

Portail LLC à l'intention des avocats/notaires Traitement des transactions BNS Guide de consultation rapide (v 3.1)

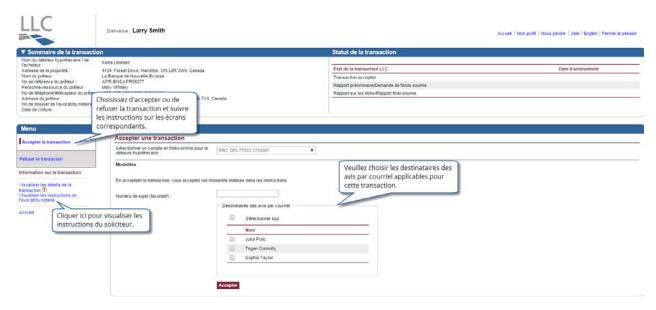


Étape 1. Accepter ou refuser une nouvelle transaction

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**.



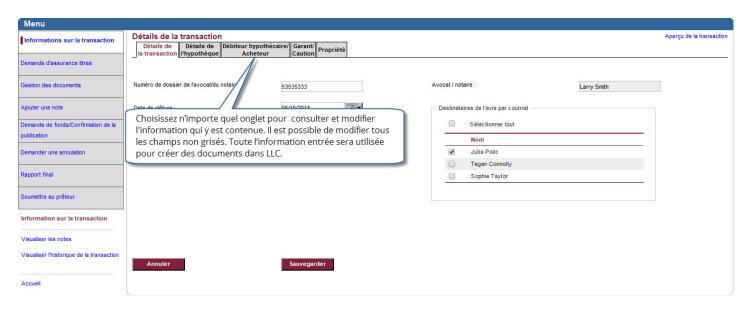
Afin d'accepter ou de refuser une transaction, sélectionner le lien **Accepter/Refuser** situé dans la colonne **Action**. L'écran ci-dessous s'affichera.





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.

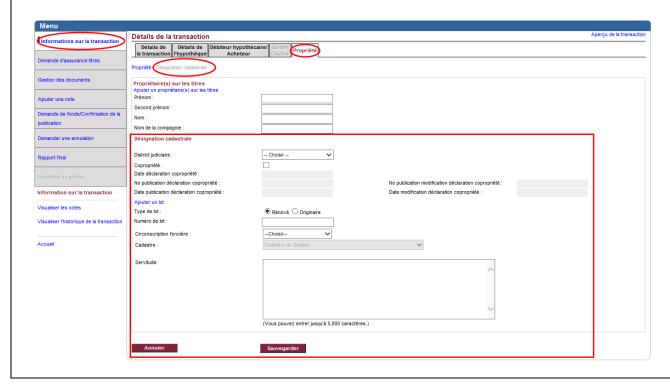


Pour ajouter ou modifier des renseignements dans l'un des champs modifiables, veuillez consulter l'étape 8.



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.

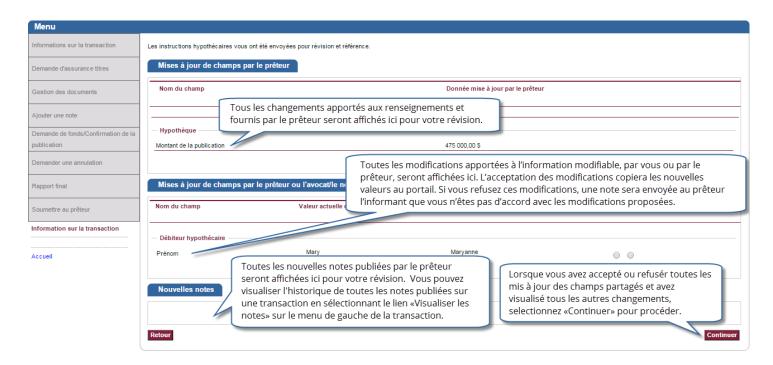
La désignation cadastrale valide au Québec doit être inscrite par le notaire dans les Détails de la transaction relative à la propriété – dans la sous-section Désignation cadastrale (tel que montré ci-dessous). Il est important de noter que les valeurs inscrites dans *CET* onglet seront utilisées pour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





