



REGISTRES DES DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DES  
MANDATS DE LA CHAMBRE DES NOTAIRES DU QUÉBEC

# GUIDE DES NOTAIRES UTILISATEURS

**Chambre des notaires du Québec**  
*mars, 2014*

Au <https://inforoute.cdnq.org> tous vos outils sont disponibles.

**Guide des notaires utilisateurs**

**Recherche électronique**

**InscriptiO**

**Compte-rendu électronique**

**Formulaire de recherche**

**Gabarits des rapports de testament et de mandat**



## GUIDE DES NOTAIRES UTILISATEURS

Le guide présente les règles qui vous permettront de remplir adéquatement vos rapports transmis par signature numérique et, de nous transmettre vos demandes de recherche par signature numérique à partir du site Web « Recherche électronique ». Ce guide a été élaboré comme outil de référence pour les notaires et leurs collaboratrices.

Quelques dates importantes :

- Le 1<sup>er</sup> janvier 1961 : Création du Registre des testaments
- Le 1<sup>er</sup> janvier 1982 : Début des inscriptions des numéros d'assurance sociale au Registre.
- Le 29 août 1991 : Création du Registre des mandats (mais le registre contient des inscriptions qui datent de 1989).
- Le 1<sup>er</sup> janvier 2002 : Début des inscriptions des donations à cause de mort au Registre des dispositions testamentaires.
- Le 1<sup>er</sup> septembre 2003 : Création du guichet unique permettant le dépôt conjoint des demandes de recherche aux registres des dispositions testamentaires et des mandats de la Chambre des notaires et du Barreau du Québec.
- Le 1<sup>er</sup> décembre 2004 : Début des inscriptions du bilan patrimonial aux registres des dispositions testamentaires et des mandats.
- Le 1<sup>er</sup> novembre 2005 : Création du Registre des consentements au don d'organes et de tissus.
- Le 1<sup>er</sup> novembre 2013 : Fin de l'entente avec le Barreau du Québec pour le dépôt conjoint des demandes de recherche (guichet unique). Les demandes de recherches testamentaires et de mandats doivent maintenant être adressées auprès des deux ordres professionnels.
- Le 14 avril 2016 : Approbation du Règlement sur les registres de la Chambre des notaires du Québec et du Barreau du Québec. Ces modifications réglementaires permettront aux notaires et aux avocats d'obtenir le certificat de recherche aux registres de la Chambre et du Barreau, et ce, sans fournir une copie d'acte de décès ou un certificat de décès émanant du Directeur de l'état civil ou l'évaluation médicale et psychosociale récente constatant l'inaptitude du mandant.

# Table des matières

Chambre des notaires du Québec .....	1
<b>1 LES RAPPORTS DES DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DES MANDATS DE PROTECTION.....</b>	<b>6</b>
1.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES.....	6
1.1.1 La production des rapports.....	6
1.1.2 Le délai de production des rapports .....	6
1.1.3 Exemption de production.....	7
1.1.4 Rapport transmis avec signature numérique.....	7
1.1.5 Règles à suivre pour éviter le rejet de vos rapports par les Registres .....	7
1.2 COMMENT REMPLIR VOS RAPPORTS .....	8
1.2.1 L'en-tête du rapport .....	8
1.2.2 Le bloc « Inscription ».....	8
1.2.2.1 Type d'acte .....	8
1.2.2.2 Date de l'acte .....	10
1.2.2.3 Numéro de minute .....	10
1.2.2.4 Ajout ou correction.....	10
1.2.2.5 Nom du testateur ou du mandant .....	10
1.2.2.6 Prénom du testateur ou du mandant .....	12
1.2.2.7 Numéro d'assurance sociale (« NAS »).....	14
1.2.2.8 Don d'organes et numéro d'assurance maladie .....	14
1.2.2.9 Date de naissance .....	16
1.2.2.10 Adresse du testateur ou du mandant.....	16
1.2.3 Partie inférieure du rapport.....	17
1.3 LES COMPTES RENDUS D'INSCRIPTIONS .....	17
1.3.1 Le site Web « Compte rendu électronique » .....	18
1.3.2 Les messages d'erreur sur les comptes rendus d'inscriptions .....	18
1.3.3 La liste des inscriptions d'un notaire.....	18
1.4 LES RAPPORTS SUPPLÉMENTAIRES ET DE CORRECTIONS .....	19
1.4.1 Rapport de correction .....	19
1.4.2 Rapport supplémentaire .....	20
<b>2 LES DEMANDES DE RECHERCHE DE DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DE MANDATS DE PROTECTION .....</b>	<b>21</b>

2.1	LES TYPES DE CERTIFICAT .....	21
2.2	LES TYPES DE RECHERCHE .....	21
2.3	SERVICES ADDITIONNELS DISPONIBLES .....	22
2.4	DÉLAIS DE TRAITEMENT .....	22
2.5	COMMENT COMPLÉTER VOS DEMANDES DE RECHERCHE .....	25
2.5.1	Nom de famille à la naissance.....	27
2.5.2	Prénom.....	27
2.5.3	Numéro d'assurance sociale .....	27
2.5.4	Date de naissance.....	27
2.5.5	Profession.....	27
2.5.6	Adresse complète au décès .....	27
2.5.7	Adresses précédentes depuis 1961 (recherche testamentaire) et depuis 1989 (recherche de mandat) .....	28
2.5.8	État civil .....	28
2.5.9	Conjoint .....	28
2.5.10	Date du décès ou date présumée de l'inaptitude .....	28
2.5.11	Acte notarié connu.....	28
2.5.12	Nom et code .....	28
2.5.13	Signature du notaire .....	29
	<b>ANNEXE A : POUR LES UTILISATEURS D'INSCRIPTIO .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANNEXE B : LES MESSAGES D'ERREUR D'UN RAPPORT REJETÉ PAR LES REGISTRES.....</b>	<b>32</b>
	<b>ANNEXE C : LES DONATIONS À CAUSE DE MORT À INSCRIRE AU REGISTRES.....</b>	<b>37</b>

# Guide des notaires utilisateurs

## 1 LES RAPPORTS DES DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DES MANDATS DE PROTECTION

### 1.1 Instructions générales

#### 1.1.1 La production des rapports

Tout rapport doit être produit :

par voie électronique avec la **signature numérique** délivrée par le secrétaire de l'Ordre

ou

sur support papier, à partir d'un formulaire original fourni par la Chambre des notaires ou d'un gabarit disponible sur l'Inforoute notariale.

**Avant de signer le rapport**, il est de la **responsabilité du notaire** de s'assurer que toutes les informations transmises sont conformes à celles inscrites à l'acte.

Advenant une erreur, le notaire doit produire, sur support papier seulement, un rapport de correction et acquitter les frais d'enregistrement.

#### 1.1.2 Le délai de production des rapports

Les rapports doivent être **reçus aux Registres** dans les cinq (5) jours suivants la date de fin de période, soit au plus tard le 20 du mois pour la période du 1<sup>er</sup> au 15 du mois, et au plus tard le 5 du mois suivant pour la période du 16 au dernier jour du mois.

Tout retard entraînera des frais. En effet, l'impact du retard d'un rapport est très important. Tant que tous les rapports de tous les notaires n'ont pas été reçus et enregistrés dans le système informatique, aucune recherche pour les décès de la dernière période ne peut être traitée.

Un système de rappel par courriel et télécopieur a été mis en place pour aider les notaires à respecter le délai de production.

**Veillez prendre note qu'aucune télécopie ne sera acceptée (sauf avis contraire de la CNQ).**

Si aucun testament ou mandat n'a été reçu au cours d'une période, le notaire doit néanmoins produire ses rapports de dispositions testamentaires et de mandats. La mention « **Aucun** » ou « **Nil** » doit

alors être inscrite au bloc « Inscription ».

