



**Registre des biens-fonds  
du Yukon**  
**Administration des  
comptes d'utilisateur**

Bureau des titres de biens-fonds  
Ministère de la Justice

A series of colorful, wavy lines in shades of green, blue, yellow, and purple flow across the bottom of the page, creating a dynamic, abstract design.

# Table des matières

Table des matières.....	1
1 Introduction.....	3
2 Adresse du portail.....	4
3 Numéro de client et numéro de compte.....	4
4 Types de comptes.....	4
4.1 Compte temporaire.....	5
4.2 Compte permanent.....	5
5 Accès au compte.....	6
5.1 Inscription d'un nouvel utilisateur.....	6
5.2 Inscription d'un client avec un numéro de compte existant.....	12
5.3 Mot de passe oublié.....	17
5.4 Compte verrouillé après trois tentatives infructueuses.....	18
5.5 Modification du mot de passe.....	18
5.6 Modification de l'adresse courriel.....	20
5.7 Langue.....	20
6 Transactions financières.....	20
6.1 Ajout d'argent dans le compte.....	21
6.2 Recherche et fonds insuffisants.....	22
6.3 Consultation d'une transaction.....	22
7 Types de comptes.....	24
8 Demande de mise à jour de compte client.....	32
9 Assistance.....	33

## Portée

Ce guide accompagne le lancement de la version bêta du portail du registre des biens-fonds du Yukon. Il peut être mis à jour au besoin pendant la phase de mise à l'essai.

Bien que toutes les précautions raisonnables aient été prises dans la préparation de ce document, les auteurs et les éditeurs n'assument aucune responsabilité quant aux erreurs, aux omissions ou à l'utilisation faite de son contenu ni aux décisions fondées sur une telle utilisation.

Ni les auteurs ni les éditeurs ne font de garanties, explicites ou implicites, de quelque nature que ce soit. Ni les auteurs ni les éditeurs ne sont responsables des dommages indirects, spéciaux ou accessoires qui découleraient de l'utilisation du contenu du guide ou de l'incapacité à l'utiliser, qu'ils aient été informés ou non de son utilisation.

**Certaines captures d'écran n'existent qu'en anglais pour l'instant. Elles seront remplacées par leur version française dans une version ultérieure.**

## Historique des révisions

Version	Révisé par	Date	Description
1.0	Kim Hobus	2021-03-15	Création de la version originale
1.0.1	Kazim Qadir	2021-08-18	Modification/révision de la version originale
1.0.2	Kazim Qadir, Adam MacCannell	2021-10-07	Révision de la section 4.2 et ajout de la section 5.4
1.0.3	Kazim Qadir/Adam MacCannell/Kim Hobus	2022/02/02	Ajouté la section 7.
1.0.4	Kazim Qadir/Adam MacCannell	2022/10/26	Ajouté les section 8,9.

# 1 Introduction

Le portail du registre des biens-fonds du Yukon est une plateforme utilisée pour la réception, le traitement, la recherche et la gestion des demandes sur les biens-fonds. Il répertorie les données converties à partir du système de gestion des renseignements sur les biens-fonds, les transactions financières, les images, les renseignements sur les clients, l'information sur les plans et les parcelles, et les communications.

Le document fournit de l'information sur l'administration des comptes d'utilisateur du registre, notamment au sujet des fonctionnalités suivantes :

- Solde du compte
- Paiements
- Modification de l'adresse courriel
- Modification du mot de passe
- Langue

## 2 Adresse du portail

Pour vous connecter au registre, rendez-vous à l'adresse [landtitles.service.yukon.ca](http://landtitles.service.yukon.ca).

## 3 Numéro de client et numéro de compte

**Numéro de client** – numéro unique à neuf chiffres attribué à un particulier ou à une entité dans le registre. Un nom et une adresse sont associés à un numéro de client. Le numéro est généré automatiquement quand un client s'inscrit au registre. Chaque utilisateur a besoin d'un numéro de client pour se connecter au portail.

**Numéro de compte** – numéro unique à neuf chiffres utilisé pour la facturation des transactions dans le registre, comme les recherches, les demandes d'enregistrement ou les demandes de données de sortie.

## 4 Types de comptes

Il existe deux types de comptes :

**Compte temporaire** – pour le grand public (c'est le type de compte dont se servira la majorité des utilisateurs)

**Compte permanent** – pour les arpenteurs, les banques, les cabinets d'avocats, les gouvernements, etc.

## 4.1 Compte temporaire

Le compte temporaire est un moyen rapide et pratique d'accéder à la plupart de nos produits et services. Ce type de compte convient à l'utilisateur qui n'accède au registre qu'à l'occasion.

Pour ouvrir une session, vous devez remplir les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (\*).

Toute personne peut créer un compte temporaire dans le portail. Il suffit d'avoir une adresse courriel et d'entrer certains renseignements personnels de base. L'utilisateur choisit ses identifiants.

Un compte temporaire vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Faire une recherche dans le Registre des titres et le Registre général, ou au sujet de plans ou de copropriétés.
- Ajouter de l'argent à votre compte par l'entremise d'un système en ligne sécurisé pour accéder aux produits et aux services de façon prépayée.

## 4.2 Compte permanent

Le compte permanent convient aux utilisateurs qui consultent le registre sur une base régulière. Vous devez communiquer avec le Bureau des titres de biens-fonds pour demander ce type de compte.

Les clients qui ont un compte permanent peuvent :

- avoir du crédit à leur compte;
- permettre à plusieurs utilisateurs de faire porter les frais de transaction à un même compte;
- ajouter de l'argent au compte au moyen du système en ligne sécurisé;
- recevoir un relevé de compte mensuel.

