

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments

Formulaires électroniques de la
Demande détaillée d'enregistrement (eRDA)
et de la Demande de services (eSR)
Guide d'utilisation

Office d'enregistrement des titres et des instruments
Un prestataire de services pour la province du Manitoba

Mise à jour 2017-03-06
Version: 2.00

Table des matières

Objectif	3
Lignes directrices.....	3
Exigences relatives au navigateur.....	3
Demande détaillée d'enregistrement (eRDA).....	4
Renseignements sur le partie qui enregistre les documents	4
Personne-ressource.....	4
Données de compte	5
Retour des documents.....	5
Détails d'enregistrement.....	6
Document.....	6
Détails	6
Numéros des titres visés	6
Numéros des instruments visés.....	6
Ajouter des champs supplémentaires (<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -).....	7
Motifs du rejet ou commentaires	7
Impression et soumission	7
Demande de services (eSR).....	8
Renseignements sur le partie qui demande un service.....	8
Personne-ressource.....	8
Données de compte	9
Retour des documents.....	9
Détails des services ou articles demandés	9
Article demandé.....	10
Service urgent.....	10
Numéro.....	10
Description.....	10
Ajouter des champs supplémentaires (<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -).....	10
Commentaires.....	10
Impression	11
Des questions?.....	12
Notes	12
Annexe A : Liste complète des services qui peuvent être demandés.....	13



Objectif

Le présent guide de l'utilisateur vise à présenter les fonctions et les caractéristiques principales des formulaires électroniques de la demande détaillée d'enregistrement (eRDA) et de la demande de services (eSR) qu'on peut remplir en ligne.

Lignes directrices

- Toute zone qui exige un numéro de titre ou d'instrument doit être remplie en utilisant le numéro du bureau de district des titres fonciers.

Numéro de l'instrument

1234567/1 ✓

Numéro de l'instrument

1234567 ✗

Les numéros des bureaux de district des titres fonciers sont les suivants :

1 - Winnipeg


4 - Morden

2 - Brandon

5 - Neepawa

3 - Portage la Prairie

6 - Dauphin

- De nombreux champs proposent une sélection par défaut. Sachez que la sélection par défaut n'est peut-être pas la sélection la plus appropriée en tout temps.
 - Si l'option  est disponible, elle peut être utilisée pour accroître ou réduire le nombre d'entrées dans le champ. Rappelez-vous que la zone exige au minimum une entrée.

Exigences relatives au navigateur

Vous devrez utiliser un navigateur qui répond aux exigences minimales suivantes :

- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Version la plus récente de Mozilla Firefox
- Version la plus récente de Google Chrome
- Version la plus récente de Safari sur Apple Mac OS X



Demande détaillée d'enregistrement (eRDA)

Le formulaire accompagne tous les documents que l'on souhaite enregistrer auprès de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. Il présente la série de documents qui doivent être enregistrés, ainsi que de l'information sur la partie qui enregistre les documents.

Renseignements sur le partie qui enregistre les documents

Cette partie du formulaire eRDA est la zone où vous fournissez des renseignements sur le partie qui enregistre les documents, y compris son nom et son adresse complète. Cette dernière peut être un particulier ou une entreprise.

Nom	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>	Province	<input type="text" value="Manitoba"/>
Pays	<input type="text" value="Canada"/>	Code Postal	<input type="text"/>

Personne-ressource

Bien que la partie qui enregistre les documents puisse être une entreprise ou un particulier, la personne-ressource devrait être un particulier qui peut être ou non la même personne indiquée ci-dessus dans les renseignements sur la partie qui enregistre les documents. Veuillez entrer des renseignements sur la personne avec laquelle les membres du personnel de l'Office d'enregistrement peuvent communiquer s'ils ont des questions ou des préoccupations au sujet du formulaire eRDA ou des enregistrements connexes.

Personne-ressource	<input type="text"/>				
Courriel	<input type="text"/>				
Téléphone	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="204"/>	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>



Données de compte

Indiquez si vous avez un **numéro d'entreprise du BTF**. Tout client dont les activités commerciales ont recours régulièrement aux titres fonciers devrait avoir un numéro d'entreprise. Pour demander un numéro d'entreprise, veuillez visitez notre [site Web](#).

Si vous avez un **numéro d'entreprise du BTF** (J'ai un numéro d'entreprise du BTF. Je n'ai pas de numéro d'entreprise du BTF.), vous devez fournir les données de compte suivantes pour l'enregistrement joint au formulaire, y compris ce qui suit :

- numéro de compte du Bureau des titres fonciers;
- numéro d'entreprise à cinq chiffres;
- numéro de boîte, s'il y a lieu;
- numéro de dossier.

N° De Compte du B.T.F	<input type="text"/>
N° Du Cabinet du B.T.F	<input type="text"/>
Boîte Du B.T.F	<input type="text"/>
N° de dossier	<input type="text"/>

Si vous **n'avez pas un numéro d'entreprise du BTF** (J'ai un numéro d'entreprise du BTF. Je n'ai pas de numéro d'entreprise du BTF.), le seul champ restant sur le formulaire est le numéro de dossier que vous pouvez entrer, s'il y a lieu.

