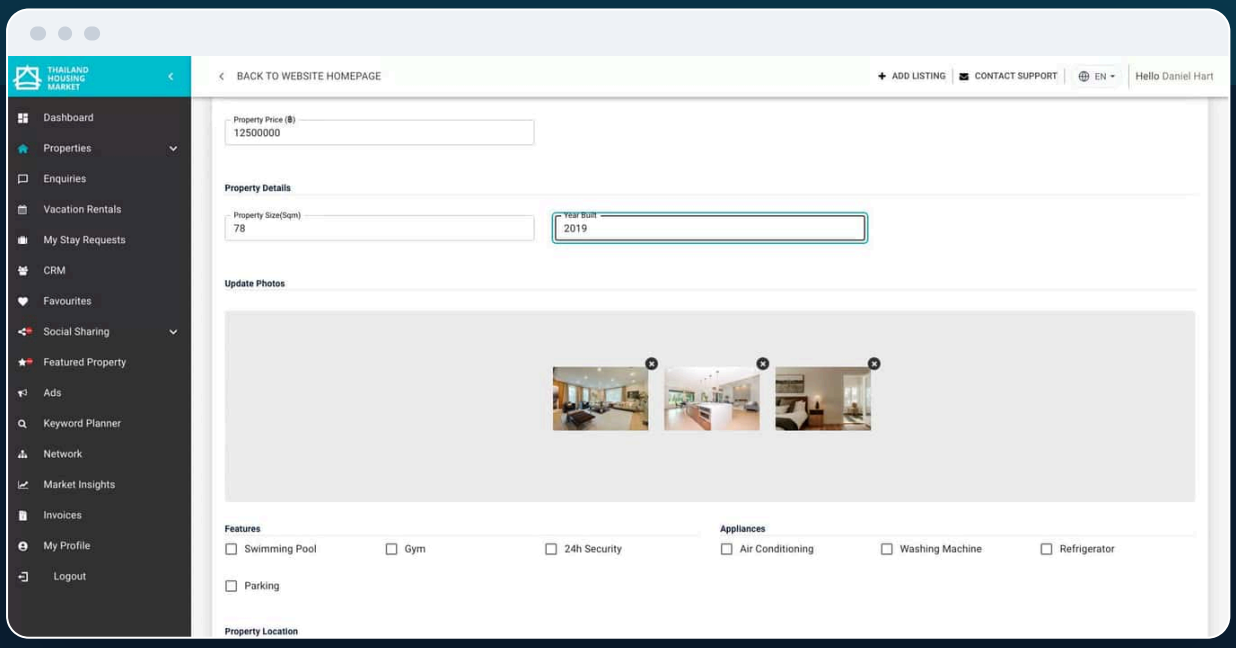
HOUSING MARKET GROUP

HOUSING MARKET GROUP

Housing Market Portals
Manuel pour les propriétaires

Pour les propriétaires sur tous les portails Housing Market

Édition novembre 2026



Un produit Housing Market Group · housingmarketnetwork.com

HOUSING MARKET GROUP

Sommaire

Manuel Housing Market Portals pour les propriétaires · Édition novembre 2026

PARTIE 1 Prise en main **3**

1 Créer un compte propriétaire Compte gratuit 4

2 Convertir un compte acheteur en compte propriétaire Compte gratuit 11

3 Réinitialiser votre mot de passe Compte gratuit 20

4 Votre profil et votre e-mail de connexion Compte gratuit 26

PARTIE 2 Vos inscriptions **30**

5 Inscrire votre propriété Compte gratuit 31

6 Rédiger la description d'une inscription avec l'IA Compte gratuit 39

7 Gérer votre inscription Compte gratuit 46

PARTIE 3 Locations saisonnières **50**

8 Louer votre propriété à la nuit Compte gratuit 51

9 Répondre aux demandes de réservation Compte gratuit 57

PARTIE 4 Demandes **62**

10 Lire et répondre aux demandes Compte gratuit 63

PARTIE 1

Prise en main

1 Créer un compte propriétaire

2 Convertir un compte acheteur en compte propriétaire

3 Réinitialiser votre mot de passe

4 Votre profil et votre e-mail de connexion

1 CHAPITRE 1

Créer un compte propriétaire

Compte gratuit | Pour les propriétaires | Voir la vidéo

APERÇU

Ouvrez votre portail local et sélectionnez l'option d'inscription ou de compte. Saisissez les coordonnées et les renseignements d'entreprise demandés, effectuez la vérification exigée, le cas échéant, et suivez les instructions affichées dans votre tableau de bord.

Extrait du Centre d'aide : **Comment créer un compte?**

Après votre inscription, nous vous envoyons un lien de vérification par courriel. Ouvrez-le et le portail affiche « Confirmez votre adresse e-mail ». Appuyez sur Confirmer mon e-mail, et le portail affiche « Votre adresse e-mail a été vérifiée. » puis ouvre la fenêtre de connexion. Le simple fait d'ouvrir le lien ne change rien ; un logiciel de courrier qui ouvre les liens avant vous ne peut donc pas l'épuiser.

- Pas de courriel ? Vérifiez votre dossier de pourriels et que l'adresse utilisée lors de l'inscription est la bonne.
- Lien expiré ou qui ne fonctionne pas ? Connectez-vous avec votre adresse courriel et votre mot de passe. Tant que votre adresse n'est pas vérifiée, la connexion envoie un nouveau courriel de vérification. Un nouveau courriel peut être demandé une fois toutes les 15 minutes, jusqu'à cinq fois par jour.
- Lien ouvert deux fois ? Le message « Votre adresse e-mail est déjà vérifiée. Vous pouvez vous connecter. » signifie que tout est en ordre.

Sur le site du portail, la vérification se fait uniquement par lien envoyé par courriel. Aucun code n'est à saisir. Si le courriel n'arrive jamais, communiquez avec l'assistance au moyen du formulaire de contact du portail.

Extrait du Centre d'aide : **Comment vérifier mon adresse courriel ou mon numéro de téléphone ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre portail national Housing Market.