## Notes

- Un utilisateur doit toujours commencer par créer un compte temporaire. Pour savoir comment créer un compte, reportez-vous à la section Inscription d'un nouvel utilisateur, ci-dessous. Un utilisateur qui pense avoir besoin d'un compte permanent doit communiquer avec le Bureau des titres de biens-fonds.
- Un utilisateur pour qui un compte permanent a été ouvert recevra un numéro de compte et un mot de passe.
- Si vous avez plus d'un compte ou souhaitez que les frais soient portés au compte permanent de votre entreprise, vous devez entrer le numéro et le mot de passe du compte auquel vous voulez que les transactions soient facturées.
- Le mot de passe d'un compte permanent n'est pas modifiable dans le portail. Pour changer votre mot de passe, vous devez communiquer avec le Bureau des titres de biens-fonds.
- Seul le titulaire dont le numéro de client est associé au compte permanent peut ajouter de l'argent au compte.
- Si vous avez ajouté de l'argent au mauvais compte et que vous souhaitez que l'argent soit transféré à votre compte permanent, vous devez communiquer avec le Bureau des titres de biens-fonds.

# 5 Accès au compte

## 5.1 Inscription d'un nouvel utilisateur

1. Dans votre navigateur, allez à l'adresse [landtitles.service.yukon.ca](http://landtitles.service.yukon.ca).
2. Vous devriez voir la page du registre des biens-fonds du Yukon. Cliquez sur **Connexion**.



Aide

Bienvenue dans le registre numérique des titres de biens-fonds du Yukon. Cliquez sur Connexion, à gauche, pour accéder à la page de connexion sécurisée.

Connexion

L'écran suivant s'affiche.

# Yukon CONNEXION SÉCURISÉE

## Connexion

Nom d'utilisateur :  \* Champ obligatoire

Mot de passe :  \* Champ obligatoire

Numéro de client :  \* Champ obligatoire

Numéro de compte :

Mot de passe du compte :

Numéro de référence du client :

Retenir le nom d'utilisateur, le numéro de client et le numéro de compte.

NOTE : Les noms d'utilisateur et mot de passe ne doivent pas contenir d'espaces.

Connexion

J'accepte les [conditions générales d'utilisation.](#)

## Mot de passe oublié

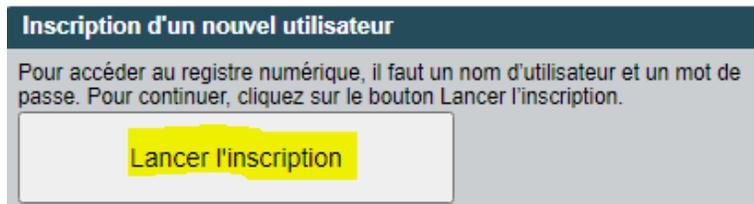
[Réinitialiser](#) le mot de passe

## Inscription d'un nouvel utilisateur

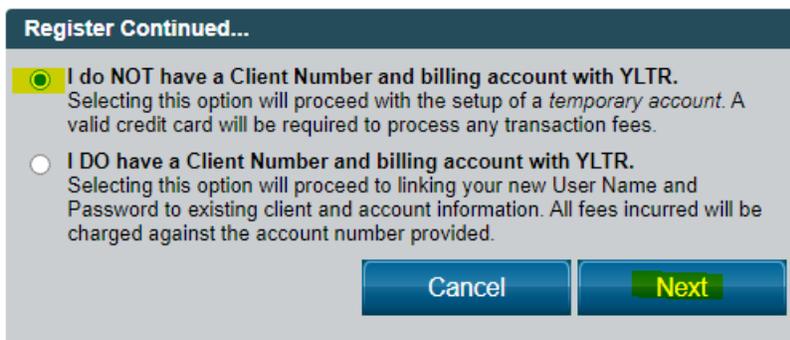
Pour accéder au registre numérique, il faut un nom d'utilisateur et un mot de passe. Pour continuer, cliquez sur le bouton Lancer l'inscription.

Lancer l'inscription

3. Cliquez sur **Lancer l'inscription**.



4. La fenêtre **Inscription** s'affiche. Sélectionnez **Je N'AI PAS de numéro de client ni de compte pour la facturation**, puis cliquez sur **Suivant**.



L'écran suivant s'affiche.

# Yukon SECURITY LOGIN

## Register Continued...

This information will be used to setup a temporary account that will enable you to access services of Yukon Land Titles Registry. A valid credit card will be required to process any transaction fees.

## New User Information

Phone Number:

Fax Number:

Generation:

Family Name:  \*Required

Given Name1:

Given Name2:

Given Name3:

Attention Name:

Mailing Address:  \*Required

City:  \*Required

Province/State: Yukon  \*Required

Postal/Zip Code:  \*Required

Country: Canada

## Sign-In Information

User Name:  \*Required

Password:  \*Required

Confirm Password:  \*Required

**User Name:**  
User names must be 4 to 40 characters and contain only letters (A-Z, a-z), numbers (0-9), or a hyphen (-). Spaces are not allowed.

**Password:**  
Passwords are case-sensitive, must be 8 to 16 characters, contain at least 1 uppercase letter, 1 lowercase letter, 1 number and one of these characters **!@#**

E-mail Address:  \*Required

Confirm E-mail Address:  \*Required

Note: This email address will be used when sending out your account statements and in the event you forget your web password.

To ensure the security of our system, we ask that you type your code (displayed below) in the text box. This code is an image that cannot be read by a machine. It prevents automated programs from requesting access to our system.



\*Required

[New Image](#)

## WHAT YOU SHOULD KNOW ABOUT THIS SITE

Land titles transactions conducted through this website require some or all of the following information: **name, mailing address, spousal relationship, declared property value, and mortgage details.** Land titles transactions may also require other information depending on the type of transaction. This information goes into the land titles registry.

The records maintained in this system are public records established under Part 2, Chapter 3 of the Yukon **Land Titles Act, 2015** to which the Yukon **Access to Information and Protection of Privacy Act does not apply.** This means that

I Accept The Above Terms & Conditions.

[Cancel](#)

[Register](#)

5. Entrez les renseignements demandés à l'écran **Renseignements du nouvel utilisateur**. Attention aux champs marqués \* **Obligatoire**.

