

# **Normes concernant l'acte notarié en minute sur un support technologique**

---

À compter du 30 octobre 2023

## Versions

Adoption : Conseil d'administration

1. 27 octobre 2023 (CAD-2020-2024-46-5) – Entrée en vigueur le 30 octobre 2023 – Refonte suivant l'adoption du projet de loi 34

### Sommaire des modifications dans la présente version

- Refonte des normes concernant l'acte notarié en minute technologique suivant la nouvelle Loi 23 (PL 34). Pour les normes en vigueur avant l'entrée en vigueur de la Loi, consulter l'Espace notaire.
- L'interprétation des nouveaux éléments à prendre en compte par le notaire afin d'autoriser la clôture à distance de l'acte (section 5.1, p. 9);
- Des modifications concernant la manipulation des annexes. Celle-ci n'est plus différente selon le mode de transmission par les parties. Les mentions à l'acte des annexes doivent être dans le corps et non plus dans la clôture (sect. 4.1 à 4.3, p. 7);
- L'exigence pour le notaire de signer immédiatement et en présence de la dernière partie (section 6, p. 12);
- Une mise en garde concernant la vérification de l'authenticité des pièces d'identité à distance ou la présence de tiers durant la visioconférence (section 5.2, p. 10);
- Le retrait de l'obligation d'utiliser Microsoft Teams pour la visioconférence, bien que cette solution soit toujours fortement recommandée (section 2.1, p. 6);
- Des modifications aux règles entourant le dépôt d'un greffe comportant des actes technologiques (section 10.2, p. 17);
- La modification des libellés de clôture d'acte et de copie, retirant la mention des arrêtés (Annexe A, p. 20);
- Ajout des normes à suivre en cas d'erreur de numérotation (Annexe C, p. 25).

© Chambre des notaires du Québec, 2023

101-2045 rue Stanley

Montréal QC H3A 2V4

Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793

Téléc. : 514-879-1923

[www.cnq.org](http://www.cnq.org)

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

L'utilisation du genre masculin ou féminin pour identifier une personne inclut toute identité ou expression de genre à laquelle cette personne s'identifie.

Dépôt légal : 4<sup>e</sup> trimestre 2023

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 978-2-924887-81-3 (PDF)

# Table des matières

Mise en contexte .....	4
1. Outils obligatoires .....	4
1.1 Clôture d'un acte notarié technologique et délivrance d'une copie ou d'un extrait authentique sur support technologique.....	4
1.2 Répertoire technologique .....	5
2. Prérequis techniques .....	6
2.1 Pour le notaire instrumentant.....	6
2.2 Pour une partie, un intervenant ou un témoin à l'acte .....	6
3. Tâches effectuées par le personnel du notaire instrumentant .....	7
4. Préparation de la version finale du projet d'acte .....	7
4.1 Mise en page du projet d'acte dans le logiciel de traitement de texte .....	7
4.2 Préparation des annexes .....	8
4.3 Chargement dans ConsignO Cloud-CNQ.....	8
5. Signature d'un acte notarié technologique à distance .....	9
5.1 Conditions à respecter .....	9
5.2 Vérification de l'identité à distance.....	10
5.3 Vérification de la capacité, de la qualité et du consentement des parties à distance ...	11
5.4 Visioconférence .....	11
6. Signature de l'acte .....	12
7. Formalités à accomplir immédiatement après la clôture de l'acte notarié technologique ....	13
8. Conservation d'un acte notarié technologique .....	13
8.1 Acte reçu sur le compte ConsignO Cloud-CNQ du notaire instrumentant.....	13
8.2 Acte reçu sur un mauvais compte ou sur une autre plateforme ConsignO Cloud .....	13
8.3 Erreurs de numérotation .....	13
9. Copie ou extrait conforme authentique d'un acte notarié technologique .....	14
9.1 Mention de copie ou extrait conforme authentique .....	14
9.2 Publication au Registre foncier .....	14
9.3 Copie conforme authentique sur support technologique .....	14
9.4 Extrait conforme authentique ou sommaire sur support technologique.....	15
9.5 Copie, extrait ou sommaire conforme authentique sur support papier .....	15
10. Cession, dépôt, garde provisoire et mandat pour l'émission de copies conformes d'actes notariés technologiques .....	16
10.1 Cession de l'ensemble ou d'une partie du greffe : option privilégiée .....	16
10.2 Dépôt d'un greffe contenant des actes notariés technologiques .....	17
10.3 Garde provisoire .....	18
10.4 Mandat pour l'émission de copies conformes.....	18
11. Migration des actes notariés technologiques vers le Greffe central numérique.....	19
11.1 Détermination du type des projets terminés avant le 31 mai 2023 .....	19
Annexe A – Mention aux actes notariés technologiques et leurs copies .....	20
Annexe B – Problématiques de conservation .....	23
Annexe C – Erreur de numérotation.....	25

## Mise en contexte

Le 24 octobre 2023, la *Loi visant à moderniser la profession notariale et à favoriser l'accès à la justice*<sup>1</sup> (projet de loi 34 ou Loi 23; ci-après le « **PL34** ») a été sanctionnée. Du même coup, de nombreuses dispositions de la *Loi sur le notariat* (RLRQ, c. N-3 ou ci-après la « **LN-3** ») sont transformées.

L'article 66 PL34 est entré en vigueur à la même date et prévoit ce qui suit :

66. Les mesures permettant de clore un acte notarié en minute sur un support technologique, notamment à distance, édictées par [l'arrêté no 2020-4304](#) (2020, G.O. 2, 3608B) et par [l'arrêté no 2023-5041](#) (2023, G.O. 2, 3761), sont maintenues au-delà du 31 août 2024 jusqu'à ce que le gouvernement abroge ces arrêtés.

En outre, les normes établies par le Conseil d'administration de l'Ordre des notaires du Québec en vertu de ces arrêtés ainsi que le pouvoir du Conseil d'administration de modifier ces normes sont également maintenus jusqu'à la même date.

Le présent document contient les normes obligatoires établies par le Conseil d'administration pour recevoir un acte notarié en minute sur support technologique (ci-après « **acte notarié technologique** ») en vertu des arrêtés mentionnés dans l'article 66 PL34, lesquelles demeureront en vigueur après le 31 août 2024.

Ces normes ne concernent pas l'acte notarié en brevet, dont le seul support de réception autorisé par le Conseil d'administration est le papier.

## 1. Outils obligatoires

### 1.1 Clôture d'un acte notarié technologique et délivrance d'une copie ou d'un extrait authentique sur support technologique

La seule solution autorisée par la Chambre pour recevoir un acte notarié technologique est la plateforme ConsignO Cloud de Notarius **élaborée spécifiquement pour la clôture de tels actes** (ci-après « **ConsignO Cloud-CNQ**<sup>2</sup> »). Elle permet de recevoir ces actes dans le seul format autorisé par la Chambre pour ce faire, soit le PDF/A. L'utilisation de la solution ConsignO Cloud-CNQ par le biais d'un logiciel de gestion d'étude auquel elle a été intégrée suivant l'approbation de la Chambre<sup>3</sup> est également autorisée.

C'est également la solution ConsignO Cloud-CNQ et le format PDF/A qui sont autorisés par la Chambre pour les annexes qui font partie intégrante de l'acte notarié technologique. Le notaire instrumentant peut aussi l'utiliser afin de préparer la copie conforme en format PDF/A sur support technologique d'un des actes notariés technologiques qu'il a reçus.

