 Les objectifs visés

Le Registre du domaine de l'État est un registre public qui permet de consigner, de conserver et de rendre publique l'information foncière (descriptive et géométrique) relative aux terres du domaine de l'État. Il ne remplace pas les autres registres tenus par les ministères et organismes. Il incombe toujours à ceux-ci de conserver les documents attestant les droits et les décrivant en détail.

Les objectifs poursuivis par le registre sont les suivants :

- colliger l'information foncière du domaine de l'État;
- favoriser une gestion cohérente des terres du domaine de l'État et éviter d'accorder des droits conflictuels;
- favoriser le respect des droits accordés ainsi que des contraintes et des territoires à statut juridique particulier établis par l'État;
- faciliter l'accès à la connaissance foncière du domaine de l'État;
- contribuer à une meilleure efficacité à l'échelle gouvernementale.

### 1.2 Les définitions

Certains termes utilisés dans le présent document sont définis comme suit :

- a) « **Émetteur** » : ministère, organisme ou personne morale habilités, en vertu de diverses lois, règlements ou délégations, à accorder des droits ou à établir des contraintes sur les terres du domaine de l'État ou sur une terre privée ainsi qu'à procéder à des transferts d'autorité de terres du domaine de l'État.
- b) « **Natures de droit** » : l'ensemble des types de droits et de contraintes que peuvent gérer les émetteurs habilités par diverses lois.
- c) « **Droit** » : tout droit accordé à des fins d'utilisation du territoire ou d'exploitation des ressources naturelles par un ministère ou un organisme de l'État à une personne physique ou morale et qui produit un effet juridique sur une partie du domaine de l'État.
- d) « **Contrainte** » : toute restriction d'usage établie sur le domaine de l'État à des fins de protection ou de conservation du territoire ou des ressources naturelles, ou encore faisant l'objet d'un statut juridique particulier ou d'une délégation de gestion à un organisme indépendant du gouvernement.

### 1.3 Le contenu du registre

Le Registre du domaine de l'État contient entre autres :

- les transactions de propriété de l'État, c'est-à-dire les aliénations et acquisitions de terres effectuées par l'État depuis la mise en ligne du registre en 2005, y compris la représentation géométrique des terrains visés;
- les droits accordés ainsi que les contraintes établies par l'État sur son territoire ou sur une terre privée, qui comprennent la localisation géographique et la représentation géométrique de leur assise territoriale;
- les transferts d'autorité;
- la compilation des lots de l'arpentage primitif;
- le morcellement et les arpentages officialisés dans le Registre du domaine de l'État;
- les territoires officialisés au Registre du domaine de l'État (territoire à statut juridique particulier et frontières du Québec)
- le périmètre des lots du cadastre du Québec;
- les données archivées de l'ancien registre Terrier (SITAT);
- la représentation cartographique du caractère public ou privé des terres;
- à l'égard des terres du domaine de l'État, le nom des ministères ou organismes publics qui en détiennent l'autorité.

## 2. LES MODIFICATIONS DU REGISTRE DU DOMAINE DE L'ÉTAT

### 2.1 *Le mode d'évolution des données du registre sous la responsabilité du Bureau de l'arpenteur général du Québec (BAGQ)*

#### 2.1.1 Le caractère privé ou public et l'autorité

Dans la mesure de leur disponibilité, le registre contient des renseignements sur le caractère privé ou public des terres, le nom du ministère ou de l'organisme public qui en détient l'autorité, ainsi que la localisation géographique et la représentation géométrique du morcellement du territoire.

Le caractère privé ou public des terres et l'autorité des terres du domaine de l'État dans le registre proviennent des données suivantes :

- les données informatisées de l'ancien Terrier (SITAT) associées à la compilation des arpentages;
- les lots du cadastre du Québec.

La mise à jour du caractère privé ou public des terres et de l'autorité des terres du domaine de l'État est effectuée en tenant compte des éléments suivants :

1. Les transactions de propriété de l'État.
2. Le dépôt des plans de rénovation cadastrale (lots du cadastre du Québec).
3. Les opérations cadastrales en territoire rénové (OCTR) touchant des lots publics.
4. Les transferts d'autorité (voir section 2.2.1).

Toutefois, cette représentation ne tient pas compte de certaines réserves établies par la loi (trois chaînes, frontières, chemins, lits des cours d'eau, etc.) et elle est parfois incomplète en raison de la non-disponibilité de l'information. Par conséquent, cette représentation n'a pas de valeur légale, et il faut toujours se référer aux actes ou aux lettres patentes et appliquer la loi afin de déterminer la propriété d'une portion du territoire.

#### **Les transactions de propriété de l'État**

##### Cas où la transaction est publiée au registre foncier

Les ministères et organismes publics ainsi que leurs représentants n'ont pas à transmettre de documents au registre à la suite de la vente d'une terre du domaine de l'État ou de l'acquisition d'une terre privée si cette transaction a été publiée au registre foncier. La mise à jour du caractère privé ou public et de l'autorité est effectuée par le BAGQ à la suite de la réception de l'information du registre foncier.

En effet, selon la Loi sur les terres du domaine de l'État (RLRQ, chapitre T-8.1, art. 28), l'officier de la publicité foncière doit transmettre à l'arpenteur général les données requises pour l'inscription au registre des actes d'acquisition ou d'aliénation de terres ou de droits immobiliers par l'État qui sont publiés au registre foncier, ainsi que tout autre acte concernant l'État et qui est identifié dans une liste établie conjointement avec l'arpenteur général.

### Cas où la transaction n'est pas publiée au registre foncier

Dans ce cas, le ministère ou l'organisme public qui vend une terre du domaine de l'État ou acquiert une terre privée devra transmettre au registre les documents de la transaction afin que le BAGQ puisse mettre à jour le caractère privé ou public et l'autorité.

### **Le dépôt des plans de rénovation cadastrale (lots du cadastre du Québec)**

À la suite de l'officialisation d'un mandat de rénovation cadastrale, l'information est chargée dans le registre pour mettre à jour le caractère privé ou public ainsi que l'autorité et leur représentation géométrique. Ces données sont considérées comme exactes et n'exigent aucune vérification.

### **Les opérations cadastrales en territoire rénové touchant des lots publics**

À la suite d'une opération cadastrale en territoire rénové (OCTR) qui porte sur un lot public, l'intégration de l'information est prise en charge par le BAGQ. Le morcellement des terres du domaine de l'État est mis à jour et, le cas échéant, l'autorité sur le ou les lots qui résultent de cette opération cadastrale.

#### **2.1.2 Les entités d'arpentage officialisées au registre**

Depuis l'entrée en service du registre en 2005, tout arpentage effectué sur les terres du domaine de l'État, qui comprend autant le nouveau morcellement des terres que les lignes arpentées sur ces dernières, y est officialisé. Ces morcellements et ces lignes y sont aussi représentés géométriquement. Pour de plus amples informations, consultez les [Instructions générales d'arpentage](#) produites par le BAGQ.

#### **2.1.3 Les territoires officialisés au registre**

Les territoires et les frontières du Québec décrits par le BAGQ sont officialisés au registre. Ces territoires et ces lignes y sont aussi représentés géométriquement. À titre d'exemple, ces territoires comprennent les parcs nationaux, les zones d'exploitation contrôlée, les territoires délimités pour développer l'utilisation des ressources fauniques, etc.

## **2.2 Le mode d'évolution des données du registre sous la responsabilité des émetteurs**

### **2.2.1 Les transferts d'autorité**

Tout transfert d'autorité d'une terre du domaine de l'État doit être inscrit au registre par les émetteurs au moyen d'une demande d'enregistrement de transfert d'autorité.

Les modalités relatives aux demandes d'enregistrement de transfert d'autorité sont décrites dans le manuel intitulé « Manuel d'instructions à l'intention des émetteurs – Volume 2 - Les transferts d'autorité ».

### **2.2.2 Les droits et les contraintes**

Tout droit actif ou toute contrainte active doit être inscrit sans délai au registre par l'émetteur au moyen d'une demande d'enregistrement de droit et de contrainte. De même, toute modification

apportée à une contrainte ou à un droit déjà existant dans le registre doit aussi être transmise au moyen d'une telle demande.

### 2.2.3 Les transactions relatives à un droit ou une contrainte

Chaque demande d'enregistrement porte sur un type de transaction qui indique l'action que l'émetteur désire effectuer. Par exemple, lorsqu'on inscrit pour la première fois un droit dans le registre, il faut soumettre une demande d'enregistrement de type « création ».

Une demande d'enregistrement de droit et de contrainte peut comporter les types de transactions suivantes : création, correction, amendement, renouvellement, terminaison, révocation, annulation, ou délégation (délégation de la gestion des droits et contraintes déjà émis).

#### 2.2.3.1 La création

La création est la transaction qui permet d'enregistrer pour la première fois un droit ou une contrainte dans le registre. Par la suite, toute modification apportée à un droit ou à une contrainte inscrit se fait au moyen d'une des transactions décrites ci-après.

Note : Un droit ne peut pas être créé avec une date de fin d'effet, ce qui ferait en sorte qu'il soit automatiquement inactif (terminé). Cela doit se faire en deux demandes d'enregistrement : création et terminaison.

#### 2.2.3.2 La correction

La correction est l'opération qui vise à corriger une erreur dans les données descriptives ou dans la représentation géométrique de son assise. Tous les champs peuvent être corrigés (y compris la nature de droit) de même que l'assise par la transmission d'une nouvelle géométrie.

Il est également possible de réactiver un droit inactif en supprimant par correction la date de fin d'effet.