**New User Information**

Phone Number: ( ) -

Fax Number: ( ) -

Generation: ▾

Family Name: \* Required

Given Name1:

Given Name2:

Given Name3:

Attention Name:

Mailing Address: \* Required

City: \* Required

Province/State: Yukon ▾ \* Required

Postal/Zip Code: \* Required

Country: Canada ▾

6. Remplissez tous les champs de la fenêtre **Informations de connexion**, sans oublier le **code de l'image**. Cochez la case **J'accepte les conditions générales d'utilisation ci-dessus**.

### Sign-In Information

User Name:  \* Required

Password:  \* Required

Confirm Password:  \* Required

This email address will be used if you forget your web password. It will also be used when sending out your account statements.

E-mail Address:  \* Required

Confirm E-mail Address:  \* Required

**NOTE:** When creating User Names and Passwords, use only letters(A-Z, a-z), numbers(0-9), or a hyphen(-). Usernames must be 4 to 40 characters long. Passwords are CASE SENSITIVE and must be 6 to 16 characters long. User Names and Passwords may not include spaces.

To ensure the security of our system, we ask that you type your code (displayed below) in the text box. This code is an image that cannot be read by a machine. It prevents automated programs from requesting access to our system.

  \* Required

I Accept The Above Terms & Conditions.

7. Cliquez sur **S'inscrire**. La **Confirmation d'inscription** s'affiche. Elle contient tous les renseignements de connexion dont vous avez besoin, comme le mot de passe que vous avez créé.

**Note :** Il est fortement recommandé d'imprimer l'information affichée et de la garder en lieu sûr pour que vous puissiez vous y reporter au besoin. L'information vous

sera aussi envoyée par courriel à l'adresse courriel que vous avez fournie. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe N'EST PAS indiqué dans le courriel.

**Register Confirmation**

You have successfully registered with Yukon Land Titles Registry.

IMPORTANT: The User Name, Password and Client Number provided below will be required to access YKN Online Services in the future. Please print out this page and store it in a secure location for future reference. You will also receive an confirmation email; however, for security reasons, YKN does not include password information within electronic communications. Therefore, please ensure you record the password provided below for future use.

User Name: **DoeJane123**  
Password: **Password!**  
Client Number: **111111111**

Account Number: **111111111**  
Account Password: **Password!**

Phone Number:  
Fax Number:  
Generation:  
Family Name: **Doe**  
Given Name1: **Jane**  
Given Name2:  
Given Name3:  
Attention:  
Address: **Lewes**  
City: **Whitehorse**  
Prov/State: **Yukon**  
Postal Code: **Y1A4S6**  
Country: **Canada**

E-mail Address: **doejane@hotmail.com**

**Sign-in**

## 5.2 Inscription d'un client avec un numéro de compte existant

1. Cliquez sur **Lancer l'inscription**.

**Inscription d'un nouvel utilisateur**

Pour accéder au registre numérique, il faut un nom d'utilisateur et un mot de passe. Pour continuer, cliquez sur le bouton Lancer l'inscription.

**Lancer l'inscription**

2. La fenêtre **Inscription** s'affiche. Sélectionnez **J'AI un numéro de client et un compte pour la facturation**, puis cliquez sur **Suivant**.

### Register Continued...

- I do NOT have a Client Number and billing account with YLTR.**  
Selecting this option will proceed with the setup of a *temporary account*. A valid credit card will be required to process any transaction fees.
- I DO have a Client Number and billing account with YLTR.**  
Selecting this option will proceed to linking your new User Name and Password to existing client and account information. All fees incurred will be charged against the account number provided.

Cancel

Next

L'écran suivant s'affiche.

### Register Continued...

Entering this information will enable you to access services of Yukon Land Titles Registry. Any transaction fees incurred through the use of this User Name and Password will be charged against the account number provided below.

### Existing Client Information

Client Number:  \* Required  
Account Number:  \* Required  
Account Password:  \* Required

### Sign-In Information

User Name:  \* Required  
Password:  \* Required  
Confirm Password:  \* Required

**User Name:**

User names must be 4 to 40 characters and contain only letters (A-Z, a-z), numbers (0-9), or a hyphen (-). Spaces are not allowed.

**Password:**

Passwords are case-sensitive, must be 8 to 16 characters, contain at least 1 uppercase letter, 1 lowercase letter, 1 number and one of these characters !@\*\$

E-mail Address:  \* Required  
Confirm E-mail Address:  \* Required

Note: This email address will be used when sending out your account statements and in the event you forget your web password.

To ensure the security of our system, we ask that you type your code (displayed below) in the text box. This code is an image that cannot be read by a machine. It prevents automated programs from requesting access to our system.



\* Required

New Image

#### WHAT YOU SHOULD KNOW ABOUT THIS SITE

Land titles transactions conducted through this website require some or all of the following information: **name, mailing address, spousal relationship, declared property value, and mortgage details.** Land titles transactions may also require other information depending on the type of transaction. This information goes into the land titles registry.

The records maintained in this system are public records established under Part 2, Division 3 of the Yukon Land Titles Act, 2015 to which the Yukon Access to Information

I Accept The Above Terms & Conditions.

Cancel

Register

- Entrez le **numéro de client**, le **numéro de compte** et le **mot de passe du compte** existant.

**Existing Client Information**

**Client Number:**  \* Required

**Account Number:**  \* Required

**Account Password:**  \* Required

- Remplissez tous les champs de la fenêtre **Informations de connexion**, sans oublier le **code de l'image**. Cochez la case **J'accepte les conditions générales d'utilisation** ci-dessus.

**Sign-In Information**

User Name:  \* Required

Password:  \* Required

Confirm Password:  \* Required

This email address will be used if you forget your web password. It will also be used when sending out your account statements.

E-mail Address:  \* Required

Confirm E-mail Address:  \* Required

**NOTE:** When creating User Names and Passwords, use only letters(A-Z, a-z), numbers(0-9), or a hyphen(-). Usernames must be 4 to 40 characters long. Passwords are CASE SENSITIVE and must be 6 to 16 characters long. User Names and Passwords may not include spaces.