### 1.1.3 Exemption de production

Pour bénéficier de l'exemption de production, le notaire doit produire un rapport de dispositions testamentaires et un rapport de mandats en remplissant l'en-tête du rapport (code, nom et domicile d'exercice, date du début et date de fin de l'exemption) et inscrire « **Exemption** » (en caractères 26) dans le bloc « Inscription ».

Le rapport d'exemption peut viser plusieurs périodes (équivalant à une partie d'une année) ou plusieurs années (maximum 10 ans).

### 1.1.4 Rapport transmis avec signature numérique

D'une part, plusieurs logiciels de gestion d'étude tels *Para-Maître (Avancie)*, *Pronotaire et Pro-Cardex* ou encore *Eureka* permettent l'envoi des rapports à l'aide de la signature numérique. D'autre part, l'application *Inscriptio* (<https://inscriptio.cng.org>) disponible sur l'Inforoute notariale permet aussi cette transmission moyennant des frais minimes d'envois par rapport. Avec *Inscriptio*, aucune formation n'est requise; vous n'avez qu'à suivre les consignes et vos rapports seront transmis en quelques minutes.

➤ Comment assurer le suivi de vos transmissions par signature numérique

Dès la signature de votre rapport, assurez-vous du statut « **Accepté** » de celui-ci.

Il est important de **ne pas transmettre vos rapports une seconde fois** sans vérification au préalable du statut de vos transmissions. En effet, un second envoi au système implique une seconde facturation de frais d'inscription à votre état de compte.

Pour toutes questions, veuillez communiquer au **(514) 879-2906** ou au **1-800-340-4496, poste 5630**. Une préposée du service à la clientèle se fera un plaisir de vous aider.

### 1.1.5 Règles à suivre pour éviter le rejet de vos rapports par les Registres

Le téléchargement des rapports au système des Registres ne fait l'objet d'aucune intervention humaine. Il est donc essentiel que les règles établies soient scrupuleusement suivies puisqu'à

défaut, votre fichier vous sera retourné avec un message d'erreur indiquant la règle non respectée. Vous trouverez à l'annexe B les messages d'erreur des Registres suivis de la correction suggérée.

## 1.2 Comment remplir vos rapports

Les règles à suivre pour remplir votre rapport sont énumérées ci-après, dans le même ordre de présentation que les informations à transmettre.

**Important** : Les notaires utilisant les logiciels de gestion d'étude Para-Maître, Pro-Cardex, Pronotaire et Eureka doivent suivre les règles suivantes lorsqu'ils remplissent la fiche client. Une erreur sur la fiche entraînera également une erreur dans l'inscription au rapport.

### 1.2.1 L'en-tête du rapport

Inscrire **le code, le nom, le lieu d'exercice du notaire instrumentant et la période du rapport**, c'est-à-dire la date du début et la date de fin de la période :

1 <sup>ère</sup> période :	1 <sup>er</sup>	au	15 du mois
2 <sup>e</sup> période :	16	au	30 ou 31 du mois

Les dates doivent être exactes : le système des registres rejettera le rapport si vous inscrivez les mauvaises dates. Les erreurs dans les dates de début ou de fin de période constituent le principal motif de rejet.

### 1.2.2 Le bloc « Inscription »

#### 1.2.2.1 Type d'acte

**Important** : le type d'acte inscrit au rapport doit être conforme aux définitions ci-dessous. En effet, lors du traitement des recherches, les inscriptions sont sélectionnées pour apparaître sur les certificats de recherche en fonction de ces définitions. Un acte inscrit sous un mauvais type d'acte entraîne alors un certificat erroné ou incomplet.



**Registre des dispositions testamentaires : T, C, R, D, I, B.**

- T :** testament : acte contenant une clause de révocation de toutes les dispositions testamentaires antérieures et les dernières volontés du testateur sur l'universalité de ses biens.
- C :** codicille : acte modifiant en partie un testament antérieur ou révoquant une partie d'un testament antérieur ou acte qui, sans comporter de révocation d'un testament antérieur, contient les dernières volontés du testateur sur la totalité des biens situés dans un pays étranger.
- P. ex. : acte rédigé en anglais pour exprimer les dernières volontés d'un testateur concernant des biens situés aux États-Unis.
- R :** révocation : acte contenant la révocation de **toutes** les dispositions testamentaires antérieures sans disposition de remplacement.
- D :** dépôt : acte de dépôt d'un testament ou d'un codicille olographe ou fait devant témoins.
- I :** donation à cause de mort : donation à cause de mort prévue à un contrat de mariage (aussi connue sous le nom « institution contractuelle »), **une inscription pour chacun des donateurs.**  
(Voir l'annexe C intitulée « Les donations à cause de mort à inscrire aux registres »)
- B :** bilan patrimonial : acte contenant la description de l'actif et du passif d'un testateur. Que le bilan soit reçu en minute ou qu'il fasse l'objet d'un formulaire annexé à un acte de dépôt, l'inscription doit être faite au Registre sous la lettre « B » – Ne jamais utiliser la lettre « D » – (acte de dépôt).

**Registre des mandats de protection: M, A, R, D, B.**

- M :** mandat : acte contenant au minimum une clause nommant un mandataire en prévision de l'incapacité du mandant.
- A :** amendement : acte modifiant en partie un mandat de protection ou révoquant en partie un mandat de protection

- R :** révocation : acte révoquant **en totalité** un mandat de protection.
- D :** dépôt : acte de dépôt d'un mandat de protection ou d'un amendement fait devant témoins.
- B :** bilan patrimonial : acte contenant la description de l'actif et du passif d'un mandant. Que le bilan soit reçu en minute ou qu'il fasse l'objet d'un formulaire qui est annexé à un acte de dépôt, l'inscription doit être faite au Registre sous la lettre « B » – Ne jamais utiliser la lettre « D » (Acte de dépôt).

#### 1.2.2.2 Date de l'acte

Inscrire le jour, le mois et l'année selon la séquence « **jj-mm-aaaa** ».

P.ex. : le 16 janvier 2014                      16-01-2014

#### 1.2.2.3 Numéro de minute

Inscrire le numéro de minute de l'acte.

#### 1.2.2.4 Ajout ou correction

Inscrire :

- « **A** » pour **Ajout** : pour toute inscription à enregistrer aux registres.
- « **C** » pour **Correction** : pour la correction d'une inscription déjà enregistrée aux registres sur support papier seulement.

#### 1.2.2.5 Nom du testateur ou du mandant

Inscrire le nom de famille du testateur ou mandant **tel qu'il apparaît à votre acte**.

- Pour une **femme mariée** : **inscrire** seulement le **nom de jeune fille** (ne pas inscrire le nom de famille du mari).
- Pour un **nom de famille composé**, inscrire le trait d'union s'il y a lieu.

- Pour un nom de famille d'origine étrangère
  - bien vérifier l'orthographe;
  - si le nom de famille se compose de plusieurs particules (p. ex. : Lam King Man), bien distinguer celle qui compose le nom de famille de celle qui compose le prénom.
  
- Inscrire un **alias de nom de famille** :
  - si le testateur ou le mandant a un nom de famille composé mais n'utilise au quotidien qu'une partie de ce nom (attention de ne pas inscrire le nom de famille du mari).

**Exemples :**

<b>Letellier de St-Just</b> mais connu seulement sous <b>Letellier</b>		
Inscrire dans	Nom :	Alias de nom :
	Letellier de St-Just	Letellier
<b>Brillon dit Lapierre</b> mais connu seulement sous <b>Lapierre</b>		
Inscrire dans	Nom :	Alias de nom :
	Brillon Lapierre	Lapierre

**Autres exemples :**

<b>Cloutier Jr</b>		
Inscrire dans	Nom :	Alias de nom :
	Cloutier Jr	Ne rien inscrire
<b>Cloutier Jr</b> mais connu seulement sous <b>Cloutier</b>		
Inscrire dans	Nom :	Alias de nom :
	Cloutier Jr	Cloutier
<b>H F Kearns</b>		
Inscrire dans	Nom :	Alias de nom :
	H F Kearns	Ne rien inscrire

**1.2.2.6 Prénom du testateur ou du mandant**

Inscrire le prénom du testateur ou du mandant tel qu'il apparaît à l'acte.