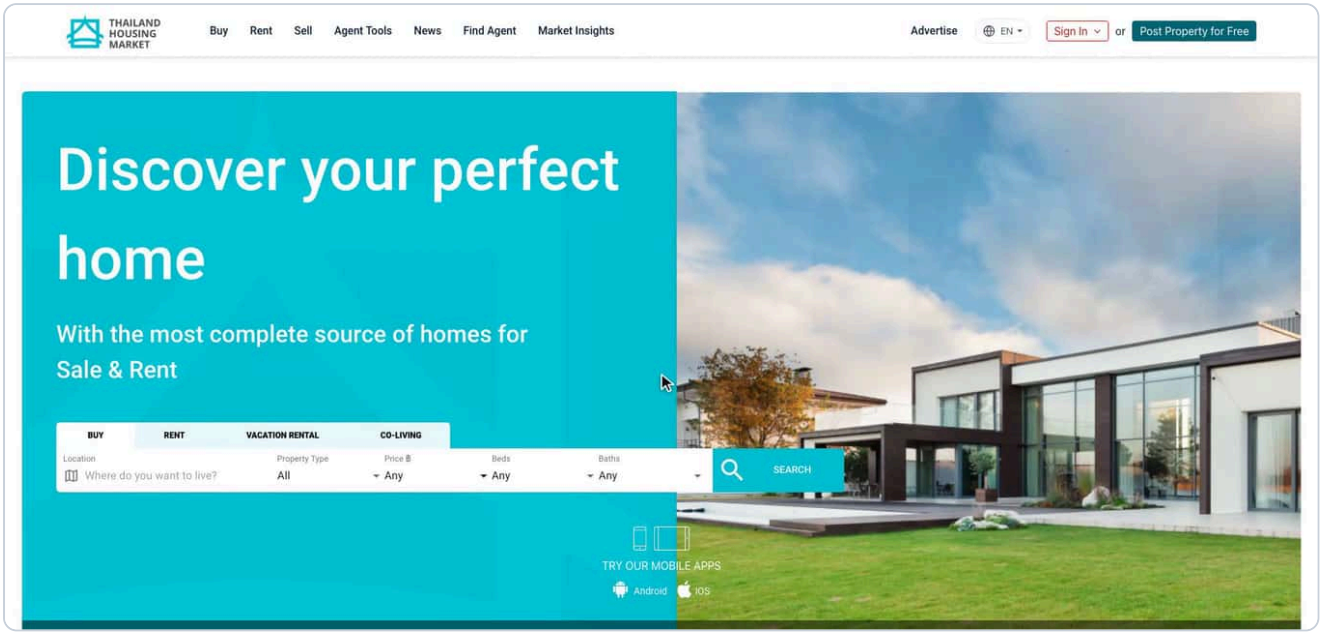


Figure 1.1 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

2 Cliquez sur Publier une propriété gratuitement — ou sur Connexion.

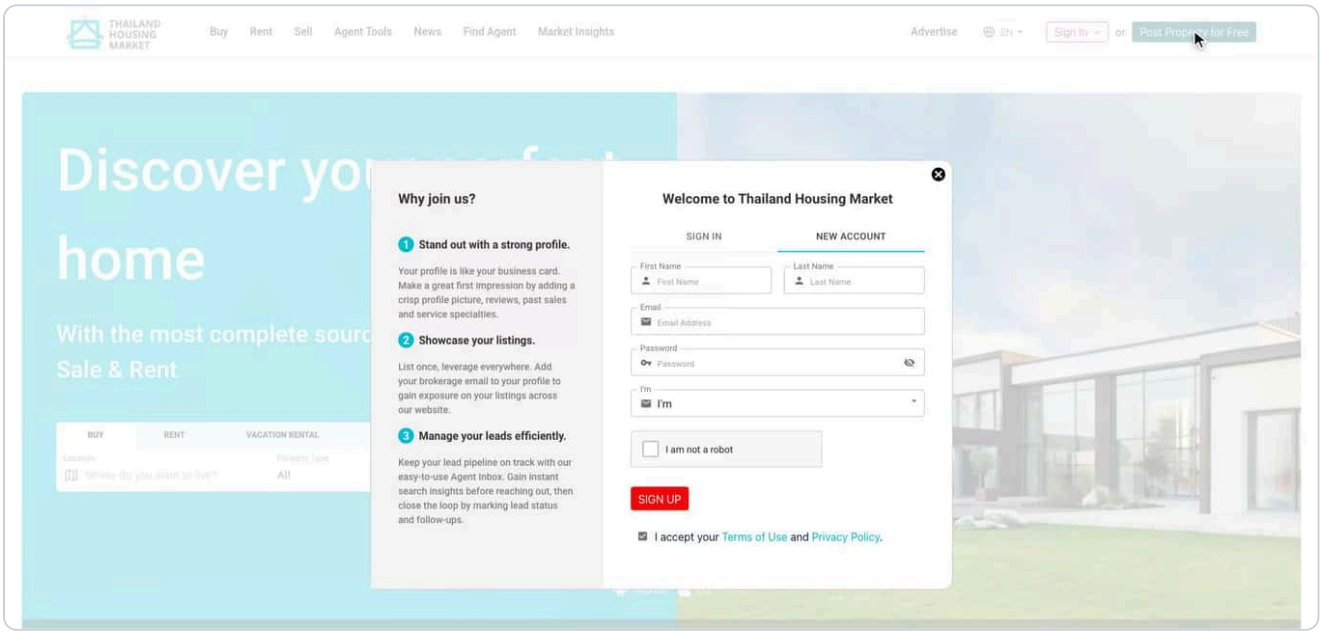


Figure 1.2 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

3 Ouvrez l'onglet Nouveau compte.

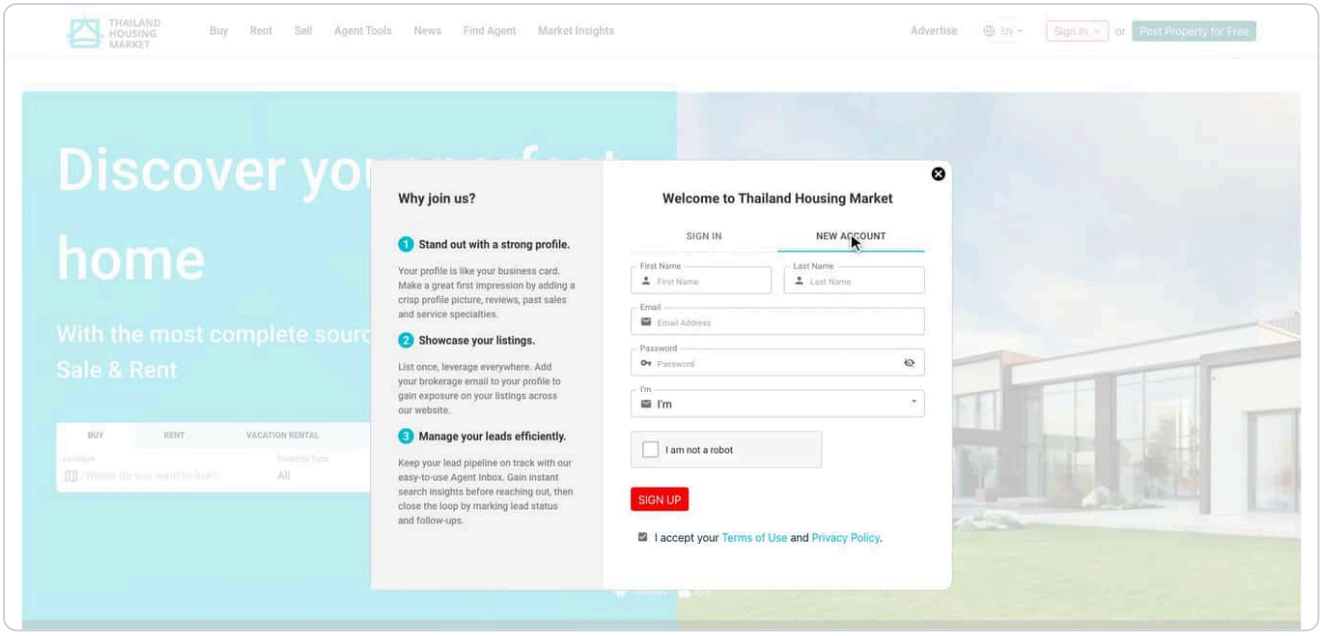


Figure 1.3 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

4 Saisissez vos prénom et nom.

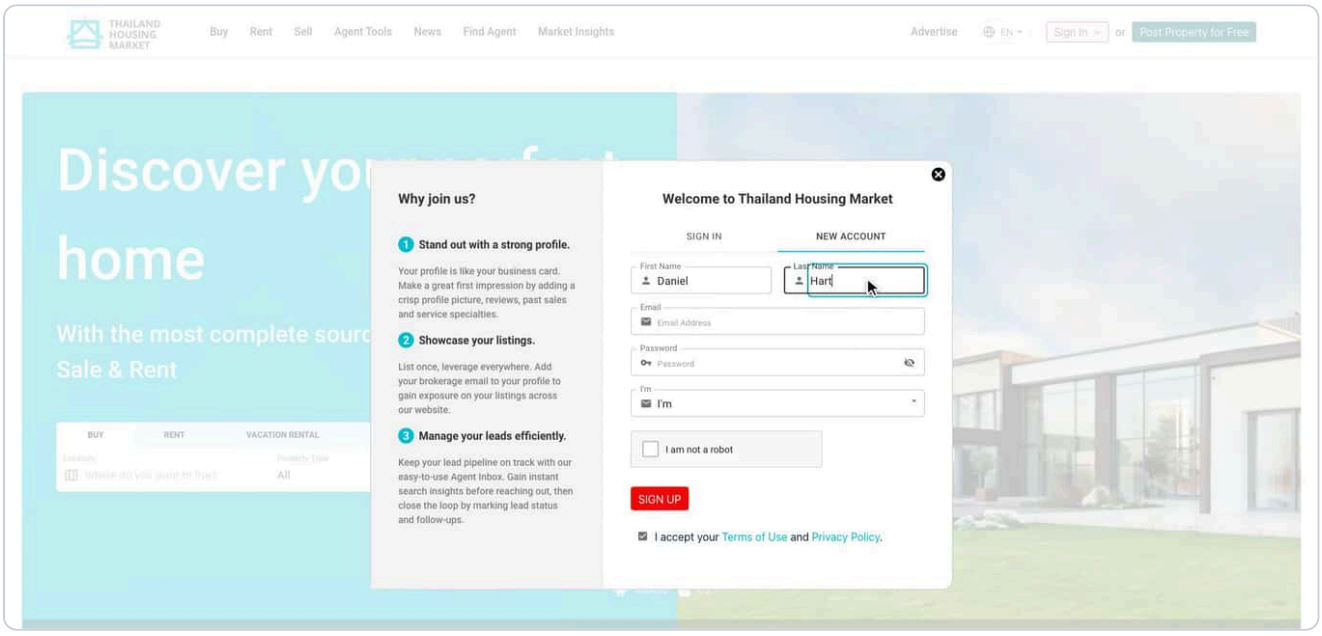


Figure 1.4 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

5 Saisissez votre adresse courriel.

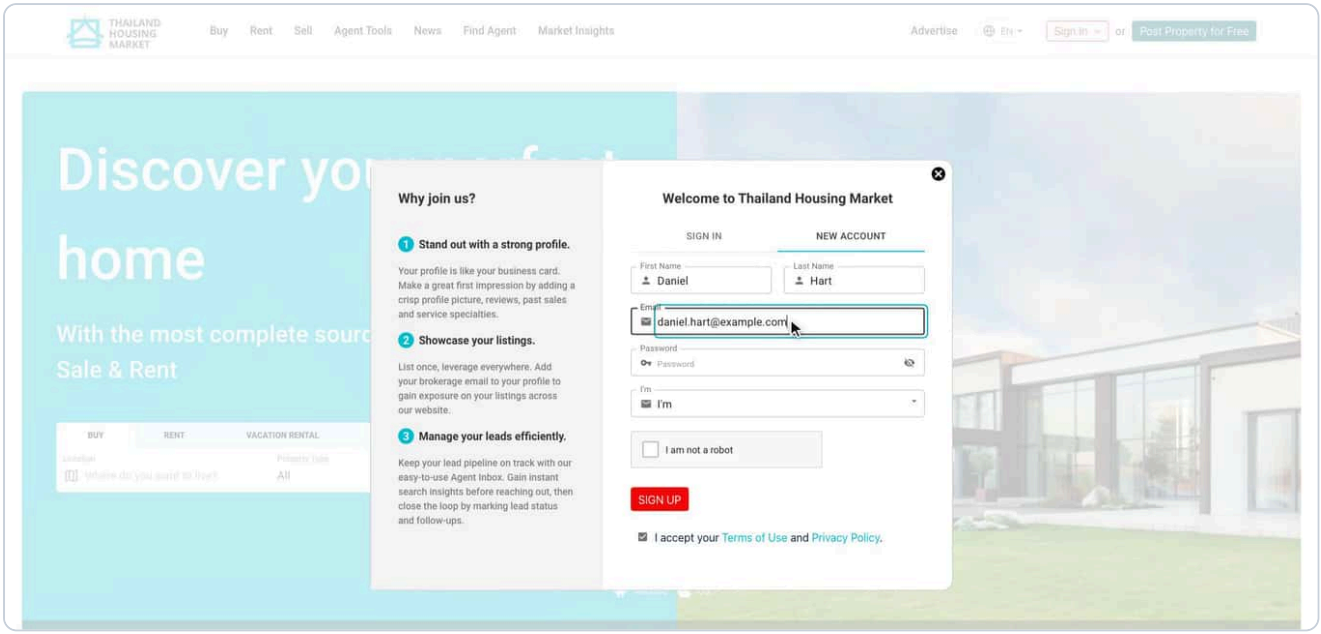


Figure 1.5 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

6 Choisissez un mot de passe.

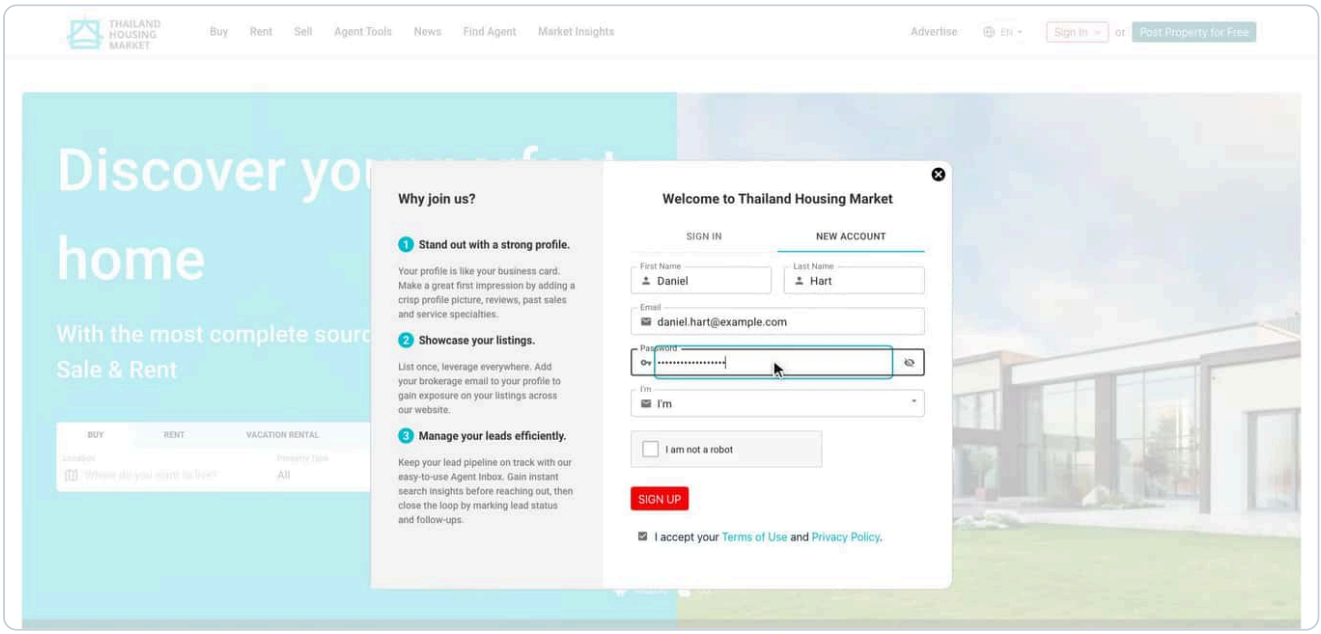


Figure 1.6 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

7 Sous « Je suis », choisissez « Propriétaire ».

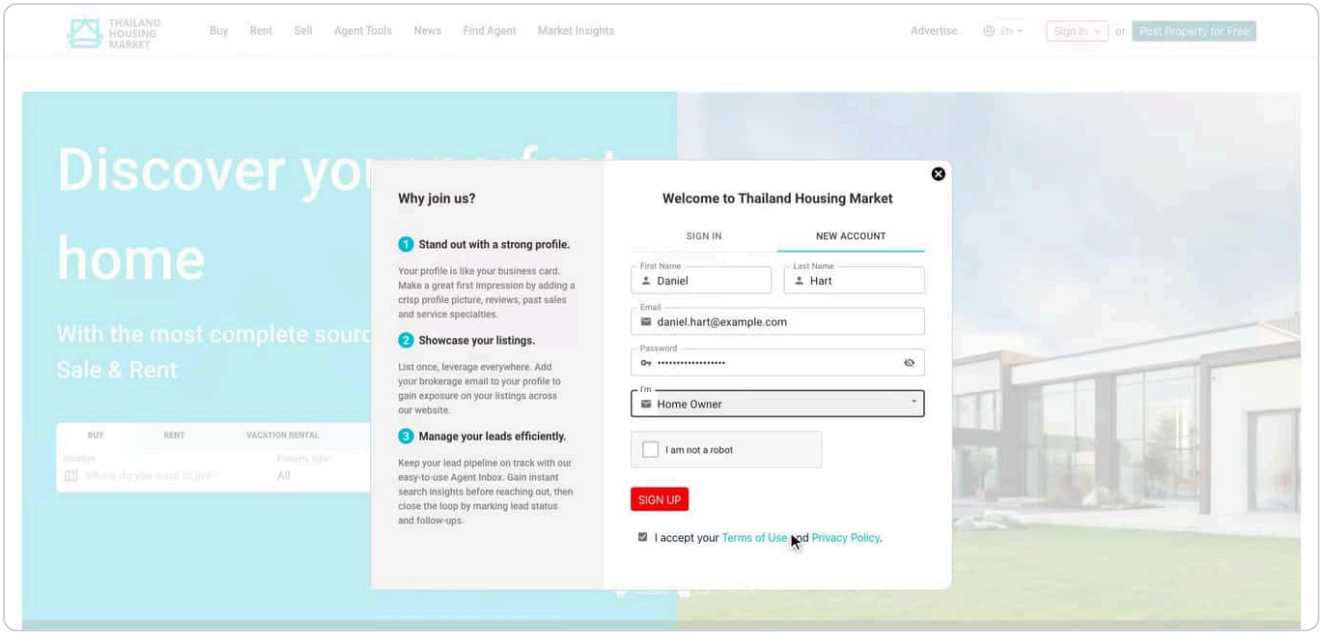


Figure 1.7 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

8 Cochez Je ne suis pas un robot.

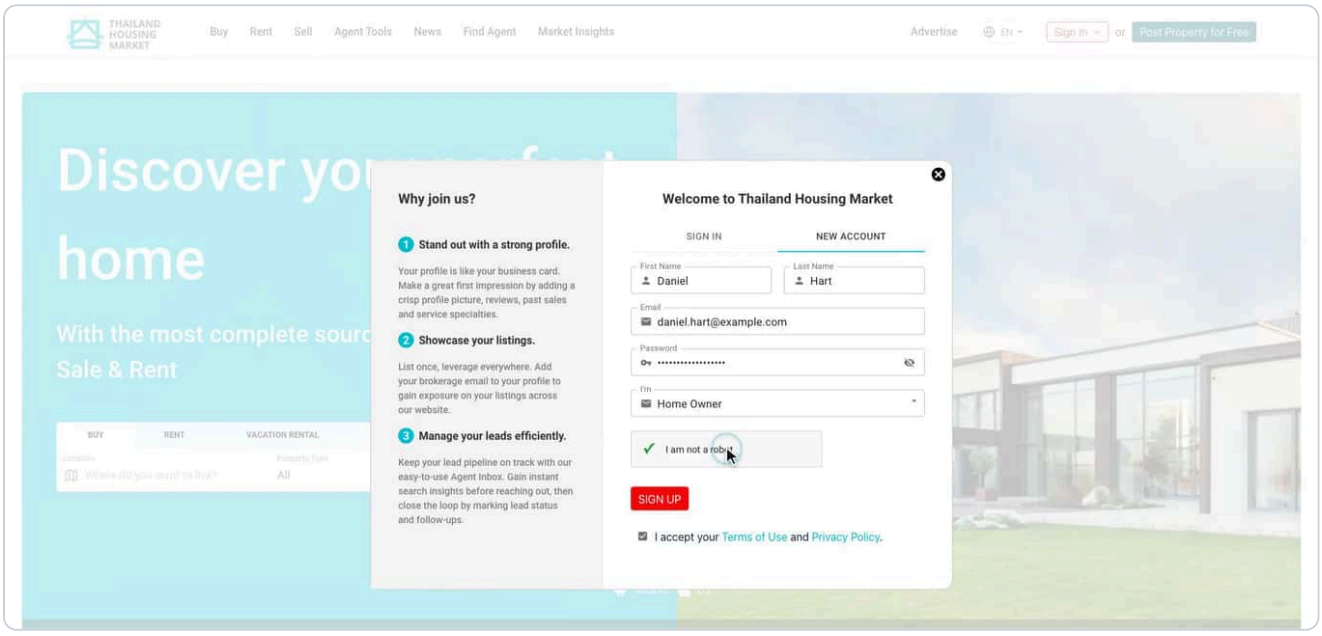


Figure 1.8 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

9 Cliquez sur CRÉER UN COMPTE.

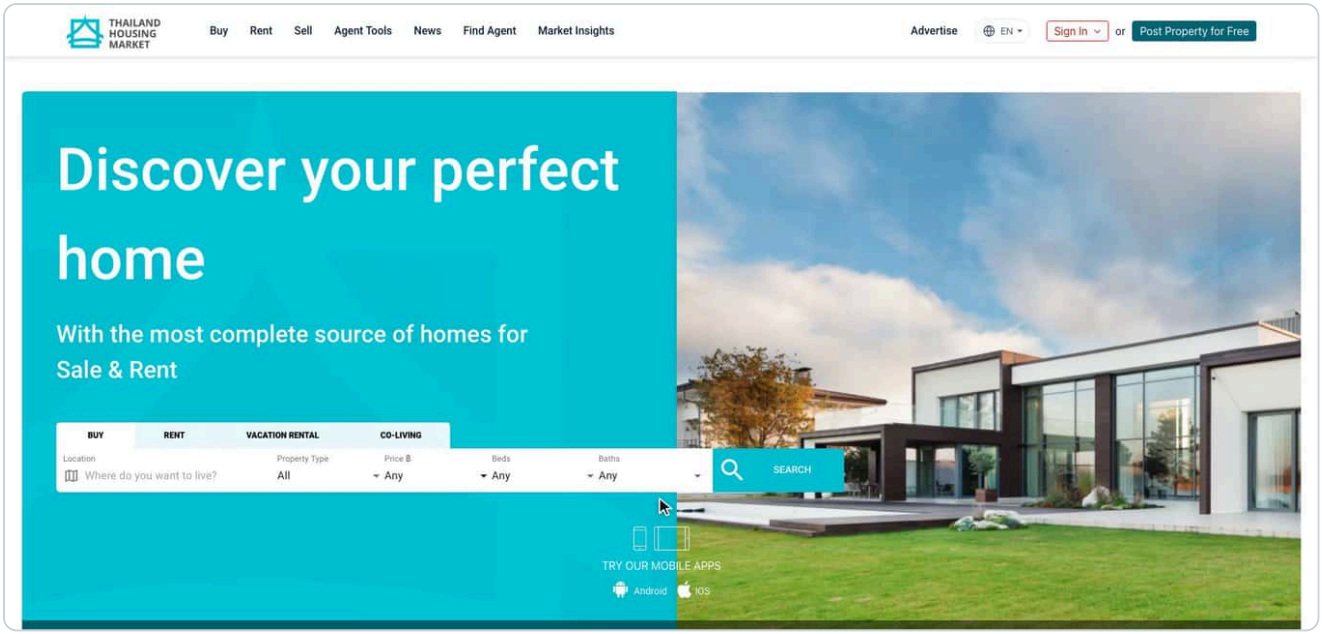


Figure 1.9 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

10 Consultez votre boîte de réception et cliquez sur le lien de vérification.

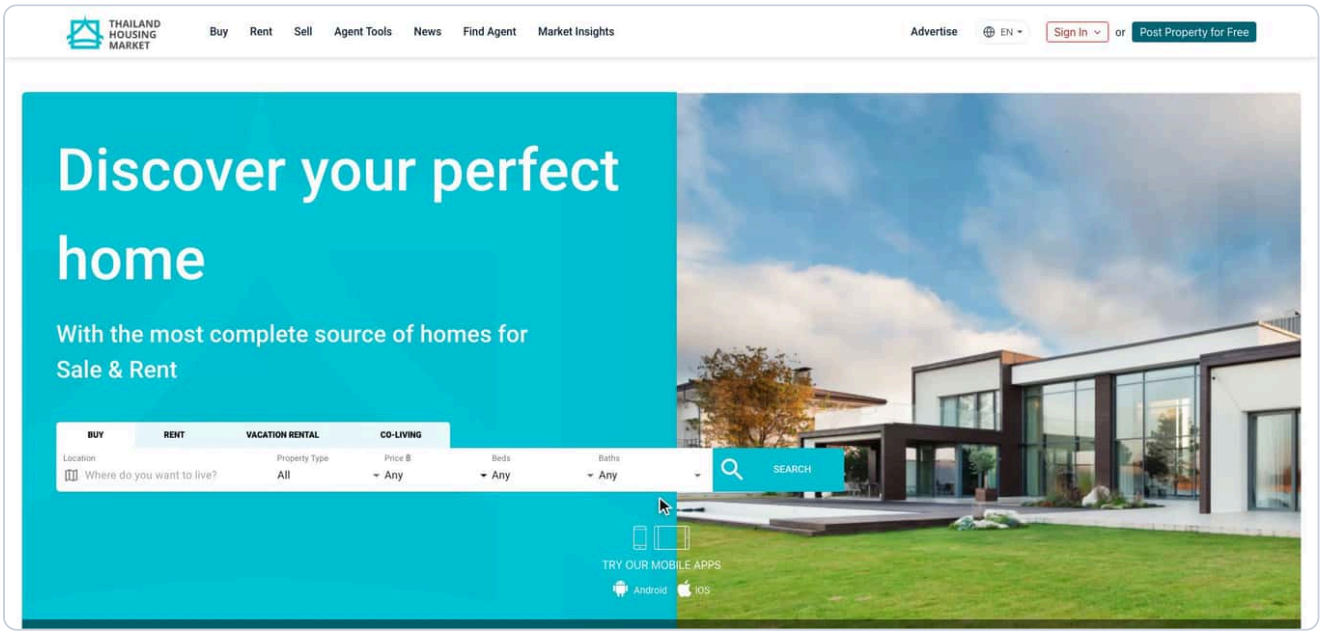


Figure 1.10 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

11 Votre tableau de bord de propriétaire est prêt pour votre première inscription.

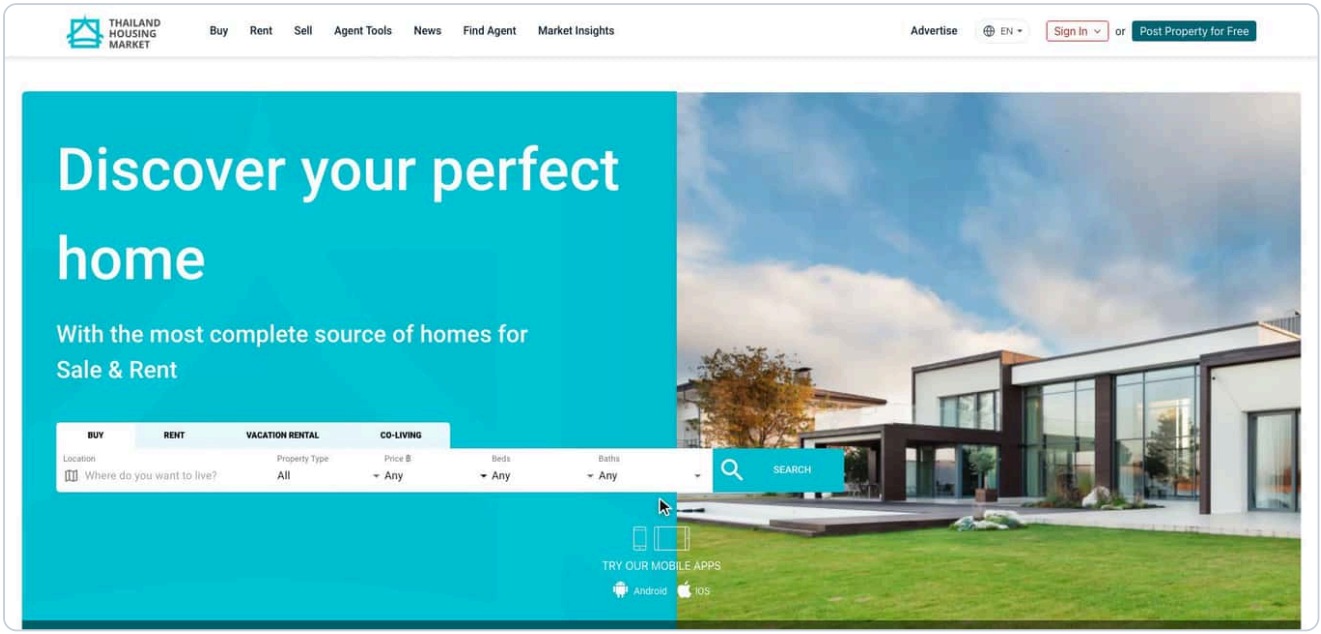


Figure 1.11 · Écran enregistré : 23 septembre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE Vous avez ouvert un lien de vérification qui avait déjà été utilisé. Votre adresse est vérifiée et il n'y a rien d'autre à faire : connectez-vous.

Centre d'aide : Pourquoi est-il indiqué que mon adresse e-mail est déjà vérifiée ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Quels types de comptes sont offerts?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-account-types-are-available
Qui peut annoncer une propriété sur nos portails?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/who-can-advertise-a-property-on-our-portals
Puis-je utiliser mon compte sur le portail d'un autre pays?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-use-the-same-account-on-another-country-portal

2 CHAPITRE 2

Convertir un compte acheteur en compte propriétaire

Compte gratuit | Pour les acheteurs et demandeurs de renseignements | Voir la vidéo

APERÇU

Les trois types de compte partagent Tableau de bord, Demandes, Mes demandes de séjour, Favoris et Mon profil. Les agents en voient le plus ; les propriétaires voient tout ce que voit un agent, sauf les outils conçus spécifiquement pour les agents, dont Housing Market CRM. Là où le portail les a activées, tous les types de compte ont aussi Assistance, My Service Business et My Service Requests.

Un compte du portail appartient à l'un de trois types, et ce type détermine le contenu du menu de gauche une fois connecté. Rien n'est masqué derrière un réglage à activer : le menu est construit à partir de votre type de compte. Trois entrées, pour tous les types de compte, n'apparaissent que tant que le portail a activé la fonction correspondante.

Tous les types de compte

- Tableau de bord — la page d'accueil après la connexion.
- Demandes — vos messages. Un chercheur de biens ouvre ceux qu'il a envoyés ; un agent ou un propriétaire ouvre ceux qu'il a reçus.
- Mes demandes de séjour — les séjours en location saisonnière que vous avez demandés, avec la réponse du propriétaire.
- Favoris — les biens que vous avez enregistrés.
- Mon profil — votre nom, vos coordonnées et les paramètres de votre compte.

Tous les types de compte, là où le portail a activé la fonction

- Assistance — demandez-nous de l'aide et suivez vos demandes d'assistance ; les conversations de tous les produits de Housing Market Group sont conservées ici, au même endroit.
