



# Portail LLC à l'intention des avocats/notaires

## Traitement des transactions BNS

### Guide de consultation rapide (v 3.1)



## Étape 1. Accepter ou refuser une nouvelle transaction

Toutes les nouvelles transactions envoyées par les prêteurs qui sont en attente d'acceptation seront inscrites sous la section **Transactions en attente d'acceptation** sur la page d'**Accueil**.

**Accueil**

Nombre de référence du prêteur  Recherche Recherche avancée

Transactions en attente d'acceptation | Transactions acceptées | En attente du rapport final | Demandes d'annulation | Visualiser toutes les transactions

**Transactions en attente d'acceptation :**

Action	Nom de l'avocat/notaire	No de référence du prêteur	Prêteur	Nom du client	Adresse	Clôture
Accepter/Refuser	Smith, Larry	APR-BNSAPR0100117	BNS	Wilson	1001, Harper Way, Waterdown, ON	10 avr 2015
Accepter/Refuser	Smith, Larry	APR-BNSAPR0200001	BNS	Flowers and Things	3303, Lakeshore Road, Oakville, ON	28 avr 2015
Accepter/Refuser	Smith, Larry	APR-BNSAPR0200077	BNS	Leonard	4134, Forest Drive, Hamilton, ON	23 avr 2015
Accepter/Refuser	Smith, Larry	TDONCOLAPR0300001	TD	Black	3486, Brayden Court, East, S, Mississauga, ON	14 avr 2015
Accepter/Refuser	Smith, Larry	TDONCOLAPR03000101	TD	Gardner	377, Wavecrest Drive, Oakville, ON	12 mai 2015

**Transactions acceptées :**

Action	Nom de l'avocat/notaire	No de référence du prêteur	Prêteur	Nom du client	Adresse	Clôture
Alerte	Smith, Larry	TDONCOLAPR030000902	TD	Rigby	9099, Deer Ave., Hamilton, ON	24 avr 2015
	Smith, Larry	TDONCOLAPR030000015	TD	Cudmore	212, Harper Court, Burlington, ON	28 avr 2015
	Smith, Larry	TDONCOLAPR030000103	TD	Craig	424, Wedgewood Avenue, Burlington, ON	1 mai 2015
	Smith, Larry	MAY-BNSMAY1100002	BNS	Wilson	1001, Harper Way, Waterdown, ON	15 mai 2015
	Smith, Larry	MAY-BNSMAY15324	BNS	Tranor	2122, Westmount Drive, Oakville, ON	15 mai 2015

**En attente du rapport final :**

Action	Nom de l'avocat/notaire	No de référence du prêteur	Prêteur	Nom du client	Adresse	Clôture
Alerte	Smith, Larry	TDONCOLMAY1500047	TD	Small	27, Bella Court, Grimsby, ON	27 févr 2015
	Smith, Larry	FEB-BNSFEB240217	BNS	Hargrove	555, River Oaks Blvd., Oakville, ON	2 mars 2015
	Smith, Larry	APR-BNSAPR0200569	BNS	McTeaman	477, Villa Drive, Mississauga, ON	1 avr 2015
	Smith, Larry	APR-BNSAPR03000002	BNS	Cabinets R Us	117, Rebecca Street, Oakville, ON	9 avr 2015
	Smith, Larry	MAR-BNSMAR0400369	BNS	R and R Real Estate Services	2500, Walkers Line, Campbellville, ON	9 avr 2015

**Demandes d'annulation :**

Action	Nom de l'avocat/notaire	No de référence du prêteur	Prêteur	Nom du client	Adresse	Clôture
Alerte	Smith, Larry	APR-BNSAPR070293	BNS	Davis	83, Headon Road, Burlington, ON	15 avr 2015
	Smith, Larry	TDONCOLAPR0100026	TD	Beckman	119, La Salle Blvd. E., Burlington, ON	20 avr 2015

Afin d'accepter ou de refuser une transaction, sélectionner le lien **Accepter/Refuser** situé dans la colonne **Action**. L'écran ci-dessous s'affichera.