- Pour les prénoms composés, inscrire le trait d'union s'il y a lieu.
- Bien vérifier l'orthographe des **prénoms d'origine étrangère**.
- Inscrire un alias de prénom :
  - Si le testateur ou le mandant a un prénom composé, mais n'en utilise au quotidien qu'une partie.
  - Si le testateur ou le mandant utilise **un prénom** autre que le prénom légal inscrit sur son acte de naissance.
  - **Si l'orthographe** du prénom utilisé au quotidien **est différente** de l'orthographe du prénom inscrit à l'acte de naissance.

**Exemples :**

<b>Jean-Claude</b> mais connu seulement sous <b>Claude</b>		
Inscrire dans	Prénom :	Alias de prénom :
	Jean-Claude	Claude
<b>Olive</b> mais connu seulement sous <b>Louise</b>		
Inscrire dans	Nom :	Alias de nom :
	Olive	Louise
<b>Carole</b> mais connu seulement sous <b>Karol</b>		
Inscrire dans	Prénom :	Alias de prénom :
	Carole	Karol

**Votre rapport sera automatiquement rejeté** si les nom, prénom, alias de nom et alias de prénom contiennent les caractères ou mots proscrits suivants :

**Caractères proscrits :**

”	(	,	:	@
«	)	;	*	

**Mots proscrits :**

Nommé (e)	Et	Alias	Also	Dit (e)
Succession	Ou	Aussi	Connu (e)	Inc (.)
Born	Known	As	Né (e)	Dame
Veuf (ve)	Feu (e)	Père	Fille	Fils
Madame	Monsieur	Frère	Sœur	Abbé
Sous	Décédé (e)			

**Nom et prénom du conjoint :**

- Inscrire, s'il y a lieu, le nom et le prénom du conjoint;
- Si le testateur ou le mandant n'a pas de numéro d'assurance sociale, il est important de compléter cette information.

**1.2.2.7 Numéro d'assurance sociale (« NAS »)**

Inscrire le numéro d'assurance sociale.

- Tous les logiciels de gestion d'étude et Inscriptio comportent l'algorithme de validation dans cette case.
- **Si le NAS est invalide**, veuillez communiquer avec le client avant de transmettre votre rapport (tout rapport de correction entraîne des frais). S'il est impossible d'obtenir du client le bon NAS avant la transmission de votre rapport, inscrire le NAS invalide dans la case « Autre identificateur »; à défaut, votre **rapport sera rejeté**.
- Si le testateur ou le mandant ne possède **pas de NAS** (mais dans ce cas seulement), inscrire « AUCUN » dans « Autre code d'identification ».
- Si le testateur ou le mandant n'a **pas de NAS**, mais possède un numéro d'identification de son pays de résidence, inscrire ce numéro dans « Autre code d'identification ».

**1.2.2.8 Don d'organes et numéro d'assurance maladie**

- Inscrire « O » pour « oui » **si l'acte contient une clause** exprimant un consentement au don d'organes et de tissus ainsi que le numéro d'assurance maladie.
- Inscrire « N » pour « non » si la clause exprime plutôt un refus au don d'organe et de tissus ainsi que le numéro d'assurance maladie.
- **Si l'acte ne contient aucune clause**, ne rien inscrire.
- **L'algorithme de validation du numéro d'assurance maladie.**

Tous les logiciels de gestion d'étude et Inscriptio ont programmé aux cases appropriées l'algorithme de validation partiel (algorithme qui ne valide pas les deux derniers chiffres) du numéro d'assurance maladie. Pour des raisons de sécurité, seul le système des registres contient l'algorithme complet fourni par la Régie de l'assurance maladie du Québec.

Le numéro d'assurance maladie contient **12 caractères** (soit quatre lettres et huit chiffres) répartis en **trois blocs**. L'algorithme vérifie la conformité entre le contenu de la case du numéro d'assurance maladie et le contenu des cases des nom, prénom, et date de naissance. **Si un message vous indique une erreur** au numéro d'assurance maladie, veuillez vérifier chacune de ces cases. L'erreur peut en effet s'être produite tant dans la saisie du numéro d'assurance maladie que dans celle du nom (les trois premières lettres), du prénom (la première lettre) ou de la date de naissance. Veuillez vérifier les nom et prénom inscrits à la carte d'assurance maladie et, s'il y a lieu, inscrire ceux-ci en alias de nom et prénom.

**Par exemple :**

Nom : *Dion*                      Prénom : *Pascale*                      Date de naissance : *22 août 1957*

**DIOP**                      **5758**                      **2202**

1 2                      3 4                      5 6

- 1 Validation avec les 3 premières lettres du nom de famille
- 2 Validation avec la 1<sup>ère</sup> lettre du prénom
- 3 Validation avec l'année de naissance
- 4 Validation avec le mois de naissance + 50 si féminin
- 5 Validation avec le jour de naissance
- 6 Nombre de 2 chiffres sans signification

### 1.2.2.9 Date de naissance

Inscrire le jour, le mois et l'année selon la séquence « **jj-mm-aaaa** ».

- Si le testateur ou le mandant ne connaît pas ses jour et mois de naissance, mais seulement l'année de sa naissance, inscrire l'année « aaaa » dans la case appropriée.
- Si le testateur ne connaît ni la date ni l'année de sa naissance, inscrire « 0 » dans l'année de naissance.
- Votre rapport sera automatiquement rejeté si les cases attribuées aux date et année de naissance sont toutes deux remplies ou vides.

### 1.2.2.10 Adresse du testateur ou du mandant

Inscrire à la première ligne de l'adresse : le numéro civique et le nom de la rue.

- Ne pas inscrire « rue », « avenue », « boulevard », « chemin », sauf si une telle mention fait officiellement partie du nom.  
P. ex. : 83<sup>e</sup> Avenue ou 2<sup>e</sup> Rue
- Si l'**adresse est à l'extérieur du Québec** : inscrire l'adresse complète avec le nom de la ville, le nom de la province s'il y a lieu, le nom du pays et le code étranger.  
P. ex. : 4, Barfussergasse  
Soleure, Suisse  
CH 4500

### Municipalité

- Le seul nom de la municipalité est suffisant puisque cette information n'est utilisée lors d'une recherche que lorsque le numéro d'assurance sociale et la date de naissance sont absents.
- Si, dans la case « municipalité », le nombre de caractères ne suffit pas, inscrire l'information sur la deuxième ligne de l'adresse.

### Province

- Inscrire le nom de la province.



## Code postal

- Inscrire le code postal.

### 1.2.3 Partie inférieure du rapport

**Signature originale ou numérique** du notaire instrumentant ou du notaire procureur, ou signature originale seulement du cessionnaire ou du gardien provisoire.

Exemple (rapport sur support papier) : *Paul Marcoury notaire (M9999)*

*Gardien provisoire de A0001*

**La date de la signature** du rapport est celle du jour où la signature y a été apposée.

Pour les rapports non périodiques, cette date sera saisie au système informatique et deviendra la référence pour la vérification du relevé mensuel de facturation. Pour éviter toute confusion, il est essentiel de ne pas produire deux rapports non périodiques portant la même date de signature.

## 1.3 Les comptes rendus d'inscriptions

Le compte rendu reprend les informations contenues dans le rapport enregistré au système informatique avec le numéro d'enregistrement de chaque inscription. Le compte rendu identifie également les inscriptions comportant des erreurs de numéro d'assurance sociale et de numéro d'assurance maladie.

Le compte rendu permet :

- de vérifier que les inscriptions aux Registres sont conformes aux rapports produits, notamment que l'orthographe des noms et prénoms, les dates de naissance, les numéros d'assurance sociale et les numéros d'assurance maladie sont correctement enregistrés; s'il y a lieu, il permet de corriger une inscription erronément enregistrée.
- d'obtenir les numéros d'enregistrement des actes qui sont obligatoires dans la Recherche préliminaire au site Web de Recherche électronique. Ce numéro constitue une preuve concrète de l'enregistrement aux Registres que vous pouvez inscrire à vos copies d'actes.

