

# RAPPORT SUR LE CONTRÔLE PROFESSIONNEL 2010

## INSTRUCTIONS

- (A) Dans la présente formule :
  - (i) « Règles » s'entend des *Règles générales* du Barreau du Nouveau-Brunswick;
  - (ii) « Loi » et « Règlements » s'entendent de l'article 11 de la *Loi sur l'enregistrement foncier*, L.N.-B. 1981, chap. L-1.1, et des règlements d'application de la *Loi*; et
  - (iii) « Normes » s'entend des *Normes de pratique immobilière* adoptées par le Barreau du Nouveau-Brunswick.
- (B) Le présent rapport doit être déposé auprès du Barreau dans les vingt jours du contrôle professionnel.
- (C) En cas de manque d'espace, joignez en annexe les informations additionnelles sollicitées.
- (D) Au moment du contrôle professionnel, le membre signe et date la partie A, ainsi que toute annexe afférente.
- (E) L'inspecteur remplit la partie B.

**PARTIE A**

**Le membre doit remplir la partie A et la remettre à l'inspecteur au moment du contrôle professionnel.**

1. Nom du membre et date d'admission au Barreau du Nouveau-Brunswick :  
\_\_\_\_\_
  
2. Nom du cabinet :  
\_\_\_\_\_
  
3. Genre de cabinet :  
\_\_\_\_ Praticien exerçant seul  
\_\_\_\_ Cabinet/Société en nom collectif  
\_\_\_\_ Association/Société en nom collectif apparente  
\_\_\_\_ Autre (préciser) \_\_\_\_\_
  
4. Adresse postale : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_

**Encercler la réponse qui convient et, s'il y a lieu, fournir une explication par écrit. Pour les questions 5 à 19, fournir en annexe, au besoin, tout renseignement supplémentaire, chaque page devant être signée et datée.**

5. Effectuez-vous personnellement les recherches de titres pour vos opérations foncières?  
Toujours      Généralement      Parfois      Rarement      Jamais
  
6. Si vous n'effectuez pas personnellement la recherche de titre, qui la fait pour vous?  
Employé à temps plein    Société examinatrice de titres    Examineur de titres indépendant    Avocat/Stagiaire  
Veuillez fournir le nom du particulier ou de la société, s'il ne s'agit pas d'un employé à temps plein : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
7. Depuis combien de temps retenez-vous les services de cet examinateur de titres? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
8. Retenez-vous exclusivement les services de cet examinateur de titres?      Oui      Non  
Dans la négative, veuillez donner une explication : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Avez-vous fourni aux examinateurs de titres qui travaillent pour vous une copie des *Normes*?

Oui Non

10. Si vous avez répondu non à la question 9, avez-vous passé en revue les *Normes* avec l'examineur de titres?

---

---

---

---

11. L'examineur de titres vous fournit-il notamment :

(i) des notes sur toutes les opérations pertinentes dans la chaîne de titres? Oui Non

(ii) des copies de toutes les opérations pertinentes dans la chaîne de titres? Oui Non

Si vous avez répondu non, veuillez indiquer quels documents vous sont fournis :

---

---

---

(iii) des copies ou des extraits de tous les plans pertinents? Oui Non

(iv) les feuilles de travail des répertoires des cédants/cessionnaires qui ont été vérifiés? Oui Non

(v) les esquisses de toutes les descriptions par tenants et aboutissants dans la chaîne de titres? Oui Non

12. L'examineur de titres effectue-t-il des recherches connexes ou secondaires? Veuillez expliquer.

---

---

---

13. Expliquez comment, dans votre cabinet, vous accédez aux recherches de titres, organisez vos références ou classez vos recherches : les recherches de titres sont-elles versées au dossier de l'opération foncière, par exemple, ou conservées séparément? Si elles sont conservées séparément, les recherches de titres sont-elles accessibles par l'entremise d'un système d'indexation?

---

---

---

14. Effectuez-vous personnellement vos recherches complémentaires à la clôture? Sinon, qui les fait pour vous?

Je les fais moi-même.

Elles sont faites par

a) un employé à temps plein, b) un examinateur de titres, c) un avocat/un stagiaire.