<sup>1</sup> PL 34, 1<sup>re</sup> session, 43<sup>e</sup> législature, Québec, 2023 (sanctionné le 24 octobre 2023), L.Q. 2023, c. 23.

<sup>2</sup> <https://notaire.consigno.com/>

<sup>3</sup> La version 10.6 et plus du logiciel Para-Maître d'Avancie inclut un pont avec la plateforme ConsignO Cloud-CNQ.

Enfin, **ConsignO Desktop** est l'application autorisée par la Chambre qui permet au notaire instrumentant ainsi qu'au notaire mandataire, cessionnaire ou gardien provisoire de préparer un extrait ou un sommaire en format PDF/A d'un acte notarié technologique.

Un procédurier et différents outils permettant d'approvoiser ConsignO Cloud-CNQ sont disponibles sur l'Espace notaire, section Profession numérique.

## 1.2 Répertoire technologique

Le notaire qui reçoit un acte notarié technologique doit obligatoirement tenir un répertoire sur support technologique des actes technologiques (ci-après le « **répertoire technologique** »). Le répertoire technologique ne se substitue pas au répertoire sur support papier : il s'agit plutôt d'un complément à ce dernier. Le répertoire technologique doit :

- a) Contenir minimalement l'information demandée dans le [modèle disponible sur Espace notaire](#) ou, s'il y a lieu, dans le logiciel de gestion d'étude ayant développé cette option, soit :
  - Le nom et le code du notaire
  - Le numéro de minute<sup>4</sup>
  - La date de l'acte
  - Le nom des parties
  - Le numéro de dossier du notaire, s'il y a lieu
  - Le numéro de publication de l'acte au Registre foncier ou au RDPRM, s'il y a lieu
  - La nature de l'acte notarié technologique<sup>5</sup>
  - Le nom du projet d'acte dans ConsignO Cloud-CNQ
- b) Être assorti d'une fonction de recherche extensive permettant de repérer l'information mentionnée au point précédent;
- c) Permettre le transfert vers un autre support (papier ou autre);
- d) Être conservé en conformité avec le *Règlement sur la tenue des dossiers et des études de notaires* (c. N-3, r. 17).

---

<sup>4</sup> En cas d'erreur de numérotation, le numéro de minute à inscrire aux répertoires sur support papier et technologique est le numéro tel qu'il apparaît sur l'acte. En cas d'omission d'un numéro, le notaire doit inscrire le numéro omis à ses répertoires avec la mention qu'aucun acte n'y correspond. Voir l'article 60 PL34.

<sup>5</sup> Il n'est toutefois pas obligatoire d'inscrire la nature de l'acte au répertoire technologique, quoique cela soit fortement recommandé.

## 2. Prérequis techniques

### 2.1 Pour le notaire instrumentant

Le notaire doit se munir des moyens technologiques suivants :

- Sa signature officielle numérique.
- La solution ConsignO Cloud-CNQ. Vous devez utiliser l'adresse courriel associée à votre signature officielle numérique pour vous y inscrire.
- Une connexion Internet de bonne qualité.
- Dans le cas où une signature est reçue à distance:
  - La solution de visioconférence qu'il choisit, qui répond aux [normes de visioconférence énoncées sur le site web de la Chambre](#) et dont l'utilisation a été [déclarée à la Chambre](#).  
**Il est fortement recommandé d'utiliser le logiciel Teams version Microsoft 365 Business Basic ou Business Standard<sup>6</sup>**, selon les [paramètres de sécurité disponibles sur le site web de la Chambre](#).
  - Un ordinateur, avec le système d'exploitation Windows ou MacOS, doté d'un micro et d'une caméra. Si le média n'est pas muni d'un micro ou d'une caméra, l'utilisation d'un téléphone intelligent ou d'une tablette numérique est requise.

### 2.2 Pour une partie, un intervenant ou un témoin à l'acte

Les personnes autres que le notaire instrumentant devant signer l'acte notarié technologique (une partie, un intervenant ou un témoin, ci-après un « **signataire** ») doivent disposer de ce qui suit :

- Une adresse courriel personnelle (non partagée).
- Un ordinateur, une tablette numérique ou un téléphone intelligent qui leur permettra de recevoir et de lire leurs courriels.
- Un téléphone intelligent, afin de recevoir un message texte contenant le code servant de deuxième facteur d'authentification, si ce moyen est utilisé.
- Dans le cas où elles signent à distance :
  - Une connexion Internet de bonne qualité.
  - Un ordinateur, une tablette numérique ou un téléphone intelligent **doté d'une caméra**. Si l'ordinateur n'est pas muni d'une caméra, l'utilisation d'un téléphone intelligent ou d'une tablette munie d'une caméra est requise en complément.
  - Le cas échéant, des écouteurs ou un casque d'écoute avec microphone pour la confidentialité des échanges, si le client est dans un endroit non isolé.
  - La version bureau de la solution de visioconférence choisie par le notaire, lorsque sa version web ne permet pas le partage adéquat de l'écran et de la vidéo de façon simultanée.

---

<sup>6</sup> Ce logiciel répond aux normes de visioconférence énoncées par la Chambre.

## 3. Tâches effectuées par le personnel du notaire instrumentant

Il est possible pour un notaire de partager le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder à ConsignO Cloud-CNQ avec son personnel et un stagiaire aux fins de préparation et de gestion des projets d'actes et des copies conformes.

Cependant, seul le notaire peut poser les gestes qui relèvent de sa qualité d'officier public et de conseiller juridique, tel que le lancement d'un projet d'un acte notarié technologique pour signature. Pour ce faire, la signature officielle numérique du notaire est requise.

Il est de la responsabilité du notaire d'exercer une supervision appropriée des personnes avec qui il partage ses identifiants ConsignO Cloud-CNQ, tel que requis par l'article 12 du *Code de déontologie des notaires*. De plus, il doit modifier son mot de passe sur la plateforme ConsignO Cloud-CNQ dans les cas suivants :

- Si le mot de passe utilisé est le même que celui de sa signature officielle numérique;
- Lors d'un incident de sécurité;
- Lorsqu'il souhaite bloquer l'accès à une personne (par exemple, lors du départ d'un membre de son personnel).

## 4. Préparation de la version finale du projet d'acte

### 4.1 Mise en page du projet d'acte dans le logiciel de traitement de texte

- Ne pas indiquer si possible la date au début de l'acte ni le numéro de minute afin d'éviter des erreurs. Ces informations seront saisies par le notaire instrumentant dans les champs prévus à cet effet dans ConsignO Cloud-CNQ<sup>7</sup>.
- Afin de respecter les modalités prévues à cet effet à l'article 52 LN-3, identifier suffisamment chaque annexe dans le corps du projet d'acte, en précisant la ou les parties qui la produisent et la reconnaîtront véritable.
- S'assurer de prévoir sur la première page une marge à gauche minimale de 6,6 cm, afin que le sceau et la mention requise sur la copie conforme authentique de l'acte y soient apposés.
- Les formats de papier lettre (8 ½ x 11) ou légal (8 ½ x 14) sont tous deux acceptables.<sup>8</sup>
- Adapter, le cas échéant, la formulation de clôture d'acte de base de [l'Annexe A](#) (ex. exemption de lecture, une partie signe à distance, l'autre en présentiel, etc.)

