

### SECTION III AIDES À LA MARCHÉ

#### Aides à la marche

	Prix
APPAREIL	
Autres aides à la marche du même type	C.S.
PÉRIODE DE GARANTIE: 1 an	
31774	

#### Projet de règlement

Code civil du Québec  
(1991, c. 64)

Loi sur l'application de la réforme du Code civil  
(1992, c. 57)

Loi sur les bureaux de la publicité des droits  
(L.R.Q., c. B-9)

#### Registre des droits personnels et réels mobiliers — Modifications

Avis est donné, par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), que le Règlement modifiant le Règlement sur le registre des droits personnels et réels mobiliers, dont le texte apparaît ci-dessous, pourra être édicté par le gouvernement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce projet de règlement vise la mise en place d'une infrastructure sécuritaire qui permettra la transmission électronique de données entre le bureau de la publicité des droits personnels et réels mobiliers et sa clientèle, le traitement de ces données et leur conservation.

Pour ce faire, il propose de revoir les dispositions qui concernent le support, la forme et la manière de signer une réquisition d'inscription pour tenir compte du fait qu'elle pourra être transmise sur support papier ou sur support électronique. Il propose d'apporter des précisions concernant l'émission de copies des réquisitions d'inscription transmises électroniquement et la conservation sur microfilm ou sur support optique des réquisitions d'inscription, qu'elles aient été présentées sur support papier ou sur support électronique.

À ce jour, l'étude de ce dossier n'a révélé aucune conséquence à l'égard des citoyens. Toutefois, le projet de règlement a les incidences suivantes sur les entreprises:

— il permettra aux clients de transmettre rapidement et efficacement leurs réquisitions d'inscription peu importe où ils se trouvent dans la province ce qui aura pour effet d'accélérer la publication au registre des droits personnels et réels mobiliers des droits qui y sont contenus;

— il contribuera à augmenter la fiabilité des inscriptions faites sur le registre puisqu'il permettra notamment de vérifier l'identité et la signature d'un expéditeur et d'assurer l'intégrité et l'intégralité des messages transmis en plus d'éliminer les erreurs de saisie des réquisitions par l'officier;

— il facilitera l'implantation de la seconde phase du registre, soit l'inscription notamment des réserves de propriété résultant de ventes à tempérament, des droits de propriété du crédit-bailleur et des hypothèques mobilières sans dépossession sur des biens de consommation.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à M<sup>e</sup> Lise Cadoret, 255, boulevard Crémazie Est, 5<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H2M 2V3; par téléphone, au numéro (514) 864-4931, par télécopieur, au numéro (514) 864-9774.

Toute personne ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit avant l'expiration de ce délai à la soussignée, 1200, route de l'Église, 9<sup>e</sup> étage, Sainte-Foy (Québec) G1V 4M1.

*La ministre de la Justice,*  
LINDA GOUPIL

## Règlement modifiant le Règlement sur le registre des droits personnels et réels mobiliers

Code civil du Québec  
(1991, c. 64, a. 2984, a. 3012 et a. 3024)

Loi sur l'application de la réforme du Code civil  
(1992, c. 57, a. 165)

Loi sur les bureaux de la publicité des droits  
(L.R.Q., c. B-9, a. 5)

1. Le Règlement sur le registre des droits personnels et réels mobiliers<sup>1</sup> est modifié par le remplacement, dans les intitulés de chapitres, respectivement, des mots « CHAPITRE PREMIER » par « CHAPITRE I », des mots « CHAPITRE DEUXIÈME » par « CHAPITRE III », des mots « CHAPITRE TROISIÈME » par « CHAPITRE IV », des mots « CHAPITRE QUATRIÈME » par « CHAPITRE V », des mots « CHAPITRE CINQUIÈME » par « CHAPITRE VI » et des mots « CHAPITRE SEPTIÈME » par « CHAPITRE VIII ».

2. Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 15, du chapitre suivant:

### « CHAPITRE II DES MOYENS D'ASSURER LA FIABILITÉ DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

#### SECTION I DE LA STRUCTURE TECHNOLOGIQUE

15.1 Lors de la transmission par voie électronique d'une réquisition d'inscription et de la demande de service qui y est jointe, les normes de fiabilité et de sécurité prescrites au présent chapitre doivent être respectées.

Le système informatique mis en place et les normes auxquelles il répond, notamment en ce qui a trait à la sécurité, doivent permettre de protéger la confidentialité des documents durant la transmission et, pour assurer leur non-répudiation, d'établir l'identité du requérant ou de la personne qui transmet ces documents sur des réseaux ouverts de communication et de garantir en tout temps leur intégrité et leur intégralité.

15.2 Un système de cryptographie asymétrique, auquel est joint d'une manière auxiliaire un système de cryptographie symétrique, doit être utilisé pour assurer la fiabilité des données qui forment les documents électroniques transmis au bureau de la publicité des droits.

15.3 La structure technologique utilisée dans le cadre de la transmission électronique de documents au bureau de la publicité des droits doit être établie conformément à un ensemble de recommandations, de normes et de standards internationaux ou reconnus comme tels et, plus particulièrement, selon les critères minima suivants ou selon des critères au moins équivalents:

1° la Recommandation X.500 (11/93) de l'Union internationale des télécommunications (UIT), de façon générale, reprise comme norme internationale par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et la Commission électrotechnique internationale (CEI) sous l'appellation globale d'ISO/CEI 9594: 1995, pour ce qui est de la gestion du répertoire dans lequel sont inscrits des renseignements relatifs aux certificats et aux clés publiques qui font partie intégrante des bclés;

2° la Recommandation X.509 (11/93) de l'UIT, de façon particulière, reprise comme norme internationale par l'ISO et la CEI sous l'appellation d'ISO/CEI 9594-8: 1995 Technologies de l'information — Interconnexion de systèmes ouverts (OSI) — L'Annuaire: Cadre d'authentification, pour ce qui est de la délivrance et de l'archivage des bclés et des certificats de signature et de chiffrement;

3° le standard X12 de l'American National Standard Institute (ANSI), pour ce qui est du format et du balisage des données;

4° le standard FIPS 140-1 du National Institute of Standards and Technology (NIST), du gouvernement fédéral américain, pour ce qui est des algorithmes DES, DSA et SHA-1 utilisés dans le cadre de la cryptographie;

5° le jeu de caractères graphiques ISO/CEI 8859-1: 1988 (Alphabet latin no. 1), pour ce qui est de la présentation, de l'emmagasinage, de l'impression ou de la matérialisation des documents.

Les standards décrits aux paragraphes 3° et 4° sont tels qu'ils se trouvaient dans l'état de leur évolution au 1<sup>er</sup> décembre 1997.

15.4 Le système de cryptographie asymétrique doit prévoir la délivrance d'une bclé de signature qui permet notamment de signer les documents transmis et d'identifier le signataire.

<sup>1</sup> Les dernières modifications au Règlement sur le registre des droits personnels et réels mobiliers, édicté par le décret n<sup>o</sup> 1594-93 du 17 novembre 1993 (1993, G.O. 2, 8058), ont été apportées par le règlement édicté par le décret n<sup>o</sup> 444-98 du 1<sup>er</sup> avril 1998 (1998, G.O. 2, 2015).

Il doit prévoir également la délivrance d'une bclé de chiffrement dont la fonction est d'assurer la confidentialité des documents lors de leur transmission. La confidentialité des données résulte de leur chiffrement au moyen d'une clé secrète variable de façon aléatoire issue du système de cryptographie symétrique. Cette clé est elle-même chiffrée avec la clé publique qui compose la bclé de chiffrement du destinataire de la transmission, soit le bureau de la publicité des droits, qui déchiffre les données transmises avec sa clé privée.

Ce système doit comporter de plus une fonction de hachage qui permet de vérifier l'intégrité et l'intégralité des documents reçus au bureau.

**15.5** Chacune des bclés de signature et de chiffrement doit être constituée d'une paire unique et indissociable de clés, l'une publique et l'autre privée, mathématiquement liées entre elles. Chaque clé publique doit être mentionnée dans un certificat servant à associer une clé publique au titulaire de la bclé.

