

Teranet Manitoba

Titres fonciers en ligne

Guide d'utilisation



Courant au 2020-06-24
Version: 4.00

Table des matières

But.....	4
Exigences concernant le navigateur.....	4
Conseils de navigation.....	4
Page de renvoi.....	4
Ouverture de session.....	5
Réinitialiser un mot de passe.....	7
Espace de travail.....	8
Principales caractéristiques.....	8
Création de fichiers.....	9
Recherche de fichiers.....	9
Restrictions importantes.....	10
Description du fichier.....	11
Caractéristiques principales.....	11
Recherche de titres.....	12
Ajouter un titre au panier d'achat.....	13
Limites relatives à la recherche de titres.....	13
Recherche par titre.....	14
Recherche par nom personnel.....	14
Recherche à partir du nom commercial.....	15
Recherche par levé (lot, bloc et plan).....	15
Recherche à partir de données sur la paroisse.....	16
Recherche par township.....	17
Recherche par condominium.....	17
Recherche dans l'index des condominiums.....	18
Autres méthodes de recherche de titres.....	21
Recherche pour un instrument.....	22
Recherche par numéro d'enregistrement.....	22
Autres méthodes de recherche d'enregistrements.....	23
Ajout d'un instrument dans le panier d'achat.....	23
Privilèges de construction (Recherche après 15 h).....	24
Limites de la Liste des privilèges de construction non acceptés.....	25
Recherche de plan.....	26

Recherche par numéro de plan.....	27
Recherche par lot paroissial et de colonisation.....	28
Recherche par lot, section, township et rang.....	29
Recherche par réserve autochtone.....	30
Autres méthodes de recherche de plan.....	31
Ajouter un plan à votre panier.....	31
Paiement de la commande (Aller au panier)	32
Principales caractéristiques.....	32
Commande d'un titre	34
Commande d'un instrument.....	35
Commander un plan	36
Avertissements	36
Confirmation de la commande	38
Avis d'échec de commande.....	39
Gestion des fichiers	41
Recherche de statuts ou relevés détaillés de titres dans les fichiers	42
Recherche d'un statut d'enregistrement dans un fichier.....	44
Consulter un plan dans un fichier	46
Partager un fichier 	47
Modifier la propriété du fichier 	50
Téléchargement d'un fichier 	51
Suppression d'un fichier 	52
Supprimer un article individuel de votre fichier	53
Questions?	54
Notes	54
Annexe A : Exemple d'un état de titre	55
Annexe B : Exemple d'état de l'instrument	57
Annexe C: Liste des abréviations	62

But

Le but du présent guide d'utilisation est d'offrir un aperçu des principales fonctions et caractéristiques du Titres fonciers en ligne. Titres fonciers en ligne sera votre nouvelle base de données à partir de laquelle vous pourrez chercher, commander, consulter, imprimer et télécharger des titres, des plans ou des instruments.

Exigences concernant le navigateur

Veillez visiter notre site Web pour connaître les plus récentes exigences relatives au navigateur.

Conseils de navigation

Recherchez ces icônes lorsque vous naviguez sur le Titres fonciers en ligne:



Ces icônes se trouvent à divers endroits du site Web du Titres fonciers en ligne. Leur rôle varie selon leur emplacement. Placez votre souris sur ces icônes en tout temps pour être informé sur :

- une procédure du Titres fonciers en ligne
- la présentation d'une commande
- un message d'avertissement ou d'erreur
- un sujet qui n'est pas présenté à l'écran

Page de renvoi

1. Sur la page de renvoi du Titres fonciers en ligne sont affichés:
 - Interruptions de service prévues et avis d'interruption de service;
 - des annonces.
2. On peut trouver un lien pour plusieurs documents de référence.
3. À partir de la page de renvoi, on peut naviguer :
 - en anglais ou en français;
 - les autres services en ligne.
4. Au bas de la page de renvoi (et de chaque page du Titres fonciers en ligne), une liste de liens utiles est affichée qui mènent vers:
 - La page d'accueil du Bureau du registraire général;
 - Le site Web principal de Teranet Manitoba;
 - Nos coordonnées;
 - Notre énoncé de confidentialité;
 - Nos conditions d'utilisation.

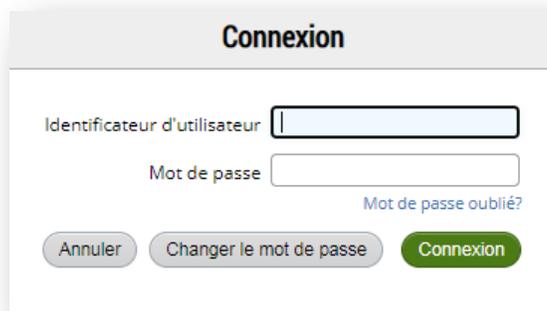
Vous pouvez voir notre page de contact en cliquant sur l'icône  qui est située près du bouton d'ouverture de session.



The screenshot shows the Teranet Manitoba website interface. At the top, there are language options for 'English' and 'Français', and a 'Connexion' button with a question mark icon. The main navigation bar includes 'Titres fonciers', 'PPR en ligne', and 'Entretien'. The page title is 'Titres fonciers en ligne Services de recherche'. Below the title, there is a welcome message and contact information. A 'Documents de référence' section contains links to a 'Guide d'utilisation de Titres en ligne' and 'Vidéos pour Titres en ligne'. An 'Annonces' section features a notice dated 2020-05-26 about system updates. On the right, a green box indicates 'Indisponibilités prévues' with the text 'Aucune indisponibilité prévue'.

Ouverture de session

Pour ouvrir une session et obtenir l'accès au Titres fonciers en ligne, cliquez sur l'icône **Connexion**, puis de saisissez votre **Identificateur d'utilisateur**, puis votre **Mot de passe**. Vous pouvez changer votre mot de passe qui expire tous les 90 jours. La connexion à Titres fonciers en ligne est gratuite.



The login form is titled 'Connexion'. It contains two input fields: 'Identificateur d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link for 'Mot de passe oublié?'. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Changer le mot de passe', and 'Connexion'.

L'identificateur d'utilisateur sera le même que celui que vous utilisez pour accéder aux autres services en ligne de Teranet Manitoba. Tous les utilisateurs doivent s'enregistrer pour avoir accès au Titres fonciers en ligne, même ceux qui ont déjà accès à Documents en ligne et à Plans d'arpentage en ligne. Si vous n'avez pas

encore obtenu l'accès au Titres fonciers en ligne, vous devez remplir le formulaire de demande des clients, qui se trouve sur notre site Web.

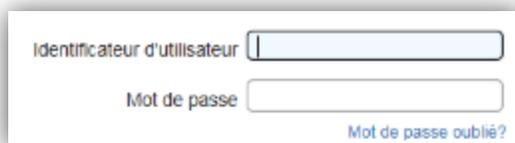
Note au sujet du partage des Identificateur d'utilisateurs: Si le même identificateur d'utilisateur sert à ouvrir plusieurs sessions de connexion à Titres fonciers en ligne, la session du premier utilisateur sera terminée à l'ouverture d'une session subséquente et l'avis suivant apparaîtra:



Rappelez-vous que la connexion à Titres fonciers en ligne est gratuite et qu'il n'est donc pas nécessaire de partager des identificateurs d'utilisateur.

Réinitialiser un mot de passe

Si votre compte est bloqué ou si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez réinitialiser le mot de passe en sélectionnant l'option « **Mot de passe oublié?** » à la page de connexion :

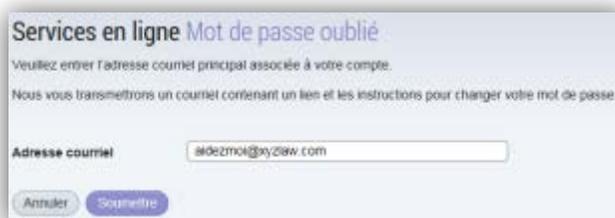


Identificateur d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Ici, vous saisissez votre adresse courriel dans la case prévue à cet effet et notre système vous enverra par courriel un lien pour réinitialiser votre mot de passe.



Services en ligne **Mot de passe oublié**

Veillez entrer l'adresse courriel principal associée à votre compte.

Nous vous transmettrons un courriel contenant un lien et les instructions pour changer votre mot de passe.

Adresse courriel

Vous devriez recevoir un courriel contenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe d'ici cinq minutes. Vous ne recevrez pas le courriel si :

- l'adresse courriel que vous avez fournie contenait une erreur.
- L'adresse courriel que vous avez fournie ne correspond pas à celle de votre profil. Pour des raisons de sécurité, nous ne pouvons envoyer un lien de réinitialisation qu'à l'adresse courriel que vous avez utilisée lors de l'enregistrement de votre profil.
- L'adresse courriel que vous avez saisie est partagée avec un autre utilisateur. Pour des raisons de sécurité, nous ne pouvons envoyer un lien de réinitialisation qu'à une adresse courriel appartenant uniquement à votre profil.
- Le courriel contenant le lien pour réinitialiser votre mot de passe a été envoyé dans votre fichier de pourriels.

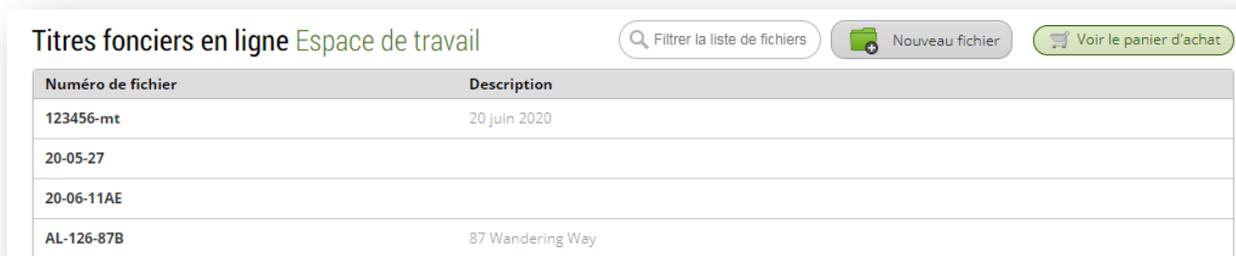
Espace de travail

Une fois en ligne, vous serez dirigé vers votre Espace de travail. Votre Espace de travail vous aidera à organiser vos recherches et vos documents dans des fichiers électroniques.

