

Bureau des titres de biens-fonds Transmission de documents pour enregistrement

Rôle du Bureau des titres de biens-fonds

Le Bureau des titres de biens-fonds a la responsabilité légale du système d'enregistrement relatif à la propriété (privée) de tout bien-fonds du Yukon pour lequel un certificat de titre a été délivré. Ainsi, le bureau est responsable de l'enregistrement :

- des plans d'arpentage;
- des documents relatifs au transfert de la propriété;
- des intérêts fonciers (ex. hypothèques, baux, oppositions, servitudes ou privilèges);
- des documents de constitution d'un condominium.

Le Bureau ne donne pas d'avis juridiques ni d'aide pour remplir des formulaires.

Tous les documents transmis à des fins d'enregistrement doivent être présentés conformément aux normes et contenir tous les éléments essentiels exigés par la *Loi de 2015 sur les titres de biens-fonds* et les autres lois et règlements applicables. Tous les documents transmis au Bureau sont examinés par le personnel avant l'enregistrement. Toutefois, le Bureau n'offre pas de service d'examen préalable à l'enregistrement.

Cette information est donnée à titre indicatif et ne doit pas être considérée comme un avis juridique ou professionnel. Elle ne remplace pas l'avis d'un conseiller juridique ou d'un autre professionnel compétent.

Dans la mesure où les transactions immobilières comportent des aspects juridiques importants et parce que ces transactions concernent souvent l'achat ou la vente d'un bien de très grande valeur, le Bureau des titres de biens-fonds recommande vivement aux acheteurs et aux vendeurs d'obtenir un avis juridique indépendant avant de déposer une demande d'enregistrement de transfert d'un bien-fonds.

La présente fiche d'information a été rédigée le 5 août 2024.

Avant de commencer

Avant de remplir un formulaire de demande d'enregistrement de titre de bien-fonds, il faut avoir en main une copie du certificat de titre existant, parce qu'il contient l'information nécessaire pour remplir le formulaire. N'importe qui peut se procurer une copie d'un titre de propriété au Bureau des titres de biens-fonds ou dans le registre numérique des titres de biens-fonds du Yukon. Les demandeurs qui préfèrent ne pas utiliser le registre en ligne doivent soumettre un formulaire de demande de recherche de certificat de titre au Bureau ou faire une demande par courriel à ltosearch@yukon.ca. Pour remplir le formulaire, il faut : la désignation officielle du bien-fonds (parcelle, bloc, quadrilatère, lotissement, collectivité, numéro de plan) ou du nom du propriétaire enregistré actuel. Le Bureau ne peut pas faire de recherche à partir d'une adresse municipale.

RENSEIGNEMENTS

Bureau des titres de biens-fonds : 867-667-5612 ou ltoenquiries@yukon.ca



Normes relatives aux documents

Les documents transmis pour enregistrement sont numérisés et téléversés dans le registre numérique. Les normes ci-dessous s'appliquent à tous les documents numérisés transmis, à l'exception des plans d'arpentage, et assurent leur clarté et leur lisibilité. Le Bureau n'accepte pas les documents non conformes.

- Format : 8,5 po x 11 po
- Papier blanc, au moins 20 lb (75 g/m²)
- Marges : supérieures ou égales à 0,75 po (haut, bas, gauche, droite)
- Police : au plus 15 caractères par pouce. Par exemple :
 - Times New Roman 12 fait 14 caractères par pouce
 - Calibri 12 fait 14 caractères par pouce
 - Arial 12 fait 13 caractères par pouce
- Chaque page d'un document transmis à des fins d'enregistrement doit être numérotée consécutivement et présentée dans l'ordre correct des pages. Retirer les pages d'instructions ou les formulaires non utilisés avant de numéroté les pages signées.
- Les copies recto verso ne sont généralement pas acceptées, car il est difficile d'en faire une numérisation claire et lisible.
- Le ruban ou le liquide correcteur ou tout autre type de masquage ne sont pas autorisés (pour faire des corrections, biffer et parapher les passages à corriger).
- Les signatures doivent être faites à l'encre bleu foncé ou noire.
- Les documents remplis au crayon à mine ne seront pas acceptés.
- Les noms et les titres (s'il y a lieu) doivent être indiqués (en lettres détachées) sous les signatures.

D'autres exigences peuvent s'appliquer à certains documents. La plupart des documents doivent être présentés dans un format spécifique et contenir des informations spécifiques.

Tous les documents doivent porter une signature originale. Le Bureau des titres de biens-fonds n'accepte pas les télécopies de documents signés ni les signatures électroniques ou les photocopies de documents signés.

Accès aux formulaires

La plupart des formulaires relatifs aux titres de bien-fonds sont téléchargeables à partir du [site web du Bureau](#). Les formulaires du Bureau se trouvent [ici](#) et les formulaires relatifs aux condominiums se trouvent [ici](#). Il est possible de se procurer des trousse de documents en format papier pour les transactions courantes au Bureau des titres de biens-fonds.

