

Inscrire un contrat


NOTE Tout contrat d'arrangements préalables de services funéraires ou d'achat préalable de sépulture doit être inscrit au registre, sauf :


- le contrat d'arrangements préalables de services funéraires conclu avant le 18 janvier 2021 pour lequel tous les biens et services prévus ont été fournis;
- le contrat d'achat préalable de sépulture (qui comprend, entre autres, le contrat de concession) conclu avant le 18 janvier 2021 et dont l'acheteur est décédé;
- le contrat de renouvellement d'une sépulture ou son entretien, peu importe sa date de conclusion, quand il a été conclu par une autre personne que le signataire du contrat original.

A À partir de la page d'accueil du registre, sélectionner « **Inscrire un contrat** » :

Inscrire un contrat


Date de signature du contrat


AAAA-MM-JJ 


Date de signature inconnue 


Numéro du contrat

Renseignements sur l'entreprise

Adresse de l'entreprise aujourd'hui responsable du contrat 


Choisir... 

Nom de l'entreprise aujourd'hui responsable du contrat 

Entreprise qui a conclu le contrat 


Mêmes nom et adresse que ci-dessus


Adresse de l'entreprise qui a conclu le contrat


 **Rechercher**

Nom de l'entreprise qui a conclu le contrat

Nature du contrat

Arrangements préalables de services funéraires 

Achat préalable de sépulture 


Autre 

Valeur du contrat

Moins de 1000 \$ avant les taxes

1000 \$ et plus avant les taxes

Renseignements sur l'acheteur ou le bénéficiaire

Acheteur ou bénéficiaire 

Ajouter un acheteur ou un bénéficiaire

Enregistrer

SIGNATURE ET REFERENCE

- B Saisir la date de signature du contrat.
- Pour un contrat signé avant la mise en service du registre, soit avant le 18 janvier 2021, et dont la date de signature est inconnue, cocher la case « **Date de signature inconnue** ».
- C Saisir le numéro du contrat donné par l'entreprise lors de la transaction avec le client.

ENTREPRISE

- D À la section « **Renseignements sur l'entreprise** », dans le menu déroulant, sélectionner l'adresse de l'entreprise qui est responsable du contrat au moment de la saisie au registre. Cette adresse peut être différente de celle inscrite au contrat.
- Par défaut, le nom de l'entreprise associée à cette adresse apparaît dans le champ suivant.
 - S'il s'agit de l'entreprise mère, le champ n'est pas modifiable.
 - Autrement, lorsque le nom qui apparaît dans le champ du registre est différent du nom actuel de l'entreprise, il est possible de modifier l'information en saisissant le nom actuel de l'entreprise.
- E À la sous-section « **Entreprise qui a conclu le contrat** » :
- Si l'entreprise qui a conclu le contrat en est encore aujourd'hui responsable, cocher la case « **Mêmes nom et adresse que ci-dessus** ».
 - Autrement, cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour trouver, à l'aide du code postal, l'adresse de l'entreprise qui a conclu le contrat, c'est-à-dire l'entreprise dont le nom figure sur le contrat d'origine;
 - Puis, saisir le nom de l'entreprise au champ suivant.

CONTRAT

- F À la section « **Nature du contrat** », sélectionner le bouton radio correspondant à la nature du contrat :

Arrangements préalables de services funéraires

Cochez cette case dès que le contrat couvre au moins l'un de ces éléments : l'embaumement, l'exposition, la location et la décoration de la salle, le transport du corps, le cercueil ou l'urne, la cérémonie, la crémation ou l'inhumation, l'asepsie et la thanatopraxie, ou encore les formalités légales et administratives relatives aux funérailles.

Achat préalable de sépulture

Cochez cette case dès que le contrat couvre l'un de ces éléments : l'achat ou la réservation d'un compartiment ou de tout autre espace dans un cimetière (ex. : concession, lot), un columbarium (niche), un mausolée ou un endroit servant aux mêmes fins, ainsi que les services d'entretien de cet espace.