Principales caractéristiques

À partir votre Espace de travail, vous pouvez réaliser diverses tâches telles que :

- Consulter tous les fichiers créés antérieurement
- Créer de nouveaux fichiers
- Filtrer votre liste de fichiers pour y trouver des fichiers particuliers
- Consulter votre panier d'achat
- Voir les détails relatifs à la date d'expiration ⚠ (Voir la section **Restrictions importantes** pour plus d'information.)
- Obtenir des renseignements sur le partage de fichiers 👥 (Voir la section **Partage du fichier** pour plus d'information)
- Changer la possession d'un fichier 👤 (Voir la section **Modifier la propriété du fichier** pour plus d'information)



Numéro de fichier	Description
123456-mt	20 juin 2020
20-05-27	
20-06-11AE	
AL-126-87B	87 Wandering Way

Création de fichiers

Suivez les étapes suivantes pour créer un nouveau fichier :

1. cliquez sur l'icône ;
2. saisissez un **Numéro de fichier** (obligatoire) et saisissez une **Description du fichier** (optionnel);

Numéro de fichier	Description
<input type="text" value="12-32AQ"/>	<input type="text" value="Place Louis Riel"/>

3. cliquez sur l'icône pour enregistrer votre fichier;
4. une fois enregistré, votre nouveau fichier s'ajoutera à la liste de fichiers de votre Espace de travail.

Recherche de fichiers

Pour trouver un fichier :

- Rendez-vous au champ de recherche , puis saisissez la totalité ou une partie du **numéro** ou de la **description du fichier** recherché.
- À mesure que vous saisissez vos critères de recherche, votre liste de fichiers sera filtrée pour ne présenter que ceux dont le nom ou la description correspond exactement ou partiellement à ces critères.
- Vous pourrez sélectionner le fichier que vous recherchez dès qu'il paraîtra dans la liste.

Restrictions importantes

Veillez tenir compte des restrictions suivantes au moment de gérer vos fichiers :

- Vous pouvez avoir un maximum de 160 fichiers en même temps dans votre espace de travail. Toutefois, les fichiers qui ont été partagés avec vous ne comptent pas pour établir le maximum.
- Chaque fichier peut être conservé un maximum de 120 jours (4 mois) à partir de la date d'achat du premier élément téléchargé dans le fichier.
 - Cela signifie que si vous créez un fichier et que vous téléchargez un élément dans ce fichier 119 jours après la création du fichier, cet élément sera supprimé le lendemain, qui correspond au 120^e jour après la création du fichier.
- Quand la validité d'un fichier tire à sa fin, l'icône d'avertissement  s'affiche sur le fichier.
 - Survolez cette icône pour obtenir les détails sur la date d'expiration.
 - L'icône s'affichera à partir de 30 jours avant la date d'expiration.
- Voir la section Gestion des fichiers pour en savoir plus sur le téléchargement d'éléments pendant la période de validité de 120 jours.

Description du fichier

À partir de votre Espace de travail, cliquez sur le fichier auquel vous désirez accéder.

Caractéristiques principales

Nombre d'activités peuvent être accomplies à la page **Description du fichier**. À partir de cette page, il est possible de créer et de gérer un fichier en :

- cherchant et commandant un titre;
- cherchant et commandant un instrument;
- recherchant et commandant un plan;
- recherché l'index des condominiums;
- cherchant et commandant un élément de la Liste des privilèges du constructeur non acceptés.

Les tâches suivantes peuvent aussi être accomplies à partir de la page **Description du fichier**. Les thèmes énumérés ci-dessous sont abordés à la section Gestion des fichiers du présent guide d'utilisation.

- Vérifier le statut ou relevé détaillé d'un titre commandé;
- Vérifier le statut ou relevé détaillé d'un instrument commandé;
- Consulter un exemplaire d'un document commandé;
- Consulter un exemplaire d'un plan commandé;
- Partager, réassigner, télécharger ou supprimer un fichier.

The screenshot displays the 'Description du fichier' page for title 2318316/1. The interface includes a sidebar with a file list, a main content area with details and tables for instruments and supplementary information, and a footer with navigation links.

Titres fonciers en ligne Description du fichier

CST 1

- 4387662/1 Hypothèque
- 2318316/1 Titre**
- 2862182/1 Notification d'opposition
- 40873 Plan
- 3060991/1 Titre

2318316/1 Titre
à partir de 2020-06-16 à 14:20
ACCEPTÉ

Lot 13 Bloc 6 Plan 7207
80, 82-84 NO

État de titre PDF
État de titre XML
Mettre à jour l'état de titre
Mettre à jour le relevé détaillé de titre

Instruments ayant un effet Afficher uniquement les instruments actifs

Commander	Numéro d'enregistrement	Effet sur le titre	Instrument ayant un effet	Genre d'instrument	État
<input type="checkbox"/>	177122/1	Actif		Notification d'opposition	Accepté
<input type="checkbox"/>	177123/1	Actif		Notification d'opposition	Accepté
<input type="checkbox"/>	4387662/1	Actif		Hypothèque	Accepté

Renseignements supplémentaires

Commander	Genre	Numéro
<input type="checkbox"/>	Du titre - en totalité	2286891/1
<input type="checkbox"/>	Plan	7207
<input type="checkbox"/>	Plan	7207

Bureau du registraire général | Teranet Manitoba | Contactez-nous | Avis de confidentialité | Conditions d'utilisation

Recherche de titres

Pour rechercher un titre :

- À partir de votre Espace de travail, sélectionnez le fichier dans lequel vous voulez travailler.
 - Ce fichier doit être celui dans lequel vous désirez enregistrer le titre que vous voulez commander, les titres ne pouvant pas être déplacés d'un fichier à un autre de l'Espace de travail.
- Cliquez sur l'icône  située dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Vous pouvez chercher par :

- numéro de titre
- nom personnel
- nom d'entreprise
- levé (lot, bloc et plan)
- paroisse
- township
- partie privative de condominium



Les résultats contiendront des titres dont le statut est l'un ou l'autre des suivants :

- actif
- état d'erreur
- annulé (si cette fonction a été sélectionnée)

Seuls les titres annulés ou actifs pourront être commandés.

Remarque : Au stade de la recherche, aucuns frais ne seront portés à votre compte. Des frais ne vous seront imposés qu'après que vous aurez commandé les articles dans votre panier d'achat. En tout temps au cours de la transaction, vous pourrez ajouter des articles à votre panier ou en retirer avant de placer votre commande.

Ajouter un titre au panier d'achat

Après que vous aurez trouvé le titre recherché, vous pourrez cliquer dessus pour l'ajouter au panier d'achat. Pour signifier que le titre a bien été ajouté au panier, l'icône   paraîtra à la suite du titre sélectionné.



Si l'icône du panier d'achat est située près d'un article, cela indique que vous avez déjà ajouté ce dernier à votre panier d'achat, mais que vous ne l'avez pas encore payé. Titres fonciers en ligne ne vous indiquera pas que vous avez déjà acheté un article lors d'une transaction antérieure. Il n'y a aucune option de prévisualisation d'un titre avant son achat.

Limites relatives à la recherche de titres

Pour le moment, la recherche est limitée. Ces limites ont trait notamment :

- aux titres papier
 - Il n'est pas possible trouver les titres pour lesquels il n'existe toujours pas de version électronique.
 - Les titres papier paraîtront dans un sommaire des titres mais l'icône  indiquera qu'il n'est pas possible d'en commander une copie à partir du Titres fonciers en ligne.
 - C'est pourquoi vous voudrez peut-être effectuer des recherches historiques en communiquant avec Teranet Manitoba.
- aux lotissements
 - Si vous cherchez une description officielle particulière et que vous ne trouvez pas le titre que vous recherchez cela peut être dû au fait que la terre a été divisé en lots et a obtenu une nouvelle description.
- aux titres annulés
 - Chaque onglet de recherche de titre offre l'option d'inclure les titres annulés dans vos résultats de recherche ou de les exclure.
 - Par défaut, l'onglet exclut les titres annulés, mais vous pouvez annuler cette action en désélectionnant la case à cocher.

Selon la situation parmi les exemples donnés ci-dessus, vous pourrez choisir de faire une recherche de titre à partir de paramètres différents ou communiquer avec l'équipe des services aux clients.

Recherche par titre

- Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir du numéro du titre.
- Vous pouvez rechercher au moins 13 numéros de titre en même temps en séparant chaque numéro avec une virgule dans le champ du **Numéro de titre**.
- Le numéro de district du Bureau des titres fonciers est optionnel. Si vous ne l'incluez pas dans votre recherche, vous obtiendrez des résultats pour tous les districts.
 - Les numéros de district sont les suivants : /1 pour Winnipeg, /2 pour Brandon, /3 pour Portage-la-Prairie, /4 pour Morden, /5 pour Neepawa et /6 pour Dauphin.
- Cette option permet d'exclure les titres annulés.

The screenshot shows a search interface with a tabbed menu at the top containing 'Titre', 'Nom personnel', 'Nom commercial', 'Levé', 'Paroisse', 'Township', and 'Condominium'. The 'Titre' tab is selected. Below the tabs is a search area with a label 'Numéro de titre' and an information icon. A text input field is provided for entering the title number. To the right of the input field is a checkbox labeled 'Exclure les titres annulés' which is checked, and a 'Rechercher' button.

Recherche par nom personnel

- Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir du nom de la personne associée au titre.
- Les champs **Prénom** et **Nom de famille** peuvent être remplis mais seul le champ nom de famille doit l'être.
- Pour limiter les résultats de la recherche, il est possible de saisir plus d'un prénom.
- Il y a également une option pour exclure les titres annulés après avoir effectué la recherche initiale.

The screenshot shows a search interface with a tabbed menu at the top containing 'Titre', 'Nom personnel', 'Nom commercial', 'Levé', 'Paroisse', 'Township', and 'Condominium'. The 'Nom personnel' tab is selected. Below the tabs is a search area with two text input fields labeled 'Prénom' and 'Nom de famille'. A 'Rechercher' button is located to the right of the input fields.

Recherche à partir du nom commercial

- Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir du nom de l'entreprise associée au titre.
- Il y a également une option pour exclure les titres annulés après avoir effectué la recherche initiale.

The screenshot shows a search interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: Titre, Nom personnel, Nom commercial (selected), Levé, Paroisse, Township, and Condominium. Below the tabs is a search form with the label "Nom de l'Entreprise" and a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Rechercher".

Recherche par levé (lot, bloc et plan)

- Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir de données sur le levé.
- Les champs **Lot** et **Bloc** (s'il y a lieu) et **Plan** peuvent être remplis.
- Pour ce type de recherche, le Titres fonciers en ligne reconnaît les parcelles de terrain comme des lots.
- Les remarques répertoriées, le cas échéant, seront incluses dans les résultats (ce qui facilite la recherche en limitant les résultats).
- Une option permet d'exclure les titres annulés.

The screenshot shows a search interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: Titre, Nom personnel, Nom commercial, Levé (selected), Paroisse, Township, and Condominium. Below the tabs is a search form with three input fields: "Lot" with the value "1", "Bloc" (empty), and "Plan" with the value "1000". To the right of these fields is a checkbox labeled "Exclure les titres annulés" and a button labeled "Rechercher".

Recherche de levé			
Commander	Numéro de titre	État	Notes
<input type="checkbox"/>	1874243/4	Annulé	EXC M&M (E 1/2 OF NW 24-6-5W)
<input type="checkbox"/>	1968122/4	Accepté	EXC M&M (E 1/2 OF NW 24-6-5W)

Recherche à partir de données sur la paroisse

- Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir de données sur la **Paroisse**.
- Le numéro de **Lot** doit être saisi manuellement.
- Le **Genre** de lot est sélectionné à partir d'une liste déroulante.
- Le nom de la **Paroisse** est sélectionné à partir d'une liste déroulante.
- Les remarques répertoriées, le cas échéant, seront incluses dans les résultats (ce qui facilite la recherche en limitant les résultats).
- Une option permet d'exclure les titres annulés.