**Sommaire de la transaction**

Nom du débiteur hypothécaire / de l'acheteur : Keira Leonard  
Adresse de la propriété : 4134, Forest Drive, Hamilton, ON L8R 2W5, Canada  
Nom du prêteur : La Banque de Nouvelle-Écosse  
No de référence du prêteur : APR-BNSAPR0200077  
Personne-ressource du prêteur : Mary Whitley  
No de téléphone/télécurseur du prêteur : 905-770-7700, Canada  
Adresse du prêteur : 1001, Harper Way, Waterdown, ON  
No de dossier de l'avocat/notaire :  
Date de clôture :

**Statut de la transaction**

État de la transaction LLC : Transaction en attente  
Rapport préliminaire/Demande de fonds soumis  
Rapport sur les titres/Rapport final soumis

**Menu**

Accepter la transaction  
Refuser la transaction

**Accepter une transaction**

Sélectionner un compte en fiducie pour le débours hypothécaire : RBC-003-77563-1254567

Modalités

En acceptant la transaction, vous acceptez les modalités établies dans les instructions.

Numéro de sujet (facultatif) :

Destinataires des avis par courriel

☐ Sélectionner tout

Nom

☐ Julia Polc  
☐ Tegan Connolly  
☐ Sophie Taylor

Accepter

## Étape 2. Détails sur le traitement de la transaction/Ajout d'une transaction (Transactions acceptées)

Si vous avez accepté une transaction, elle sera affichée sous la section **Transactions acceptées** située sur la page **d'Accueil**. Cliquer sur la transaction que vous voulez traiter. Vous pouvez visualiser, éditer et générer des documents liés à la transaction.

**Menu**  
**Informations sur la transaction**  
Demande d'assurance titres  
Gestion des documents  
Ajouter une note  
Demande de fonds/Confirmation de la publication  
Demander une annulation  
Rapport final  
Soumettre au prêteur  
  
**Information sur la transaction**  
Visualiser les notes  
Visualiser l'historique de la transaction  
  
Accueil

**Détails de la transaction**  
Détails de la transaction | Détails de l'hypothèque | Débitteur hypothécaire/Acheteur | Garant/Caution | Propriété

Aperçu de la transaction

Numéro de dossier de l'avocat/du notaire : 53535333  
Date de clôture : 05/15/2015

Avocat / notaire : Larry Smith

Destinataires de l'avis par courriel  
☐ Sélectionner tout  

Nom
<input checked="" type="checkbox"/> Julia Polic
<input type="checkbox"/> Tegan Connolly
<input type="checkbox"/> Sophie Taylor

Choisissez n'importe quel onglet pour consulter et modifier l'information qui y est contenue. Il est possible de modifier tous les champs non grisés. Toute l'information entrée sera utilisée pour créer des documents dans LLC.

Annuler Sauvegarder

Pour ajouter ou modifier des renseignements dans l'un des champs modifiables, veuillez consulter l'étape 8.

*Note pour les transactions du Québec : La désignation cadastrale que le prêteur soumet ne sera pas affichée dans les détails de la transaction sur la page de la propriété.*

La désignation cadastrale valide au Québec doit être inscrite par le notaire dans les Détails de la transaction relative à la propriété – dans la sous-section Désignation cadastrale (tel que montré ci-dessous). Il est important de noter que les valeurs inscrites dans **CET** onglet seront utilisées pour générer les documents, etc.

Menu

Informations sur la transaction

Demander d'assurance titres

Gestion des documents

Ajouter une note

Demander de fonds/Confirmation de la publication

Demander une annulation

Rapport final

Soumettre au prêteur

Information sur la transaction

Visualiser les notes

Visualiser l'historique de la transaction

Accueil

Détails de la transaction

Détails de la transaction

Détails de l'hypothèque

Débitaire hypothécaire/Acheteur

Garant/Cautions

Propriété

Propriété

Désignation cadastrale

Propriétaire(s) sur les titres

Ajouter un propriétaire(s) sur les titres

Prénom :

Second prénom :

Nom :

Nom de la compagnie :

Désignation cadastrale

District judiciaire :

Copropriété :

Date déclaration copropriété :

No publication déclaration copropriété :

Date publication déclaration copropriété :

No publication modification déclaration copropriété :

Date modification déclaration copropriété :

Type de lot :

Numéro de lot :

Circonscription foncière :

Cadastre :

Servitude :

Annuler

Sauvegarder

## Étape 3. Modifications/Notes envoyées par le prêteur

Si le prêteur envoie une modification aux renseignements de la transaction ou affiche une note pour que vous puissiez la lire, une icône de modification ( ) sera affichée dans la colonne **Alerte** de la section **Transactions acceptées** située sur la page **d'Accueil**. Afin de visualiser les notes/modifications, cliquer sur l'icône de modification et l'écran ci-dessous s'affichera.

