

## Documents papier

À compter du 13 octobre 2020, les 54 bureaux d'enregistrement immobilier (BEI) n'offriront plus de services d'enregistrement immobilier en personne.

Teranet travaille à améliorer les systèmes OnLand et Teraview pour permettre la soumission de documents papier en ligne, ce qui devrait être possible dès décembre 2020. **À partir du 13 octobre 2020 jusqu'au déploiement des nouvelles fonctionnalités de soumission en ligne**, veuillez procéder de la façon décrite ci-dessous.

Les documents papier visés par ce processus comprennent :

- (1) Les documents relatifs à une unité foncière assujettie à la *Loi sur l'enregistrement des actes*;
- (2) Les documents relatifs à une unité foncière assujettie à la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers* dont le contenu dépasse les limites du système d'enregistrement électronique (ex. : nombre de cotes foncières), et qui ne peuvent donc pas être enregistrés électroniquement;
- (3) Les documents d'un type considéré comme une exception parce que le directeur des droits immobiliers permet ou exige qu'ils soient enregistrés en format papier (comme les avis de demande, les demandes de titre absolu, les déclarations de condominium, les modifications de déclaration, etc.).

## Soumission

Tous les documents papier doivent être soumis par la poste ou par messagerie au BEI du territoire sur lequel se trouve le bien-fonds, ou au BEI de remplacement indiqué dans la liste ci-dessous, le cas échéant.

Doivent être joints aux documents papier soumis pour enregistrement :

- le formulaire de demande de soumission de documents papier dûment rempli (voir ci-dessous);
- un ou plusieurs chèques au montant exigible à l'ordre du ministre des Finances;
- une recherche de brefs d'exécution ou toute autre preuve requise;
- un double original de chaque document, si vous voulez qu'un exemplaire vous soit retourné par la poste ou par messagerie avec les détails de l'enregistrement.

## Preuves

Les preuves peuvent aussi être soumises par la poste ou par messagerie au BEI du territoire sur lequel se trouve le bien-fonds afin d'être répertoriées.

Si le bien-fonds se trouve sur le territoire de l'un des BEI suivants, les documents doivent être soumis par la poste ou par messagerie au BEI de remplacement indiqué.

BEI	BEI DE REMPLACEMENT
BEI 8 DUNDAS (Morrisburg)	BEI 4 OTTAWA-CARLETON (Ottawa)
BEI 39 NORTHUMBERLAND (Cobourg)	Palais de justice
BEI 45 PETERBOROUGH (Peterborough)	161, rue Elgin, 4 <sup>e</sup> étage
BEI 46 PRESCOTT (Hawkesbury)	Ottawa (Ontario)
BEI 49 RENFREW (Pembroke)	K2P 2K1
BEI 50 RUSSELL (Embrun)	613 239-1230

**Guide des procédures d'enregistrement  
électronique  
Documents papier**

---

BEI 52 STORMONT (Cornwall)	
BEI 1 ALGOMA (Sault Ste. Marie) BEI 6 COCHRANE (Cochrane) BEI 23 KENORA (Kenora) BEI 31 MANITOULIN (Gore Bay) BEI 35 MUSKOKA (Bracebridge) BEI 36 NIPISSING (North Bay) BEI 42 PARRY SOUND (Parry Sound) BEI 54 TÉMISCAMINGUE (Haileybury)	BEI 55 THUNDER BAY (Thunder Bay) 189 Red River Road, Suite 201 Thunder Bay (Ontario) P7B 1A2 807 343-7436
BEI 18 HALDIMAND (Cayuga) BEI 22 HURON (Goderich) BEI 37 NORFOLK (Simcoe) BEI 57 VICTORIA (Lindsay) BEI 41 OXFORD (Woodstock)	BEI 12 ESSEX (Windsor) 949, rue McDougall, bureau 100 Windsor (Ontario) N9A 1L9 519 971-9980

N. B. : Concernant les transactions pour lesquelles il n'est actuellement pas possible d'enregistrer les documents papier, il faudrait écrire au directeur des droits immobiliers, à [director\\_of\\_titles@ontario.ca](mailto:director_of_titles@ontario.ca), pour prendre rendez-vous afin de procéder à l'enregistrement.

Les coordonnées des BEI se trouvent ici : <https://www.ontario.ca/fr/page/bureaux-denregistrement-immobilier>.

Le formulaire de demande de soumission de documents papier est accessible ci-dessous et sur les sites OnLand.ca et Teraview.ca.

## **Corrections**

S'il faut corriger un document ou ajouter un numéro d'acte à un document, le personnel du BEI communiquera avec le client, aux coordonnées fournies dans le formulaire.

Les corrections doivent être apportées par le client. **En aucun cas le personnel du BEI ne modifiera un document.**

Une fois modifié, le document devra être retourné par courriel au personnel du BEI, qui l'ajoutera ou le substituera au document déjà soumis pour enregistrement.

S'il y a des erreurs dans les chèques fournis, nous communiquerons avec le client, qui devra en envoyer d'autres au BEI par la poste ou par messagerie. Aucun document ne sera enregistré tant que nous n'aurons pas reçu les nouveaux chèques.

## **Enregistrement**

Les documents soumis par la poste ou par messagerie seront enregistrés dans l'ordre où le personnel les ouvrira, sans égard au moment de leur envoi au BEI ou de leur réception par celui-ci. Si deux documents ou plus doivent être enregistrés à peu près en même temps, ils doivent être envoyés ensemble au BEI.

Le personnel vérifiera le dernier numéro d'enregistrement s'il y en a un d'indiqué dans le formulaire. Si le numéro de la ou des cotes foncières ne correspond pas au dernier numéro d'enregistrement inscrit dans le formulaire, le personnel communiquera avec le

**Guide des procédures d'enregistrement  
électronique  
Documents papier**

---

client avant de procéder à l'enregistrement.

Les certificats de bref fournis doivent être en vigueur au moment de la soumission. Le personnel confirmera les résultats et, en cas de disparité, communiquera avec le client avant de procéder à l'enregistrement.

Une fois l'enregistrement fait, une copie numérisée des documents enregistrés et estampillés sera envoyée par courriel au client, à l'adresse indiquée dans le formulaire. Si le document est trop volumineux, un courriel de confirmation d'enregistrement sera envoyé au client, et un double estampillé lui sera transmis par messagerie aux frais du BEI.

Le double original (le cas échéant) sera renvoyé au client par messagerie aux frais du BEI.