Étape 3. Modifications/Notes envoyées par le prêteur

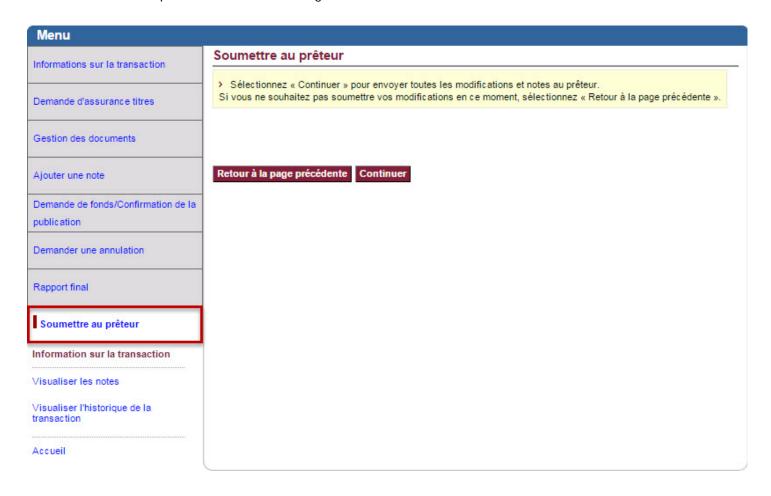
Si le prêteur envoie une modification aux renseignements de la transaction ou affiche une note pour que vous puissiez la lire, une icône de modification () sera affichée dans la colonne **Alerte** de la section **Transactions acceptées** située sur la page **d'Accueil**. Afin de visualiser les notes/modifications,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





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.



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.

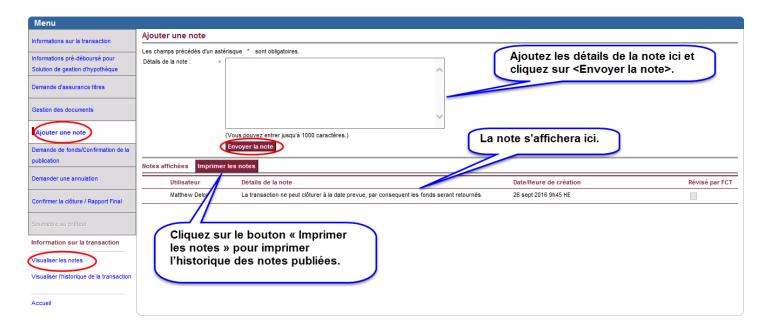
Principaux champs partagés : Champs qui peuvent être mis à jour par le prêteur ou l'avocat/le notaire/le délégué. (Ceci inclut, sans toutefois s'y limiter : date de clôture, nom du débiteur hypothécaire/garant/caution, adresse de la propriété et désignation cadastrale.)

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.

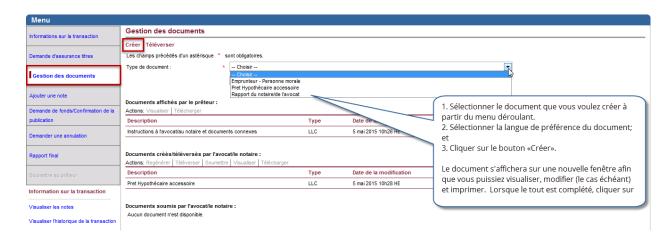


Une fois que vous avez publié la note, cliquez le bouton **Envoyer la note**, une fois cliqué, la note sera envoyée au prêteur.



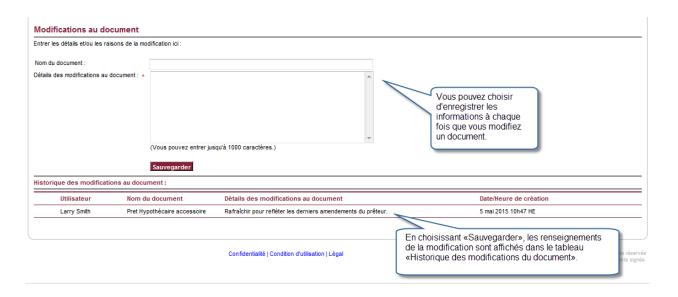
Étape 6. Création de documents à partir du portail

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**.



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.





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 fidéicommis ainsi que tout changement, si requis. Vous pouvez également ajouter des commentaires, puis cliquer sur le bouton **Soumettre**.





