

Aide-mémoire sur l'utilisation du registre

Cette instruction présente les étapes à suivre ainsi que certaines fonctionnalités pour inscrire un contrat au registre et le rendre disponible à la recherche pour l'ensemble des entreprises de services funéraires ou exploitants d'un cimetière religieux.

La consultation d'autres instructions, accessibles en hyperlien dans les sections ci-dessous, est suggérée afin de maîtriser les différentes fonctionnalités du registre.

1. Rechercher un contrat au registre et obtenir une preuve de consultation

À partir de la page d'accueil du registre :

- sélectionner dans le menu de gauche l'activité **Rechercher un contrat au registre**;
- consulter cette [instruction](#).

2. Inscrire un contrat

À partir du menu **Gérer les contrats de l'entreprise** :

- sélectionner l'activité **Inscrire un contrat**;
- consulter cette [instruction](#) et porter une attention particulière aux messages d'avertissement afin d'éviter de créer des doublons;
- poursuivre avec l'étape **Payer les frais d'inscription**.

IMPORTANT

Seuls les contrats **dont les frais ont été acquittés** seront inscrits au registre et visibles dans les [résultats de la recherche](#) pour l'ensemble des entreprises de services funéraires ou exploitants d'un cimetière religieux.

3. Importer massivement des contrats

L'ajout au registre de plusieurs contrats d'arrangements préalables de services funéraires ou d'achat préalable de sépulture peut être effectué en une seule démarche.

Cette démarche **ne rend pas** les contrats inscrits et visibles au registre.

À partir du menu **Gérer les contrats de l'entreprise** :

- sélectionner l'activité **Importer massivement des contrats**;
- consulter cette [instruction](#);

- poursuivre avec l'étape **Payer les frais d'inscription** et effectuer le paiement afin que l'inscription des contrats soit finalisée.

4. Payer les frais d'inscription

Seul l'acquittement des frais **rendra** le contrat inscrit et visible au registre.

À partir du menu **Gérer les contrats de l'entreprise** :

- sélectionner l'activité **Payer les frais d'inscription**;
- consulter cette [instruction](#) en vous assurant d'obtenir la confirmation d'inscription au registre et l'approbation de la transaction.

IMPORTANT

Afin d'éviter de créer des doublons au registre, porter une attention particulière aux messages d'avertissement.

5. Consulter ou modifier les contrats d'une entreprise

Au besoin, certains éléments d'un contrat peuvent être modifiés lorsque l'état du contrat est « à inscrire » ou « inscrit ».

À partir du menu **Gérer les contrats de l'entreprise** :

- sélectionner l'activité **Consulter ou modifier des contrats**;
- consulter cette [instruction](#);
- mettre à jour l'état du contrat.

Les contrats dont l'état est « annulé » ou « honoré » ne peuvent plus être modifiés dans le registre. Au besoin, vous pouvez communiquer avec l'équipe du Soutien aux utilisateurs (leurs coordonnées se trouvent dans la page **Nous joindre** du registre).

6. Indiquer un contrat comme étant « annulé » ou « honoré »

L'état d'un contrat doit être modifié, par exemple, pour indiquer qu'il est honoré.

À partir du menu **Gérer les contrats de l'entreprise** :

- sélectionner l'activité **Consulter ou modifier des contrats**;
- consulter cette [instruction](#).

7. Consulter les transactions

Les paiements effectués par l'entreprise ou les remboursements qui lui ont été accordés peuvent être consultés.

À partir du menu **Gérer les contrats de l'entreprise** :

- sélectionner l'activité **Consulter les transactions**;
- consulter cette [instruction](#).

Aide et ressources

Les coordonnées des ressources disponibles si vous avez des questions sont présentées dans la section [Obtenir de l'aide](#) du site Web de l'Office de la protection du consommateur.

Validé et approuvé par :

L'Office de la protection du consommateur le 15 juillet 2026

Le Service du pilotage des systèmes le 16 juillet 2026