Note : Un droit inactif se corrige au même titre qu'un droit actif, mais l'outil de saisie accessible sur le site du registre ne permet pas de générer le fichier de données descriptives approprié. Si vous devez corriger un droit inactif, transmettez une demande d'aide à l'adresse suivante : [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca).

#### 2.2.3.3 L'amendement

L'amendement est la transaction qui vise à modifier les données descriptives ou la représentation géométrique de son assise lorsque la cause **n'est pas** une erreur. Tous les champs peuvent être modifiés. Cette opération peut être utilisée pour préciser une description ou une assise.

#### 2.2.3.4 Le renouvellement

Le renouvellement est la transaction qui vise à renouveler un droit ou à maintenir en vigueur une contrainte en modifiant la date d'échéance. Tous les champs peuvent être modifiés à l'exception du type de nature de droit.

#### 2.2.3.5 La terminaison

La terminaison est la transaction qui vise à mettre fin à un droit ou une contrainte. Le champ « Date de fin d'effet » est le seul modifiable.

### 2.2.3.6 La révocation

La révocation est la transaction qui vise à mettre fin à un **droit** lorsque le titulaire du droit est en défaut face à ses obligations. Le champ « Date de fin d'effet » est le seul modifiable.

### 2.2.3.7 L'annulation

L'annulation est la transaction qui vise à mettre fin à un droit ou une contrainte résultant de l'effet d'une loi, d'un décret ou d'autres dispositions similaires. Cette situation survient par exemple lorsque le gouvernement vote une loi ayant pour effet d'annuler tous les droits qui existent sur un territoire donné. Le champ « Date de fin d'effet » est le seul modifiable.

L'annulation peut servir également pour annuler un droit ou une contrainte inscrit en double.

### 2.2.3.8 La délégation

La délégation est la transaction qui permet à l'émetteur responsable d'un droit ou d'une contrainte inscrit de déléguer la **gestion** de ce droit ou de cette contrainte à l'intérieur du registre à un autre émetteur. À la suite de cette délégation, seul l'émetteur ayant reçu la gestion est autorisé à effectuer des transactions sur le droit ou la contrainte visé par la délégation.

À titre d'exemple, cette opération est utilisée pour déléguer des droits à une MRC à la suite de la signature d'une entente de délégation de gestion foncière avec le Ministère.

Note : La délégation d'un droit ou d'une contrainte implique qu'un lien soit établi entre les deux émetteurs. Si vous devez procéder à une délégation, formulez une demande à [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca) afin que le système soit configuré pour la transaction.

## 2.3 Les modalités de gestion des demandes d'enregistrement de droit et de contrainte

### 2.3.1 Les enregistrements et les mises à jour admissibles

Seules les demandes d'enregistrement provenant d'émetteurs dûment autorisés sont admissibles.

Une modification d'un droit ou d'une contrainte ne peut être effectuée que par l'émetteur de ce droit ou de cette contrainte ou par son successeur légal dans le cas où une délégation de la gestion de ce droit ou de cette contrainte a eu lieu. Ainsi, un émetteur ne peut pas modifier un droit ou une contrainte d'un autre émetteur.

### 2.3.2 L'enregistrement valide

Pour qu'une demande d'enregistrement soit considérée comme valide, elle doit contenir un sommaire du document d'attribution à l'origine du droit à inscrire (données descriptives) ainsi qu'une assise donnant la localisation géographique et la représentation géométrique (données géométriques).

Les données descriptives et les données géométriques sont deux composantes essentielles d'une demande d'enregistrement et doivent être présentées selon les formats d'échange propres au registre. L'assise est toujours transmise lors d'une opération de type création. Pour les autres opérations, elle est transmise uniquement si elle fait l'objet d'une modification.

Dans certaines situations, une assise existante au Registre du domaine de l'État peut être utilisée (voir section 5.3 pour plus de détails).

### **2.3.3 Le caractère ineffaçable de l'enregistrement**

Le registre permet de garder une trace de toutes les actions réalisées. Ainsi, il n'y a aucune possibilité d'effacer purement et simplement des données, même si elles sont erronées. Tout changement doit être apporté au moyen d'une transaction dans une demande d'enregistrement.

### **2.3.4 L'historique des enregistrements**

Le registre maintient un historique de l'état du droit ou de la contrainte après chacune des transactions qui s'y rapportent. En effet, une nouvelle occurrence du droit ou de la contrainte est créée après chaque transaction soumise par l'émetteur.

### **2.3.5 La gestion des échéances**

La gestion des échéances est sous l'entière responsabilité des émetteurs. Le registre ne met pas fin à un droit ou à une contrainte même si la date d'échéance est atteinte.

Conséquemment, un droit ou une contrainte dont la date d'échéance est atteinte demeure toujours actif dans le registre. Pour y mettre fin, l'émetteur doit transmettre une demande d'enregistrement pour terminer le droit ou la contrainte. À la suite de cette demande, le statut « Terminé » est donné au droit ou à la contrainte.

### **2.3.6 Le caractère confidentiel de certains droits ou de certaines contraintes**

Certains droits et certaines contraintes peuvent être considérés comme confidentiels dans le registre. Au moment de l'inscription, l'émetteur indique si le droit ou la contrainte est confidentiel ou non. Ce caractère de confidentialité peut être modifié par l'émetteur en tout temps.

Seuls les ministères et organismes émetteurs ou ceux qui détiennent un privilège de consultation peuvent consulter ces données. Les autres utilisateurs ne peuvent consulter ni extraire de données relatives à ces droits et ces contraintes.

Cette particularité permet de soustraire ces territoires de l'effet potentiellement négatif d'une publicité grand public sur la protection de biens ou la conservation de certaines espèces menacées.

### **2.3.7 La prévalidation d'une demande d'enregistrement**

Les émetteurs peuvent transmettre au registre des demandes d'enregistrement en prévalidation. Cette fonctionnalité permet de vérifier si la demande soumise respecte les normes techniques d'inscription. Elle consiste à soumettre la demande à toutes les validations habituelles sans toutefois procéder à son inscription. Donc, une demande standard doit être transmise par la suite afin de procéder à l'inscription ou à la mise à jour au registre.



### 3. LES OBLIGATIONS DES ÉMETTEURS

#### 3.1 *L'inscription des droits et des contraintes*

Il incombe aux émetteurs et à eux seuls d'inscrire tous les droits et toutes les contraintes sous leur responsabilité, ainsi que d'en faire la mise à jour.

#### 3.2 *L'inscription des droits et des contraintes conjoints*

Certains droits et certaines contraintes sont accordés conjointement par plus d'un émetteur. Dans ce cas, l'un des émetteurs est désigné comme maître d'œuvre et est responsable de l'inscription. Il doit préalablement valider l'information à inscrire auprès des autres émetteurs et fournir au BAGQ l'approbation de l'information descriptive et géométrique par chacun de ces émetteurs.

#### 3.3 *Les conditions préalables à l'inscription au Registre du domaine de l'État*

Le ministère ou l'organisme qui transmet une demande d'enregistrement doit satisfaire aux conditions suivantes :

- détenir un compte client auprès du Fonds d'information sur le territoire;
- s'inscrire comme émetteur au registre;
- nommer un représentant de l'émetteur chargé des relations avec le responsable du registre;
- nommer une personne-ressource chargée de renseigner les utilisateurs du registre à propos des droits et des contraintes de l'organisation et de recevoir l'avis mensuel de droits et de contraintes échus;
- détenir un certificat de signature électronique délivré par le Service de certification du ministère de la Justice;
- procéder à l'inscription des utilisateurs associés à l'émetteur.

##### 3.3.1 **Le compte client**

Le ministère ou l'organisme doit fournir son numéro de [compte client au Fonds d'information sur le territoire](#) lors de son inscription à titre d'émetteur. Ce numéro qui peut être lié à une entité administrative ou à un individu est également obligatoire pour l'inscription des utilisateurs de l'émetteur.

##### 3.3.2 **L'inscription d'un émetteur au registre**

L'inscription d'un émetteur est effectuée par le BAGQ à qui le ministère ou l'organisme concerné fait parvenir une demande en ce sens.

L'émetteur doit :

- indiquer en vertu de quelle ou quelles dispositions juridiques ou délégations il est habilité à émettre des droits sur les terres du domaine de l'État;
- indiquer les natures de droit qu'il est autorisé à accorder ou les contraintes à établir ainsi que les dispositions légales qui s'y rapportent;

- préciser le nom et les coordonnées du représentant de l'émetteur;
- préciser le nom et les coordonnées de la personne-ressource.

Les formulaires nécessaires sont remis sur demande à l'adresse [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca).

### **3.3.3 Nomination d'un représentant de l'émetteur**

Le représentant de l'émetteur est nommé au moment de l'inscription de l'émetteur. Le représentant est chargé de communiquer au responsable du registre les informations de base qui lui permettront de gérer l'inscription des droits.

À cet égard, le représentant de l'émetteur doit notamment :

- communiquer l'ajout ou le retrait de natures de droit pouvant être inscrites par l'émetteur;
- indiquer les noms des utilisateurs autorisés à inscrire les droits ou les contraintes;
- communiquer l'ajout ou le retrait des utilisateurs en consultation.

Il doit également assurer l'inscription et la mise à jour sans délai des droits et des contraintes.

### **3.3.4 Nomination d'une personne-ressource**

La personne-ressource est nommée au moment de l'inscription de l'émetteur. Ses responsabilités sont de :

- répondre aux questions des utilisateurs du registre concernant les droits et contraintes de l'émetteur;
- recevoir l'avis mensuel des droits et des contraintes échus.

Cette fonction peut être occupée par le représentant de l'émetteur ou par toute autre personne du ministère ou de l'organisme.

