

Registre foncier



Aide à la consultation

Produit par Notarius (TSIN) inc.

Collaboration : Alain Allard, Notarius (TSIN) inc.
 Katya Laprise, Chambre des notaires du Québec
 Normand Labelle, Direction générale du Registre foncier

TABLE DES MATIÈRES

AVANT DE CONSULTER LE REGISTRE FONCIER EN LIGNE.....	7
DES OUTILS INDISPENSABLES	7
LES EXIGENCES MINIMALES REQUISES POUR LE POSTE DE TRAVAIL	7
LES UTILISATEURS D'ORDINATEURS PERSONNELS FONCTIONNANT SOUS WINDOWS	7
<i>Les outils essentiels à la consultation</i>	<i>7</i>
<i>Pour connaître la version d'Internet Explorer.....</i>	<i>8</i>
INSTALLATION DES OUTILS DE CONSULTATION	8
CPC View ax	8
ActiveCGM.....	10
LES UTILISATEURS DE PRODUITS MACINTOSH	12
<i>Les outils essentiels à la consultation</i>	<i>12</i>
EXEMPLE DE STRUCTURE DE GESTION DOCUMENTAIRE	13
<i>Illustration d'une structure de gestion documentaire</i>	<i>13</i>
OUVERTURE D'UN DOSSIER CLIENT	15
POUR LA CONSULTATION À DISTANCE	15
<i>Identification à l'aide d'un code d'utilisateur.....</i>	<i>15</i>
<i>Procédure d'obtention d'un code utilisateur</i>	<i>16</i>
CONSULTATION À DISTANCE.....	17
OUVERTURE D'UNE SESSION SUR INTERNET	17
LES BOUTONS DE LA BARRE DE NAVIGATION.....	19
CONSULTATION D'UN INDEX DES IMMEUBLES.....	21
LES DOCUMENTS DISPONIBLES À DES FINS DE CONSULTATION À DISTANCE.....	22
<i>Exemple d'une demande de consultation d'un Index des immeubles.....</i>	<i>22</i>
RECHERCHE D'UN ACTE AU LONG	24
ACCÉDER À UN DOCUMENT COMPRESSÉ (.ZIP).....	24
<i>En mode hors connexion</i>	<i>26</i>
<i>En ligne</i>	<i>26</i>
CONSULTATION D'UN PLAN.....	29
<i>Définition de quelques fonctions du menu contextuel</i>	<i>30</i>
CONSULTATION DU RÉPERTOIRE DES ADRESSES.....	31
IMPRESSION D'UN INDEX NUMÉRISÉ	31
LES OUTILS DE L'APPLICATION CPC VIEW	33
UTILISATION DES OUTILS DE BASE.....	33
UTILISATION DES OUTILS DE LA BARRE « ANNOTATION »	34
EXEMPLE D'UTILISATION DE QUELQUES OUTILS DE LA BARRE « ANNOTATION »	35
<i>Ajouter une annotation (commentaire)</i>	<i>35</i>
<i>Ajouter une marque de surlignage</i>	<i>35</i>
<i>Déplacer une annotation ou une marque de surlignage</i>	<i>36</i>

<i>Modifier la taille d'une annotation ou d'une marque de surlignage</i>	<i>36</i>
<i>Retirer une annotation (commentaire) ou une marque de surlignage.....</i>	<i>36</i>
<i>Sauvegarder les annotations à même le document.....</i>	<i>36</i>

AIDE À LA CONSULTATION

Objectif général :

À la fin de cette présentation, le participant sera en mesure de consulter plus efficacement le Registre foncier en ligne.

Objectif spécifique :

Plus spécifiquement, à la fin de la présentation, le participant sera en mesure de :

- ◆ Mieux utiliser les outils nécessaires à la consultation du Registre foncier en ligne

Légende :

Afin de faciliter l'apprentissage, à certains moments, ces symboles indiquent une remarque particulière. Le genre de remarque varie selon le symbole.



Ce symbole indique un **approfondissement** : pour en savoir davantage sur la notion.



Ce symbole indique un **truc** utile.



Ce symbole indique une **mise en garde**, c'est-à-dire une chose à ne pas faire ou une erreur fréquente qui peut arriver.

Avant de consulter le Registre foncier en ligne

Des outils indispensables

L'informatisation du Registre foncier suppose que les clients doivent adapter non seulement leur façon de faire, mais aussi l'équipement informatique qui leur permettra de profiter pleinement des possibilités du système informatique et du site Web. Le présent chapitre donne les configurations minimales nécessaires et fait connaître les outils indispensables pour consulter les documents du registre foncier en ligne.

Les exigences minimales requises pour le poste de travail

Peu importe que ce soit pour consulter ou pour transmettre les documents à distance, voici les exigences techniques minimales à respecter :

- Ordinateur personnel (idéalement minimum Pentium III, avec mémoire de 64 Mo)
- Disque rigide (minimum de 2 Go)
- Écran couleur (idéalement 17 pouces ou plus)
- Carte vidéo SVGA, 1024 x 768, 256 couleurs
- Clavier
- Souris
- Modem
- Imprimante

Les utilisateurs d'ordinateurs personnels fonctionnant sous Windows

Les outils essentiels à la consultation

Pour **consulter** le Registre foncier en ligne informatisé, il faut avoir à sa disposition :

- Système d'exploitation Windows 95 (ou version plus récente)
- Accès au réseau Internet
- Navegador Internet Explorer 5.5 :
 - ◆ si le système d'exploitation utilisé est Windows 95, télécharger Internet Explorer 5.5 Service Pack 1;
 - ◆ par contre, si votre système d'exploitation est Windows 98 (ou version plus récente), télécharger Internet Explorer 5.5 Service Pack 2.
- Plugiciels de visualisation CPC (Cartesian Products Inc.) pour afficher les documents numérisés
 - ◆ si le navigateur **Internet Explorer 5.5** (ou version plus récente) est utilisé, télécharger CPC View ax en mode « Lite » (gratuit). Lors de votre première utilisation, il sera possible de télécharger une version plus performante du plugiciel de visionnement, soit CPC View ax en mode « View » (\$), en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.

- ◆ si le fureteur **Netscape 6.0** (ou version plus récente) est utilisé, se procurer CPC Lite (gratuit) ou CPC View (\$).
- Plugiciel de visualisation ActiveCGM (InterCap) pour afficher les plans cadastraux.
- Un logiciel de décompression des données (par exemple WinZip).



Tous les liens de ces outils de consultation sont disponibles sur le site du Registre foncier, voir le lien « outils spécifiques » à partir de la page d'accueil du Registre foncier au www.registrefoncier.gouv.qc.ca, sous la rubrique Les outils complémentaires.



Le ministère des Ressources naturelles recommande fortement à ses clients un **ordinateur personnel fonctionnant sous Windows** et d'utiliser le fureteur **Internet Explorer**.

Pour connaître la version d'Internet Explorer

- Ouvrir ce dernier en double cliquant sur son icône 
- Cliquer sur le ? de la barre de menu
- Choisir l'option *À propos de Internet Explorer*
- Une fenêtre similaire à celle-ci apparaît vous informant de la version et des mises à jour en place.