Si la recherche complémentaire est effectuée par un examinateur de titres, s'agit-il du même examinateur de titres qui effectue la recherche de titre principale?

Oui

Non

Dans la négative, quel est le nom du particulier ou de la société qui la fait : \_\_\_\_\_

15. Utilisez-vous une liste de contrôle type dans vos opérations foncières?

Oui

Non

Expliquez comment vous utilisez votre liste de contrôle.

---

---

---

16. Si vous n'effectuez pas personnellement les recherches de titres, vérifiez-vous personnellement toutes les recherches de titres effectuées relativement à vos opérations foncières? Expliquez comment et quand vous le faites.

---

---

---

17. Faites-vous personnellement la présentation électronique des demandes – Répertoire NID?

Oui

Non

Dans la négative, veuillez expliquer comment elles sont présentées et par qui.

---

---

---

18. Préparez-vous personnellement la formule 1 – Demande de premier enregistrement de titre?

Oui

Non

Dans la négative, veuillez expliquer comment elle est préparée et par qui.

---

---

---

19. Préparez-vous personnellement l'envoi électronique de la formule 1 – Demande de premier enregistrement de titre?

Oui Non

Dans la négative, veuillez expliquer comment il est préparé et par qui.

---

---

---

20. Nommez les personnes ayant reçu la désignation d'Auteur – PRÉÉ dans votre bureau.

---

---

---

21. Expliquez les mesures prises pour que le mot de passe PRÉÉ que vous avez reçu en votre qualité d'Avocat déposant – PRÉÉ soit gardé dans le plus grand secret.

---

---

---

22. Quel est le montant de l'assurance responsabilité excédentaire à laquelle vous souscrivez?

---

---

---

Je soussigné, \_\_\_\_\_  
(membre visé par le contrôle professionnel)

atteste que les renseignements fournis ci-dessus sont vrais et exacts, à ma connaissance, et d'après les renseignements disponibles. Je fournirai à l'inspecteur tous les dossiers, archives et opérations en droit immobilier de mon cabinet.

Par ailleurs, j'autorise irrévocablement l'inspecteur à signaler immédiatement par écrit au Barreau du Nouveau-Brunswick toute violation apparente des *Normes* en vigueur au moment du contrôle professionnel et lui enjoins de le faire. Je renonce expressément au caractère confidentiel de tout renseignement qui pourrait être en la possession de l'inspecteur.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**PARTIE B**  
**L'inspecteur doit remplir la partie B APRÈS que la partie A a été dûment remplie par le membre.**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, déclare ce qui suit :  
(nom de l'inspecteur)

1. Pour les avoir étudiées, je connais bien les règles régissant le contrôle professionnel ainsi que les *Normes de pratique immobilière* au Nouveau-Brunswick.

2. J'ai effectué le contrôle professionnel des dossiers, archives et opérations foncières du membre ayant trait au(x) :

NID

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

3. À ma connaissance, j'ai obtenu tous les dossiers, archives et opérations du membre ayant trait aux opérations visées par le contrôle professionnel.

4. J'ai pris connaissance des instructions à l'intention des inspecteurs et, pour les fins du présent rapport, j'ai observé au moins les exigences minimales de ces lignes directrices.

5. Dans le cadre du présent contrôle professionnel, j'ai rempli le questionnaire de l'inspecteur, que j'ai annexé au présent rapport comme pièce A.

6. Avant de remplir la partie B, j'ai vérifié la partie A remplie par le membre.

7. Me fondant sur mon contrôle des dossiers portant sur les opérations énumérées, je puis affirmer que, durant la période visée par le contrôle professionnel :

(a) le membre a/n'a pas tenu, conformément aux *Normes*, les dossiers, archives et documents touchant ses opérations foncières visées par le contrôle professionnel;

(b) étant un souscripteur, le membre s'est/ne s'est pas conformé, à tous égards substantiels, aux modalités de l'entente d'adhésion;

(c) n'a commis aucune violation substantielle apparente des *Normes* ou de l'entente d'adhésion (même s'il n'est pas souscripteur), exception faite de ce qui suit :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Au besoin, fournir en annexe sur votre papier à correspondance officielle, la liste de tous les écarts, chaque page devant être signée et datée.)