### **3.3.5 La signature électronique**

Le ministère ou l'organisme qui transmet des demandes d'enregistrement doit posséder un certificat de signature électronique délivré par le Service de certification du ministère de la Justice. Le logiciel Entrust Entelligence Security Provider (EESP) doit être installé sur le poste de chacun des utilisateurs afin de permettre le chiffrement et la signature des fichiers joints aux courriels de demandes d'enregistrement.

Ces messages électroniques, chiffrés et signés à l'aide d'algorithmes, s'appuient sur l'Infrastructure à clé publique gouvernementale (ICPG).

### **3.3.6 L'inscription des utilisateurs**

L'inscription des utilisateurs est la responsabilité du représentant de l'émetteur. Ce dernier remplit le formulaire « Inscription d'un utilisateur » en prenant soin de préciser :

- le nom et les coordonnées de l'utilisateur;

- son nom d'utilisateur<sup>1</sup>;
- le numéro de compte client au Fonds d'information sur le territoire;
- les natures de droit que l'utilisateur peut inscrire s'il y a lieu.

Le formulaire signé doit être transmis à l'adresse [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca).

---

<sup>1</sup> Les utilisateurs liés à un émetteur doivent préalablement à leur inscription au registre obtenir un identifiant (nom d'utilisateur et mot de passe) commun à certains sites du Ministère et permettant l'accès au site du registre. Le nom d'utilisateur associé à cet identifiant fait partie des informations à transmettre sur le formulaire « Inscription d'un utilisateur ».



#### 4. LES DROITS ET LES CONTRAINTES

Les natures de droit de chaque émetteur doivent être préalablement inscrites dans le registre avant que l'inscription d'un droit ou d'une contrainte puisse être effectuée.

L'inscription de ces natures de droit est sous la responsabilité du BAGQ à qui les autorités concernées font parvenir une demande en ce sens tel qu'il est expliqué à la section 3.

##### 4.1 *Les droits et les contraintes soumis à l'inscription*

Tous les droits et toutes les contraintes, même s'ils sont inscrits dans d'autres registres tenus par les ministères et organismes, doivent être inscrits au Registre du domaine de l'État, s'ils respectent les conditions suivantes :

1. Ils résultent d'une loi, d'un règlement ou d'autres dispositions similaires.
2. Ils affectent une terre du domaine de l'État, y compris le lit des cours d'eau et des lacs, de même que les parties du lit du fleuve Saint-Laurent et du golfe du Saint-Laurent appartenant au Québec par droit de souveraineté, et ont pour objet :
  - l'utilisation et la mise en valeur du territoire et des ressources forestières, minières et énergétiques;
  - la gestion du domaine hydrique;
  - la conservation et la protection permanente de régions naturelles ou de sites naturels à caractère exceptionnel;
  - la protection des écosystèmes et de la biodiversité;
  - la conservation et la mise en valeur de la faune;
  - la reconnaissance, le classement et la protection des biens culturels.
3. Ils portent sur une assise territoriale définie.
4. Ils peuvent limiter l'attribution de droits ou de contraintes par les autres émetteurs.
5. Ils produisent un effet juridique immédiat et continu. Par exemple, les projets de droits ou de contraintes (sauf s'ils sont prévus par la loi) et les droits et contraintes saisonniers qui affectent temporairement les terres de l'État ne sont pas admis.

##### **Exception**

Sous réserve de l'approbation du BAGQ, les droits et les contraintes qui affectent en tout ou en partie une terre privée et qui respectent les autres conditions énumérées précédemment pourraient être admissibles à l'inscription.



## 5. LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT ET DE CONTRAINTE

Les demandes d'enregistrement sont transmises par courriel au registre. Le système effectue les validations puis informe l'émetteur du résultat du traitement.

Il existe deux (2) types de demandes d'enregistrement :

- demande d'enregistrement de droit et de contrainte (DRCO);
- demande d'enregistrement de transfert d'autorité (TRAU).

Dans ce manuel, seule la demande d'enregistrement de droit et de contrainte est abordée.

### 5.1 Le contenu d'une demande d'enregistrement

Une demande d'enregistrement de droit et de contrainte peut comporter, selon le contexte, les fichiers suivants :

- **le fichier bordereau (BO)** permet d'identifier, entre autres, l'émetteur et le type de demande d'enregistrement et contient les renseignements spécifiques de chacune des demandes que l'émetteur transmet.
- **le ou les fichiers des données descriptives de droit et de contrainte (DC)** contiennent les renseignements spécifiques relatifs au droit ou à la contrainte. La date de prise d'effet, la date d'échéance, la nature du droit ou de la contrainte, sa description sommaire, le titulaire du droit et la description de la localisation de l'assise du droit ou de la contrainte figurent parmi les données inscrites.
- **les fichiers des données de géoréférence (DG)** contiennent les données géométriques de l'assise ainsi que les métadonnées associées à celle-ci.

Le format Shapefile doit être utilisé pour l'échange des fichiers géométriques. Il comprend :

- un fichier .SHP contenant la géométrie de l'assise;
- un fichier .DBF contenant les métadonnées de l'assise;
- un fichier .SHX (fichier Index).

Un fichier .SHP ne peut contenir qu'un seul type de géométrie (ponctuel, linéaire ou surfacique). Toutefois, il peut comprendre plusieurs éléments de même type. Les trois fichiers (.SHP, .DBF et .SHX) doivent porter le même nom; seule l'extension les différencie.

NOTE : Il est également possible de transmettre une demande de mise à jour massive. Dans ce cas, les fichiers des données descriptives de droit et contrainte (DC) sont remplacés par un fichier de mise à jour massive (MJM). Ce type de demande permet d'effectuer une même transaction sur un groupe de droits pourvu que l'information modifiée soit identique. Il s'applique aux transactions suivantes : renouvellement (RENO), terminaison (TERM), annulation (ANNU) et délégation de la gestion des droits et contraintes déjà émis (DELE). Par exemple, renouveler une vingtaine de droits dont la nouvelle date d'échéance est identique.

Par contre, l'outil de saisie du registre ne permet pas de générer le fichier de mise à jour massive (MJM). Pour plus de détails, transmettez une demande d'information à l'adresse suivante : [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca).

### **5.2 Saisir une demande d'enregistrement à l'aide des outils offerts dans le site du registre**

La présente section s'adresse aux utilisateurs qui souhaitent créer les fichiers de la **demande d'enregistrement** de droit et de contrainte à l'aide des outils offerts sur le site du registre.

Ces outils permettent de créer, selon les spécifications d'échange, les fichiers devant accompagner toute demande d'enregistrement, à savoir :

- le fichier bordereau (BO);
- le fichier des données descriptives de droit et de contrainte (DC);

Et, s'il y a lieu :

- les fichiers des données de géoréférence (DG) qui contiennent l'assise et ses métadonnées.

### **5.3 Saisir les données descriptives d'un droit ou d'une contrainte**

L'écran de saisie présenté à l'utilisateur dépend du type de transaction qu'il désire effectuer relativement au droit ou à la contrainte (création, correction, amendement, renouvellement, terminaison, révocation, annulation ou délégation).

Lors d'une création, l'utilisateur est en mesure de saisir un sommaire de l'information descriptive associé au droit, par exemple la nature de droit, la date de prise d'effet, la date d'échéance, le nom du titulaire et une description textuelle de l'assise du droit. La majorité des validations qui empêchent l'inscription du droit ou de la contrainte sont effectuées en ligne de sorte que l'utilisateur peut corriger ses erreurs immédiatement.

L'utilisateur devra également indiquer si l'assise sur laquelle porte le droit ou la contrainte existe déjà dans le registre ou si elle est fournie par l'émetteur.

Deux situations sont possibles :

#### **Situation 1 : l'assise existe déjà dans le registre**

Il s'agira alors d'indiquer la liste des entités touchées par le droit ou la contrainte. Le traitement fournira dans chaque cas la liste des assises existantes dans le registre. On dit que l'assise existe déjà dans le registre lorsque le droit ou la contrainte porte sur :

- un lot officialisé au Registre du domaine de l'État (LOR);
- une délimitation officialisée au Registre du domaine de l'État (DOR);
- un territoire officialisé au Registre du domaine de l'État (TOR).

#### **Situation 2 : l'assise est fournie par l'émetteur**

Il s'agira alors de fournir, dans le champ indiqué à cet effet, une description de l'assise. La description textuelle doit correspondre le plus fidèlement possible au fichier de géoréférence illustrant l'assise qui accompagne la demande d'enregistrement.

Une fois la saisie terminée, l'information est présentée sur une page sous forme de résumé pour permettre à l'utilisateur de s'assurer que les données saisies sont exactes et d'y apporter, le cas

échéant, les corrections nécessaires. Ce résumé peut être imprimé. Il faut noter qu'il est impossible de faire réapparaître le résumé une fois la page quittée.

Finalement, l'utilisateur doit enregistrer le fichier des données descriptives sur son poste de travail. Le nom généré par le système peut être modifié par l'utilisateur pourvu que le préfixe « DC » soit conservé et que le nom demeure conforme aux règles pour le nom des fichiers présentées à la section 5.6.

## **5.4 Saisir l'assise**

### **5.4.1 Les types d'assise et le mode de saisie de l'assise**

Les outils offerts dans la carte interactive du registre permettent de saisir une assise de type :

- ponctuel (formée d'un ou plusieurs points);
- linéaire (formée d'une ou plusieurs lignes);
- surfacique (formée d'un ou plusieurs polygones).