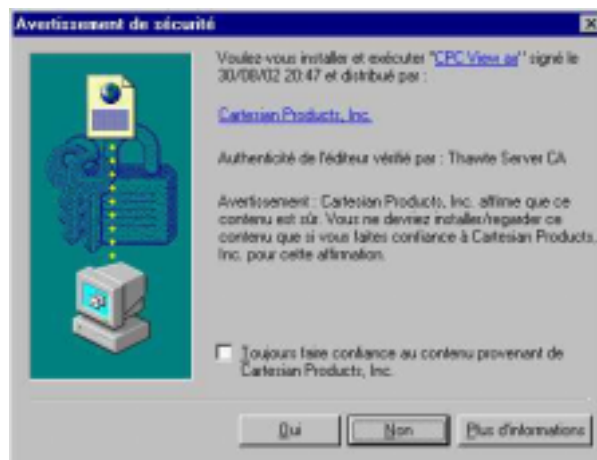
Installation des outils de consultation

CPC View ax

- Cliquer sur le lien *CPC View ax* accessible sous la rubrique *Les outils complémentaires* du Registre foncier à l'adresse suivante : www.registrefoncier.gouv.qc.ca.
- Une procédure d'installation automatisée s'active, tel que démontré dans la fenêtre ci-contre.



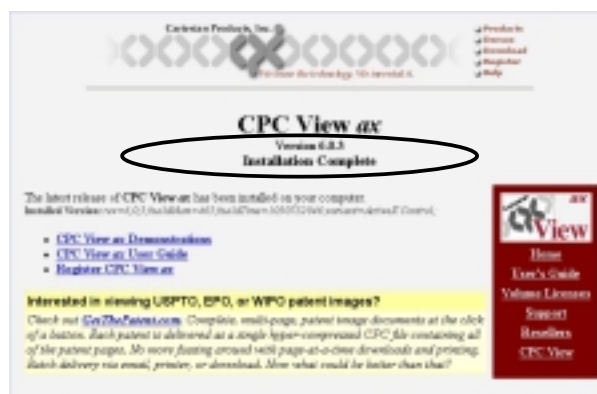
- Cliquer dans la case « *Toujours faire confiance...* » suivi du bouton **Oui** pour continuer.



- Une demande d'acceptation de la licence d'utilisation sera affichée de même qu'une confirmation d'utilisation d'*Internet Explorer* pour visionner les fichiers de type *CPC Lite*.
- Cliquer sur les boutons **J'accepte** et **Oui** dans les fenêtres respectives.

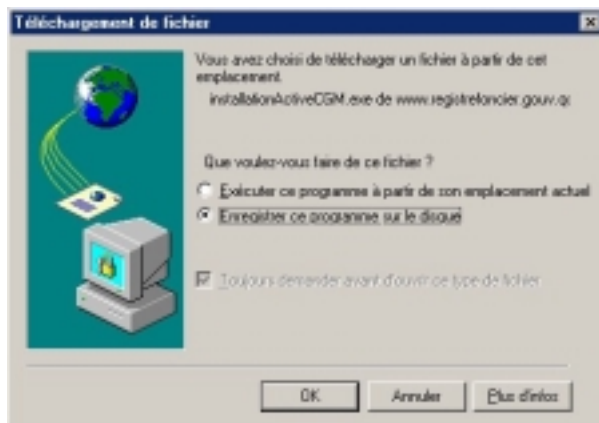


- La fenêtre ci-contre s'affiche une fois l'opération terminée.

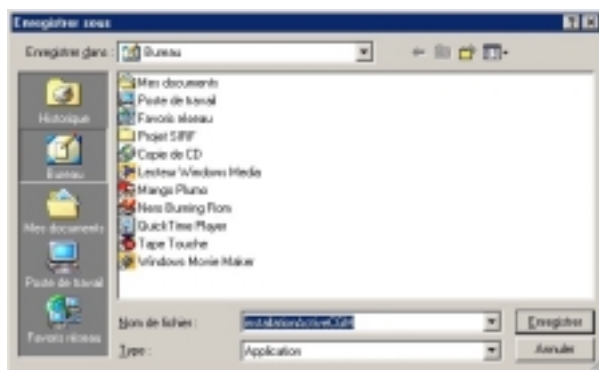


ActiveCGM

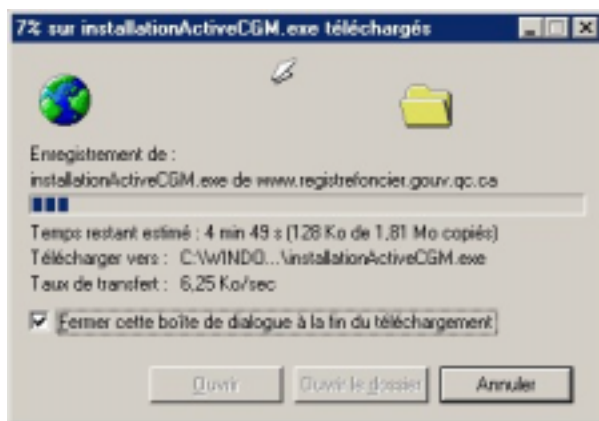
- Cliquer sur le lien *ActiveCGM* accessible sous la rubrique *Les outils complémentaires* du Registre foncier à l'adresse suivante : www.registrefoncier.gouv.qc.ca.
- En cliquant sur le lien *ActiveCGM* s'active le téléchargement du fichier *installationActiveCGM.exe* (attention : les étapes à suivre peuvent différer selon votre système d'exploitation).
- S'assurer que le bouton radio **Enregistrer ce programme sur le disque** est sélectionné.
- Cliquer sur bouton **OK**.



- Spécifier et noter l'endroit où l'exécutable d'installation de l'application *ActiveCGM* sera enregistré.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



- Une fenêtre démontrant la progression du téléchargement s'affiche.



- Localiser l'emplacement où le fichier a été enregistré sur votre disque dur, double-cliquer ensuite sur le fichier *installationActiveCGM.exe* pour lancer la décompression des fichiers.



- La fenêtre ci-contre apparaît.
- Cliquer sur le bouton **Unzip**.



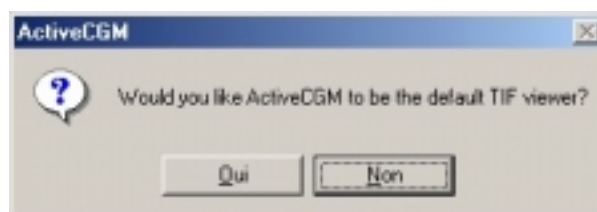
- Un répertoire c:\temp\activeCGM sera créé sur votre disque dur et les fichiers y seront copiés.
- Ouvrir le répertoire c:\temp\activeCGM et double-cliquer sur le fichier *setup.htm* pour lancer l'installation du module *ActiveCGM*.



Attention : si vous aviez déjà installé une version du module ActiveCGM sur votre poste de travail, seule la première question vous sera posée.