Cochez les cases qui s'appliquent :

8. Me fondant sur mon inspection des dossiers énumérés, je suis d'avis que le cabinet du membre :

- se conforme, pour l'essentiel, aux *Normes* et à l'entente d'adhésion;
- ne se conforme pas, pour l'essentiel, aux *Normes* et à l'entente d'adhésion;
- menace l'intégrité du régime d'enregistrement des titres fonciers.

Nom de l'inspecteur : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Date de signature du rapport : \_\_\_\_\_

Signature de l'inspecteur : \_\_\_\_\_

## QUESTIONNAIRE DE L'INSPECTEUR – PIÈCE A

Nom du membre : \_\_\_\_\_

Date de l'inspection : \_\_\_\_\_

NID : \_\_\_\_\_

QUESTIONS	OUI	NON	S/O	Remarque
1. Pour chacune des opérations visées par le contrôle professionnel, y a-t-il des indications que la recherche de titre				
(a) a été faite en ordre chronologique?				
(b) part d'un titre originaire valable?				
(c) mentionne clairement la date d'achèvement de la recherche?				
(d) couvre une période minimale de 40 ans?				
(e) s'étend à tous les cédants dans la chaîne (et leurs conjoints) depuis la date de passation du document qui a transféré le bien?				
(f) indique le genre d'instrument (acte de transfert, hypothèque, etc.)?				
(g) donne toutes les variantes dans la description officielle?				
(h) confirme l'existence d'une voie d'accès au bien, que ce soit au moyen d'une rue ou d'une route publiques ou d'une voie frappée d'un droit de passage?				
(i) si l'accès au bien traverse un bien privé, confirme que le droit de passage ne peut se perdre par suite de la forclusion d'une hypothèque enregistrée antérieurement à l'octroi du droit de passage?				
(j) contient des copies de toutes les cartes de concessions pertinentes?				
2. Est-ce que toutes les exceptions contenues dans les documents constitutifs de titre de la chaîne de titres ont été vérifiées pour s'assurer qu'elles n'ont pas d'incidence sur le bien?				
3. Chacune des opérations énumérées dans la recherche :				
(a) précise-t-elle le type d'instrument?				
(b) renferme-t-elle des renvois précis aux registres et aux pages ainsi que le numéro d'enregistrement?				
(c) indique-t-elle la date de l'enregistrement et celle de la passation?				
(d) indique-t-elle le nom des parties?				
(e) est-elle signée?				
(f) indique-t-elle des particularités (engagements restrictifs, attendus, etc.)?				

QUESTIONS	OUI	NON	S/O	Remarque
(g) indique-t-elle l'intérêt transféré, les termes de délimitation et s'il s'agit d'une tenance commune ou d'une tenance conjointe?				
(h) donne-t-elle une indication de l'état civil?				
(i) renferme-t-elle au dossier un rapport ou un résumé de chaque document dans la chaîne de titres ou une copie de chaque document pertinent dans la chaîne de titres?				
4. La recherche comprend-elle des esquisses de tous les changements apportés à la description par tenants et aboutissants dans la chaîne de titres?				
5. Une copie de tout plan pertinent a-t-elle été versée au dossier?				
6. Si un syndic de faillite a fait un transfert, la cession ou l'ordonnance de séquestre a-t-elle été enregistrée?				
(a) Le consentement de l'inspecteur a-t-il été obtenu, s'il y a lieu?				
(b) L'acte de transfert émanant du syndic confirme-t-il le mode d'administration et la nomination de l'inspecteur ou des inspecteurs?				
(c) Les actes de transfert des séquestres ou des gérants et du détenteur de la débenture ont-ils été passés par les trois parties?				
7. En ce qui a trait à toutes les hypothèques ou les charges mentionnées dans la chaîne de titres :				
(a) y a-t-il preuve concluante de mainlevée (une copie de la mainlevée ou une note mentionnant que la mainlevée a été examinée et confirmée, par exemple)?				
(b) si la mainlevée a été enregistrée dans les vingt dernières années, y a-t-il eu vérification pour savoir s'il y a eu cession de l'hypothèque (prêteurs non ordinaires uniquement)?				
8. En ce qui a trait à tous les actes de transfert du créancier hypothécaire dans la chaîne de titres :				
(a) existe-t-il une déclaration attestant que la vente a été réalisée en vertu de l'article 44 de la <i>Loi sur les biens</i> ?				
(b) y a-t-il des indications qu'un examen a été effectué relativement au créancier hypothécaire à compter de la date de passation de l'hypothèque afin de vérifier s'il existe des cessions, des conventions de sursis de priorité et de subordination?				
(c) s'il s'agit d'un acte de transfert d'un séquestre-gérant, l'acte de transfert a-t-il été passé par le séquestre-gérant et par le détenteur de la débenture?				