Titre Nom personnel Nom commercial Levé **Paroisse** Township Condominium

Lot Genre Paroisse

Exclure les titres annulés

Recherche de paroisse			
Commander	Numéro de titre	État	Notes
<input type="checkbox"/>	1240157/1	Accepté	HARGRAVE ST PL 28204
<input type="checkbox"/>	1242829/1	Accepté	GARRY STREET PLAN 28283
<input type="checkbox"/>	1255614/1	Accepté	ELLICE AVENUE PL 28598
<input type="checkbox"/>	1261433/1	Accepté	ALL WATER AVENUE PLAN 3757
<input type="checkbox"/>	1261502/1	Accepté	PT EX WATER AVE PL 3757 & EX RES IN WATER AVE PL 3757

Recherche par township

- Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir de données sur le **Township**.
- Les champs de recherche comprennent (s'il y a lieu) le **lot**, le **Quart de section** (optionnel), le **Township**, le **Rang** et le **Méridien**.
- Titres fonciers en ligne peut, jusqu'à un certain point, reconnaître les recherches invalides et offrir des conseils pour les résoudre.
- Les remarques répertoriées, le cas échéant, seront incluses dans les résultats (ce qui facilite la recherche en limitant les résultats).
- Une option permet d'exclure les titres annulés.

The screenshot shows a search interface with tabs for 'Titre', 'Nom personnel', 'Nom commercial', 'Levé', 'Paroisse', 'Township', and 'Condominium'. The 'Township' tab is active. Below the tabs are input fields for 'Lot', 'QS' (with a dropdown menu showing 'N-E'), 'Section' (with value '1'), 'Township' (with value '1'), 'Rang' (with value '1'), and 'Méridien' (with a dropdown menu showing 'EMP'). There is a checkbox for 'Exclure les titres annulés' and a 'Rechercher' button.

Recherche de township			
Commander	Numéro de titre	État	Notes
<input type="checkbox"/>	1001447/1	Accepté	
<input type="checkbox"/>	1002076/1	Annulé	EX R/W PL 1
<input type="checkbox"/>	1002079/1	Annulé	EX R/W PL 1
<input type="checkbox"/>	1002176/1	Accepté	EX R/W PL 1
<input type="checkbox"/>	1002179/1	Accepté	EX R/W PL 1

Recherche par condominium

Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir de données sur le condominium. Une option permet d'exclure les titres annulés.

N'indiquez pas de numéro d'unité et cherchez seulement un plan condonmial si vous souhaitez que les résultats de recherche incluent toutes les unités d'un condominium.

The screenshot shows a search interface with tabs for 'Titre', 'Nom personnel', 'Nom commercial', 'Levé', 'Paroisse', 'Township', and 'Condominium'. The 'Condominium' tab is active. Below the tabs are input fields for 'Condominium' (with value '1') and 'Plan' (with value '1'). There is a checked checkbox for 'Exclure les titres annulés' and a 'Rechercher' button.

Recherche dans l'index des condominiums

Avec Titres fonciers en ligne, vous êtes désormais en mesure de rechercher des documents dans l'index des condominiums par numéro ou par nom du site pour obtenir une variété de renseignements sur toutes les corporations condominiales du Manitoba. L'index comprend les données suivantes de chacun des condominiums :

1. titres de possession du condominium;
2. nom du condominium;
3. adresse du condominium aux fins de signification;
4. nom du site du condominium;
5. numéro du plan condominial (renseignement également offert pour le titre d'une unité condominiale) ;
6. liste des instruments afférents au condominium (déclaration, règlements administratifs, etc.).

Tout comme les autres recherches dans Titres fonciers en ligne, la recherche dans l'index des condominiums est gratuite.

Rechercher et Commander

Titres Instruments **Index des condominiums** Plans

Numéro de condominium Nom du site

Numéro de condominium Bureau d'enregistrement Choisir un bureau ▼

Rechercher

Recherche par numéro de condominium

- Pour faire une recherche à partir du **Numéro de condominium**, vous devez indiquer le numéro de condominium.
 - Vous avez l'option d'indiquer aussi le **Bureau d'enregistrement** pour réduire le nombre de résultats de recherche.
 - Si vous omettez le bureau d'enregistrement comme paramètre de recherche, les résultats de recherche peuvent indiquer plusieurs condominiums enregistrés à divers bureaux.

Numéro de condominium **Nom du site**

Numéro de condominium Bureau d'enregistrement

Sélectionner un condominium pour afficher les détails et les instruments enregistrés

Bureau d'enregistrement	Numéro de condominium	Nom du site	Date d'enregistrement	
Winnipeg	1	SITE NUMBER ONE	1900-01-31	
Brandon	1	A	1995-06-28	
Portage la Prairie	1	OAKS NORTH	2001-04-21	
Morden	1	THE PROPERTY REGISTRY - MORDEN	10007-06-07	
Neepawa	1	THE PROPERTY REGISTRY IN NEEPAWA	1990-03-05	
Dauphin	1	THE PROPERTY REGISTRY - DAUPHIN	2000-01-02	

- Après avoir trouvé le condominium visé, vous pouvez le sélectionner en utilisant l'icône pour afficher les renseignements et commander les instruments enregistrés et les titres de possession relatifs à ce condominium.

Détails du condominium

Bureau d'enregistrement : Winnipeg Nom du site : SITE NUMBER ONE
Numéro de condominium : 1 Adresse du site : 1 MAIN STREET
Numéro de plan : Adresse aux fins de signification : SSS

Titre de possession				
Commander	Numéro de titre	Date d'enregistrement	État	
<input checked="" type="checkbox"/>	111111/1			

Instruments du condominium				
Commander	Numéro d'enregistrement	Genre	Date d'enregistrement	État
<input type="checkbox"/>	1/1	Avis de confiscation de biens obtenus ou utilisés criminellement	1996-10-03	Vérifié

Recherche par nom du site du condominium

Pour faire une recherche à partir du **Nom de site**, vous devez indiquer le nom de site du condominium.

1. Vous avez l'option d'indiquer aussi le **Bureau d'enregistrement** pour réduire le nombre de résultats de recherche.
 - Si vous omettez le bureau d'enregistrement comme paramètre de recherche, les résultats de recherche peuvent indiquer plusieurs condominiums enregistrés à divers bureaux.

Sélectionner un condominium pour afficher les détails et les instruments enregistrés

Bureau d'enregistrement	Numéro de condominium	Nom du site	Date d'enregistrement	
Brandon	1	A	1995-06-28	➔
Brandon	11	AAAA	1996-06-04	➔

2. Après avoir trouvé le condominium visé, vous pouvez le sélectionner en utilisant l'icône ➔ pour afficher les renseignements et commander les instruments enregistrés et les titres de possession relatifs à ce condominium.

Autres méthodes de recherche de titres

Vous pouvez également commander un titre directement à partir d'un plan ou d'un autre instrument.

- Lorsque vous consultez le sommaire d'un plan ou d'un instrument dans la page de description du fichier, une liste des titres visés s'affiche.
- Vous pouvez commander un titre directement à partir de ces pages.
- Cela peut être utile, par exemple, lorsque vous souhaitez commander tous les titres visés par une hypothèque ou un plan.

387662/1 **Hypothèque**
à partir de 2020-06-24 à 08:32
ACCEPTÉ

De/par : REJEAN RENE
À : STEINBACH CREDIT UNION LIMITED
Description :
Date d'enregistrement : 2013-08-07
Montant : 400 000,00 \$

État de l'instrument PDF
État de l'instrument XML

Mettre à jour l'état d'instrument
Commander le document

Titres visés Exclure les titres annulés

Commander	Numéro de titre	État	Effet
<input type="checkbox"/>	318316/1	Accepté	Actif

Ajouter un titre à votre panier

Une fois que vous avez trouvé le bon titre, ajoutez-le à votre panier en le sélectionnant. Si l'article est ajouté avec succès à votre panier, une icône de panier apparaît à côté du choix de commande.

Si l'icône du panier d'achat est située près d'un article, cela indique que vous avez déjà ajouté ce dernier à votre panier, mais que vous ne l'avez pas encore payé. Titres fonciers en ligne ne vous informera pas que vous avez déjà acheté un article lors d'une transaction précédente.

Recherche pour un instrument

Cette méthode est utilisée pour la recherche d'enregistrements.

Recherche par numéro d'enregistrement

Il est possible de chercher un instrument à partir du numéro d'enregistrement.

Pour rechercher un instrument :

1. À partir de l'Espace de travail, sélectionnez le fichier dans lequel vous voulez travailler.
 - Ce fichier doit être celui dans lequel vous désirez enregistrer l'instrument que vous aurez commandé, les articles ne pouvant pas être déplacés d'un fichier à un autre de l'Espace de travail.
2. Cliquez sur l'icône , située dans le coin supérieur gauche de l'écran.
3. Rendez-vous à l'onglet **Instruments** de la page **Rechercher et Commander**.
4. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement**.
5. Dans le champ Numéro d'enregistrement, saisissez le **numéro d'enregistrement** recherché.
 - Vous pouvez rechercher au moins 13 numéros d'enregistrement en même temps en séparant chaque numéro avec une virgule.
 - Le numéro de district du Bureau des titres fonciers est optionnel (/1 pour Winnipeg, /2 pour Portage-la-Prairie, etc.). Toutefois, si vous ne l'incluez pas dans votre recherche, vous pourriez trouver un même numéro d'enregistrement dans plus d'un district.

Remarque : Au stade de la recherche, aucuns frais ne seront portés à votre compte. Des frais ne vous seront imposés qu'après que vous aurez commandé les articles dans votre panier d'achat. En tout temps au cours de la transaction, vous pourrez ajouter des articles à votre panier ou en retirer avant de placer votre commande.



The screenshot shows the 'Rechercher et Commander' (Search and Order) interface. At the top, there are four tabs: 'Titres', 'Instruments', 'Index des condominiums', and 'Plans'. The 'Instruments' tab is selected. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Enregistrement' and 'Liste des privilèges du constructeur'. The 'Enregistrement' sub-tab is active. In the center, there is a label 'Numéro d'enregistrement' followed by an information icon (i) and a large text input field. To the right of the input field is a 'Rechercher' (Search) button.

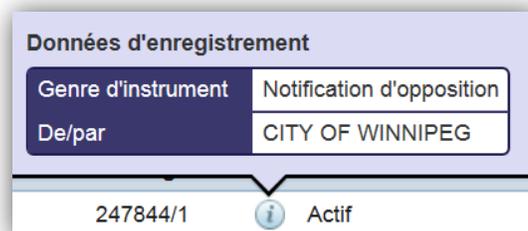
Autres méthodes de recherche d'enregistrements

Il est également possible de commander un numéro d'enregistrement directement à partir d'un titre ou d'un autre instrument.