- Répondre « **Non** » à la question :

« Would you like ActiveCGM to be the default TIF viewer ? » (Voulez-vous qu'ActiveCGM soit votre visionneuse par défaut pour les fichiers de type TIF ?).



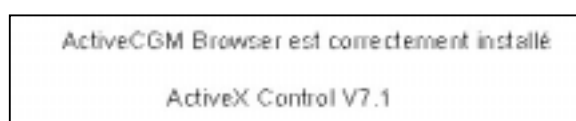
- Répondre « **Oui** » à la question :

« Would you like ActiveCGM to be the default CGM viewer ? » (Voulez-vous qu'ActiveCGM soit votre visionneuse par défaut pour les fichiers de type CGM ?).



Cocher la case devant le texte « Do not show this message again » afin que ce message ne réapparaisse plus.

- Un message s'affichera dans une fenêtre pour confirmer que l'installation s'est effectuée correctement.





Le fichier **acxunins.bat** du répertoire *c:\temp\activeCGM* sert à désinstaller l'application ActiveCGM.

Les utilisateurs de produits Macintosh

Les outils essentiels à la consultation

Pour **consulter** les documents du registre foncier en ligne, il faut posséder :

- ◆ Un système d'exploitation OS 9 (ou version moins récente) ou un système d'exploitation OSX en mode « Classique » ;
 - ◆ Un fureteur Netscape 6.2 ;
 - ◆ Un plugiciel de fonctionnement CoPyCat (CPC) pour afficher les pages de registres et de contrats ;
 - ◆ Adobe Acrobat Reader_version 4.05 (ou version plus récente) ;
 - ◆ Un logiciel de décompression des données (par exemple Stuffit).
- Lors de la consultation à distance de documents du Registre foncier, il est possible que certaines fonctionnalités du site Web ne soient pas entièrement opérationnelles.
 - Par ailleurs, afin de bénéficier au maximum des fonctionnalités qu'offre le Registre foncier en ligne, les utilisateurs de produits Macintosh ont la possibilité de reproduire l'environnement Windows à l'aide d'un émulateur (par exemple Virtual PC).



L'émulateur permet, entre autres, de télécharger le logiciel CPC et ainsi avoir accès à toutes les fonctionnalités du système disponibles sous cet environnement.



*La Direction générale du Registre foncier recommande fortement à ses clients utilisant un poste de travail **Macintosh**, d'employer le fureteur **Netscape**. En effet, ce navigateur permet de tirer profit d'un plus grand nombre de fonctionnalités offertes par le Registre foncier en ligne.*

Exemple de structure de gestion documentaire

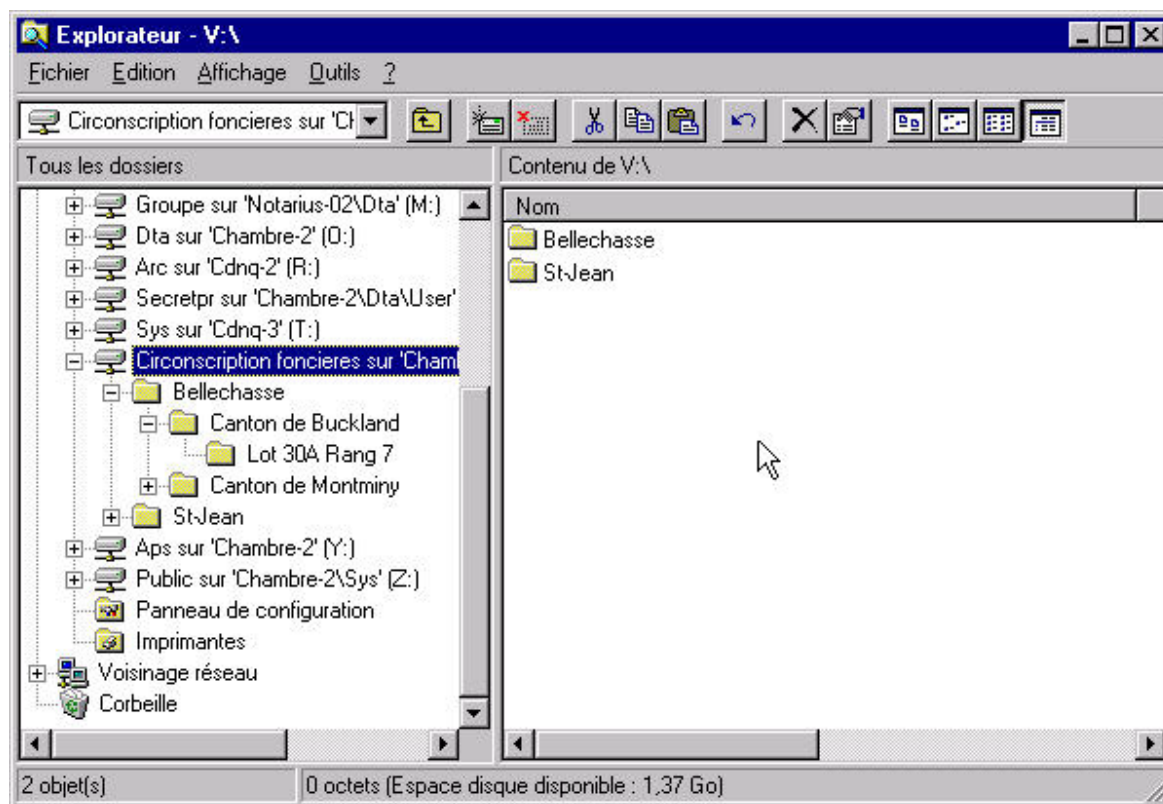


Afin de faciliter la gestion documentaire, il est recommandé de créer d'avance les principaux dossiers (répertoires) de classement à l'aide de Windows (approche Explorateur ou Poste de travail).



Il est recommandé d'enregistrer les documents téléchargés dans un répertoire pris en charge par la prise de copie de sécurité.

Illustration d'une structure de gestion documentaire



Ouverture d'un dossier client

L'identification des clients qui utilisent le Registre foncier du Québec en ligne et la perception des frais liés à la consultation, à la commande ou à l'inscription à distance de documents font partie des changements produits par l'informatisation du Registre foncier du Québec.



Le ministère des Ressources naturelles recommande aux utilisateurs du Registre foncier du Québec en ligne d'ouvrir un dossier client à l'aide du formulaire prévu à cet effet afin d'éviter de saisir, et ce, à chacune des sessions de consultation, la série de renseignements habituels : nom du client, adresse civile, adresse électronique, numéro de téléphone, modes de paiement sélectionnés, comme le numéro de carte de crédit, etc.

Pour la consultation à distance

Identification à l'aide d'un code d'utilisateur

- ◆ Le formulaire nécessaire à l'ouverture d'un dossier client peut être imprimé à partir du site Internet. De plus, il est disponible, sur support papier, dans les bureaux de la publicité des droits (BPD), et ce, quelques semaines avant l'informatisation du BPD.
- ◆ Le formulaire dûment signé peut être déposé au BPD ou envoyé au Service d'assistance à la clientèle (SAC) par la poste, à l'adresse mentionnée sur le formulaire.
- ◆ Le numéro de dossier et le code d'utilisateur (qui équivaut au mot de passe donné à la première consultation) sont envoyés au client dans un délai de 24 heures suivant l'ouverture du dossier client, selon le mode de transmission choisi par l'utilisateur.
- ◆ L'accès au site Internet peut également se faire en utilisant une carte de crédit et en fournissant quelques renseignements additionnels à chacune des sessions de consultation.