QUESTIONS	OUI	NON	S/O	Remarque
9. Si la chaîne de titres comporte un acte de transfert pour impôt impayé, un examen approfondi s'étendant sur une période de 40 ans a-t-il été effectué pour confirmer le maintien de certains droits de passage et de certaines servitudes n'ayant pas été éteints par l'acte de transfert pour impôt impayé?				
10. En ce qui a trait à tous les actes de fiducie dans la chaîne de titres, si les bénéficiaires sont nommés dans l'acte de transfert ( <i>Loi sur l'enregistrement</i> ), existe-t-il une déclaration solennelle ou un affidavit attestant que les conditions de la fiducie ont été respectées? Voir également le paragraphe 58(2) de la <i>Loi sur l'enregistrement foncier</i> .				
11. S'il y a eu validation d'un titre de propriété dans la chaîne de titres, y a-t-il une copie du certificat de titre précisant les exclusions ou les charges dont il est assorti?				
12. Les attendus testamentaires ont-ils été vérifiés et confirmés?				
13. Les attendus qui remontent à moins de trente ans ont-ils été vérifiés?				
14. Pour chacun des propriétaires du bien au cours des vingt dernières années :				
(a) une recherche des jugements a-t-elle été effectuée pour couvrir une période de cinq années consécutives?				
(b) si la personne a été propriétaire du bien pendant une période inférieure à cinq ans, une recherche a-t-elle été effectuée pour vérifier si elle a été cédante pendant une période de cinq ans?				
15. Lorsqu'un instrument a été passé en vertu d'une procuration, y a-t-il des indications que la procuration a été enregistrée?				
16. Si une société est issue de la fusion de plusieurs sociétés, un examen s'étendant sur les cinq dernières années à compter de la date de l'examen a-t-il été effectué pour ce qui est de chaque dénomination sociale pour déterminer si le bien est grevé de jugements?				
17. Si un bien est cédé par un tuteur ou un curateur, y a-t-il des indications que des copies certifiées conformes de la nomination et de l'autorisation de vendre du tuteur ou du curateur ont été enregistrées?				
18. Une copie du rapport sur les renseignements relatifs à la parcelle (PLANET) est-elle annexée à la recherche?				