Retour des documents

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner la modalité de retour de vos documents originaux s'ils sont rejetés.

- Les options sont; **récupérés au bureau** ou **la poste**.

Options pour retourner les documents	Récupérés au bureau	▼
	Récupérés au bureau	
	La poste	



Détails d'enregistrement

Il faut remplir cinq champs dans la section des détails d'enregistrement afin de fournir des renseignements sur les documents à enregistrer avec le formulaire eRDA.

1. [] Détails []

Titre visé [] ou ci-joint

Instrument visé [] ou ci-joint

[+] [-]

Document

Sélectionnez le genre de document que vous souhaitez enregistrer sur la liste déroulante.

- Pour faciliter l'utilisation, la liste déroulante indique d'abord les dix documents enregistrés le plus souvent, puis la liste alphabétique complète des documents qui peuvent être enregistrés.
- Il y a de l'espace pour un document.
 - Si vous enregistrez une série qui comprend plus d'un document, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires en utilisant l'icône (voir la section « Ajouter des champs supplémentaires »).

Détails

Utilisez le champ pour fournir tout renseignement qui vous semble pertinent à l'enregistrement et qui ne fait pas partie d'une autre catégorie de renseignements déjà fournis.

Numéros des titres visés

Indiquez tous les titres visés par le document à enregistrer, s'il y a lieu.

- Vous avez suffisamment d'espace pour entrer deux numéros de titre dans le champ.
- Si vous avez besoin de plus d'espace pour entrer plus de deux numéros de titre, sélectionnez la case « ci-joint ».
 - Une page supplémentaire s'ouvrira pour vous permettre d'entrer tous les titres nécessaires.
 - Tous les titres indiqués dans le champ **Numéros des titres visés** seront déplacés du champ original vers la page supplémentaire.



Numéros des instruments visés


Indiquez tous les instruments visés par le document à enregistrer, s'il y a lieu.





- Vous avez suffisamment d'espace pour entrer un numéro d'instrument dans le champ.
- Si vous avez besoin de plus d'espace pour entrer plus d'un numéro d'instrument, sélectionnez la case « ci-joint »*.



- Une page supplémentaire s'ouvrira pour vous permettre d'entrer tous les instruments nécessaires.
- Tous les instruments indiqués dans le champ **Numéros des instruments visés** seront déplacés du champ original vers la page supplémentaire.

Ajouter des champs supplémentaires (+/-)

Le champ a suffisamment d'espace pour entrer un document enregistré. Si vous enregistrez plus d'un document en série, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires en utilisant l'icône .

- La sélection de la dernière icône  au bas de la liste ajoutera une ligne supplémentaire à la fin de la liste courante de documents. La sélection de l'icône  aura l'effet opposé.
- Si vous voulez insérer une ligne de document supplémentaire entre deux lignes existantes (et réordonner la série par la suite), vous pouvez sélectionner l'icône  située directement au-dessus de l'endroit où vous voulez insérer une nouvelle ligne de document. La sélection de l'icône  aura l'effet opposé.

Motifs du rejet ou commentaires

Le champ est réservé à une utilisation interne et la partie qui enregistre des documents n'est pas autorisée à la remplir.

Impression et soumission

Une fois que le formulaire eRDA est rempli, vous pouvez l'imprimer pour l'enregistrement. Si des champs obligatoires n'ont pas été remplis, vous devrez le faire avant que l'impression soit autorisée. Le formulaire mettra en évidence tous les champs non remplis pour vous indiquer les renseignements manquants.

Si, pour quelque raison que ce soit, le formulaire eRDA est jugé insuffisant au moment de sa soumission, le formulaire, tous les documents d'accompagnement et votre paiement vous seront retournés avant l'enregistrement. Vous ne devrez pas payer des frais de rejet si vos documents sont retournés avant leur enregistrement.



Demande de services (eSR)

Utilisez le formulaire eSR lorsque vous demandez des services relatifs aux titres fonciers à l'Office d'enregistrement des titres et des instruments, tels que l'impression d'un état d'instrument ou d'un état de titre, la copie d'un document accepté ou une recherche historique.

Renseignements sur le partie qui demande un service

Cette partie du formulaire eSR est la zone où vous fournissez des renseignements sur la partie qui demande un service, y compris son nom et son adresse complète. Cette dernière peut être un particulier ou une entreprise.

Nom	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>	Province	<input type="text" value="Manitoba"/>
Pays	<input type="text" value="Canada"/>	Code Postal	<input type="text"/>

Personne-ressource

Bien que la partie qui demande un service puisse être une entreprise ou un particulier, la personne-ressource devrait être un particulier qui peut être ou non la même personne indiquée ci-dessus dans les renseignements sur la partie qui demande un service. Veuillez entrer des renseignements sur la personne avec laquelle les membres du personnel de l'Office d'enregistrement peuvent communiquer s'ils ont des questions ou des préoccupations au sujet de la demande de services.

