

Comment remplir votre état de la valeur nette en ligne

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR

FAC vous offre deux façons de soumettre votre état de la valeur nette au moyen de votre compte des Services en ligne :

1. Créez une copie de travail de votre état de la valeur nette, mettez-la à jour et sauvegardez-la en tout temps.
2. Mettez à jour votre état de la valeur nette existant ou d'autres pièces justificatives financières.

1 | CALCULER VOTRE VALEUR NETTE

- Connectez-vous à votre compte dans les Services en ligne.
- À partir du tableau de bord des Services en ligne, faites défiler le menu de gauche vers le bas et, sous **Outils**, cliquez sur **Valeur nette**.
- Saisissez la date de votre état de la valeur nette.
- Choisissez s'il s'agit d'un état de la valeur nette individuelle ou conjointe (conjoint.e/conjoint.e de fait seulement). Si vous choisissez une valeur nette conjointe – l'actif et le passif seront divisés à parts égales. Si vous sélectionnez une valeur nette individuelle, chaque membre du couple doit produire son propre état de la valeur nette.
- Valeur nette conjointe – votre conjoint.e/conjoint.e de fait doit avoir son propre compte dans les Services en ligne et sa propre adresse de courriel afin de pouvoir passer en revue son état de la valeur nette et le confirmer.

a | SAISIR L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Ajoutez votre actif à court terme et votre actif à long terme – fournissez une description des éléments d'actif et ajoutez-en la valeur complète.
- Ajoutez votre passif à court terme et votre passif à long terme – cliquez sur **Importer** afin d'afficher votre passif pour FAC. Vous pouvez modifier ces valeurs. Les crédits-bails de FAC ne seront pas importés.
- Saisissez une description de tous les autres éléments de passif ainsi que leur valeur complète.
- Vous pouvez passer d'une page à une autre en cliquant sur les onglets.

b | EXAMINER ET SOUMETTRE

- Prenez connaissance de l'**Engagement en matière de protection des renseignements personnels** et de la **Déclaration d'intégrité de FAC** et confirmez que vous y adhérez.
- Confirmation et autorisation – cochez la case et cliquez sur **Soumettre**.

c | ÉTAT DE LA VALEUR NETTE INDIVIDUELLE

- Après avoir vérifié l'exactitude de tous les renseignements, cliquez sur **Soumettre**. Votre équipe de FAC communiquera avec vous dans les deux jours ouvrables au besoin.
- Le processus est maintenant terminé. Vous recevrez un courriel de confirmation. Si vous ne le voyez pas dans votre boîte de réception, regardez dans votre dossier de courrier indésirable.

d | ÉTAT DE LA VALEUR NETTE CONJOINTE

- Après avoir vérifié l'exactitude de tous les renseignements, cliquez sur **Soumettre**. Un courriel sera envoyé à votre conjoint.e/conjoint.e de fait pour l'inviter à se connecter aux Services en ligne, puis à passer en revue l'information que vous aurez soumise sur la valeur nette et à la confirmer.
- Une fois les deux confirmations reçues par FAC, votre conjoint.e ou conjoint.e de fait et vous pourrez vous connecter à votre compte des Services en ligne afin de passer en revue l'état de la valeur nette rempli et d'en confirmer l'exactitude.
- Une fois les confirmations reçues, votre conjoint.e ou conjoint.e de fait et vous recevrez un courriel de confirmation. Si vous ne le voyez pas dans votre boîte de réception, regardez dans votre dossier de courrier indésirable.

2 | TÉLÉVERSER VOTRE ÉTAT DE LA VALEUR NETTE ET D'AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES FINANCIÈRES

- Allez dans **Mes Documents** afin de téléverser vos fichiers de manière sécurisée.
- Téléversez vos pièces justificatives financières (p. ex., déclaration de revenus, états financiers, documents préparés par un comptable), soit en parcourant vos dossiers pour les sélectionner, soit en les glissant puis en les déposant.
- Ajoutez une catégorie de documents.
- Donnez votre confirmation et votre autorisation et cliquez sur **Suivant**.
- Prenez connaissance de l'**Engagement en matière de protection des renseignements personnels** et de la **Déclaration d'intégrité de FAC** et confirmez que vous y adhérez.
- Cliquez sur **Soumettre**.

CONSEILS PRATIQUES

- Pour éviter que vos courriels se retrouvent dans votre dossier de courrier indésirable, veuillez ajouter **donotreply@fcc-fac.ca** à vos contacts.
- Pour télécharger une copie de l'état de la valeur nette que vous avez soumis, cliquez sur le lien PDF dans la **page sommaire**.
- Attribuez un nom clair à vos documents (p. ex., nom-déclarationderevenus-2022.xls).