



Barre d'outils Assyst Immobilier

Publication en ligne via Assyst Immobilier

Guide de l'utilisateur



Barre d'outils Assyst Immobilier

Publication en ligne via Assyst Immobilier

Guide de l'utilisateur

TELUS

630, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec) H3B 1S6

Centre de services :



1 877 418-7511 Option 4



assystimmobilier@filinformatique.com

© 2016 TELUS

TELUS est une marque déposée de TELUS Corporation et est utilisée sous licence.
Les autres marques de commerce sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Édition: juin 2016

Table des matières

Introduction	8
Présentation de la Barre d'outils Assyst Immobilier	8
À propos de ce guide	8
Contenu	8
Conventions	8
Dépannage et soutien	8
Chapitre 1 Premiers pas avec la Barre d'outils	11
Qu'est-ce qu'un signet?	11
Comment insérer un signet	12
Comment supprimer un signet	12
Description de la Barre d'outils Assyst Immobilier	13
Les sections de la Barre d'outils	13
Personnaliser	13
Insérer	14
1 - L'en-tête d'un acte notarié	14
2 - La comparution (les parties)	15
3 - La désignation (les immeubles)	16
4 - Les droits de mutation	17
5 - La clôture de l'acte notarié en minute	17
6 - Autres	18
7 - Vidimus (la copie conforme)	18
VALIDER	19
PUBLIER	19
Télécharger la Barre d'outils	20
1 - Localiser le dossier de démarrage	20
2 - Télécharger la Barre d'outils	21
3 - Afficher la Barre d'outils	22
Mise à jour de la Barre d'outils	22
Chapitre 2 Créer un acte à l'aide de la Barre d'outils	22
Option 1: Actes générés sur Assyst Immobilier	23
Option 2: Utiliser un modèle d'acte avec signets	23
Télécharger un modèle de l'Inforoute notariale	23
Option 3: Personnaliser vos propres modèles	25
1 - Insérer les signets	25
En utilisant les modèles avec signets Assyst Immobilier	25
En utilisant le bouton Insérer de la Barre d'outils	25
En utilisant le bouton Personnaliser de la Barre d'outils	26
2 - Modifier une nature d'acte	26

3 - Modifier la qualité d'une partie	27
Chapitre 3 Compléter l'acte à l'aide de la Barre d'outils	28
1 - Compléter la comparution	28
2 - Compléter la désignation	28
Insérer un lot	28
Insérer une désignation secondaire	30
Insérer un Cadastre	30
Insérer une circonscription foncière	31
3 - Compléter la section des signatures.....	32
4 - Préparer la copie conforme.....	32
Valider la présence des signets	33
Chapitre 4 Transmission au Registre foncier	35
Publier en ligne (Actes générés sur Assyst Immobilier)	35
Confirmation du transfert au Registre foncier	36
Publier en ligne (Actes importés sur Assyst Immobilier)	37
1 - Importer l'acte dans Assyst Immobilier.....	37
a) dans un dossier existant.....	37
b) dans un dossier que vous avez créé.....	37
2 - Publier via Assyst Immobilier	38
La Publication express	38

Introduction

Présentation de la Barre d'outils Assyst Immobilier

La Barre d'outils Assyst Immobilier respecte les normes du Registre foncier en matière de publication en ligne et vous évite d'avoir à insérer les balises requises par la programmation XML. En effet, cette solution génère automatiquement les balises dans l'acte là où les signets de la Barre d'outils auront été insérés.

Pour pouvoir publier en ligne, vous devez être déjà inscrit à Assyst Immobilier. Si ce n'est pas déjà fait, nous vous invitons à communiquer avec notre **Centre de services au 1 877 418-7511** afin de connaître la procédure à suivre pour adhérer à la solution.

À propos de ce guide

Contenu

Le présent guide explique comment utiliser la Barre d'outils Assyst Immobilier et les Modèles avec signets Assyst Immobilier afin de publier en ligne, au Registre foncier du Québec, via la **plateforme Assyst Immobilier** ou directement à partir de la **Barre d'outils Assyst Immobilier** dans votre document Word.

Conventions

Ce guide utilise le symbole de présentation suivant pour permettre au lecteur de se retrouver facilement dans la lecture des renseignements présentés.

- ! Introduit une note, une remarque particulière, une information complémentaire ou un message d'avertissement quant à l'utilisation du système.

Dépannage et soutien

Pour toute question relative à la publication (modèles avec signets Assyst Immobilier, documents importés ou actes générés sur Assyst Immobilier) vous pouvez communiquer avec l'équipe du Centre de services d'Assyst Immobilier qui se fera un plaisir de répondre à vos questions et vous offrira un suivi dans les meilleurs délais. **Centre de services : 1 877 418-7511 Option 4** ou par courriel à : assystimmobilier@filinformatique.com

Chapitre 1

Premiers pas avec la Barre d'outils

Qu'est-ce qu'un signet?

Le signet est un outil qui a été développé par TELUS. Cette nouvelle technologie vous évite de devoir insérer dans vos actes les balises requises pour leur transmission électronique, via Assyst Immobilier, vers le Registre foncier. Lorsque vous utilisez la plateforme Assyst Immobilier et que vous cliquez sur le bouton **Publier** votre acte est transformé en format XML (balises) et les signets sont alors convertis en balises (comme le requiert le Registre foncier).

Un signet est représenté par deux crochets [] (dont la couleur diffère de celle du texte) à l'intérieur desquels se trouve l'information qui serait normalement entre balises. Les informations contenues entre les signets et qui seront transmises au Registre foncier iront s'insérer directement dans les index appropriés. Ainsi, ce processus accélère le traitement des demandes et votre numéro de publication vous est transmis plus rapidement.

Lorsque vous générez un acte sur la plateforme Assyst Immobilier, vous remarquez que nous avons déjà inséré les signets pour vous. Vous avez également accès, sur l'Inforoute notariale, à une version des formulaires du répertoire de droit dans lesquels nous avons inséré les signets (voir le chapitre suivant). De plus, le menu **Personnaliser** de la Barre d'outils contient des gabarits qui vous permettront de personnaliser rapidement vos propres documents. Également, certains logiciels fournissent des modèles avec signets.

Comme le bouton **Valider** de la Barre d'outils vous indique les signets manquants, il n'est donc pas nécessaire de connaître tous les signets qui doivent se trouver dans un acte. Toutefois, ce bouton ne valide pas le contenu des signets, ni l'ordre de positionnement de ces derniers dans l'acte. Si vous ne respectez pas l'ordre des signets, comme précisé dans le présent guide, votre acte ne pourra pas être transmis au Registre foncier.

Exemple avec signets : Devant Me [Françoise] [Rayonnant], [notaire] à [Drummondville].

Exemple avec balises : Devant Me <NOTAIRE-INSTRUMENTANT><PRENOM> Françoise
</PRENOM> <NOM> Rayonnant </NOM>, <QUALITE>notaire</QUALITE> à
<LIEU-EXERCE-FONCTION-OU-PROFESSION> Drummondville</LIEU-
EXERCE-FONCTION-OU-PROFESSION></NOTAIRE-INSTRUMENTANT>

- ! Les crochets représentant les signets ne s'impriment pas, mais apparaîtront dans votre document Word. De plus, tous les renseignements qui sont entre les signets s'afficheront en bleu afin de vous aider à les repérer dans votre document. Vous pouvez en tout temps les remettre en noir.
- ! Si vous n'arrivez pas à voir les signets, cliquez une première fois sur le bouton **VALIDER** de la Barre d'outils pour configurer la validation dans Word. Vous pourrez ainsi cocher **Afficher les signets**.

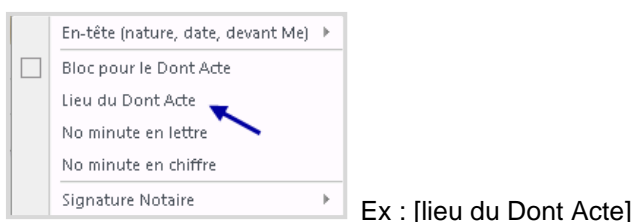
Comment insérer un signet

Si vous désirez vous-même ajouter un signet dans votre document ou si par erreur vous en avez effacé un, veuillez procéder à l'ajout de la façon suivante :

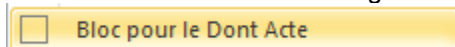
1. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le signet.
2. Appuyez sur le bouton **Insérer** de la Barre d'outils.
3. Sélectionnez le sous-menu de la catégorie désirée.



4. Sélectionnez à nouveau le sous-menu de la section choisie ou le signet approprié.



- ! Un carré devant le nom d'un signet indique qu'il s'agit d'un bloc de signets.



Exemple : DONT ACTE à lieu de l'acte I, sous le numéro **numéro de minute en LETTRE** (**numéro de minute en CHIFFRE**) des minutes du notaire soussigné.

5. Le signet s'insère automatiquement dans votre acte.

- ! Pour compléter l'information qui se retrouve entre les signets, positionnez votre curseur au centre du signet et cliquez. L'information deviendra en surbrillance. Vous n'aurez qu'à écrire l'information requise. De cette façon, vous évitez d'effacer un signet par mégarde.

Comment supprimer un signet

Sélectionnez le signet en prenant soin de saisir un caractère (soit un espace ou un retour) avant et après le signet et effacez-le comme vous effaceriez n'importe quel mot.



- ! Vous pouvez annuler une frappe en appuyant simultanément sur « Ctrl » + « z ».

Description de la Barre d'outils Assyst Immobilier

La **Barre d'outils Assyst Immobilier** comprend quatre sections qui se composent de signets et de blocs de signets, d'accès aux termes juridiques et de boutons permettant la validation et la publication.