Ce type comprend les variantes suivantes :

- polygone
- rectangle
- cercle

La saisie de l'assise est effectuée avec les outils de dessin de l'onglet « Annotation » de la carte interactive du registre. L'utilisateur, à l'aide de fonctions semi-automatisées, peut dessiner l'assise en se guidant sur les éléments géométriques affichés sur la carte comme repère visuel. Il est recommandé de se situer sur un petit territoire puis d'effectuer la saisie pour obtenir une assise de qualité.

Il est également possible grâce à l'outil « Coordonnées » de produire une assise ponctuelle, linéaire ou surfacique (polygone ou cercle) en entrant des coordonnées géographiques (latitude, longitude), MTM ou UTM dans un champ prévu à cet effet.

L'assise peut comporter plusieurs éléments de même type (par exemple plusieurs lignes), mais doit toujours être transmise dans un seul fichier Shapefile.

### **5.4.2 Les étapes de la saisie d'une assise à l'aide des outils du registre**

La saisie d'une assise à l'aide des outils offerts sous l'onglet « Annotation » du registre s'effectue en trois étapes :

1. Dans un premier temps, l'utilisateur sélectionne le type d'assise à saisir.
2. Par la suite, il dessine l'assise sur la carte ou procède à la saisie de coordonnées.
3. Une fois la géométrie de l'assise terminée, l'utilisateur peut la sauvegarder. En cours de processus, les métadonnées devront être saisies. Ces dernières se rapportent à l'ensemble des éléments géométriques qui décrivent l'assise. Elles servent à indiquer la provenance de sa géométrie et permettent ainsi d'en apprécier la valeur.

4. Finalement, l'utilisateur est invité à télécharger les données de l'assise sur son poste en format Shapefile<sup>2</sup>. Les trois (3) fichiers qui composent l'assise (.SHP, .DBF et .SHX) sont sauvegardés dans un fichier compressé (zip). L'utilisateur doit confirmer l'emplacement de la sauvegarde du fichier et le nom de ce dernier. Le nom du fichier compressé (zip) est suggéré à l'utilisateur (DGaaaammjj9999.ZIP). L'outil de saisie permet la sauvegarde des données saisies (géométrie et métadonnées), selon le format d'échange préétabli, à savoir :
- le fichier compressé (zip) contient les trois (3) fichiers qui composent l'assise. Ces derniers sont nommés par l'outil de saisie comme suit : DGaaaammjjhhmm.SHP pour la géométrie, DGaaaammjjhhmm.DBF pour les métadonnées liées à la géométrie et DGaaaammjjhhmm.SHX pour le fichier Index. Au moment de la transmission de la demande d'enregistrement, ces trois fichiers devront être extraits du fichier compressé et joints à la demande. La signification du nom des fichiers est la suivante :
    - les lettres « DG » pour « Données de Géoréférence »;
    - « aaaammjjhhmm » correspond à la date et l'heure précise (heure et minute) du système au moment de la création (les mêmes pour les trois fichiers);
    - le nom généré par le système peut être modifié par l'utilisateur pourvu qu'il soit conforme aux règles pour le nom des fichiers présentées à la section 5.6.
  - les données géométriques de l'assise sauvegardée sont basées sur le système de référence géodésique officiel du Québec correspondant au système géodésique nord-américain de 1983 (NAD 83). Ces coordonnées sont géographiques (latitude, longitude) et sont exprimées en degrés décimaux.

Note : Visionnez les capsules **Création et édition des annotations (Étape 1 – Saisie d'une assise)** et **Sauvegarde d'une assise et de ses métadonnées (Étape 2 – Saisie d'une assise)** accessibles sur la page d'accueil du registre pour voir un exemple de saisie de l'assise.

### 5.5 Créer le bordereau

Le bordereau permet d'indiquer entre autres l'émetteur et le type de demande d'enregistrement en plus de contenir les renseignements relatifs à chacune des demandes transmises.

Un bordereau peut contenir une ou plusieurs demandes d'enregistrement. Ces dernières doivent toutes être du même type, soit des demandes d'enregistrement de droit et de contrainte (DRCO).

L'utilisateur doit fournir les renseignements demandés. Les étapes de création du bordereau se présentent comme suit :

1. Les données relatives à l'utilisateur (son nom d'utilisateur, son adresse de courriel principale et le nom de l'émetteur) sont déjà inscrites dans le bordereau. L'utilisateur peut modifier son adresse de courriel.
2. Par la suite, l'utilisateur inscrit les renseignements de base du bordereau, à savoir :
  - l'identifiant du bordereau de l'émetteur : le nom de cet identifiant est libre (30 caractères maximum). Toutefois, ce sera plus simple pour l'utilisateur de s'y retrouver par la suite si

---

<sup>2</sup> Le format Shapefile comprend entre autres un fichier .SHP contenant la géométrie, un fichier .DBF comportant les éléments descriptifs (les métadonnées) liés à la géométrie et un fichier .SHX (fichier Index). Ces trois fichiers doivent porter le même nom; seule l'extension les différencie.

- ce nom correspond ou s'apparente au nom qui sera donné au fichier du bordereau lors de la sauvegarde;
- le type de demande d'enregistrement qui sera transmis (choisir « Droit d'intervention et contrainte »);
  - s'il s'agit d'une prévalidation ou non.
3. Finalement, l'utilisateur fournit pour chacune des demandes d'enregistrement qu'il transmet, les renseignements demandés, notamment :
- l'identifiant de la demande de l'émetteur : le nom de cet identifiant est libre (30 caractères maximum). Toutefois, ce sera plus simple pour l'utilisateur de s'y retrouver par la suite si ce nom correspond ou s'apparente au nom qui sera donné au fichier des données descriptives lors de la sauvegarde;
  - le type de transaction (création, correction, renouvellement, révocation, etc.);
  - le nom du fichier des données descriptives;
  - le nom du fichier des données de géoréférence, lorsqu'il y a lieu. Le nom doit correspondre au nom du fichier .SHP. De plus, lors de la transmission de la demande d'enregistrement, les trois (3) fichiers composant l'assise (.SHP, .DBF et .SHX) doivent être joints au courriel. Les trois fichiers doivent porter le même nom; seule l'extension les différencie.

Lors de la saisie des données, l'outil valide la présence des données obligatoires, le format et la cohérence de sorte que l'utilisateur peut corriger ses erreurs immédiatement.

Lorsque la saisie est terminée, l'information est présentée sur une page sous forme de résumé pour permettre à l'utilisateur de s'assurer que les données saisies sont exactes et d'y apporter, le cas échéant, les corrections nécessaires. Ce résumé peut être imprimé. Il faut noter qu'il est impossible de faire réapparaître le résumé une fois la page quittée.

Lorsque le bordereau est rempli, l'utilisateur se voit offrir deux possibilités :

- la sauvegarde du bordereau sur son poste;
- l'envoi par courriel au registre de la ou des demandes d'enregistrement mentionnées dans le bordereau, précédé toutefois de la sauvegarde du bordereau sur le poste de l'utilisateur.

#### La sauvegarde du bordereau sur le poste de l'utilisateur

L'outil de saisie permet de sauvegarder le bordereau sur le poste de l'utilisateur. Le nom généré par le système peut être modifié par l'utilisateur pourvu que le préfixe « BO » soit conservé et que le nom demeure conforme aux règles pour le nom des fichiers présentées à la section 5.6.

#### **5.6 Normes pour le nom des fichiers**

Pour être valide, le nom des fichiers doit respecter les critères suivants :

- avoir le préfixe approprié s'il y a lieu;
- ne pas compter plus de 100 caractères;

- le point est obligatoire et un seul est permis;
- le point doit être précédé et suivi d'au moins un caractère;
- seuls les caractères suivants sont permis : a à z, A à Z, 0 à 9, point, soulignement et tiret (l'espace et l'accent ne sont pas permis);
- **IMPORTANT** : les deux premiers caractères du fichier bordereau doivent être « BO » et ceux du fichier des données descriptives « DC » (majuscule ou minuscule ou une combinaison des deux) afin que le traitement automatisé puisse les reconnaître parmi les pièces jointes au courriel. Le préfixe « DG » est recommandé, mais non obligatoire pour les fichiers de l'assise.

Exemples de noms de fichiers permis

Pour les fichiers descriptifs	Pour les bordereaux	Pour les fichiers SHP, SHX et DBF  (Préfixe non obligatoire, mais recommandé)
DCaaaammjj9999.xml	BOaaaammjj9999.xml	DGaaaammjj9999.shp
Dc200909210001.XML	Bo200909210001.XML	200909210001.SHP
DC_creat_bai_222-888.xml	BO_creat_bai_222-888.xml	Dg_creat_bai_222-888.shp
DC_Pierre_client.xml	BO_Pierre_client.xml	Pierre_client.shp
DC_demande_no-1.xml		

Exemples de noms de fichiers **non** permis

Pour les fichiers descriptifs	Pour les bordereaux	Pour les fichiers SHP, SHX et DBF  (Préfixe non obligatoire, mais recommandé)
aaaammjj9999.xml	aaaammjj9999.xml	DG aaaa mm jj9999.shp
DC_Pierre.Demers.creation.xml	Bo2009 092 10001.XML	
DC_André_client.xml		

### 5.7 Transmission d'une demande d'enregistrement

L'outil de saisie du bordereau permet de transmettre par courriel la demande d'enregistrement. Il se sert du courrier électronique de l'utilisateur en préparant au préalable un message qui comporte l'adresse de la boîte de courriel du registre ([rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:rde@mern.gouv.qc.ca)) et l'objet du courriel. L'utilisateur doit ensuite joindre au courriel le fichier bordereau ainsi que tous les fichiers mentionnés dans la ou les demandes d'enregistrement contenues dans le bordereau. Les fichiers doivent être préalablement chiffrés et signés à l'aide du logiciel Entrust Entelligence Security Provider (EESP).