- My Service Business — proposez vos services aux visiteurs du portail et répondez aux demandes de devis qu'ils vous envoient.
- My Service Requests — les demandes de devis que vous avez envoyées à des prestataires ; les coordonnées d'un prestataire apparaissent dès qu'il accepte.

Agents et propriétaires, mais pas les chercheurs de biens

- Biens — vos annonces, avec les vues Tous, Publiés, En attente, Refusés et Brouillons, et un formulaire Ajouter un bien.
- Locations saisonnières — tarifs, calendrier des disponibilités et demandes de réservation pour les biens que vous publiez en location saisonnière.
- Featured Property — achetez un emplacement payant pour l'une de vos annonces.
- Partage sur les réseaux sociaux — connectez des comptes de réseaux sociaux et publiez-y vos annonces, sous Publications et Comptes.
- Ads — ouvre Housing Market Ads, également une application distincte.
- Keyword Planner — ouvre le planificateur de mots-clés de Housing Market Ads dans un nouvel onglet.
- Network — ouvre Housing Market Network, l'annuaire de tous les portails nationaux, dans un nouvel onglet.
- Market Insights — ouvre Housing Market Insights, également une application distincte.
- Factures — ce qui vous a été facturé pour les outils payants ci-dessus.

Agents uniquement

- Premier Agent — l'abonnement aux contacts qualifiés par zone géographique.
- Featured Agent — un emplacement payant pour vous plutôt que pour une annonce.
- Synchronisation API/XML — l'import automatique d'annonces depuis votre propre système ou flux.
- CRM — ouvre Housing Market CRM dans un nouvel onglet ; c'est une application distincte, pas une page du portail, et vous vous y connectez avec la même adresse e-mail et le même mot de passe.

Un propriétaire n'est donc pas un agent au rabais : les seules choses auxquelles un propriétaire n'a pas accès sont les outils conçus pour faire tourner une agence — acheter des contacts, se promouvoir en tant qu'agent, synchroniser un flux d'annonces et Housing Market CRM. Tout ce qui concerne la publication d'un bien sur le portail et le traitement des demandes qu'il génère est identique.

Vous choisissez le type de compte lors de l'inscription, et il y a un changement que vous pouvez faire vous-même par la suite. Si vous vous êtes inscrit comme chercheur de biens et souhaitez maintenant publier un bien, votre tableau de bord propose une bannière — Vous souhaitez publier ou promouvoir votre bien ? Passez gratuitement à un compte propriétaire. — et Passer gratuitement effectue le changement et vous emmène directement à Ajouter un bien. Cela ne coûte rien et il n'y a aucune carte à saisir.

Tout ce que vous avez déjà vous suit : vos favoris, les demandes que vous avez envoyées et les réponses reçues, vos recherches enregistrées, vos préférences d'alerte et vos demandes de séjour. Votre adresse e-mail et votre mot de passe ne changent pas, et vous vous connectez exactement comme avant. Si vous fermez la bannière, elle revient une semaine plus tard : l'offre n'est donc pas perdue si vous n'êtes pas prêt.

Le changement ne va que dans un sens — un propriétaire ne redevient pas un chercheur de biens — et c'est le seul que vous puissiez faire vous-même. Tout autre changement de type de compte passe par l'assistance. Ouvrir un second compte n'est pas la solution de rechange, car une adresse e-mail correspond à un seul compte dans tout le groupe : voir la réponse sur l'utilisation d'une seule adresse e-mail dans tout le groupe.

Extrait du Centre d'aide : **Que voit chaque type de compte du portail dans le tableau de bord ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Faites une demande de renseignements : vous obtenez un compte gratuit.

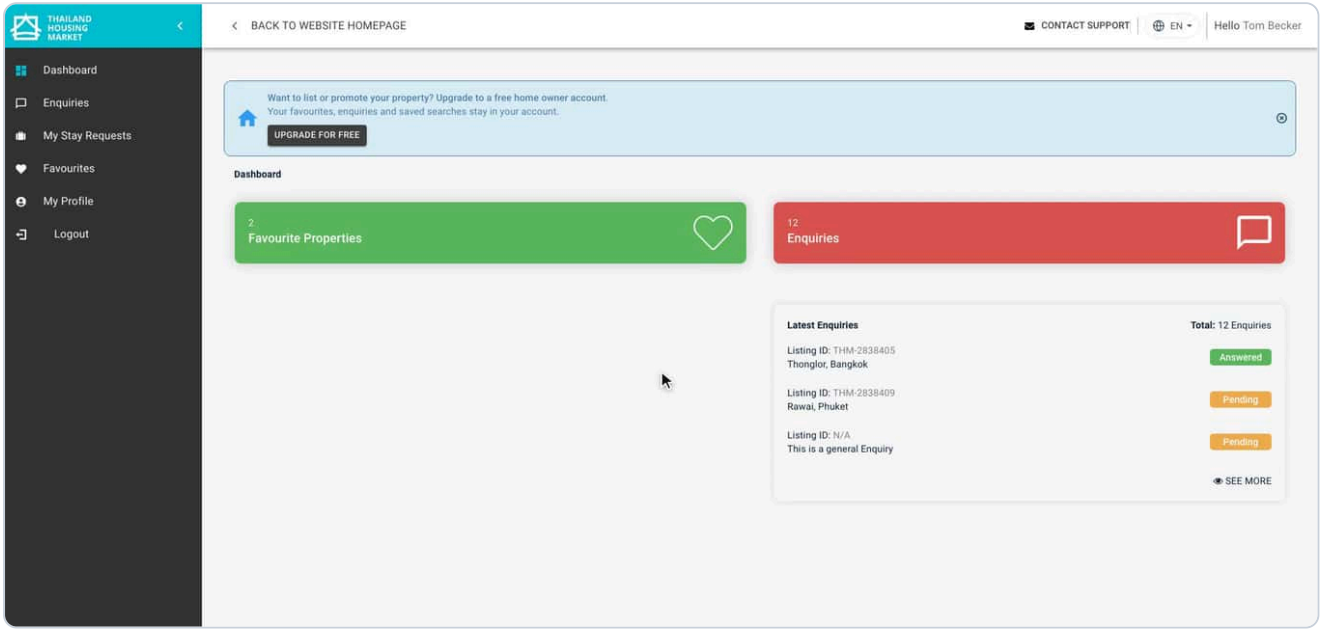


Figure 2.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Favoris conserve les propriétés que vous avez enregistrées.

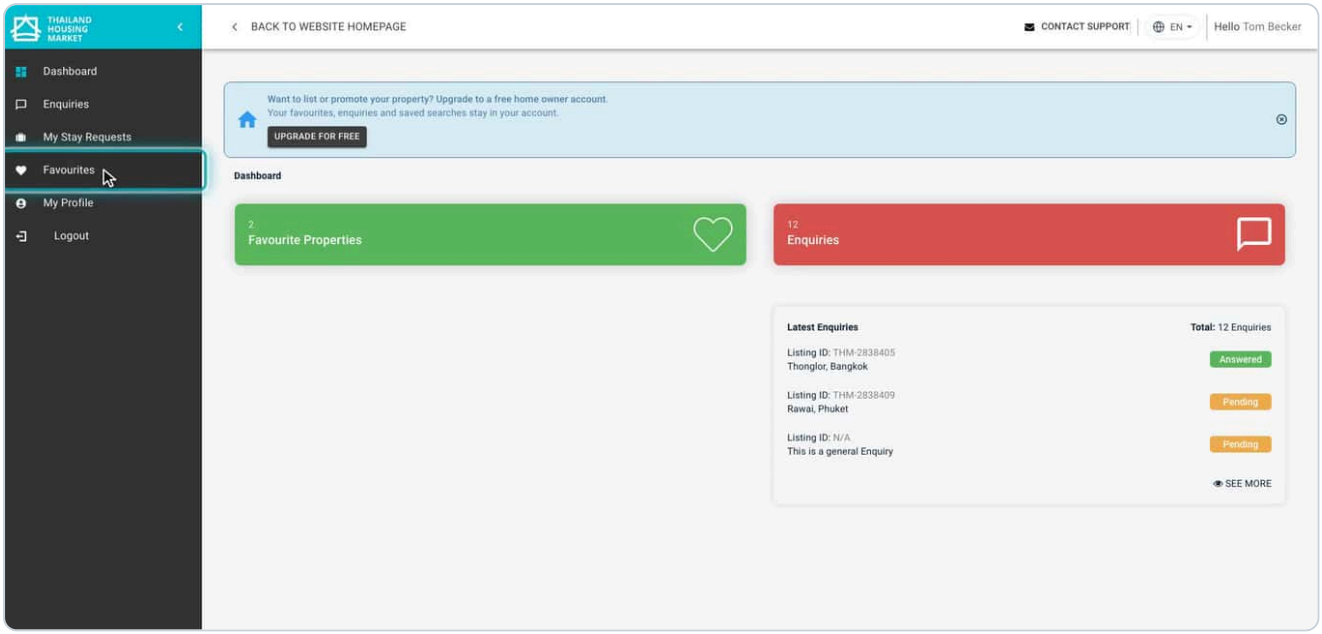


Figure 2.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Demandes de renseignements garde tous les messages envoyés.