OUVERTURE D'UN DOSSIER CLIENT

Procédure d'obtention d'un code utilisateur

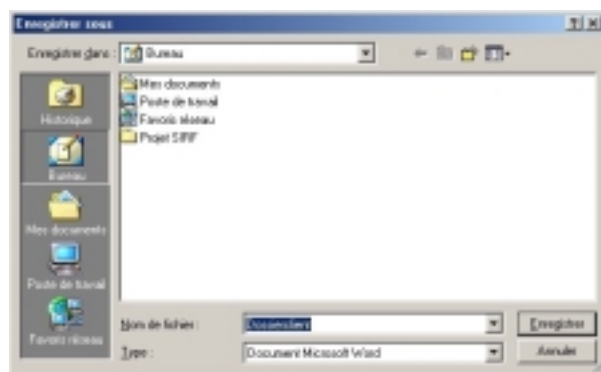
- Accéder à la page d'accueil du Registre foncier.
- Cliquer sur le lien *Registre foncier du Québec*.
- Cliquer sur le lien *Ouverture d'un dossier client* dans le volet de gauche de la fenêtre, la fenêtre ci-contre apparaît.
- Cliquer sur le lien *formulaire* sous la rubrique *Identification à l'aide d'un code d'utilisateur*.



- La fenêtre ci-contre apparaît.
- Cliquer sur le bouton **OK** pour enregistrer le formulaire sur votre disque.



- Identifier et noter l'endroit où le formulaire doit être enregistré.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**
- Compléter le formulaire à l'aide du logiciel Word ou l'imprimer et le remplir sur papier.
- Une fois complété et signé, le retourner par la poste ou le déposer dans un BPD.



Consultation à distance

Ouverture d'une session sur Internet

- Double-cliquer sur l'icône de votre fureteur Internet.
- Établir au besoin une connexion Internet (non nécessaire si un accès Internet haute vitesse est en place).
- Saisir l'adresse du Registre foncier www.registrefoncier.gouv.qc.ca dans la zone prévue à cet effet.
- Une fois la page d'accueil téléchargée, cliquer sur l'image *Consultez le Registre foncier du Québec en ligne*.



La fenêtre ci-contre apparaît.

Barre d'aide contextuelle



Ne pas oublier de faire appel au besoin à la barre d'aide contextuelle disponible dans plusieurs fenêtres de saisies, elle vous donne accès à de l'aide en ligne en fonction de la situation.

- Saisir votre code utilisateur (attribué par le Registre foncier) ainsi que votre mot de passe dans les cases appropriées pour accéder à la fenêtre de consultation.
- Ce lien est utilisé pour les clients qui n'ont pas fait de demande de code d'utilisateur auprès du Registre foncier.

CONSULTATION À DISTANCE

- Saisir les informations minimales demandées
- Cliquer sur le bouton **Soumettre**.

The screenshot shows the 'Client ou Vendeur' form. It includes fields for 'Nom', 'Prénoms', 'Organisme', 'Adresse', 'Municipalité', 'Province ou État', 'Pays', 'Code postal', 'Numéro de téléphone', 'No. de carte', 'Pêche', 'À l'étranger', 'Carte de crédit', 'Type', 'Détendeur', 'Membre', 'Date d'expiration', 'Mois', 'Année', 'Montant de préautorisation', and 'Date de validité'. There are also checkboxes for 'Champs obligatoires', 'Champs optionnels', and 'Champs non vérifiables'. A 'Soumettre' button is at the bottom right.

- La fenêtre ci-contre apparaît.
- Sélectionner le bouton radio désiré et cliquer ensuite sur le bouton **Consulter**.

The screenshot shows the 'Sélection - Types de services' form. It includes a 'Choix de registres ou de documents' section with radio buttons for 'registres et règlements' and 'documents'. Below this are several checkboxes for different types of services, including 'Index des immeubles', 'Registres des droits réels d'exploitation des ressources de l'eau', 'Registres des réseaux de services publics et des immeubles situés en territoire non validés', 'Dépense des stupéfiants de droit réels / Pêche des stupéfiants de droit réels', 'Registres nautiques', 'Index des noms / Dénomination agricole', 'Registres des mentions', 'Registres complémentaires des mentions', 'Dépense des adhésions', and 'Livre de présentation'. There are also checkboxes for 'Acte, radiation, acte d'adhésion', 'État civil des droits réels', 'Certificat de recherche', and 'Plan cadastral'. A 'Consulter' button is at the bottom right.



Cette page donne accès à la consultation (Consulter) et/ou à la commande de produit (Commander un produit).

Les boutons de la barre de navigation

	INSTRUCTIONS	ASSISTANCE	PRODUITS/ SERVICES
TERMINER LA SESSION	PRÉFÉRENCES		

INSTRUCTIONS

- Ouvrir une fenêtre contenant le manuel d'instructions pour transiger à distance avec le Registre foncier. Il explique, en détails, comment consulter et demander une copie de documents à partir du site Web.
- Les liens *Sommaire*, *Imprimer* et *Télécharger* sont disponibles pour faciliter la navigation de ce guide.
- D'autres liens utiles sont disponibles au bas de la fenêtre.



Il n'est pas recommandé d'imprimer le Manuel d'instructions étant donné la taille de celui-ci (près de 300 pages).



Il est cependant recommandé de télécharger en mode PDF (Acrobat Reader) le manuel, car une fois enregistré sur le disque, il est facile de le consulter. Une version gratuite d'Acrobat Reader est disponible à l'adresse suivante <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html>.

ASSISTANCE

- Ouvrir une fenêtre contenant les moyens mis en place pour aider le client.
- On y retrouve, entre autre, les numéros de téléphones, télécopieurs du Service d'assistance à la clientèle, etc.

Le soutien à la clientèle

SAC | Aide interactive | Manuel d'instructions

Afin d'accompagner activement la clientèle dans le changement, la Direction générale du registre foncier, du ministère des Ressources naturelles, a mis en place divers moyens d'aide et de soutien.

Le Service d'assistance à la clientèle (SAC) du Registre foncier

Ce service **téléphonique sans frais** est accessible du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, et ce, sans interruption. Une équipe de première ligne, composée de spécialistes du domaine des affaires de la publicité foncière, a pour mandat de répondre à toute demande d'information et de soutien provenant des clients du Registre foncier.

Que ce soit pour des questions d'ordre juridique, administratif, opérationnel ou pour des questions portant sur des problèmes techniques liés aux transactions à distance, l'équipe du Service d'assistance à la clientèle représente le **guichet unique** de la clientèle du Registre foncier.