**Menu**  
Informations sur la transaction  
Demande d'assurance titres  
Gestion des documents  
Ajouter une note  
Demande de fonds/Confirmation de la publication  
Demander une annulation  
Rapport final  
Soumettre au prêteur  
**Information sur la transaction**  
Accueil

Les instructions hypothécaires vous ont été envoyées pour révision et référence.

**Mises à jour de champs par le prêteur**

Nom du champ	Donnée mise à jour par le prêteur
Hypothèque	
Montant de la publication	475 000,00 \$

**Mises à jour de champs par le prêteur ou l'avocat/le notaire**

Nom du champ	Valeur actuelle
Débiteur hypothécaire	
Prénom	Mary Maryanne

**Nouvelles notes**

**Retour** **Continuer**

Tous les changements apportés aux renseignements et fournis par le prêteur seront affichés ici pour votre révision.

Toutes les modifications apportées à l'information modifiable, par vous ou par le prêteur, seront affichées ici. L'acceptation des modifications copiera les nouvelles valeurs au portail. Si vous refusez ces modifications, une note sera envoyée au prêteur l'informant que vous n'êtes pas d'accord avec les modifications proposées.

Toutes les nouvelles notes publiées par le prêteur seront affichées ici pour votre révision. Vous pouvez visualiser l'historique de toutes les notes publiées sur une transaction en sélectionnant le lien «Visualiser les notes» sur le menu de gauche de la transaction.

Lorsque vous avez accepté ou refusé toutes les mises à jour des champs partagés et avez visualisé tous les autres changements, sélectionnez «Continuer» pour procéder.

## Étape 4. Sauvegarder et soumettre des modifications relatives au prêteur

Vous avez simplement qu'à changer la valeur dans le champ concerné. Si vos changements doivent être soumis au prêteur, vous remarquerez que le lien **Soumettre au prêteur**, situé sur le menu de gauche, deviendra actif lorsque vos modifications seront sauvegardées avec succès. Lorsque le lien **Soumettre au prêteur** est sélectionné, vous devrez confirmer si vous êtes prêt à soumettre vos changements.

**Menu**

- Informations sur la transaction
- Demande d'assurance titres
- Gestion des documents
- Ajouter une note
- Demande de fonds/Confirmation de la publication
- Demander une annulation
- Rapport final
- Soumettre au prêteur**
- Information sur la transaction
- Visualiser les notes
- Visualiser l'historique de la transaction
- Accueil

**Soumettre au prêteur**

> Sélectionnez « Continuer » pour envoyer toutes les modifications et notes au prêteur.  
 Si vous ne souhaitez pas soumettre vos modifications en ce moment, sélectionnez « Retour à la page précédente ».

[Retour à la page précédente](#)
[Continuer](#)

Sélectionner « **Continuer** » et vous recevrez une confirmation que vos modifications ont été soumises.

Vous pouvez effectuer des changements dans tous les champs partagés ou les champs de l'avocat/du notaire.

**Principaux champs partagés** : Champs qui peuvent être mis à jour par le prêteur ou l'avocat/le notaire/le délégué. (Ceci inclut, sans toutefois s'y limiter : date de clôture, nom du débiteur hypothécaire/garant/caution, adresse de la propriété et désignation cadastrale.)

**Champs de l'avocat/du notaire** : Champs qui peuvent uniquement être mis à jour par l'avocat/le notaire/le délégué (p. ex. les détails de l'assurance incendie, les renseignements sur la publication).

## Étape 5. Envoyer une note au prêteur

Plutôt que de communiquer avec le prêteur par téléphone ou télécopieur, vous pouvez afficher une note et le prêteur vous répondra également avec une note. Pour afficher une note, sélectionner le lien **Ajouter une note** situé sur le menu de gauche de votre transaction.