To ensure the security of our system, we ask that you type your code (displayed below) in the text box. This code is an image that cannot be read by a machine. It prevents automated programs from requesting access to our system.

  \* Required

**New Image**

I Accept The Above Terms & Conditions.

**Cancel** **Register**

- Cliquez sur **S'inscrire**. La **Confirmation d'inscription** s'affiche. Elle contient tous les renseignements de connexion dont vous avez besoin, comme le mot de passe que vous avez créé.

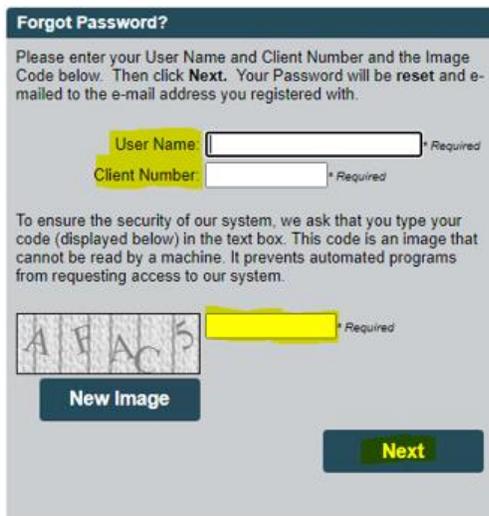
**Note :** Il est fortement recommandé d'imprimer l'information affichée et de la garder en lieu sûr pour que vous puissiez vous y reporter au besoin.

## 5.3 Mot de passe oublié

1. À la page de connexion, cliquez sur **Réinitialiser**.

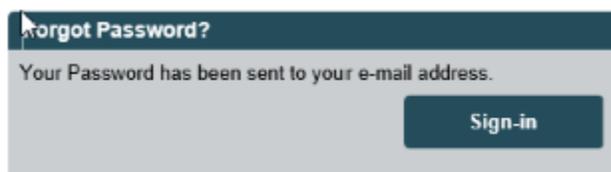


2. Entrez le **nom d'utilisateur**, le **numéro de client** et le code de l'image, puis cliquez sur **Suivant**.

A form titled "Forgot Password?". It contains the following elements:

- Text: "Please enter your User Name and Client Number and the Image Code below. Then click Next. Your Password will be reset and e-mailed to the e-mail address you registered with."
- Form fields: "User Name" and "Client Number", both with "\* Required" labels.
- Text: "To ensure the security of our system, we ask that you type your code (displayed below) in the text box. This code is an image that cannot be read by a machine. It prevents automated programs from requesting access to our system."
- Image: A CAPTCHA image showing the letters "A B A C B" and a yellow box for the code, with "\* Required" label.
- Buttons: "New Image" and "Next".

3. Une fenêtre s'affiche pour vous informer que votre mot de passe a été envoyé à votre adresse courriel.



4. Ouvrez le courriel et copiez le nouveau mot de passe qui vous a été attribué. Dans le portail, cliquez sur **Connexion**. Il est recommandé de créer un nouveau mot de passe pour remplacer celui généré par le système.

## 5.4 Compte verrouillé après trois tentatives infructueuses

Après trois tentatives de connexion infructueuses, le système verrouille le compte. Pour déverrouiller votre compte :

1. Entrez les renseignements demandés dans les champs \* *Obligatoire*, puis cliquez sur Suivant.

Le nouveau mot de passe vous sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez fournie au moment de votre inscription.

**Forgot Password?**

Please enter your User Name and Client Number and the Image Code below. Then click **Next**. Your Password will be **reset** and e-mailed to the e-mail address you registered with.

User Name:  \* *Required*

Client Number:  \* *Required*

To ensure the security of our system, we ask that you type your code (displayed below) in the text box. This code is an image that cannot be read by a machine. It prevents automated programs from requesting access to our system.

  \* *Required*

## 5.5 Modification du mot de passe

1. Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit.



Bienvenue dans le registre numérique des biens-fonds du Yukon.

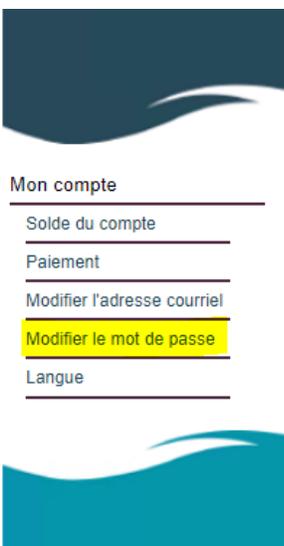
Recherche d'un titre de biens-fonds

[Recherche rapide](#)  
[Registre des titres](#)  
[Registre général](#)  
[Demande de renseignements consignés dans le journal](#)

Plans

[Recherche de plan](#)  
[Documents de soutien](#)

2. Dans le menu latéral, sélectionnez **Modifier le mot de passe**.
3. Entrez l'**ancien mot de passe**. Entrez ensuite le **nouveau mot de passe**, puis **confirmez le nouveau mot de passe**. Cliquez sur **Suivant**.



**Modifier le mot de passe**

Veuillez remplir les champs ci-dessous.

**Mot de passe :**  
Le mot de passe est sensible à la casse. Il doit comporter entre 8 et 16 caractères, contenir au moins 1 lettre majuscule, 1 lettre minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial parmi !@#\$\*.

Ancien mot de passe :  \* Obligatoire

Nouveau mot de passe :  \* Obligatoire

Confirmer le nouveau mot de passe :  \* Obligatoire

4. L'écran de confirmation apparaît.

## Confirmation de modification du mot de passe

Le mot de passe a été changé.

## 5.6 Modification de l'adresse courriel

1. Cliquez sur **Modifier l'adresse courriel**. Entrez la nouvelle adresse, puis entrez-la de nouveau pour confirmer. Cliquez sur **Modifier**.