Téléphone : (418) 643-3582 – Région de la Capitale-Nationale
1 866 226-0977 – Ailleurs au Québec
Télécopieur : (418) 629-8721
Courriel : info@registrefoncier.gouv.qc.ca

CONSULTATION À DISTANCE

PRODUITS ET SERVICES

- Revient dans la fenêtre principale.



FACTURE

- Affiche la facture avec les détails des transactions pour la séance courante.



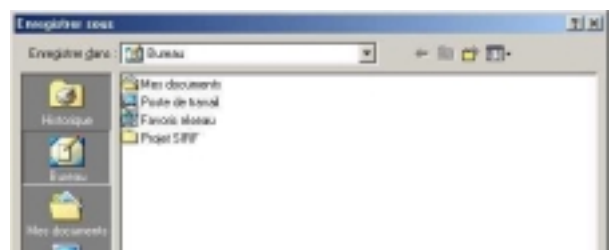
PRÉFÉRENCES

- Permet d'activer ou non l'option d'affichage de la fenêtre de confirmation des coûts.



SAUVEGARDER

- Permet d'enregistrer sur le disque dur du poste de travail du client, le document présenté à l'écran.
- Spécifier et noter l'endroit où le dossier (déjà compressé (.ZIP)) doit être enregistré.



Cette méthode permet la consultation des documents en mode hors connexion, libérant ainsi la ligne téléphonique.

TERMINER LA SESSION

- Ferme le lien avec le Registre foncier.
- Si toutefois des transactions ont été faites, une fenêtre de confirmation des coûts est affichée, tel que démontré ci-contre.



Il est recommandé de toujours quitter l'application du Registre foncier à l'aide de ce bouton afin de permettre l'affichage du détail des transactions.

Consultation d'un Index des immeubles

- Cliquer sur les flèches pour accéder à une liste de choix.

CONSULTATION À DISTANCE

- La fenêtre ci-contre montre un exemple d'une liste de choix du champ *Circonscription foncière*.
- Compléter les autres champs de saisie nécessaires.
- Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour accéder à l'information souhaitée.



Afin de faciliter l'accès à l'information recherchée, il est possible de saisir la première lettre de la Circonscription foncière, du Cadastre ou de la Désignation secondaire.

Les documents disponibles à des fins de consultation à distance

Les documents suivants sont disponibles pour consultation à distance :

- ◆ Actes au long : depuis le 1^{er} janvier 1974
- ◆ Avis d'adresse : depuis l'informatisation du BPD de la circonscription foncière concernée
- ◆ Radiations : depuis l'informatisation du BPD de la circonscription foncière concernée



Tous les autres documents peuvent être consultés dans les circonscriptions foncières respectives.

Exemple d'une demande de consultation d'un Index des immeubles

Circonscription foncière : Bellechasse
Cadastre : Canton de Buckland
Lot : 30A
Désignation secondaire : Rang 7

Ce lien donne accès au document publié après l'informatisation du BPD.

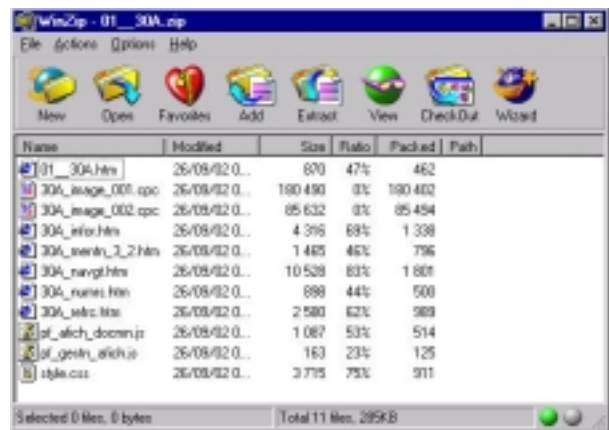
Recherche d'un Acte au long



La méthode énumérée ci-dessous s'applique lorsque le document a été enregistré localement à l'aide du bouton **Sauvegarder** de la barre de navigation. Voir l'élément « Sauvegarder » à la page 20.

Accéder à un document compressé (.ZIP)

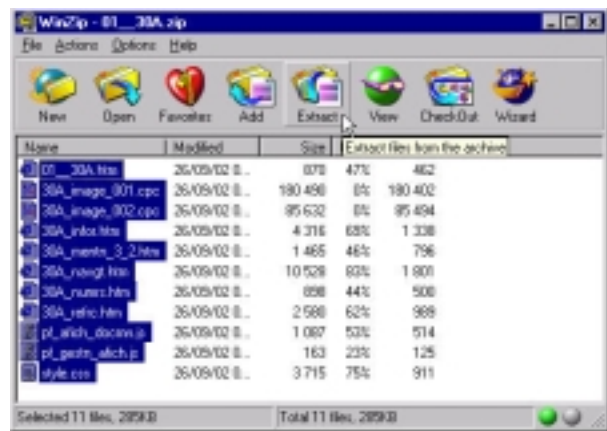
- Localiser l'endroit où se trouve le document compressé.
- Double-cliquer sur ce dernier pour le décompresser.
- Une fenêtre similaire à celle ci-contre apparaît.



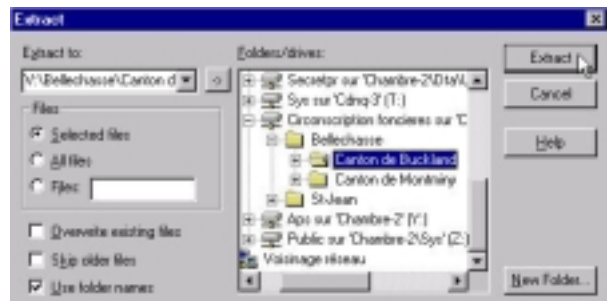
- Sélectionner le menu *Actions*, *Select All*. Cela aura pour effet de sélectionner tout le contenu du fichier.



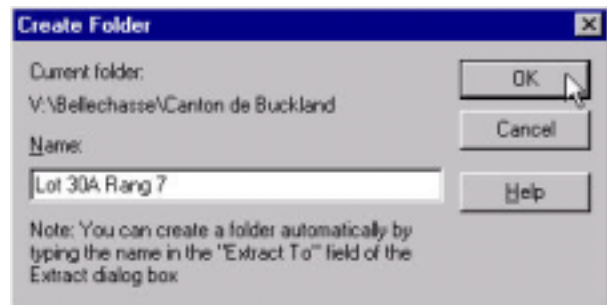
- Cliquer sur le bouton 



- Spécifier l'endroit où le contenu du document doit être copié.



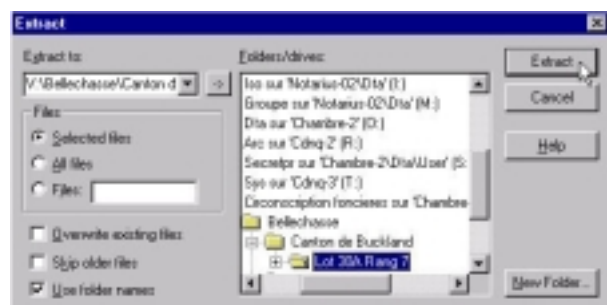
- Le bouton **New Folder** permet de créer un sous-dossier.
 ➤ Saisir le nom désiré.
 ➤ Cliquer sur le bouton **OK**.