- le courriel ne doit contenir qu'un seul bordereau;
- le courriel est envoyé au Registre du domaine de l'État à l'adresse de messagerie : [rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:rde@mern.gouv.qc.ca);

- le contenu du champ « objet » du courriel est utilisé pour orienter le traitement des demandes d'enregistrement. Il est constitué de trois (3) parties :
  - la première partie contient le type de demande d'enregistrement. Cette partie occupe les quatre (4) premiers caractères du champ « objet » (DRCO pour une demande d'enregistrement de droit et de contrainte);
  - la deuxième partie comporte l'identifiant du bordereau de l'émetteur tel qu'il est inscrit dans le fichier bordereau;
  - la troisième partie est libre pour permettre à l'utilisateur de donner un nom significatif à son envoi.

(Exemple de l'objet d'un courriel : DRCO – BO200508120051 – lac Sergent)

- la taille maximale du courriel et le nombre de pièces jointes sont limités. Un maximum de 12 Mo et de 50 pièces jointes est permis pour un courriel. Il est donc recommandé de ne pas transmettre plus de 10 demandes d'enregistrement;
- le chiffrement et la signature électronique s'appliquent aux pièces jointes en provenance des émetteurs et s'appuient sur l'infrastructure opérationnelle de l'ICPG (infrastructure à clé publique gouvernementale). Ils respectent le format S/MIME (p7m) et utilisent les algorithmes de chiffrement AES256 et de signature SHA256;
- le format Shapefile<sup>3</sup> doit être utilisé pour l'échange des fichiers géométriques.

NOTE : Si l'utilisateur n'est pas prêt à transmettre la ou les demandes d'enregistrement immédiatement après avoir rempli le bordereau, il peut le faire plus tard en utilisant les fonctionnalités de son courrier électronique. Dans ce cas, le préfixe DRCO doit être présent, mais la suite de l'objet est libre.

[L'annexe 1](#) fournit un exemple de courriel transmis par un émetteur.

## MISES EN GARDE SUR L'ENVOI DES FICHIERS

- les fichiers de données descriptives d'un même envoi doivent porter des noms différents;
- chaque fichier du courriel ne doit être joint qu'une seule fois. Par exemple, une géométrie utilisée dans plus d'une demande d'enregistrement n'est jointe au courriel qu'une seule fois;
- l'assise transmise doit contenir les trois (3) fichiers suivants : .SHP, .DBF et .SHX;
- le courriel ne doit pas comporter d'autres fichiers (par exemple .TXT, .SBN, .SBX) ni de couleur de fond, de papier à lettres, d'image ou de texture quelconque. Le texte et les signatures sont permis, mais seront ignorés par le traitement.

---

<sup>3</sup> Le format Shapefile comprend entre autres un fichier .SHP contenant la géométrie, un fichier .DBF comportant les éléments descriptifs (les métadonnées) liés à la géométrie et un fichier .SHX (fichier Index). Ces trois fichiers doivent porter le même nom; seule l'extension les différencie.

## 6. LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT DE DROIT ET DE CONTRAINTE

### 6.1 Description sommaire du traitement des demandes d'enregistrement

#### 6.1.1 Les étapes du traitement des demandes d'enregistrement

Le traitement des demandes d'enregistrement de droit et de contrainte est effectué selon les étapes suivantes :

1. Arrivée du courriel de l'émetteur dans la boîte de courriel du registre.
2. Accusé de réception automatique du courriel.
3. Reconnaissance du courriel (ce traitement est activé toutes les minutes).
4. Réponse au courriel qui comporte une erreur et arrêt du traitement de la demande. Si le courriel est conforme, aucune réponse n'est transmise et le traitement de la demande se poursuit.
5. Analyse du fichier bordereau (ce traitement est activé toutes les heures).
6. Réponse au bordereau si une erreur est constatée. Le traitement de la demande se poursuit lorsque le bordereau est conforme. Aucune réponse n'est transmise.
7. Validation et inscription de la demande d'enregistrement (habituellement après 20 h).
8. Réponse à la demande d'enregistrement (habituellement après 5 h).

[L'annexe 2](#) présente sous forme de diagramme les étapes du traitement des demandes d'enregistrement de droit et de contrainte.

### 6.2 Description détaillée du traitement des demandes d'enregistrement

#### 6.2.1 La réception du courriel de l'émetteur dans la boîte de courriel du registre

La réception d'un courriel contenant le préfixe « DRCO » dans l'objet lance le traitement des demandes d'enregistrement de droit et de contrainte.

Un courriel transmis sans le préfixe « DRCO » ne sera pas reconnu par le traitement, l'utilisateur ne recevra pas d'accusé de réception et les demandes ne seront pas traitées.

#### 6.2.2 L'accusé de réception du courriel

Un accusé de réception est transmis systématiquement aux émetteurs pour chacun des messages reçus dans la boîte de courriel du registre. Cette fonctionnalité est supportée par le logiciel de gestion de courriel.

Un exemple d'accusé de réception est présenté à [l'annexe 3](#).

#### 6.2.3 La reconnaissance du courriel

Lorsque le traitement reconnaît qu'il s'agit d'une demande d'enregistrement de droit et de contrainte (DRCO), il effectue entre autres les opérations suivantes :

- il vérifie la signature électronique et le chiffrement des pièces jointes;

- il vérifie le nom des fichiers reçus. Pour être valide, le nom des fichiers doit respecter les normes présentées à la section 5.6;
- il vérifie s'il y a un bordereau et qu'il y en a un seul.

#### **6.2.4 La réponse au courriel qui comporte une erreur**

Si le courriel comporte une erreur, une réponse est transmise par courriel à l'émetteur. Les erreurs constatées sont intégrées directement au corps du courriel.

Un courriel peut comporter une erreur pour les raisons suivantes :

- objet du courriel non valide;
- nom des pièces jointes non valide;
- algorithme de chiffrement non valide;
- algorithme de signature non valide;
- identifiant unique du détenteur du certificat de signature électronique différent d'une pièce à l'autre;
- plus d'un fichier bordereau joint au courriel;
- aucun fichier bordereau joint au courriel.

Un exemple de réponse à un courriel qui comporte une erreur est présenté à [l'annexe 4](#).

#### **6.2.5 L'analyse du fichier bordereau**

L'analyse du bordereau consiste à vérifier les renseignements relatifs à l'émetteur et à s'assurer que l'ensemble des fichiers mentionnés au bordereau concernant les demandes transmises sont joints au courriel.

Si des erreurs ont été constatées, des messages qui les décrivent sont inscrits dans un fichier (fichier réponse au bordereau) pour envoi à l'émetteur. Ce dernier doit alors apporter les corrections appropriées et soumettre à nouveau toutes les demandes mentionnées au bordereau.

#### **6.2.6 La réponse au bordereau**

La réponse au bordereau se présente sous forme de courriel auquel sont joints le fichier réponse au bordereau et le fichier feuille de style qui permet la visualisation de la réponse. Les messages contenus dans le fichier réponse au bordereau peuvent être de type « erreur » ou « information ».

Si la réponse contient uniquement des messages d'information, les demandes d'enregistrement mentionnées au bordereau sont par la suite traitées.

Un bordereau peut comporter une erreur pour plusieurs raisons par exemple :

- le fichier bordereau ne respecte pas le format d'échange préétabli (la longueur, le type et l'ordre des champs);

- le type de chacune des demandes contenues dans le bordereau ne correspond pas aux quatre (4) premières lettres de l'objet du courriel, soit des demandes d'enregistrement de droit et de contrainte (DRCO);
- un ou des fichiers mentionnés dans les demandes contenues au bordereau n'ont pas été joints au courriel.

Des exemples de courriel et de fichier réponse sont présentés à [l'annexe 5](#).

### **6.2.7 Validation et inscription d'une demande d'enregistrement**

La validation d'une demande d'enregistrement de droit et de contrainte porte sur les données descriptives du droit ou de la contrainte ainsi que sur la localisation et la représentation géométrique de son assise.

Si aucune erreur n'est constatée, le droit ou la contrainte est inscrit ou mis à jour dans le registre (sauf en mode de prévalidation).

Si des erreurs ont été constatées, des messages qui les décrivent sont inscrits dans un fichier (fichier réponse aux demandes d'enregistrement) pour envoi à l'émetteur. Toutes les demandes d'enregistrement rejetées doivent être soumises à nouveau après correction de la part de l'émetteur.

### **6.2.8 La réponse aux demandes d'enregistrement**

La réponse se présente sous forme de courriel auquel sont joints le fichier réponse aux demandes d'enregistrement et le fichier feuille de style qui permet la visualisation de la réponse. Les messages contenus dans le fichier réponse aux demandes d'enregistrement peuvent être de type « avertissement », « erreur » ou « information ».

Si un émetteur transmet trois (3) bordereaux dans une journée, il recevra trois réponses dans trois envois distincts. Pour un bordereau qui contient plus d'une demande d'enregistrement, les réponses sont groupées par demande.

Considérant que des validations se font lors de la saisie des données descriptives, ce sont surtout des erreurs dans les fichiers géométriques contenant l'assise qui empêchent l'inscription du droit ou de la contrainte. Ces erreurs résultent des situations suivantes :

- les données géométriques de l'assise ne sont pas exprimées sous forme de coordonnées géographiques, à savoir la latitude et la longitude en degrés décimaux;
- l'assise de type surfacique comporte des segments linéaires qui se croisent;
- l'assise du droit ou de la contrainte est située en tout ou en partie à l'extérieur du périmètre d'enregistrement permis. Pour le registre, ce périmètre correspond à un quadrilatère qui englobe les frontières du Québec ainsi qu'une portion additionnelle qui peut varier de 55 à 360 km selon l'endroit.

