



**MINISTÈRE DE LA SANTÉ**

**Base de données des fournisseurs de services**

**Auto-inscription des ergothérapeutes**

**Guide pratique**



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Auto-inscription auprès de SNB</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Ouvrir une session BDFS</b> .....	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Choix de la langue</b> .....	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Tableau de bord des membres</b> .....	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Ajouter une inscription</b> .....	<b>13</b>
6.1	Formulaire d'inscription .....	13
6.2	Renseignements personnels et adresse .....	13
6.3	Renseignements sur les diplômes .....	15
6.4	Renseignements sur l'emploi .....	16
6.5	Soumission .....	16
<b>7</b>	<b>Paiement direct des cotisations</b> .....	<b>18</b>
7.1	Reçus .....	21

## 1 Introduction

Les membres de l'Association des ergothérapeutes du Nouveau-Brunswick (AENB) ont longtemps demandé l'accès à des services en ligne. L'application visant l'inscription et le paiement en ligne vous permettra d'imprimer vos reçus et votre carte de membre, de verser des paiements en ligne et de mettre à jour les renseignements relatifs à votre adhésion au moyen d'une démarche simple et commode.

L'application visant l'inscription et le paiement en ligne pour les membres de l'AENB est fournie par le site Web de la base de données sur les fournisseurs de services (BDFS), site fiable dont les associations professionnelles se servent pour l'inscription de leurs membres au Nouveau-Brunswick. Ce document vous donne un aperçu du site Web en question.

Le document vous offre tout d'abord des instructions pour entrer dans le site Web de la BDFS en vous servant de votre nom d'utilisateur du gouvernement du Services Nouveau-Brunswick (SNB). Ensuite, le document vous guide dans le processus d'inscription et de paiement en ligne et vous donne accès aux autres avantages en ligne tels que l'impression des reçus d'impôts et d'une carte de membre.

Si les cotisations sont déduites à la source par votre employeur ou par un autre organisme (ex. Travail sécuritaire NB), svp vous assurer que les montants sont envoyés au registraire avant de renouveler votre immatriculation.

**Veillez noter, qu'étant donné qu'il s'agit de la première année pour l'enregistrement de l'immatriculation en ligne, le processus complet de renouvellement de votre immatriculation s'étalera sur quelques jours car vous devez, en premier, envoyer votre nom d'utilisateur au registraire afin d'être éligible à accéder la section de renouvellement/paiement.**

**N'attendez surtout PAS à la dernière minute!!**

Si vous avez des questions sur l'application visant l'inscription et le paiement en ligne, n'hésitez pas à communiquer avec le registraire de AENB par téléphone (506) 536-4394, sans frais 1-888-896-2244 ou par courriel [registrar@nbaot.org](mailto:registrar@nbaot.org)

## 2 Auto-inscription auprès de SNB

Rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://www.iam-gia.snb.ca/idm/snb/snbcss/index.jsp>



**Please Login / Entrer dans le système**

Username / Nom d'utilisateur:

Password / Mot de passe:

[Forgotten Password / Mot de passe oublié](#)

[Forgotten User ID / Nom d'utilisateur oublié](#)

[Self Registration / Auto-inscription](#)

**Notice:** This system is to be used by authorized users only. By continuing to use the system the user represents that he/she is an authorized user and agrees to the Terms and Conditions.

**Nota :** Ce système doit être utilisé seulement par les utilisateurs autorisés. En continuant d'utiliser ce système, les utilisateurs confirment qu'ils sont autorisés à y accéder et qu'ils acceptent les modalités.

Cliquez sur Auto-inscription.



## - Auto-enregistrement: Contrat de licence de l'utilisateur final

### Modalités d'utilisation

Le système de Gestion de l'identité et de l'accès (GIA) est la solution d'authentification de Service Nouveau-Brunswick. Pour accéder aux services sécurisés, Service Nouveau-Brunswick vous fournit un compte de gestion de l'identité et de l'accès. Par conséquent, vous devez accepter les modalités d'utilisation suivantes :