Son utilisation permet d'insérer des signets dans vos propres modèles d'actes ou d'en ajouter dans les actes générés sur la plateforme Assyst Immobilier. Vous pouvez également utiliser la Barre d'outils dans un modèle avec signets que vous aurez téléchargé de l'Inforoute notariale (Modèles d'actes codifiés TELUS) ou que vous aurez généré dans votre logiciel d'étude notariale. La Barre d'outils est compatible avec tous les logiciels d'études.

Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec notre [Centre de services](#).

Le bouton **VALIDER** de la Barre d'outils vous assure que tous les signets requis pour la transmission en ligne au Registre foncier se retrouvent dans votre acte. Il ne vous reste qu'à publier votre acte via la plateforme Assyst Immobilier ou, à l'aide du bouton **PUBLIER**, pour transmettre électroniquement au Registre foncier un document Word ouvert sur votre poste de travail ([Publication express](#)).

Les sections de la Barre d'outils

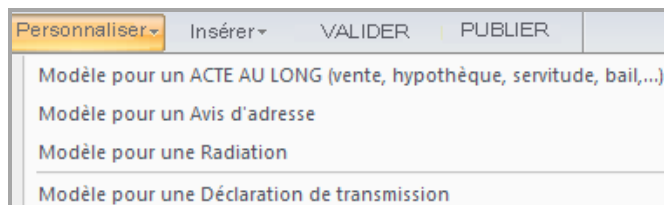
La Barre d'outils Assyst Immobilier se compose de quatre sections, chacune ayant une fonctionnalité spécifique :



- En appuyant sur le bouton **Personnaliser**, vous accédez à une liste déroulante composée de gabarits qui contiennent des blocs de signets. Nous avons regroupé les principaux modèles utilisés afin de permettre une personnalisation rapide de vos propres actes.
- En appuyant sur le bouton **Insérer**, vous accédez à la liste de tous les signets et blocs de signets pouvant être insérés dans un acte, et également à l'aide aux copies ainsi qu'à une liste de fonctionnalités liées au Registre foncier.
- En appuyant sur le bouton **VALIDER**, vous pouvez valider la présence des signets qui se trouvent dans votre acte et qui sont nécessaires à la transmission électronique au Registre foncier.
- En appuyant sur le bouton **PUBLIER** vous pouvez transmettre directement pour publication un document Word ouvert sur votre poste de travail. ([Publication express](#))

Personnaliser

Ce menu regroupe des gabarits qui vous permettront de personnaliser rapidement vos propres actes. Ces modèles se composent de divers blocs contenant les signets appropriés que vous pouvez copier et coller dans vos propres actes, au besoin.



Vous y trouverez les principaux modèles suivants :

- **Modèle pour un ACTE AU LONG** : vous permet de personnaliser les actes au long (vente, hypothèque, servitude, bail, etc.)
- **Modèle pour un Avis d'adresse** : vous permet de personnaliser un Avis d'adresse
- **Modèle pour une Radiation** : vous permet de personnaliser une Radiation
- **Modèle pour une Déclaration de transmission** : vous permet de personnaliser une Déclaration de transmission

! Vous pouvez en tout temps vous rendre sur l'Inforoute notariale pour accéder à l'ensemble des modèles avec signets Assyst Immobiliers (modèles d'actes codifiés TELUS). Voir la section [Télécharger un modèle de l'Inforoute notariale](#)

Insérer

Ce menu regroupe des signets ou des blocs de signets que vous pouvez insérer dans votre acte. Vous trouverez ci-dessous une description des sept principales catégories de signets pouvant se retrouver dans un acte. Pour chaque catégorie, nous vous indiquons le chemin d'accès aux différents signets et blocs de signets.

1 - L'en-tête d'un acte notarié

Les signets de l'en-tête ci-après énumérés se trouvent sous  et 

- **la nature de l'acte**

! Si le signet **Nature de l'acte** ne se trouve pas dans votre acte lors de sa validation, il sera inséré automatiquement et une liste déroulante s'affichera pour vous permettre de sélectionner la nature de l'acte.

- **la date de l'acte (année, jour, mois – en lettres et en chiffres)**


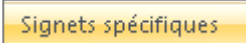
! Si l'ordre d'écriture de la date en chiffre est incorrect, un message s'affichera pour vous en informer.

- **les renseignements concernant le notaire instrumentant (prénom, nom, qualité et lieu d'exercice)**


! Vous pouvez insérer les signets individuellement ou par blocs de signets. Il est très important de respecter l'ordre des signets, tel que montré dans le bloc suivant:

[Vente] d'un immeuble au comptant
L'AN[DEUX MILLE année en lettre], ce [jour en lettre] [mois en lettre]
[année] [jour] [mois]
DEVANT Me [prénom du notaire] [nom du notaire], [notaire] exerçant à [lieu d'exercice].

2 - La comparution (les parties)

Les signets de la comparution ci-après se trouvent sous  et  (selon l'acte choisi)

- le prénom
- le nom
- l'adresse
- le prénom et le nom du représentant autorisé à signer, s'il s'agit d'une personne morale
- le numéro d'avis d'adresse, s'il y a lieu
- la qualité (créancier, débiteur, vendeur, etc.)

Attention, pour cette catégorie, il faut insérer des *signets de début et de fin pour comparutions*. Ils sont identifiés par deux . Le signet de début doit être placé au début de la comparution et le signet de fin, à la fin. Il faut insérer des signets de début et de fin pour chaque bloc de comparution. Par exemple, si vous avez deux vendeurs, vous devrez avoir un signet de début et de fin pour chaque vendeur. Vous trouverez les signets de début et de fin pour comparutions dans les blocs de la section « Signets », « Signets spécifiques », de la Barre d'outils.

- ! Il est très important de respecter l'ordre des signets. Par exemple, la comparution du premier comparant (vendeur1, acquéreur1, comparant1,...) doit se retrouver avant celle du deuxième comparant (vendeur 2, acquéreur 2, comparant 2,...). S'il n'y a qu'un comparant, vous devez conserver uniquement les signets pour le comparant 1 et ne pas utiliser le comparant 2. Le nom de chaque signet est unique. Par exemple : vous ne pouvez pas copier la première comparution du vendeur et la coller pour le deuxième vendeur. Vous devez utiliser la comparution Vendeur2.
- ! Des blocs de signets ont été ajoutés pour vous permettre, par exemple, d'ajouter une comparution, sans devoir ajouter un à un, le prénom, le nom, l'adresse, etc.

COMPARAISSENT :











  , occupation, résidant à  Ville de  , province de   ,  






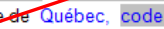






  , occupation, résidant à  Ville de  , province de   ,  

Ci-après nommé  : le 

COMPARAISSENT :



~~  , occupation, résidant à  Ville de  , province de   ,  ~~

~~  , occupation, résidant à  Ville de  , province de   ,  ~~


Ci-après nommé  : le 

- ! La qualité doit toujours se trouver après la comparution des parties.
- ! Dans le cas d'un mandataire, il faut utiliser les signets de comparution pour un individu. C'est le nom du mandant qui sera inscrit entre les signets. C'est toutefois le signet de signature pour une compagnie qui devra être utilisé à la fin de l'acte. Le nom du mandataire sera inséré entre les signets du représentant.


3 - La désignation (les immeubles)


Les signets de la désignation ci-après se trouvent sous  et 


- le numéro du lot ou de la fiche numéro d'ordre
- la désignation secondaire, s'il y a lieu
- la désignation d'un immeuble situé en territoire non cadastré
- le cadastre
- la circonscription foncière
- la description d'une partie de lot, s'il y a lieu


Attention, pour cette catégorie, il faut insérer des signets de début et de fin pour désignations. Ils sont identifiés par deux . Le signet de début doit être placé au début de la désignation et le signet de fin à la fin. Il faut insérer des signets de début et de fin pour chaque bloc de désignation. Par exemple, si vous avez deux lots, vous devrez avoir un signet de début et de fin pour chacun des lots. Vous trouverez les signets de début et de fin pour désignations dans les blocs de la section « Désignation » de la Barre d'outils.



DÉSIGNATION



Un immeuble connu et désigné comme étant le lot numéro numéro de lot en lettre numéro de lot en chiffre au Cadastre du Québec, circonscription foncière de circonscription foncière. 



Un immeuble connu et désigné comme étant le lot numéro numéro de lot en lettre numéro de lot en chiffre au Cadastre du Québec, circonscription foncière de circonscription foncière. 


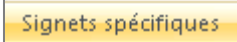
-  1er lot >
-  2ème lot >
- 3ème lot >
- 4ème lot >
- 5ème lot >
- 6ème lot >
- 7ème lot >
- 8ème lot >
- 9ème lot >

Il est très important de respecter l'ordre des signets tel que présenté dans le bloc ci-dessus et également de respecter l'ordre des lots tel que présenté sous le bouton Désignations de la Barre d'outils. Le bloc 1er Lot doit donc être inséré avant le bloc 2ème Lot et ainsi de suite.

Si la désignation comprend plusieurs lots, vous devez décrire séparément chaque lot au complet et indiquer la circonscription foncière pour chacun des lots. Vous ne pouvez pas énumérer tous les lots et ensuite mentionner qu'ils font tous partie de telle circonscription foncière.

- ! Une validation permet de détecter et supprimer des signets qui auraient été insérés dans votre acte lors de l'utilisation de votre logiciel d'étude, ce qui empêchait sa transmission au Registre foncier.