**Menu**  
Informations sur la transaction  
Informations pré-déboursé pour  
Solution de gestion d'hypothèque  
Demande d'assurance titres  
Gestion des documents  
**Ajouter une note**  
Demande de fonds/Confirmation de la publication  
Demander une annulation  
Confirmer la clôture / Rapport Final  
Soumettre au prêteur  
Information sur la transaction  
**Visualiser les notes**  
Visualiser l'historique de la transaction  
Accueil

### Ajouter une note

Les champs précédés d'un astérisque \* sont obligatoires.

Détails de la note : \*

(Vous pouvez entrer jusqu'à 1000 caractères.)

**Envoyer la note**

Notes affichées Imprimer les notes

Utilisateur	Détails de la note	Date/Heure de création	Révisé par FCT
Matthew Delo	La transaction ne peut clôturer à la date prévue, par conséquent les fonds seront retournés.	26 sept 2016 9h45 HE	<input type="checkbox"/>

Ajoutez les détails de la note ici et cliquez sur <Envoyer la note>.

La note s'affichera ici.

Cliquez sur le bouton « Imprimer les notes » pour imprimer l'historique des notes publiées.

Une fois que vous avez publié la note, cliquez le bouton **Envoyer la note**, une fois cliqué, la note sera envoyée au prêteur.

## Étape 6. Création de documents à partir du portail

Lorsque le prêteur vous envoie une nouvelle transaction, il vous fournira une liste de documents qui peuvent être créés via le portail. Cliquer sur le lien **Gestion des documents** sur le menu de gauche de votre transaction afin d'accéder à l'écran des documents. Cliquer sur le lien **Créer** vous permettra de visualiser les documents disponibles pour la création dans le menu déroulant **Type de document**.

**Menu**

Informations sur la transaction

Demande d'assurance titres

**Gestion des documents**

Ajouter une note

Demande de fonds/Confirmation de la publication

Demande d'annulation

Rapport final

Soumettre au prêteur

Information sur la transaction

Visualiser les notes

Visualiser l'historique de la transaction

**Gestion des documents**

Créer Téléverser

Les champs précédés d'un astérisque \* sont obligatoires.

Type de document : -- Choisir --

-- Choisir --

Emprunteur - Personne morale

Pret Hypothécaire accessoire

Rapport du notaire/de l'avocat

Documents affichés par le prêteur :

Actions: Visualiser Télécharger

Description	Type	Date de la modification
Instructions à l'avocat/au notaire et documents connexes	LLC	5 mai 2015 10h26 HE

Documents créés/téléversés par l'avocat/le notaire :

Actions: Régénérer Téléverser Soumettre Visualiser Télécharger

Description	Type	Date de la modification
Pret Hypothécaire accessoire	LLC	5 mai 2015 10h26 HE

Documents soumis par l'avocat/le notaire :

Aucun document n'est disponible.

1. Sélectionner le document que vous voulez créer à partir du menu déroulant.
2. Sélectionner la langue de préférence du document; et
3. Cliquer sur le bouton «Créer».

Le document s'affichera sur une nouvelle fenêtre afin que vous puissiez visualiser, modifier (le cas échéant) et imprimer. Lorsque le tout est complété, cliquer sur

*NOTE 1 : Pour les transactions du Québec seulement, les documents générés dans LLC seront sous format MS Word et contiendront les balises appropriées pour la publication électronique au bureau des registres fonciers.*

*NOTE 2 : Pour les transactions du Québec seulement, vous avez l'option d'ajouter des détails dès qu'un document est modifié; ces détails seront enregistrés et visibles dans l'historique des modifications apportées au document.*

**Modifications au document**

Entrer les détails et/ou les raisons de la modification ici :

Nom du document :

Détails des modifications au document : \*

(Vous pouvez entrer jusqu'à 1000 caractères.)

**Sauvegarder**

**Historique des modifications au document :**

Utilisateur	Nom du document	Détails des modifications au document	Date/Heure de création
Larry Smith	Pret Hypothécaire accessoire	Rafraîchir pour refléter les derniers amendements du prêteur.	5 mai 2015 10h47 HE

Confidentialité | Condition d'utilisation | Légal

En choisissant «Sauvegarder», les renseignements de la modification sont affichés dans le tableau «Historique des modifications du document».



## Étape 7. Soumettre la Demande de fonds

Lorsque le prêteur vous envoie une nouvelle transaction, il vous indiquera si vous devez ou non procéder à la Demande de fonds dans les Instructions au notaire/à l'avocat.