1. Vous comprenez et acceptez que vous êtes responsable en tout temps de votre nom d'utilisateur, de votre mot de passe, de vos questions de sécurité ainsi que des réponses qui y sont rattachées.
2. Si vous croyez que d'autres personnes ont obtenu ces renseignements, vous devez modifier votre mot de passe, demander aux services auxquels vous êtes inscrits d'annuler vos privilèges d'accès ou désactiver votre compte. Si vous choisissez la dernière option, vous devrez créer un nouveau compte et présenter une autre demande d'inscription aux services auxquels vous étiez inscrits.
3. Vous comprenez et acceptez que Service Nouveau-Brunswick peut désactiver votre compte pour des raisons de sécurité ou administratives.
4. Vous comprenez et acceptez que Service Nouveau-Brunswick décline toute responsabilité (sauf en cas de faute grave ou intentionnelle) en matière d'utilisation, de prestation ou de fiabilité du service de gestion de l'identité et de l'accès. D'autres renseignements sont précisés dans notre **avis de non-responsabilité** et dans celui des services individuels.
5. Certains services du système de gestion de l'identité et de l'accès peuvent avoir des modalités d'utilisation de service précises. Pour obtenir des renseignements à ce sujet, veuillez consulter les pages Web des services.

Pour terminer votre inscription en vue d'obtenir un compte de gestion de l'identité et de l'accès, veuillez accepter les présentes modalités en cliquant sur « Accepter ». Pour annuler votre inscription, cliquez sur « Annuler ».

Cliquez sur le bouton Accepter en bas à droite de l'écran pour indiquer que vous acceptez les modalités d'utilisation.


Vous pouvez à présent créer votre profil :

- Auto-enregistrement: Profil

1  Profil	2  Profil d'auto-authentification	3  Mes coordonnées
---	---	--

• indique une zone obligatoire

**Choisissez un mot de passe:** Le mot de passe doit avoir au moins huit caractères. Il doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Titre	<input type="text"/>		
•Prénom	<input type="text"/>	Deuxième prénom	<input type="text"/>
•Nom	<input type="text"/>	•Nom complet	<input type="text"/>
•Courriel	<input type="text"/>	•Confirmer le courriel	<input type="text"/>
•Demande de nom de connexion	<input type="text"/>	•Langue préférée	français 
•Sélectionner un mot de passe	<input type="text"/>	•Retapez le mot de passe	<input type="text"/>

**IMPORTANT :** Saisissez l'ensemble des renseignements requis. Vous devez **obligatoirement vérifier** ces derniers pour vous assurer de leur exactitude (adresse courriel, etc.). Si nous ne disposons pas d'une adresse courriel exacte, vous ne pourrez pas utiliser les fonctions de paiement, de récupération du mot de passe ni de gestion de SNB.

Une fois l'ensemble des champs remplis, cliquez sur le bouton Suivant.

Répondez aux questions de sécurité comme indiqué ci-dessous. **Souvenez-vous** de consigner vos questions et vos réponses, au besoin. Vous devrez les connaître pour valider votre compte si vous avez un problème avec votre mot de passe à l'avenir.

- Auto-enregistrement: Profil d'auto-authentification

1  Profil	2  Profil d'auto-authentification	3  Mes coordonnées
-----------	-----------------------------------	--------------------

\* indique une zone obligatoire

Pour votre commodité, vous trouverez ci-dessous 16 exemples de questions. Veuillez répondre à 5 de ces questions pour remplir votre inscription.

Veuillez prendre note que les réponses aux questions sont sensibles aux accents et aux espaces.

<span style="color: red;">*</span> Question de sécurité 1	L'endroit que vous aimiez visiter au cours de votre enfance? <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Réponse 1	<input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Question de sécurité 2	L'endroit que vous aimiez visiter au cours de votre enfance? <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Réponse 2	<input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Question de sécurité 3	L'endroit que vous aimiez visiter au cours de votre enfance? <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Réponse 3	<input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Question de sécurité 4	L'endroit que vous aimiez visiter au cours de votre enfance? <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Réponse 4	<input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Question de sécurité 5	L'endroit que vous aimiez visiter au cours de votre enfance? <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Réponse 5	<input type="text"/>

Brought to you by / Fourni par



© 2010 Service Nouveau-Brunswick

Saisissez vos coordonnées **correctes** :

1  Profil	2  Profil d'auto-authentification	3  Mes coordonnées
-----------	-----------------------------------	--------------------