Si vous transmettez vos rapports sur support papier et sans signature numérique, les comptes rendus seront transmis chaque année.

### 1.3.1 Le site Web « Compte rendu électronique »

Les comptes rendus électroniques sont disponibles sur le site dès le lendemain du changement de la date de classification des registres. Pour la période du 1<sup>er</sup> au 15 du mois, les comptes rendus sont disponibles le ou vers le 25. Pour la période du 16 au 30 ou 31, ils sont disponibles le ou vers le 10 du mois suivant.

**Important :** le site ne contient que les comptes rendus des six derniers mois. Pour les conserver, veuillez les enregistrer au fur et à mesure sur votre ordinateur.

### 1.3.2 Les messages d'erreur sur les comptes rendus d'inscriptions

Les messages d'erreur pouvant se retrouver sur les comptes rendus d'inscriptions sont les suivants :

- *La date de l'acte est manquante.*
- *Le numéro d'assurance sociale est invalide ou manquant.*
- *Le numéro d'assurance maladie est invalide ou manquant.*
- *La date de naissance est manquante.*
- *L'adresse est incomplète.*

### 1.3.3 La liste des inscriptions d'un notaire

depuis le 15 novembre 2004, les listes d'inscriptions de testaments et de mandats qu'un notaire a enregistrées aux Registres **depuis le début de sa pratique** peuvent lui être transmises par signature numérique moyennant des frais de 10 \$ plus taxes par liste. Pour obtenir ces listes, veuillez communiquer avec le service à la clientèle des transmissions électronique au (514) 879-2906 ou au 1-800-340-4496, poste 5630.

Pour chaque inscription enregistrée, les listes contiennent, les informations suivantes :

- le numéro d'enregistrement de l'inscription (obligatoire pour utiliser la Recherche préliminaire, site web Recherche électronique);
- le type d'acte;
- la date de l'acte;
- la date d'enregistrement (dû à la conversion lors de l'implantation du nouveau système informatique des registres, les inscriptions antérieures au 31 mars 1999 portaient une date d'enregistrement d'avril 1999);
- le numéro de minute (pour les seuls actes postérieurs au 1<sup>er</sup> avril 1999);
- le statut de l'inscription « A » pour actif et « N » pour non-conforme;

- la séquence (ne pas se préoccuper des numéros inscrits, ils sont à l'usage interne des registres);
- le numéro de l'individu;
- les nom et prénom du testateur ou du mandant.

Cette liste fournit l'outil idéal permettant de retrouver le numéro d'enregistrement de chacun de vos actes avec, sous le menu « Fichier », cliquez sur « Rechercher ».

## 1.4 Les rapports supplémentaires et de corrections

### 1.4.1 Rapport de correction

Vous devez remplir un rapport de correction pour toute erreur concernant :

- le type de l'acte;
- la date de l'acte;
- le numéro de minute;
- les noms et prénoms du testateur ou du mandant;
- le numéro d'assurance sociale;
- le numéro d'assurance maladie;
- la date de naissance;
- le consentement ou refus au don d'organes et de tissus;
- l'adresse du testateur ou du mandant.

**Pour corriger une inscription aux registres**, vous devez remplir un rapport de correction comme suit :

- dans l'en-tête du rapport, inscrire « **Correction** » (ne pas inscrire de date de période puisqu'il s'agit d'un rapport non périodique);
- inscrire toutes les informations (incluant, s'il y a lieu, le consentement ou le refus au don d'organes et le numéro d'assurance maladie) de l'inscription erronée telles qu'inscrites au rapport contenant l'erreur;
- sur la ligne suivante, inscrire « **Aurait dû être** »;

- sur la ligne suivante, inscrire, seulement, la correction à effectuer dans la colonne appropriée, accompagnée du code « **Corr** » pour correction (4<sup>e</sup> colonne) et du numéro d'enregistrement de cette inscription tel qu'inscrit au compte rendu d'inscriptions à <https://comptereendu.cnq.org>.
- la date du rapport correspond à la date du jour et doit être inscrite à droite de la signature du notaire (cette date est très importante car elle vous servira de référence pour la vérification du relevé mensuel de facturation; ne pas produire deux rapports comportant la même date); et,
- signer le rapport et le transmettre par la poste.

Vous trouverez un modèle de rapport de correction et les gabarits de rapport sur l'Inforoute notariale (<https://inforoute.cdnq.org>)

#### 1.4.2 Rapport supplémentaire

**Si vous avez omis d'enregistrer une inscription de disposition testamentaire ou de mandat donnés en prévision de l'incapacité**, vous devez, pour les enregistrer, remplir un rapport supplémentaire comme suit :

- dans l'en-tête du rapport, inscrire le terme « **Supplémentaire** » (ne pas inscrire de date de période puisqu'il s'agit d'un rapport non périodique);
- inscrire les informations relatives à l'inscription;
- la date du rapport correspond à la date du jour et doit être inscrite à droite de la signature du notaire (cette date est importante car elle vous servira de référence pour la vérification du relevé mensuel de facturation; ne pas produire deux rapports comportant la même date).

Le rapport supplémentaire peut être **produit par signature numérique**. Ce rapport doit être non périodique et transmis après que votre rapport périodique ait été reçu aux Registres.

## 2 LES DEMANDES DE RECHERCHE DE DISPOSITIONS TESTAMENTAIRES ET DE MANDATS DE PROTECTION

### 2.1 Les types de certificat

Tous les certificats de recherche testamentaire ou de mandats émis sont du type « **dernier testament seulement ou dernier mandat seulement** ».

**Historique** : exceptionnellement, sur demande, en produisant une lettre signée par le notaire justifiant des motifs (contestation de la validité du dernier acte), un certificat de recherche contenant tous les actes depuis le dernier acte connu ou un historique de tous les actes connus pourra être émis.

Recherche pour une **personne vivante** : vous pouvez être mandaté en tant que notaire pour effectuer une recherche pour une personne vivante qui veut savoir où se trouve son dernier acte. Vous devez vérifier l'identité de la personne à l'aide de deux pièces d'identité comportant photo, faire signer un mandat écrit au client demandant au notaire de procéder à la recherche testamentaire pour lui et nous transmettre le mandat écrit par télécopieur (514-879-6938). Si vous utilisez le site « Recherche électronique », cocher la case « indicateur vivant » et nous transmettre par la suite le mandat par télécopieur.

### 2.2 Les types de recherche

Il existe trois types de recherche pouvant être effectué aux registres :

**Préliminaire** : la recherche préliminaire est une recherche entièrement automatisée qui permet d'obtenir un résultat dans les 30 minutes qui suivent la réception de la demande aux Registres. Ce service est disponible seulement sur le site « Recherche électronique ». Le numéro d'enregistrement du dernier acte connu est obligatoire. L'acte connu doit être postérieur au 1<sup>er</sup> janvier 1982. La réponse vous confirme que l'acte inscrit à votre demande a été retrouvé et semble être le dernier acte pour l'individu concerné OU qu'un acte comportant une date postérieure à l'acte spécifié à votre demande a été retrouvé. Les coûts de la recherche préliminaire sont de 15\$ plus taxes. **Aucun certificat papier n'est délivré.**

**Provisoire :** la recherche couvre la période allant jusqu'à la date de classification qui précède la date du décès ou de l'inaptitude. Les coûts de la recherche préliminaire sont de 15\$ plus taxes pour les demandes reçues par voie électronique et de 20\$ plus taxes pour les demandes reçues en format papier ou par télécopieur. Une demande de recherche pour un certificat de type provisoire comportera automatiquement une demande de certificat de type final. **Attention**, **deux recherches seront facturées au prochain relevé mensuel de transactions.**

**Final :** une demande de recherche visant un certificat de type final pour lequel la recherche couvre la période allant jusqu'à la date du décès ou de l'inaptitude. Les coûts de la recherche sont de 15\$ plus taxes pour les demandes reçues par voie électronique et de 20\$ plus taxes pour les demandes reçues en format papier ou par télécopieur.