Il est recommandé d'identifier le dossier sous un nom significatif afin d'en faciliter sa recherche. Voir «

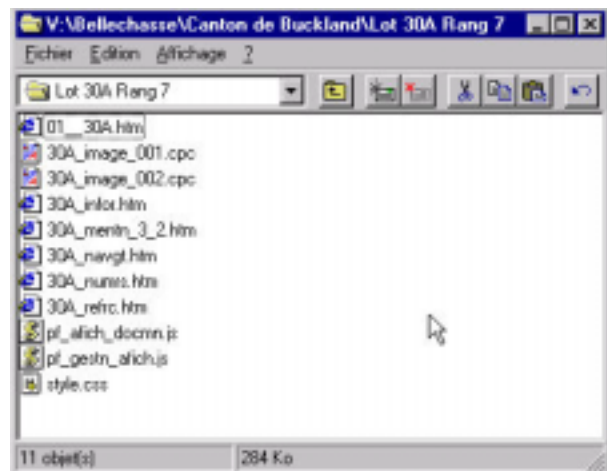
Exemple de structure de gestion documentaire » à la page 13.

- La fenêtre ci-contre apparaît.
 ➤ Cliquer sur le bouton **Extract** pour en extraire le contenu.



CONSULTATION À DISTANCE

- Pour consulter le dossier sauvegardé, ouvrir le document portant l'extension **.HTM** débutant par 01.
- Les autres fichiers ne sont que des composantes nécessaires à l'affichage du document principal.



En mode hors connexion

- Cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre de Windows .
- Établir une connexion Internet et suivre les étapes mentionnées. Voir l'élément « *Ouverture d'une session sur Internet* » à la page 17.

En ligne

- Cliquer sur le bouton  de la barre de navigation de votre navigateur jusqu'au retour de la page **Produits et services**.
- Sélectionner le bouton radio *Acte, radiation, avis d'adresse*.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Consulter**.



- Sélectionner les informations souhaitées à partir des listes déroulantes et saisir le numéro d'inscription.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Rechercher**.

- Une fenêtre de confirmation s'affiche.
- Identifier dans le champ *Votre dossier* la référence au dossier du client. Cette information sera visible sur la facture émise par le Registre.
- Cliquer sur le bouton **Confirmer**.

- Une fenêtre similaire à celle ci-dessous s'affiche.

- Le lien *Document seulement* affiche le document tel que démontré ci-dessous. Ce qui permet de visionner plus d'informations.

CONSULTATION À DISTANCE

The screenshot shows a web application interface for document consultation. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'TERMINER LA SESSION', 'INSTRUCTIONS', 'PRÉFÉRENCES', 'ASSISTANCE', 'SAUVEGARDER', 'PROBILTS/SERVICES', 'FACTURE', and a search icon. Below the navigation bar, there is a section for document selection with a dropdown menu set to 'Acte au long' and a button '1 document de 1'. To the right of this section are links: 'Afficher tout', 'Imprimer', 'État certifié d'inscription', and 'Signatures'. The main content area displays a document titled 'VENTE'. The text of the document is as follows:

L'AN DEUX MILLE DEUX, le quatre avril (04 - 04 - 2002).

Devant Me DONALD NICOLE, notaire à Saint-Damien-de-Buckland, comté de Bellechasse, district de Montmagny, province de Québec.

COMPARAISSENT :

MONSIEUR MICHEL MERCIER, inspecteur de travaux, né le 03 avril 1948 et résidant au 308, rue Rang Trois Pistoles, St-Damien-de-Buckland, province de Québec, G0R 2Y0;

Ci-après appelée "LE VENDEUR"

ET

DAME SUZANNE MERCIER, coordonnatrice familiale, née le 21 janvier 1953 et résidant au 77, rue Commerciale, St-Damien-de-Buckland, province de Québec, G0R 2Y0;

Ci-après appelée "L'ACQUÉREUR"

LESQUELS CONVIENNENT CE QUI SUIT :

VENTE

Le vendeur VEND à l'acquéreur, tous ses droits, titres et intérêts dans les immeubles suivants (ci-après appelés "immeubles"):

DÉSIGNATION

1. Un premier immeuble censu et désigné comme étant **une partie** du lot originaire numéro TRENTE - A (Pde 30A) du Rang 7 au cadastre officiel pour la "Canton de Buckland", dans la circonscription foncière de Bellechasse.

- Cliquer sur le lien *Afficher tout* pour revenir à l'affichage normal.
- Le lien *État certifié d'inscription* affiche la ou les circonscriptions foncières concernées, la date, heure et minute de présentation du document, le porteur et les restrictions s'il y a lieu.
- Cliquer sur la case de fermeture de fenêtre Windows  pour revenir à la précédente.

The screenshot shows a page titled 'État certifié d'inscription'. At the top, there is a logo for 'Québec' and the text 'Ministère des Ressources naturelles'. To the right, there is a logo for 'Québec' and the text 'Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles'. Below the logos, there is a section titled 'État certifié d'inscription' with the following text:

Je certifie que la réquisition présentée le 2002-04-05 à 09:00 a été inscrite au Livre foncier de la circonscription foncière de Bellechasse sous le numéro 30 608 803.

Identification de la réquisition

Mode de présentation :	Acte
Forme :	Notaire en minute
Notaire instrumentant :	Me DONALD NICOLE
Numéro de minute :	1 186

- Le lien *Signatures* affiche le nom du ou des signataires.
- Cliquer sur la case de fermeture de fenêtre Windows  pour revenir à la précédente.

The screenshot shows a page titled 'Signatures'. At the top, there is a section titled 'Reproduction du nom du signataire du document numéro 30 608 803'. Below this, there is a table with the following information:

Nom du signataire du document 30 608 803	
Donald Nicole	

Consultation d'un plan

- Sélectionner le bouton radio correspondant à l'élément *Plan cadastral* dans la section *Documents* de la fenêtre *Produits et services*.

- Cliquer sur le bouton **Consulter** au bas de la fenêtre.
- Saisir ensuite le numéro de lot en prenant soin de respecter les espaces entre les chiffres.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Soumettre**.
- Une fenêtre identifiant la liste des plans correspondant au numéro de lot inscrit s'affiche.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Soumettre**.