---

<sup>7</sup> Il est acceptable de les ajouter dans le logiciel de traitement de texte au préalable, mais il est de la responsabilité du notaire de s'assurer de l'exactitude des renseignements sur l'acte (notamment le respect des numéros de minute consécutifs et des dates) avant toute signature.

<sup>8</sup> Les règles de publication au Registre foncier d'un document sur support technologique requièrent le format lettre (8 ½ x 11): [https://foncier.mern.gouv.qc.ca/Portail/media/2870/guide-de-numerisation\\_v4.pdf](https://foncier.mern.gouv.qc.ca/Portail/media/2870/guide-de-numerisation_v4.pdf) (consulté le 7 mai 2021).

## 4.2 Préparation des annexes

Les documents qui doivent ou peuvent être annexés à un acte notarié technologique pour en faire partie intégrante doivent obligatoirement être sur le même support (technologique) et du même format (PDF/A) que l'acte lui-même, en plus de devoir être annexés au moyen de ConsignO Cloud-CNQ.

L'annexe dont le notaire est satisfait peut être copiée ou transférée du support papier vers un support technologique sans autre formalité, aux fins d'être chargée dans ConsignO Cloud-CNQ.

## 4.3 Chargement dans ConsignO Cloud-CNQ

- a) Nom de projet : il doit **obligatoirement** débuter de la façon suivante : CodeNotaire\_NuméroDossier **OU** CodeNotaire\_NomParties

Le numéro de la minute peut être ajouté dans la mesure où ce numéro est connu lors du chargement de l'acte.

- b) Type de projet : un projet contenant un acte notarié doit être identifié avec le type « Acte notarié technologique ». Pour les projets de copies conformes authentiques, ceux-ci sont automatiquement identifiés par la plateforme, de sorte qu'aucune action n'est nécessaire. Tous les autres documents sont identifiés par le type « Autre document ».

À terme, seuls les projets de type « Acte notarié technologique et au statut « Terminé » conservés dans ConsignO Cloud-CNQ seront migrés vers la solution permanente de conservation (Grefte central numérique).

- c) Charger les fichiers (l'acte et les annexes s'il en est), en format Word ou PDF, dans ConsignO Cloud-CNQ. Ils seront convertis automatiquement au format PDF/A. Un projet doit comporter uniquement un acte notarié ainsi que ses annexes.
- d) Insérer et paramétrer les champs de texte pour la date et le numéro de minute, puis les signatures sur l'acte. Le responsable des champs de texte doit être le notaire. L'option « signature électronique de confiance » doit être utilisée pour les parties, les témoins non-notaires et les intervenants, alors que l'option « signature numérique CertifiO »<sup>9</sup> doit être utilisée pour le notaire délégué, le notaire agissant comme témoin et le notaire instrumentant. Le notaire instrumentant doit nécessairement être le dernier à signer pour clore l'acte en bonne et due forme.
- e) Chaque annexe doit être signée par la ou les parties qui la produisent, en présence du notaire et avec lui. Ainsi, sur chaque annexe, il faut :
- ajouter un champ de texte dont le notaire est responsable contenant la mention habituelle (avec les adaptations nécessaires si la signature est reçue par un notaire délégué), soit « Annexe à la minute [numéro], reconnue véritable, signée par la/les partie(s) qui la produit(sent) avec et en présence du notaire soussigné. »
  - ajouter un champ de signature pour chacune des personnes qui doit signer l'annexe et un champ de signature pour le notaire.
- f) Sauvegarder le projet. Ne pas lancer le cycle de signature avant la fin de la lecture de l'acte.

---

<sup>9</sup> Il s'agit de sa signature officielle numérique.



## 5. Signature d'un acte notarié technologique à distance

### 5.1 Conditions à respecter

Depuis le 24 octobre 2023, l'article 46 LN-3 autorise la réception d'une signature à distance suivant certaines conditions. Lors de l'étude détaillée de l'article 46 LN-3 en commission parlementaire, le ministre de la Justice a expliqué l'intention du législateur concernant cet article<sup>10</sup>. Il a été précisé que **l'évaluation des critères est fondée sur le jugement du notaire** et que dans sa prise de décision, il doit s'assurer de ce qui suit.

#### a) « les circonstances l'exigent »

- Constitue notamment une circonstance exigeant une signature à distance le fait pour une partie d'être située à une grande distance d'un notaire disponible.
- La Chambre considère également que ces circonstances s'appliquent à ce critère :
  - une partie est située à une grande distance d'un notaire ayant l'expertise particulière et nécessaire pour répondre à ses besoins juridiques;
  - des conditions sanitaires, l'état de santé, des restrictions ou des limitations fonctionnelles d'une personne ou des conditions climatiques ne permettent pas le déplacement;
  - une situation hors du contrôle des signataires et le report de la signature peut créer un enjeu dans les droits et les intérêts de l'autre partie.
- Ne constitue pas notamment une circonstance exigeant une signature à distance le fait pour une partie de signer fréquemment des actes notariés, comme cela est le cas pour un promoteur immobilier, car d'autres moyens tels la procuration sont disponibles.
- Les circonstances qui exigent la signature à distance doivent être propres au signataire, pas au notaire.

#### b) « une partie qui en fait la demande » ET

#### c) « cela peut être fait dans le respect des droits et des intérêts des parties »

- Si une partie ne demande pas la signature à distance, ou s'il la demande, mais que :
  - les circonstances n'exigent pas la réception à distance de sa signature; ou
  - la signature à distance ne permet pas de respecter les droits et les intérêts de toutes les parties;peuvent être utilisés les moyens traditionnels d'obtention d'une signature tels que la procuration, le recours à un notaire délégué en présentiel ou la possibilité pour le notaire instrumentant de rencontrer le signataire en personne, mais à l'extérieur de son étude (par exemple, en institution, s'il souffre d'un handicap, ou hors Québec tel que permis par l'article 3110 du *Code civil du Québec*).
- Si toutes les conditions de l'article 46 LN-3 sont satisfaites pour un signataire, cela n'autorise pas le notaire à recevoir à distance la signature de tous les autres signataires de l'acte, le cas échéant. Le respect des conditions de l'article 46 LN-3 doit être évalué pour chaque signataire, sur une base individuelle.

<sup>10</sup> Débats de l'Assemblée nationale - Commission des institutions, 1<sup>re</sup> session, 43<sup>e</sup> législature (Québec), « Étude détaillée du projet de loi 34 », 5 octobre 2023 - vol. 47 n° 47 & 17 octobre 2023 - vol. 47 n° 48

- En sus de ce que le 5<sup>e</sup> alinéa de l'article 46 ainsi que le Code de déontologie des notaires prévoient, le notaire doit s'assurer de pouvoir poser adéquatement les gestes intrinsèquement liés à sa mission d'officier public. Dans le cas contraire, il doit recevoir la signature du client en présentiel. À ce sujet, le ministre a rappelé ce qui suit lors de la prise en considération du rapport de la commission des institutions concernant le projet de loi 34:  
*« C'est le notaire qui va déterminer s'il est avisé de faire signer à distance les parties à un acte, de façon à s'assurer que le notaire, en tout temps, puisse exercer son devoir de conseil adéquatement et qu'il puisse évaluer la capacité et l'aptitude des parties à signer un acte notarié. »*<sup>11</sup>

**d) « exceptionnellement »**

- Le critère exceptionnel ne s'applique pas aux témoins à un acte.
- Puisque **la signature à distance des parties ne peut pas être érigée en système**, le notaire qui souhaite s'afficher comme offrant ce service doit préciser dans le même message son caractère exceptionnel et la nécessité de respecter toutes les conditions prévues par l'article 46 LN-3.