The screenshot shows a user account management interface. On the left, a sidebar menu under 'Mon compte' includes 'Solde du compte', ' Paiement', 'Modifier l'adresse courriel' (highlighted in yellow), 'Modifier le mot de passe', and 'Langue'. The main content area is titled 'Modifier l'adresse courriel' and contains the following text: 'Si vous souhaitez modifier votre adresse courriel, entrez une nouvelle adresse, puis entrez-la de nouveau pour confirmer.' Below this, there are three fields: 'Adresse actuelle : test.test@test.ca', 'Nouvelle adresse :' (with a text input field and '\* Obligatoire' label), and 'Confirmer l'adresse :' (with a text input field and '\* Obligatoire' label). A blue 'Modifier' button is located at the bottom right of the form.

## 5.7 Langue

Pour changer la langue de l'interface, cliquez sur **Langue** puis sélectionnez la langue de votre choix. Vous devez actualiser le site pour que le changement prenne effet.

# 6 Transactions financières

Connectez-vous au portail au moyen de vos identifiants.

The screenshot shows a language selection dialog box. The title is 'Veuillez sélectionner une langue'. There are two radio button options: 'Anglais' (unselected) and 'Français' (selected). Below the options, a yellow-highlighted 'NOTE' states: 'NOTE : Une fois la langue choisie, vous devez actualiser le site pour que l'interface s'affiche dans la langue de votre choix.' In the background, the 'Langue' option in the sidebar menu is highlighted in yellow.

## 6.1 Ajout d'argent dans le compte

1. Dans le coin supérieur droit du bandeau, cliquez sur **Bonjour [votre nom]**.

Bienvenue **Qad, Kaz** (Déconnexion)

2. Le menu suivant apparaît sur la gauche. Cliquez sur **Paiement**.

### Mon compte

Solde du compte

**Paiement**

Modifier l'adresse courriel

Modifier le mot de passe

Langue

3. Entrez les données demandées sous **Données de la carte de crédit**, puis entrez un montant dans le champ **Montant du paiement**. Cliquez sur **Soumettre**.

### Informations de paiement

Numéro de compte	Type	État	Solde	Intérêts	Total	Montant du paiement
100002621	Permanent - Accounts Receivable	Open	\$0.00 CAD	\$0.00 CAD	\$0.00 CAD	\$ <b>0.00</b>

### Pour consulter :

- un titre, les frais sont de 3,00 \$
- un instrument ou intérêt, les frais sont de 2,00 \$
- un plan, les frais sont de 0,00 \$
- un nom dans le registre général, les frais sont de 1,50 \$/nom

### Données de la carte de crédit

VISA  MasterCard

Numéro de la carte :  Code de sécurité :

Nom du titulaire :

Date d'expiration :

**Soumettre**

Note : Le solde de votre compte s'affiche à la colonne **Solde**.

## 6.2 Recherche et fonds insuffisants

Si vous faites une recherche sans avoir suffisamment de fonds dans votre compte, le système vous redirige vers l'écran de paiement par carte de crédit.

**Données de la carte de crédit**

Numéro de la carte :  Code de sécurité :

Nom du titulaire :

Date d'expiration :

**Soumettre**

Note : Une fois que vous avez ajouté des fonds à votre compte, vous devez fermer la fenêtre de paiement, puis retourner à la fenêtre de recherche pour reprendre votre recherche, imprimer, etc.

## 6.3 Consultation d'une transaction

1. Dans le coin supérieur droit du bandeau, cliquez sur **Bonjour [votre nom]**.



2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Solde du compte**, puis sur **Transactions**.

Mon compte	<b>Renseignements sur le compte</b>						
<b>Solde du compte</b>	<b>Numéro</b>	<b>Type</b>	<b>Etat</b>	<b>Solde</b>	<b>Intérêts</b>	<b>Total</b>	<b>Autres renseignements</b>
Paiement	100002621	Permanent - Accounts Receivable	Open	\$0.00 CAD	\$0.00 CAD	\$0.00 CAD	<a href="#">Dernier relevé</a>
Modifier l'adresse courriel	1 résultat						<a href="#">Transactions financières</a>
Modifier le mot de passe							
Langue							

3. Une liste de toutes les transactions apparaît par ordre descendant. Cliquez sur **Précédent** au bas de la liste pour voir les transactions moins récentes.

**Description :** Affiche le numéro de la facture, qui peut être un numéro de paquet, de titre ou de référence du client.

**Numéro :**  
Numéro de la transaction.

**Description des frais :**  
Brève description de la tâche ou de la transaction facturée.

Transactions financières

Renseignements sur le compte du 01-Avr-2022 au Actuel

Numéro	Date d'enregistrement	Date trans.	Description	Type	Description des frais	Section	Montant
100018212		06 Apr 2022 11:40:07	Invoice #100004982	Summary		Title Processing	(\$9.00) CAD
100018214		06 Apr 2022 11:46:34	Invoice #100004982 , Item Title #100037416 (Client ref. no. )	Service Fee	Title Print Portal	Title Processing	(\$3.00) CAD
100018213		06 Apr 2022 11:45:27	Invoice #100004982 , Item Title #100037416 (Client ref. no. )	Service Fee	Title Print Portal	Title Processing	(\$3.00) CAD
100018212		06 Apr 2022 11:40:07	Invoice #100004982 , Item Title #100037416 (Client ref. no. )	Service Fee	Title Print Portal	Title Processing	(\$3.00) CAD

4 résultats

[Previous](#) [Back to Account Balance](#)

**Date d'enregistrement.** Date et heure auxquelles un document a été enregistré au Bureau des titres de biens-fonds.

**Section :**  
Section à laquelle la transaction a été facturée.

**Date trans. :** Date et heure de la transaction.

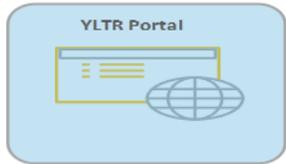
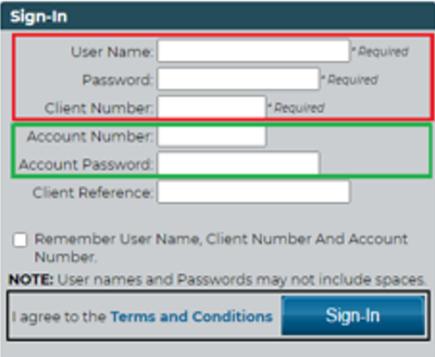
**Type :** Type de transaction.