\* indique une zone obligatoire

<span style="color: red;">*</span> Langue de l'adresse <input type="text" value="français"/>	
Numéro de voirie <input type="text" value="123"/>	Suffixe <input type="text"/>
Nom de la rue <input type="text" value="King"/>	Type de rue <input type="text" value="Rue"/>
Direction <input type="text"/>	Unité <input type="text"/>
Type d'unité <input type="text"/>	Etage <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Nom de lieu/cité/ville <input type="text" value="Fredericton"/>	Province/Territoire/Etat <input type="text" value="Nouveau-Brunswick"/>
<span style="color: red;">*</span> Pays <input type="text" value="Canada"/>	Code postal/zip <input type="text" value="B2B 1Y7"/>
Type de livraison <input type="text"/>	Numéro <input type="text"/>
Station postale <input type="text"/>	Compartiment/Emplacement <input type="text"/>
Complexe <input type="text"/>	Bâtiment <input type="text"/>

**Numéros de téléphone**

Domicile <input type="text" value="777777777"/>	Tél. portable <input type="text"/>
Bureau <input type="text"/>	Télécopieur <input type="text"/>

Brought to you by / Fourni par



© 2010 Service Nouveau-Brunswick

L'écran suivant s'affichera une fois que vous aurez terminé ce processus :



Vous venez de créer un compte SNB/BDFS.

**IMPORTANT** : Pour poursuivre, à ce stade, vous devez communiquer avec votre registraire afin de lui indiquer votre nom d'utilisateur SNB. Cette opération est nécessaire afin que cette personne puisse relier votre nouveau nom d'utilisateur à votre numéro d'inscription.

Une fois que le registraire vous avertit que cette opération a été effectuée, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Dans ce cas, vous pouvez à présent vous rendre sur la page suivante :



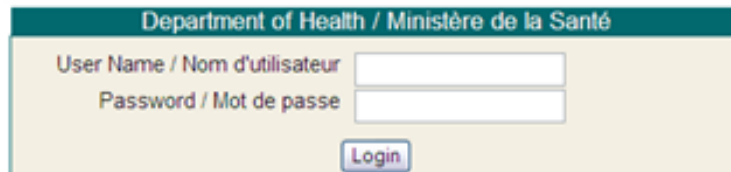
### 3 Ouvrir une session BDFS

Une fois que le registraire vous avertit que cette opération a été effectuée et que l'accès est accordé, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Dans ce cas, vous pouvez à présent vous rendre sur la page suivante :

<https://spd-bdsf.gnb.ca>

Vous devez saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez créés pour SNB ici.



Department of Health / Ministère de la Santé

User Name / Nom d'utilisateur

Password / Mot de passe

Login

## 4 Choix de la langue

Choisissez la langue que vous souhaitez utiliser. Vous aurez l'occasion de la modifier dans l'application.



## 5 Tableau de bord des membres

Il s'agit de votre page d'accueil. Un message du responsable des inscriptions peut s'afficher au-dessus des renseignements d'inscription, juste en dessous du bandeau Bienvenue. Ce message contient des renseignements que l'association souhaite communiquer à tous ses membres.

Le tableau de bord des membres donne des indications sur l'état des éléments liés à l'inscription.

Accueil : régénère les informations de l'écran de navigation.

Français : change la langue de l'application en français

Déconnexion : ferme la session de l'utilisateur et retourne à l'écran du nom de l'utilisateur/mot de passe

Accueil English Sortie

Base de données sur les fournisseurs de services

**Bienvenue**

Renseignements relatifs à l'inscription			
Nom :	John Smith	Numéro d'immatriculation :	12345
Année actuelle :	2012	Enregistrement actuel :	Non
Précédemment inscrit :	2011	Catégorie d'adhésion professionnelle :	
Cotisations d'association :	Pas payé	Reçus de cotisations :	--

[Renouveler vos renseignements relatifs à votre inscription](#)

### Définitions des champs du tableau de bord

Le champ **Précédemment inscrit** indique si c'est la première année que le membre est enregistré au Nouveau-Brunswick ou s'il a été enregistré auparavant. Les réponses possibles sont Non ou la dernière année d'enregistrement avant l'année en cours.

Le champ **Cotisations d'association** indique si les cotisations ont été payées ou non.

Le champ **Enregistrement actuel** indique si le membre est actuellement enregistré ou si une demande a été soumise. Les réponses possibles sont les suivantes :

Oui : Vous êtes inscrits pour l'année en cours et votre inscription a été approuvée par le responsable des inscriptions.

Non : Vous n'êtes pas inscrits pour l'année en cours.