- Dans le sommaire des titres ou des instruments de la page **Description du fichier**, une liste d'enregistrements ayant un effet sur le titre sera affichée.
- Il est possible de commander un instrument directement de cette page.

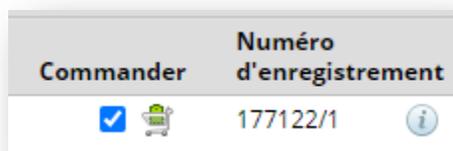
- Cette option peut être avantageuse pour commander toutes les oppositions liées au titre en question ou une entente modificative enregistrée sur une hypothèque.
- Placez votre souris au-dessus de

l'icône  qui suit le numéro d'enregistrement pour obtenir l'information de base sur ce dernier.



Ajout d'un instrument dans le panier d'achat

Après que vous aurez trouvé le titre recherché, vous pourrez cliquer dessus pour l'ajouter au panier d'achat. Une icône   paraîtra à la suite du titre sélectionné pour signifier que le titre a bien été commandé.



Si l'icône du panier d'achat est située près d'un article, cela indique que vous avez déjà ajouté ce dernier à votre panier d'achat, mais que vous ne l'avez pas encore payé. Titres fonciers en ligne ne vous indiquera pas que vous avez déjà acheté un article lors d'une transaction antérieure. Il n'y a aucune option de prévisualisation d'un instrument avant son achat.

Privilèges de construction (Recherche après 15 h)

Il est possible d'effectuer une recherche dans la **Liste des privilèges de construction** non acceptés à partir du Titres fonciers en ligne.

Pour faire une recherche dans la Liste des privilèges de construction non acceptés :

1. À partir de votre Espace de travail, sélectionnez le fichier dans lequel vous voulez travailler.
2. Cliquez sur l'icône  située dans le coin supérieur gauche de l'écran.
3. Cliquez sur l'onglet **Instruments** de la page **Rechercher et commander**.
4. Cliquez sur l'onglet **Liste des privilèges de construction** non acceptés.

L'accès à partir du Titres fonciers en ligne à la Liste des privilèges de construction non acceptés présente plusieurs avantages :

1. La Liste est sommaire est peut être consultée sans frais.
2. La Liste peut être téléchargée sans frais en version PDF.
3. À partir de la Liste, on peut commander un statut d'enregistrement pour tout privilège de construction non accepté.

S'il n'y a aucun privilège de construction non accepté à signaler pour un jour donné, l'avis sur l'écran l'indiquera et vous pourrez imprimer une copie PDF.

Limites de la Liste des privilèges de construction non acceptés

1. Une copie du document papier sur un privilège de construction **ne peut pas être** commandée tant que le privilège n'a pas été accepté.
 - Seuls des statuts d'enregistrements peuvent être commandés de la Liste.
2. Une fois acceptés, les privilèges du constructeur sont retirés de la Liste des privilèges du constructeur non acceptés.
 - Si vous désirez commander un privilège de construction de la Liste après qu'il aura été accepté, nous vous suggérons de prendre note de son numéro d'enregistrement.
 - Après que l'instrument aura été accepté, vous pourrez le commander en recherchant son numéro d'enregistrement à partir d'une méthode de recherche d'enregistrement ordinaire ou en cherchant le titre visé.

Rechercher et Commander

Titres Instruments Index des condominiums Plans

Enregistrement Liste des privilèges du constructeur

Liste des privilèges du constructeur

Liste des privilèges du constructeur non acceptés PDF

Le 2020-05-27 à 15:05, les privilèges du constructeur non acceptés suivants étaient indiqués dans le système de titres fonciers du Manitoba.

Commander	Numéro d'enregistrement	Nom	Date d'enregistrement
<input type="checkbox"/>	77685/1	Mansion Ltd.	2020-05-27

Recherche de plan

La recherche par numéro de plan est l'un des moyens de trouver un plan dans Titres fonciers en ligne.

Pour chercher un plan :

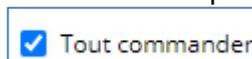
1. Sélectionnez le fichier dans lequel vous souhaitez travailler à partir de votre espace de travail.
 - Le fichier que vous sélectionnez doit être celui dans lequel vous souhaitez que le plan soit placé une fois la commande terminée, car vous ne pouvez pas déplacer un élément d'un fichier à l'autre dans votre espace de travail de Titres fonciers en ligne.

2. Sélectionnez l'icône  située sur le côté gauche de l'écran.
3. Naviguez jusqu'à l'onglet des **plans** situé dans la section de **recherche et de commande**.

Vous pouvez choisir de faire une recherche par :

- numéro de plan;
 - lot paroissial et lot de colonisation;
 - lot, section, township et rang;
 - réserve autochtone.
4. Pour plus de facilité, vous avez également la possibilité d'exporter vos résultats de recherche vers un fichier Excel et de commander tous les plans

figurant dans vos résultats de recherche en un seul clic.



Remarque : au stade de la recherche, aucuns frais ne sont portés à votre compte. Des frais ne vous seront imposés qu'après que vous aurez placé les articles dans votre panier d'achat et envoyé la commande. En tout temps au cours de la transaction, vous pouvez ajouter des articles à votre panier ou en retirer avant d'envoyer votre commande.

Aperçu du plan : nous offrons un aperçu du plan en basse résolution pour tous les utilisateurs qui ont accès à Soumission de dépôt de plan. Si l'aperçu du plan est activé, cliquez sur n'importe quel numéro de plan dans les résultats de votre recherche **surligné en bleu** pour voir l'aperçu.

Recherche par numéro de plan

Cette méthode est utilisée pour faire une recherche à partir du numéro du plan.

Vous pouvez chercher plusieurs numéros à la fois en séparant chaque numéro de plan par une virgule dans le champ du **numéro de plan**.

- Utilisez cette section pour effectuer également une recherche par numéro de dépôt, numéro de dossier d'aménagement, numéro du directeur des levés ou numéro des Archives d'arpentage des terres du Canada.

Numéro de plan Lots de paroisse ou d'établissement Lot, section, township et rang Réserve indienne

Numéro de plan ⓘ 7207

Numéro de dépôt ⓘ

Numéro de dossier d'aménagement ⓘ

Numéro du directeur des levés ⓘ

Numéro d'Archives d'arpentage des terres du Canada ⓘ

Rechercher

 Exporter vers Excel XLSX

Commander	Numéro de dépôt	Numéro de plan	District	Type de plan	Commentaires
<input type="checkbox"/>	T043833	7207	Neepawa	levé	ⓘ
<input type="checkbox"/>	T043834	7207	Winnipeg	lotissement	

Tout commander

Recherche par lot paroissial et de colonisation

Cette méthode est utilisée pour chercher un plan par lot paroissial ou par lot de colonisation.

1. Les renseignements minimaux requis pour effectuer une recherche par lot paroissial ou lot de colonisation sont le numéro de lot, le type de lot et le nom de la paroisse ou de la localité.
 - Vous pouvez effectuer une recherche sur plusieurs lots à la fois en séparant chaque lot par une virgule dans le champ du **numéro de lot**.
2. Pour limiter les résultats de votre recherche, vous avez la possibilité de préciser le district dans lequel le plan a été enregistré, le type de plan et le type de plan condominial (le cas échéant).

Numéro de plan Lots de paroisse ou d'établissement Lot, section, township et rang Réserve indienne

Numéro de lot i

Type de lot

Paroisse ou établissement

District

Limiter la recherche à

Lorsqu'on indique un condominium

Rechercher

 Exporter vers Excel XLSX

Commander	Lot	Numéro de dépôt	Numéro de plan	District	Type de plan	Commentaires
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0490/14	57306	Portage	droit de passage	For Utilities 128(3)
<input type="checkbox"/>	1	0558/01	42461	Portage	voie publique	PR 214
<input type="checkbox"/>	1	1327/99	38885	Portage	droit de passage	Incl Part 2 Mile Road Closed
<input type="checkbox"/>	1	T046499	836	Portage	voie publique	HWY i
<input type="checkbox"/>	1	T034871	355	Portage	système d'égout	DD 16 i

Recherche par lot, section, township et rang

Cette méthode est utilisée pour chercher des plans dans le système des townships.

1. Les renseignements minimaux requis pour effectuer une recherche par township sont la section, le township et le rang.
 - Par défaut, les résultats de votre recherche incluront les plans qui ne précisent pas la section.
2. Pour limiter les résultats de votre recherche, vous avez la possibilité d'indiquer des lots, un quart de section, le district dans lequel le plan a été enregistré, le type de plan et le type de plan condominial (le cas échéant).
 - Vous pouvez effectuer une recherche sur plusieurs lots à la fois en séparant chaque lot par une virgule dans le champ du **numéro de lot**.

Numéro de plan Lots de paroisse ou d'établissement **Lot, section, township et rang** Réserve indienne

Lot

Quart de Section

Section

Inclure tous les plans qui n'indiquent pas une section
 Exclure les plans dans lesquels aucune section n'est précisée

Township

Rang

Méridien

District

Limiter la recherche à

Lorsqu'on indique un condominium

Rechercher

[Exporter vers Excel](#) XLSX

Commander	Lot	Numéro de dépôt	Numéro de plan	District	Type de plan	Commentaires
<input type="checkbox"/>		0919/01	42833	Morden	droit de passage	For Utilities 128(3)
<input type="checkbox"/>		0889/86	27231	Morden	monuments perpétués	
<input type="checkbox"/>		T044829	758	Morden	monuments perpétués	
<input type="checkbox"/>		T051580	Y001941	Director of Surveys	directeur des levés	Manitoba Provincial Electoral Division --- EMERSON

Recherche par réserve autochtone

Cette méthode est utilisée pour chercher des plans situés dans une réserve autochtone.

1. L'information minimale requise pour effectuer une recherche par réserve indienne est le nom de la réserve.
2. Pour limiter les résultats de votre recherche, vous avez la possibilité de préciser le district dans lequel le plan a été enregistré, le type de plan et le type de plan condominial (le cas échéant).

Titres | **Instruments** | **Index des condominiums** | **Plans**

Numéro de plan | Lots de paroisse ou d'établissement | Lot, section, township et rang | Réserve indienne

Réserve indienne: Berens River Band

District: --Choisir--

Limiter la recherche à: --Choisir--

Lorsqu'on indique un condominium: --Tout--

Rechercher

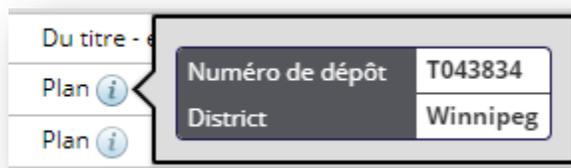
 Exporter vers Excel XLSX

Commander	Lot	Numéro de dépôt	Numéro de plan	District	Type de plan	Commentaires
		8911		Winnipeg	voie publique	(JT Wood)
		0380/71		Winnipeg	levé	Parcel Plan (TH Stevens) (No image on file)
<input type="checkbox"/>		T013790	18712	Winnipeg	RATC	Plan & Field Notes of Transmission line & Lot 5 

Autres méthodes de recherche de plan

Vous pouvez également commander un numéro de plan directement à partir d'un titre.