4 - Les droits de mutation

Les signets pour les droits de mutation ci-après se trouvent sous  et 
(Vente ou Déclaration de transmission) et Mutations.



- la municipalité
- le montant de la contrepartie en chiffre
- le montant de la base d'imposition en chiffres
- les droits de mutation en chiffres
- la déclaration concernant les biens meubles

Il est très important de respecter l'ordre des signets tel que présenté dans le bloc suivant :

3. Municipalité sur le territoire de laquelle est situé l'immeuble : [nom de la ville ou municipalité];
4. Montant de la contrepartie: [montant de la contrepartie en CHIFFRE SEULEMENT]\$;
5. Montant de la base d'imposition: [montant de la base d'imposition en CHIFFRE SEULEMENT]\$;
6. Montant du droit de mutation: [montant du droit de mutation en CHIFFRE SEULEMENT]\$;
7. Exonération:
8. [Il n'y a pas de transfert à la fois d'un immeuble corporel et de meubles visés à l'article 1.0.1 de la Loi concernant les droits sur les mutations immobilières]

- ! Le symbole \$ doit être à l'extérieur des signets.
- ! Vous pouvez insérer les clauses d'exonérations du droit de mutation ainsi que les clauses de taxes pour simplifier votre travail lors de la production de vos actes de vente. Notez cependant qu'il est de votre responsabilité de vous assurer du contenu des clauses.

5 - La clôture de l'acte notarié en minute

Les signets pour la clôture de l'acte ci-après se trouvent sous  et 
et Bloc pour le Dont Acte.

- le lieu
- le numéro de minute
- le prénom et le nom des parties à l'acte (et ce, même si une partie est représentée par un mandataire)
- le prénom et le nom du notaire instrumentant

Il est très important de respecter l'ordre des signets tel que montré dans le bloc suivant:

DONT ACTE à [lieu de l'acte], sous le numéro [numéro de minute en LETTRE] ([numéro de minute en CHIFFRE]) des minutes du notaire soussigné.

LECTURE FAITE, les parties signent en présence du notaire soussigné.

[prénom][nom] vendeur 1

[prénom][nom] acheteur 1

Me [prénom du notaire][nom du notaire], [notaire]

- ! Enlevez les lignes de signature non utilisées. Par exemple, s'il n'y a qu'un comparant, vous devez conserver uniquement les signets identifiés pour la signature du 1^{er} comparant.

6 - Autres

Les autres signets ci-après se trouvent sous et selon l'acte choisi

- **montant de l'hypothèque**
- **prix de vente**

Attention, pour cette catégorie, il faut insérer des *signets de début et de fin pour radiation*. Ils sont identifiés par deux **I**. Vous trouverez les signets de début et de fin pour radiation dans les blocs de la section **Insérer, Signets spécifiques, Radiation et Acte(s) à radier**.

I

Acte de [inscrire le type d'acte à radier] par A à B, reçu devant Me Z, le XX, sous le numéro XX de ses minutes et publié dans la circonscription foncière de [circonscription foncière], le X, sous le numéro [numéro de la circonscription foncière] - **I**

- ! Il existe seulement 3 sortes de signets de début et de fin : pour comparutions, pour désignations et pour radiations.
- ! Des signets ont été ajoutés dans le menu pour vous permettre de publier un deuxième acte à radier.

7 - Vidimus (la copie conforme)

Les signets pour le vidimus ci-après se trouvent sous et

- La mention « copie conforme » (également disponible pour notaire mandataire)

- ! Il est très important de respecter l'ordre des signets tel que ci-haut mentionné, sinon votre acte ne pourra pas être transmis pour publication au Registre foncier. De plus, il faut se rappeler que le bouton VALIDER de la Barre d'outils ne vérifie pas l'ordre des signets, ni leur contenu. Il valide uniquement leur présence.

VALIDER

Le bouton **VALIDER** permet de valider si tous les signets requis pour la publication sont présents dans l'acte. Pour plus d'information, consultez la rubrique [Valider la présence des signets](#) dans le présent guide. Également, lors de la validation de votre acte, le code TELUS requis pour la publication en ligne sera automatiquement inséré. Il est grandement conseillé de procéder à la validation de votre acte avant sa transmission au Registre foncier.

- ! Le bouton **VALIDER** de la Barre d'outils ne vérifie pas l'ordre des signets, ni leur contenu, il valide seulement leur présence.
- ! Une validation permettra de détecter et supprimer des signets qui auraient été insérés dans votre acte lors de l'utilisation de votre logiciel d'étude et qui empêcherait sa transmission au Registre foncier.

PUBLIER

Le bouton **PUBLIER** permet la transmission électronique rapide d'un document Word ouvert sur votre poste de travail, en vue de sa publication au Registre foncier. Pour plus d'information, consultez la rubrique [Publier en ligne \(A l'aide de la Publication express\)](#).

- ! Lorsque vous sélectionnez le bouton **PUBLIER**, si certains signets sont vides, une fenêtre s'affichera pour vous permettre d'y entrer directement l'information manquante laquelle, se fusionnera automatiquement dans votre acte.
- ! Si vous publiez un acte auquel aucune modification ne doit être apportée, cliquez sur le bouton **PUBLIER**. Une fenêtre s'affichera pour vous permettre d'y entrer la date en lettre et en chiffre ainsi que le numéro de minute en lettre et en chiffre, lesquels s'inséreront automatiquement dans votre acte, ce qui vous évitera d'avoir à le faire manuellement.

Télécharger la Barre d'outils


Pour installer la Barre d'outils Assyst Immobilier, il faut effectuer les étapes suivantes sur tous les postes de travail :

1. [Localiser le dossier de démarrage](#)
2. [Télécharger la Barre d'outils](#)
3. [Afficher la Barre d'outils](#)

1 - Localiser le dossier de démarrage

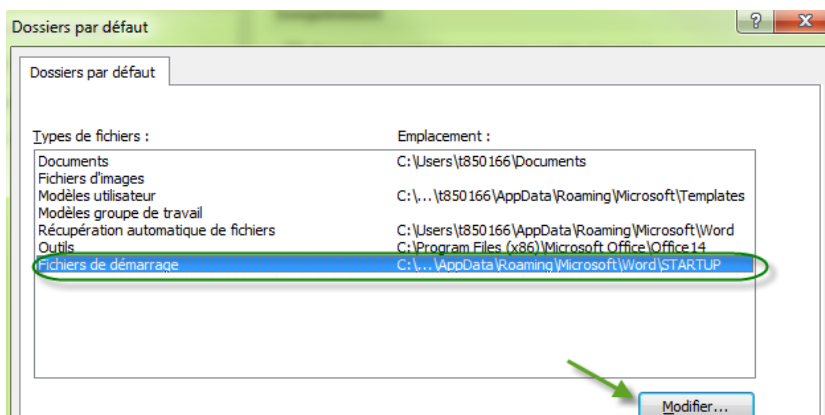
Voici les étapes à suivre pour localiser le dossier de démarrage (son emplacement peut varier selon le poste de travail) :

Si vous utilisez Word 2007

1. Ouvrez **Word** et cliquez sur  le bouton **Office**
2. Sélectionnez la commande **Options Word**
3. Cliquez sur **Options avancées** et dans la section **Général**, cliquez sur **Emplacement des fichiers...**
4. Sélectionnez la ligne **Fichiers de démarrage** et appuyez sur le bouton **Modifier...**

Si vous utilisez Word 2010

1. Ouvrez **Word** et cliquez sur l'onglet **Fichier**
2. Sélectionnez **Options**



5. Le chemin d'accès où sera téléchargée la Barre d'outils sera indiqué dans la barre d'adresse. Notez ce chemin, il vous servira à trouver l'endroit où sauvegarder la Barre d'outils.



Note : Le chemin d'accès peut être différent d'un poste de travail à l'autre.

Si vous n'avez pas accès au répertoire **App Data**, veuillez suivre la procédure ci-dessous :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton  Explorer et sélectionnez **Ouvrir l'Explorateur Windows**
2. Cliquez sur le menu **Organiser** et ensuite sur **Options des dossiers et de recherche**
3. Sélectionnez l'onglet **Affichage**
4. Dans la section **Paramètres avancés**, sous **Fichiers et dossiers cachés**, sélectionnez à l'aide du bouton d'option **Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés**

2 - Télécharger la Barre d'outils

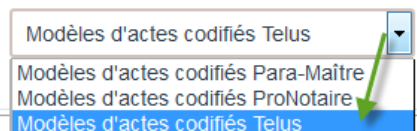
Voici les étapes à suivre pour le téléchargement de la Barre d'outils Assyst Immobilier :

1. Fermez vos applications Word et Outlook, pour que le téléchargement puisse s'effectuer.
2. Accédez au site de l'Inforoute notariale au : <https://inforoute.cdnq.org/> et ouvrez une session.
3. Sous l'onglet **Outils de travail**, sélectionnez **Logiciels d'études : Modèles d'actes**.