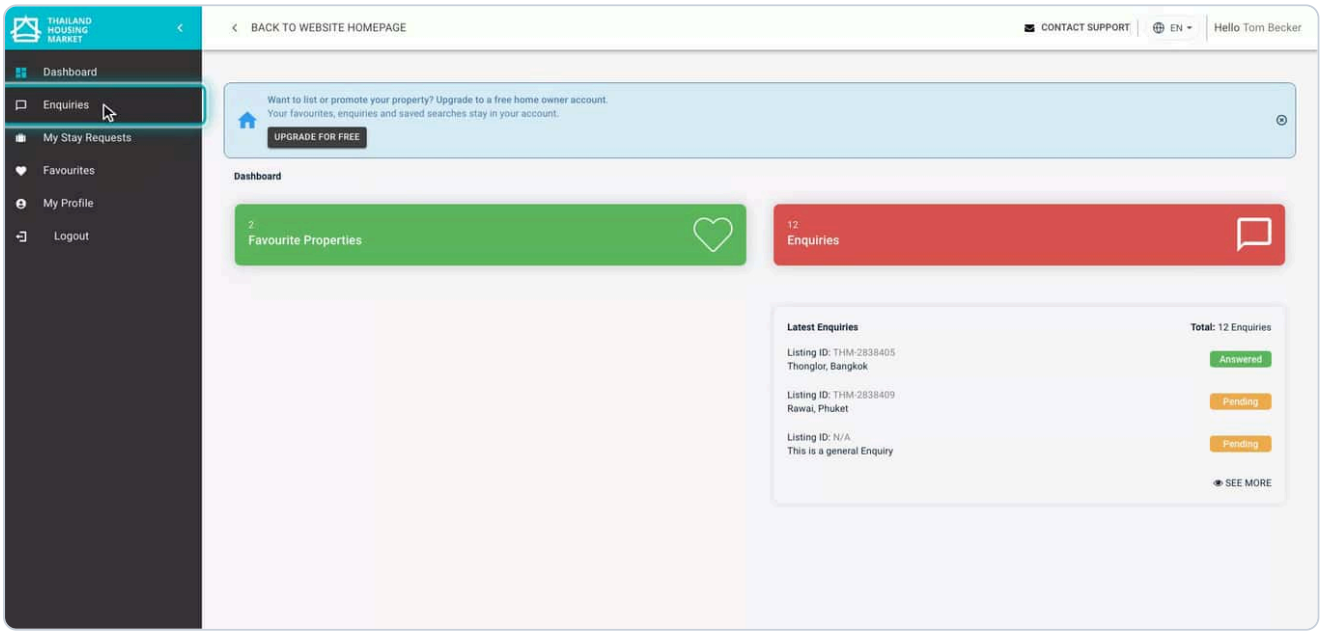


Figure 2.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Mes demandes de séjour suit vos réservations de location de vacances.

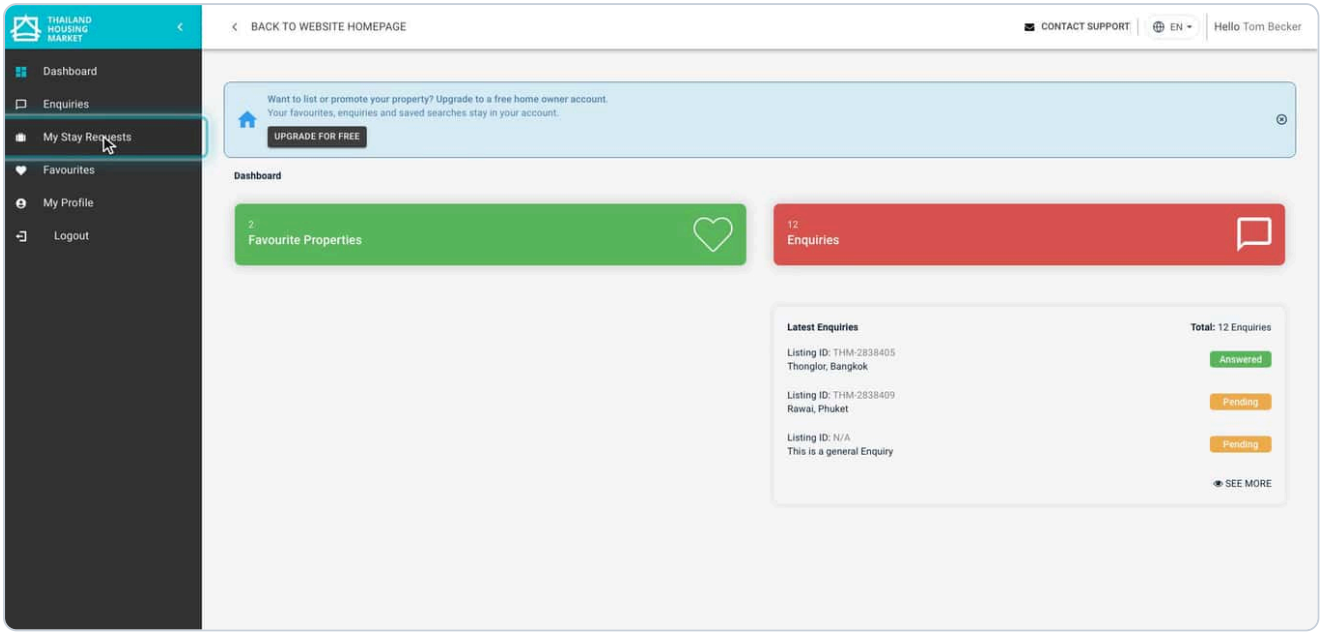


Figure 2.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Les cartes affichent les deux totaux d'un coup d'œil.

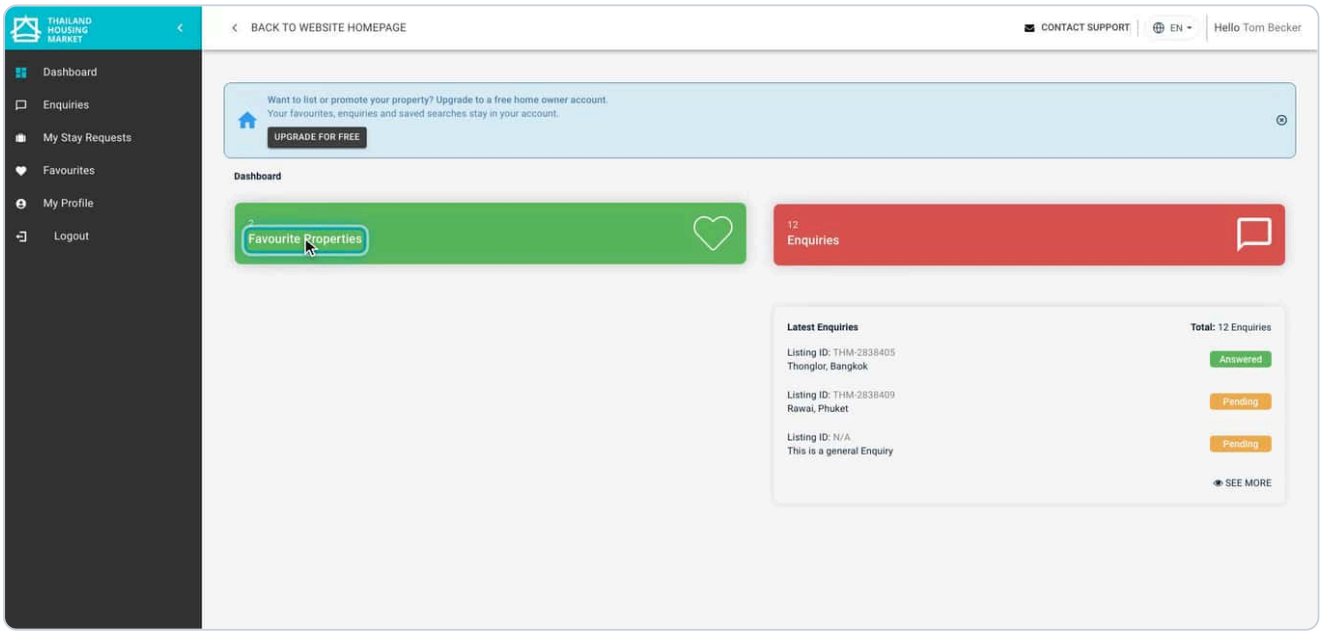


Figure 2.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 En haut se trouve la mise à niveau vers propriétaire.

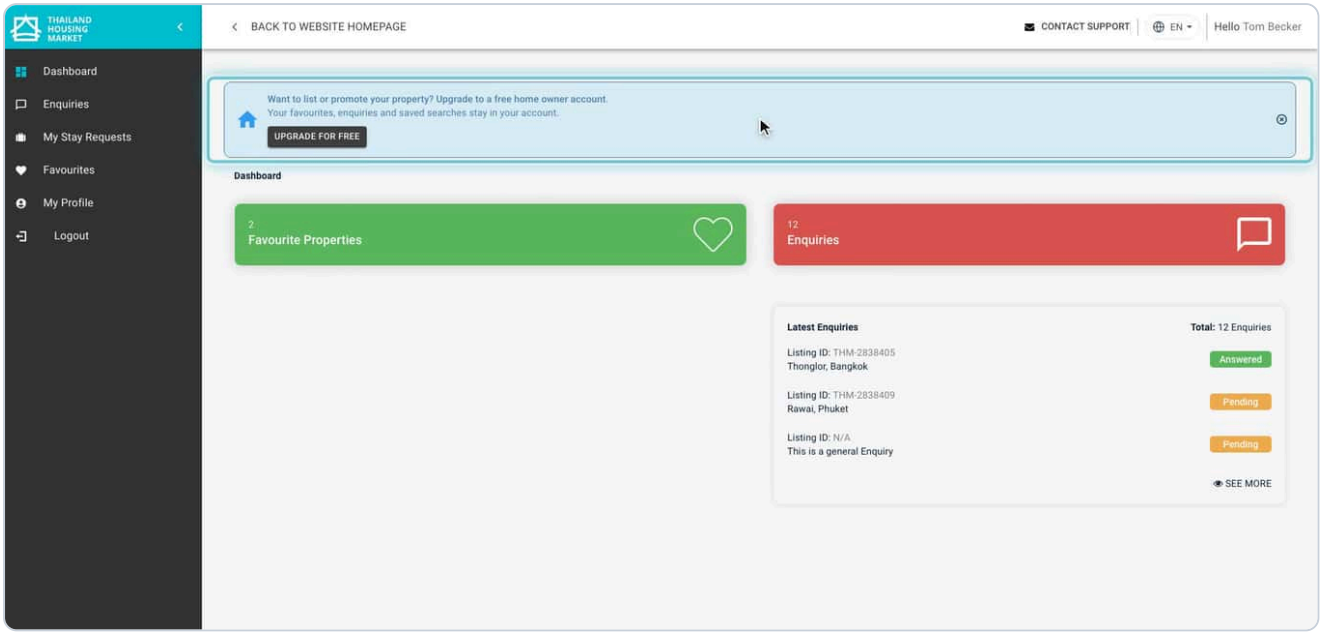


Figure 2.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Choisissez-la pour inscrire ou promouvoir une propriété.

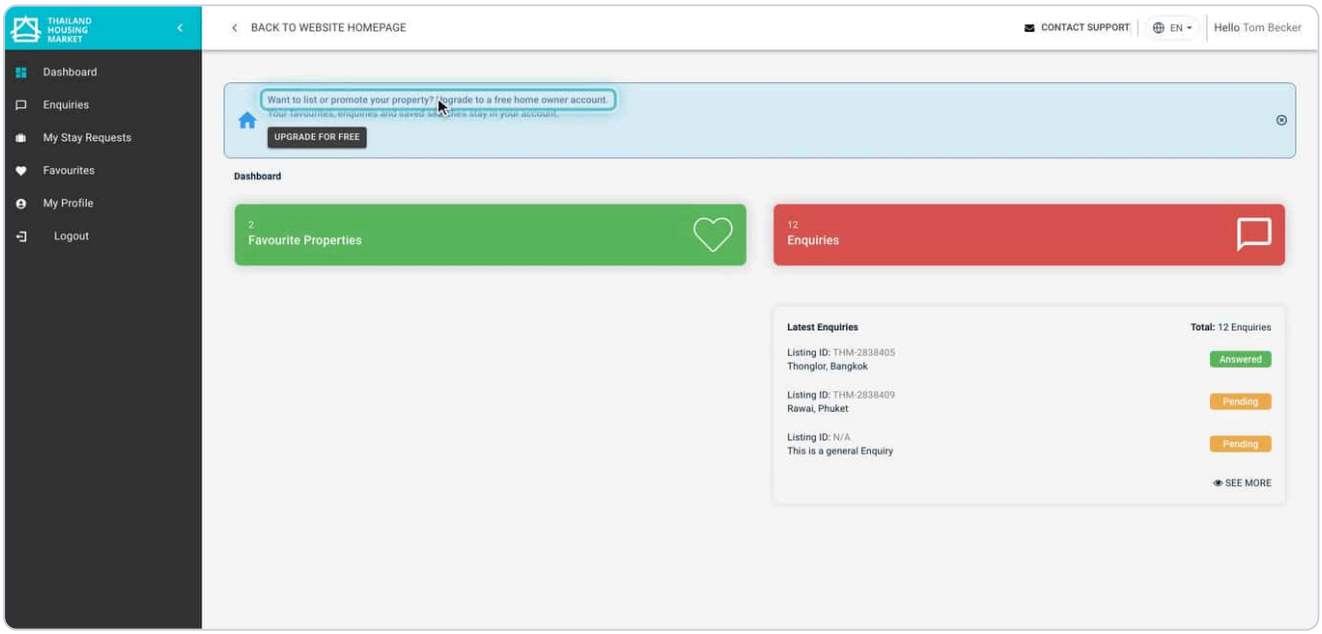


Figure 2.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Vos favoris, demandes et recherches enregistrées vous suivent.

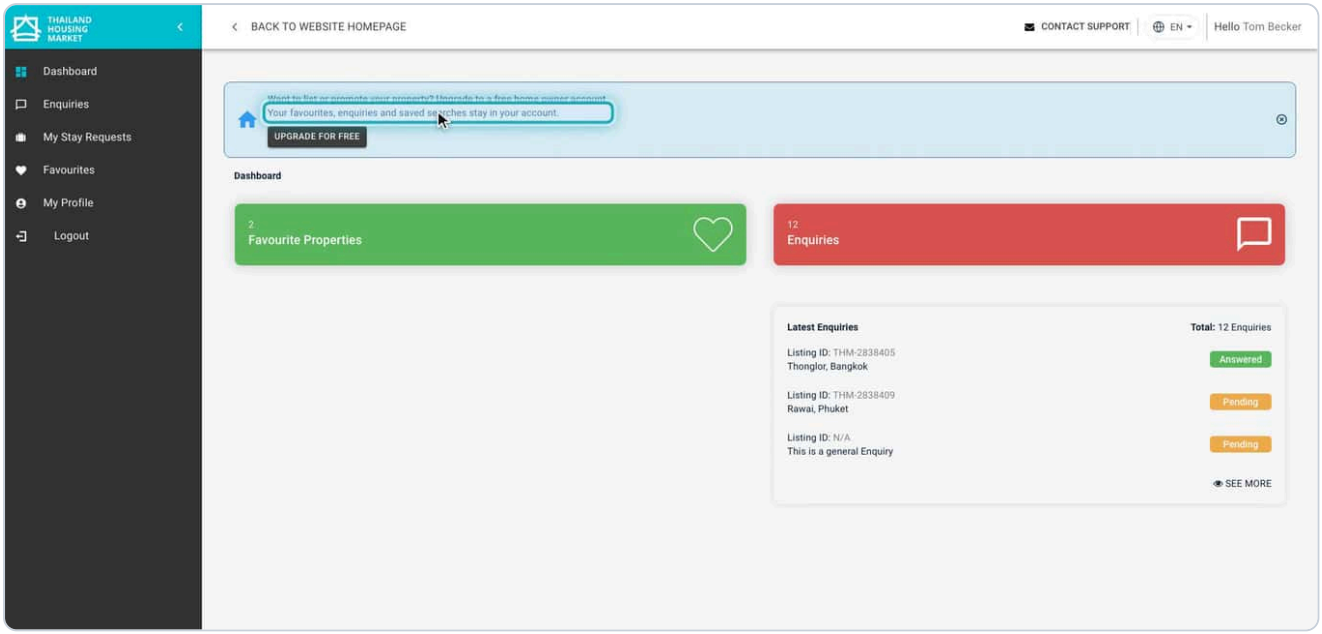


Figure 2.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Un compte de propriétaire publie des inscriptions — et la mise à niveau est gratuite.