## 2.3 Services additionnels disponibles

**Urgent :** Le service urgent garantit la délivrance du certificat dans la journée si la demande est reçue aux registres avant 11 h. Le certificat papier est posté au plus tard le jour suivant. Les frais additionnels sont de 30\$ plus taxes pour le service urgent.

**Télécopieur :** Ce service s'adresse aux notaires ayant fait parvenir leur demande de recherche en format papier. Il permet la réception du résultat de la recherche par télécopieur en plus de la réception par la poste du certificat de recherche. Seuls les notaires dont le numéro de télécopieur est inscrit au Tableau de l'Ordre peuvent profiter de ce service. Si vous n'avez pas transmis votre numéro de télécopieur lors de votre inscription annuelle, veuillez communiquer avec le secrétariat de l'Ordre afin qu'il soit ajouté au Registre notarial. Nous vous rappelons qu'il vous incombe d'assurer la confidentialité des documents reçus par télécopie.

## 2.4 Délais de traitement

**Électronique :** Lorsque la demande de recherche est reçue par voie électronique aux registres, le certificat électronique est transmis au notaire demandeur dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la demande pour

les décès/inaptitudes **antérieurs** à la date de classification et dans les 4 jours ouvrables du changement de la date de classification pour les décès/inaptitudes **postérieurs** à la date de classification.

Le certificat papier est posté le jour suivant la transmission du certificat électronique.

#### Courrier :

Lorsque la demande de recherche est présentée sur support papier, le certificat provisoire est transmis dans un délai maximum de trois jours de la réception de la demande et le certificat final est transmis dans un délai maximum de dix jours du changement de date de classification.

#### Délais pour les demandes de recherche électronique

Types de recherche	Demande	Certificat électronique	Certificat papier (certificat officiel)
<b>Préliminaire</b>	électronique seulement (entièrement automatisée)	Transmis dans les 30 minutes suivant la réception de la demande	Aucun certificat papier n'est délivré
<b>Provisoire</b>	Reçue avant 14 h	Transmis le jour même de la réception de la demande, avant 17h	Posté le jour suivant la transmission du certificat électronique
<b>Finale</b>	Date de décès/présumée d'incapacité <b>antérieure</b> ou égale à la date de classification du Registre	Transmis dans les 48 heures	Posté le jour suivant la transmission du certificat électronique
	Date de décès/présumée d'incapacité <b>postérieur</b> à la date de classification du Registre	Transmis dans les 4 jours ouvrables du changement de la date de classification	Posté le jour suivant la transmission du certificat électronique
<b>Urgent</b>	Reçue avant 11 h	Transmis le jour même de la réception de la demande	Posté le jour suivant la transmission du certificat électronique
	Reçue après 11 h	Transmis le jour suivant de la réception de la demande	

## Tarifs de la recherche aux registres

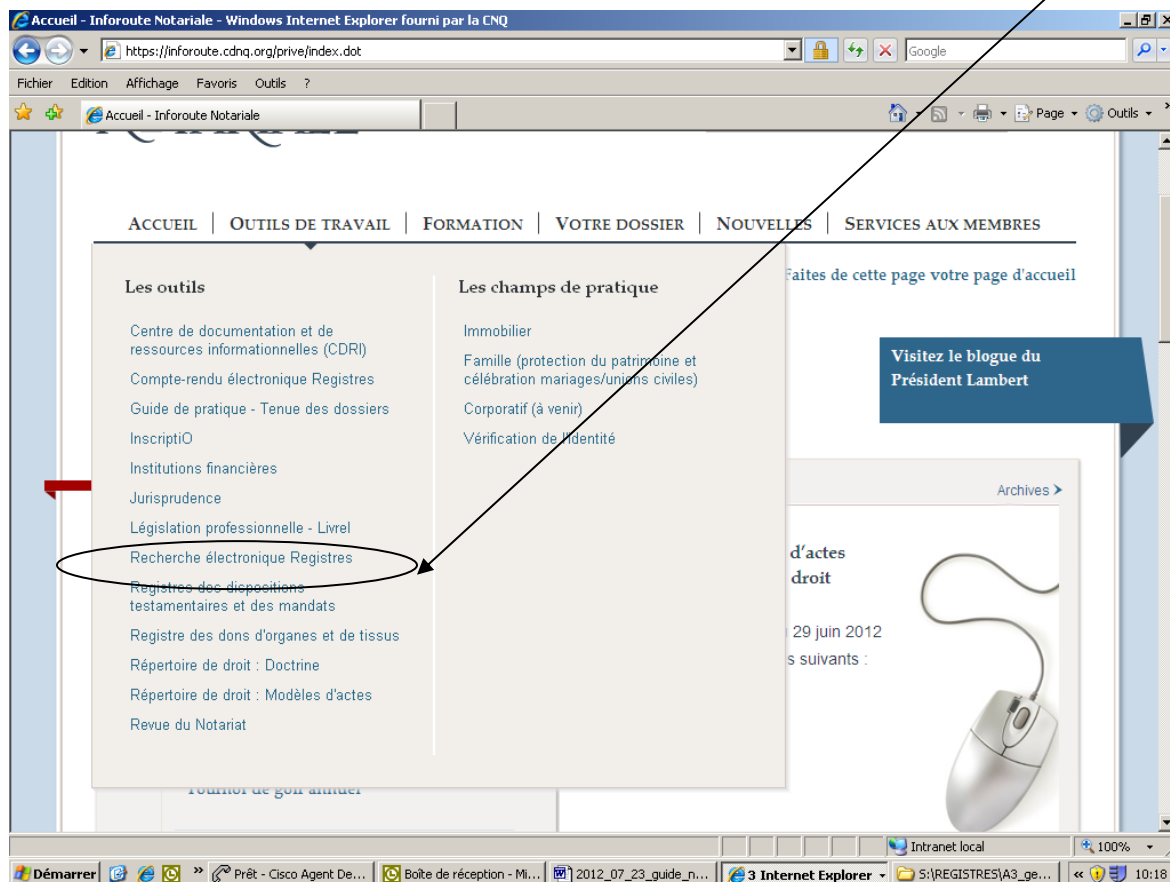
Service	Certificat CDNQ	Services Additionnels	Sous-total	T.P.S. 5%	T.V.Q. 9.975%	TOTAL RDTMQ
Préliminaire	15,00 \$	-	15,00 \$	0,75 \$	1,50 \$	17,25 \$
Recherche électronique	15,00 \$	-	15,00 \$	0,75 \$	1,50 \$	17,25 \$
Recherche papier	20,00 \$	-	20,00 \$	1,00 \$	2,00 \$	23,00 \$
Recherche électronique avec serv. urgent	15,00 \$	30,00 \$	45,00 \$	2,25 \$	4,49 \$	51,74 \$
Recherche papier avec serv. urgent	20,00 \$	30,00 \$	50,00 \$	2,25 \$	4,99 \$	57,49 \$
Recherche papier avec serv. urgent et télécopieur	20,00 \$	36,00 \$	56,00 \$	2,80 \$	5,59 \$	64,39 \$

\* Veuillez prendre note que le service urgent ne s'applique que sur le premier original du certificat.



## 2.5 Comment compléter vos demandes de recherche

Le site **Recherche électronique** est accessible à partir de la page d'accueil de l'Inforoute notariale, dans l'onglet outils de travail cliquez sur **Recherche électronique Registres**



Afin de conserver les accès déjà créés pour vos collaborateurs lors de la mise en ligne de cette nouvelle version, assurez-vous :

- 1 Que votre collaborateur possède son propre compte à l'Inforoute. Sinon, créez-lui un compte en quelques clics sur l'Inforoute notariale à partir de l'onglet «Votre compte» *Créer un compte à votre collaborateur (trice)*.
- 2 De modifier les accès des collaborateurs déjà créés dans le module «Gestion des utilisateurs» accessible sous outil de travail dans la recherche électronique ou dans le menu de l'Inscriptio. Prendre soin de changer le nom inscrit à la case « Nom d'utilisateur/adresse courriel » par l'adresse courriel utilisée par le collaborateur pour accéder à l'Inforoute.