Bien que les conditions de signature à distance prévues à l'article 46 LN-3 soient satisfaites, le notaire ne peut en aucun cas être contraint de l'autoriser, que ce soit pour une partie ou un témoin. De plus, tel que le prévoit cet article, une autorisation déjà accordée peut être révoquée en tout temps sans que le notaire n'ait à justifier sa décision.

Enfin, dans la mesure où le notaire instrumentant doit clore tout acte notarié, peu importe son support, en le signant immédiatement après que la dernière des parties (et son témoin, le cas échéant) l'ait elle-même signé, l'acte notarié technologique ne peut être clos à distance que si la dernière partie (ou son témoin, le cas échéant) a elle-même été autorisée à le signer à distance par le notaire instrumentant. Dans ce cas, l'acte est clos à distance dans la municipalité du Québec où le notaire instrumentant se trouve physiquement lorsqu'il signe. Conformément à l'article 50 LN-3, le nom de l'État doit également être ajouté si cette municipalité est située hors du Québec.

Comme tout élément où le notaire prend une décision basée sur son jugement, il doit justifier et documenter au dossier en quoi une signature qu'il reçoit à distance satisfait aux conditions de l'article 46 LN-3, ou les motifs pour lesquels il a refusé ou retiré son autorisation de procéder à distance. Aussi, le fait qu'une personne signe à distance doit obligatoirement être indiqué dans l'acte notarié technologique, à l'endroit où elle signe (voir [Annexe A](#)).

## 5.2 Vérification de l'identité à distance

**Il est fortement recommandé d'effectuer la vérification des pièces d'identité en présence physique du client, préalablement à la signature à distance.**

En mesure d'exception, la vérification d'identité à distance doit se faire comme suit :

- a) Lors d'une première étape, demander au client de vous envoyer par un moyen sécurisé une copie couleur recto verso de deux pièces d'identité, dont au moins une avec photo,

<sup>11</sup> Débats de l'Assemblée nationale, 1<sup>re</sup> session, 43<sup>e</sup> législature (Québec), « Projet de loi n° 34; Prise en considération du rapport de la commission qui en a fait l'étude détaillée », 19 octobre 2023 - vol. 47 n° 70

acceptées selon le *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*<sup>12</sup>.

**Note** : la validation de pièces d'identité supplémentaires est une bonne pratique, surtout s'il s'agit d'un nouveau client.

- b) Lors de l'entrevue, demander au client de présenter à l'écran les mêmes pièces d'identité. Les comparer avec celle envoyées ou vérifiées au préalable. Porter une attention plus particulière à l'encre ou à la marque optiquement variable ou aux hologrammes des pièces visibles à la caméra en inclinant la pièce sous la lumière réfléchie.
- c) Justifier et documenter au dossier les circonstances entraînant l'utilisation de cette méthode, en sus des éléments habituellement requis<sup>13</sup>.

### 5.3 Vérification de la capacité, de la qualité et du consentement des parties à distance

- L'entrevue qui vous permettra de valider la capacité d'une partie dans le cadre de la réception des signatures à distance d'un acte notarié technologique doit obligatoirement se dérouler pendant la même visioconférence que celle où elle signe l'acte. Aussi, vous pouvez utiliser tous moyens additionnels que vous jugerez nécessaires pour satisfaire à votre obligation de validation de la capacité.
- La qualité du client est validée selon les moyens usuels.
- Pour le signataire vulnérable à l'utilisation de technologies, prévoyez le temps nécessaire afin de lui expliquer le processus et le rassurer.
- **La plus grande prudence s'impose pour les actes sensibles tels le testament ou le mandat de protection ainsi que pour la procuration générale**; dès que le notaire a le moindre doute sur l'influence d'un tiers ou qu'il ne peut pas confirmer que le testateur est seul, lorsque le notaire a requis qu'il le soit, il devrait s'abstenir de clore l'acte à distance.
- Confirmez avec les parties à plus d'une reprise leur compréhension et donnez-leur davantage d'occasions de poser des questions, et ce, afin de s'assurer de leur consentement.
- N'oubliez pas de bien documenter dans le dossier les validations effectuées ainsi que les moyens utilisés pour y arriver.

### 5.4 Visioconférence

#### 5.4.1 Enregistrement et captures d'écran

- Pour des raisons de confidentialité, **il est interdit** d'enregistrer les visioconférences.
- La capture d'écran n'est pas recommandée. Si le notaire décide d'effectuer une capture d'écran, il doit s'assurer de sa conservation sécuritaire.

#### 5.4.2 Vérifications en début de visioconférence

- a) Chaque participant doit activer le son et la caméra de son média et les conserver ainsi. Le notaire doit s'assurer que chaque participant voie et entende bien tous les intervenants.

<sup>12</sup> *Règlement sur la tenue des dossiers et des études des notaires*, RLRQ, c. N-3, r. 17, a. 4 à 9.

<sup>13</sup> *Ibid.*

- b) La visioconférence doit se dérouler en toute confidentialité, autant pour le notaire que toutes les personnes présentes. Demandez d'abord à votre client s'il est seul dans la pièce et indiquez-lui de faire un balayage de cette dernière avec le média pour vous permettre de corroborer sa déclaration. Il est possible qu'il soit accompagné pour se sécuriser, notamment s'il se sent inquiet avec l'utilisation de technologies. S'il est effectivement accompagné, obtenez son consentement à procéder en présence d'autres personnes. Aussi, toute aide/assistance par un accompagnateur doit être fournie par une personne exempte de conflit d'intérêts (ex. un fils héritier ne pourrait pas aider sa mère pour clore à distance son testament), à moins qu'il soit assistant au majeur ou mandataire aux biens ou tuteur aux biens de la personne si celle-ci peut consentir à l'acte selon le jugement. Le notaire doit s'assurer que cette personne apporte assistance, aide qu'elle n'accomplit pas l'action pour elle. Il va de soi que vous demeurez maître de la séance : n'hésitez pas à demander à toute personne de quitter la pièce si vous le jugez nécessaire.
- c) L'utilisation d'un casque d'écoute peut contribuer à ce que les échanges se déroulent en toute confidentialité.
- d) S'il s'agit d'une visioconférence ayant pour objet la signature d'un testament, déterminer si le testateur souhaite que le témoin soit présent pour sa lecture ou seulement pour sa clôture.
- e) Demander au client de présenter les mêmes pièces d'identité que celles vérifiées au préalable pour valider son identité. Porter une attention particulière à l'encre ou à la marque optiquement variable ou aux hologrammes des pièces visibles à la caméra en inclinant la pièce sous la lumière réfléchie.