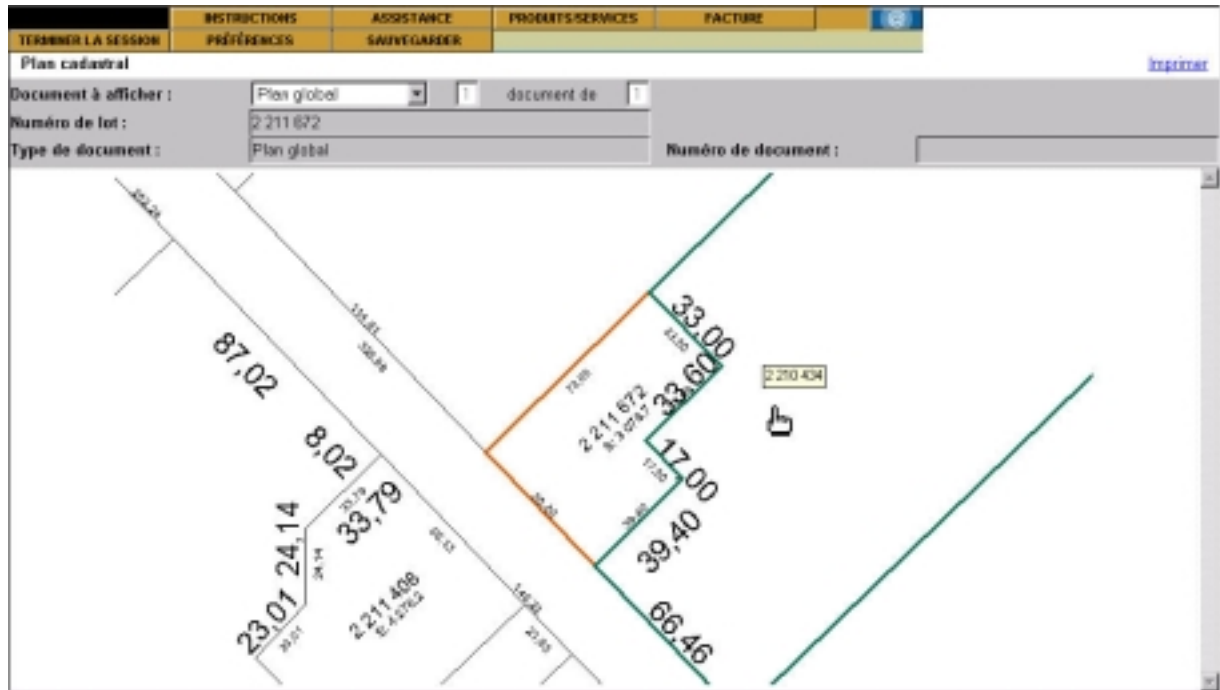
- Une fenêtre de confirmation des coûts suit.
- Cliquer sur le bouton **Confirmer** pour continuer.



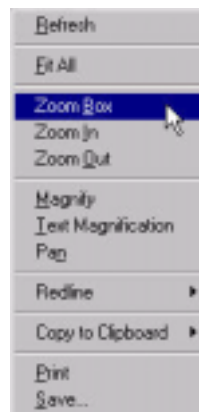
L'information saisie dans le champ *Votre dossier* sera inscrite à titre de référence sur la facture émise par le Registre foncier.

CONSULTATION À DISTANCE

- Une fenêtre de téléchargement s'active pour ensuite afficher le plan demandé.

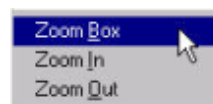


- Cliquer dans la fenêtre avec le bouton droit de la souris pour afficher un menu contextuel à l'écran.



Définition de quelques fonctions du menu contextuel

- Les fonctions de « Zoom » permettent de sélectionner une zone du plan et de l'agrandir ou de le diminuer selon le cas.



- L'élément « Copy to Clipboard » permet de copier dans le presse-papier de Windows soit l'image au complet (« Entire Window ») ou une sélection faite à l'aide de la souris (« Region »).





La fonction Copy to Clipboard / Region peut servir à agrandir une zone restreinte d'un plan, en effet, il s'agit de copier le contenu du presse-papier dans le traitement de texte pour ensuite agrandir l'image à l'aide de la souris.

- Ces options permettent soit d'imprimer le plan ou d'enregistrer ce dernier dans vos dossier.



Consultation du Répertoire des adresses

- Sélectionner le bouton radio *Répertoire des adresses* et cliquer ensuite sur le bouton *Consulter*.

- Saisir les champs désirés.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Rechercher**.



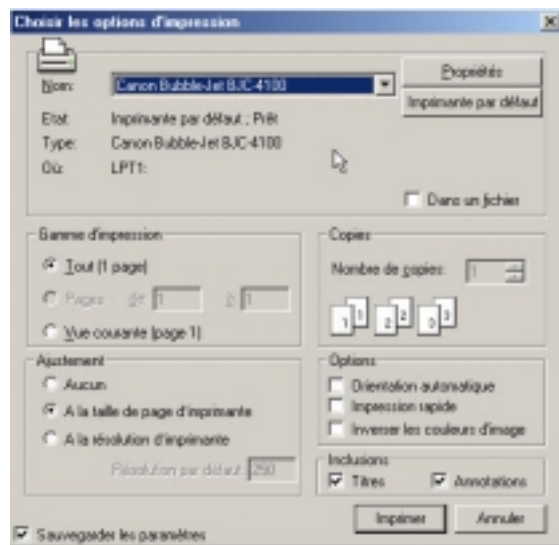
Il est possible d'utiliser le symbole % pour remplacer une chaîne de caractères, exemple Mont% désigne une recherche sur tout mot qui débute par les lettres Mont.

Impression d'un index numérisé

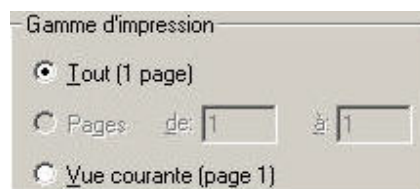


Étant donné les limitations d'impression offerte par le fureteur Internet Explorer, l'application CPC View ne supporte pas les demandes d'impressions faite à partir de ce dernier, il est recommandé d'utiliser le bouton **Imprimante** de la barre d'outils de CPC View ou de faire appel au menu contextuel (bouton droit de la souris) pour imprimer.

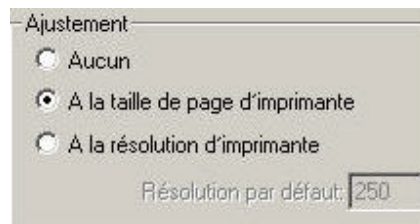
- Un clic sur le bouton  affiche une fenêtre similaire à celle-ci permettant ainsi de configurer les options d'impression selon les besoins.



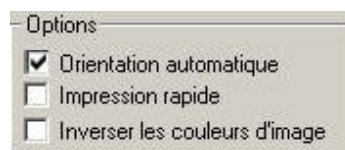
- Permet de spécifier la ou les pages à être imprimée(s).
- L'option « Vue courante » imprime la page active.
- Il est recommandé de laisser cette option à cette valeur.



- Il est recommandé de laisser cette option à cette valeur.



- Il est recommandé de cocher l'option « Orientation automatique », elle évite ainsi d'imprimer des documents dans le mauvais sens du papier.



- Détermine si les titres des pages et/ou les annotations inscrites sur le document doivent être imprimées.



- Il est recommandé de cocher la case « Sauvegarder les paramètres », ainsi les changements apportés sont conservés.

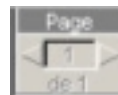


Les outils de l'application CPC View

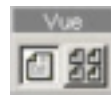
Utilisation des outils de base



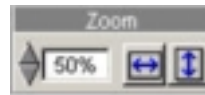
- L'utilisation des flèches gauche / droite de ce bouton permet de changer la page visionnée.