- Lorsque vous regardez le sommaire d'un titre dans la page de description de votre fichier, une liste des plans connexes s'affiche.
- Vous pouvez commander un plan directement à partir de cette page.
 - Cela peut être utile, par exemple, lorsque vous souhaitez commander tous les plans d'un titre.
 - Passez la souris sur l'icône ⓘ située à côté d'un plan pour voir le numéro de dépôt du plan.



Ajouter un plan à votre panier

Une fois que vous avez trouvé le bon plan, ajoutez-le à votre panier en le sélectionnant. Si l'article est ajouté avec succès à votre panier, une icône de panier apparaît à côté du choix de commande.

Order	Type
<input checked="" type="checkbox"/> 	Plan ⓘ
<input type="checkbox"/>	Plan ⓘ

Si l'icône du panier d'achat est située près d'un article, cela indique que vous avez déjà ajouté ce dernier à votre panier d'achat, mais que vous ne l'avez pas encore payé. Titres fonciers en ligne ne vous informera pas que vous avez déjà acheté un article lors d'une transaction précédente.

Paiement de la commande (Aller au panier)

Pour payer votre commande, cliquez sur l'icône  , située dans le coin supérieur droit de la page.

La sélection de l'icône  près de l'article que vous avez placé dans votre panier d'achat vous dirigera vers la page du panier.

Principales caractéristiques

- Tous les articles que vous aurez sélectionnés mais que vous n'aurez pas encore payés se trouveront dans votre panier d'achat.
 - Vous ne perdrez pas les articles dans votre **Panier d'achat** si vous quittez l'écran de consultation du panier ou si vous vous déconnectez de Titres fonciers en ligne. Toutefois, nous ne recommandons pas de laisser des articles non achetés dans le panier d'achat pendant une période prolongée.
- Les articles seront classés par numéro de fichier.
- Vous pourrez retirer un article de votre panier en cliquant sur l'icône  qui suivra l'article en question.
- Vous pourrez également vider votre panier de tous les articles d'un fichier.
- Le total de chaque article sera affiché, de même que le grand total de toute la commande.
- Un menu déroulant situé dans le coin droit de l'écran montrera tous les comptes associés à votre identificateur d'utilisateur ainsi que le solde de chaque compte.
- Si plus d'un compte est associé à votre identificateur d'utilisateur, vous pourrez choisir un compte par défaut en cochant la case « **Utiliser ce compte pour mes achats futurs** ».
- Le courriel de confirmation de commande sera, par défaut, le courriel associé à votre compte
 - Vous pouvez changer la confirmation de n'importe quelle transaction en remplaçant l'adresse électronique dans le champ fourni.
 - Si vous voulez sauvegarder la nouvelle adresse électronique pour de futures transactions sur Titres fonciers en ligne, sélectionnez Utilisez ce courriel pour envoyer des confirmations à l'avenir
- Vous devrez accepter les **Conditions d'utilisation** pour pouvoir passer votre commande.

Titres fonciers en ligne Données du panier

« Espace de travail

Réviser le panier d'achat

CST 1

Supprimer tous les articles

Titres					
Numéro	Genre	État de titre	Relevé détaillé de titre	Droits	
2286891/1	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$	

Instruments						
Numéro	Genre	État d'instrument	Document	Copies papier	Urgent	Droits
177122/1	Notification d'opposition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	\$
177123/1	Notification d'opposition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	\$

Plans					
Numéro	Genre	District	Plan	Copies papier	Droits
7207	Plan	Neepawa	<input checked="" type="checkbox"/>	-	\$
7207	Plan	Winnipeg	<input type="checkbox"/>	2	\$

Effacer le contenu du panier d'achat

Passer maintenant à la caisse

\$ pour les 10 articles

Facturer au compte

(2 531,00 \$)

Utiliser ce compte pour les futurs achats

J'ai lu et j'accepte les modalités et les dispositions de non-diffusion des conditions d'utilisation

Payer maintenant

Mode de livraison des copies papier

Ramasser

Choisir un bureau

N° du casier

Poste
Organisme

Destinataire

Adresse

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

Ville

Province

Pays

CODE POSTAL

Commande d'un titre

Pour chaque titre dans votre panier d'achat, vous pouvez :

Titres					
Numéro	Genre	État de titre	Relevé détaillé de titre	Droits	
2286891/1	Titre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$	

1. Commander un état de titre
 - Si vous commandez un état de titre, vous recevrez une version PDF et XML du titre dans le système des titres fonciers. L'état de titre affiche les renseignements sur tous les éléments actifs visant le titre.
2. Commander un relevé détaillé de titre
 - Si vous commandez un relevé détaillé de titre, vous recevrez une version PDF et une version XML du relevé dans le système des titres fonciers. Un relevé détaillé de titre affiche les renseignements sur les éléments actifs et inactifs, comme les instruments qui ont fait l'objet d'une mainlevée ou les adresses aux fins de signification qui ne sont plus utilisées. Toutefois, il fournit moins de renseignements sur chaque instrument qu'un état de titre.
3. Commander les deux documents ci-dessus

Commande d'un instrument

Pour chaque instrument dans votre panier d'achat, vous pouvez :

1. commander un statut d'enregistrement
 - dans l'une ou l'autre des versions PDF ou XML des renseignements relatifs au statut d'enregistrement enregistrés dans le système du Bureau des titres fonciers
2. commander une copie du document enregistré
 - soit une image PDF image du document officiel tel qu'il a été enregistré
 - Le document, ainsi que toute pièce jointe ou annexe, seront inclus dans votre commande
 - Si vous commandez une copie papier d'un instrument, vous recevrez une copie imprimée du document enregistré selon votre mode de livraison préféré.
3. commander un statut d'enregistrement et une copie du document enregistré

Instruments						
Numéro	Genre	État d'instrument	Document	Copies papier	Urgent	Droits
177122/1	Notification d'opposition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- ▾	<input type="checkbox"/>	\$ 
177123/1	Notification d'opposition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	\$ 

Vous ne pourrez passer votre commande qu'après avoir sélectionné au moins une option. Pour les copies papier, vous devez indiquer votre mode de livraison préférée (case du bureau des titres fonciers ou courrier postal).

Commander un plan

Pour chaque plan dans votre panier, les possibilités suivantes vous sont offertes :

1. Commander une copie numérique du plan
 - Si vous sélectionnez « plan », vous recevrez un fichier image TIFF que vous pourrez agrandir pour en voir les détails.
2. Commandez une copie papier du plan
 - Si vous sélectionnez une ou plusieurs copies papier, elles vous seront envoyées dans le format dans lequel elles ont été enregistrées à l'origine et selon votre mode de livraison préférée.
3. Commander les deux documents ci-dessus

Vous ne pourrez pas terminer votre commande avant d'avoir choisi au moins une option. Pour les copies papier, vous devez indiquer votre mode de livraison préférée (case du bureau des titres fonciers ou courrier postal).

Plans						
Numéro	Genre	District	Plan	Copies papier	Droits	
7207	Plan	Neepawa	<input checked="" type="checkbox"/>	- ▼	\$	
7207	Plan	Winnipeg	<input type="checkbox"/>	2 ▼	\$	

Avertissements

Des icônes d'avertissement ont été intégrées au système de commande pour vous indiquer les problèmes à régler pour pouvoir passer une commande.

 **1 article sans sélection.**
Avant de passer à la caisse, assurez-vous que tous les articles ont été sélectionnés pour une commande ou ont été marqués pour être supprimés.

Cette icône indique que pour au moins un article du panier d'achat, aucune option de commande valide n'a été sélectionnée. Si vous la voyez, allez à votre panier pour en vérifier le contenu et vous assurer qu'un statut de titre ou d'enregistrement ou une copie de document a été sélectionné pour chaque article qu'il contient.



Cette icône indique qu'un article qui n'existe pas en version numérique a été commandé. Si vous la voyez, vous pouvez choisir de retirer l'article de votre panier. Toutefois, en faisant ce choix, le Bureau des titres fonciers ne sera pas avisé du besoin de télécharger l'article pour qu'il puisse être commandé et consulté éventuellement.

Si vous choisissez de passer la commande, voici ce qui se produira automatiquement :

1. Votre commande sera placée en attente et le personnel de Teranet Manitoba sera avisé de la demande
 - Si vous tentez d'ouvrir une copie de document avant la fin de son téléchargement, le lien vers ce document sera grisé et l'avertissement suivant sera émis :

En cours

. Une copie numérisée du document sera disponible lorsque le personnel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments aura scanné et téléchargé le document vers votre fichier.

2. L'article commandé sera numérisé puis téléchargé.

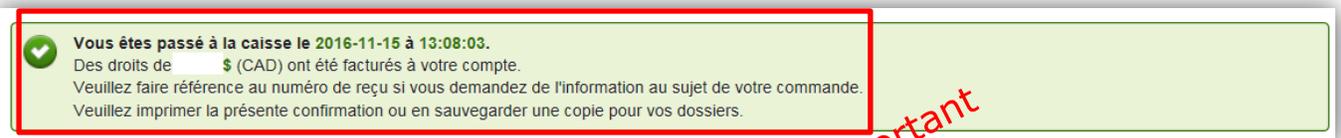
3. La prochaine fois que vous accéderez au fichier dans lequel le document aura été commandé, vous pourrez en voir la version PDF.
 - Vous saurez que l'article peut être consulté parce que le lien qui y mènera ne sera plus grisé.



comparé à

Confirmation de la commande

Après que vous aurez passé votre commande, vous recevrez un message de confirmation de commande.



Vous avez la possibilité d'imprimer ou de sauvegarder une copie de la confirmation de la commande à partir de cet écran. Un reçu électronique sera également envoyé à l'administrateur de compte de votre entreprise dans les 24 heures.

Si vous voulez voir vos nouveaux achats immédiatement, vous pouvez le faire en sélectionnant un article directement sur l'écran de confirmation de commande. Vous pouvez vous rendre directement à la page de **Description du fichier** en cliquant sur [le lien en bleu](#). Vous pouvez aussi accéder au fichier PDF, TIFF ou XML de l'article visé.

Numéro de fichier	Numéro	Genre	Article	Droits	
53-145	1001328/1	Titre	État de titre	\$	XML PDF
53-145	1/2	Hypothèque	État d'instrument	\$	XML PDF

Avis d'échec de commande



Les articles suivants n'ont pas pu passer à la caisse.
Ces articles n'ont pas été commandés et ils ne vous ont pas été facturés.

Si, au moment de compléter votre commande, un article de votre panier ne peut pas être traité, cette icône d'avertissement apparaîtra. Le coût de cet article ne sera pas porté au débit de votre compte et votre article demeurera dans votre panier.