## 6. Signature de l'acte

- a) Les signataires et le notaire doivent pouvoir voir l'acte; lorsqu'une partie ou le témoin est à distance, ceci peut être fait soit en partageant son écran, soit en transmettant l'acte au préalable par un moyen sécurisé.
- b) Le notaire doit voir le signataire effectuer les gestes nécessaires à l'apposition de sa signature électronique sur l'acte notarié technologique.  
**Note** : Si vous recevez la signature à distance, n'oubliez pas de joindre le témoin à la visioconférence dans le cas où il signe lui-même à distance et qu'il n'y assistait pas au départ, de façon à qu'il voit le client apposer sa signature à l'acte et qu'il puisse signer à son tour.
- c) Le notaire appose sa signature officielle numérique à l'acte pour clore ce dernier, immédiatement après le dernier signataire et au même lieu où ce même signataire l'a fait (46 LN-3). Cela signifie que le notaire doit signer en présence physique de la dernière partie ou en sa présence « numérique » si elle signe à distance. Lorsqu'il s'agit d'un testament, le testateur, le ou les témoins ainsi que le notaire doivent signer en présence les uns des autres (717 al. 2 C.c.Q.)

## 7. Formalités à accomplir immédiatement après la clôture de l'acte notarié technologique

- a) Documenter votre dossier des validations effectuées durant l'entrevue.
- b) Convenir avec le client du support privilégié pour la copie conforme authentique de l'acte notarié technologique et la façon dont vous allez la lui transmettre.
- c) Ne pas imprimer l'acte notarié technologique pour le déposer au sein de votre greffe sur support papier. Cependant, vous pouvez y insérer, aux fins d'accélérer le repérage de vos actes, une feuille de couleur indiquant que la minute (numéro X) a été reçue sur support technologique.
- d) Le cas échéant, procéder à la publication de l'acte au Registre foncier (voir section [à cet effet](#)).
- e) Compléter les formalités de repérage de l'acte :
  - Inscription au répertoire sur support papier et à l'index en indiquant que la minute (numéro X) a été reçue sur support technologique;
  - Inscription au répertoire technologique.

## 8. Conservation d'un acte notarié technologique

### 8.1 Acte reçu sur le compte ConsignO Cloud-CNQ du notaire instrumentant

L'acte notarié technologique et son journal d'audit une fois clos sont conservés dans ConsignO Cloud-CNQ.

Le notaire peut télécharger une copie de l'acte notarié technologique dans son dossier électronique. À cet effet, il doit respecter l'ensemble de la réglementation professionnelle.

### 8.2 Acte reçu sur un mauvais compte ou sur une autre plateforme ConsignO Cloud

Voir [l'annexe B](#) pour migrer l'acte notarié technologique et son journal d'audit dans le compte ConsignO Cloud-CNQ du notaire instrumentant, lorsqu'il a été reçu par erreur sur une plateforme autre que ConsignO Cloud-CNQ ou par un notaire dans le compte ConsignO Cloud-CNQ d'un autre notaire.

### 8.3 Erreurs de numérotation

Voir [l'annexe C](#) lorsque le notaire constate une erreur de numérotation à un acte notarié technologique, afin d'y lire la norme à suivre, dont le modèle de déclaration sous le serment

professionnel du notaire relatant la nature de l'erreur. Cette déclaration doit être faite par acte notarié en minute sur support technologique. Il doit de plus inscrire à ses répertoires (sur support papier et technologique) le numéro de minute tel qu'il apparaît sur l'acte<sup>14</sup>.

En cas d'omission d'un numéro, le notaire doit inscrire le numéro omis à ses répertoires avec la mention qu'aucun acte n'y correspond<sup>15</sup>.

Ces obligations incombent également aux personnes qui, notamment à titre de gardiens provisoires ou de cessionnaires, sont dépositaires du greffe<sup>16</sup>.

## 9. Copie ou extrait conforme authentique d'un acte notarié technologique

Il est important de convenir du support de la copie avec le destinataire avant l'envoi, ce dernier ayant le choix de celui-ci.

**Note :** Aviser le client que le document résultant de l'impression d'une copie ou d'un extrait conforme authentique sur support technologique ou la numérisation d'une copie ou d'un extrait conforme authentique sur support papier n'est pas authentique.

**Important :** Une fois signé numériquement, la copie ou l'extrait conforme authentique sur support technologique doit être transmis au demandeur autorisé à la recevoir par un moyen d'échange sécurisé (voir les [Solutions de partage sécurisées](#) disponibles sur l' [Espace notaire](#)).

### 9.1 Mention de copie ou extrait conforme authentique

Voir l'annexe A concernant la mention à ajouter selon l'émetteur de la copie (notaire instrumentant, cessionnaire, dépositaire, gardien provisoire ou mandataire d'un greffe).

### 9.2 Publication au Registre foncier

La publication au Registre foncier s'effectue en utilisant la version finale sur format Word (voir section [à cet effet](#)).

### 9.3 Copie conforme authentique sur support technologique

Sous réserve de la section [« Publication au Registre foncier »](#), la copie conforme authentique sur support technologique s'effectue **obligatoirement à partir de l'acte notarié technologique à même la seule solution autorisée par la Chambre pour ce faire, soit ConsignO Cloud-CNQ.** Aussi, elle n'est disponible qu'au notaire ayant instrumenté l'acte<sup>17</sup>.

Le projet de copie est un seul document au format PDF/A autorisé par la Chambre, constituant la reproduction fidèle du texte de l'acte notarié technologique (et de ses annexes, le cas échéant).

<sup>14</sup> Voir l'article 60, alinéa 1 de la Loi 23.

<sup>15</sup> Voir l'article 60, alinéa 2 de la Loi 23.

<sup>16</sup> Voir l'article 60, alinéa 3 de la Loi 23.

<sup>17</sup> Le mandataire, cessionnaire, dépositaire ou gardien provisoire devra émettre la copie en utilisant un autre moyen prévu dans cette section.



Il conserve l'apparence des signatures, mais pas les métadonnées des signatures (dont les renseignements personnels des signataires).

- a) Si l'acte notarié technologique comporte des annexes, sélectionner celles devant être incluses à la copie conforme authentique.
- b) Le nom du projet est créé automatiquement en ajoutant le suffixe « Copie\_conforme\_authentique » au nom du projet initial de l'acte. Ce nom peut être modifié, mais il est fortement recommandé de conserver le suffixe.
- c) L'image du sceau numérique<sup>18</sup> ainsi que le nom du notaire<sup>19</sup> s'affichent automatiquement dans la marge de gauche sur la première page.
- d) Sous le sceau s'affiche automatiquement un champ texte avec la mention de copie conforme. Celle-ci peut être modifiée selon la situation de l'émetteur (voir Annexe A).
- e) **Optionnel.** Un champ de texte peut être ajouté pour indiquer les coordonnées de l'étude ou le numéro de publication au registre foncier. Également, une zone de signature supplémentaire peut être ajoutée si le destinataire de la copie exige que la marque de la signature manuscrite du notaire soit présente.
- f) Le notaire signe la copie en apposant sa signature officielle numérique.

#### *Transmission de la copie conforme authentique*

La copie conforme authentique peut être transmise au moyen de ConsignO Cloud-CNQ qui est une solution de partage sécurisé approuvée par la Chambre.

L'intégrité du document et la validité des signatures peuvent être validées [par différents moyens](#), notamment grâce à l'outil [VerifiO](#).