En cours : Le responsable des inscriptions a commencé à étudier le formulaire, mais l'examen est toujours en cours.

Soumis : Le membre a rempli le formulaire d'inscription, mais ce dernier n'a pas encore été approuvé par le responsable des inscriptions.

Le champ **Catégorie d'adhésion professionnelle** indique si l'inscription est active ou inactive.

**Reçus de cotisation** : « -- » indique qu'aucun reçu ne peut être émis. Une fois la cotisation payée et les reçus générés, cette mention devient disponible et un lien s'affiche pour que le membre puisse imprimer son reçu.

**Hyperliens** : Différents hyperliens apparaîtront au bas de votre page d'accueil. Ils varieront en fonction de l'étape du processus d'enregistrement à laquelle vous vous trouvez.

## 6 Ajouter une inscription

### 6.1 Formulaire d'inscription

Les renseignements provenant des inscriptions précédentes sont reportés dans le système. Des champs contenant certains renseignements personnels peuvent s'afficher.

#### Renseignements d'ordre général

Les champs en jaune sont obligatoires. Veuillez ne saisir aucun espace lorsque vous inscrivez un code postal.

**Champs de recherche** : Une liste de réponses valides pour un champ précis s'affiche, afin que l'utilisateur puisse choisir le bon code. Cliquer sur la réponse voulue permet d'afficher cette dernière dans le champ actif. Lors de l'utilisation d'un champ de recherche, il est possible de saisir une réponse partielle. Si, par exemple, vous saisissez « ambulance », vous pourrez consulter une liste de toutes les possibilités contenant ce mot dans le champ de recherche.

### 6.2 Renseignements personnels et adresse

Renouveler

Outil de recherche avec liste des valeurs
Soumettre

Renseignements personnels Haut

Numéro d'immatriculation	Année d'immatriculation		
<input style="background-color: yellow;" type="text" value="12345"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="2012"/>		
Titre	Nom famille	Deuxième prénom	Prénom
<input type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="Smith"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="John"/>
Sexe	Date de naissance jj-mm-aaaa		
<input checked="" type="radio"/> Mâle <input type="radio"/> Femelle	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="01-01-1980"/>		

Adresse résidentielle Haut

Adresse postale privilégiée	Courrier électronique privilégiée	
<input type="text" value="Address d'employer principal"/>	<input type="text" value="Address résidentielle"/>	
Adresse	Ville	
<input style="background-color: yellow;" type="text" value="123 Main"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="Fredericton"/>	
Province	Code postale	
<input style="background-color: yellow;" type="text" value="913 - Nouveau-Brunswick"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text" value="E3B4W4"/>	
Téléphone	Télocopieur	Cellulaire
<input style="background-color: yellow;" type="text" value="506"/> <input style="background-color: yellow;" type="text" value="444"/> <input style="background-color: yellow;" type="text" value="4444"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel		
<input style="background-color: yellow;" type="text" value="test@test.com"/>		

**Renseignements relatifs à l'inscription** Haut

Statut d'immatriculation:  Catégorie d'adhésion professionnelle:

Province, territoire, état ou pays précédent (le cas échéant):

Lieu de résidence précédent:  Lieu d'emploi précédent:  Lieu d'immatriculation précédent:

Numéro d'immatriculation dans la région administrative précédente:

Année de la première inscription au Nouveau-Brunswick:

Exigence du règlement - nombre d'heures d'exercice de la profession:

Jan 1 - Déc 31 (2011):  Jan 1 - Déc 31 (2010):  Jan 1 - Déc 31 (2009):

Jan 1 - Déc 31 (2008):  Jan 1 - Déc 31 (2007):

Je peux offrir mes services professionnels dans la ou les langue(s) suivante(s):

Je préfère recevoir toute correspondance en:  Anglais  Français

Titres de compétences	Statut	Numéro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les **fenêtres de recherche** ressemblent à ceci :

Année de la première inscription au Nouveau-Brunswick:

Exigence du règlement - nombre d'heures d'exercice de la profession:

Jan 1 - Déc 31 (2011):  Jan 1 - Déc 31 (2010):  Jan 1 - Déc 31 (2009):

Jan 1 - Déc 31 (2008):  Jan 1 - Déc 31 (2007):

Je peux offrir mes services professionnels dans la ou les langues:

Je préfère recevoir toute correspondance en:

Titres de compétences	Statut	Numéro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fermer

[01 - Membre de plein droit](#)  
[02 - Inactif](#)  
[03 - Temporaire](#)  
[04 - Membre à vie](#)  
[05 - Membre à la retraite](#)

## 6.3 Renseignements sur les diplômes

Saisissez tous les renseignements relatifs à vos diplômes. Si vous saisissez des renseignements dans un champ, vous devez renseigner l'ensemble des autres champs figurant sur la même ligne.