QUESTIONS	OUI	NON	S/O	Remarque
19. Le membre a-t-il vérifié :				
(a) si l'impôt foncier a été payé, si un certificat d'impôt foncier a été obtenu et si le dossier porte une mention spéciale indiquant que le bien est inscrit au PITA?				
(b) si la redevance d'usage d'eau et d'égout ainsi que l'impôt pour améliorations locales ont été payés?				
(c) si une assurance-incendie a été obtenue pour le bien, le montant et le créancier hypothécaire approprié?				
(d) dans le cas des biens ruraux, si l'eau a été testée (s'il a lieu)?				
(e) si tous les engagements ont été exécutés :				
(i) par l'avocat du vendeur?				
(ii) par l'avocat de l'acheteur?				
(f) dans le cas de baux, si une preuve du paiement du loyer a été obtenue?				
20. Le dossier contient-il un plan de localisation (arpentage) ou une assurance titres?				
21. Si le membre a représenté plus d'un client dans une opération, chaque partie a-t-elle signé une lettre relative aux conflits d'intérêts?				
<b>CONVERSION DU TITRE AU RÉGIME DES TITRES FONCIERS</b>				
22. S'il s'agit d'une demande – Répertoire NID, le dossier du membre comprend-il :				
(a) la carte numérique en cours de validité (PLANET)?				
(b) le rapport en cours de validité sur les renseignements relatifs à la parcelle (PLANET)?				
(c) une recherche de titre réalisée en conformité avec les présentes Normes?				
(d) des indications que la recherche de titre a été réalisée et/ou passée en revue par le membre?				
(e) la description du bien préparée en conformité avec le <i>Règlement sur la banque de données NID – Loi sur l'enregistrement foncier</i> [Règlement 2000-40] grâce aux renseignements obtenus dans le cadre de la recherche de titre?				
(f) une copie de la demande – Répertoire NID présentée par voie électronique, s'il s'agit d'un souscripteur?				
(g) les décisions des adjudicateurs obtenues par le membre qui présente la demande concernant la demande – Répertoire NID?				
23. Si le membre qui présente la demande – Répertoire NID sur support papier est un non-souscripteur, a-t-il conservé le certificat de l'avocat attestant que :				
(a) la description satisfait aux normes du <i>Règlement sur la banque de données NID</i> ?				

QUESTIONS	OUI	NON	S/O	Remarque
(b) le transfert de l'intégralité de la parcelle ne serait pas contraire à la <i>Loi sur l'urbanisme</i> ?				
24. Le membre a-t-il conservé au dossier des copies de tous les documents applicables mentionnés aux numéros 22 et 23 du présent questionnaire de l'inspecteur – pièce A?				
25. Le dossier de chaque demande de premier enregistrement de titre (DPE) présentée par le membre dans le cadre des opérations visées par le contrôle professionnel en l'espèce comprend-il :				
(a) la carte numérique (PLANET) en cours de validité au moment de la présentation de la DPE?				
(b) le rapport sur les renseignements relatifs à la parcelle (PLANET) en cours de validité au moment de la présentation de la DPE?				
(c) une recherche de titre réalisée en conformité avec les présentes <i>Normes</i> ?				
(d) des indications que la recherche de titre a été réalisée et/ou passée en revue par le membre?				
(e) la description de la parcelle qui se trouve dans le Répertoire NID en cours de validité?				
(f) la preuve prescrite indiquant que les parties à la DPE ont été identifiées en conformité avec le <i>Règlement sur les appellations conventionnelles - Loi sur l'enregistrement foncier</i> (Règlement 2000-39)?				
(g) si le nom d'une personne inclus dans un instrument est différent de celui qui figure dans l'identification, le membre a-t-il conservé une preuve satisfaisante constatant la raison de la différence?				
(h) une copie des formulaires DPE (dans le cas des souscripteurs)?				
(i) la formule 1 originale (DPE) ainsi que la formule 3 (certificat de titre) (dans le cas des non-souscripteurs)?				
(j) une preuve de remise au propriétaire (ou à l'un des propriétaires au nom de tous les propriétaires) ou à son avocat de la formule 1 remplie et signée (ou, dans le cas des souscripteurs, de l'imprimé électronique)?				
(k) l'affidavit de requérant (formule 2) dûment souscrit par le propriétaire ainsi que la formule 1 (ou l'imprimé électronique)?				
(l) tous les rapports des adjudicateurs obtenus par le membre qui présente la demande concernant la DPE?				
(m) le certificat de propriété enregistrée (CPE) délivré à l'égard de la DPE?				