La vérification de l'identité du titulaire est faite au moyen de sa clé publique et de son certificat de signature.

**15.6** Les certificats de signature et de chiffrement doivent être sur support électronique. Ils doivent mentionner notamment les éléments suivants:

1<sup>o</sup> le nom distinctif du titulaire de la bclé et du certificat constitué de son nom auquel est joint un code unique;

2<sup>o</sup> la clé publique de vérification de signature ou la clé publique de chiffrement, selon le cas, ainsi que le numéro de série, la version, la date de délivrance et celle d'expiration du certificat;

3<sup>o</sup> le nom de l'émetteur, l'identification de l'algorithme qu'il utilise ainsi que le sceau numérique qui en résulte et par lequel l'émetteur effectue la certification.

**15.7** Les certificats de chiffrement doivent être inscrits dans un répertoire tenu sur support électronique et mis à jour par l'officier de la publicité des droits.

Ce répertoire doit contenir notamment les numéros de série des certificats de signature et de chiffrement suspendus, révoqués, retirés ou supprimés. Au moment de la transmission des documents, la validité d'un certificat est vérifiée automatiquement par le logiciel de réalisation de formulaires.

## SECTION II DE LA DÉLIVRANCE ET DU RENOUVELLEMENT DES BCLÉS ET DES CERTIFICATS

**15.8** L'officier est responsable de la délivrance et de l'archivage des bclés et des certificats attestant l'identité des titulaires de bclés.

**15.9** Pour qu'une personne puisse transmettre des réquisitions d'inscription par voie électronique au bureau de la publicité des droits, elle doit obtenir les bclés et les certificats appropriés. Ceux-ci sont obtenus à la suite de la vérification de son identité par un notaire accrédité par l'officier. Cette vérification d'identité est faite aux frais de la personne qui en fait la demande.

**15.10** La vérification d'identité requiert la présence de la personne dont l'identité doit être vérifiée, laquelle doit fournir des renseignements exacts et produire les pièces ou documents pertinents.

**15.11** Le notaire qui fait la vérification d'identité doit recueillir les renseignements requis par l'officier notamment le code de vérification que la personne a choisi et qu'elle seule peut utiliser pour s'identifier auprès de l'officier.

Le notaire doit attester que l'identité de la personne est établie, que la vérification d'identité est faite dans le but d'obtenir des bclés et des certificats pour transmettre par voie électronique des documents au bureau de la publicité des droits et, selon le cas, que la personne dont l'identité est établie a l'intention de transmettre des réquisitions pour son compte ou qu'elle est autorisée à le faire pour le compte d'une autre personne désignée.

Il doit communiquer à l'officier les renseignements recueillis et les faits attestés, par voie électronique, dans un envoi signé et chiffré au moyen de bclés qui offrent au moins le même degré de sécurité et de fiabilité que celles délivrées par l'officier.

**15.12** Lorsqu'une personne veut obtenir des bclés et des certificats et qu'elle en a été titulaire dans l'année précédente, la vérification de son identité peut être faite à l'aide de son code de vérification si elle a l'intention de transmettre des réquisitions pour son compte seulement.

**15.13** L'officier doit transmettre séparément, à la personne dont l'identité a été vérifiée, deux parties d'un jeton à partir duquel elle doit générer, de son poste de travail ou sur sa carte à puce, sa bclé de signature.

Elle doit choisir en outre un mot de passe servant principalement à déclencher le processus de signature, de chiffrement et de transmission de données électroniques.

La clé publique qui permet la vérification de la signature du titulaire doit être transmise à l'officier. Cette transmission se fait automatiquement par voie électronique.

**15.14** Après réception de la clé publique qui fait partie de la biclé de signature, une biclé de chiffrement ainsi que deux certificats, l'un de signature et l'autre de chiffrement, doivent être délivrés au titulaire. Lorsque le titulaire est autorisé à transmettre des réquisitions pour le compte d'une autre personne, un lien électronique ou par référence doit être établi entre cette information et son certificat de signature.