## **9.4 Extrait conforme authentique ou sommaire sur support technologique**

Un extrait conforme authentique ou un sommaire sur support technologique d'un acte notarié technologique **se fait obligatoirement à partir de la seule solution autorisée par la Chambre pour ce faire, soit l'application ConsignO Desktop**, au format PDF/A. **Il doit être signé avec la signature officielle numérique du notaire** en suivant la procédure disponible sur l'Espace notaire.

## **9.5 Copie, extrait ou sommaire conforme authentique sur support papier**

Ces documents sur support papier s'effectuent de l'une des façons suivantes :

### **9.5.1 À partir de la version conservée sur ConsignO Cloud-CNQ**

- À partir de la plateforme ConsignO Cloud-CNQ, imprimer l'acte notarié technologique et ses annexes le cas échéant, signés par toutes les parties et le notaire.
- Y apposer votre sceau, la date, la mention requise selon l'Annexe A et votre signature officielle manuscrite.

<sup>18</sup> Il s'agit d'une image générique et commune à tous les notaires.

<sup>19</sup> Il s'agit du nom du notaire lié au compte ConsignO Cloud-CNQ.

### 9.5.2 Copie conforme, extrait ou sommaire depuis un logiciel de traitement de texte

- Ajouter la date et le numéro de minute inscrits sur l'original à la version finale de l'acte dans votre logiciel de traitement de texte, s'ils n'y sont pas déjà;
- Ajouter la mention requise selon l'Annexe A à la version finale de l'acte dans votre logiciel de traitement de texte, après la signature du notaire;
- Imprimer, puis apposer votre sceau, la date et votre signature officielle manuscrite.

## 10. Cession, dépôt, garde provisoire et mandat pour l'émission de copies conformes d'actes notariés technologiques

### 10.1 Cession de l'ensemble ou d'une partie du greffe : option privilégiée

#### Dépositaire légal, peu importe le support : le notaire en exercice cessionnaire

- Les [règles déjà applicables à la cession d'un greffe](#) composé d'actes notariés sur support papier s'appliquent à la cession d'actes notariés technologiques, avec les adaptations nécessaires.
- Les actes notariés sont cédés sur leur support d'origine (papier ou technologique).
- La cession peut être totale ou partielle, mais dans ce dernier cas seulement si elle porte sur une série consécutive d'actes se rapportant à une période d'activité professionnelle du cédant.
- Les actes notariés technologiques et ceux sur support papier sont cédés au même notaire en exercice cessionnaire. En d'autres termes, il n'est pas permis de céder ses actes notariés à des cessionnaires différents en fonction du support sur lequel les actes notariés sont reçus.
- L'acte de cession de greffe en minute doit faire état de la présence d'actes notariés technologiques dans le greffe cédé, le cas échéant.
- Le procès-verbal d'état du greffe doit contenir une déclaration du cessionnaire à l'effet :
  - qu'il a ou non déjà accès aux actes notariés technologiques sauvegardés dans un logiciel de gestion d'étude ou tout autre système permis par la Chambre, qu'il identifie;
  - qu'il demande à la Chambre un accès aux actes notariés technologiques par ConsignO Cloud-CNQ et s'engage à informer la Chambre de tout acte notarié technologique manquant dans un délai de 30 jours suivant l'attribution de l'accès; et
  - le cas échéant, que la cession porte sur une série consécutive d'actes se rapportant à une période d'activité professionnelle du cédant.



## 10.2 Dépôt d'un greffe contenant des actes notariés technologiques

Le dépôt des actes notariés technologiques n'est pas possible avec les dispositions législatives actuelles. Ainsi, en application de la disposition transitoire prévue par l'article 68 du projet de loi 34 [mettre le numéro de la Loi adoptée], en ce qui a trait au notaire **qui ne peut céder son greffe contenant au moins un acte notarié technologique, les dépositaires légaux sont :**

- **pour tous les actes reçus sur support papier**, la Cour supérieure, suivant les normes de la présente section; et
- **pour tous les actes notariés technologiques**, suivant les normes de garde provisoire prévues aux présentes lignes directrices, un notaire en exercice gardien provisoire, nommé par le Conseil d'administration ou le président, et ce, sans frais de garde pour le notaire dont les actes notariés technologiques sont sous garde

Les règles habituelles applicables au dépôt des actes notariés sur support papier s'appliquent, avec les adaptations qui suivent :

- Le notaire doit s'assurer que son répertoire et son index papier contiennent les mentions requises concernant les actes notariés technologiques (voir [section à cet effet](#)).
- Il doit aussi s'assurer de la conformité de son répertoire technologique.
- La procédure pour effectuer le dépôt d'un greffe doit être suivie pour tous les actes notariés, même ceux qui sont sur support technologique.
- Les dossiers associés aux actes notariés sur support papier qui sont déposés ne peuvent être remis à la Cour supérieure ni au gardien provisoire des actes notariés technologiques.
- Pour le greffe des actes notariés papier, à chaque endroit où une minute a été reçue sur support technologique, ajouter une feuille de couleur indiquant qu'il s'agit d'un acte notarié technologique et son numéro de minute. **Ne pas ajouter une version imprimée de l'acte.** Si plusieurs actes notariés technologiques comportent des numéros de minutes consécutifs, il est possible de les indiquer sur une même feuille.
- Le répertoire technologique, ainsi qu'une copie numérisée du répertoire sur support papier à compter du premier acte notarié technologique reçu, doivent être remis à la Chambre avec la demande de dépôt.
- Lors de la remise du greffe papier à la Cour supérieure, le notaire remet, en sus des documents habituels, une copie certifiée conforme sur support papier de son répertoire technologique.
- Les règles concernant la garde provisoire mentionnées ci-dessous s'appliquent aux gardiens provisoires des actes notariés technologiques du greffe. Le gardien provisoire procédera au dépôt des actes notariés technologiques sous sa garde dès que les dispositions légales le lui permettront<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> Soit l'entrée en vigueur de l'article 71 de la Loi sur le notariat à l'égard de la possibilité ou de l'obligation de déposer un greffe, édicté par l'article 45 du projet de loi 34 (art. 68 et 69.1 PL 34).

## 10.3 Garde provisoire

### Dépositaire légal : un notaire en exercice gardien provisoire

- Les règles applicables à la garde provisoire des actes notariés sur support papier s'appliquent à la garde provisoire d'actes notariés technologiques, avec les adaptations nécessaires.
- La garde provisoire s'exerce sur les actes notariés en fonction de leur support d'origine (papier ou technologique).
- À l'ouverture de la garde provisoire, la Chambre accorde au gardien un accès aux actes notariés technologiques par ConsignO Cloud-CNQ.
- Le gardien provisoire du greffe délivrant la copie d'un acte notarié technologique y inscrit la déclaration prévue [à l'annexe A](#).

## 10.4 Mandat pour l'émission de copies conformes

### Le notaire mandataire

- Les règles applicables au mandat relatif à des actes notariés sur support papier s'appliquent au mandat relatif aux actes notariés technologiques, avec les adaptations nécessaires.
- Le mandat s'exerce sur les actes notariés en fonction de leur support d'origine (papier ou technologique).
- Le mandat pour les actes notariés sur support papier et ceux technologiques est accordé au même mandataire. En d'autres termes, il n'est pas permis d'octroyer un mandat pour l'émission de copies conformes à plus d'un mandataire en fonction du support sur lequel les actes sont reçus.
- Puisque ConsignO Cloud-CNQ ne permet pas d'accorder de façon concomitante un accès au notaire mandant et à son mandataire, il est de la responsabilité exclusive du mandant :
  - d'assurer l'accès aux actes notariés technologiques par le mandataire pendant la durée du mandat;
  - de retirer l'accès aux actes notariés technologiques par le mandataire à l'expiration ou sur révocation du mandat.