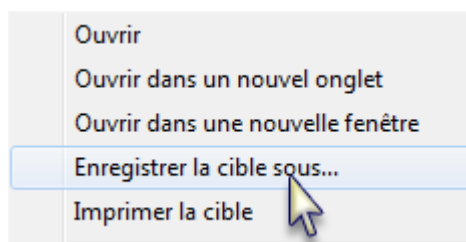
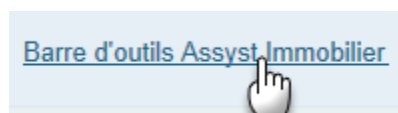


4. Dans le menu déroulant **Par type**, choisissez **Modèles d'actes codifiés Telus**

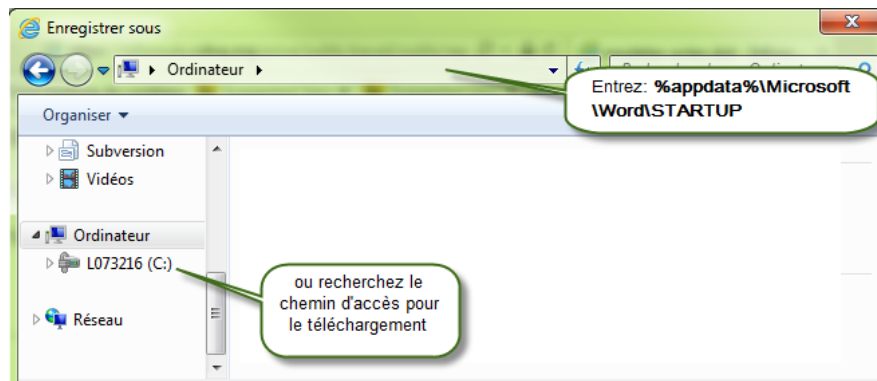
Par type



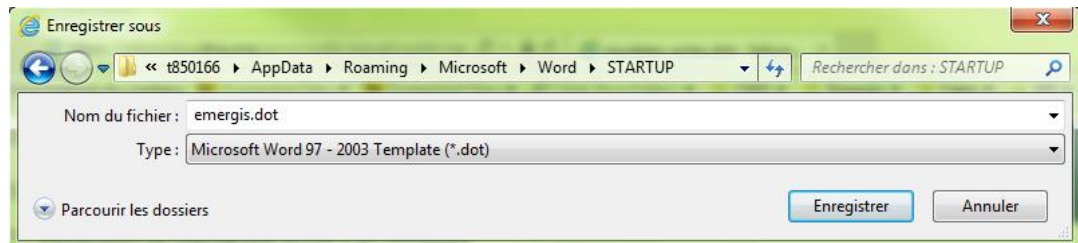
5. Dans la section **Documents en lien avec Telus** qui se trouve à droite de l'écran, cliquez avec le bouton droit sur le lien **Barre d'outils Assyst Immobilier** et sélectionnez **Enregistrer la cible sous...**



6. La fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche.



7. Dans la colonne de gauche, recherchez le chemin d'accès indiqué à la section [1- point 5.](#) OU Dans la barre d'adresse copiez-collez %appdata%\Microsoft\Word\STARTUP et cliquez sur le bouton Atteindre ou Entrée
8. Le chemin d'accès pour l'enregistrement de la Barre d'outils s'affiche dans la barre d'adresse. C'est à cet endroit que sera enregistrée la Barre d'outils.

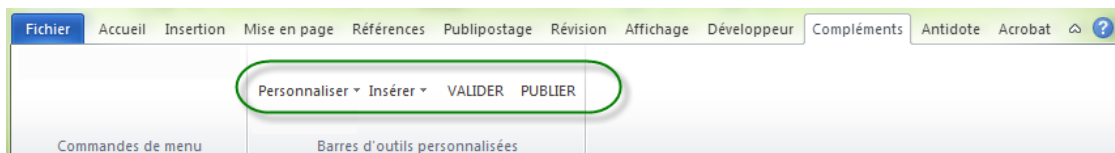


9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour terminer l'enregistrement de la Barre d'outils.

! Si vous éprouvez des difficultés lors du téléchargement de la Barre d'outils, communiquez immédiatement avec notre **Centre de services au 1 877 418-7511 (option 4)**.

3 - Afficher la Barre d'outils

1. Ouvrez **Word**.
2. La Barre d'outils est visible sous l'onglet **Compléments** dans la section **Barres d'outils personnalisées**.



Mise à jour de la Barre d'outils

La procédure de mise à jour d'une nouvelle version de la Barre d'outils Assyst Immobilier est la même que celle de l'installation, sauf qu'à la fin du processus d'enregistrement, le système vous demandera si vous désirez remplacer le fichier existant. Vous n'aurez qu'à répondre par l'affirmative.

Chapitre 2

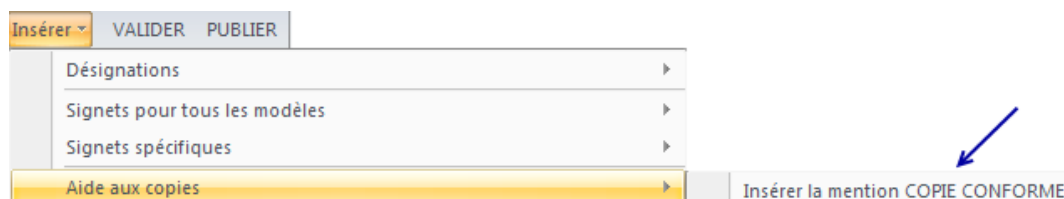
Créer un acte à l'aide de la Barre d'outils

Option 1: Actes générés sur Assyst Immobilier

Lorsque vous générez un acte de garantie sur la plateforme Assyst Immobilier, notre système insère automatiquement les signets nécessaires à la publication. Une fois votre acte minuté, vous n'aurez qu'à ajouter le vidimus (copie conforme) à la fin de l'acte (après votre signature) pour en faire une copie conforme électronique. Voici un résumé de ces étapes :

1. Générez l'acte sur la plateforme Assyst Immobilier.
2. Complétez votre acte.

Lorsque l'acte est signé et minuté, ajoutez la mention **COPIE CONFORME** ou celle pour notaire mandataire en utilisant la Barre d'outils, sous le bouton **Insérer**, section **Aide aux copies**.



3. Enregistrez la modification et fermez le document.

Option 2: Utiliser un modèle d'acte avec signets

Outre les actes générés sur la plateforme Assyst Immobilier, vous pouvez également publier en ligne tous vos actes via Assyst Immobilier ou en utilisant le bouton **PUBLIER** de la Barre d'outils Assyst Immobilier. Pour ce faire, vous avez deux options :

- Utiliser un modèle de l'Inforoute notariale; ou
- Personnaliser vos propres modèles.

Télécharger un modèle de l'Inforoute notariale

Afin de faciliter votre travail, nous avons inséré les signets de la Barre d'outils dans les modèles d'actes qui se trouvent sur l'Inforoute notariale. Nous vous recommandons de télécharger les modèles avec signets Assyst Immobilier et de les adapter par la suite. Vous serez ainsi assuré d'avoir tous les signets nécessaires et la configuration requise pour la transmission par voie électronique au Registre foncier.

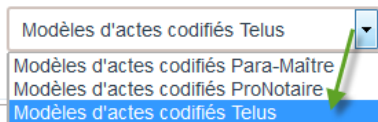
Voici la procédure à suivre pour le téléchargement:

1. Accédez au site de l'Inforoute notariale au : <https://inforoute.cdnq.org/> et ouvrez une session.
2. Sous l'onglet **Outils de travail**, sélectionnez **Logiciels d'études : Modèles d'actes**.

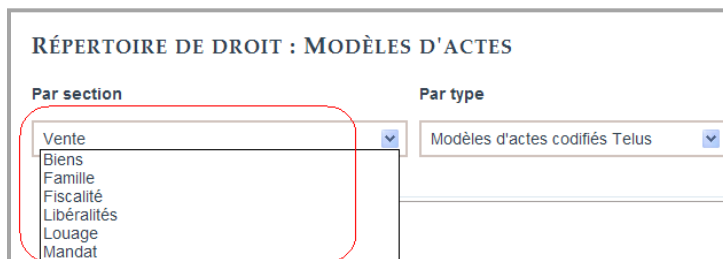



3. Dans le menu déroulant **Par type**, choisissez **Modèles d'actes codifiés Telus**.

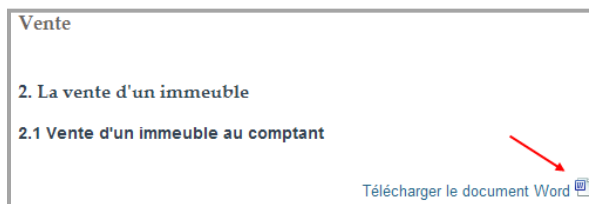
Par type



4. Choisissez le modèle d'acte dans le menu déroulant **Par section**.



5. Sélectionnez l'icône  qui se trouve à droite du modèle d'acte avec le bouton droit de la souris et choisissez **Enregistrer la cible du lien sous** afin de sauvegarder le document en format Word sur votre poste de travail.



ex : « Vente d'un immeuble au comptant »

- Ouvrez le modèle approprié.
- Enregistrez le modèle sur votre disque dur, sous un autre nom selon votre propre structure.

Option 3: Personnaliser vos propres modèles

Vous pouvez continuer à utiliser les modèles que vous avez personnalisés au fil des ans. Il est possible d'y insérer les signets Assyst Immobilier et de les publier en ligne via Assyst Immobilier ou directement à partir du document Word ouvert sur votre poste de travail en utilisant le bouton **PUBLIER** de la Barre d'outils.