Autre

Cochez cette case uniquement si votre contrat ne se rapporte pas à des services funéraires (l'embaumement, l'exposition, la location et la décoration de la salle, le transport du corps, le cercueil ou l'urne, la cérémonie, la crémation ou l'inhumation, l'asepsie et la thanatopraxie, ou encore les formalités légales et administratives relatives aux funérailles) ou à la sépulture (l'achat ou la réservation d'un compartiment ou de tout autre espace dans un cimetière (ex. : concession, lot), un columbarium (niche), un mausolée ou un endroit servant aux mêmes fins, ainsi que les services d'entretien de cet espace).

- G À la section « **Valeur du contrat** », sélectionner le bouton radio correspondant à la valeur du contrat. Ce choix déterminera les frais d'inscription à payer pour les contrats signés à partir de la mise en service du registre, le 18 janvier 2021.
- À noter que les contrats conclus avant le 18 janvier 2021 n'entraînent aucuns frais. Conséquemment, il n'est pas requis d'en déterminer la valeur.

Valeur (avant les taxes)	Frais
Moins de 1000 \$	10 \$
1000 \$ et plus	30 \$

ACHETEUR OU BÉNÉFICIAIRE

NOTE Par défaut, la section « **Renseignements sur l'acheteur ou le bénéficiaire** » est accessible et permet l'identification de la personne mentionnée au contrat en tant qu'acheteur ou bénéficiaire, selon la nature du contrat :

- arrangements préalables de services funéraires → **bénéficiaire**;
- achat préalable de sépulture → **acheteur**;
- autre → **acheteur ou bénéficiaire**.

Plus cette section sera complète, plus il sera facile de trouver ce contrat au registre ultérieurement.

Par contre, il n'est pas nécessaire d'indiquer certaines données, telles que la date de naissance ou le nom et le prénom des parents, pour inscrire un contrat signé avant la mise en service du registre, soit avant le 18 janvier 2021.

- H À la section « **Acheteur ou bénéficiaire** », saisir le nom de famille, le prénom et la date de naissance de l'acheteur ou du bénéficiaire, comme indiqué au contrat.
- I À la section « **Adresse** », saisir d'abord le code postal, puis cliquer sur le bouton « **Rechercher** » :
 - Sélectionner ensuite l'adresse parmi les suggestions de l'outil de recherche.
 - Si aucune suggestion n'est acceptable, saisir manuellement les informations requises dans chaque champ.
- J Aux sections « **Parent** » et « **Autre parent** », saisir le nom et le prénom de chacun des parents de la personne concernée, lorsque l'information est disponible.

- K Si le même contrat vise plus d'une personne, cliquer sur le bouton « **Ajouter un acheteur ou un bénéficiaire** » :
 - Saisir ensuite les informations de l'autre personne concernée.

TERMINER LA SAISIE

L Il est possible d'annuler toute la saisie, soit d'effacer tous les champs, en cliquant sur le bouton « **Annuler** » :

The screenshot shows a form with two input fields for 'Nom' and 'Prénom'. Below them is a button 'Ajouter un acheteur ou bénéficiaire'. At the bottom are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. A mouse cursor is pointing at the 'Annuler' button.

M Lorsque toutes les données disponibles ont été saisies, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » :

The screenshot shows the same form as above, but now the 'Enregistrer' button is highlighted by a mouse cursor.

→ La page « **Payer les frais d'inscription** » s'affiche automatiquement :

The screenshot shows the 'Payer les frais d'inscription' page. It includes a search form with fields for 'Entreprise' (427, rue Saint-Pierre, Matane (Québec)), 'Numéro du contrat', and date selection options. Below the search form are 'Rechercher' and 'Nouvelle recherche' buttons. The 'Résultats de la recherche' section shows '1 résultat(s)' and a table with the following data:

	N° du contrat	Date de signature	Date de saisie	Acheteur ou bénéficiaire		Nature	Montant (\$)
				Nom	Prénom		
<input type="checkbox"/>	ABCDE123468	2020-07-24	2020-07-28	Ther	Bro	Services funéraires	30

Below the table, it says '0 contrat(s) sélectionné(s)' and 'Total : 0.00 \$'. A 'Procéder au paiement' button is at the bottom. A callout box points to the '30' in the 'Montant (\$)' column.

Le contrat enregistré est alors disponible pour le paiement, avec les frais liés à son inscription.

AUTRES INSTRUCTIONS A CONSULTER :

- ▷ **INS-AP-004 Payer les frais d'inscription**
- ▷ **ANNEXE 3 Messages d'erreurs et dépannage**