Vous trouverez dans l'onglet Aide toutes les règles à suivre pour bien compléter vos demandes

**Bonjour Maître Andre Dupont**

**Avis important : Fermeture du service unique pour les recherches aux Registres**

C'est avec regret que nous vous informons que vous aurez dorénavant à faire une double démarche afin de consulter des testaments et des mandats, une auprès de la Chambre des notaires et l'autre auprès du Barreau du Québec.

- La fermeture du guichet de service unique sera effective vendredi le 1er novembre 2013, à 17 heures. Prenez note que si un décès ou une présomption d'incapacité est survenu après le 15 octobre 2013, vous devez dès maintenant faire une recherche à la Chambre et une recherche auprès du Barreau du Québec.

Pour en savoir plus, consultez le communiqué de la Chambre.

Date de classification des mandats : 28-02-2014  
Date de classification des testaments : 28-02-2014

Toutes les inscriptions de testaments et de mandats ont été compilées jusqu'à la date de classification ci-dessus indiquée. Ainsi, les recherches dont la date de décès ou de présomption d'incapacité est antérieure ou égale à cette date de classification sont finales.

**Service et accès :**

Le service Web Recherche électronique Registre vous permet de compléter en ligne votre demande de recherche testamentaire ou de mandat par voie électronique aux Registres et de consulter les résultats de la recherche. Pour avoir accès à ce service, vous devez posséder une signature numérique.

Pour les demandes sur support papier, les formulaires de recherche sont disponibles sur l'Inforoute notariale à <https://inforoute.cdng.org>.

### **Important :**

**Si un acte notarié (testament ou mandat) postérieur à 1982 est connu, seules les informations des champs suivants sont obligatoires.**

- Nom de famille à la naissance
- Prénom
- Numéro d'assurance sociale
- Date de naissance
- Date de décès ou présomption de l'incapacité
- Acte notarié connu et les prénom et nom du notaire instrumentant

**Si aucun acte notarié connu postérieur à 1982**, toutes les informations ci-après deviennent obligatoires. Lorsque nous effectuons la recherche parmi les testaments antérieurs à 1982 (actes ne contenant ni le numéro d'assurance sociale ni la date de naissance), ces informations sont essentielles pour vérifier si l'acte appartient à la personne recherchée.

### 2.5.1 Nom de famille à la naissance

- Indiquer le nom de famille à la naissance.
- Pour les femmes mariées, n'inscrire que le nom de jeune fille.

### 2.5.2 Prénom

- N'inscrire que le **prénom usuel** et non tous les prénoms de l'acte de décès.

### 2.5.3 Numéro d'assurance sociale

- Inscrire le numéro d'assurance sociale : si la personne n'en possède pas, inscrire « AUCUN ».

### 2.5.4 Date de naissance

- Inscrire la date de naissance, selon la séquence « jj-mm-aaaa ».
- Si le jour et le mois sont inconnus, n'inscrire que l'année de naissance.
- Si la date est inconnue, inscrire « inconnue » sur le formulaire. Pour les recherches transmises par le site Web, inscrire « 0 » dans l'année de naissance.

### 2.5.5 Profession

- Inscrire **le ou les métiers** exercés par la personne **avant la retraite**. Veuillez être le plus précis possible. P. ex. : journalier en construction, préposé d'usine. Si la personne n'a jamais occupé d'emploi, inscrivez « Aucun ». Ne pas inscrire « Retraité ». Pour la recherche électronique, veuillez inscrire toutes les occupations de l'individu recherché dans la case « remarque ».

### 2.5.6 Adresse complète au décès

- Inscrire l'adresse (nom de la rue et ville) du dernier lieu de résidence de la personne. Si la personne était hospitalisée au moment du décès, inscrire l'adresse d'avant l'hospitalisation.

### **2.5.7 Adresses précédentes depuis 1961 (recherche testamentaire) et depuis 1989 (recherche de mandat)**

- Si la personne décédée a résidé dans la même municipalité que celle inscrite comme dernière adresse, inscrire l'une des mentions suivantes « même municipalité depuis 1961 » ou « depuis 1989 », selon le cas.
- Si aucun acte notarié connu, inscrire **toutes les adresses** depuis 1961 ou depuis 1989 en précisant le nombre d'années de résidence pour chacune d'elles. Aucun numéro d'assurance sociale ni date de naissance n'est enregistré aux registres pour les actes reçus entre 1961 et 1980, seuls les adresses, les occupations et les conjoints y sont enregistrés. P. ex. : Trois-Rivières de 1968-1972.

### **2.5.8 État civil**

- Cocher la case qui correspond à l'état civil au moment du décès ou de l'inaptitude; ne cocher qu'une seule case.

### **2.5.9 Conjoint**

- Inscrire le nom et le prénom du conjoint au moment du décès ou de l'inaptitude.
- Inscrire le cas échéant les nom et prénom des conjoints antérieurs.

### **2.5.10 Date du décès ou date présumée de l'inaptitude**

- Inscrire la date de décès mentionnée sur la copie de l'acte de décès délivrée par le Directeur de l'état civil ou la date présumée de l'inaptitude.

### **2.5.11 Acte notarié connu**

- Inscrire le nom du notaire et la date de l'acte. Si vous n'avez pas de date précise, inscrire l'année seulement.
- Si vous devez inscrire plusieurs actes, vous pouvez utiliser la case 13, « Informations supplémentaires ».

### **2.5.12 Nom et code**

- Inscrire le nom et le code du notaire demandeur.

### 2.5.13 Signature du notaire

Signature originale ou numérique du notaire demandeur.

#### Rappels pour faciliter le traitement de votre demande :

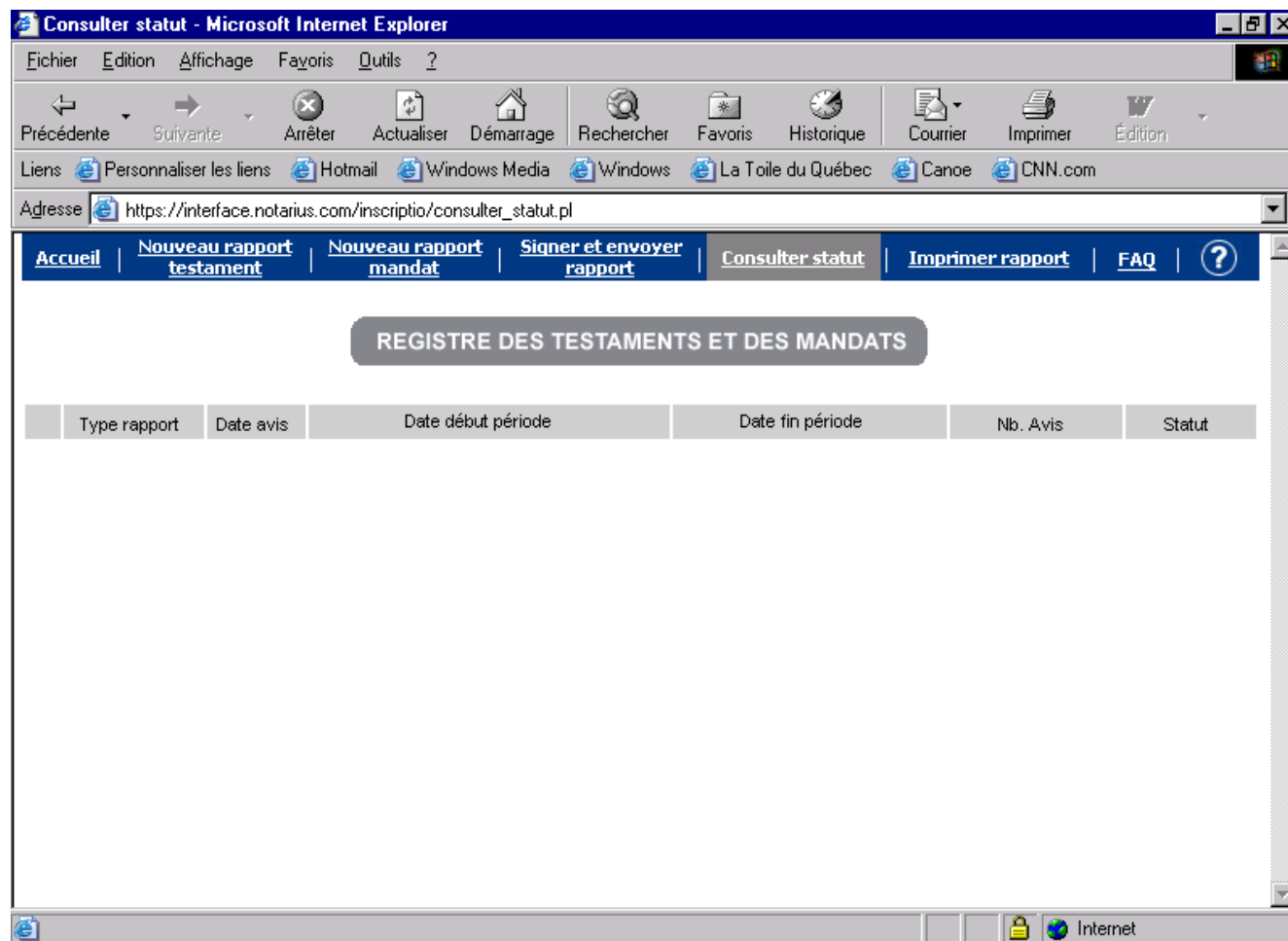
Afin que nous puissions traiter les recherches électroniques dans les meilleurs délais, donc sans qu'il soit nécessaire de communiquer avec vous, veuillez vérifier ce qui suit :