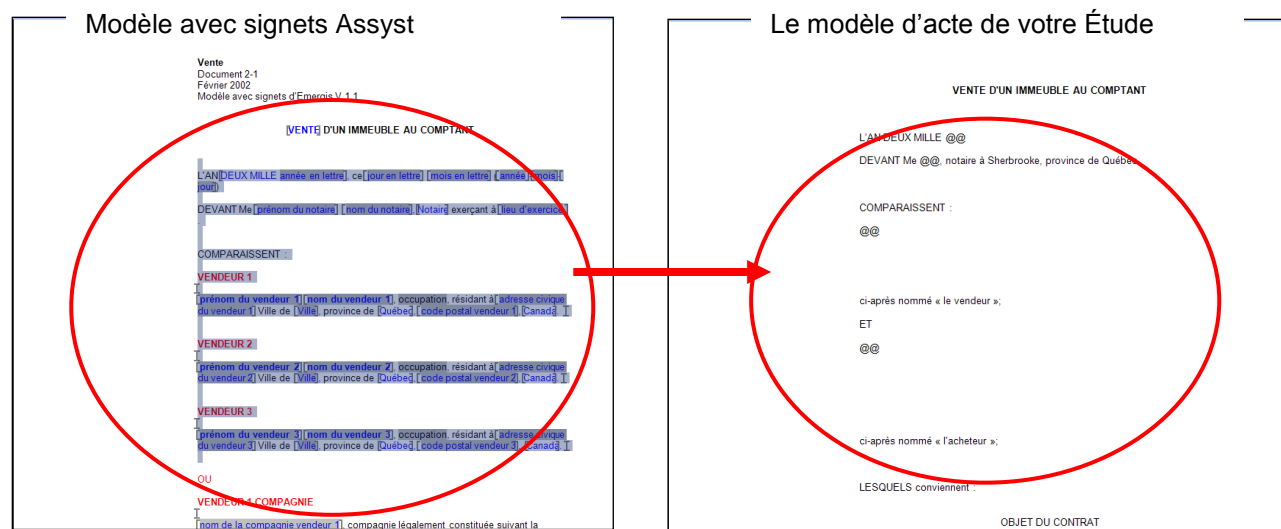
1 - Insérer les signets

Vous avez deux options pour insérer les signets dans vos propres modèles. Vous pouvez les prendre dans les modèles avec signets Assyst Immobilier ou vous pouvez utiliser le bouton **Insérer** ou le bouton **Personnaliser** de la Barre d'outils Assyst Immobilier.

Nous vous recommandons toutefois d'utiliser les modèles avec signets Assyst Immobilier pour personnaliser vos propres modèles.

En utilisant les modèles avec signets Assyst Immobilier

1. Accédez au modèle avec signets Assyst Immobilier sur l'Inforoute notariale. (voir [Télécharger un modèle de l'Inforoute notariale](#)).
2. Sélectionnez le(s) signet(s) que vous désirez copier et copiez la sélection.
3. Allez à votre acte (modèle de l'étude), placez le curseur à l'endroit où vous désirez récupérer le(s) signet(s) et collez le(s) signet(s) sélectionné(s).
4. Répétez la même opération pour tous les signets. Il est important de copier **tous** les signets.

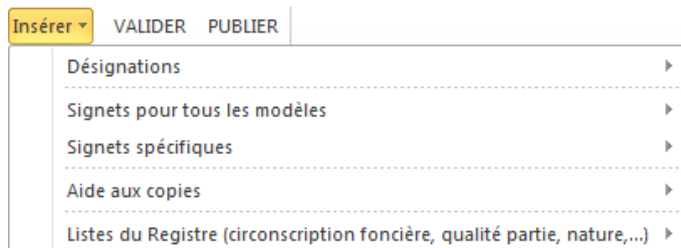


En utilisant le bouton **Insérer** de la Barre d'outils

1. Dans votre acte, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le signet.

L'AN DEUX MILLE @@
DEVANT Me @@, notaire à Sherbrooke, province de Québec.

2. Dans la Barre d'outils, sélectionnez le bouton **Insérer** et ensuite le signet ou le bloc de signet.

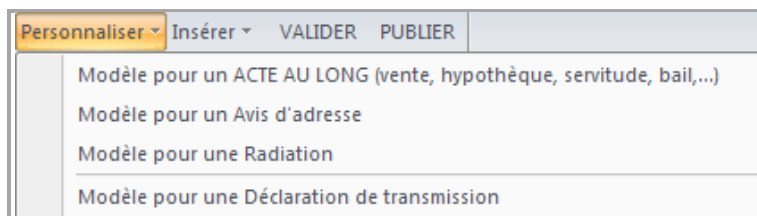


3. Le signet est inséré dans votre acte.

L'AN DEUX MILLE année en lettre
DEVANT Me @@, notaire à Sherbrooke, province de Québec.

En utilisant le bouton **Personnaliser** de la Barre d'outils

Le menu qui se trouve sous le bouton **Personnaliser** regroupe les différents gabarits d'actes (principalement utilisés) afin de vous permettre de personnaliser rapidement vos propres actes. Ces modèles se composent de divers blocs et de clauses contenant les signets appropriés que vous pouvez copier et coller dans vos actes, au besoin.

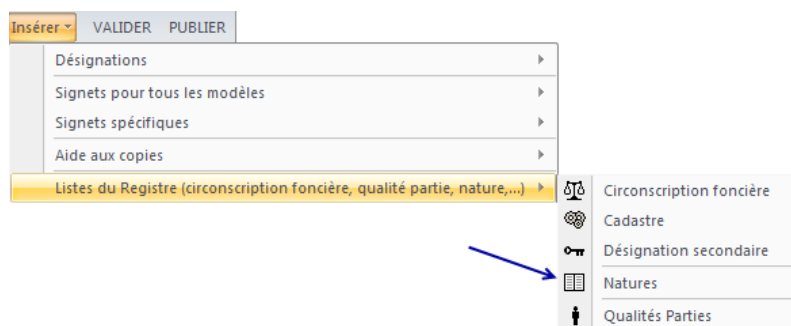


- **Modèle pour un ACTE AU LONG** : vous permet de personnaliser les actes au long (vente, hypothèque, servitude, bail, etc.)
- **Modèle pour un Avis d'adresse** : vous permet de personnaliser un Avis d'adresse
- **Modèle pour une Radiation** : vous permet de personnaliser une Radiation
- **Modèle pour une Déclaration de transmission** : vous permet de personnaliser une Déclaration de transmission

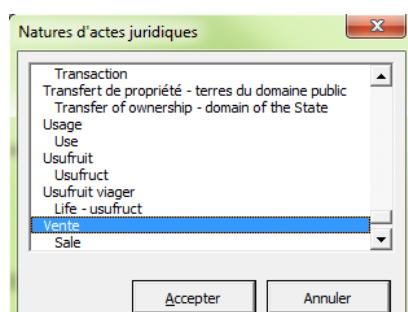
2 - Modifier une nature d'acte

Vous pouvez modifier le nom de la nature de l'acte, en utilisant la liste déroulante prévue à cet effet dans la Barre d'outils Assyst Immobilier.

1. Positionnez le pointeur à l'intérieur du signet existant.
2. Appuyez sur le bouton **Insérer**, puis **Listes du Registre et Natures**.



3. Sélectionnez dans la liste la nature que vous désirez insérer OU tapez sa première lettre.



4. Appuyez sur le bouton **Accepter**. La nature sélectionnée s'insère à l'intérieur du signet.

! La version anglaise de la nature se trouve en dessous de la version française de chacune des natures. Les natures sont classées par ordre alphabétique selon la nature en français.

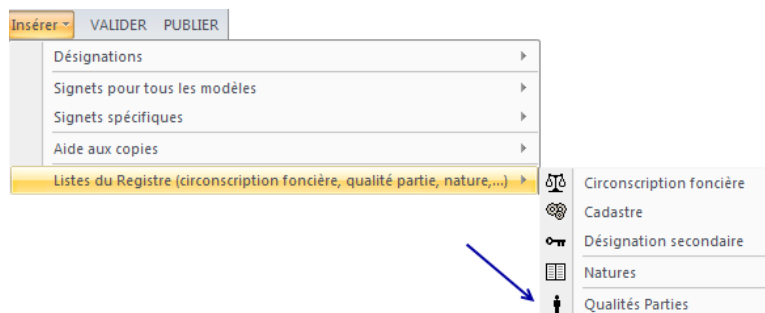
3 - Modifier la qualité d'une partie

Vous pouvez modifier le nom de la qualité d'une partie, en utilisant la liste déroulante prévue à cet effet dans la Barre d'outils Assyst Immobilier.

1. Placez le pointeur à l'intérieur du signet.

ex. : Ci-après nommé : Le [[comparant]

2. Appuyez sur le bouton **Insérer**, puis **Listes du Registre et Qualités Parties**.



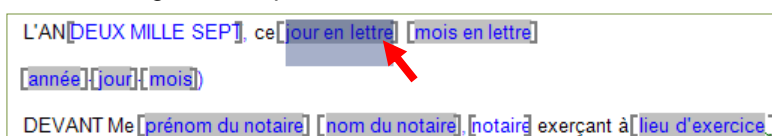
3. Sélectionnez le nom de la qualité dans la liste OU tapez sa première lettre.
4. Appuyez sur le bouton **Accepter**. Le nom s'insère à l'intérieur du signet.

Chapitre 3

Compléter l'acte à l'aide de la Barre d'outils

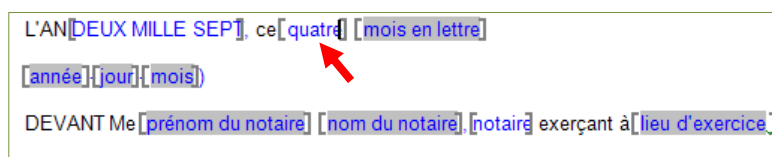
Quelle que soit l'option choisie pour créer votre acte, vous pouvez modifier le document à votre guise, en prenant soin cependant de ne pas enlever ou supprimer les signets.

1. Pour compléter l'information qui doit se trouver entre les signets, positionnez votre curseur au centre du signet et cliquez. L'information deviendra en surbrillance.