**Montant :** Le montant en rouge est celui qui est porté au compte. Un montant en bleu est un montant payé ou remboursé.

# 7 Types de comptes.

Les tableaux ci-dessous décrivent les différents types de comptes, les fins auxquelles ils sont utilisés et les renseignements nécessaires pour ouvrir une session avec chacun d'eux.

## 1. Utilisateur occasionnel qui souhaite faire des recherches dans le portail.

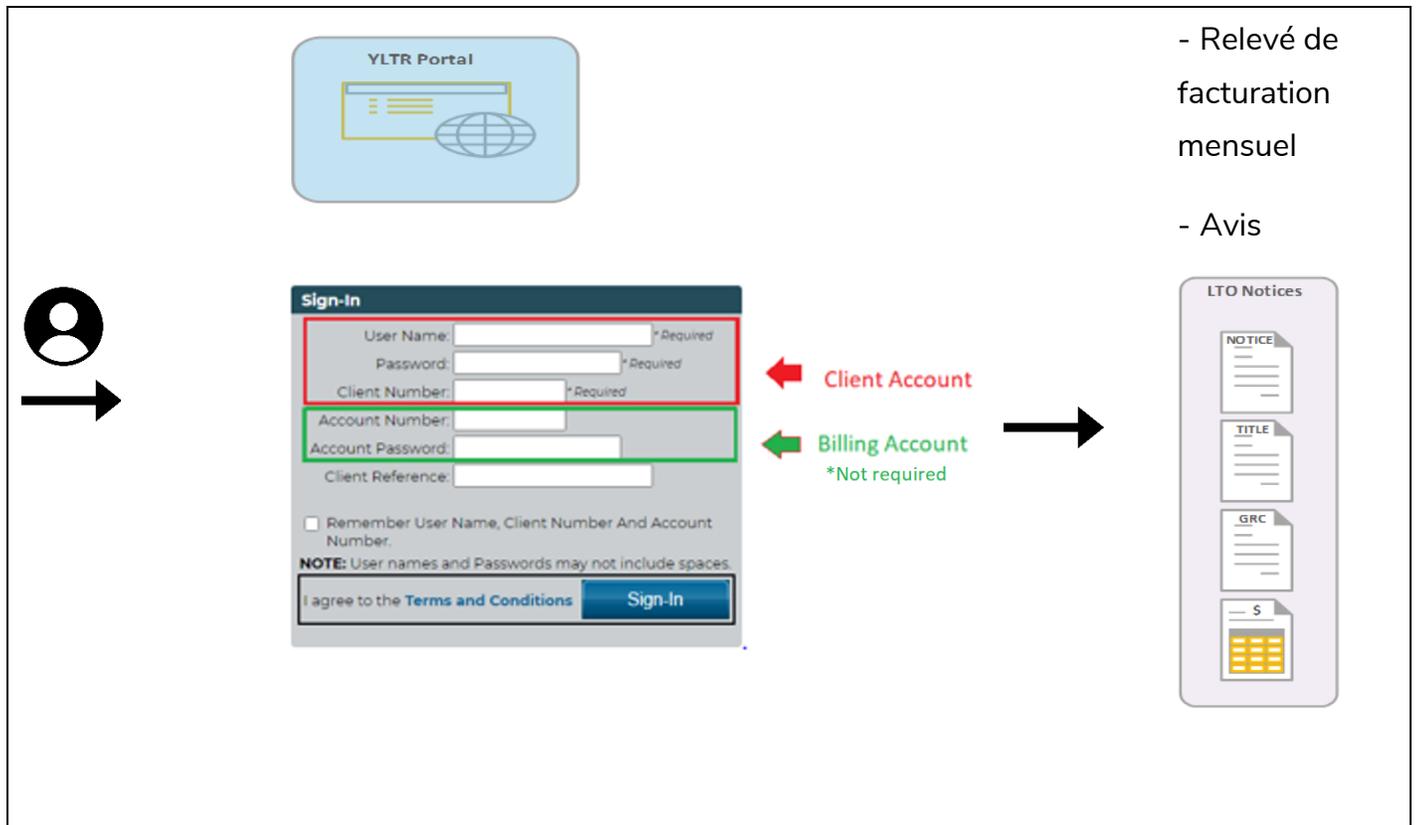
<u>Nombre de clients :</u>	<u>Ouverture de session :</u>	<u>Documents générés :</u>
Un client	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compte client</b>(obligatoire)</li> <li>- <b>Compte de facturation</b> (facultatif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé de facturation mensuel</li> <li>- Aucun avis</li> </ul>
	  <p>← <b>Client Account</b></p> <p>← <b>Billing Account</b> *Not required</p>	

<b>Création de compte</b>	Le client crée un compte dans le portail de recherche.
---------------------------	--------------------------------------------------------

<b>Compte client</b>	Chaque client a un nom, un mot de passe et un numéro uniques.
<b>Compte de facturation</b>	<p>Dans ce cas, le « propriétaire » du compte de facturation est le client. Il gère les identifiants de connexion du compte de facturation ainsi que les paiements, et reçoit le relevé mensuel.</p> <p>Il <b>n'est pas nécessaire</b> d'avoir les identifiants de connexion d'un compte de facturation pour ouvrir une session.</p>
<b>Avis</b>	<p>Les comptes clients utilisés uniquement pour faire des recherches dans le registre ne recevront aucun avis.</p> <p>Le registre des titres de biens-fonds du Yukon émet un avis lorsqu'un document soumis au Bureau des titres de biens-fonds est enregistré.</p>
<b>Relevé de facturation</b>	<p>Le relevé est envoyé à l'adresse courriel indiquée par le client lors de la création du compte dans le portail de recherche.</p> <p>Un relevé mensuel est envoyé uniquement si le compte comporte un solde ou s'il a été actif durant le mois en question.</p> <p>Les demandes de changement d'adresse d'envoi des relevés doivent être transmises au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a>.</p>