Le titulaire doit, avant de transmettre des documents par voie électronique, informer l'officier de la réception de ses biclés et de ses certificats afin qu'il les rende utilisables.

**15.15** Un certificat en vigueur peut être renouvelé avant sa date d'expiration pour une durée égale à celle pour laquelle il a été délivré. Le renouvellement s'effectue alors par le branchement du système informatique du titulaire à celui de l'officier dans les délais suivants:

1° dans les deux mois précédant la date d'expiration du certificat, lorsque celui-ci a été délivré pour un an;

2° dans les quatre mois précédant la date d'expiration du certificat, lorsque celui-ci a été délivré pour deux ans;

3° dans les sept mois précédant la date d'expiration du certificat, lorsque celui-ci a été délivré pour trois ans;

4° dans les neuf mois précédant la date d'expiration du certificat, lorsque celui-ci a été délivré pour quatre ans;

5° dans les douze mois précédant la date d'expiration du certificat, lorsque celui-ci a été délivré pour cinq ans.

Le renouvellement entraîne la génération d'une nouvelle biclé de signature. La nouvelle clé publique qui en fait partie est automatiquement transmise à l'officier qui doit ensuite délivrer au titulaire le certificat relatif à la biclé de signature ainsi que la biclé et le certificat de chiffrement.

### SECTION III DES OBLIGATIONS DU TITULAIRE DE BICLÉS ET DE CERTIFICATS

**15.16** Le titulaire ne doit utiliser ses biclés et ses certificats que pour la transmission électronique de documents au bureau de la publicité des droits.

**15.17** Le titulaire doit assurer la sécurité et la confidentialité de la clé privée de chacune de ses biclés et de son code de vérification.

Il doit aviser l'officier le plus rapidement possible, lorsque la sécurité ou la confidentialité d'une clé privée est compromise, notamment lorsqu'il existe des risques d'accès non autorisé à cette clé ou de divulgation volontaire ou accidentelle du mot de passe qui déclenche le processus de signature, de chiffrement et de transmission électroniques des documents ou lorsqu'il croit avoir perdu ou s'être fait voler une clé privée.

**15.18** Le titulaire doit détruire ses biclés lorsque, pour quelque raison, il ne les utilise plus ou ne peut plus les utiliser en raison du non-renouvellement d'un certificat, de son retrait, de sa suppression ou de sa révocation ou en raison du fait qu'il n'est plus autorisé à transmettre des documents pour autrui au bureau de la publicité des droits.

### SECTION IV DE LA VALIDITÉ DES BICLÉS ET DES CERTIFICATS

**15.19** En cas de perte du mot de passe donnant accès à un certificat qui se rapporte à une biclé de chiffrement ou en cas de bris, de dysfonctionnement ou de perte du support d'un tel certificat, le titulaire peut demander à l'officier de rechercher le certificat de chiffrement et d'en permettre la réutilisation.

Une nouvelle biclé de signature doit être générée à partir d'un nouveau jeton expédié au titulaire. La nouvelle clé publique qui fait partie de la biclé de signature est automatiquement transmise à l'officier qui doit ensuite délivrer au titulaire un nouveau certificat de signature et lui transmettre la biclé et le certificat de chiffrement récupérés.

Avant de transmettre des documents par voie électronique, le titulaire doit informer l'officier de la réception de ses biclés et de ses certificats afin que celui-ci les rende utilisables.

**15.20** Lorsque le titulaire ne veut plus utiliser ses certificats, il doit informer l'officier de la date à laquelle il entend cesser de les utiliser et demander leur retrait. Les certificats doivent être retirés après la vérification de l'identité du titulaire.

Le retrait prend effet lors de l'inscription des numéros de série des certificats dans la liste des certificats retirés ou révoqués, au plus tard la première journée ouvrable qui suit la date indiquée par le titulaire dans sa demande ou la première journée ouvrable suivant la vérification de son identité.