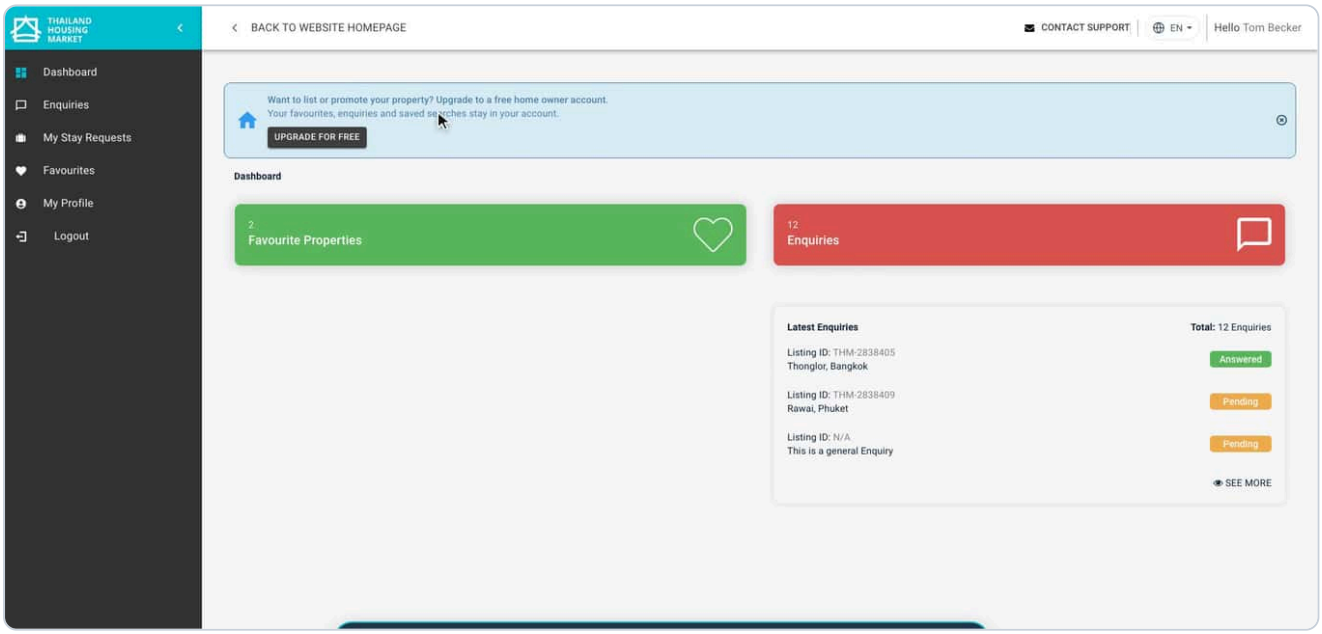


Figure 2.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

10 METTRE À NIVEAU GRATUITEMENT convertit le compte où vous êtes connecté.

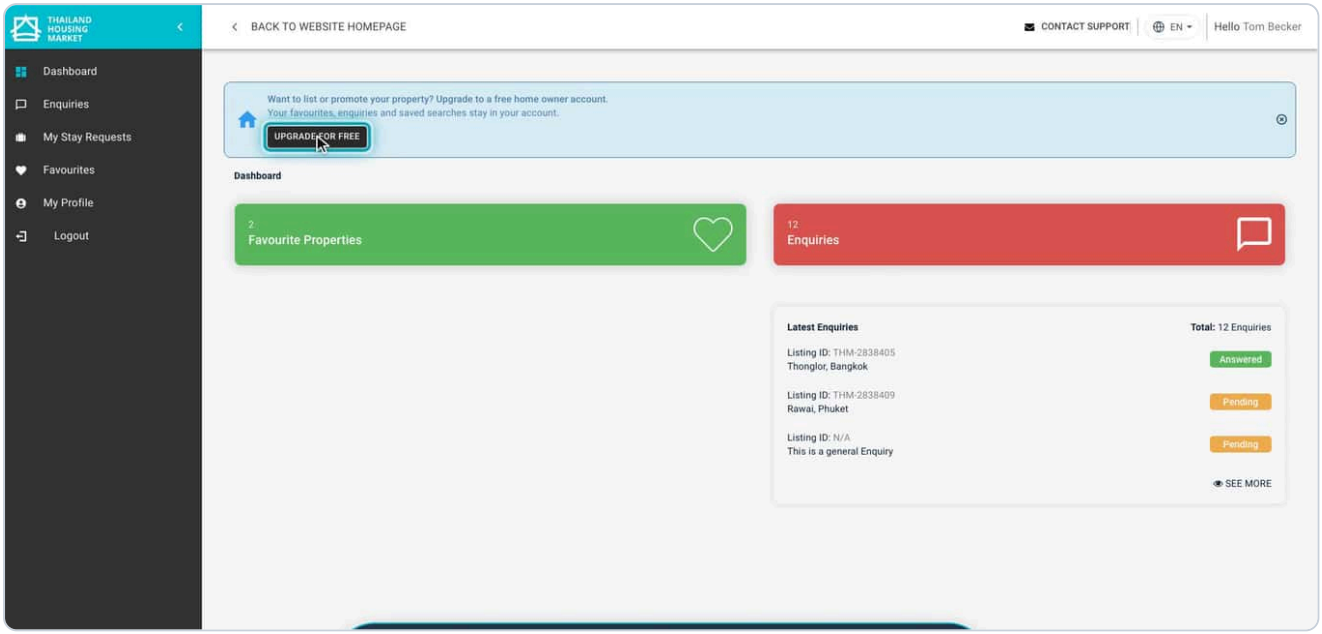


Figure 2.10 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

11 Aucune étape de confirmation, et c'est irréversible.

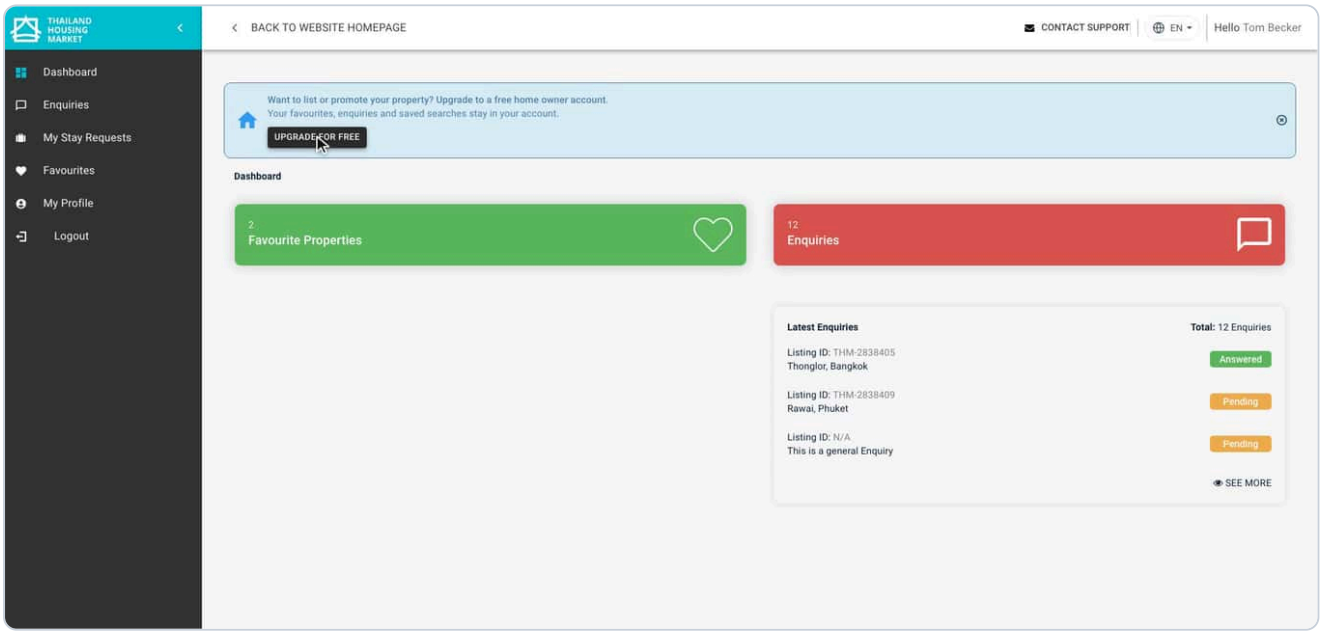


Figure 2.11 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

12 Ne cliquez donc que si vous avez vraiment une propriété à inscrire.

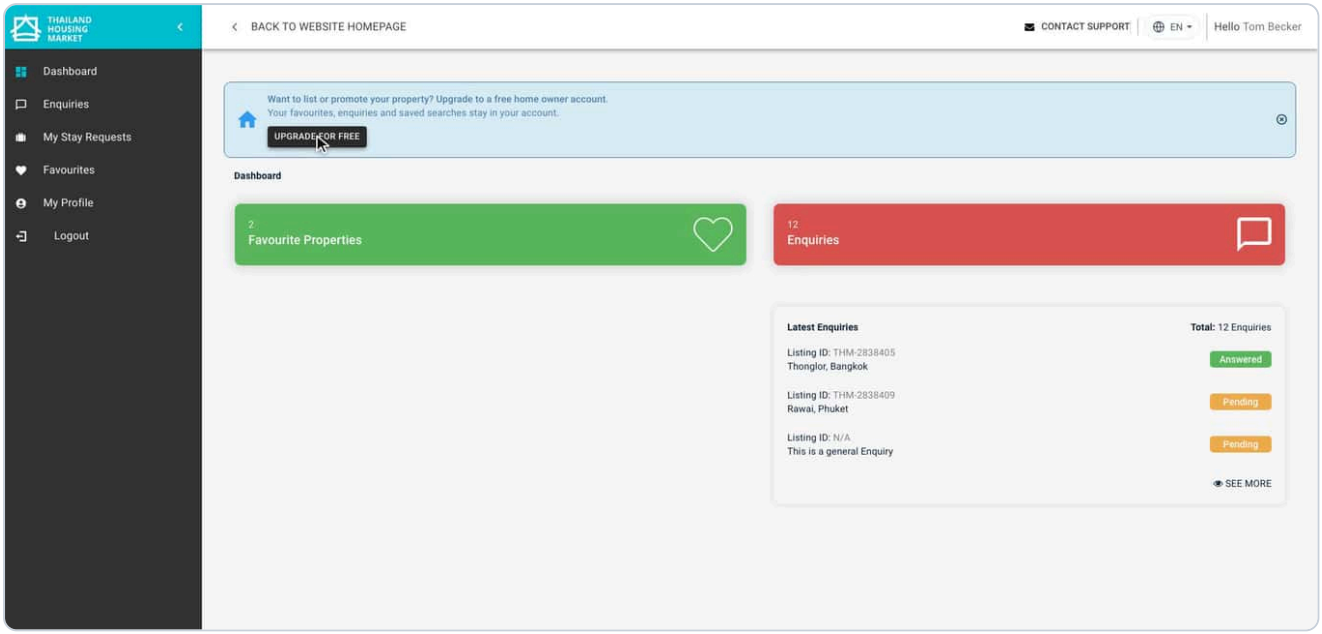


Figure 2.12 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Ai-je besoin d'un compte pour chercher, et que m'apporte réellement l'inscription?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/do-i-need-a-portal-account-to-search-and-what-do-i-get-for-one

3 CHAPITRE 3

Réinitialiser votre mot de passe

Compte gratuit | Pour les utilisateurs | Voir la vidéo

APERÇU

Sur la page de connexion, choisissez Mot de passe oublié ?, saisissez votre adresse courriel, effectuez la vérification captcha et appuyez sur ENVOYER. Nous vous envoyons par courriel un lien pour définir un nouveau mot de passe. Ouvrez-le, saisissez deux fois le nouveau mot de passe et appuyez sur RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE. Aucun code n'est à saisir.

Par souci de confidentialité, la page donne la même réponse que l'adresse ait ou non un compte ; si rien n'arrive, vérifiez votre dossier de pourriels et l'orthographe de l'adresse. Choisissez un mot de passe unique et ne partagez jamais le lien de réinitialisation.

Extrait du Centre d'aide : **J'ai oublié mon mot de passe. Que dois-je faire ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre portail national Housing Market.

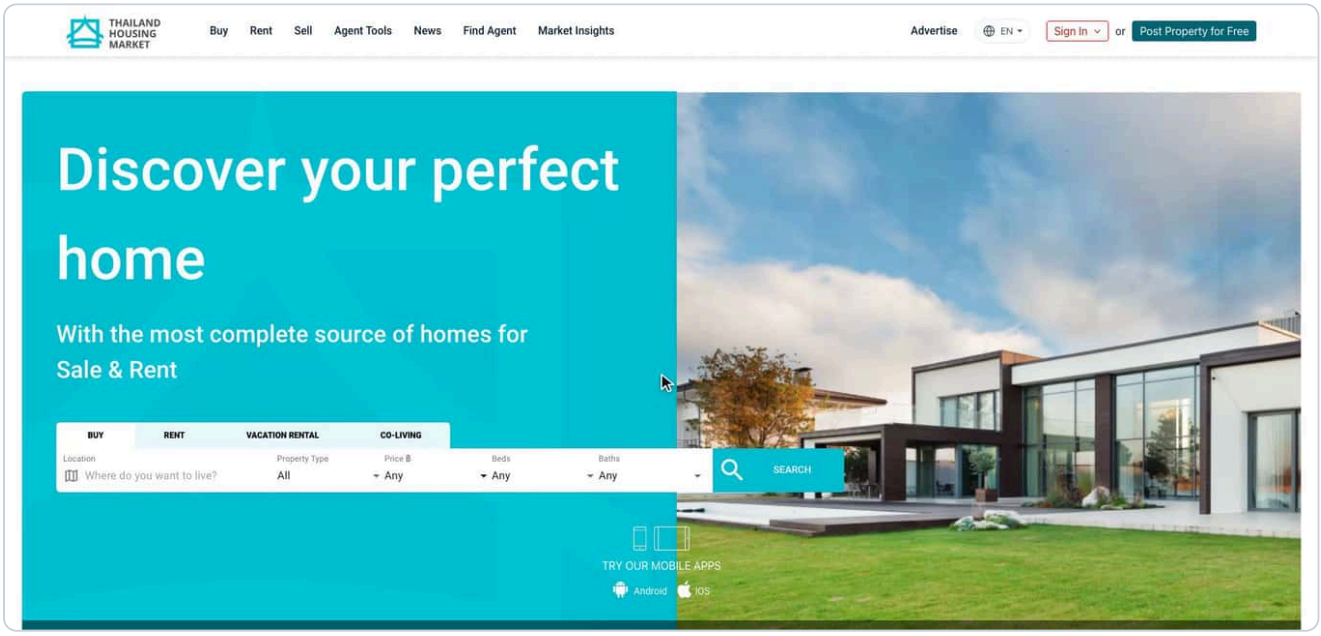


Figure 3.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur « Connexion » en haut.