Vous êtes passé à la caisse en partie le 2015-03-17 à 15:00:15.
Des droits de 16,00 \$ (CAD) ont été facturés à votre compte.
Veuillez faire référence au numéro de transaction 945028416279 si vous demandez de l'information au sujet de votre commande.

La confirmation de commande pour une transaction qui inclut un article qui n'a pas pu être commandé indiquera que « votre commande a été partiellement complétée » et le montant de la commande aura été ajusté en conséquence.

Motif

Erreur de réseau (WS)

Erreur de réseau (WS)

La raison pour laquelle la commande n'a pu être complétée que partiellement sera inscrite dans le coin inférieur droit de l'écran.



Numéro
3000077/2

Genre
Notification d'opposition

L'article qui n'a pas pu être traité retournera dans votre panier d'achat et sera **surligné en rouge**. Pour obtenir plus de détails, placez votre souris au-dessus de l'icône qui suit l'article qui n'a pas pu être commandé.

Les articles qui n'auront pas pu être commandés seront marqués comme tel. Une commande peut être incomplète pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

1. Une insuffisance de fonds.
2. Plusieurs utilisateurs essaient simultanément de passer une commande à partir du compte.
 - Une erreur de réseau s'est produite pendant le traitement de la commande.
 - Le fichier sélectionné est arrivé à son échéance de 120 jours pendant le traitement de la commande.
 - Une erreur de conversion de données s'est produite et les données n'ont pas pu être converties au format XML.
3. Un document est « en état d'erreur ». (Cette situation est plutôt rare et souvent temporaire, le temps que l'erreur soit corrigée dans la base de données.)

Si, pour l'une ou l'autre de ces raisons, vous n'arrivez pas à passer votre commande et vous ne savez pas comment régler le problème, communiquez l'équipe des services aux clients.

Gestion des fichiers

Il y a plusieurs façons de gérer vos fichiers dans Titres fonciers en ligne et il n'y a aucune limite au nombre d'articles que vos fichiers peuvent contenir.

Les icônes suivantes vous aideront à gérer vos fichiers :

En cliquant sur l'icône  , vous pourrez modifier le nom ou la description d'un fichier.

En cliquant sur l'icône  , vous pourrez générer la liste des articles contenus dans un fichier.

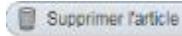
En cliquant sur l'icône  , vous pourrez chercher des articles à ajouter à un fichier.

En cliquant sur l'icône  , vous pourrez partager un fichier avec utilisateurs dans votre firme.

En cliquant sur l'icône  , vous pourrez modifier la propriété du fichier.

En cliquant sur l'icône  , vous pourrez télécharger tout le contenu d'un fichier.

En cliquant sur l'icône  , vous pourrez supprimer un fichier entier.

En cliquant sur l'icône  , vous pourrez supprimer un article.

Recherche de statuts ou relevés détaillés de titres dans les fichiers

Vous pouvez trouver un statut ou relevé détaillé de titre que vous avez commandé en le sélectionnant à partir de la liste d'articles contenus dans le fichier où vous l'avez placé. Cette liste est située sur le côté gauche de la page **Description du fichier**.

Pour faciliter la consultation, la liste des détails sur les fichiers affiche la mise en forme suivante:

- La liste des articles commandés est présentée en ordre décroissant qui est fondé sur la date de commande ou de mise à jour en commençant par l'article commandé ou mise à jour la plus récente.
- Tout article de la liste qui n'a pas été consulté sera **mis en caractères gras** et une fois l'article consulté par vous-même ou quiconque avec qui vous partagez votre fichier, le caractère gras sera supprimé.

Si vous avez beaucoup d'articles dans le fichier, vous pourrez trouver un titre plus rapidement en utilisant le filtre situé au haut de la liste. Le filtre peut être appliqué de deux façons :

- Saisissez une partie du numéro du titre que vous recherchez et tous les titres correspondant à vos critères de recherche seront affichés.
- Saisissez le mot « titre » pour n'obtenir que les titres dans le fichier.

Après que vous aurez sélectionné le titre, les options suivantes s'offriront à vous :

1000129/1 **Titre**
à partir de 2015-03-13 à 09:13
ACCEPTÉ

Lot 1 Bloc 1 Plan 1
Lot 79 Plan 26190

Au centre de la page, un sommaire du titre indiquera :

- le numéro du titre
- le statut du titre
- le timbre dateur (qui donne le jour et l'heure de la dernière mise à jour de - une brève description officielle du titre

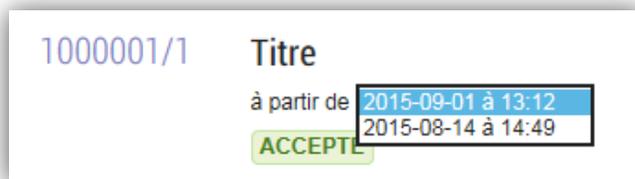
Instruments ayant un effet				<input checked="" type="checkbox"/> Afficher uniquement les instruments actifs	
Commander	Numéro d'enregistrement	Effet sur le titre	Instrument ayant un effet	Genre d'instrument	État
<input type="checkbox"/>	1000253/1	Actif		Avis sur les sûretés relatives aux biens personnels	Accepté
<input type="checkbox"/>	3000012/1	Actif		Hypothèque	Vérfié
<input type="checkbox"/>	3001803/1	Actif		Hypothèque	Accepté
<input type="checkbox"/>	3001950/1	Actif		Hypothèque	Vérfié
<input type="checkbox"/>	3001951/1	Actif		Notification d'opposition	Vérfié

Renseignements supplémentaires		
Commander	Genre	Numéro
<input checked="" type="checkbox"/>	Du titre - décharge totale	E12356/1
<input type="checkbox"/>	Concession de la Couronne/Loi sur les biens réels	RPA CROWN

Un sommaire des instruments afférents à ce titre et d'autres articles utiles liés au titre en question que vous pourriez vouloir commander. Il est en effet possible de commander d'autres articles à partir de ce sommaire.



- Un lien vers la version PDF du statut ou relevé détaillé du titre
- Un lien vers la version XML du statut du titre
- Un lien vers la page de commande d'une copie à jour du titre (Veuillez prendre note que vous pouvez copier et coller des sections des versions PDF et XML de l'état de titre.)
- Un lien pour commander une copie à jour du titre (Veuillez prendre note que les états ne sont pas mis à jour automatiquement et que vous devrez sélectionner la consultation du panier et compléter votre commande pour le nouvel état)



Si vous avez mis à jour le titre et produit plusieurs versions, vous pourrez sélectionner la version que vous souhaitez consulter sur la liste déroulante. L'affichage par défaut sera la version la plus récente.

Voir, à l'**annexe A**, un exemple de statut de titre en version PDF.

Recherche d'un statut d'enregistrement dans un fichier

Vous pouvez trouver un statut d'enregistrement que vous avez commandé en le sélectionnant à partir de la liste d'articles contenus dans le fichier où vous l'avez placé. Cette liste est située sur le côté gauche de la page **Description du fichier**.

Pour faciliter la consultation, la liste des détails sur les fichiers affiche la mise en forme suivante:

- La liste des articles visibles est présentée en ordre décroissant qui est fondé sur la date de commande ou de mise à jour en commençant par l'article commandé ou mise à jour la plus récente.
- Tout article de la liste qui n'a pas été consulté sera **mis en caractères gras** et une fois l'article consulté par vous-même ou quiconque avec qui vous partagez votre fichier, le caractère gras sera supprimé.

Si vous avez beaucoup d'articles dans le fichier, vous pourrez trouver un instrument plus rapidement en utilisant le filtre situé au haut de la liste. Le filtre peut être appliqué de deux façons :

- Saisissez une partie du numéro de l'instrument que vous recherchez et tous les instruments correspondant à vos critères de recherche seront affichés.
- Entrer le genre d'enregistrement (p. ex., notification d'opposition) pour ne voir que les instruments d'un genre particulier contenus dans le fichier.

Après que vous aurez sélectionné l'instrument, les options suivantes s'offriront à vous :

3000111/3 Hypothèque
à partir de 2015-03-13 à 09:13
ACCEPTÉ

De/par: THE NEW MORTGAGE
À: BANK WITH MONEY
Description: HAS SEVEN TITLES
Date d'enregistrem:
Montant: 123 455,66 \$

Au centre de la page, un sommaire de l'instrument indiquera :

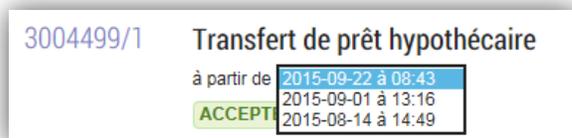
- le numéro de l'instrument
- le type de l'instrument
- le statut de l'instrument
- le timbre dateur (qui donne le jour et l'heure de la dernière mise à jour de l'information affichée)
- une brève description de l'instrument

Un sommaire des titres visés liés à l'instrument. Il est possible de commander d'autres articles à partir de ce sommaire.

Commander	Numéro de titre	État	Effet
<input type="checkbox"/>	1001631/3	Accepté	Actif
<input type="checkbox"/>	1001628/3	Accepté	Actif



- Un lien vers la version PDF du statut de l'instrument (si vous l'avez commandée)
- Un lien vers la version XML du statut de l'instrument (si vous l'avez commandée)
(Veuillez prendre note que vous pouvez copier et coller des sections des versions PDF et XML de l'état d'enregistrement.)
- Un lien vers la version PDF du document (si vous l'avez commandé)
- Un lien vers la page de commande d'une copie à jour de l'instrument (Des frais seront imputés à votre compte.)
- Un lien vers la page de commande d'une copie du document (Veuillez prendre note que les états ne sont pas mis à jour automatiquement et que vous devrez sélectionner **Voir le panier d'achat** et compléter votre commande pour le nouvel état.)



Si vous avez mis à jour l'état d'enregistrement et produit plusieurs versions, vous pourrez sélectionner la version que vous souhaitez consulter sur la liste déroulante. L'affichage par défaut sera la version la plus récente.

Voir, à l'**annexe B**, un exemple de statut d'enregistrement en version PDF.

Consulter un plan dans un fichier

Repérez un plan que vous souhaitez consulter (une fois qu'il a été acheté) en le sélectionnant dans la liste des éléments de votre fichier situé à gauche de la page de **description du fichier**.

La liste de la description du fichier se présente de manière à faciliter le repérage des commandes :

- Les articles commandés sont triés par ordre décroissant de date, en commençant par l'article commandé ou mis à jour le plus récemment.
- Tout article de la liste qui n'a pas été consulté apparaît en **gras**, puis en maigre une fois que vous ou toute personne avec qui vous partagez votre fichier l'avez consulté.

Si vous avez un grand nombre d'articles dans un fichier, vous pouvez chercher le titre que vous souhaitez en utilisant le filtre  situé en haut de la liste. Le filtre peut être appliqué de deux façons :

- si vous saisissez une partie du numéro de plan que vous cherchez, tous les titres qui correspondent à vos critères de recherche s'affichent;
- si vous saisissez le mot « plan », seuls les plans qui se trouvent dans ce fichier s'affichent.