Formation dans le domaine de travail à l'arrivée sur le marché du travail					Haut
Niveau	Discipline	Université	Année d'obtention du diplôme	Province / Pays	
<input type="text" value="01 - Diplôme"/>	<input type="text" value="01 - Sciences"/>	<input type="text" value="01 - Université de Moncton"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="913 - Nouveau-Brunswick"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Formation dans le domaine de travail après l'arrivée sur le marché du travail					Haut
Niveau	Discipline	Université	Année d'obtention du diplôme	Province / Pays	
<input type="text" value="02 - Certificat"/>	<input type="text" value="02 - Éducation"/>	<input type="text" value="02 - Saint Thomas Univers"/>	<input type="text" value="2003"/>	<input type="text" value="913 - Nouveau-Brunswick"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Toute autre formation					Haut
Niveau	Discipline	Université	Année d'obtention du diplôme	Province / Pays	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Profil de perfectionnement professionnel : Accréditations et spécialisations				Haut
Domaine de formation	Heures	Année d'obtention du diplôme	Province / Pays	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Domaine(s) d'expérience		Domaine(s) d'intérêt particulier	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 6.4 Renseignements sur l'emploi

Vous pouvez saisir le nom de trois employeurs.

**Emploi** Haut

Nombre total d'années de travail dans le domaine de la santé <input style="width: 100%;" type="text" value="11"/>	Nombre total d'années de travail dans le domaine de la santé au Nouveau-Brunswick <input style="width: 100%;" type="text" value="10"/>
Assurance responsabilité professionnelle <input style="width: 100%;" type="text" value="01 - Personnelle"/>	Inscrivez la province ou le territoire où vous avez occupé initialement un poste dans le domaine de la santé. Année <input style="width: 100%;" type="text" value="912 - Nouvelle-Écosse"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="2000"/>
Emploi actuel <input style="width: 100%;" type="text"/>	Si vous ne travaillez pas dans le domaine de la santé, cherchez-vous un emploi dans le domaine? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

**Employeur(s) actuel(s): Veuillez remplir le profil d'emploi à compter de la date où vous complétez le présent formulaire** Haut

**Employeur principal** Supprimer employeur et rôles.

Employé dans le domaine <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Type d'emploi <input style="width: 100%;" type="text" value="01 - Temps plein par choix"/>	Date d'entrée en fonction (AAAA MM) <input style="width: 100px;" type="text" value="2001"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="1"/>
Établissement/organisme/entreprise <input style="width: 100%;" type="text" value="80.001 - Travail sécuritaire NB/CRP"/>		
Adresse <input style="width: 100%;" type="text" value="111 Main Street"/>	Ville <input style="width: 100%;" type="text" value="Fredericton"/>	
Province <input style="width: 100%;" type="text" value="913 - Nouveau-Brunswick"/>	Code postale <input style="width: 100%;" type="text" value="E3B4W5"/>	
Téléphone <input style="width: 100px;" type="text" value="506"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="333"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="4444"/>	Ext. <input style="width: 100px;" type="text"/>	Télécopieur <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/>
Cellulaire <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/>		
Courriel <input style="width: 100%;" type="text"/>		Site web <input style="width: 100%;" type="text"/>

Rôle	Lieu de service	Langue de service	Champ d'exercice	Moyenne d'heures par semaine
<input style="width: 100%;" type="text" value="01 - Clinicien(ne)"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="01 - École(s)"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="01 - Anglais"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="01 - Radiographie"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="1"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>

## 6.5 Soumission

Une fois l'ensemble des renseignements saisis, cliquez sur le bouton soumettre. Un message d'erreur comme celui qui suit peut s'afficher en haut de la page :

Informations obligatoires manquants dans la section relative aux renseignements personnels.