Pour cela, le mandant fournira au mandataire un accès :

- à la version finale des actes notariés technologiques en format Word; ET/OU
- à la version .PDF/A des actes notariés technologiques;

afin que le mandataire puisse émettre des copies certifiées conformes.

# 11. Migration des actes notariés technologiques vers le Greffe central numérique

## 11.1 Détermination du type des projets terminés avant le 31 mai 2023

Afin de faciliter la migration de l'acte notarié technologique de ConsignO Cloud-CNQ vers la solution permanente de conservation (Greffe central numérique) lorsqu'elle sera en place, il est de la responsabilité du notaire de s'assurer que le type de projet attribué à ses projets au statut « Terminé » avant le 31 mai 2023 est conforme, et ce, avant le 31 décembre 2023.

Aux termes de ces opérations préparatoires :

- Il ne doit subsister aucun projet de type « Non déterminé » dans la plateforme ConsignO Cloud-CNQ;
- Seuls les projets au statut « Terminé » et de type « Acte notarié technologique » seront migrés dans la solution permanente de conservation (Greffe central numérique).
- Inscrire à ses répertoires papier et technologique.

# Annexe A – Mention aux actes notariés technologiques et leurs copies

## Clôture de l'acte

### Signature en présence physique du notaire

DONT ACTE à .....

LE [date] ..... (laisser vide)

SOUS le numéro ..... (laisser vide)

des minutes du notaire soussigné.

LECTURE FAITE, la (les) partie(s) déclare(nt) accepter l'utilisation de procédés technologiques pour clore le présent acte, puis signe(nt) en présence du notaire soussigné.

\*\*\*

WHEREOF ACT at .....

ON THE [date] ..... (leave blank)

UNDER the number ..... (leave blank)

of the original minutes of the undersigned Notary.

AND AFTER DUE READING HEREOF, the party (all parties) declared accepting the use of technologies to execute these presents and signed in the presence of the undersigned Notary.

### Signature à distance

DONT ACTE à .....

LE [date] ..... (laisser vide dans le logiciel de traitement de texte)

SOUS le numéro ..... (laisser vide dans le logiciel de traitement de texte)

des minutes du notaire soussigné.

LECTURE FAITE, la (les) partie(s) déclare(nt) accepter l'utilisation de procédés technologiques pour clore le présent acte, puis signe(nt) comme suit :

Devant le notaire soussigné, à distance :

---

Nom de la partie signataire à distance

En présence physique du notaire soussigné :

\_\_\_\_\_  
Nom de la partie signataire en présence physique du notaire

\_\_\_\_\_  
Nom du notaire

\*\*\*

WHEREOF ACT at .....

ON THE [date] ..... (leave blank)

UNDER the number ..... (leave blank)

of the original minutes of the undersigned Notary.

AND AFTER DUE READING HEREOF, the party (all parties) declared accepting the use of technologies to execute these presents and signed as follows:

Before the undersigned notary, remotely:

\_\_\_\_\_  
Name of the party signing remotely

In the physical presence of the undersigned notary:

\_\_\_\_\_  
Name of the party signing in the physical presence of the notary

\_\_\_\_\_  
Name of the notary

## Émission d'une copie ou d'un extrait conforme authentique

### Notaire instrumentant

« Copie certifiée conforme de l'acte notarié technologique que j'ai reçu et dont j'assure la conservation. »

\*\*\*

"True copy of the technology-based notarial act executed before me of which I ensure preservation."

### Cessionnaire

« Copie certifiée conforme de l'acte notarié technologique reçu par [nom du notaire], notaire et dont je suis cessionnaire aux termes d'une décision du Secrétaire de la Chambre des notaires, en sa qualité de représentant du conseil d'administration [ou, le cas échéant : du conseil d'administration de la Chambre des notaires], rendue le [date]. »

\*\*\*

"True copy of the technology-based notarial act executed before [name of notary], notary and of which I am the assignee in virtue of a decision of [he Secretary of the Chambre des notaires, in her quality of representative of the board of directors [or, as the case may be: the board of directors of the the Chambre des notaires], rendered on [date]."

### Gardien provisoire

« Copie certifiée conforme de l'acte notarié technologique reçu par [nom du notaire], notaire et dont je suis gardien provisoire tel qu'il appert d'un ordre du président [ou, le cas échéant : du Conseil d'administration] de la Chambre des notaires en date du [date] [ou, le cas échéant : d'un mandat reçu devant [nom du notaire], notaire, le [date], sous le numéro [numéro] de ses minutes. »

\*\*\*

"True copy of the technology-based notarial act executed before [name of notary], notary , of which I am the provisional custodian by the order of the president [or, as the case may be: the board of directors] of the Chambre des notaires granted on [date] [or, as the case may be: in virtue of the mandate executed before [name of notary], notary, on [date], under the number [number] of his/her notarial records]."

### Mandataire

« Copie certifiée conforme de l'acte notarié technologique reçu par [nom du notaire], notaire et dont je suis mandataire en vertu du mandat reçu devant [nom du notaire], notaire, le [date], sous le numéro [numéro] de ses minutes. »

\*\*\*

"True copy of the technology-based notarial act executed before [name of notary], notary, of which I am the attorney in virtue of the mandate executed before [name of notary], notary, on [date], under the number [number] of his/her notarial records."

## Annexe B – Problématiques de conservation

### Acte reçu sur une autre plateforme ConsignO Cloud

Si par inadvertance le notaire a reçu un acte notarié technologique au moyen d'une autre plateforme ConsignO Cloud (telle que ConsignO Cloud Affaires), mais qu'il a respecté l'ensemble des présentes normes, il doit migrer l'acte notarié technologique (incluant ses annexes) et son journal d'audit vers ConsignO Cloud-CNQ. Pour effectuer cette opération<sup>21</sup>, le notaire instrumentant doit :

- a) À partir de l'autre plateforme ConsignO Cloud, télécharger (section 14 du procédurier) l'acte et son journal d'audit et enregistrer ces documents sur son réseau ou son poste de travail.
  - Si votre acte comporte des annexes, lors du téléchargement du document signé, un fichier compressé regroupant l'acte et ses annexes apparaîtra sur le poste de travail. Les documents du fichier compressé doivent être décompressés en les glissant sur le poste de travail (ou dans un sous dossier) pour les individualiser.
- b) Accéder à ConsignO Cloud-CNQ et :
  - Créer un nouveau projet (section 3 du procédurier) et le nommer « Résultante du transfert d'instance ConsignO\_no minute #(inscrire le numéro) »;
  - Charger l'acte, les annexes (le cas échéant) et le journal d'audit (sections 4 et 13 b du procédurier<sup>9</sup>);
  - Insérer sur l'acte, deux champs de texte (un pour la date de migration et un pour la mention ci-dessous) et un champ signature (sections 5 et 6 du procédurier);
  - Regrouper les champs texte et signature (section 7 du procédurier);
  - Lancer le projet pour signature (section 10 du procédurier);
  - Inscrire dans le champ texte : « Exemple intègre de l'acte du/de le(la) soussigné(e), migré d'instance ConsignO en vertu des normes de la Chambre des notaires. »;
  - Inscrire la date du jour dans le champ date;
  - Apposer votre signature officielle numérique.
- c) Vous devez supprimer l'acte (et ses annexes le cas échéant) ainsi que le journal d'audit de l'autre ConsignO Cloud.