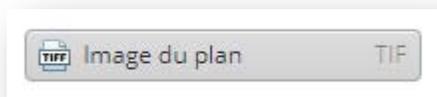
Une fois que vous aurez sélectionné le titre, les options suivantes s'offrent à vous :

- au centre de la page, un sommaire du plan indique :
 - le numéro du plan;
 - l'horodatage (le jour et l'heure de la dernière mise à jour des renseignements affichés);
 - plusieurs autres renseignements, le cas échéant, y compris le numéro de dépôt et le type de plan.

40873	Plan
	à partir de 2020-06-18 à 13:45
Numéro de dépôt :	0560/02
District :	Winnipeg
Type de Plan :	lotissement
Commentaires :	n/a
Numéro de W :	n/a
Numéro du DL :	n/a
Numéro d'Archives :	n/a

Additional Information		
Order	Type	Number
<input checked="" type="checkbox"/>	 Title	6001727/1
<input checked="" type="checkbox"/>	 Title	6001781/6
<input type="checkbox"/>	 Title	6001782/6
<input type="checkbox"/>	 Title	6001783/6
<input type="checkbox"/>	 Title	6001784/6
<input type="checkbox"/>	 Title	6001785/6
<input type="checkbox"/>	 Title	6001805/1
<input type="checkbox"/>	 Title	6001869/1

- un sommaire des titres visés par le plan. Gardez à l'esprit qu'il est possible de commander d'autres articles à partir de ce sommaire.

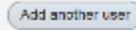


- un lien pour ouvrir une copie du plan au format TIFF.

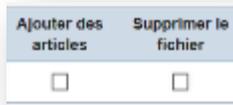
Partager un fichier

Vous pouvez partager un fichier avec d'autres utilisateurs de votre entreprise. Cette option est utile quand plus d'une personne doit pouvoir accéder au contenu d'un fichier. Veuillez prendre note que les fichiers qui ont été partagés avec vous ne comptent pas pour établir le maximum de 160 fichiers dans votre espace de travail.

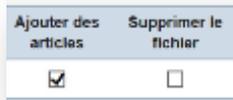
Pour partager un fichier :

1. À partir de votre Espace de travail, sélectionnez le fichier que vous désirez partager.
2. Cliquez sur l'icône , **Gérer les réglages de partage du fichier.**
3. Saisissez le nom de l'utilisateur avec lequel vous désirez partager le fichier. (veuillez prendre note que vous pouvez partager le fichier avec un maximum de 5 utilisateurs en sélectionnant l'icône d'ajout d'un utilisateur ).
4. Vous pouvez limiter l'accès de l'utilisateur avec lequel vous partagez le fichier. Si vous ne voulez pas partager avec la personne, vous pourrez ajouter et supprimer des articles.





Indique que l'utilisateur additionnel ne peut que consulter le fichier.



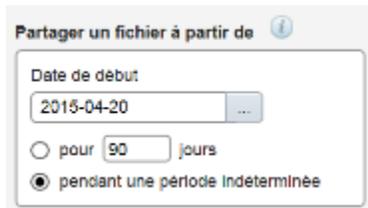
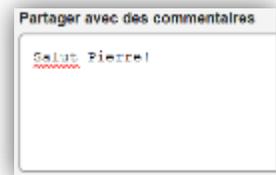
Indique que l'utilisateur additionnel peut commander de nouveaux articles dans ce fichier.



Indique que l'utilisateur additionnel peut supprimer des articles et commander de nouveaux.

5. Il est possible de joindre des commentaires au fichier que vous désirez partager.

- Ces commentaires paraîtront également dans la page **Description du fichier**.



6. Vous pouvez aussi retarder la date de début du partage ou définir la période de partage du fichier. Ces options s'appliquent à toutes les personnes avec lesquelles vous partagez le fichier.

7. Vous devrez confirmer que les renseignements que vous avez fournis sont exacts avant de pouvoir partager le fichier.

- J'ai passé en revue tous les utilisateurs déclarés. Ce sont les personnes avec lesquelles je veux partager le fichier.

8. Après que le fichier aura été partagé, les notifications suivantes s'afficheront :



Sera placé dans la page **Description du fichier**



Sera placé sur le fichier, dans votre Espace de travail.

L'image  sera également visible dans l'espace de travail de la personne avec laquelle vous avez partagé votre fichier pour lui indiquer qu'un fichier a été partagé avec elle.

Pour vous accommoder, nous avons fait en sorte que vous puissiez gérer les utilisateurs avec qui vous partager des fichiers. Pour ce faire, vous pourrez :

- créer une liste d'utilisateurs avec lesquels vous partagez des fichiers en cochant la case

Utiliser cette liste de partage pour les nouveaux partages de fichiers

- avant la fin de la procédure de partage du fichier, supprimer un utilisateur en cliquant sur l'icône  située au bout de l'information sur l'utilisateur
 - pour ne plus partager ce fichier avec cet utilisateur
 - pour ne plus partager ce fichier jusqu'à une date ultérieure;
- en tout temps, cliquer sur l'icône  pour retirer les utilisateurs avec lesquels vous ne désirez plus partager un fichier puis en cliquant sur l'icône encore pour mettre la liste à jour.

Modifier la propriété du fichier

Cette option est comparable à l'option de partage de fichier. La différence principale est que vous pouvez changer la propriété du fichier si vous ne désirez plus être responsable. La personne à qui vous modifier la propriété du fichier le gèrera comme si elle l'avait elle-même créé. Veuillez prendre note que modifier la propriété d'un fichier ne réinitialise pas la date d'expiration du fichier (120 jours à partir de la date de commande du premier article).

Pour modifier la propriété d'un fichier :

1. À partir de votre Espace de travail, sélectionnez sur le fichier que vous désirez réattribuer
2. Cliquez sur l'icône , **Modifier la propriété du fichier**.
3. Saisissez le nom de l'utilisateur à qui vous désirez modifier la propriété du fichier (un fichier ne peut être réattribué qu'à une seule personne)
4. Déterminez le niveau d'accès que vous désirez conserver.
 - L'option ci-dessous indique que vous voulez conserver plein accès au fichier après l'avoir réattribué à un utilisateur secondaire.
 - Après la réattribution d'un fichier, vous ne pourrez pas annuler la réattribution même si vous conservez un accès.
 - Pour renverser la réattribution, vous devez demander à la personne à laquelle vous avez attribué un fichier de vous le réattribuer.

Conserver l'accès à titre d'utilisateur du partage avec toutes les autorisations

- Si vous n'optez pas pour cette option, vous n'aurez plus accès au fichier après qu'il aura été réattribué.

Conserver l'accès à titre d'utilisateur du partage avec toutes les autorisations

5. Avant de pouvoir réattribuer le fichier, vous devrez confirmer que les renseignements que vous avez fournis sont exacts.
6. Après que le fichier aura été correctement réattribué, les notifications suivantes s'afficheront :

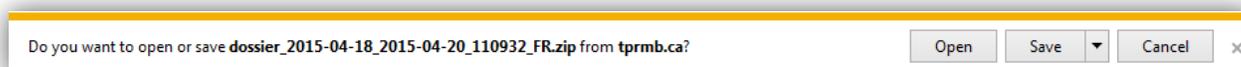
 Le fichier **rue st. pierre** a été réattribué à **TPR1CCOV**.

Téléchargement d'un fichier

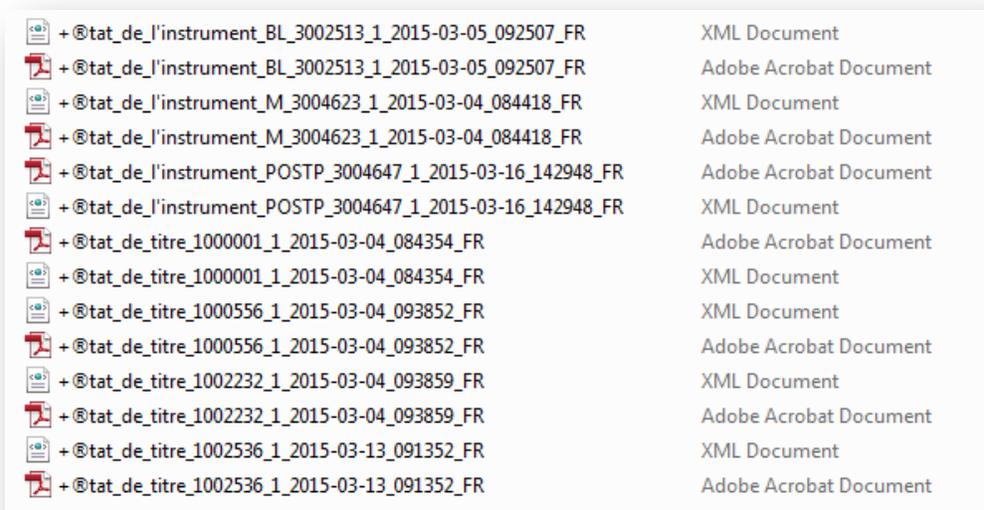
Vous pouvez télécharger un fichier entier en tout temps. Cette option est particulièrement utile quand un fichier approche de sa durée limite de 120 jours.

Pour télécharger un fichier :

1. À partir de votre Espace de travail, sélectionnez le fichier que vous désirez télécharger.
2. Cliquez sur l'icône  située sur le côté gauche du menu.
3. Enregistrez les articles téléchargés dans votre ordinateur.
 - Le fichier sera téléchargé comme un fichier ZIP, recevra le nom de votre fichier original et contiendra tous les articles dans votre fichier.
 - Si vous ne voulez pas conserver tous les articles, vous pouvez éditer le fichier ZIP après l'avoir sauvegardé dans votre ordinateur.



Voici un exemple de la façon dont les articles paraîtront dans un fichier téléchargé :



Si vous ne voulez que télécharger des articles individuellement, vous pouvez le faire en sauvegardant la version PDF, TIFF ou XML de l'article sur la page **Récapitulative du titre ou de l'instrument** au lieu de télécharger le fichier complet, tel qu'indiqué ci-dessus.

Suppression d'un fichier

Si vous n'avez plus besoin d'un fichier, vous pouvez le supprimer pour créer de l'espace pour de nouveaux fichiers dans votre Espace de travail (qui ne peut contenir que 160 fichiers au total).

Pour supprimer définitivement un fichier :

1. Naviguez vers la page que vous souhaitez supprimer de votre espace de travail.
2. Cliquez sur l'icône .
3. Confirmez que vous désirez supprimer le fichier.

*** Il s'agit d'une étape importante parce que vous **ne pouvez pas** annuler la suppression d'un fichier après sa suppression de votre espace de travail.***

Supprimer un article individuel de votre fichier

Vous pouvez supprimer des articles individuels de votre fichier en sélectionnant l'icône de suppression sur l'écran récapitulatif de l'article que vous souhaitez supprimer.

Pour supprimer de manière permanente un article individuel de votre fichier :

1. Naviguez vers l'article que vous aimeriez supprimer de la page de **Description du fichier**.
2. Sélectionnez l'icône  à côté de la titre, instrument ou plan que vous aimeriez supprimer..
3. Confirmez que vous voulez supprimer l'article.