Autres exigences

Selon le type de document à enregistrer et les exigences législatives applicables, des pièces justificatives peuvent être nécessaires. Par exemple, si les documents ont été signés par une personne morale, il faudra peut-être obtenir et transmettre une attestation de statut délivrée par le registraire des sociétés du Yukon. Dans le cas d'un condominium, le propriétaire pourrait devoir présenter une preuve, fournie par l'association des copropriétaires, attestant que la propriété n'est grevée d'aucun montant impayé, avant de pouvoir enregistrer ses documents.



Signature des documents

La plupart des documents doivent être signés devant témoin et accompagnés de déclarations sous serment faites devant un notaire public. Pour trouver un notaire, consulter la page yukon.ca/fr/trouver-notaire-public ou le répertoire téléphonique.

- Les notaires et les commissaires qui ne sont pas avocats ne peuvent pas donner d'avis juridique sur la manière de remplir ces documents ou sur la transaction immobilière.
- Tous les notaires et les commissaires doivent écrire ou tamponner leur nom, leur adresse et leur titre ainsi que la date de fin de leur mandat, ou indiquer que leur mandat n'a pas d'échéance.
- Tous les notaires de l'extérieur du Yukon doivent apposer leur sceau.
- Les notaires ou les commissaires doivent indiquer leur nom et leur adresse, ainsi que leurs qualifications, et apposer leur sceau sur tout document qu'ils signent.

Il est recommandé de faire une copie des documents (à conserver dans ses dossiers) avant de les transmettre pour enregistrement.

Erreurs courantes

Lors du dépôt des documents, les parties d'une transaction immobilière doivent faire preuve de diligence pour éviter les erreurs courantes, qui devront être corrigées ou mèneront au rejet de la demande, ce qui peut entraîner des retards importants dans l'enregistrement des documents.

Le Bureau des titres de biens-fonds renvoie le plus souvent des documents en raison d'information manquante, incomplète, inexacte ou incohérente. L'information doit être la même dans tous les documents. Parmi les erreurs courantes, on compte :

- les désignations officielles manquantes ou incohérentes;
- les incohérences dans les noms (vérifier l'orthographe dans tous les documents avant de les transmettre);
- les dates manquantes;
- les signatures manquantes ou incorrectes;
- les notarisations inadéquates.

Droits

Les droits d'enregistrement sont exigibles au moment du dépôt des documents. Le Bureau des titres de biens-fonds accepte les paiements en argent comptant, par chèque, par carte de débit ou de crédit (Visa, Mastercard ou American Express). Renseignements : [droits relatifs aux titres de bien-fonds](#)

Le Bureau des titres de biens-fonds peut transmettre un fichier Excel qui simplifiera le calcul des droits. Pour obtenir de l'aide à ce sujet, communiquer avec le Bureau des titres de biens-fonds au 867-667-5612 ou à ltoenquiries@yukon.ca.



Transmission de documents

- a) Déposer les documents au Bureau des titres de biens-fonds :

Édifice de droit Andrew-A.-Philipsen
2134, 2^e Avenue (1^{er} étage), Whitehorse (Yukon) Y1A 5H6
Du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h (fermé les jours fériés)

Le personnel du Bureau des titres de biens-fonds vous aidera à remplir le formulaire de transmission de documents et prendra votre paiement.

OU

- b) Transmettre les documents et le paiement par la poste à :

Bureau des titres de biens-fonds (J-2A)
C.P. 2703, Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

S'assurer d'inclure son nom et ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone, courriel) et son paiement (libellé au nom du gouvernement du Yukon). *Pour payer par carte de crédit, il faut s'assurer d'indiquer les coordonnées de jour. Le Bureau n'accepte pas les données de carte de crédit transmises par courriel.*

Après la transmission des documents

Les documents ne sont pas enregistrés au comptoir. Tous les documents transmis au Bureau des titres de biens-fonds doivent être examinés avant l'enregistrement. Si les documents ne sont pas conformes aux exigences de la *Loi de 2015 sur les titres de biens-fonds* ou aux autres lois ou politiques applicables, ils seront rejetés. Le Bureau avisera le demandeur de la situation, lui expliquera les raisons pour lesquelles les documents ont été rejetés et l'informerá des modifications requises.

Si les renseignements fournis dans les documents sont corrects, que les pièces justificatives sont jointes aux formulaires, que les documents et les déclarations sous serment ont été correctement signés, et que les droits exigés ont été payés, le Bureau enregistrera les documents. Les documents déposés à la réception ou transmis par la poste seront mis en attente et traités en fonction de leur date de réception. L'enregistrement du document prend effet à la date et à l'heure où il est accepté pour enregistrement par le Bureau des titres de biens-fonds.

Si les documents ne contiennent pas d'erreur, on peut s'attendre à ce que les titres ou les plans d'arpentage soient enregistrés en 5 à 7 jours ouvrables.

Le Bureau s'efforce de rendre les formulaires et les procédures simples et faciles à suivre tout en étant conformes aux exigences de la *Loi de 2015 sur les titres de biens-fonds* et aux autres lois applicables. Tous les commentaires visant à améliorer les formulaires et les procédures du Bureau sont bienvenus à ltoenquiries@yukon.ca.