Un exemple de courriel et de fichier réponse est présenté à [l'annexe 6](#).



## **ANNEXES**

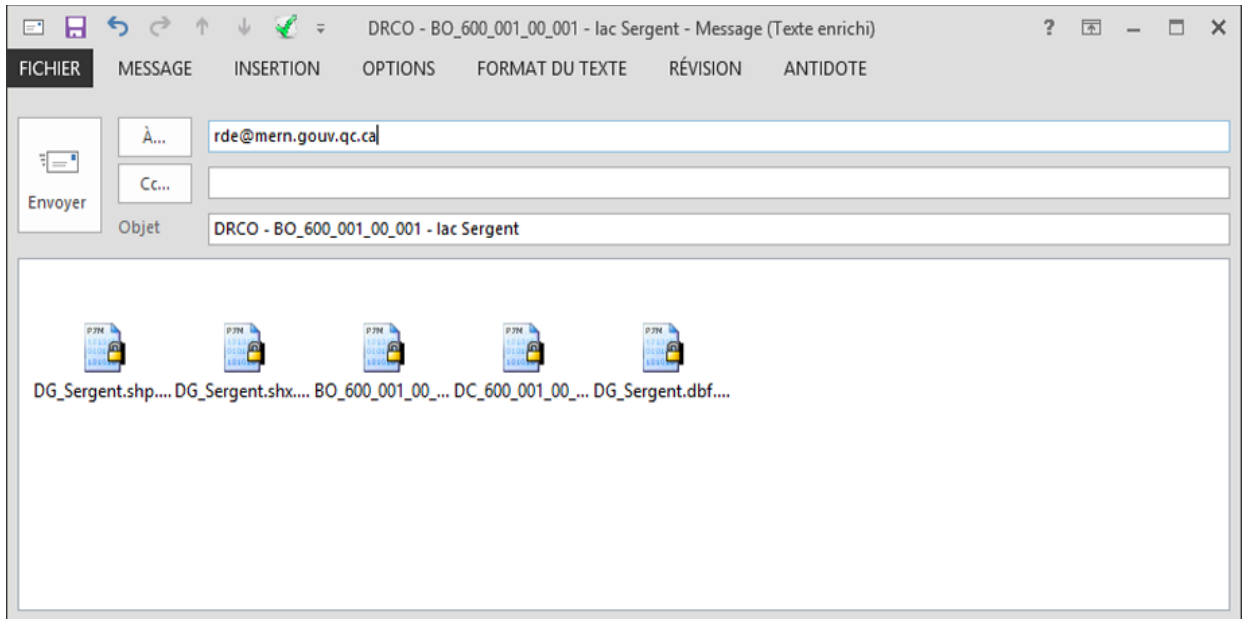


**ANNEXE 1      EXEMPLE DE COURRIEL TRANSMIS PAR L'ÉMETTEUR**



## Exemple de courriel transmis par l'émetteur

**Objet du courriel : DRCO + « - » + « Identifiant du bordereau de l'émetteur » + « - » + « Partie libre »**

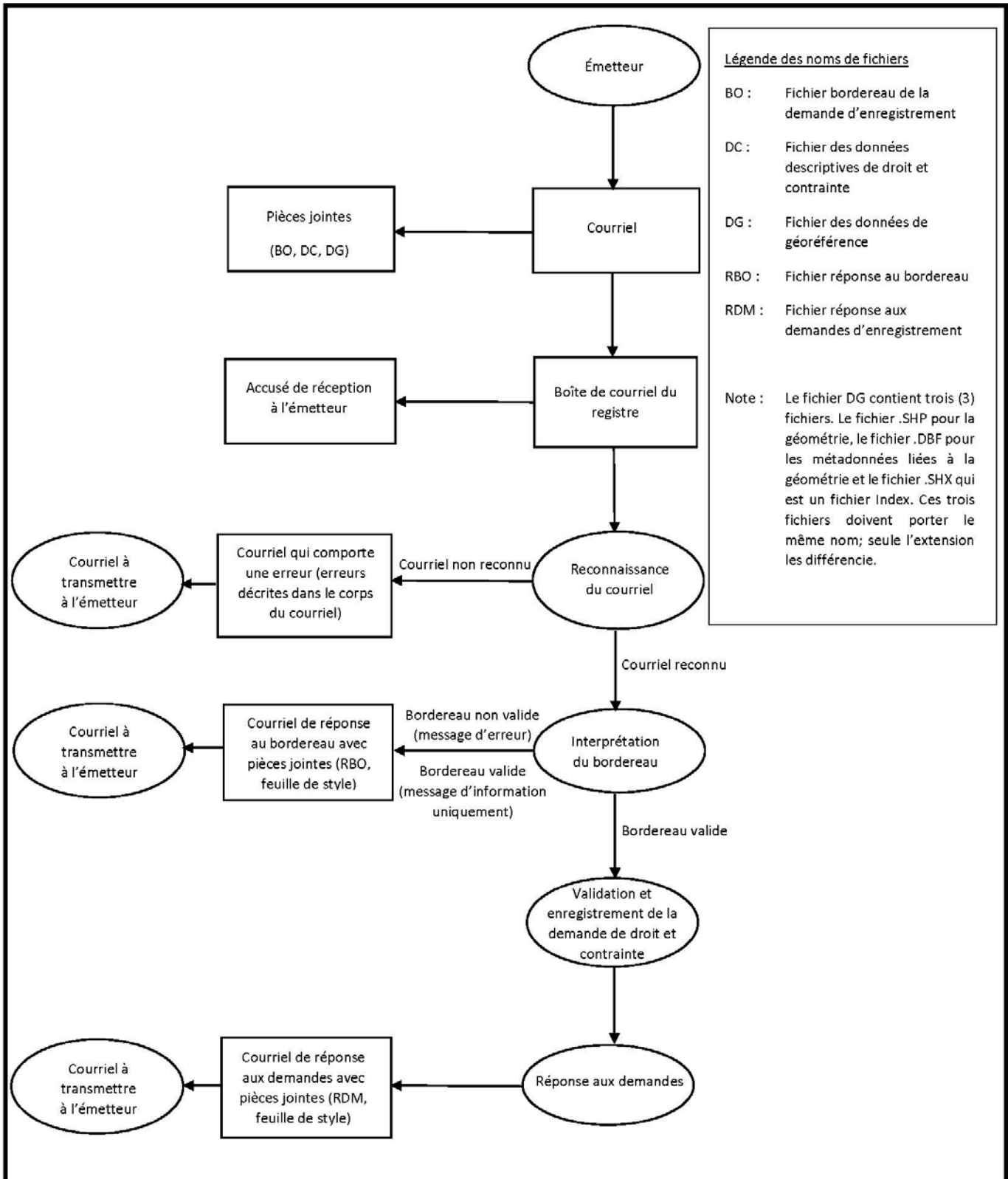




**ANNEXE 2      TRAITEMENT DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT DE DROIT ET DE CONTRAINTE**



## Traitement des demandes d'enregistrement de droit et de contrainte



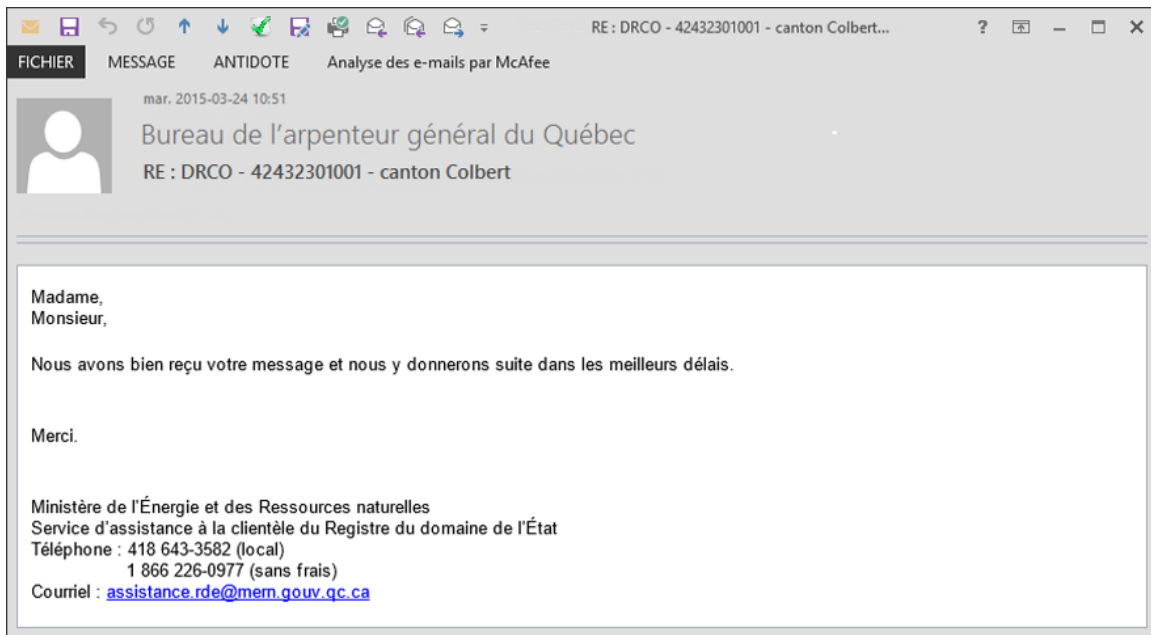


**ANNEXE 3      EXEMPLE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION**



## Exemple d'accusé de réception du courriel de l'émetteur

Objet du courriel : « RE : » + objet du courriel de l'émetteur



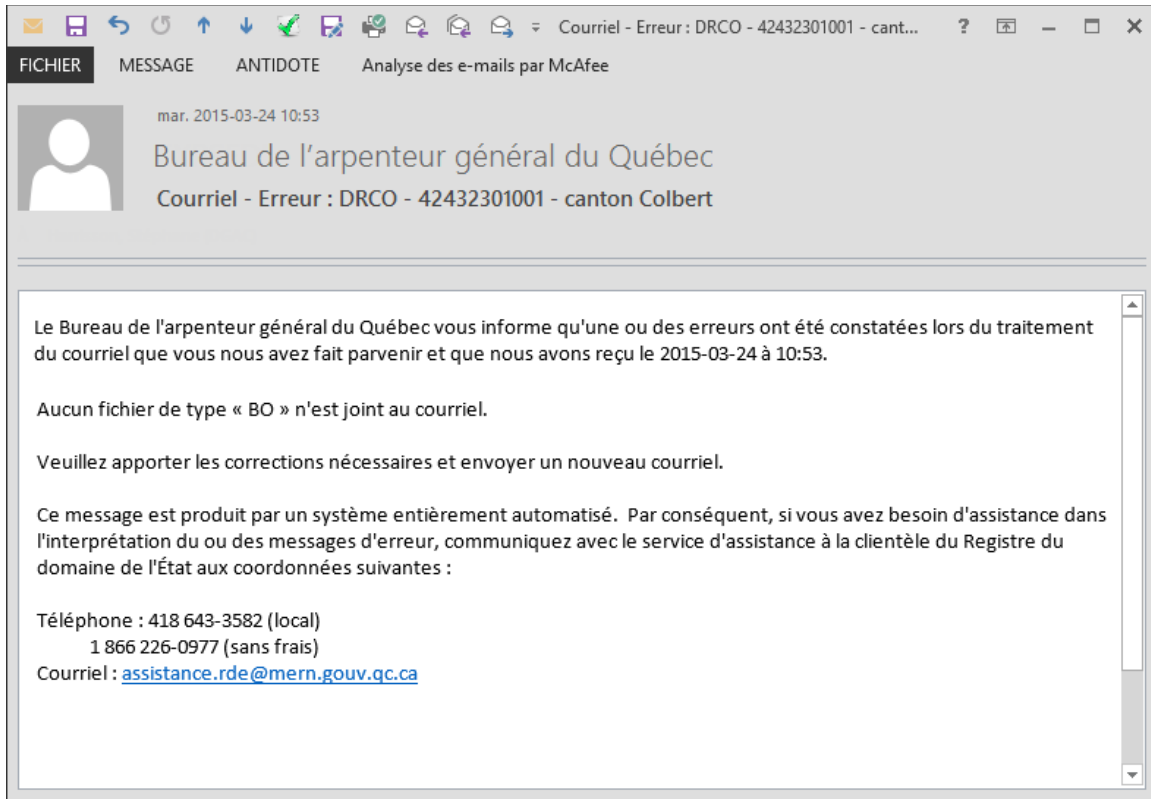


**ANNEXE 4      EXEMPLE DE RÉPONSE À UN COURRIEL QUI COMPORTE UNE ERREUR**



## Exemple de réponse à un courriel qui comporte une erreur

Objet du courriel : « Courriel – Erreur : » + objet du courriel de l'émetteur



The screenshot shows a window titled "Courriel - Erreur : DRCO - 42432301001 - cant...". The window has a menu bar with "FICHIER", "MESSAGE", "ANTIDOTE", and "Analyse des e-mails par McAfee". The email header shows a date and time of "mar. 2015-03-24 10:53" and a sender identified as "Bureau de l'arpenteur général du Québec" with the subject "Courriel - Erreur : DRCO - 42432301001 - canton Colbert".

The main body of the email contains the following text:

Le Bureau de l'arpenteur général du Québec vous informe qu'une ou des erreurs ont été constatées lors du traitement du courriel que vous nous avez fait parvenir et que nous avons reçu le 2015-03-24 à 10:53.

