



# Guide de démarrage rapide pour le portail de l'immobilier

Version 1.0

Le 3 septembre 2019

## Introduction

Voici un guide de démarrage rapide pour les vendeurs, gérants ou agents qui utilisent la section réservée aux professionnels de l'immobilier dans le portail de la FCNB (<https://fr.portal.fcnb.ca>). Vous y trouverez une brève description des principales fonctionnalités du portail pour les professionnels de ce secteur.

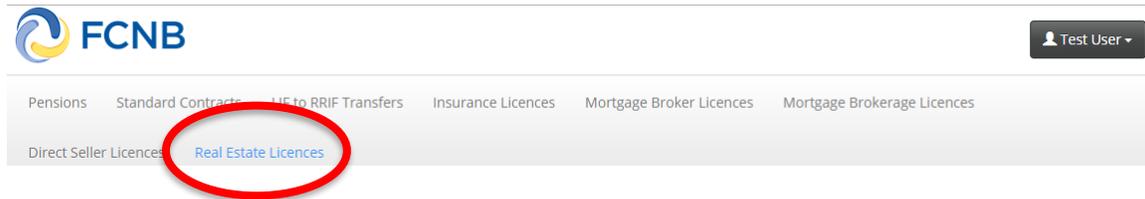
Consultez la page d'aide générale pour les professionnels de l'immobilier à l'adresse <http://fr.fcnb.ca/agents-immobiliers.html> ou la FAQ du portail de la FCNB à l'adresse <http://fr.fcnb.ca/portailfaq.html> pour d'autres conseils et information sur les fonctionnalités du portail à l'intention des professionnels de l'immobilier.



**Le présent guide part du principe que vous avez créé un compte et que vous êtes branché au portail. Si vous n'avez pas un compte, consultez le *Manuel de l'utilisateur* du portail à l'adresse <http://fr.fcnb.ca/introduction-au-portail.html>.**

## Accéder aux processus du portail

Assurez-vous de choisir la bonne option dans la barre de navigation horizontale qui se trouve en haut de la page. Choisissez l'option « Permis d'agent immobilier » dans la barre de menus qui se trouve dans la zone grise pour accéder à la page « Mes permis d'agent immobilier ».



Cliquez sur le bouton « Gestion du dossier » situé à côté du permis que vous désirez voir :

## Mes permis d'agent immobilier

Ajouter

Des guides d'utilisation du portail sont disponibles en ligne :

- Introduction au Portail : <http://fr.fcnb.ca/introduction-au-portail.html>
- Guides à l'intention des agents immobiliers : <http://fr.fcnb.ca/faq-portail-agents-immobiliers.html>

Veillez sélectionner l'option correspondante pour ajouter un nouveau permis ou pour gérer un permis existant.

**Remarque :** La Loi sur les agents immobiliers prévoit trois types de permis : le permis d'agent, le permis de gérant et le permis de vendeur. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le permis de succursale dans les pages traitant de la demande de permis d'agent; le permis de succursale ne figure pas dans le menu comme une option distincte.

### Statut

- **Version préliminaire** - La demande est en cours de préparation et il manque encore des éléments.
- **Soumise à l'agent** - La demande est actuellement soumise à l'examen et à l'approbation de l'agent.
- **L'agent nécessite plus d'information** - L'agent a besoin de renseignements additionnels. Veuillez cliquer sur le bouton **Gestion du dossier**.
- **Soumise à la FCNB** - La demande est actuellement soumise à l'examen de la FCNB. **Remarque : Votre demande ne sera traitée que lorsque les droits seront payés.**
- **La FCNB nécessite plus d'information** - La FCNB a besoin de renseignements additionnels. Veuillez cliquer sur le bouton **Gestion du dossier**.
- **Demande à l'étude par la FCNB** - La FCNB examine actuellement la demande.
- **Rejetée** - La demande est rejetée. Nous vous avons envoyé un courriel avec de plus amples renseignements.