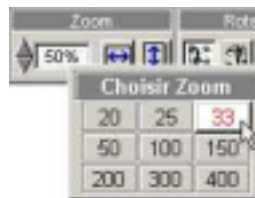
- Ce bouton permet d'afficher une ou plusieurs pages à la fois dans la fenêtre de visionnement.



- Ce bouton permet de :
modifier le pourcentage de réduction / agrandissement du document visionné;
modifier l'affichage en fonction de la largeur ou de la hauteur de l'image.



Un clic dans la fenêtre du Zoom (%) affiche une liste de choix, tel que démontré ci-après.



- Les boutons de cette barre d'outils permettent de changer l'orientation de la page affichée à des degrés différents (de 90° à 360°).



- La main permet de déplacer le document.
- La loupe permet de faire un zoom sur une partie du document (il s'agit d'identifier avec la souris la zone désirée).



- Ce bouton déplace le champ de visionnement de haut en bas et de gauche à droite (même utilité que les barres de défilement des fenêtres de Windows).



- Ce menu est accessible lorsqu'un clic avec le bouton droit de la souris est fait dans la fenêtre.
- Permet d'accéder à toutes les fonctions disponibles sans accéder aux boutons des barres d'outils.



Utilisation des outils de la barre « Annotation »



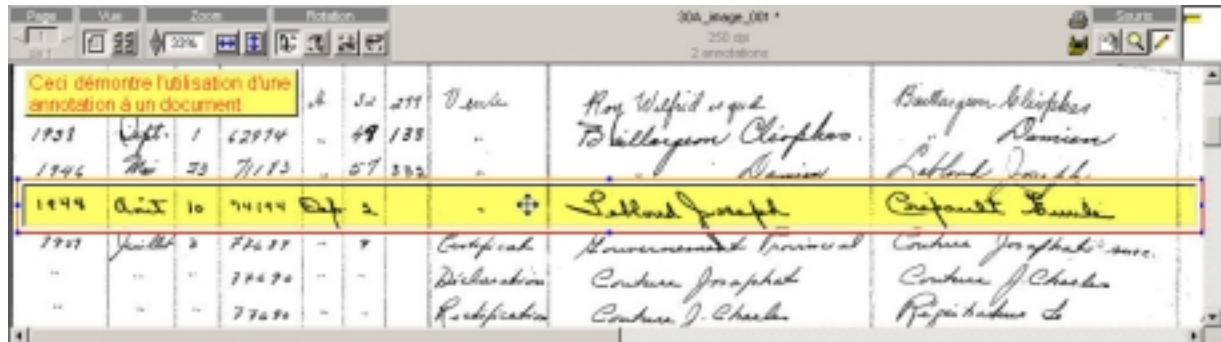
Ces fonctionnalités sont accessibles avec la version complète du produit (\$).
Un accès limité est tout de même offert par l'application.



- Le crayon de la barre d'outils « Souris » donne accès au groupe de barres d'outils « Annotation ».



Exemple d'utilisation de quelques outils de la barre « Annotation »



Ajouter une annotation (commentaire)

- L'ajout d'un commentaire se fait en activant le bouton  de la barre d'outils **Annotation**.
- La palette d'outils ci-contre s'affiche au bas de l'écran à gauche.
- Activer au besoin le bouton **Annotation** .
- Placer le pointeur du crayon  au début de la zone voulue, tenir ensuite le bouton gauche de la souris enfoncé et glisser cette dernière pour atteindre la taille désirée.
- Saisir le texte désiré. Cliquer à l'extérieur de la boîte pour sortir de ce mode.



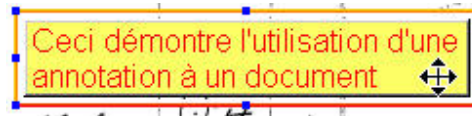
Ajouter une marque de surlignage

- L'ajout d'une marque de surlignage se fait en activant le bouton  de la barre d'outils **Annotation**.
- La palette d'outils ci-contre s'affiche au bas de l'écran à gauche (si non visible).
- Activer au besoin le bouton du surligneur .
- Placer le pointeur du crayon  au début de la zone voulue, tenir ensuite le bouton gauche de la souris enfoncé et glisser cette dernière pour atteindre la taille désirée.



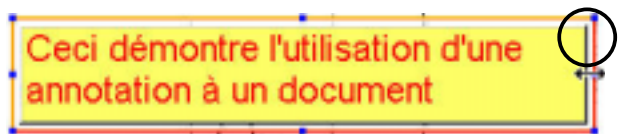
Déplacer une annotation ou une marque de surlignage

- Le déplacement d'une marque de surlignage se fait en activant le bouton  de la barre d'outils *Annotation*.
- Cliquer sur l'élément souhaité, la zone s'active, telle que démontré ci-contre :
- Le curseur prend alors la forme suivante , tenir enfoncé le bouton gauche de la souris et déplacer cette dernière à l'endroit désiré.



Modifier la taille d'une annotation ou d'une marque de surlignage

- Le modification de la taille d'une annotation ou d'une marque de surlignage se fait en activant le bouton  de la barre d'outils *Annotation*.
- Cliquer sur l'élément souhaité, la zone s'active, tel que démontré ci-contre :
- Déplacer la souris sur un des carrés autour de la sélection, le curseur prend alors la forme suivante : .
- Tenir enfoncé le bouton gauche de la souris et glisser cette dernière pour atteindre la taille voulue.



Le fait de déplacer la barre de la zone marquée facilite et assure l'exactitude de la lecture.



Retirer une annotation (commentaire) ou une marque de surlignage

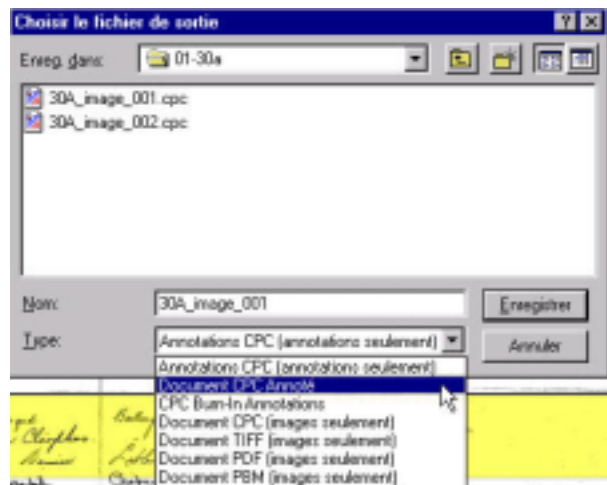
- Le retrait de ces éléments se fait en activant le bouton  de la barre d'outils *Annotation*.
- Cliquer sur l'élément à détruire suivi de la touche Suppr (Del) de votre clavier.



Sauvegarder les annotations à même le document

- Cliquer sur le bouton de sauvegarde situé sous l'imprimante .

- Une fenêtre similaire à celle ci-contre apparaît.
- Cliquer sur la liste déroulante du champ « Type » afin de spécifier le format d'enregistrement désiré.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer.



**Ressources
naturelles**

Québec