- **Avant de transmettre votre demande**, vérifiez l'exactitude des informations et assurez-vous de l'absence de toute faute de frappe. Nous constatons que beaucoup d'erreurs se glissent dans les demandes électroniques surtout en ce qui concerne les dates de naissance et de décès ainsi que les nom et prénom. Ces erreurs nous obligent à communiquer avec vous et entraînent ainsi un délai supplémentaire dans le traitement de votre recherche.
  
- Utiliser la case « Remarque » pour inscrire toute autre information qui faciliterait la recherche.

## ANNEXE A : POUR LES UTILISATEURS D'INSCRIPTIO

### Consulter le statut de votre envoi

Attention à votre accusé de réception dès la signature de votre rapport : « *Accepté* » ou « *Rejeté* ».



Les différents statuts sont :

- « **Saisi** » le rapport est enregistré, mais n'est pas envoyé.
- « **Accepté** » le rapport a été chargé et est accepté au système informatique des registres.
- « **Rejeté** » le rapport a été téléchargé, puis rejeté pour non-conformité aux règles établies au système. Un message d'erreur est inscrit au rapport pour vous permettre de le corriger et de le retransmettre ensuite. Pour plus de détails sur les corrections à effectuer, se reporter plus haut à la liste des messages d'erreur sous 1.5.5.

### Visualiser le message d'erreur

Ouvrir le rapport rejeté en cliquant sur le lien accessible, c'est-à-dire sur le mot « testament » ou « mandat » en bleu souligné.

Un message d'erreur sous l'en-tête du rapport indique la raison du rejet. Se reporter à la liste des messages d'erreur sous l'annexe B du présent guide.

### Reprendre un rapport rejeté

Sous l'onglet « **Consulter statut** », cliquer une fois sur le mot « testament » ou « mandat » dans la colonne « Type rapport ».

Dans le rapport, un message vous indique la raison de son rejet. L'erreur doit être corrigée : s'il s'agit d'une erreur dans une inscription, cliquer sur le numéro de minute de l'inscription concernée, corriger l'inscription, cliquer ensuite sur « sauvegarder rapport et régénérer rapport » puis reprendre la procédure d'envoi du rapport en cliquant sur « signer ».

### Transmettre un rapport supplémentaire

L'omission d'enregistrer un testament ou un mandat dans un rapport périodique déjà transmis aux registres implique la production d'un rapport supplémentaire. Ce rapport est non périodique et doit être transmis électroniquement. Vous ne pouvez pas ajouter cette inscription à votre prochain rapport périodique sous peine de rejet par le système des registres : en effet, la date de l'acte sera nécessairement antérieure à la nouvelle période de transmission des rapports.

### Transmettre un rapport d'avance ou avant une fin de période

- Les dates de période doivent rester les mêmes, soit du 1<sup>er</sup> au 15 et du 16 à la fin du mois.
- La transmission pour une ou plusieurs périodes à venir sans acte est tout à fait possible.

## ANNEXE B : LES MESSAGES D'ERREUR D'UN RAPPORT REJETÉ PAR LES REGISTRES

**REGISTRES-00035** *Le numéro d'assurance sociale est invalide.*

Intervention : vérifier si la validité du numéro selon la formule mathématique.

**REGISTRES-00038** *La date de l'acte n'est pas valide.*

Intervention : la séquence « JJ/MM/AAAA » a-t-elle été respectée?

**REGISTRES-00141** *Ce notaire est sous l'effet d'un rapport d'exemption pour ce registre et cette période.*

Intervention : si vous avez produit un rapport d'exemption, communiquez avec les Registres au (514) 879-2906 ou 1-800 340-4496 #5630 afin que nous puissions annuler votre rapport d'exemption pour la période courante et les périodes suivantes. Vous pourrez ensuite nous transmettre vos rapports périodiques. Si vous n'avez pas produit de rapport d'exemption, veuillez vérifier le code de notaire.

**REGISTRES-00172** *Le notaire n'est pas défini en tant que type intervenant notaire.*

Intervention : vérifier l'exactitude des nom, prénom et code du notaire instrumentant.

**REGISTRES-00173** *Ce rapport a déjà été transmis (numéro rapport et notaire identique).*

Intervention : vérifier si le rapport a déjà été transmis (même numéro de transaction EDI); à défaut, reprendre un formulaire vierge et reprendre l'envoi de votre rapport.

**REGISTRES-00174** *Ce rapport existe déjà.*

Intervention : si vous souhaitez envoyer des inscriptions supplémentaires, vous ne pouvez faire parvenir aux Registres qu'un seul rapport supplémentaire par jour.

**REGISTRES-00175** *Aucune procuration n'est en vigueur.*

Intervention : le notaire qui a transmis le rapport n'est pas mandataire au registre du Tableau de l'Ordre pour le notaire instrumentant. Si une procuration existe, vous devez en transmettre copie au secrétaire de l'Ordre afin qu'il puisse mettre à jour le registre du Tableau de l'Ordre. D'ici là, vous ne pourrez transmettre le rapport par signature numérique de ce notaire.

**REGISTRES-00202** *La date complète ou l'année de naissance de l'individu est requise.*

Intervention : vérifier que l'une de ces cases soit remplie, date de naissance ou année de naissance.



**REGISTRES-00260** *Le nombre total d'inscriptions ne correspond pas au nombre spécifié.*

Intervention : vérifier le nombre d'inscriptions de votre rapport avec le nombre inscrit au titre du nombre total d'inscriptions au rapport.

**REGISTRES-00262** *Le type d'inscription n'existe pas pour le registre concerné.*

Intervention : vérifier que le type d'inscription est défini au registre concerné : T, C, R, D, I, B au Registre des dispositions testamentaires et M, A, R, D, B au Registre des mandats de protection.

**REGISTRES-00271** *La date de fin doit être ultérieure à la date de l'acte.*

Intervention : vérifier que toutes les dates d'actes se situent entre les dates de début et de fin de période.