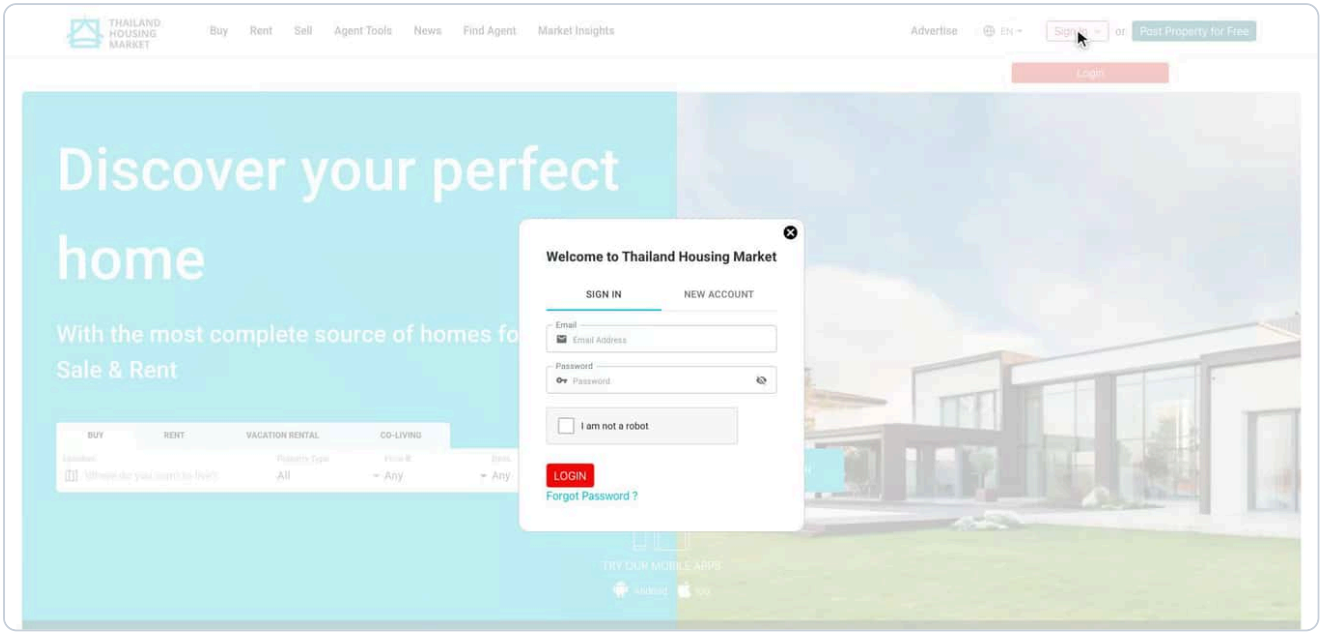


Figure 3.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».

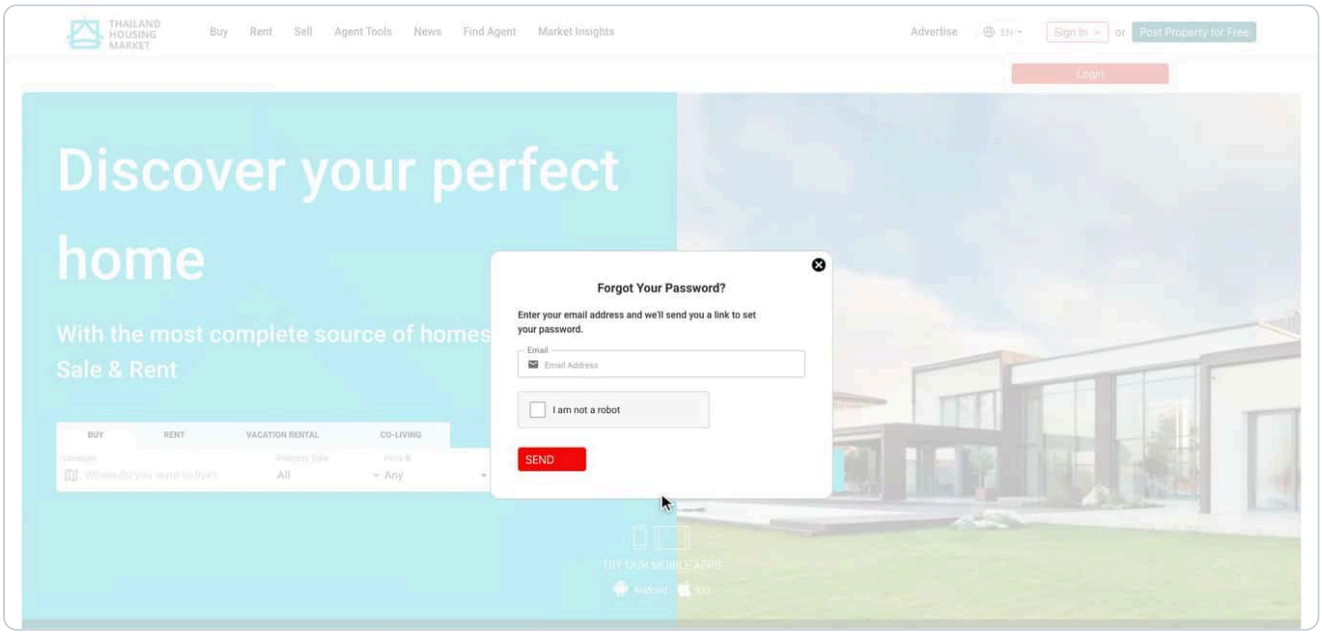


Figure 3.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Saisissez votre adresse courriel.

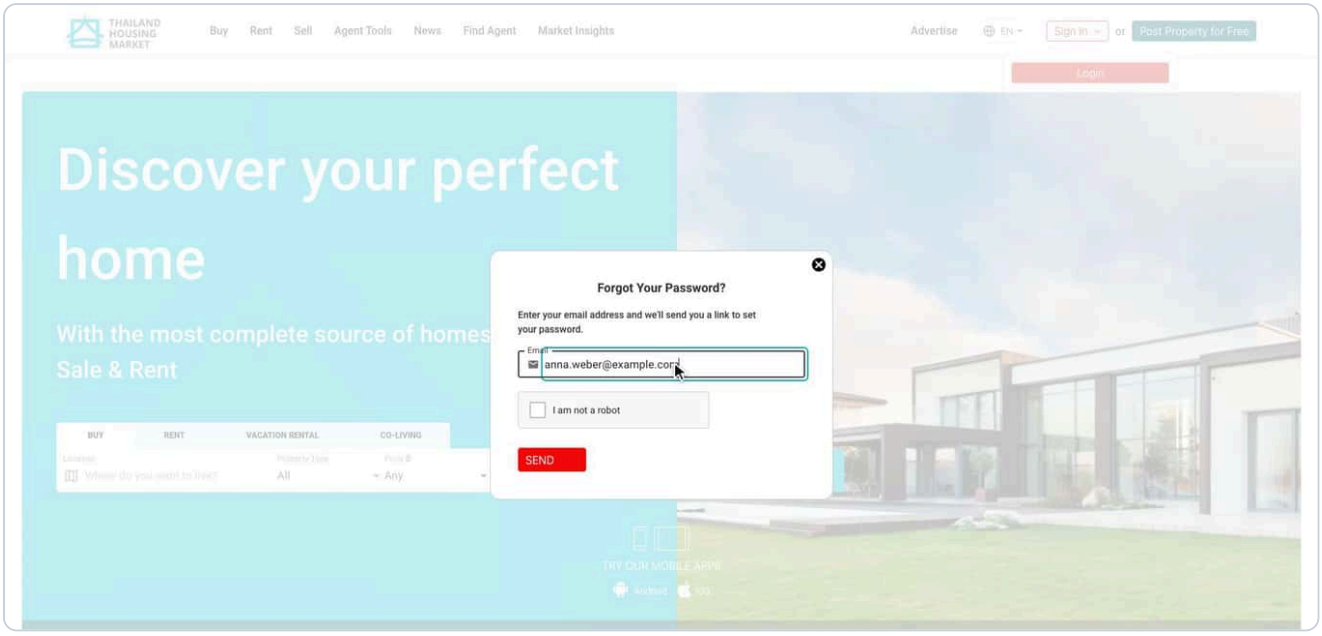


Figure 3.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cochez Je ne suis pas un robot.

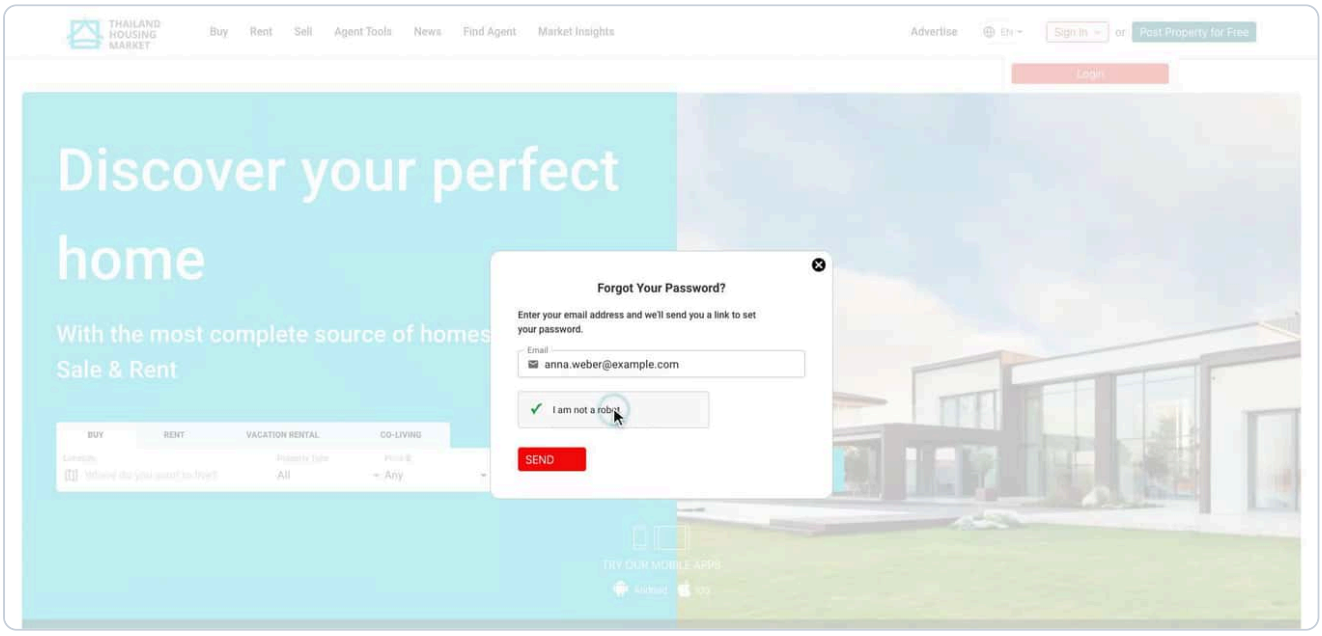


Figure 3.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Cliquez sur « ENVOYER ».

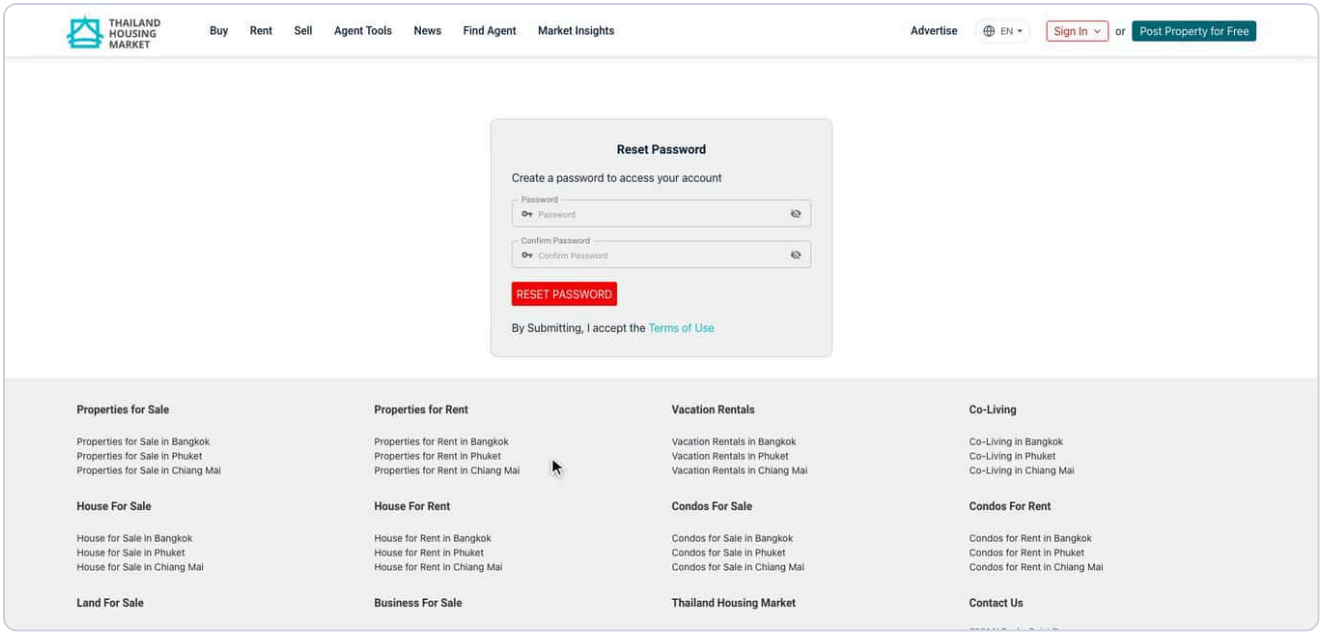


Figure 3.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Ouvrez le lien reçu par courriel.

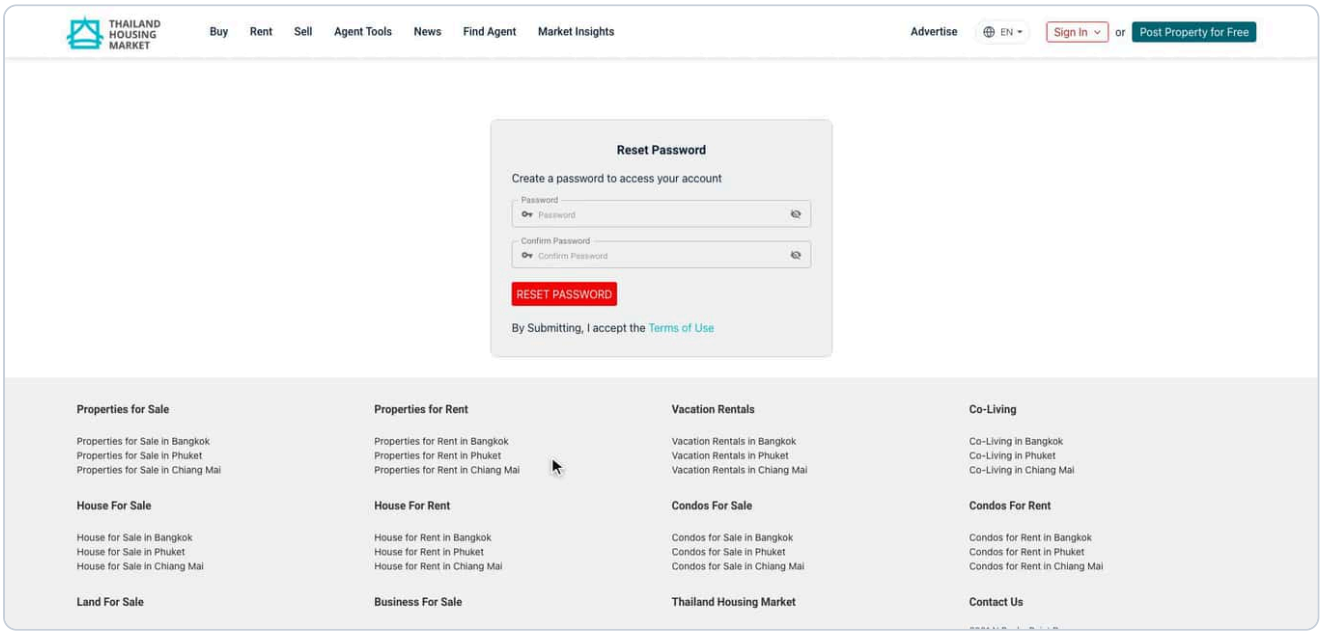


Figure 3.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Saisissez un nouveau mot de passe — au moins 8 caractères.