### Acte reçu par un notaire en utilisant par erreur le compte ConsignO Cloud-CNQ d'un autre notaire

Ceci peut survenir lorsque le navigateur Internet retient les informations de connexion à un site et qu'un autre utilisateur utilise son poste de travail.

Si par inadvertance un notaire (**Notaire instrumentant**) a utilisé le compte ConsignO Cloud-CNQ d'un autre notaire (**Notaire visé**) pour recevoir un acte notarié technologique, mais qu'il a respecté l'ensemble des présentes normes, il doit effectuer les opérations suivantes pour corriger la situation.

---

<sup>21</sup> Au besoin, consultez le procédurier [Plateforme ConsignO Cloud-CNQ – Procédurier à l'attention des notaires du Québec](#), disponible sur l'Espace notaire/Profession numérique/Acte notarié technologique. Les numéros des sections du procédurier associés aux opérations sont présentés entre parenthèses.

Le **Notaire visé** doit :

- a) Créer une note (document Word) comprenant les informations suivantes :
  - La date, le numéro de minute, le type d'acte, le prénom, nom et numéro de membre du Notaire instrumentant de l'acte notarié reçu dans son compte ConsignO-Cloud-CNQ.
  - Le nom du projet de cet acte notarié dans ConsignO Cloud-CNQ.
  - La raison de l'erreur d'utilisation de son compte ConsignO Cloud-CNQ.
  - Son prénom, nom et numéro de membre.
- b) Créer un nouveau projet ConsignO Cloud-CNQ (section 3 du procédurier) comme suit :
  - Nommer le projet « Erreur d'utilisation de mon compte ConsignO Cloud-CNQ\_minute\_12345\_code Notaire instrumentant ».
  - Charger la note créée en a) (section 4 du procédurier)
  - Insérer deux champs de texte (un pour la date de la note et un pour la mention ci-dessous) et un champ signature (sections 5 et 6 du procédurier);
  - Regrouper les champs texte et signature (section 7 du procédurier);
  - Lancer le projet pour signature (section 10 du procédurier);
  - **Inscrire dans le champ texte** : « Erreur d'utilisation de mon compte ConsignO Cloud-CNQ par le notaire *Prénom Nom* et # *membre du Notaire instrumentant* corrigée en vertu des normes de la Chambre des notaires. »;
  - Inscrire la date du jour dans le champ date;
  - Apposer sa signature officielle numérique;
  - Inscrire à ses répertoires papier et technologique.

Le **Notaire instrumentant** doit :

- a) Demander au **Notaire visé** de télécharger (section 14 du procédurier) l'acte et son journal d'audit, les enregistrer sur le réseau (où le Notaire instrumentant pourra y avoir accès) ou sur une clé USB pour les remettre au Notaire instrumentant.

Si l'acte comporte des annexes, lors du téléchargement du document signé, un fichier compressé regroupant l'acte et ses annexes apparaîtra sur le poste de travail. Les documents du fichier compressé doivent être décompressés en les glissant sur le poste de travail (ou dans un sous dossier) pour les individualiser.

- b) Accéder, avec son propre compte, à ConsignO Cloud-CNQ et :
  - Créer un nouveau projet (section 3 du procédurier) et le nommer « Résultante du transfert du compte ConsignO Cloud-CNQ de Code Notaire visé\_minute\_12345 »;
  - Charger l'acte, les annexes (le cas échéant) et le journal d'audit (sections 4 et 13 b du procédurier) et choisir comme type d'acte « Acte notarié technologique »;
  - Insérer sur l'acte, deux champs de texte (un pour la date de migration et un pour la mention ci-dessous) et un champ signature (sections 5 et 6 du procédurier);
  - Regrouper les champs texte et signature (section 7 du procédurier);
  - Lancer le projet pour signature (section 10 du procédurier);
  - **Inscrire dans le champ texte** : « Exemplaire intègre de l'acte du/de le(la) soussigné(e) migré du compte ConsignO Cloud-CNQ du notaire *Prénom Nom* et # *membre* en vertu des normes de la Chambre des notaires. »;
  - Inscrire la date du jour dans le champ date;
  - Apposer sa signature officielle numérique.

Le notaire visé devra demander de détruire l'acte lors des activités de migration vers la solution permanente.



## Annexe C – Erreur de numérotation

Pour effectuer une déclaration sous son serment professionnel concernant une erreur de numérotation pour un acte notarié technologique, le **Notaire** doit :

- a) Créer un nouveau projet dans ConsignO-Cloud-CNQ comme suit :
- Nommer le projet CodeNotaire\_Erreur\_MinuteXXX (indiquer le numéro de minute du ou des actes concernés. Ex. Z9999\_Erreur\_Minute 101 ou Z9999\_Erreur\_Minutes 101 à 104)
  - Choisir « Acte notarié technologique comme type de projet.

- b) Téléverser le document Word contenant le texte suivant :

« Le [champ de texte Date],  
Je, soussigné, M<sup>e</sup>..... [nom], notaire à .....[ville], province de Québec,  
déclare, sous mon serment professionnel :

**Voici quelques exemples de cas possibles d'erreur de numérotation. Faire les adaptations nécessaires selon la situation rencontrée.**

### Variante 1 - Duplication de numéro de minute

Que j'ai par erreur donné le numéro ..... à deux de mes actes, soit :

- L'acte de ..... [nature de l'acte], intervenu entre ..... [nom(s) de la ou des partie(s)] [OU signé par .....] reçu par moi le ..... (date et heure);
- L'acte de ..... [nature de l'acte], intervenu entre ..... [nom(s) de la ou des partie(s)] [OU signé par .....] reçu par moi le ..... (date et heure).

### Variante 2 - Erreur chronologique dans la numérotation<sup>22</sup>

Que l'acte décrit ci-après a par erreur été inscrit à mes répertoires papier et technologique sous le numéro ..... de mes minutes, mais qu'il aurait dû porter le numéro ..... puisqu'il a été reçu à la date et heure suivante, à savoir :

Acte de ..... [nature de l'acte], intervenu entre ..... [nom(s) de la ou des partie(s)] [OU signé par .....] reçu par moi le ..... (date et heure).

Je fais cette déclaration d'erreur de numérotation aux fins de me conformer à l'article 60 de la *Loi visant à moderniser la profession notariale et à favoriser l'accès à la justice* (L.Q. 2023, c. 23).

DONT ACTE à .....[ville], sous le numéro [champ de texte Minute], de mes minutes.»

- c) Ajouter un champ *Date* et un champ *Minute* ainsi que la signature du notaire.  
d) Lancer et signer le projet.

<sup>22</sup> Il s'agit du cas où deux actes auraient été reçus la même journée, le premier à 9h et le second à 11h, mais où le numéro de minute du premier acte est supérieur au second. Autrement dit, l'acte clos à 9h porte la minute 10 et celui reçu à 11h le numéro 9. Comme le journal d'audit permet de confirmer la date et l'heure exactes des signatures d'un acte notarié technologique, il s'agit d'un cas d'erreur de numérotation.