Code de transaction ↑	Type de permis	Date d'expiration	Statut	Frais	
190091224	Gérant	24/1/2021	Approuvée par la FCNB	Impayé	Gestion du dossier

Le système vous amènera à la page de gestion des demandes de permis.

## Manage Licence Application

On this page you can view and manage various aspects of your licence or application.

For detailed explanations of each of the sections below, please click:

- [This link](#) if you are an agent.
- [This link](#) if you are a salesperson or manager.

You may need to scroll down to access the various buttons referenced.

**Please note: The payment (if one is required) for your application, renewal or other submission, must be received in order for your submission to be fully submitted to FCNB for review.**

### Licence details

#### Transaction ID

190090266

#### Status

Active

## Actions

Les boutons d'action figurent au bas de la page de gestion des demandes de permis. Veuillez noter que certains boutons peuvent ne pas s'afficher, selon l'état de traitement de votre demande ou permis, le type de permis et la date d'expiration du permis, selon le cas. Voici un exemple d'une liste des options possibles.

### Actions

Renew

File a Change in Circumstances

Download Application

Download Licence

Download Statement

En plus de faire une demande de renouvellement ou déclarer un changement de circonstances, les agents peuvent fournir des renseignements sur les gérants de succursale; ajouter ou supprimer des succursales ou mettre leur dossier à jour; faire une demande de reclassement d'un permis; augmenter ou réduire le nombre de vendeurs autorisés associés à un permis.

### Actions

Renew

File a Change in Circumstances

Manage Branches

Upgrade/Downgrade Licence

Download Application

Download Licence

Download Statement

Cliquez sur le bouton de l'action désirée pour lancer le processus. Par exemple, si vous choisissez l'action « Renouveler », la page suivante sera affichée :

# Renouvellement de permis

7%

## Confirmation des renseignements sur le demandeur

Les renseignements contenus dans votre profil sont affichés ci-dessous. Veuillez vérifier ces renseignements pour vous assurer qu'ils sont exacts et à jour. Le cas échéant, veuillez le confirmer en cliquant sur la case ci-dessous.

Si, au contraire, ces renseignements contiennent des inexactitudes, veuillez actualiser votre profil **et/ou nous informer de tout changement de circonstances avant de poursuivre le processus de renouvellement.**

### Permis

Real Estate - Agent - TEST Theresa Hughes

### Type de permis

Agent



**À noter que des instructions sont fournies dans un encadré jaune à chaque étape du processus. Prenez le temps de lire les instructions sur chaque page avant de poursuivre votre démarche. Vous éviterez ainsi des erreurs ou des retards inutiles.**

Après avoir lu attentivement les instructions, choisissez les options pertinentes ou entrez les données requises comme il est indiqué.

Lorsque vous avez fourni l'information requise, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante et sur le bouton « Soumettre » lorsque vous avez terminé toutes les étapes.

**Nota :** Une fois que vous avez commencé à remplir un formulaire, il est possible d'en modifier le contenu en cliquant sur le bouton d'action correspondant au bas de la page. Par exemple, pour modifier le contenu d'une demande de renouvellement qui n'a pas encore été soumise, il suffit de cliquer sur le bouton de renouvellement.

## Vendeurs et gérants – Gestion des demandes de permis

Sur cette page s'affichent les parties déléguées, les demandes de renouvellement et les déclarations de changement de circonstances des vendeurs et des gérants. Pour afficher une demande ou une déclaration, il suffit de cliquer sur le bouton « Détails » qui se trouve à la droite de chaque élément de la liste.

Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑

Nom de famille

Courriel

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

## Mes demandes de renouvellement

Code de transaction ↑	Plus récente date de soumission à l'agent	Plus récente date de soumission d'une demande dont les droits ont été payés	Statut	Frais	
190091259	17/12/2019		En attente de renouvellement du permis d'agent	Impayé	

## Mes rapports de changements de circonstances

Code de transaction ↑	Type de changement	Plus récente date de soumission à la FCNB	Statut
-----------------------	--------------------	---	--------

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

## Agents – Gestion des demandes de permis

Sur cette page s'affichent toutes les parties déléguées, les succursales liées au permis de l'agent; les demandes de renouvellement de permis de l'agent; les déclarations de changement de circonstances concernant l'agent; les demandes de reclassement du permis d'agent; les demandes relatives aux gérants de succursale; les demandes d'annulation de permis de vendeur ou de gérant; les déclarations de changement de circonstances concernant un vendeur un gérant. Pour afficher une demande ou une déclaration, il suffit de cliquer sur le bouton « Détails » qui se trouve à la droite de chaque élément de la liste.

### Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑	Nom de famille	Courriel
----------	----------------	----------

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

### Adresses des succursales

Description ↑	Adresse	Adresse ligne 2	Ville	Province/État	Région	Code postal	Pays	Téléphone	Poste téléphonique	Télécopie	Courrier électronique
Moncton Branch	85 Charlotte St North		Moncton	Nouveau-Brunswick		E2N 1p7	Canada	5066962222			joe@abc.com
Oromocto Branch	85 Charlotte St North		Oromocto	Nouveau-Brunswick		E2N 1p7	Canada	5066962222			joe@abc.com

## Mes demandes de renouvellement

Code de transaction ↑	Plus récente date de soumission d'une demande dont les droits ont été payés	Statut	Frais	
190091251		Renouvellement approuvé par la FCNB	Impayé	

## Mes demandes de reclassement de permis

Code de transaction ↑	Plus récente date de soumission d'une demande dont les droits ont été payés	Statut	Frais	
190091216	11/12/2019	Acceptée	Aucun montant dû	

Vous y trouverez aussi une liste des demandes de permis ou de renouvellement de permis de vendeur ou de gérant en cours de traitement.

Les agents peuvent afficher ou passer en revue les demandes de permis ou de renouvellement de permis des vendeurs ou des gérants. Il suffit de cliquer sur l'option de revue qui se trouve à la droite de tous les éléments de la liste pour ouvrir une nouvelle page avec de nouveaux boutons d'action. Les agents ont la possibilité de demander plus d'informations ou bien d'approuver ou de rejeter la demande. Veuillez noter que les vendeurs et les gérants sont affectés à une succursale au cours du processus d'approbation de leur demande.

#### Demands de permis de vendeur ou de gérant à l'étude

[Pending Applications](#)

Code de transaction ↑	Titulaire du permis	Type de permis	Plus récente date de soumission à l'agent	Plus récente date de présentation d'une demande dont les droits ont été payés	Statut	Frais	
200000001	TEST Theresa Hughes	Vendeur	2/1/2020		Soumis à l'agent	Impayé	 Étudier la demande

#### Demands de renouvellement d'un permis de vendeur ou de gérant à l'étude

Code de transaction ↑	Titulaire du permis	Type de permis	Plus récente date de soumission à l'agent	Plus récente date de soumission d'une demande dont les droits ont été payés	Statut	Frais
-----------------------	---------------------	----------------	---	---	--------	-------

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

#### Actions

[Approve](#) [Requires More Information](#) [Reject](#) [Download Application](#)

Les agents peuvent présenter une demande d'annulation d'un permis de vendeur ou de gérant, ou bien affecter un vendeur ou un gérant à une nouvelle succursale à partir de la liste des vendeurs ou gérants autorisés. Il suffit de cliquer sur l'option de gestion qui se trouve à la droite de la demande pour ouvrir une nouvelle page avec de nouveaux boutons d'action.

#### Vendeurs et gérants actifs

Code de transaction ↑	Titulaire du permis	Type de permis	Date d'expiration	Statut	Frais	
190091197	TEST Theresa Hughes	Vendeur	31/1/2020	Approuvée par la FCNB	Impayé	 Gestion du dossier
190091200	TEST Theresa Hughes	Vendeur	31/1/2021	Approuvée par la FCNB	Impayé	

#### Actions

[Cancel licence](#) [Download Application](#) [Assign Branch](#)

## Comment saisir les données

Le portail utilise plusieurs méthodes pour recueillir des informations auprès de vous :

### Zone de liste déroulante

En cliquant sur la petite flèche qui se trouve à la droite, vous verrez les options disponibles s'afficher à l'écran :

Type de changement \*



Ensuite, cliquez sur l'option désirée pour la sélectionner. Votre option devrait maintenant s'afficher dans la boîte.