- Informations obligatoires manquants dans la section relative à l'emploi.
- Employeur principal, Emploi est incomplet(ète).
- Informations obligatoires manquants dans la section relative à l'adresse de domicile.
- Informations obligatoires manquants dans la section relative aux renseignements sur l'inscription.
- Employeur principal, Adresse est incomplet(ète).

Les champs où figurent des erreurs sont vides et s'affichent en jaune. Certaines erreurs peuvent également être signalées par l'icône

Une fois toutes les erreurs corrigées et le formulaire soumis, vous recevrez un message indiquant que votre demande d'inscription a été envoyée et qu'elle sera traitée par le responsable.

**Merci**

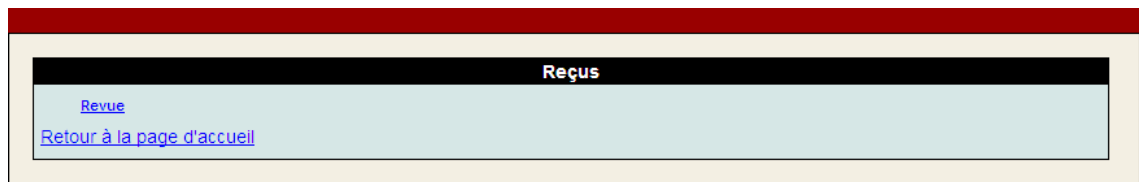
Merci, les renseignements fournis ont été envoyés au traitement.

[Retour à la page d'accueil](#)

[Modifier vos renseignements relatifs à votre inscription](#)

[Imprimer votre reçu de cotisations](#)





**IMPORTANT :** À cette étape, si les paiements en ligne sont activés pour votre compte, vous recevrez également un courriel contenant un hyperlien qui vous dirigera vers le système de paiement. Vous pouvez aussi cliquer sur le lien qui figure sur votre tableau de bord.

#### Base de données sur les fournisseurs de services



Une fois votre inscription effectuée, vous remarquerez que le champ Enregistrement actuel indique **Soumis**.

Vous pouvez examiner votre inscription avant traitement en cliquant sur le lien **Revue** lorsqu'il s'affiche.

Une fois votre inscription effectuée, vous remarquerez que le champ Enregistrement actuel indique **Oui**.

Pour examiner ou modifier les renseignements saisis, vous pouvez cliquer sur le lien **Modifier les renseignements relatifs à l'inscription** lorsqu'il s'affiche.

## 7 Paiement direct des cotisations

Lorsque vous cliquez sur le lien figurant dans le courriel ou sur votre page d'accueil, vous arrivez sur la page suivante :

The screenshot shows the 'Service Nouveau Brunswick' website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Accueil, À propos de SNB, Communiquez, Bureaux de SNB, Emplois, Confidentialité, Dépenses, English, and Panier. Below the navigation is a search bar with a 'Recherche' button. Three main navigation buttons are visible: 'Pour les résidents Services et information sur le gouvernement', 'Pour les entreprises Démarrer et exploiter une entreprise', and 'Liens populaires les plus en demande'. The main content area is titled 'Paiement de la cotisation annuelle'. It contains a note: 'Pour effectuer un paiement, veuillez entrer les renseignements nécessaires ci-dessous et cliquer sur "Ajouter au panier".' Below this is a 'VEUILLEZ PRENDRE NOTE:' section with two bullet points: 'Veuillez vérifier attentivement le numéro d'immatriculation que vous avez entré ci-dessous.' and 'Si vous n'entrez pas les bons numéros, vous risquez de payer la facture de quelqu'un d'autre.' A note indicates '\* Champs obligatoires'. The form fields are: '\* Association Number:' with value '7', '\* Numéro d'immatriculation:' with value '12345', '\* Registrant's Name:' with value 'Joe', and '\* Montant du paiement:' with value '316.25'. An 'Ajouter au panier' button is at the bottom of the form.

L'information sera automatiquement remplie et doit être correcte. Veuillez vérifier l'information et cliquez sur «ajouter au panier». Cela vous amènera à la page suivante.