## 2. Compte client unique pour faire des recherches et soumettre des documents au Bureau des titres de biens-fonds.

<u>Nombre de clients :</u>	<u>Ouverture de session :</u>	<u>Documents générés :</u>
Un client	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compte client</b> (obligatoire)</li> <li>- <b>Compte de facturation</b> (facultatif)</li> </ul>	

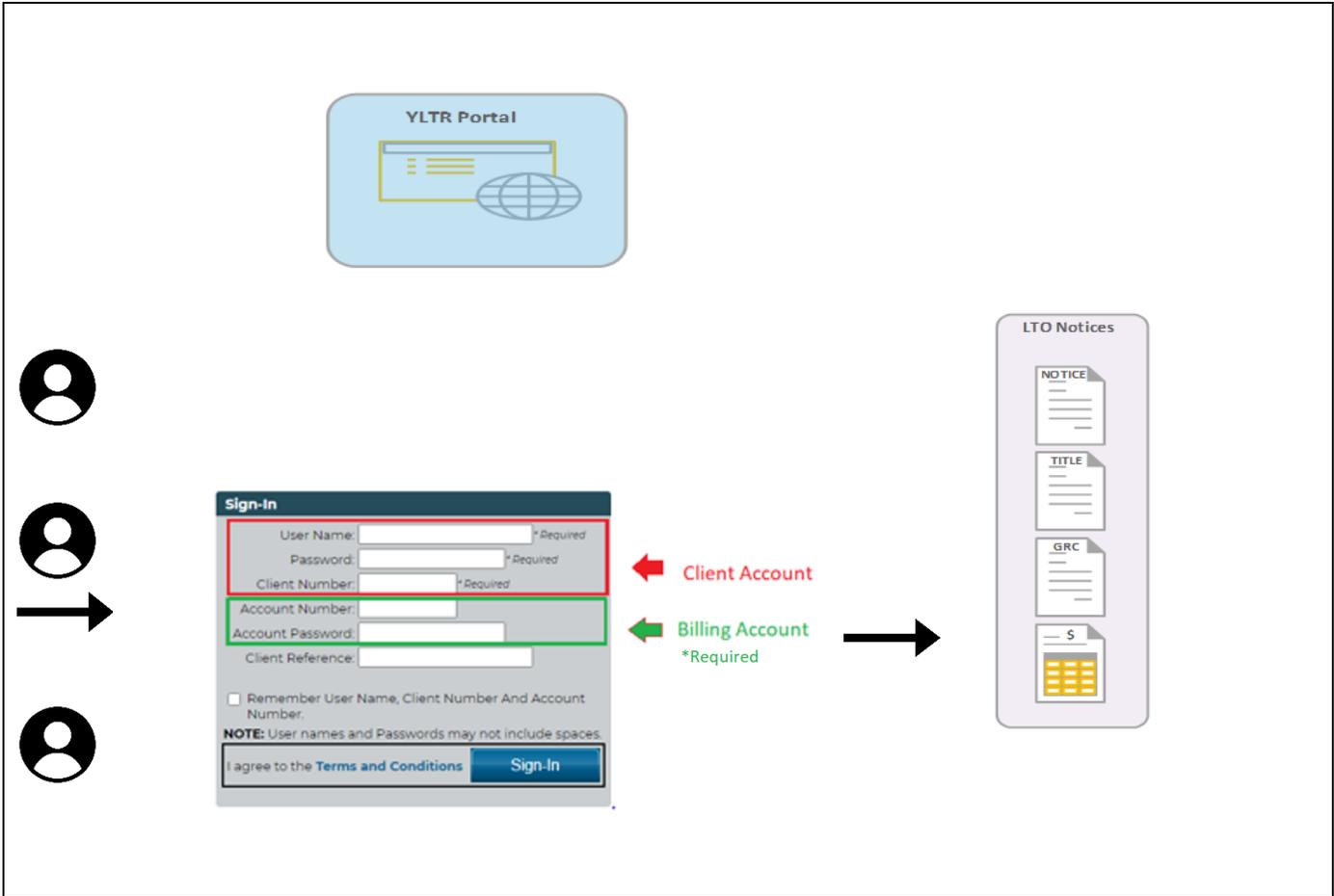


<p><b>Création de compte</b></p>	<p>Le client crée un compte dans le portail de recherche. Écrivez au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a> pour demander un compte de facturation permanent ou pour modifier l'adresse d'envoi.</p>
<p><b>Compte client</b></p>	<p>Chaque client a un nom, un mot de passe et un numéro uniques.</p>
<p><b>Compte de facturation</b></p>	<p>Dans ce cas, le « propriétaire » du compte de facturation est le client. Il gère les identifiants de connexion du compte de facturation ainsi que les paiements, et reçoit le relevé mensuel.</p> <p>Il <b>n'est pas nécessaire</b> d'avoir les identifiants de connexion d'un compte de facturation pour ouvrir une session.</p>

<p><b>Avis</b></p>	<p>Un avis est envoyé à l'adresse courriel ou postale associée au compte client de la personne qui soumet le document.</p> <p>Le registre des titres de biens-fonds du Yukon émet un avis lorsqu'un document soumis au Bureau des titres de biens-fonds est enregistré.</p> <p>Les demandes de changement d'adresse d'envoi des avis doivent être transmises au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a>.</p>
<p><b>Relevé de facturation</b></p>	<p>Le relevé est envoyé à l'adresse courriel indiquée par le client lors de la création du compte dans le portail de recherche.</p> <p>Un relevé mensuel est envoyé uniquement si le compte comporte un solde ou s'il a été actif durant le mois en question.</p> <p>Les demandes de changement d'adresse d'envoi des relevés doivent être transmises au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a>.</p>

**3. Comptes clients individuels pour faire des recherches et soumettre des demandes d'enregistrement à facturer à un même compte.**

<u>Nombre de clients :</u>	<u>Ouverture de session :</u>	<u>Documents générés :</u>
Plusieurs clients individuels	- <u>Compte client</u> individuel (obligatoire)	- Relevé de facturation mensuel
	<b>et</b>	
	- <u>Compte de facturation</u> (obligatoire)	- Avis individuels



<b>Création de compte</b>	Le client crée un compte dans le portail de recherche. Écrivez au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a> pour demander un compte de facturation permanent ou pour modifier l'adresse d'envoi.
<b>Compte client</b>	Chaque client a un nom, un mot de passe et un numéro uniques.
<b>Compte de facturation</b>	Dans ce cas, le « propriétaire » du compte de facturation est l'un des clients. Il gère les identifiants de connexion du compte de facturation ainsi que les paiements, et reçoit le relevé mensuel.