Aucun fichier de type « BO » n'est joint au courriel.

Veillez apporter les corrections nécessaires et envoyer un nouveau courriel.

Ce message est produit par un système entièrement automatisé. Par conséquent, si vous avez besoin d'assistance dans l'interprétation du ou des messages d'erreur, communiquez avec le service d'assistance à la clientèle du Registre du domaine de l'État aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 418 643-3582 (local)  
1 866 226-0977 (sans frais)  
Courriel : [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca)

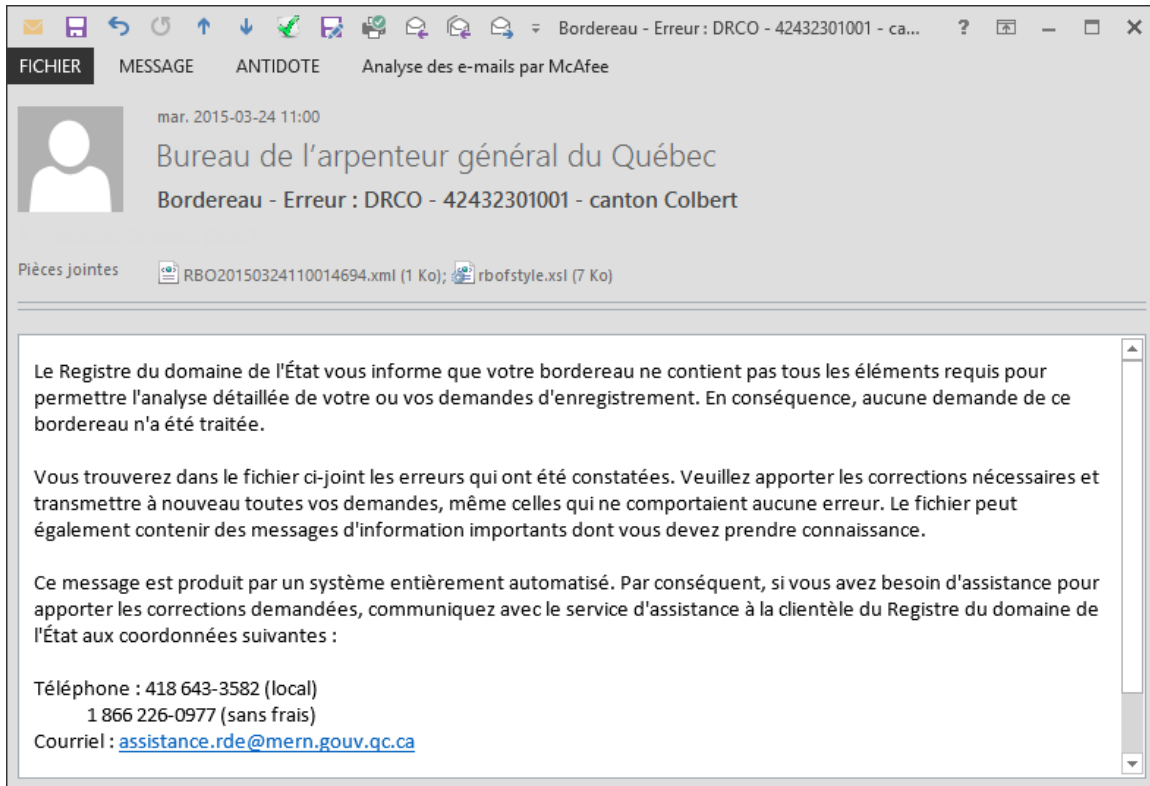


**ANNEXE 5      EXEMPLE DE FICHIER RÉPONSE AU BORDEREAU**



## Exemple de courriel de réponse à un « Bordereau – Erreur ».


Objet du courriel : « Bordereau – Erreur : » + objet du courriel de l'émetteur





Bordereau - Erreur : DRCO - 42432301001 - ca...

FICHIER MESSAGE ANTIDOTE Analyse des e-mails par McAfee

mar. 2015-03-24 11:00

 Bureau de l'arpenteur général du Québec  
Bordereau - Erreur : DRCO - 42432301001 - canton Colbert

Pièces jointes  RBO20150324110014694.xml (1 Ko);  rbofstyle.xsl (7 Ko)

Le Registre du domaine de l'État vous informe que votre bordereau ne contient pas tous les éléments requis pour permettre l'analyse détaillée de votre ou vos demandes d'enregistrement. En conséquence, aucune demande de ce bordereau n'a été traitée.

Vous trouverez dans le fichier ci-joint les erreurs qui ont été constatées. Veuillez apporter les corrections nécessaires et transmettre à nouveau toutes vos demandes, même celles qui ne comportaient aucune erreur. Le fichier peut également contenir des messages d'information importants dont vous devez prendre connaissance.