*** Il s'agit d'une étape importante parce que vous **ne pouvez pas** annuler la suppression d'un fichier après sa suppression de votre fichier. De plus, si vous avez commandé plusieurs versions d'un titre ou d'un instrument, la suppression d'une version entraînera la suppression de toutes les versions de l'article.***

1002235/1 **Titre**
à partir de 2015-09-01 à 11:14
ACCEPTÉ

Lot 5 Bloc 4 Plan 225
RL 5 & 6 JO

État de titre PDF
État de titre XML
Mettre à jour l'état de titre
Supprimer l'article

Instruments ayant un effet Afficher uniquement les instruments actifs

Commander	Numéro d'enregistrement	Effet sur le titre	Instrument ayant un effet	Genre d'instrument	État
<input type="checkbox"/>	3005384/1	 Actif		Hypothèque	Entré

Renseignements supplémentaires

Commander	Genre	Numéro
<input type="checkbox"/>	Du titre - en totalité	1002234/1

Annexe A : Exemple d'un état de titre

ÉTAT DE TITRE

N° de titre 1196840/1
État du titre Accepté
Dossier du Client screen shots

1. PROPRIÉTAIRES, MODE DE PROPRIÉTÉ ET DESCRIPTION FONCIÈRE HER MAJESTY OF THE QUEEN IN RIGHT OF THE PROVINCE OF MANITOBA IS REGISTERED OWNER, SUBJECT TO SUCH ENTRIES RECORDED HEREON, IN THE FOLLOWING DESCRIBED LAND: NE 1/4 14-1-12 EPM <small>Sauf déclaration expresse contraire, le bien-fonds visé par le certificat de titre est réputé être assujéti aux réserves et aux restrictions indiquées à l'article 58 de la Loi sur les biens réels.</small>
2. INSTRUMENTS ACTUELS Aucun instrument actuel
3. ADRESSES AUX FINS DE SIGNIFICATION DEPT. NATURAL RES/LANDS BRANCH BOX 18 1495 ST. JAMES ST. WPG., MAN. R3H 0W9
4. NOTES SUR LE TITRE INCLUDES ABANDONED RLY RIGHT OF WAY PLAN 1400 WLTO -- CARRY FORWARD
5. DISTRICT DES TITRES FONCIERS Winnipeg
6. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AMPLIATION DU CERTIFICAT DE TITRE Ampliation non fournie
7. RENSEIGNEMENTS PROVENANT DU OU DES TITRES NUMÉROS 1192271/1 Décharge totale
8. DEMANDE DE TITRE DE BIEN RÉEL/CONCESSIONS DE LA COURONNE NUMÉROS 1388230 48454 CG 30073

9. INSTRUMENTS À L'ORIGINE DE LA CRÉATION DU TITRE

Type d'instrument : Demande relative à un bien réel

Numéro d'enregistrement : 1388230/1

Date d'enregistrement : 1991-02-07

De/Présenté par : H.M. THE QUEEN (MAN)

À :

Montant :

10. RÉPERTOIRE DES BIENS-FONDS

NE 14-1-12E

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME PRODUIT À PARTIR DE LA BANQUE DE
DONNÉES DU BUREAU DES TITRES FONCIERS RELATIVEMENT AU TITRE
NUMÉRO 1196840/1

Annexe B : Exemple d'état de l'instrument

Nouveauté relative aux états des instruments : Les encadrés 8 et 9 afficheront désormais les renseignements sur les défauts ainsi que les détails sur la série.

ÉTAT DE L'INSTRUMENT

N° de l'instrument **177122/1** CAV

État de l'instrument **Accepté**

Dossier du Client **screen shots**

1. RÉSUMÉ DE L'INSTRUMENT

Type d'instrument : **Notification d'opposition**

Numéro d'enregistrement : **177122/1**

État de l'instrument : **Accepté**

Date d'enregistrement : 1960-05-03

Date d'achèvement : 1989-07-10

De/Présenté par : **MAN. POWER COMMISSION**

À :

Montant :

Description : **Aucune description**

2. TITRES VISÉS

<u>Numéro du titre</u>	<u>État du titre</u>	<u>Effet</u>	<u>Notes</u>
1111991/1	Annulé	Actif	AFFECTS ELY 7 FEET
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 2 Bloc 3 Plan 7207 RL 80, 82, 83 AND 84 NO	
1113791/1	Annulé	Actif	
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 8 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 AND 82 TO 84 NO	
1068620/1	Accepté	Actif	
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 3 Bloc 3 Plan 7207 RL 80 AND 82 TO 84 NO	
1189412/1	Annulé	Actif	
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 11 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1284975/1	Annulé	Actif	AFF: W 7 FT

		Répertoire des biens-fonds :	Lot 10 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1312455/1	Annulé	Actif		
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 12 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1333553/1	Annulé	Actif	AFF: W 7 FT	
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 10 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1415367/1	Annulé	Actif		
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 11 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1417286/1	Annulé	Actif		
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 11 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1447784/1	Accepté	Actif	AFF: WLY 5 FT	
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 8 Plan 19763 SP	
1450489/1	Annulé	Actif	ELY 5 FEET	
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 13 Bloc 6 Plan 7207 80, 82-84 NO	
1685395/1	Annulé	Actif	ELY 5 FEET	
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 13 Bloc 6 Plan 7207 80, 82-84 NO	
1728559/1	Accepté	Actif	WLY 5 FT	
		Répertoire des biens-fonds :	Lot 26 Bloc 3 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1741478/1	Accepté	Actif	AFF: W 7'	

	Répertoire des biens-fonds :	Lot 9 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1881560/1	Annulé	Actif	ELY 5 FEET
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 13 Bloc 6 Plan 7207 80, 82-84 NO	
1907540/1	Annulé	Actif	EAST 7 FEET
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 1 Bloc 3 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1917317/1	Accepté	Actif	AFF: W 7 FT
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 10 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
1960142/1	Accepté	Actif	
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 8 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 AND 82 TO 84 NO	
2019666/1	Annulé	Actif	AFF: ELY 7 FEET
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 1 Bloc 3 Plan 7207 RL 80 AND 82 TO 84 NO	
2049887/1	Accepté	Actif	AFF: ELY 7 FEET
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 1 Bloc 3 Plan 7207 RL 80 AND 82 TO 84 NO	
2153455/1	Accepté	Actif	AFFECTS ELY 7 FEET
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 2 Bloc 3 Plan 7207 RL 80, 82, 83 AND 84 NO	
2259297/1	Accepté	Actif	
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 11 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
2286891/1	Annulé	Actif	ELY 5 FEET

	Répertoire des biens-fonds :	Lot 13 Bloc 6 Plan 7207 80, 82-84 NO	
2318316/1	Accepté	Actif	ELY 5 FEET
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 13 Bloc 6 Plan 7207 80, 82-84 NO	
2328273/1	Accepté	Actif	
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 12 Bloc 6 Plan 7207 RL 80 & 82 TO 84 NO	
2387644/1	Annulé	Actif	AFF: W 5'
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 7 Plan 19763	
2474545/1	Accepté	Actif	AFF: W 5'
	Répertoire des biens-fonds :	Lot 7 Plan 19763	
3. TITRES CRÉÉS			
Aucun titre créé			
4. LES INSTRUMENTS SUIVANTS SONT VISÉS PAR L'INSTRUMENT FAISANT L'OBJET DE L'ÉTAT			
Aucun instrument visé			
5. L'INSTRUMENT FAISANT L'OBJET DE L'ÉTAT EST VISÉ PAR LES INSTRUMENTS SUIVANTS			
Ne vise aucun instrument			
6. ADRESSES AUX FINS DE SIGNIFICATION			
Aucune adresse aux fins de signification			
7. DISTRICT DES TITRES FONCIERS			
Winnipeg			
8. RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉFETS			
L'instrument n'a pas de défets			
9. DÉTAILS SUR LA SÉRIE			
Numéro du premier instrument de la série : 177122/1			
Nombre d'instruments de la série : 1			
Présenté par : N/A			

<u>Type d'instrument</u>	<u>Numéro d'enregistrement</u>	<u>État de l'instrument</u>	<u>En défaut</u>
Notification d'opposition	177122/1	Accepté	Non

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME PRODUIT À PARTIR DE LA BANQUE DE
DONNÉES DU BUREAU DES TITRES FONCIERS RELATIVEMENT À
L'INSTRUMENT NUMÉRO 177122/1

Annexe C: Liste des abréviations

conditions générales	abréviation
division	(DIV)
vers l'est	ELY
à l'exception de	EXC
bureau des titres fonciers	LTO
vers le nord-est	NELY
vers le nord	NLY
vers le nord-ouest	NWLY
mesuré perpendiculairement	PERP
vers le sud-est	SELY
vers le sud	SLY
vers le sud-ouest	SWLY
plan de terrain spécial	SP
arpentage spécial	SS
vers l'ouest	WLY

conditions township	abréviation
moitié l'est	E ½
à l'est du méridien principal	EPM
divisé	FRAC
moitié nord	N ½
quart nord-est	NE ¼
quart nord-ouest	NW ¼
moitié sud	S ½
quart sud-est	SE ¼
quart sud-ouest	SW ¼
moitié l'ouest	W ½
à l'ouest du méridien principal	WPM

conditions paroisse	abréviation
lot de groupe	GL
réserve indienne	IR
lot lac	LL
lot non riverain de la paroisse de	OTM
lot parc	PL
lot riverain	RL
biens-fonds de la mission catholique	RCMP
municipalité rurale	RM
Saint	ST
Sainte	STE
lot établissement	SL
lot boisé	WL

paroisse indice de nom	abréviation
Baie St. Paul	BP
Big Eddy	BE
Brokenhead	BH
Cross Lake	CR
Duck Bay North	DN
Duck Bay South	DS
Fairford	FF
Fairford Mission	FM
Fisher Bay	FB
Fort Alexander	FA
Grand Rapids	GR
Grande Point	GP
Headingly	HE
High Bluff	HB
Kildonan	KI
Lorette	LO
Manigotagan River	MR
Manitoba House	MH
Norway House	NH
Oak Island	OI
Oak Point	OP
Pasquia	PQ
Pine Creek	PC
Poplar Point	PO
Portage La Prairie	PP
Rat River	RR
RCMP	RC

RMNP	RM
St. Andrews	AD
St. Boniface	BO
St. Charles	CH
St. Francois Xavier	FX
St. James	JA
St. John	JO
St. Laurent	LA
St. Malo	MA
St. Norbert	NO
St. Paul	PA
St. Peter	PE
St. Vital	VI
Ste Anne	AN
Ste. Agathe	AG
The Pas	PS
Umfreville	UV
Westbourne	WE

codes de bureau	abréviation
WPG - Winnipeg	1
BDN - Brandon	2
PLP - Portage La Prairie	3
MOR - Morden	4
NEP - Neepawa	5
DAU - Dauphin	6