Cliquer sur le lien **Demande de fonds** sur le menu de gauche, réviser la date de clôture et le compte en fidéicommiss ainsi que tout changement, si requis. Vous pouvez également ajouter des commentaires, puis cliquer sur le bouton **Soumettre**.

**Menu**  
[Informations sur la transaction](#)  
[Demande d'assurance titres](#)  
[Gestion des documents](#)  
[Ajouter une note](#)  
**[Demande de fonds/Confirmation de la publication](#)**  
[Demander une annulation](#)  
[Rapport final](#)  
[Soumettre au prêteur](#)

**Demande de fonds/Confirmation de la publication**  
**Demande de fonds:** SVP réviser ou mettre à jour les champs ci-dessous et cliquer ensuite sur "Soumettre".  
  
**Confirmation de la publication:** Si le prêteur requiert la confirmation de la publication, veuillez sélectionner l'onglet. Envoyer une note et à partir des notes prédéfinies, sélectionner "Confirmation de la publication de l'hypothèque". Compléter l'information requise, sauvegarder et soumettre la note.  
  
Date de clôture : \* 04/09/2015   
Compte en fidéicommiss : \* RBC: 003-77553-1234567  
Commentaires :   
**Soumettre**

**Information sur la transaction**  
[Visualiser les notes](#)  
[Visualiser l'historique de la transaction](#)  
[Accueil](#)

NOTE 1 : Si la Demande de fonds n'est pas requise, « N.D. » sera affiché à côté de l'état de la transaction « Rapport préliminaire/Demande de fonds soumise ».

Sommaire de la transaction	Statut de la transaction								
Nom du débiteur hypothécaire / de l'acheteur : Marie LeBlanc Adresse de la propriété : 345, Rue Peltier, Montreal, QC H3L 4G7, Canada Nom du prêteur : La Banque de Nouvelle-Ecosse No de référence du prêteur : APR-BNSAPR0929 Personne-ressource du prêteur : Mary Whitely No de téléphone/télécopieur du prêteur : (800) 567-1331/(800) 883-9840 Adresse du prêteur : 10 Wright Blvd., PO Box 1122, Stratford, ON N5A 7X9, Canada No de dossier de l'avocat/du notaire : Date de clôture : 9 avr 2015	<table> <tr> <th>État de la transaction LLC</th><th>Date d'achèvement</th></tr> <tr> <td>Transaction acceptée</td><td>9 avr 2015 9h01 HE</td></tr> <tr> <td><b>Rapport préliminaire/Demande de fonds soumis</b></td><td><b>n.d.</b></td></tr> <tr> <td>Rapport sur les titres/Rapport final soumis</td><td></td></tr> </table>	État de la transaction LLC	Date d'achèvement	Transaction acceptée	9 avr 2015 9h01 HE	<b>Rapport préliminaire/Demande de fonds soumis</b>	<b>n.d.</b>	Rapport sur les titres/Rapport final soumis	
État de la transaction LLC	Date d'achèvement								
Transaction acceptée	9 avr 2015 9h01 HE								
<b>Rapport préliminaire/Demande de fonds soumis</b>	<b>n.d.</b>								
Rapport sur les titres/Rapport final soumis									

NOTE 2 : Si vous devez remplir une Confirmation de publication, vous pouvez le faire via l'écran Ajouter une note.

NOTE 3 : Un avis de courriel sera envoyé au notaire/à l'avocat assigné et à chacun de leurs délégués, cinq (5) jours avant la date de clôture définie dans la transaction afin de vous rappeler que la Demande de fonds est requise.



## Étape 8. Numérisation et téléversement de la documentation finale

Vous devrez téléverser votre documentation finale au portail. Cliquer sur le lien **Téléverser** de la section **Gestion des documents**. Le menu déroulant **Type de document** contient une liste des noms des documents.

**Menu**

- Informations sur la transaction
- Demande d'assurance titres
- Gestion des documents**
- Ajouter une note
- Demande de fonds/Confirmation de la publication
- Demander une annulation
- Rapport final
- Soumettre au prêteur

**Gestion des documents**

Créer **Téléverser**

Les champs précédés d'un astérisque \* sont obligatoires.