QUESTIONS	OUI	NON	S/O	Remarque
26. Si le titre de la parcelle visée par l'opération a été converti au régime des titres fonciers, outre les recherches ne se rapportant pas au titre prévues par les <i>Normes</i> , le dossier du membre comprend-il :				
(a) une copie du CPE en cours de validité pour chaque NID applicable?				
(b) la description courante de chaque parcelle qui se trouve dans le Répertoire NID?				
(c) des copies ou rapports de toutes les charges (à l'exception de celles qui doivent être quittancées au moment de la clôture) mentionnées dans le CPE?				
(d) si la parcelle est décrite par renvoi à un plan, une copie du plan?				
(e) une copie du certificat de conséquences du membre déposé avec tout document relevant du régime des titres fonciers?				
27. Si l'opération a été conclue sous le régime de la <i>Loi sur l'enregistrement</i> , le dossier du membre contient-il :				
(a) une copie de la demande qu'il a présentée en vue de soustraire la parcelle à l'application de la <i>Loi sur l'enregistrement foncier</i> ?				
(b) une indication qu'il a inscrit le NID sur tous les documents enregistrés?				
28. Est-ce que tous les documents relatifs à l'opération ont été enregistrés de façon ponctuelle?				
<b>PRÉSENTATION ÉLECTRONIQUE</b> <b>La présente section ne s'applique qu'aux instruments désignés en vertu du paragraphe 17.1(1) de la <i>Loi sur l'enregistrement foncier</i>, qui ne peuvent être déposés que sur support électronique (« instruments présentés sur support électronique »)</b>				
29. Si le membre a authentiqué un instrument présenté sur support électronique, son dossier contient-il :				
(a) un exemplaire imprimé de l'instrument électronique authentiqué?				
(b) l'instrument original, sur support papier et dûment passé, assorti de l'original de l'affidavit de passation d'acte, du certificat de passation d'acte ou de l'affidavit de passation d'acte par corporation – ou de la déclaration solennelle, si l'instrument est passé en vertu d'une procuration – qui accompagne l'instrument?				
(c) l'affidavit original, dûment passé, relatif aux biens matrimoniaux (lorsque la <i>Loi sur l'enregistrement foncier</i> l'exige) qui accompagne l'instrument?				

QUESTIONS	OUI	NON	S/O	Remarque
30. Si le membre a authentiqué un instrument présenté sur support électronique :				
(a) l'instrument sur support papier est-il en la forme prescrite?				
(b) l'instrument électronique objet de l'authentification contient-il toutes les données et caractéristiques déterminantes que contient l'instrument original sur support papier?				
(c) lorsque le membre n'est pas témoin à la passation d'un instrument sur support papier, y a-t-il un élément apparent à la face même de l'instrument qui donne raison de croire que : (i) la personne qui a certifié que l'instrument a été dûment passé ne pouvait légitimement le certifier, ou la personne qui a reçu l'affidavit du témoin ne pouvait légitimement le recevoir? (ii) la personne qui a signé l'instrument ou qui a été témoin n'est pas celle qui est dite avoir signé l'instrument ou avoir été témoin?				
31. Si le membre a présenté un instrument sur support électronique, son dossier contient-il :				
(a) une copie de l'affidavit, dûment passé, relatif aux biens matrimoniaux (lorsque la <i>Loi sur l'enregistrement foncier</i> l'exige) qui accompagne l'instrument?				
(b) dans le cas d'un transfert, l'affidavit de valeur original, dûment passé?				
32. Si le membre a déposé sur support papier un instrument devant être présenté sur support électronique, son dossier contient-il :				
(a) une copie de toute exemption obtenue du registrateur général en vertu de l'alinéa 17.1(6)c) de la <i>Loi sur l'enregistrement foncier</i> ?				
(b) les raisons documentées pour lesquelles l'instrument devant être présenté sur support électronique ne l'a pas été?				
32. Si le membre a déposé sur support papier un instrument devant être présenté sur support électronique, son dossier contient-il :				
<b>RULES ON CASH TRANSACTIONS</b>				
33. Si le membre a accepté un montant en <b>argent comptant</b> lors de cette transaction, est-ce que le montant était moins de 7 500 \$ ?				
<b>RULES ON CLIENT IDENTIFICATION</b>				
34. Le membre a-t-il vérifié l'identité du client conformément aux Règles sur l'identification des clients?				

## INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES INSPECTEURS

### I. INTRODUCTION

Le rapport sur le contrôle professionnel est l'outil qui permet au Barreau de déterminer :

- a) si le membre se conforme aux *Normes*;
- b) si le membre respecte les modalités de l'entente d'adhésion.