### Zone de texte simple ou de saisie de données

Il vous suffit de cliquer dans la case et de saisir les informations requises :

Détails \*

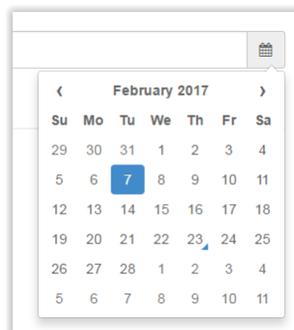
### Sélecteur de date

Cliquez sur l'icône du calendrier :

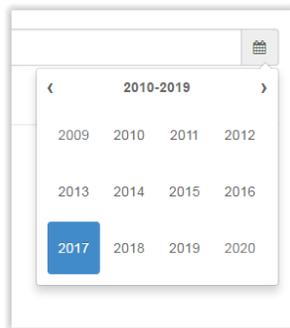
Effective date \*



Une boîte de dialogue de calendrier s'affichera :



Cliquez sur le mois affiché (p. ex. Février 2017). Cela vous permettra de choisir un mois différent si la date que vous souhaitez choisir est dans l'année en cours. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'année affichée (p. ex. 2017). Cela affichera un sélecteur de décennie :



Cliquez sur la petite flèche vers la gauche ou vers la droite pour passer à une autre décennie, jusqu'à ce que l'année de votre choix soit affichée, puis cliquez sur l'année en question. Vous pouvez ensuite cliquer sur le mois, puis sur le jour, pour sélectionner votre date.

Une fois sélectionnée, la date sera affichée dans la boîte de date :

## Boutons radio

Cliquez simplement sur « Non » ou « Oui » pour répondre à la question posée :

Avez-vous déjà été congédié pour motif fondé? \*

Non  Oui

Dans la plupart des cas, « Non » est la réponse présélectionnée – assurez-vous que cette réponse est la bonne avant de continuer. De plus, notez que, selon votre sélection, des champs de données supplémentaires pourraient devoir être remplis.

## Messages d'erreur

Si vous ne remplissez pas correctement les informations requises pour une étape particulière, vous verrez un message d'erreur en haut de la page après avoir cliqué sur le bouton « Suivant » :

 The form could not be submitted for the following reasons:

[Adresse est un champ obligatoire.](#)

Vérifiez le message d'erreur et corrigez votre sélection ou votre saisie de données. Puis, cliquez à nouveau sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Téléversement de documents

Les instructions pour téléverser des documents se trouvent à la page de téléversement de chaque document :

## Documents

Vous avez terminé la saisie des données dans votre demande. Voici la liste des documents que vous devez nous fournir selon les réponses que vous avez données antérieurement.

### Comment téléverser un document:

- Rassemblez tous les fichiers à téléverser dans le même répertoire ou dossier de votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour repérer le document que vous désirez téléverser. Une fenêtre d'accès aux fichiers de votre ordinateur s'affichera à l'écran. Trouvez le dossier ou répertoire qui contient vos fichiers.
- Sélectionnez le fichier à téléverser (maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les fichiers que vous avez sélectionnés devraient être affichés dans la zone de texte simple qui se trouve à la gauche du bouton « Parcourir ».
- Répétez ces étapes chaque fois que vous devez fournir des documents. Si vous avez des documents qui ne correspondent pas à une catégorie particulière, vous pouvez les téléverser depuis la catégorie « Documents additionnels ».
- Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers requis pour toutes les catégories, cliquez sur le bouton « Téléverser ». Tous vos documents seront alors téléversés simultanément.
- Lorsque vous avez terminé, les documents téléversés figureront sous leur catégorie correspondante. Assurez-vous que les documents requis pour chacune des catégories ont été téléversés. Si vous avez besoin d'ajouter un document, cliquez à nouveau sur le bouton « Parcourir ». (À noter que les documents ajoutés dans un second temps s'ajouteront à la liste des documents téléversés antérieurement. Pour supprimer un fichier qui a été téléversé, il suffit de cliquer sur l'icône de la poubelle qui se trouve à la droite du fichier.)