Type de document : \* Choisir...

Nom de fichier : \*

**Documents affichés par le prêteur :**

Actions: Visualiser | Télécharger

Description	Type
Instructions à l'avocat/au notaire et documents connexes	LLC

**Documents créés/téléversés par l'avocat/le notaire :**

Actions: Régénérer | Téléverser | Soumettre | Visualiser | Télécharger

Description	Type	Date	Statut
Emprunteur - Personne morale	LLC	5 mai 2015 11h15 HE	Créé
Pret Hypothécaire accessoire	LLC	5 mai 2015 10h28 HE	Créé

**Documents soumis par l'avocat/le notaire :**

Aucun document n'est disponible.

**Information sur la transaction**

- Visualiser les notes
- Visualiser l'historique de la transaction
- Accueil

**Vous devrez télécharger vos document finaux. Pour télécharger un document, suivre les étapes suivantes:**

1. Sélectionnez le document à l'aide du menu déroulant.
2. Si vous désirez télécharger un document non défini sur le menu déroulant, sélectionnez «Autre» et inscrivez le nom du document.
3. Cliquez le bouton «Naviguer», trouver le document à télécharger et cliquez sur Ouvrir.

NOTE 1 : Le prêteur sera avisé que la documentation finale a été téléversée lorsque le Rapport sur les titres du notaire/de l'avocat aura été soumis par voie électronique (consulter l'Étape 13).

NOTE 2 : Le prêteur vous demandera de numériser et de téléverser uniquement les documents identifiés dans les Instructions à l'avocat/au notaire.

NOTE 3 : Les documents qui ont été soumis par voie électronique n'ont pas à être envoyés par courrier au prêteur.

## Étape 9. Soumission du rapport final par voie électronique

La dernière étape consiste à créer le Rapport final. Vous pouvez créer ce document en cliquant sur le lien **Rapport final** du menu de gauche. Vous pouvez également réviser et modifier/éditer tous les champs désirés. Lorsque la création est terminée, cliquer sur le bouton **Préparer le rapport final**. L'écran de la **Gestion des documents** s'affichera avec le document **Rapport du notaire/de l'avocat** déjà sélectionné du menu déroulant **Type de document**.

En cliquant sur le bouton **Créer**, le document s'affichera dans une nouvelle fenêtre; sélectionner le bouton **Sauvegarder** dans la partie supérieure de l'écran afin de sauvegarder le document.

Le document sera maintenant affiché dans la section **Documents créés/téléversés par l'avocat/le notaire**. Pour toutes les provinces (sauf le Québec) vous aurez désormais la capacité de **Soumettre** le rapport final au prêteur.

**Menu**  
[Informations sur la transaction](#)  
[Demande d'assurance titres](#)  
**[Gestion des documents](#)**  
[Ajouter une note](#)  
[Demande de fonds/Confirmation de la publication](#)  
[Demander une annulation](#)  
[Rapport final](#)  
[Soumettre au prêteur](#)

**Gestion des documents**  
Créer | Téléverser  
**Documents affichés par le prêteur :**  
Actions: [Visualiser](#) | [Télécharger](#)  

Description	Type	Date de la modification
Instructions à l'avocat/au notaire et documents connexes	LLC	8 avr 2015 10h46 HE

  
**Documents créés/téléversés par l'avocat/le notaire :**  
Actions: [Regénérer](#) | [Téléverser](#) | [Soumettre](#) | [Visualiser](#) | [Télécharger](#)  

Description	Type	Date de la modification	Statut
Attestation et instructions (publication électronique)	LLC	9 avr 2015 14h25 HE	Téléversé
<b>Final Report</b>	LLC	9 avr 2015 14h24 HE	Créé
Guarantee Agreement	LLC	9 avr 2015 14h23 HE	Créé
Fixed Rate Mortgage Charge	LLC	9 avr 2015 10h49 HE	Créé

  
**Documents soumis par l'avocat/le notaire :**  
Aucun document n'est disponible.

Lorsque vous avez Créé le rapport final, le document sera affiché ici.

Le document étant créé, vous pouvez maintenant le soumettre pour être envoyé au prêteur.

Note: Seul un avocat ou un notaire est autorisé à soumettre un rapport final. Ce lien est inactif pour tous les autres utilisateurs.