Les normes minimales de contrôle professionnel sont décrites à la partie IV des présentes instructions. S'il y a lieu d'effectuer d'autres vérifications ou examens pour les fins susmentionnées, ces vérifications ou examens doivent être annexés au questionnaire de l'inspecteur, accompagnés des motifs pertinents ainsi que de la procédure qui a été appliquée et des remarques sur les résultats de chaque examen. S'il semble que le membre a pris une décision sans observer, à tous égards substantiels, les *Normes*, une preuve concluante doit être présentée à l'appui de la décision du membre (ex. : un affidavit ou une déclaration solennelle) pour justifier l'écart. L'inspecteur doit cependant souligner l'écart.

En outre, l'inspecteur doit être un spécialiste de la pratique immobilière au Nouveau-Brunswick, s'y connaissant mieux qu'un avocat généraliste. On s'attend à ce que l'inspecteur ait une connaissance approfondie des normes, des lois et des règlements applicables.

Il est entendu que certaines questions du questionnaire de l'inspecteur ne s'appliqueront pas nécessairement, selon la complexité relative de l'opération. Dans ces circonstances, il sera loisible à l'inspecteur d'inscrire « s/o » (sans objet) vis-à-vis de telles questions.

### II. FORMULE

Le rapport sur le contrôle professionnel doit être présenté sur support papier selon le formulaire du Barreau ou sur une sortie d'ordinateur fournie par le Barreau. Si l'inspecteur manque d'espace pour signaler les écarts, il doit faire un renvoi aux documents d'accompagnement qu'il aura rédigés sur son papier à correspondance officielle, chaque page étant signée et datée par lui.

### III. SOUSCRIPTEURS ET NON-SOUSCRIPTEURS

Seuls les souscripteurs doivent se conformer à l'entente d'adhésion, laquelle ne fait pas partie des normes par ailleurs applicables à un membre en particulier.

Les non-souscripteurs ne sont pas tenus :

- a) de remettre à Services Nouveau-Brunswick un certificat de conséquences avec les instruments présentés pour enregistrement;
- b) d'inscrire un NID sur les instruments présentés pour enregistrement sous le régime de la *Loi sur l'enregistrement*;
- c) d'enregistrer par voie d'Internet toutes les demandes – Répertoire NID et les DPE;

- d) d'annexer les demandes pour le crédit d'impôt foncier résidentiel aux instruments présentés pour enregistrement.

#### **IV. NORMES MINIMALES**

La portée du contrôle effectué par l'inspecteur en ce qui concerne les opérations spécifiées dépendra en partie du jugement professionnel de l'inspecteur, mais dans son contrôle l'inspecteur doit :

- a) avoir une très bonne connaissance des présentes instructions et des *Normes* qui sont reproduites en annexe;
- b) obtenir et conserver une copie de la partie A dûment remplie par le membre;
- c) noter les dates auxquelles le contrôle sur place a été effectué;
- d) vérifier la liste des DPE faites par le membre que le Barreau lui fournit;
- e) sélectionner au moins trois opérations ou dossiers et comparer les documents à l'appui versés dans ces dossiers avec les *Normes* pour que le membre se conforme aux *Normes*.

#### **V. ÉCARTS**

L'inspecteur NE DOIT PAS exercer son jugement professionnel habituel pour déterminer l'importance de tout écart relevé. Il est tenu de signaler au Barreau TOUS les écarts relevés lors du contrôle professionnel. Il reviendra au Barreau d'évaluer les écarts pour déterminer quelle mesure, le cas échéant, sera prise dans les circonstances.

Types d'écarts possibles :

- a) chaîne de titres couvrant une période de moins de 40 ans;
- b) titre originaire peu fiable;
- c) documents manquants (original ou copie);
- d) données incomplètes ou inexactes;
- e) manque de preuve à l'appui.

Remarque : Ces exemples ne sont pas du tout exhaustifs.

En cas de divergence de vues entre l'inspecteur et le membre, il sera loisible à ce dernier d'écrire au Barreau. On s'attend à ce que toute divergence de vues ait été discutée et, dans la mesure du possible, résolue avant la rédaction du rapport. Cependant, l'explication plausible d'un écart aux *Normes* ne décharge pas l'inspecteur de signaler le manque de conformité du membre au Barreau.