**Restrictions concernant le nom du fichier :** Veuillez noter que le trait d'union, le trait de soulignement et le point (« - », « \_ » et « . ») sont les seuls caractères non alphanumériques pouvant figurer dans le nom d'un fichier à téléverser. Tout fichier incluant tout autre caractère non alphanumérique dans son nom ne sera pas reconnu par le système et ne pourra être téléversé.

Les documents obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

### Preuve d'adhésion à l'AAJNB \*

Download (4).pdf 

### Vérification du casier judiciaire \*

Download (5).pdf 

### Documents additionnels

Pour faciliter le processus de téléversement des documents, assurez-vous que tous vos documents sont numérisés (de préférence en format PDF) et regroupés dans un dossier sur votre ordinateur.

## Étape de paiement

Un grand nombre de processus exigent le versement de droits ou de frais de traitement :

### Droits et paiement

---

Sommaire des frais

Real Estate - Agent - TEST Theresa Hughes

Code de transaction : 190090564

Renseignements sur les droits exigibles :

Base Fee	Frais de permis - Agent avec 0 à 5 vendeurs ou gérants	100.00 \$
Montant total des droits exigibles :		100.00 \$

Méthode de paiement :

- Paiement en ligne à l'aide de la carte de crédit VISA, MC, Amex
- J'envverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément

[Précédent](#) [Soumettre](#)

Vous avez le choix entre faire votre paiement en ligne ou l'envoyer plus tard (paiement différé). Si vous choisissez de faire votre paiement en ligne, le système vous redirigera vers une page du site Web où on vous demandera d'effectuer une transaction en ligne et par la suite vers une page affichant un reçu de transaction. Si vous faites un paiement différé, le système vous amènera immédiatement à cette page :

### Droits et paiement

---

Sommaire des frais

Real Estate - Agent - TEST Theresa Hughes

Code de transaction : 190090564

Date de transaction : 2020-01-02

Méthode de paiement : J'envverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément

État du paiement : Droits impayés

Renseignements sur les droits exigibles :

Base Fee	Frais de permis - Agent avec 0 à 5 vendeurs ou gérants	100.00 \$
Montant total des droits exigibles :		100.00 \$

[Télécharger le relevé](#)

[Précédent](#) [Terminer](#)

Si vous effectuez un paiement différé, téléchargez le relevé que vous devez joindre à votre paiement. Cliquez sur le bouton « Terminer » pour terminer le processus. Vous pouvez voir les détails de votre demande en cliquant à nouveau sur le bouton de gestion du dossier.

## Assistance

Veillez noter que l'équipe de soutien est chargée de traiter les demandes relatives aux difficultés techniques avec le portail. Toute demande de renseignement devrait être adressée à la division des services à la consommation.

Si vous ne connaissez pas la réponse à une question lors du processus de demande, veuillez communiquer avec la division des services aux consommateurs au [consumer.licensing@fcnb.ca](mailto:consumer.licensing@fcnb.ca).

Si vous éprouvez des difficultés techniques avec le portail, veuillez remplir le formulaire de demande d'assistance au <https://portal.fcnb.ca/fr/requestsupport/> :

[Aide](#)

---

Portail d'accueil de la FCNB / Demande d'assistance

### Demande d'assistance

Décrivez votre problème

Type \*

Domaine de réglementation \*

Numéro de transaction ou de licence, si tel est le cas

Détails du problème \*

Coordonnées

Nom \*

Adresse courriel \*

Numéro de contact \*

---

[Soumettre](#)