! Des champs texte Word indiquent ce que vous devez insérer dans le signet.

2. Ajoutez l'information désirée à l'intérieur du signet.

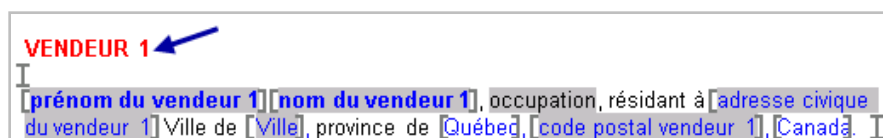


3. Répétez la même opération pour compléter l'information dans chacun des signets.

! Vous pouvez en tout temps modifier le texte qui se trouve entre les signets.

1 - Compléter la comparution

- Complétez l'information qui se trouve entre les signets tel que décrit ci-dessus.



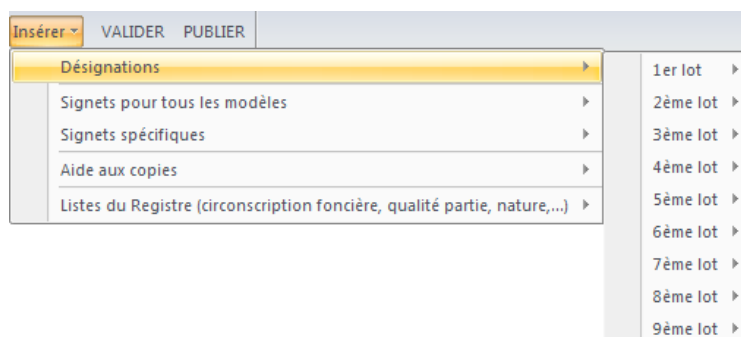
! Vous devez enlever les blocs de comparution qui ne sont pas requis pour votre acte. Prenez également soin d'enlever les titres en rouge qui sont présents à titre indicatif seulement.

2 - Compléter la désignation

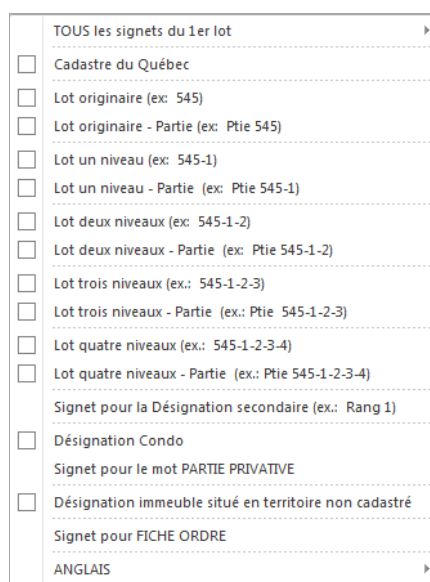
Insérer un lot

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer le lot dans votre acte.

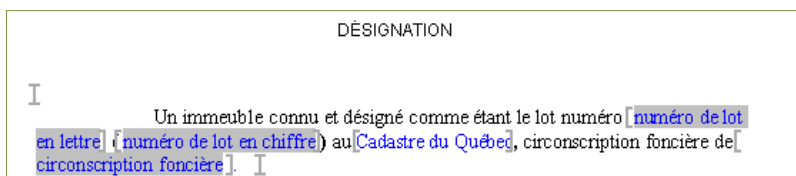
2. Cliquez sur le bouton **Insérer** et **Désignation** de la Barre d'outils.
3. Sélectionnez obligatoirement le **1er lot**.



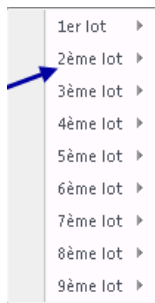
4. Sélectionnez le type de désignation à insérer.



- ! Utilisez la touche **F11** pour vous déplacer à l'intérieur des signets dans votre acte.



5. Insérez, s'il y a lieu, le 2ème lot en cliquant à nouveau sur le bouton **Insérer** et **Désignation** et **2ème lot**.



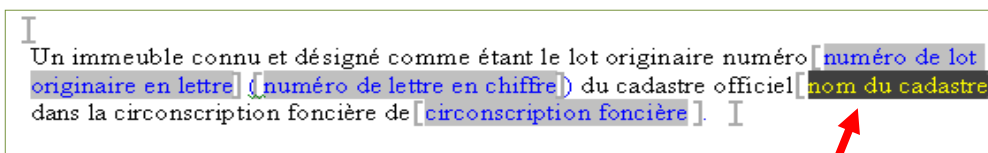
6. Répétez la même opération pour le **3ème lot** et ainsi de suite pour tous les autres lots.

! Vous pouvez insérer des signets pour les neuf premiers lots contenus dans la désignation. Il est important d'utiliser les signets dans l'ordre approprié (1^{er} lot, 2^{ième} lot, 3^{ième} lot et ainsi de suite).

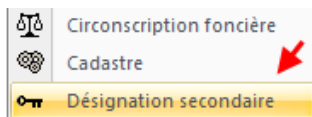
Insérer une désignation secondaire

Vous pouvez ajouter une désignation secondaire en utilisant la liste déroulante prévue à cet effet et en suivant la procédure suivante :

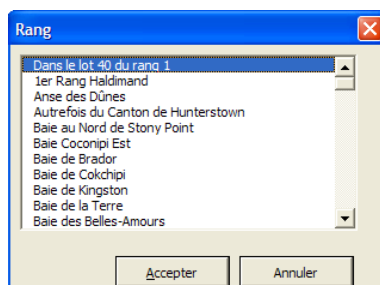
1. Placez le point d'insertion après le cadastre



2. Appuyez sur le bouton **Insérer**, allez à **Liste du Registre** et **Désignation secondaire**.



3. Sélectionnez dans la liste le nom du rang approprié.



■ Appuyez sur le bouton

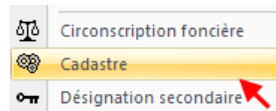
Insérer un Cadastre

Vous pouvez modifier le nom du cadastre en utilisant la liste déroulante prévue à cet effet dans la Barre d'outils.

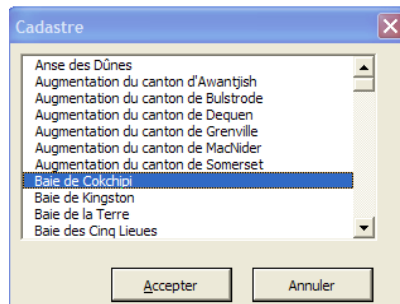
1. Positionnez votre curseur au centre du signet du cadastre et cliquez. Le texte deviendra en surbrillance.

Un immeuble connu et désigné comme étant le lot original numéro [numéro de lot
originale en lettre] ([numéro de lot en chiffre]) du cadastre officiel [nom du cadastre],
dans la circonscription foncière de [circonscription foncière].

2. Appuyez sur le bouton **Insérer**, allez à **Liste du Registre et Cadastre**.



3. Sélectionnez dans la liste le nom du cadastre approprié.



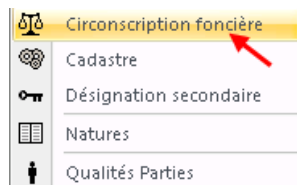
4. Appuyez sur le bouton  pour terminer.

Insérer une circonscription foncière

1. Positionnez votre curseur au centre du signet de la circonscription foncière et cliquez. Le texte deviendra en surbrillance.

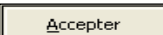
Un immeuble connu et désigné comme étant le lot numéro [numéro de lot
en lettre] ([numéro de lot en chiffre]) au [Cadastre du Québec], circonscription foncière de [circonscription foncière].

2. Appuyez sur le bouton **Insérer**, allez à **Liste du Registre et Circonscription foncière**.



3. Sélectionnez dans la liste, la circonscription foncière appropriée.



4. Appuyez sur le bouton 

! Afin d'éviter les erreurs, vous devez utiliser la liste déroulante de la Barre d'outils Assyst Immobilier chaque fois que vous avez à indiquer une circonscription foncière.

3 - Compléter la section des signatures

Vous devez enlever les blocs de signature qui ne sont pas requis pour votre acte.

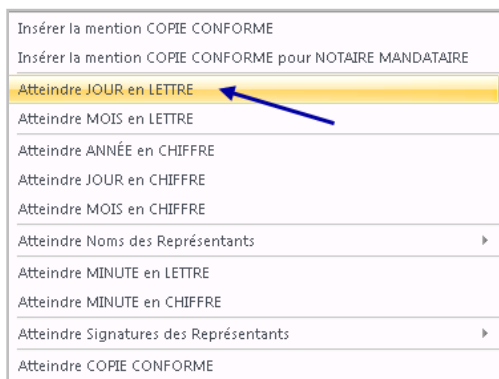
4 - Préparer la copie conforme

Avant de transmettre votre acte au Registre foncier via la plateforme Assyst Immobilier, vous devez faire une copie conforme de votre acte.

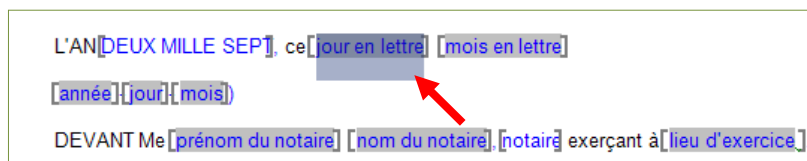
Voici la procédure à suivre:

1. Ouvrez l'acte à publier et assurez-vous qu'il est complété.
2. Utilisez la section **Aide aux copies** du menu **Insérer** afin de compléter rapidement le numéro de minute et la date de signature.