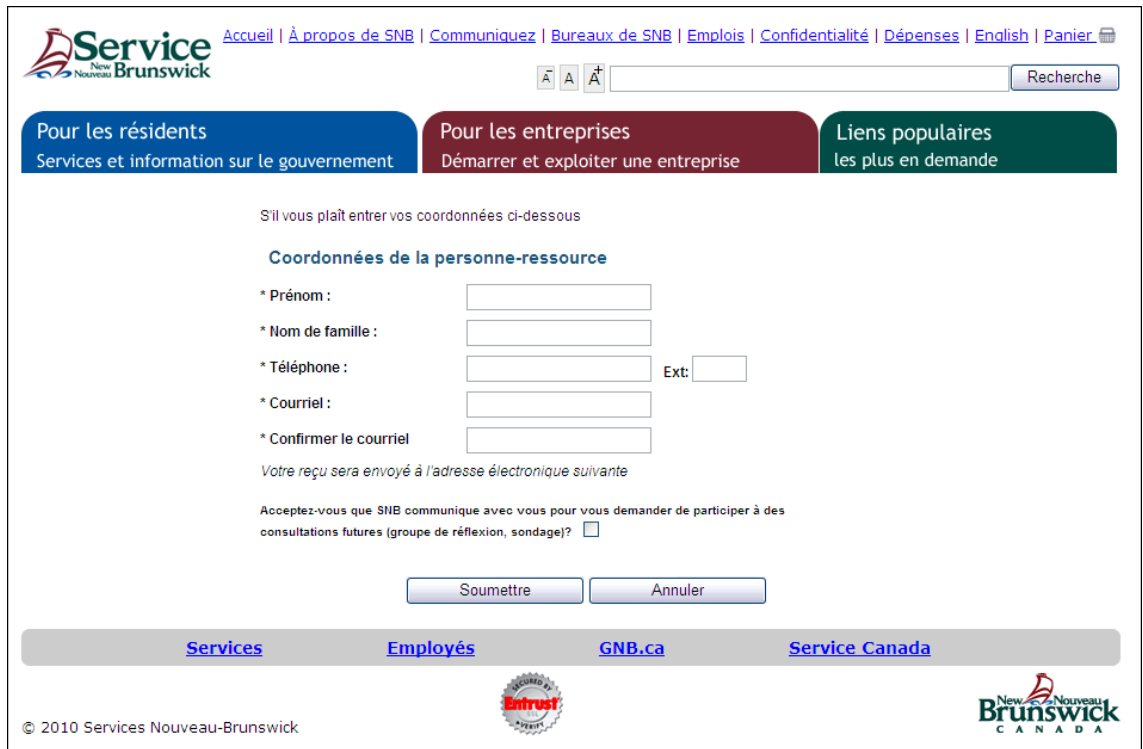
The screenshot shows the 'Service Nouveau Brunswick' website interface with the shopping cart. The navigation menu and search bar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Panier de produit et service'. It displays a table with the following data:

Article no	Nom	Prix	Qté	Total
SW0001	ATSNB - Paiement de la cotisation annuelle Joe Numéro d'immatriculation: 12345	\$316.25	1	\$316.25
<b>Sous-total:</b>				<b>\$316.25</b>

Below the table, there is a note: 'S'il vous plaît noter que le montant ci-dessus ne comprend pas les taxes applicables.' and two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'. At the bottom of the page, there are links for 'Services', 'Employés', 'GNB.ca', and 'Service Canada'. There is also a 'Secured by Entrust' logo and the 'Service Nouveau Brunswick CANADA' logo.

Choisissez l'option Payer.

Un formulaire s'affichera, sur lequel vous devrez saisir certains renseignements de base.



The screenshot shows the 'Service Nouveau Brunswick' website. At the top, there is a navigation menu with links: Accueil | À propos de SNB | Communiquez | Bureaux de SNB | Emplois | Confidentialité | Dépenses | English | Panier. Below the navigation is a search bar with a 'Recherche' button. Three main navigation buttons are present: 'Pour les résidents Services et information sur le gouvernement' (blue), 'Pour les entreprises Démarrer et exploiter une entreprise' (maroon), and 'Liens populaires les plus en demande' (green). The main content area is titled 'Coordonnées de la personne-ressource' and contains a registration form. The form includes fields for: \* Prénom, \* Nom de famille, \* Téléphone (with an 'Ext:' field), \* Courriel, and \* Confirmer le courriel. Below the form, there is a checkbox for 'Acceptez-vous que SNB communique avec vous pour vous demander de participer à des consultations futures (groupe de réflexion, sondage)?'. At the bottom of the form are 'Soumettre' and 'Annuler' buttons. A footer bar contains links for 'Services', 'Employés', 'GNB.ca', and 'Service Canada'. The footer also includes the 'Entrust' logo, the copyright notice '© 2010 Services Nouveau-Brunswick', and the 'New Brunswick CANADA' logo.