Ce message est produit par un système entièrement automatisé. Par conséquent, si vous avez besoin d'assistance pour apporter les corrections demandées, communiquez avec le service d'assistance à la clientèle du Registre du domaine de l'État aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 418 643-3582 (local)  
1 866 226-0977 (sans frais)  
Courriel : [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca)

Exemple de réponse au « Bordereau – Erreur » (avec la feuille de style)

**Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles**  
**Registre du domaine de l'État**

**Analyse du bordereau**

Rapport en date du 2015-03-24

**Objet** : Bordereau - Erreur : DRCO - 42432301001 - canton Colbert

---

**Identifiant du bordereau de l'émetteur** : 424\_232\_01\_001

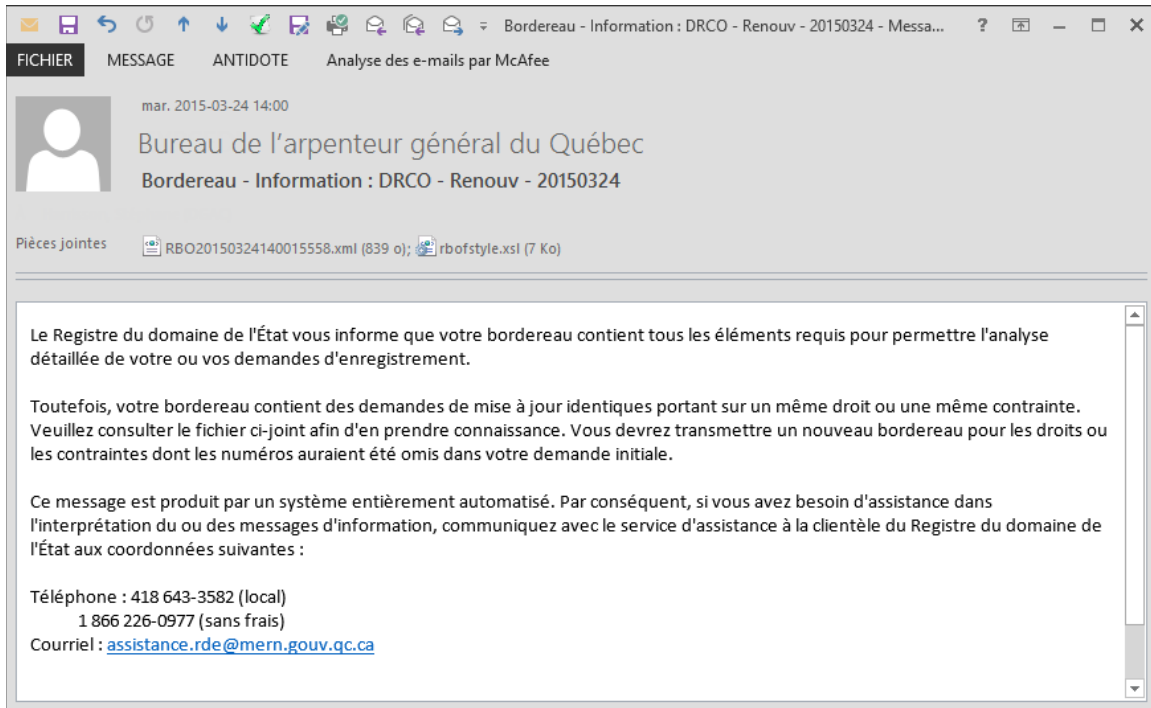
---

**Identifiant de la demande de l'émetteur** : 424\_232\_01\_001

Message	Numéro	Description
Erreur	410	Le fichier des données descriptives (DC42423201001.xml) mentionné dans le bordereau n'a pas été joint à la demande d'enregistrement.
Erreur	410	Le fichier des données de géoréférence (DG42423201001.shx) mentionné dans le bordereau n'a pas été joint à la demande d'enregistrement.

## Exemple de courriel de réponse à un « Bordereau - Information »

Objet du courriel : « Bordereau – Information : » + objet du courriel du demandeur



The screenshot shows an email client window with the following details:

- Subject:** Bordereau - Information : DRCO - Renouv - 20150324 - Messa...
- Sender:** Bureau de l'arpenteur général du Québec
- Subject:** Bordereau - Information : DRCO - Renouv - 20150324
- Date:** mar. 2015-03-24 14:00
- Attachments:** RBO20150324140015558.xml (839 o); rbofstyle.xsl (7 Ko)

The email body contains the following text:

Le Registre du domaine de l'État vous informe que votre bordereau contient tous les éléments requis pour permettre l'analyse détaillée de votre ou vos demandes d'enregistrement.

Toutefois, votre bordereau contient des demandes de mise à jour identiques portant sur un même droit ou une même contrainte. Veuillez consulter le fichier ci-joint afin d'en prendre connaissance. Vous devrez transmettre un nouveau bordereau pour les droits ou les contraintes dont les numéros auraient été omis dans votre demande initiale.

Ce message est produit par un système entièrement automatisé. Par conséquent, si vous avez besoin d'assistance dans l'interprétation du ou des messages d'information, communiquez avec le service d'assistance à la clientèle du Registre du domaine de l'État aux coordonnées suivantes :

Téléphone : 418 643-3582 (local)  
1 866 226-0977 (sans frais)  
Courriel : [assistance.rde@mern.gouv.qc.ca](mailto:assistance.rde@mern.gouv.qc.ca)

Exemple de réponse au « Bordereau – Information » (avec la feuille de style)

**Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles**  
**Registre du domaine de l'État**  
**Analyse du bordereau**

Rapport en date du 2015-03-24

**Objet** : Bordereau - Information : DRCO - Renouv - 20150324

---

**Identifiant du bordereau de l'émetteur** : Renouv\_20150324

---

**Identifiant de la demande de l'émetteur** : Renouv\_20150324

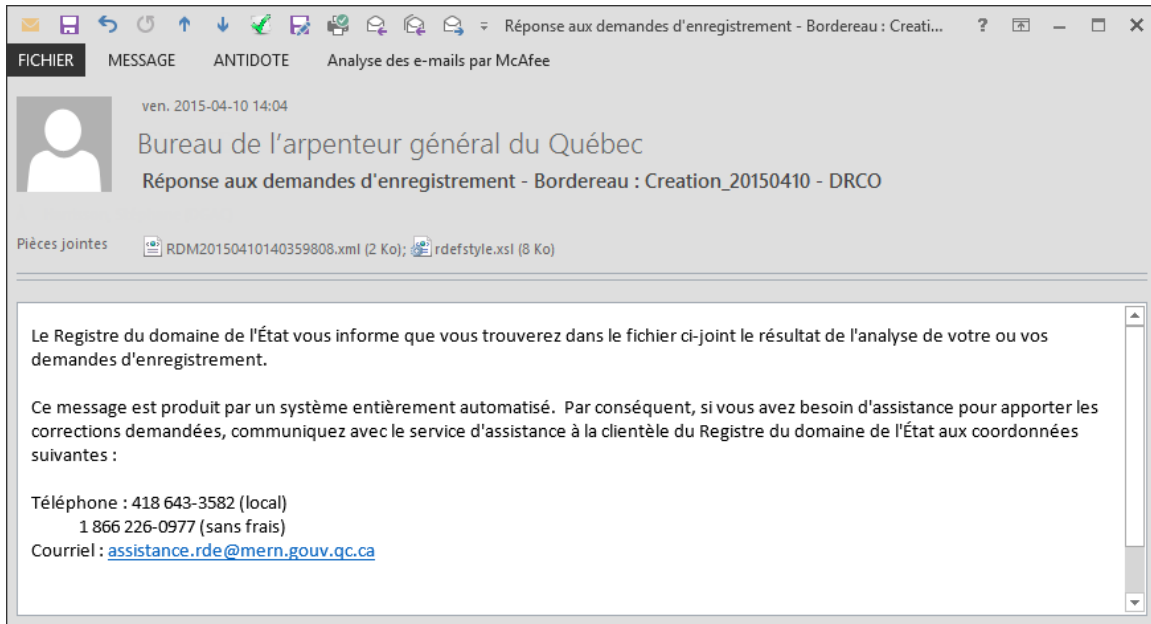
Message	Numéro	Description
Information	422	Le numéro de droit d'intervention ou de contrainte (120379) est présent plus d'une fois dans la demande de mise à jour massive. Cette dernière a toutefois été acceptée. Vérifiez si votre demande comportait tous les numéros désirés.

**ANNEXE 6      EXEMPLE DE FICHIER RÉPONSE AUX DEMANDES D'ENREGISTREMENT**



## Exemple de courriel de « Réponse aux demandes d'enregistrement »

**Objet du courriel : « Réponse aux demandes d'enregistrement - Bordereau : » + identifiant du bordereau de l'émetteur + - + DRCO**



Exemple de « Réponse aux demandes d'enregistrement » (avec la feuille de style)

**Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles**  
**Registre du domaine de l'État**  
**Analyse des demandes d'enregistrement**

Rapport en date du 2015-04-10

**Identifiant du bordereau de l'émetteur :** Creation\_20150410

---

**Identifiant de la demande de l'émetteur :** Demande 001

Type de transaction : Création

N° du droit d'intervention ou de la contrainte : 123372

---

Résultat : Votre demande est enregistrée. Elle contient toutefois un ou plusieurs messages d'information ou d'avertissement. Veuillez prendre note du ou des messages et apportez les corrections appropriées s'il y a lieu.

N° du droit d'intervention créé : 123372

Message	Numéro	Description
Avertissement	336	EMPIÈTEMENT SUR UNE TERRE PRIVÉE : l'assise du droit d'intervention empiète en tout ou en partie sur une terre privée. Toutefois, sa nature de droit ne le permet pas.

---

**Identifiant de la demande de l'émetteur :** Demande 002

Type de transaction : Création

N° du droit d'intervention ou de la contrainte : 123373

---

Résultat : Votre demande est enregistrée. Elle contient toutefois un ou plusieurs messages d'information ou d'avertissement. Veuillez prendre note du ou des messages et apportez les corrections appropriées s'il y a lieu.

N° du droit d'intervention créé : 123373

Message	Numéro	Description
Avertissement	337	EMPIÈTEMENT SUR UNE TERRE PRIVÉE : l'assise du droit d'intervention peut empiéter en tout ou en partie sur une terre privée parce qu'elle superpose une terre dont la tenure est « Indéterminée ». Toutefois, sa nature de droit ne le permet pas.



*Énergie et Ressources  
naturelles*

Québec 