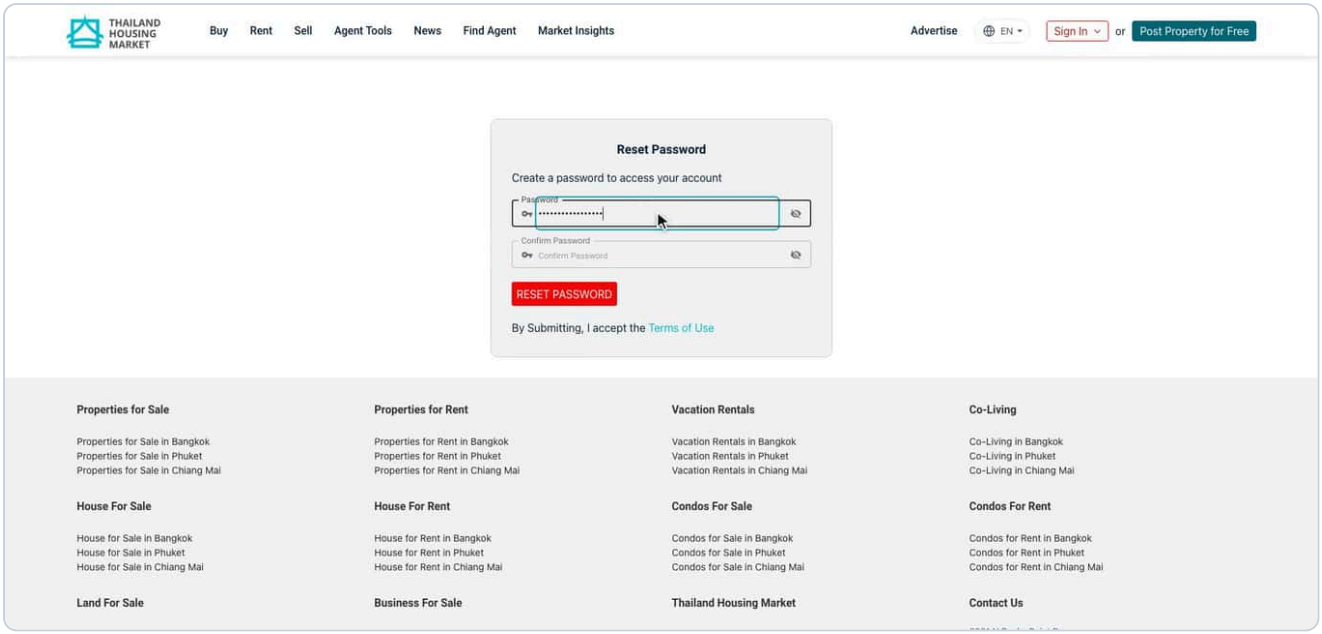


Figure 3.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Saisissez-le de nouveau pour confirmer.

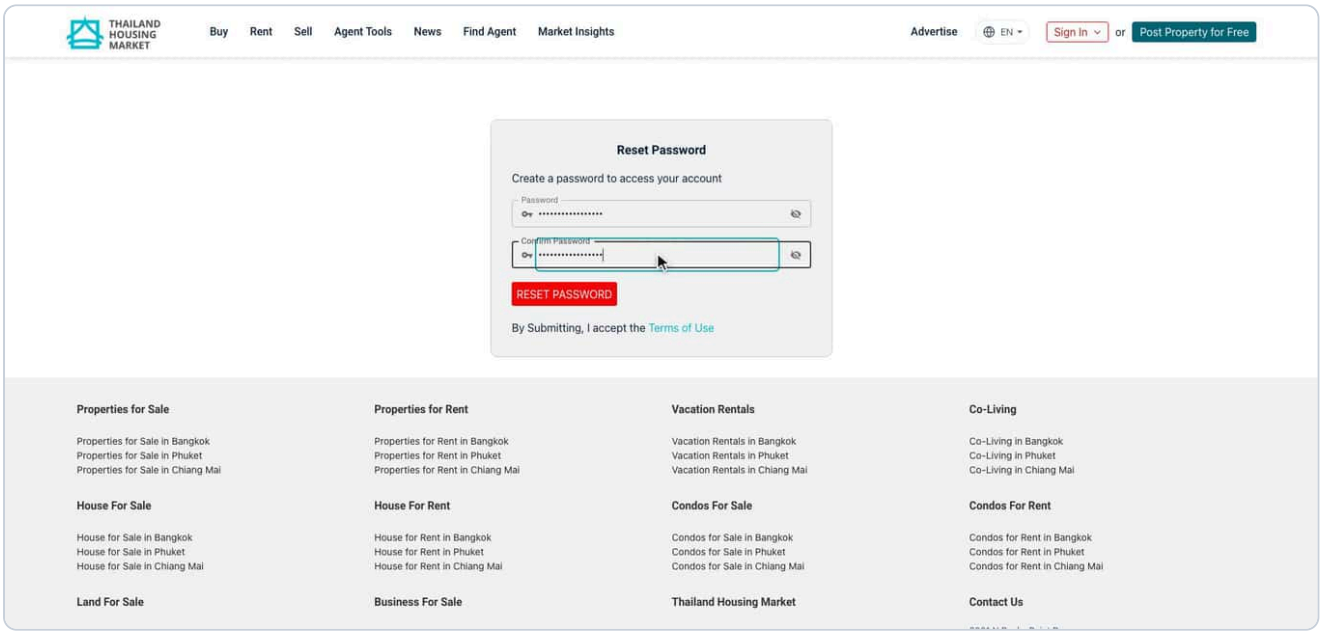


Figure 3.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Cliquez sur « RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE ».

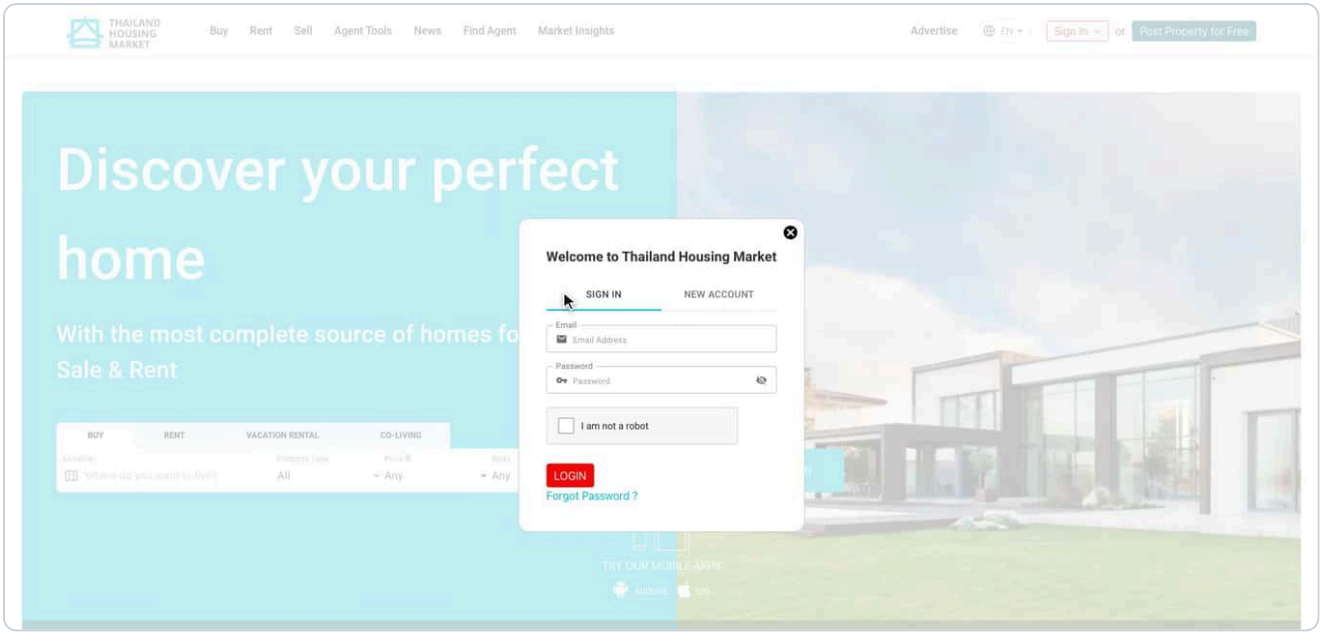


Figure 3.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

11 Terminé : connectez-vous avec votre nouveau mot de passe.

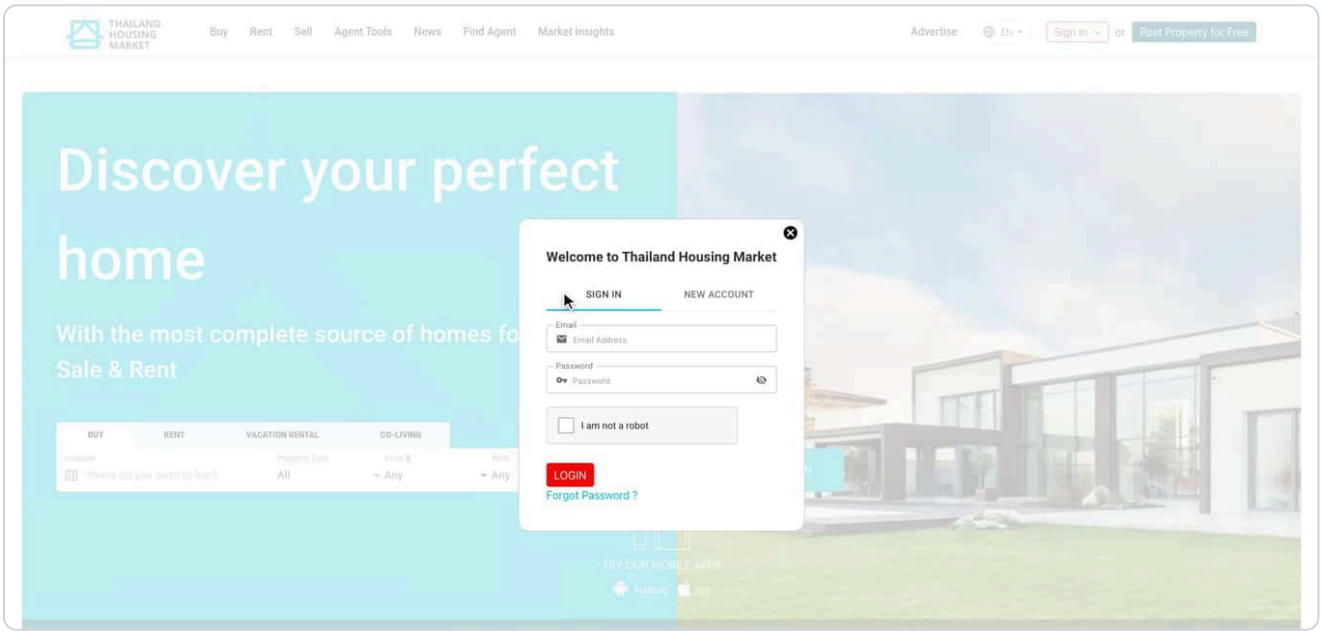


Figure 3.11 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment signaler un problème technique ou de compte ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-report-a-technical-or-account-problem

4 CHAPITRE 4

Votre profil et votre e-mail de connexion

Compte gratuit | Pour les utilisateurs | Voir la vidéo

APERÇU

Connectez-vous et choisissez Mon profil dans le menu du tableau de bord. Modifiez votre nom, votre Nom de profil public, vos numéros de Téléphone et de Mobile, votre adresse et la section À propos de moi, puis choisissez METTRE À JOUR LE PROFIL. Selon votre type de compte, la page comporte aussi des champs comme Nom de l'entreprise, Numéro de licence, Zones d'intervention et Langues que vous parlez.

- Modifier la photo de profil ajoute ou remplace votre photo.
- Changer de mot de passe définit un nouveau mot de passe : saisissez l'ancien, puis le nouveau deux fois, et choisissez METTRE À JOUR LE MOT DE PASSE.
- Langue choisit la seule langue que nous utilisons pour votre tableau de bord, les courriels que nous vous envoyons et vos factures.

Nom d'utilisateur et E-mail affichent l'adresse courriel avec laquelle vous vous connectez. Ces champs sont verrouillés : le courriel de connexion ne peut pas être modifié sur le site Web du portail. Consultez la réponse sur la modification de votre adresse courriel ou de votre numéro de téléphone.

Si votre profil est partagé avec vos autres comptes Housing Market, la page l'indique, et une modification de votre nom, de votre téléphone ou de votre photo s'applique à tous ces comptes. Gardez vos renseignements exacts et à jour, car ce sont eux que voient les personnes qui communiquent avec vous.

Extrait du Centre d'aide : **Comment remplir ou mettre à jour mon profil?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Mon profil dans votre tableau de bord.

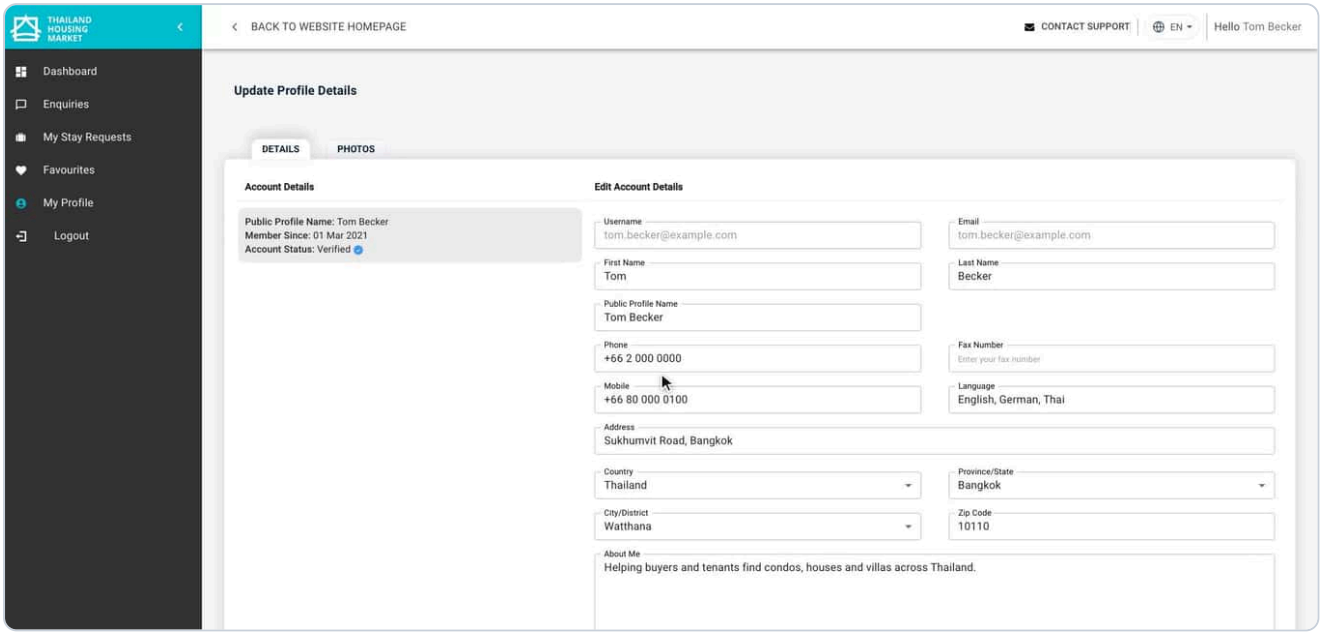


Figure 4.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Votre courriel de connexion est affiché, mais non modifiable ici.