**15.21** Le titulaire qui n'a jamais utilisé ses certificats peut demander à l'officier la suppression de leur inscription du répertoire. L'inscription doit être supprimée au plus tard la première journée ouvrable qui suit la vérification de l'identité du titulaire.

**15.22** L'officier peut, de sa propre initiative, procéder à la suspension ou à la révocation des bichés et des certificats qui s'y rapportent:

1<sup>o</sup> s'il s'est écoulé une période de plus de six mois consécutifs sans que le titulaire n'utilise les certificats;

2<sup>o</sup> s'il y a des raisons de croire qu'un certificat a été altéré;

3<sup>o</sup> s'il y a des raisons de croire que la sécurité des bichés ou des certificats est compromise;

4<sup>o</sup> si le titulaire n'est plus autorisé à transmettre électroniquement des documents pour autrui au bureau de la publicité des droits, pourvu que l'officier en soit informé;

5<sup>o</sup> si le titulaire ne respecte pas ses obligations.

L'officier doit suspendre les bichés et les certificats avant de les révoquer et, sauf dans le cas prévu au paragraphe quatrième du premier alinéa, il doit notifier le titulaire, par tout mode de communication qui permet de ménager une preuve, du fait que son certificat est suspendu et qu'il se propose de le révoquer. Le titulaire a 15 jours à compter de la date où la notification a été faite pour présenter ses observations.

À la suite de cette suspension, les certificats doivent, selon le cas, être remis en vigueur ou révoqués. La révocation prend effet lorsque les numéros de série des certificats sont inscrits dans la liste des certificats retirés ou révoqués, soit au plus tard une journée ouvrable après la révocation.

**15.23** Lorsque le titulaire n'est plus autorisé à transmettre électroniquement des documents pour autrui au bureau de la publicité des droits, la personne pour laquelle il était autorisé à effectuer des transmissions doit en informer l'officier.

**15.24** L'officier doit refuser de délivrer, pendant une période de deux ans à compter de la révocation, d'autres bichés et certificats pour la transmission de documents au bureau de la publicité des droits à une personne dont les bichés et les certificats ont été révoqués en raison du non-respect de ses obligations.

**15.25** Lorsque le titulaire des bichés et des certificats demande la récupération d'un certificat ou son retrait, la suppression de l'inscription d'un certificat dans le répertoire ou la rectification du code unique qui compose son nom distinctif, la vérification de son identité peut être faite à l'aide de son code de vérification.

**15.26** Le titulaire doit être informé de la rectification, du renouvellement, du retrait, de la remise en vigueur après suspension ou de la révocation d'un certificat ainsi que de la suppression de l'inscription d'un certificat dans un répertoire. Il doit en outre être informé du refus de délivrer un certificat et des motifs de ce refus. ».

**3.** Les sections II et III du CHAPITRE DEUXIÈME de ce règlement sont remplacées par la suivante:

## «SECTION II DES MODES DE RÉALISATION ET DE TRANSMISSION

**22.** Une réquisition d'inscription peut être réalisée sur support papier. Elle peut aussi être réalisée sur support électronique, dans la mesure où elle est réalisée au moyen du logiciel de réalisation de formulaires mis à la disposition du requérant par le bureau de la publicité des droits.

Elle peut être transmise au dépôt électronique du bureau conformément aux dispositions prévues au CHAPITRE II relatives à la transmission électronique de documents si elle est réalisée et expédiée au moyen de ce logiciel.

**23.** La réquisition d'inscription qui prend la forme d'un avis doit être faite en utilisant, soit le formulaire sur support papier produit par le bureau de la publicité des droits, soit le logiciel prévu à l'article 22. Le formulaire utilisé doit être choisi parmi ceux édictés en annexe et correspondre au type de réquisition présentée.

**23.1** Le logiciel de réalisation de formulaires doit être scellé au moyen d'un sceau numérique pour en garantir l'intégrité. Le requérant ne doit pas modifier le logiciel et il doit utiliser l'une des versions en vigueur au bureau.