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur Continuer.

À cette étape, vous devrez saisir le numéro de votre carte de crédit ou vos renseignements Interac.



## Revoir votre commande

Quantité	Article	Unité		Prix
1	Annual Membership Payment Paieiment de la cotisation annuelle	CAD 316.25	CAD	316.25
<b>Total</b>			<b>CAD</b>	<b>316.25</b>

### Payer avec votre carte de crédit

Nom du détenteur de la carte

N° de carte de crédit



Date d'expiration (MMAA)

Code de sécurité

CVV2 est le terme utilisé par Visa pour les 3 chiffres de sécurité situés au dos de la carte de crédit (Visa et Mastercard). Pour American Express, ce sont les 4 chiffres situés sur le devant de la carte.



Payer avec votre carte de crédit

### Payer depuis votre compte bancaire



Payer directement depuis votre compte bancaire en utilisant le service INTERAC en ligne.

Payer depuis votre compte bancaire

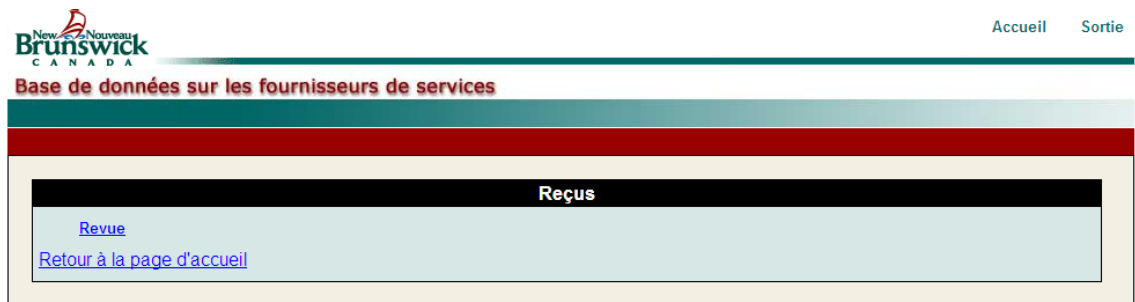
Le service Interac En Ligne est un nouveau moyen de paiement qui vous permet de payer des biens et des services sur Internet directement depuis votre compte bancaire. [En savoir plus](#)

Une fois votre cotisation intégralement réglée, directement auprès du registraire, par prélèvement sur salaire ou grâce au système de paiement en ligne, et traitée (il peut y avoir un décalage entre le paiement et cette opération), vous aurez accès à votre reçu d'impôt pour l'année.

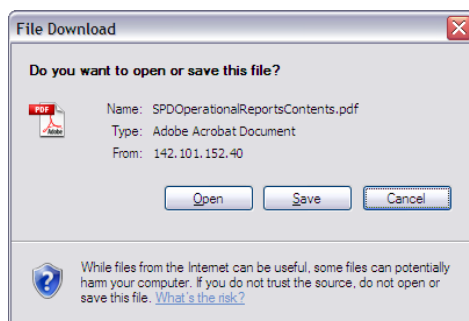
## 7.1 Reçus



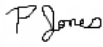
Sur le tableau de bord, vous trouverez deux liens : Imprimer votre reçu de cotisation et Imprimer votre carte de membre. En cliquant sur l'un de ces liens, vous lancerez la création du document correspondant, que vous pourrez examiner grâce à un lien Revue. Cliquez sur ce dernier.



La fenêtre suivante s'affichera : Vous pouvez choisir d'ouvrir ou de sauvegarder votre PDF. Vous pouvez également annuler la demande. Un lecteur de documents PDF doit être installé sur votre ordinateur pour que vous puissiez ouvrir ce document. Adobe met un lecteur gratuit à la disposition du grand public.



Voici un exemple de reçu d'impôt présenté en format PDF. Il est possible d'imprimer ou de sauvegarder ce document, qui est accessible en tout temps à partir du tableau de bord.

<b>No. 337</b>	<b>17-12-2012</b>
Received from/Reçu de: <u>Joe</u>	
Three Hundred and Sixteen Dollars and twenty-five cents	
2012 - 13 Regular Member	
\$316.25	
	Peter Jones Executive Director/Directeur général