Rappel : pour enregistrer un acte oublié à un rapport périodique d'une période antérieure, vous devez produire un rapport supplémentaire. Les actes portant des dates antérieures à la période ne doivent pas être inscrits au rapport périodique.

**REGISTRES-00272** *La date de l'acte doit être antérieure ou égale à la date du rapport.*

Intervention : vérifier vos dates de période et d'actes.

**REGISTRES-00283** *Un rapport sans acte inscrit doit référer à une période.*

Intervention : vérifier vos dates de début et de fin de période, soit du 1er au 15 ou du 16 à la fin du mois.

Rappel : Seuls les rapports périodiques sans acte sont acceptés.

**REGISTRES-00400** *La date de l'acte est obligatoire.*

Intervention : inscrire les dates d'acte pour chacune des inscriptions.

**REGISTRES-00402** *Le prénom de l'individu ne peut être vide.*

Intervention : remplir la case « Prénom du testateur ou du mandant » pour chacune des inscriptions.

**REGISTRES-00403** *Le nom de l'individu ne peut être vide.*

Intervention : remplir la case « Nom du testateur ou du mandant » pour chacune des inscriptions.

**REGISTRES-00404** *L'adresse de l'individu ne peut être vide.*

Intervention : remplir la case « Adresse » de toutes les inscriptions.

**REGISTRES-00407** *La date de naissance ne peut être vide.*

Intervention : remplir soit la case « Date de naissance » (jj/mm/année). Si le jour ou le mois est inconnu, remplir la case « Année de naissance ».

**REGISTRES-00408** *Le conjoint a un nom mais pas de prénom, ou vice versa.*

Intervention : pour chaque inscription, vérifier que les nom et prénom (les deux) sont bien présents. Cette information n'est pas obligatoire; si vous n'avez pas les nom et prénom du conjoint, ne rien inscrire à ces cases.

**REGISTRES-00412** *La municipalité est inexistante.*

Intervention : pour chacune des inscriptions, vérifier que la case « Municipalité » est remplie. Ne pas inscrire les arrondissements.

**REGISTRES-00413** *Caractère ou mot à proscrire identifié dans le nom ou prénom.*

Intervention : vérifier dans la liste ci-dessous qu'aucun de ces mots ou caractères n'est inscrit dans les cases Nom, Prénom, Alias nom, Alias prénom, Nom et Prénom du conjoint.

**Caractères proscrits :**

”	(	,	:	@
«	)	;	*	---

**Mots proscrits :**

Nommé (e)	Et	Alias	Also	Dit (e)
Succession	Ou	Aussi	Connu (e)	Inc (.)
Born	Known	As	Né (e)	Dame
Veuf (ve)	Feu (e)	Père	Fille	Fils
Madame	Monsieur	Frère	Sœur	Abbé
Sous	Décédé (e)			

**REGISTRES-00420** *Compléter le champ numéros d'assurance sociale ou autre code d'identification.*

Intervention : remplir la case « Numéro d'assurance sociale ». Inscrire « Aucun » à la case « Autre code d'identification » si le testateur ou le mandant n'a aucun numéro d'assurance sociale.

**REGISTRES-00421** *Une inscription ne peut avoir une date de naissance et une année de naissance simultanément.*

Intervention : ne remplir qu'une seule de ces cases : « date de naissance » ou « année de naissance ».

**REGISTRES-00450** *La date du rapport ne peut pas être postérieure à la date du jour.*

Intervention : vérifier vos dates de période; s'il s'agit d'un rapport envoyé d'avance, communiquer avec votre fournisseur informatique pour connaître les opérations préalables à l'envoi d'un rapport produit d'avance.

**REGISTRES-00549** *Valeur invalide pour un indicateur O/N.*

Intervention : si une clause de consentement au don d'organes et de tissus a été insérée à l'acte, inscrire « O » pour oui. Si une clause de refus au don d'organes et de tissus a été insérée à l'acte, inscrire « N » pour non. Ne rien inscrire si l'acte ne contient pas de clause pour le don d'organes.

**REGISTRES-00550** *Le NAM (numéro d'assurance maladie) ou autre identificateur NAM doit être fournis pour tout don d'organes.*

Intervention : si un indicateur « O » pour oui ou « N » pour non est inscrit à la case « Don d'organes », vous devez obligatoirement remplir la case « NAM » (numéro d'assurance maladie) ou autre identificateur NAM. La case « Autre identificateur NAM » ne doit être utilisée que si le numéro d'assurance maladie est invalide suivant l'algorithme de validation.

**REGISTRES-00551** *Le NAM et autre identificateur NAM ne doivent pas être fournis en même temps.*

Intervention : inscrire le numéro d'assurance maladie dans la case « NAM » et supprimer ce qui est inscrit dans la case « Autre identificateur NAM ». La case « Autre identificateur NAM » ne doit être remplie que si le numéro d'assurance maladie est invalide suivant l'algorithme de validation.

**REGISTRES-00552** *Pas d'identifiant (NAM ou autre identificateur NAM) lorsque le don d'organes (O/N) est vide.*

Intervention : si une clause de consentement au don d'organes a été insérée à l'acte, inscrire « O » pour oui. Si une clause de refus au don d'organes a été insérée à l'acte, inscrire « N » pour non. Si l'acte ne contient pas de clause sur le don d'organes,

ne rien inscrire et supprimer ce qui est contenu à la case « NAM ou Autre identificateur NAM ».

**Sur réception de votre rapport avec un message d'erreur**, prenez connaissance du message. Vous pourrez alors modifier dans votre logiciel la donnée responsable du rejet et nous retransmettre votre rapport. Pour toute question relative aux messages d'erreur, vous devez premièrement vous référer aux instructions de votre fournisseur de logiciel de gestion d'étude. Si vous n'y trouvez pas l'information recherchée, communiquez avec votre fournisseur de logiciel.

## ANNEXE C : LES DONATIONS À CAUSE DE MORT À INSCRIRE AU REGISTRES

Inscription au Registre des dispositions testamentaires

« Le sort des donations à cause de mort »

Tiré de *Entracte*, vol. 11, n° 10.

Depuis l'entrée en vigueur du nouveau règlement sur le Registre des dispositions testamentaires et des mandats donnés en prévision de l'inaptitude le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les donations à cause de mort contenues aux contrats de mariage doivent être inscrites au registre.

D'emblée, on pense alors aux « institutions contractuelles » aux termes desquelles chaque époux se fait donation mutuelle et réciproque à cause de mort de l'universalité de ses biens. Mais, outre ces « institutions contractuelles », qu'en est-il des autres donations à cause de mort? Puisque des notaires se questionnent sur la nécessité de les inscrire au Registre des dispositions testamentaires, un retour sur les règles du Code civil portant sur les donations à cause de mort paraît utile.

Il faut d'abord relire les articles 613 et 1808 C.c.Q.

**613.** *La succession d'une personne s'ouvre par son décès, au lieu de son dernier domicile.*

*Elle est dévolue suivant les prescriptions de la loi, à moins que le défunt n'ait, par des dispositions testamentaires, réglé autrement la dévolution de ses biens. La donation à cause de mort est, à cet égard, une disposition testamentaire.*

**1808.** *La donation à cause de mort est celle où le dessaisissement du donateur demeure subordonné à son décès et n'a lieu qu'à ce moment.*

On comprend donc que la donation à cause de mort a les mêmes effets qu'un testament. Comme lui, elle pourra être révoquée jusqu'au décès du donateur, sauf si l'irrévocabilité est stipulée. Par ailleurs, l'expression « institution contractuelle » est disparue du Code civil. On ne parle plus maintenant que de donation à cause de mort. Les seules donations à cause de mort valides sont celles qui sont faites par contrat de mariage (art.1819).

En conséquence, qu'il s'agisse d'une donation à cause de mort mutuelle et réciproque de l'universalité des biens de chaque époux ou d'une donation à cause de mort d'un seul bien, mobilier ou immobilier, elle doit être inscrite au Registre des dispositions testamentaires.