! Les menus affichés vous aideront à atteindre rapidement les endroits de votre acte où vous avez de l'information à ajouter. Peu importe où vous vous trouvez dans le document, en sélectionnant **Atteindre...**, le point d'insertion se placera à l'intérieur du signet visé. Cette intervention n'insérera pas un signet, mais permettra un déplacement rapidement à l'intérieur des signets vides que vous pourrez alors compléter.



(Exemple : si vous sélectionnez **Atteindre JOUR en LETTRE**, le point d'insertion se déplace à l'intérieur du signet approprié.



3. Lorsque votre acte est complété, positionnez votre curseur à la fin de ce dernier afin d'y insérer le vidimus pour en faire une copie conforme.

4. Appuyez sur le bouton **Insérer la mention COPIE CONFORME** pour insérer le vidimus.

! Si un notaire mandataire signe la copie conforme, appuyez sur le bouton **Insérer la mention COPIE CONFORME pour NOTAIRE MANDATAIRE**.

5. Votre acte est alors prêt pour la publication en ligne via Assyst Immobilier. Référez-vous au chapitre sur [la transmission au Registre foncier](#) pour plus de détails.

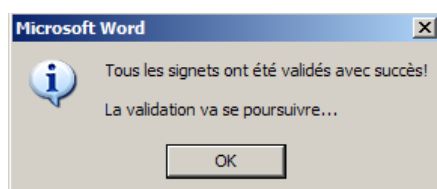
! Assurez-vous de faire les ajouts et suppressions apparaissant sur l'original en tenant compte des renseignements qui se trouvent dans le document « Ce qu'il faut savoir pour publier en ligne » hébergé sur l'aide en ligne d'Assyst Immobilier.

Valider la présence des signets

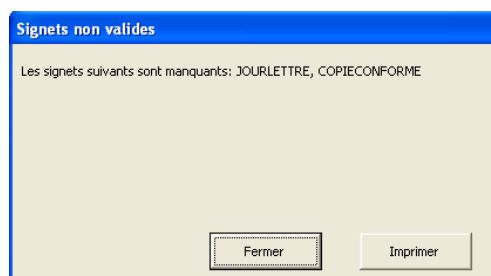
Nous vous conseillons fortement de valider la présence de vos signets avant d'imprimer votre document en appuyant sur le bouton **VALIDER** de la Barre d'outils. Si vous avez un signet manquant, vous pourrez faire la correction immédiatement.

! Vous n'avez plus à insérer vous-même le code TELUS requis pour la publication en ligne. Il sera automatiquement inséré lors de la validation de votre acte.

Lorsque tous les signets requis sont présents dans votre acte, le message suivant s'affiche :



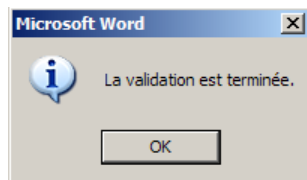
Si des signets sont manquants dans votre acte, le message suivant s'affiche:



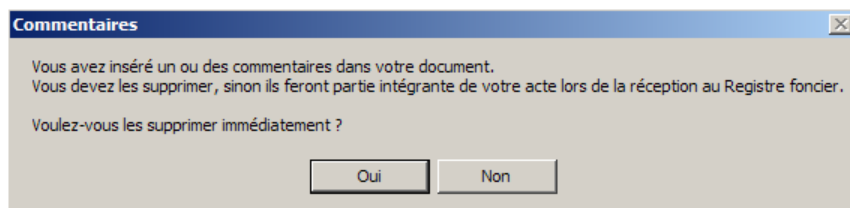
Dans l'exemple du message ci-dessus, il s'agit simplement d'ajouter les signets *Jour en lettre* et *Copie Conforme*.

Pour ajouter un signet, veuillez vous référer à la section *Comment [insérer](#) et [supprimer](#) un signet* ci-dessus. Vous pouvez faire la validation du document autant de fois que vous le désirez.

La validation se poursuivra afin de détecter si des formats non conformes se trouvent dans votre acte. Une liste se trouve dans le document « Ce qu'il faut savoir pour publier en ligne » hébergé sur l'aide en ligne d'Assyst Immobilier. Si tout est conforme, le message suivant s'affiche :



Sinon, un message vous indiquant les corrections à apporter s'affiche :




- ! Le bouton **VALIDER** de la Barre d'outils ne vérifie pas l'ordre des signets, ni leur contenu. Il valide seulement leur présence.

Chapitre 4

Transmission au Registre foncier

La procédure à suivre pour la transmission en ligne au Registre foncier est similaire pour les actes générés et pour les actes importés sur la plateforme Assyst Immobilier.


Pour plus de détails sur le processus de transmission au Registre foncier en utilisant Assyst Immobilier, nous vous invitons à consulter la rubrique **Publier un document en ligne** dans l'aide en ligne Assyst Immobilier. 

Publier en ligne (Actes générés sur Assyst Immobilier)

La procédure pour publier en ligne les actes générés sur Assyst Immobilier est la suivante :

1. Sélectionnez l'acte de garantie et cliquez sur le bouton **Publier**.
Une première fenêtre de publication s'affiche.
2. Validez le numéro de minute et la date de réception de l'acte.
3. Cochez la case **Insérer la mention COPIE CONFORME (vidimus)**
4. Cliquez sur **Confirmer**.

1^{ère} fenêtre de publication



The screenshot shows the 'Publier' window with the following fields and instructions:

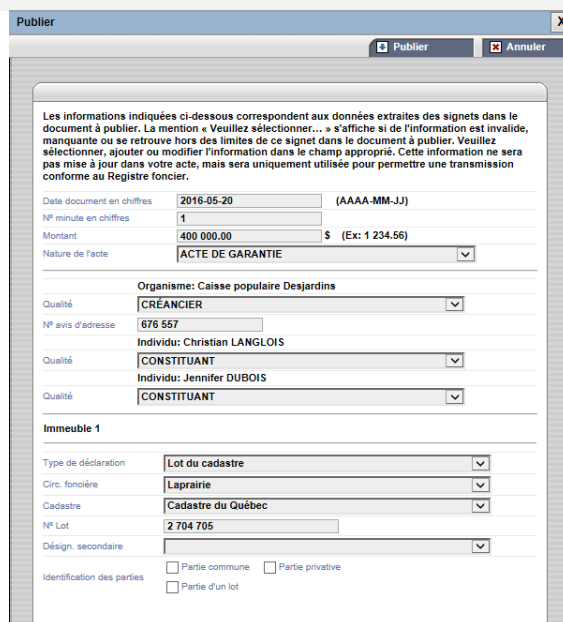
- Date document en lettres: L'AN DEUX MILLE SEIZE, le vingt mai
- Date document en chiffres: 2016-05-20
- N° minute en lettres: un
- N° minute en chiffres: 1

Instructions below the fields:

- Dans le champ « Date document en lettres » : entrez la date de réception de l'acte exactement telle qu'elle est indiquée dans l'intitulé de celui reçu par le notaire.
- Dans le champ « Date document en chiffres » : entrez la date en chiffres de la façon suivante : 2003-04-03.
- Dans le champ « # minute en lettres » : entrez le numéro de minute en lettres exactement tel qu'il est indiqué à la fin de l'acte. N'indiquez pas le numéro en chiffres, il se fusionnera automatiquement dans le document.
- Dans le champ « # minute en chiffres » : entrez le numéro de minute en chiffres, exactement tel qu'il est indiqué dans la clôture de l'acte.
- Dans votre acte notarié « papier » : assurez vous d'indiquer dans les parenthèses insérées à cet effet dans l'intitulé et la clôture, la date et le numéro de minute en chiffres. La date doit être inscrite de la façon suivante : (année-mois-jour) (2003-01-25).

At the bottom, there is a checkbox labeled **Insérer la mention COPIE CONFORME (vidimus)** which is checked. Below it, a note states: "N.B. Pour insérer la mention COPIE CONFORME (vidimus) pour un NOTAIRE MANDATAIRE, vous devez utiliser le bouton « Aide aux copies » de la Barre d'outils de TELUS." There is also an 'Imprimer' button.

2^è fenêtre de publication

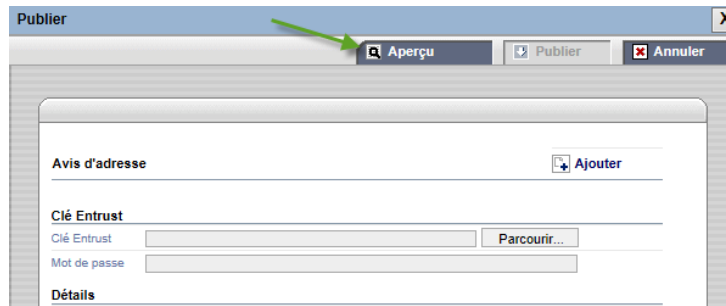


The screenshot shows the 'Publier' window with the following fields and instructions:

- Les informations indiquées ci-dessous correspondent aux données extraites des signets dans le document à publier. La mention « Veuillez sélectionner... » s'affiche si de l'information est invalide, manquante ou se retrouve hors des limites de ce signet dans le document à publier. Veuillez sélectionner, ajouter ou modifier l'information dans le champ approprié. Cette information ne sera pas mise à jour dans votre acte, mais sera uniquement utilisée pour permettre une transmission conforme au Registre foncier.
- Date document en chiffres: 2016-05-20 (AAAA-MM-JJ)
- N° minute en chiffres: 1
- Montant: 400 000.00 \$ (Ex: 1 234.56)
- Nature de l'acte: ACTE DE GARANTIE
- Organisme: Caisse populaire Desjardins
- Qualité: CRÉANCIER
- N° avis d'adresse: 676 557
- Individu: Christian LANGLOIS
- Qualité: CONSTITUANT
- Individu: Jennifer DUBOIS
- Qualité: CONSTITUANT
- Immeuble 1
- Type de déclaration: Lot du cadastre
- Circ. foncière: Laprairie
- Cadastre: Cadastre du Québec
- N° Lot: 2 704 705
- Désign. secondaire: [dropdown]
- Identification des parties: Partie commune Partie privée Partie d'un lot

5. Une seconde fenêtre de publication s'affiche pour vous permettre de modifier ou ajouter, s'il y a lieu, de l'information pour la transmission au Registre foncier.
6. Cliquez sur **Publier**.