	<p>Tous les clients individuels peuvent facturer le même compte.</p> <p>Il est <b>nécessaire</b> d'avoir les identifiants de connexion d'un compte de facturation pour ouvrir une session.</p>
<b>Avis</b>	<p>Un avis est envoyé à l'adresse courriel ou postale associée au compte client de la personne qui soumet le document.</p> <p>Le registre des titres de biens-fonds du Yukon émet un avis lorsqu'un document soumis au Bureau des titres de biens-fonds est enregistré.</p> <p>Les demandes de changement d'adresse d'envoi des avis doivent être transmises au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a>.</p>
<b>Relevé de facturation</b>	<p>Le relevé est envoyé à l'adresse courriel indiquée par le client lors de la création du compte dans le portail de recherche.</p> <p>Un relevé mensuel est envoyé uniquement si le compte comporte un solde ou s'il a été actif durant le mois en question.</p> <p>Les demandes de changement d'adresse d'envoi des relevés doivent être transmises au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a>.</p>

4. Comptes clients individuels pour faire des recherches et soumettre des demandes d'enregistrement à facturer à plusieurs comptes. Par exemple, lorsqu'un compte de facturation est utilisé pour les recherches et un autre pour soumettre des demandes d'enregistrement.

**Nombre de clients :**

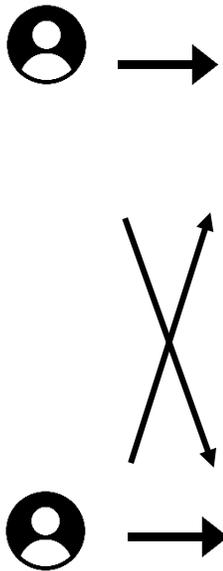
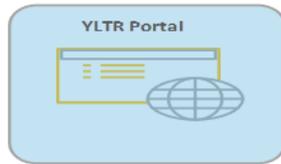
Un ou plusieurs clients individuels

**Ouverture de session :**

- **Compte client** individuel (obligatoire)
- **Compte de facturation** souhaité (obligatoire)

**Documents générés :**

- Relevés de facturation individuels
- Avis individuels



**Sign-In**

User Name:  \*Required

Password:  \*Required

Client Number:  \*Required

Account Number:

Account Password:

Client Reference:

Remember User Name, Client Number And Account Number.

**NOTE:** User names and Passwords may not include spaces.

I agree to the [Terms and Conditions](#)



**Sign-In**

User Name:  \*Required

Password:  \*Required

Client Number:  \*Required

Account Number:

Account Password:

Client Reference:

Remember User Name, Client Number And Account Number.

**NOTE:** User names and Passwords may not include spaces.

I agree to the [Terms and Conditions](#)



<b>Création de compte</b>	Le client crée un compte dans le portail de recherche. En fonction des besoins du client, il peut y avoir d'autres possibilités dans le scénario ci-dessus. Pour en savoir plus, écrivez au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a> .
<b>Compte client</b>	Chaque client a un nom, un mot de passe et un numéro uniques.
<b>Compte de facturation</b>	<p>Dans ce cas, le « propriétaire » du compte de facturation peut être ou non l'un des clients.</p> <p>Il gère les identifiants de connexion du compte de facturation ainsi que les paiements, et reçoit le relevé mensuel.</p> <p>Dans ce scénario, les clients peuvent choisir plusieurs comptes de facturation en fonction de leurs besoins.</p> <p>Il est <b>nécessaire</b> d'avoir les identifiants de connexion d'un compte de facturation pour ouvrir une session.</p>
<b>Avis</b>	<p>Un avis est envoyé à l'adresse courriel ou postale associée au compte client de la personne qui soumet le document.</p> <p>Le registre des titres de biens-fonds du Yukon émet un avis lorsqu'un document soumis au Bureau des titres de biens-fonds est enregistré.</p> <p>Les demandes de changement d'adresse d'envoi des avis doivent être transmises au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a>.</p>

<b>Relevé de facturation</b>	<p>Les différents relevés sont envoyés à l'adresse courriel indiquée par le ou les propriétaires du compte de facturation lors de la création du compte.</p> <p>Un relevé mensuel est envoyé uniquement si le compte comporte un solde ou s'il est actif durant le mois en question.</p> <p>Les demandes de changement d'adresse d'envoi des relevés doivent être transmises au Bureau des titres de biens-fonds à <a href="mailto:ltosupport@yukon.ca">ltosupport@yukon.ca</a>.</p>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8 Demande de mise à jour de compte client

Le formulaire de demande de mise à jour de compte client permet d'effectuer les opérations suivantes :

- changement d'adresse ou de méthode d'envoi des avis ou des relevés de facturation;
- mise à jour du mot de passe du compte de facturation.

Ce formulaire doit être utilisé dans le cas suivant :

- un client appelle ou envoie un courriel pour demander une mise à jour de son compte (ex. adresse courriel ou postale pour les relevés de facturation ou les avis, ou mot de passe du compte de facturation).
- Le Bureau des titres de biens-fonds enverra alors ce formulaire au client.

# 9 Assistance

Pour toute assistance, écrivez à [ltosupport@yukon.ca](mailto:ltosupport@yukon.ca).