Personne-ressource	<input type="text"/>				
Courriel	<input type="text"/>				
Téléphone	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="204"/>	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>



Données de compte

Indiquez si vous avez un **numéro d'entreprise du BTF**. Tout client dont les activités commerciales ont recours régulièrement aux titres fonciers devrait avoir un numéro d'entreprise. Pour demander un numéro d'entreprise, veuillez visitez notre [site Web](#).

Si vous avez un **numéro d'entreprise du BTF** (J'ai un numéro d'entreprise du BTF. Je n'ai pas de numéro d'entreprise du BTF.), vous devez fournir les données de compte suivantes pour l'enregistrement joint au formulaire, y compris ce qui suit :

- numéro de compte du Bureau des titres fonciers;
- numéro d'entreprise à cinq chiffres;
- numéro de case, s'il y a lieu;
- numéro de dossier.

N° De Compte du B.T.F	<input type="text"/>
N° Du Cabinet du B.T.F	<input type="text"/>
Boîte Du B.T.F	<input type="text"/>
N° de dossier	<input type="text"/>

Si vous **n'avez pas un numéro d'entreprise du BTF** (J'ai un numéro d'entreprise du BTF. Je n'ai pas de numéro d'entreprise du BTF.), le seul champ restant sur le formulaire est le numéro de dossier que vous pouvez entrer, s'il y a lieu.

Retour des documents

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner les modalités de retour des articles demandés. Les options sont les **récupérés au bureau**, la **poste**, ou la transmission d'un **courriel** ou d'une **télécopie** (indiquez un numéro de télécopieur; des frais supplémentaires s'appliquent).

Options pour retourner les documents	<input type="text" value="Récupérés au bureau"/>
	<input type="text" value="Récupérés au bureau"/>
	<input type="text" value="La poste"/>
	<input type="text" value="Télécopieur-frais additionnel"/>
	<input type="text" value="Courriel"/>

Détails des services ou articles demandés


Il faut remplir cinq champs dans la section des détails des services ou articles demandés afin de fournir des renseignements sur le service demandé.

1.	<input type="text" value="Copie du document – 610"/>	Numéro	<input type="text"/>	Service urgent	<input type="checkbox"/>
	Description		ci-joint		
	<input type="text"/>	ou	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>



Article demandé

Sélectionnez l'article ou les articles que vous souhaitez demander sur la liste déroulante.

- Seuls les articles qui peuvent être demandés en utilisant une demande de services sont indiqués sur la liste déroulante (voir l'Annexe A pour connaître la liste complète des articles qui peuvent être demandés).
- Il y a de l'espace pour une demande de services.
 - Si vous demandez plus d'un article, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires en utilisant l'icône .

Service urgent

Sélectionnez le service urgent pour chacun des services dont vous voulez un service urgent. Des frais s'appliquent à chaque article faisant l'objet d'une demande de service urgent.

Numéro

Indiquez le numéro de titre ou d'instrument associé à l'article que vous demandez (un article par ligne).


Description





Utilisez le champ pour fournir tout renseignement qui vous semble pertinent à la demande de services et qui ne fait pas partie d'une autre catégorie de renseignements déjà fournis.

- L'espace est limité pour indiquer une description dans le champ indiquée.
 - Si vous avez besoin de plus d'espace pour entrer d'autres renseignements, sélectionnez la case « ci-joint »*.
 - Une autre page s'ouvrira pour vous permettre d'entrer des détails supplémentaires.



Ajouter des champs supplémentaires ()

Le champ a suffisamment d'espace pour inscrire un article. Si vous demandez plus d'un article, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires en utilisant l'icône .

- La sélection de la dernière icône  au bas de la liste ajoutera une ligne supplémentaire à la fin de la liste courante de documents. La sélection de l'icône  aura l'effet opposé.
- Si vous voulez insérer une ligne d'article supplémentaire entre deux lignes existantes, vous pouvez sélectionner l'icône  située directement au-dessus de l'endroit où vous voulez insérer une nouvelle ligne d'article. La sélection de l'icône  aura l'effet opposé.

Commentaires

Le champ est réservé à une utilisation interne et la partie qui demande des services n'est pas autorisée à la remplir.



Impression

Une fois que le formulaire eSR est rempli, vous pouvez l'imprimer. Si des champs obligatoires n'ont pas été remplis, vous devrez le faire avant que l'impression soit autorisée. Le formulaire mettra en évidence tous les champs non remplis pour vous indiquer les renseignements manquants.



Annexe A : Liste complète des services qui peuvent être demandés

Nom de l'article	Code de l'article
Copie de résumé – O/S	635
Copie du document	610
Copie d'un titre format papier	600
Copie du plan	700
Examen de frais - Registraire de district	840
Examen des dépôts concernant un plan	715
Recherches historiques	640
Antécédents du titre	840
Demande de services divers	845
Relevé détaillé de titre	510
État d'instrument	530
État de titre	500
Services de statistiques de l'état civil	VSS