**23.2** Un formulaire de réquisition se compose de textes et de mots-clés ainsi que de rubriques et d'espaces qui doivent être remplis conformément aux indications pertinentes au type de réquisition présentée. Les éléments d'information qui composent le formulaire peuvent être disposés différemment selon que le formulaire est sur support papier ou électronique.

**23.3** Toute réquisition d'inscription sur support papier doit être sur des feuilles de 215 mm de largeur sur 355 mm de hauteur, d'au moins 75 g/m<sup>2</sup> à la rame et le formulaire utilisé pour la réquisition qui prend la forme d'un avis ne doit être imprimé que sur l'une des faces de la feuille.

**23.4** Une réquisition d'inscription sur support papier ne doit pas être décalquée; elle doit être dactylographiée, imprimée ou écrite en lettres moulées. L'encre utilisée doit être de bonne qualité. Les caractères doivent être clairs, nets et lisibles, sans rature ni surcharge.

Elle doit porter la signature manuscrite du requérant et son nom doit être dactylographié, imprimé ou écrit en lettres moulées sous la signature ou, le cas échéant, dans l'espace approprié du formulaire de réquisition.

Elle peut être présentée au bureau de la publicité des droits ou y être acheminée par courrier.

**23.5** Une réquisition d'inscription sur support électronique se compose des données qui forment et permettent de visualiser sur des pages-écrans le formulaire de réquisition et les mentions qui y sont inscrites. Les données du formulaire et des mentions sont jointes électroniquement ou par référence.

**23.6** Une réquisition d'inscription sur support électronique doit être signée, au moyen du procédé de signature numérique, par le titulaire de la bicle utilisée pour effectuer la transmission électronique des données au bureau de la publicité des droits. Une seule signature est requise pour la transmission d'un groupe de documents composé de réquisitions d'inscription et d'une demande de service.

Le titulaire doit effectuer la transmission par transfert de fichiers au dépôt électronique du bureau où ils sont reçus par l'officier. Il doit joindre aux données transmises son certificat de signature.

**23.7** Les données ne sont considérées reçues que si elles sont transmises intégralement et si l'officier peut y avoir accès et les déchiffrer.

**23.8** Lors de la réception d'une réquisition d'inscription sur support électronique, l'officier doit s'assurer que le certificat de signature du titulaire des bicles ainsi que sa signature numérique sont valides et que les données transmises sont intègres. ».

**4.** Ce règlement est modifié par le remplacement de l'intitulé de la SECTION IV du CHAPITRE DEUXIÈME par le suivant:

«**SECTION III**  
CONTENU DE LA RÉQUISITION».

**5.** Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 47, du suivant:

«**47.1** Lorsque l'officier doit fournir une copie d'un document électronique signé numériquement, le document doit être matérialisé à partir des données qui ont été reçues et déchiffrées et dont l'intégrité a été vérifiée. À ces données, s'ajoutent les mentions qui forment le formulaire.

Le nom du signataire résultant de la vérification de son identité ainsi que, le cas échéant, le nom de la personne pour laquelle la réquisition d'inscription a été transmise doivent apparaître sur le document matérialisé.».

**6.** Le CHAPITRE SIXIÈME de ce règlement est remplacé par le suivant:

«**CHAPITRE VII**  
DE LA CONSERVATION, DE LA REPRODUCTION  
ET DU TRANSFERT

**49.** La réquisition d'inscription et la pièce justificative qui y est jointe, le cas échéant, peuvent, lorsqu'elles sont sur support papier, être reproduites sur microfilms ou sur un support optique non réinscriptible.

Une copie de sauvegarde des microfilms ou des disques optiques doit être entreposée ailleurs qu'au bureau de la publicité des droits.

**49.1** Les données qui forment les réquisitions d'inscription et les documents transmis sur support électronique au bureau de la publicité des droits doivent être conservées telles que reçues.

Elles peuvent cependant être transférées sur un support optique non réinscriptible, afin de protéger les données reçues, notamment contre des altérations accidentelles.

**50.** Les inscriptions radiées ainsi que les inscriptions qui visent la radiation d'une inscription peuvent être transférées sur un support magnétique ou optique non réinscriptible. ».

**7.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

31783