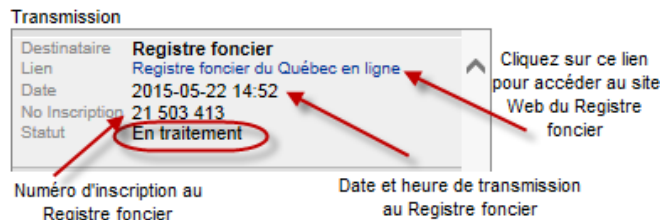
La dernière fenêtre de publication s'affiche. A cette étape, vous pouvez visualiser votre acte tel qu'il apparaîtra au Registre foncier en cliquant sur l'onglet **Aperçu**.



7. Signez la copie à l'aide de votre signature numérique émise par Notarius, en insérant votre profil de clé numérique Entrust et votre mot de passe, et acceptez le paiement des frais pour la transmission au Registre foncier.

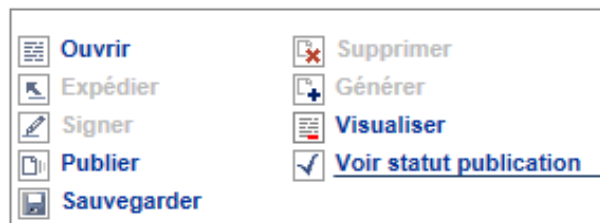
Confirmation du transfert au Registre foncier

8. Cliquez sur le bouton **Publier**
 - Le document est transféré au Registre foncier. Le processus de publication en ligne est terminé.
 - Un courriel vous sera transmis confirmant que votre document a été déposé avec succès au Registre foncier.
 - Le numéro d'inscription du document au Registre foncier sera automatiquement affiché dans la section **Transmission**. Le nom du destinataire, le lien vers le Registre foncier, la date d'expédition, le numéro d'inscription et le statut de la transmission sont indiqués.



A cette étape du processus, le statut indiqué est **En traitement**.

9. Vous pouvez mettre à jour le statut de votre réquisition d'inscription en cliquant sur le bouton **Voir statut de publication**.



- ! Cliquez sur le bouton **Visualiser** pour voir la copie conforme de votre acte qui a été publié au Registre foncier.

Publier en ligne (Actes importés sur Assyst Immobilier)

Vous pouvez publier en ligne des actes que vous importez sur Assyst Immobilier, soit :

- les modèles avec signets Assyst Immobilier (voir [Utiliser un modèle d'acte avec signets](#)); ou
- en insérant les signets Assyst Immobilier à vos propres modèles (voir [Personnaliser vos propres modèles](#))

Ces actes seront ensuite importés sur la plateforme Assyst Immobilier dans un dossier existant ou dans un dossier que vous aurez créé.

1 - Importer l'acte dans Assyst Immobilier:

a) dans un dossier existant

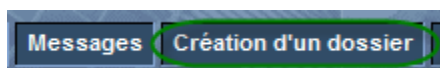


1. Sélectionnez votre dossier existant dans Assyst Immobilier.
2. Cliquez sur l'onglet **Documents** et sur **Importer un document**.
3. La fenêtre **Importer un document** s'affiche pour vous permettre d'importer l'acte dans votre dossier.
4. Cliquez sur le bouton **Importer**.
5. Le document s'affiche sous **+ Autres documents (import)** dans la section **Documents**.


! Le document que vous importez doit contenir les signets de la Barre d'outils Assyst Immobilier.

b) dans un dossier que vous avez créé

Si l'acte que vous voulez publier ne fait pas partie d'un des mandats existant sur Assyst Immobilier, vous pouvez créer votre propre dossier en suivant la procédure ci-dessous:



1. Cliquez sur le bouton **Création d'un dossier**.
2. La fenêtre **Création d'un dossier** s'affiche pour vous permettre d'entrer les informations du dossier.
3. Complétez les renseignements demandés et cliquez sur **Créer**.
4. Le dossier est ajouté à la liste de vos dossiers dans la section **Autres dossiers**.
5. Cliquez sur l'onglet **Documents** et sur **Importer un document**.
6. La fenêtre **Importer un document** s'affiche pour vous permettre d'importer l'acte dans le dossier que vous avez créé.

7. Cliquez sur le bouton **Importer**.
8. Le document s'affiche sous  **Autres documents (import)** dans la section **Documents**.

2 - Publier via Assyst Immobilier

1. Sélectionnez le document importé à transmettre au Registre foncier et cliquez sur **Publier**.
2. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Publier** le document est transféré au Registre foncier. Pour plus de détails sur la publication en ligne, reportez-vous à la section [Publier en ligne \(Actes générés sur Assyst Immobilier\)](#) ci-dessus.

La Publication express

La **Publication express** est un processus simple et rapide qui permet la transmission électronique au Registre foncier d'un document Word ouvert sur votre poste de travail.

Il vous suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrez le document Word que vous voulez transmettre électroniquement au Registre foncier et cliquez sur le bouton **PUBLIER** de la Barre d'outils Assyst Immobilier.



2. Identifiez-vous en entrant votre code d'utilisateur et votre mot de passe Assyst Immobilier dans la fenêtre **Accès à la publication express** et cliquez sur le lien **Connexion**.

! Il est possible que la fenêtre s'affiche en arrière-plan de votre document Word. Vous n'avez qu'à cliquer sur la page Internet qui s'est ouverte.

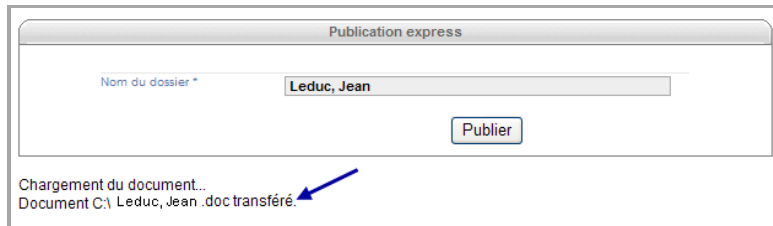
A screenshot of the 'Accès à la publication express' login window. The window has a green header with the TELUS logo and 'le futur est simple™' on the left, and the 'assyst Immobilier' logo on the right. Below the header, there's a title bar 'Accès à la publication express' and an 'Aide' link. The main content area is green and contains two input fields: 'Code d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a 'Connexion' button with a right-pointing arrow. A link 'Mot de passe oublié ?' is also present. At the bottom, there's a footer: 'Pour assistance, contactez notre centre de soutien au 1-877-418-7511.' Two blue arrows point to the 'Code d'utilisateur' and 'Mot de passe' fields.

3. La page **Publication express** s'affiche pour vous permettre de créer votre dossier.

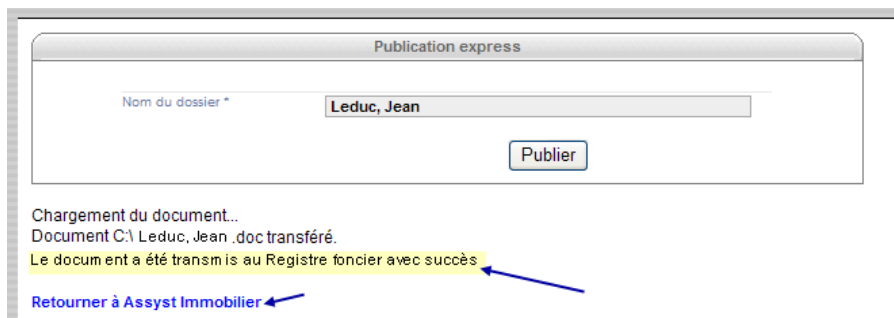
A screenshot of the 'Publication express' form. The form has a title bar 'Publication express'. Below the title bar, there's a label 'Nom du dossier *' followed by a text input field. A blue arrow points to the input field. Below the input field is a 'Publier' button.

4. Entrez le nom de votre dossier dans le champ **Nom du dossier** et cliquez sur le bouton **Publier**.

Le dossier que vous transmettez au Registre foncier pour sa publication est indiqué dans la page Publication express.



5. Cliquez sur le bouton **Publier** pour lancer le processus de transmission du document au Registre foncier. Pour plus de détails sur la publication en ligne, reportez à la section [Publier en ligne \(Actes générés sur Assyst Immobilier\)](#) ci-dessus.
6. La page Publication express s'affiche pour indiquer que le document a été transmis au Registre foncier avec succès. Vous recevrez par la suite la confirmation du transfert au Registre foncier.
7. Cette page contient également un lien [Retourner à Assyst Immobilier](#). Cliquez sur ce lien pour retourner à la page principale d'Assyst Immobilier.



Le document transmis au Registre foncier est accessible à partir de la liste **Autres dossiers** sous le nom entré lors de la création du dossier.

- La section **Autres documents (import)** de la section **Documents** contient le document que vous avez transmis au Registre foncier.
- Lors de la transmission de l'acte au Registre foncier, une facture est automatiquement générée et est disponible dans la section **Documents** sous la catégorie **Facture**.