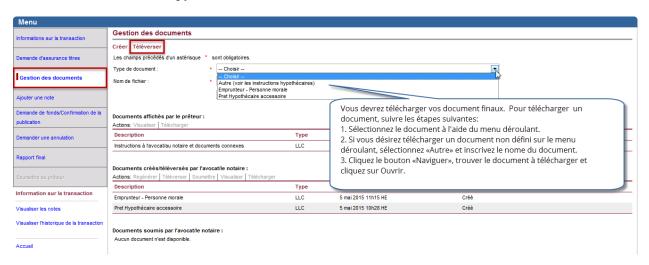
PNOTE 2 : Si vous devez remplir une Confirmation de publication, vous pouvez le faire via l'écran Ajouter une note.

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.



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.

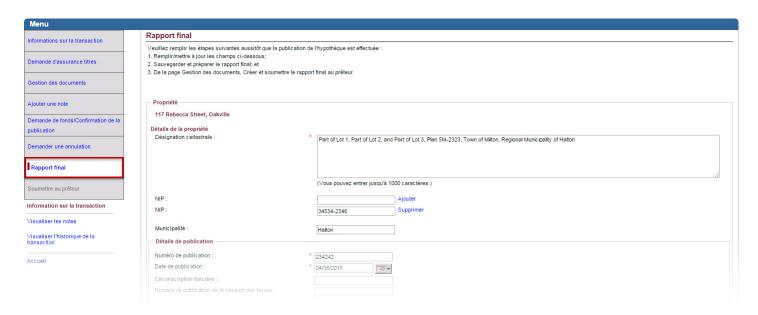
NOTE 3 : Les documents qui ont été soumis par voie électronique n'ont pas à être envoyés par courrier au prêteur.

Sans Frais: 1.877.929.0990 Courriel: LLCSupport@FCT.ca

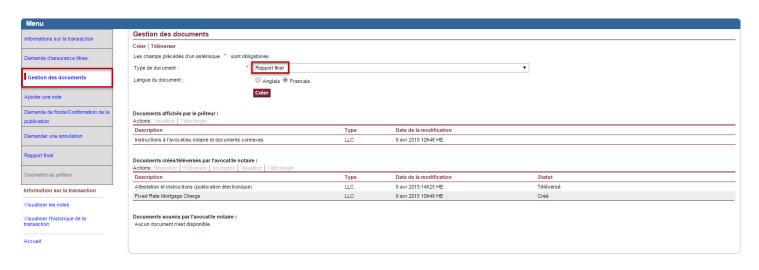


Étape 9. Soumission du rapport final par voie électronique

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**.

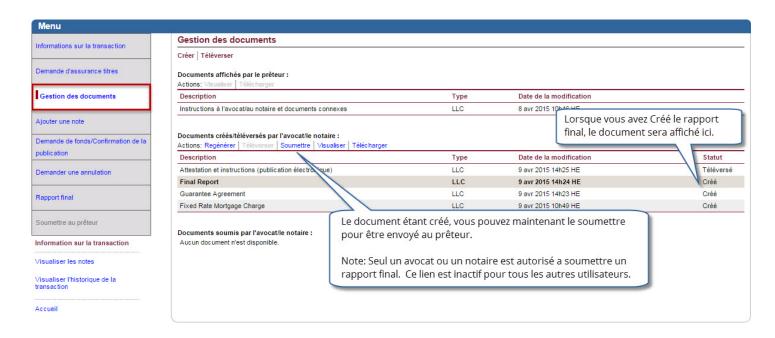


En cliquant sur le bouton **Créer**, le document s'affichera dans une nouvelle fenêtre; sélectionner le bouton **Sauvegarder** dans la partie supérieure de l'écran afin de sauvegarder le document.



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.





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**.



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.

octobre 2016



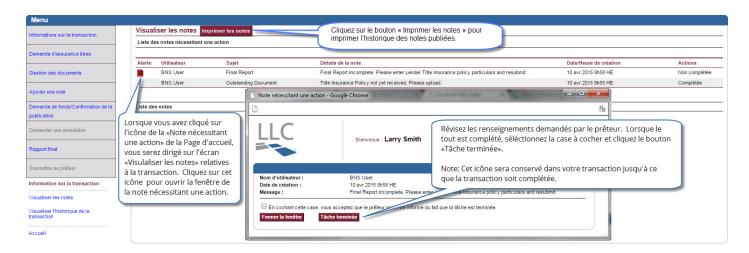


Sans Frais: 1.877.929.0990 Courriel: LLCSupport@FCT.ca



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.



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 communiquez 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 <u>LLCSupport@FCT.ca</u>.

octobre 2016