Au **Québec**, le rapport final (une fois créé et enregistré) doit être imprimé et signé par le notaire/l'avocat. Le rapport final signé doit être ensuite numérisé et téléversé en sélectionnant le lien **Téléverser**.

**Menu**  
[Informations sur la transaction](#)  
[Demande d'assurance titres](#)  
**[Gestion des documents](#)**  
[Ajouter une note](#)  
[Demande de fonds/Confirmation de la publication](#)  
[Demander une annulation](#)  
[Rapport final](#)  
[Soumettre au prêteur](#)

**Gestion des documents**  
Créer | **Téléverser**  
Les champs précédés d'un astérisque \* sont obligatoires.  
Type de document : \* **Rapport du notaire/de l'avocat**  
Nom du document : Rapport du notaire/de l'avocat  
Nom de fichier : \* **Choose File** No file chosen  
**Téléverser**  
  
**Documents affichés par le prêteur :**  
Actions: [Visualiser](#) | [Télécharger](#)  

Description	Type	Date de la modification
Instructions à l'avocat/au notaire et documents connexes	LLC	9 avr 2015 16h01 HE

  
**Documents créés/téléversés par l'avocat/le notaire :**  
Actions: [Regénérer](#) | [Téléverser](#) | [Soumettre](#) | [Visualiser](#) | [Télécharger](#)  

Description	Type	Date de la modification	Statut
Notary's Report on Title	LLC	9 avr 2015 16h15 HE	Téléversé

Une fois téléversé, le rapport final sera affiché dans la section **Documents créés/téléversés par le notaire/l'avocat**, son état affichera **téléversé** et vous aurez ensuite la capacité de **soumettre** le rapport final au prêteur.

Menu

Informations sur la transaction

Demande d'assurance titres

Gestion des documents

Ajouter une note

Demande de fonds/Confirmation de la publication

Demande une annulation

Rapport final

Soumettre au prêteur

Information sur la transaction

Visualiser les notes

Gestion des documents

Créer | Téléverser

Documents affichés par le prêteur :

Actions: Visualiser | Télécharger

Description	Type	Date de la modification
Instructions à l'avocat/au notaire et documents connexes	LLC	5 mai 2015 10h26 HE

Documents créés/téléversés par l'avocat/le notaire :

Actions: Régénérer | Téléverser | Soumettre | Visualiser | Télécharger


Description	Type	Date de la modification	Statut
Rapport du notaire_de l'avocat	LLC	5 mai 2015 13h25 HE	Téléversé
Emprunteur - Personne morale		5 mai 2015 11h15 HE	Créé
Pret Hypothécaire accessoire		5 mai 2015 10h28 HE	Créé

Documents soumis par l'avocat/le notaire :

Aucun document n'est disponible.

Une fois que le rapport final est téléversé, vous (le notaire / l'avocat) aurez la capacité de le soumettre au prêteur.

## Étape 10. Compléter les notes exécutables

Si le prêteur détermine que des renseignements sont manquants dans la documentation finale, il enverra une note nécessitant une action. Cela fera réapparaître la transaction dans votre section **En attente du rapport final** de la page d'**Accueil** avec l'icône suivant (  ) qui sera affiché à côté de la transaction. Cliquer sur l'icône pour ouvrir la transaction dans l'écran **Visualiser les notes**, puis cliquer sur l'icône rouge situé à côté de la note.



Alerte	Utilisateur	Sujet	Détails de la note	Date/Heure de création	Actions
	BNS User	Final Report	Final Report incomplete. Please enter Lender Title Insurance policy particulars and resubmit.	10 avr 2015 8h58 HE	Non complétée
	BNS User	Outstanding Document	Title Insurance Policy not yet received. Please upload.	10 avr 2015 8h55 HE	Complétée

**Nouveau sur LLC : EasyFund.** Vous pouvez créer une transaction EasyFund indépendante ou ajouter EasyFund à une transaction LLC existante. Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter le Guide de référence rapide EasyFund ou communiquer avec le soutien LLC.

Pour toute question relative au présent guide, n'hésitez pas à communiquer avec le centre de Soutien LLC au numéro sans frais 1.877.929.0990 ou par courriel à l'adresse [LLCSupport@FCT.ca](mailto:LLCSupport@FCT.ca).