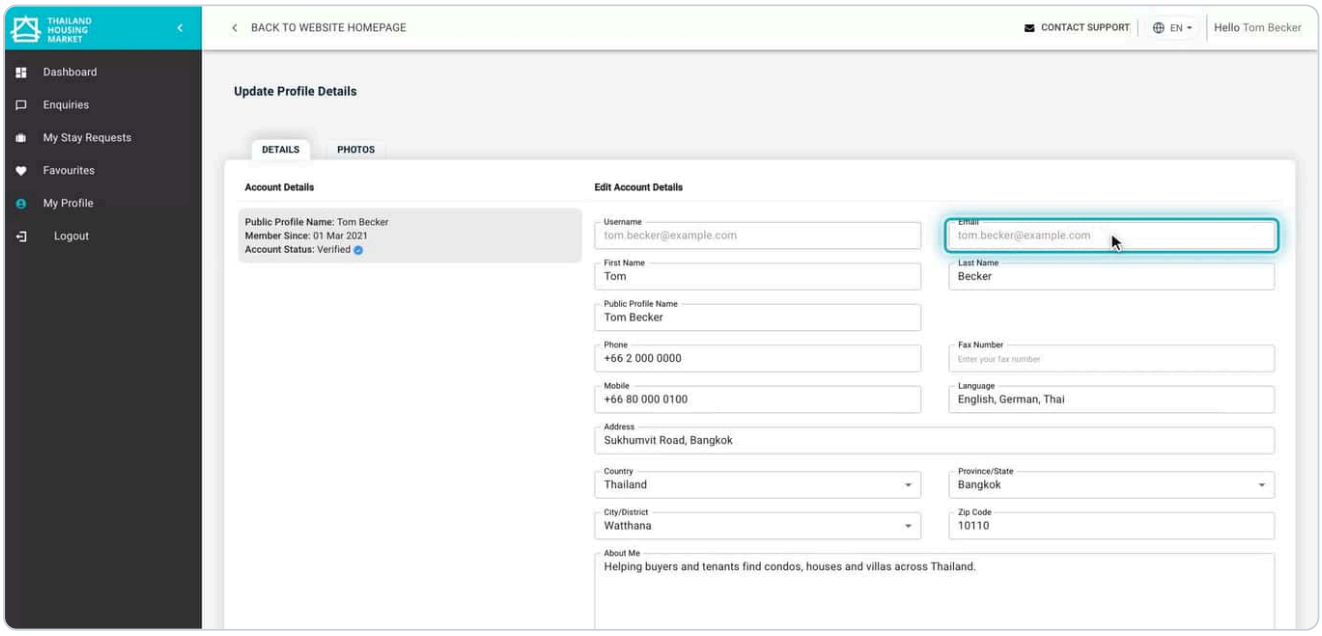


Figure 4.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Modifiez le nom de profil public.

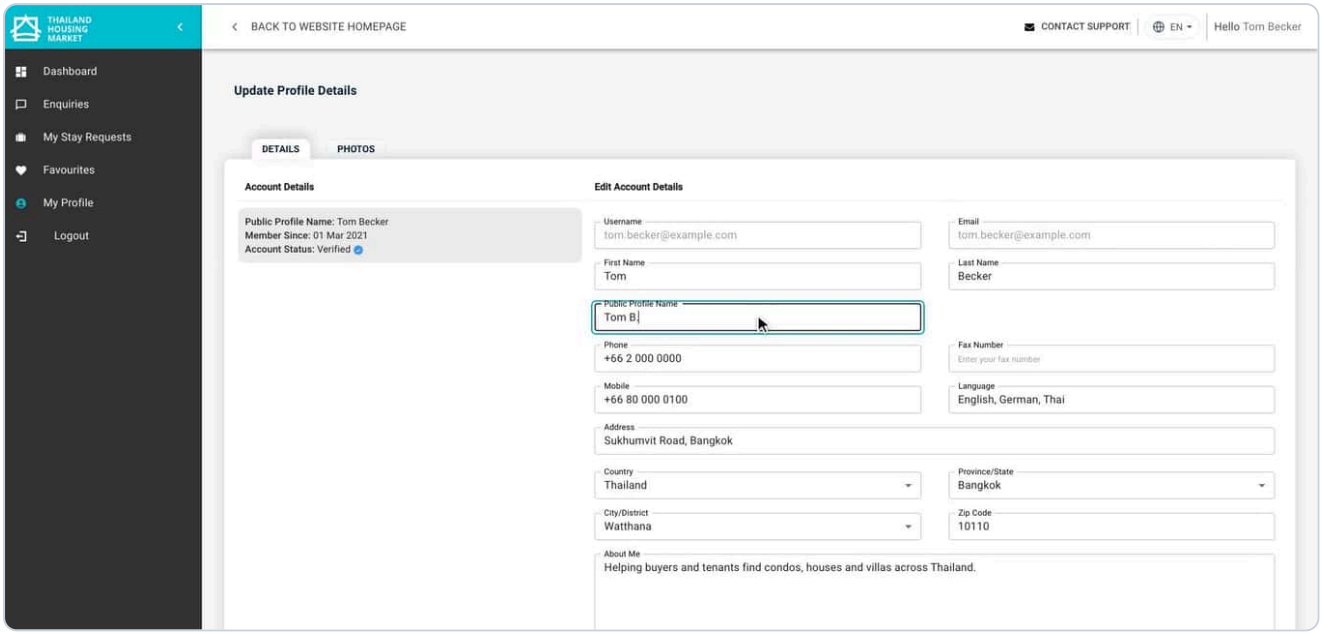


Figure 4.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Mettez à jour votre numéro de cellulaire.

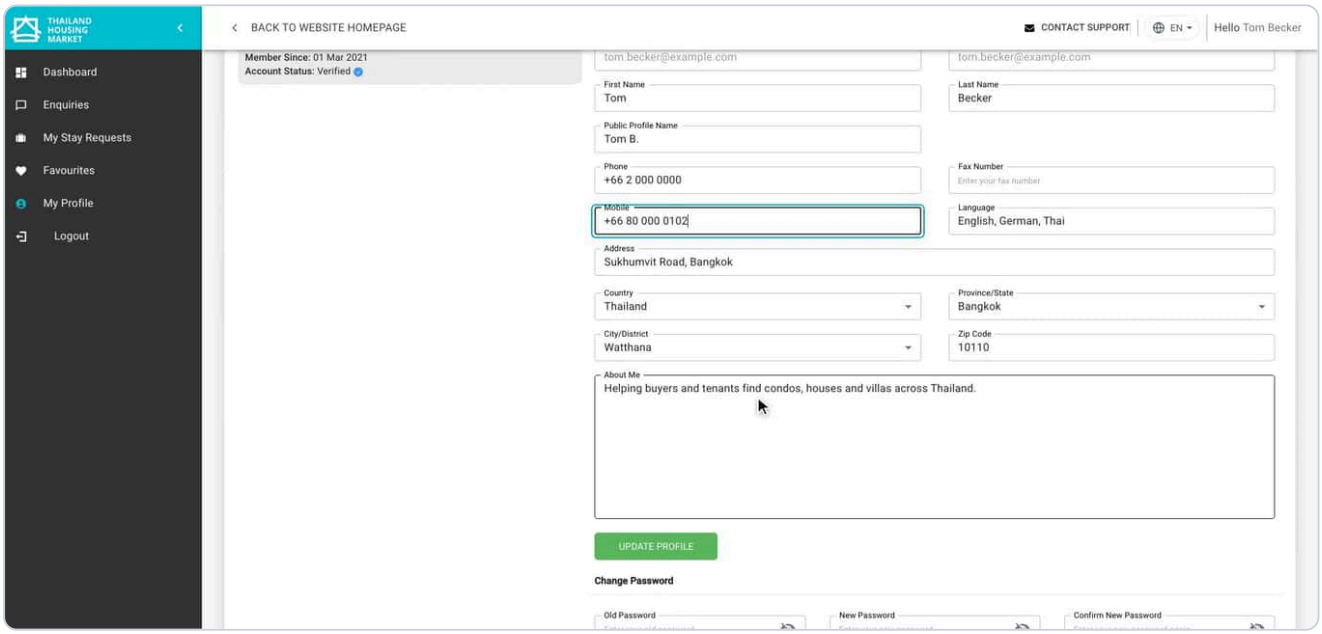


Figure 4.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur METTRE À JOUR LE PROFIL.

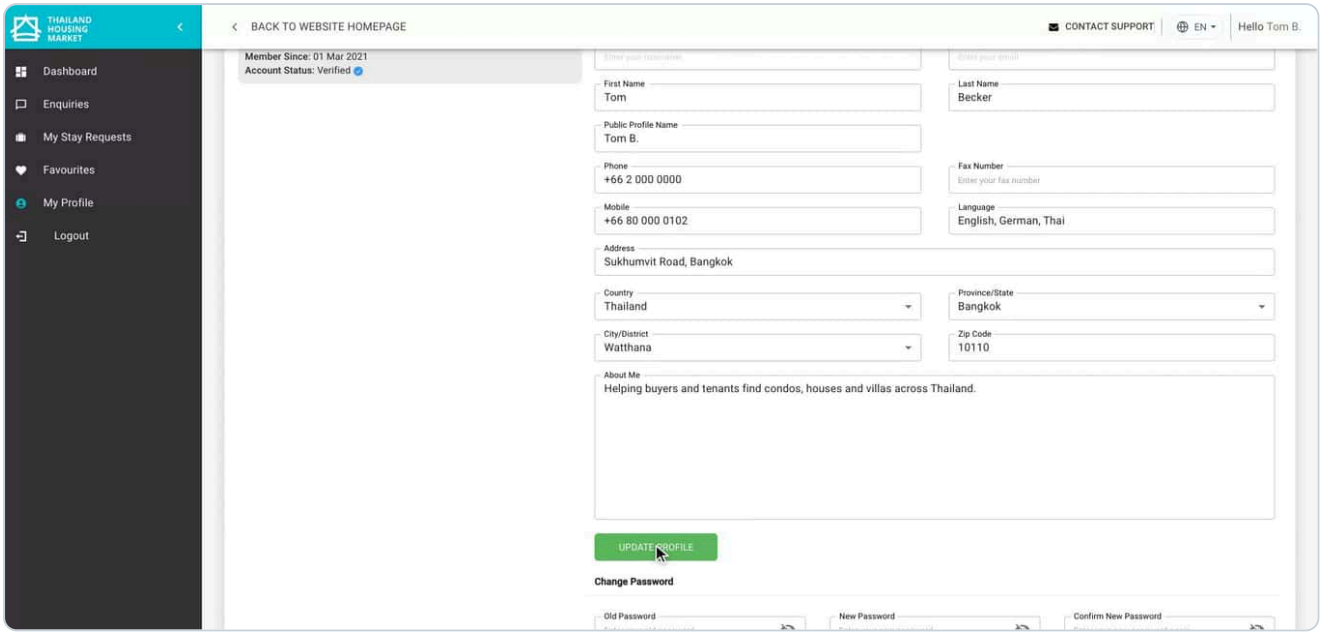


Figure 4.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Besoin d'un autre courriel ? Utilisez CONTACTER L'ASSISTANCE.

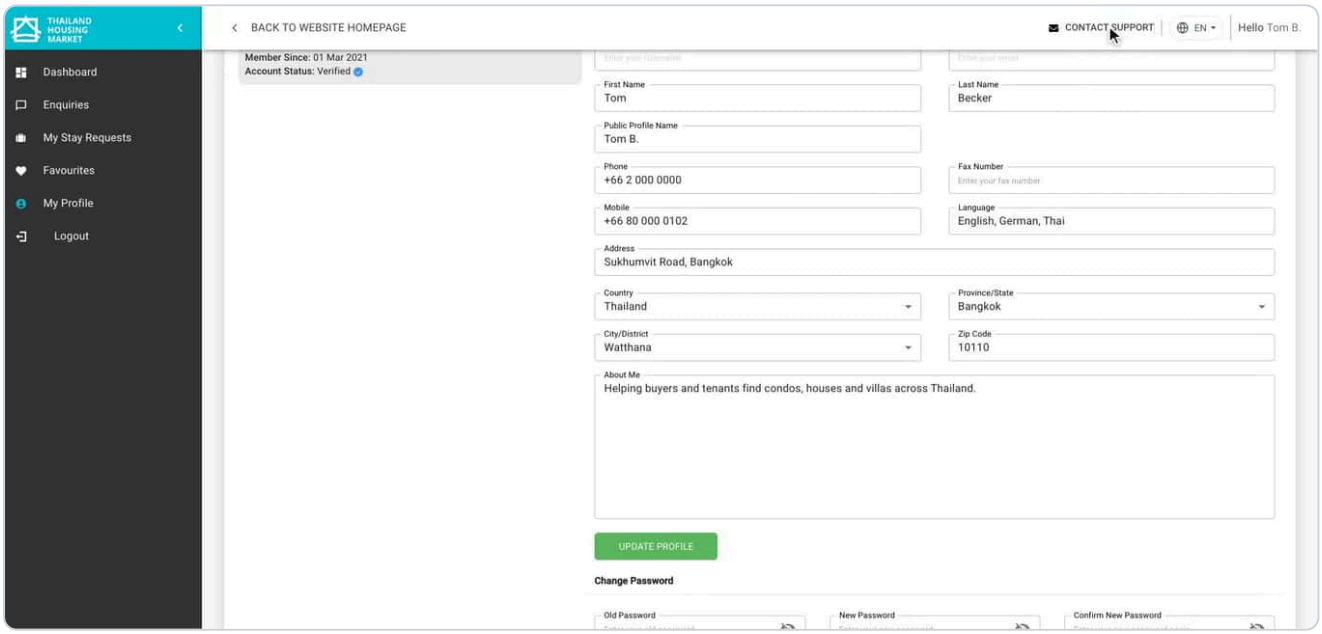


Figure 4.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment signaler un problème technique ou de compte ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-report-a-technical-or-account-problem

PARTIE 2

Vos inscriptions

5 Inscrire votre propriété

6 Rédiger la description d'une inscription avec l'IA

7 Gérer votre inscription

5 CHAPITRE 5

Inscrire votre propriété

Compte gratuit | Pour les propriétaires | Voir la vidéo

APERÇU

Choisissez Biens → Ajouter un bien, remplissez le formulaire, puis dans Emplacement du bien cliquez sur la carte ou faites glisser le repère jusqu'à l'endroit exact. Saisissez l'adresse vous-même : le champ d'adresse ne propose pas encore de suggestions.

Renseigner le bien

- Connectez-vous et choisissez Biens → Ajouter un bien dans le menu du tableau de bord, ou AJOUTER UNE ANNONCE en haut du tableau de bord.
- Sous Informations de base du bien, saisissez le Titre de l'annonce, choisissez le Type de bien et sélectionnez un Type d'annonce : À vendre, À louer, Location saisonnière ou Coliving.
- Remplissez Prix et Détails du bien, et ajoutez au moins trois photos sous Mettre à jour les photos.
- Cochez les Caractéristiques et les Équipements électroménagers qui s'appliquent.

Placer le repère

- Dans Emplacement du bien, cliquez sur la carte à l'endroit où se trouve le bien. Le repère s'y déplace, et Latitude et Longitude se remplissent automatiquement.
- Pour affiner la position, faites glisser le repère. Zoomez d'abord avec le bouton + pour un emplacement précis.
- Si vous connaissez déjà les coordonnées, saisissez-les dans Latitude et Longitude : le repère se déplace en conséquence.
- Saisissez l'Adresse, puis choisissez Pays, Province et Ville/quartier dans leurs listes. La carte ne remplit pas ces champs à votre place.

Enregistrer ou envoyer

Choisissez Enregistrer le brouillon pour terminer plus tard, ou Envoyer lorsque l'annonce est prête. Annuler quitte le formulaire sans enregistrer. Pour déplacer le repère plus tard, ouvrez Biens, choisissez Modifier dans le menu Action de l'annonce : la carte s'ouvre sur l'emplacement enregistré.

Extrait du Centre d'aide : **Comment ajouter un bien et le placer sur la carte ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre tableau de bord de propriétaire.

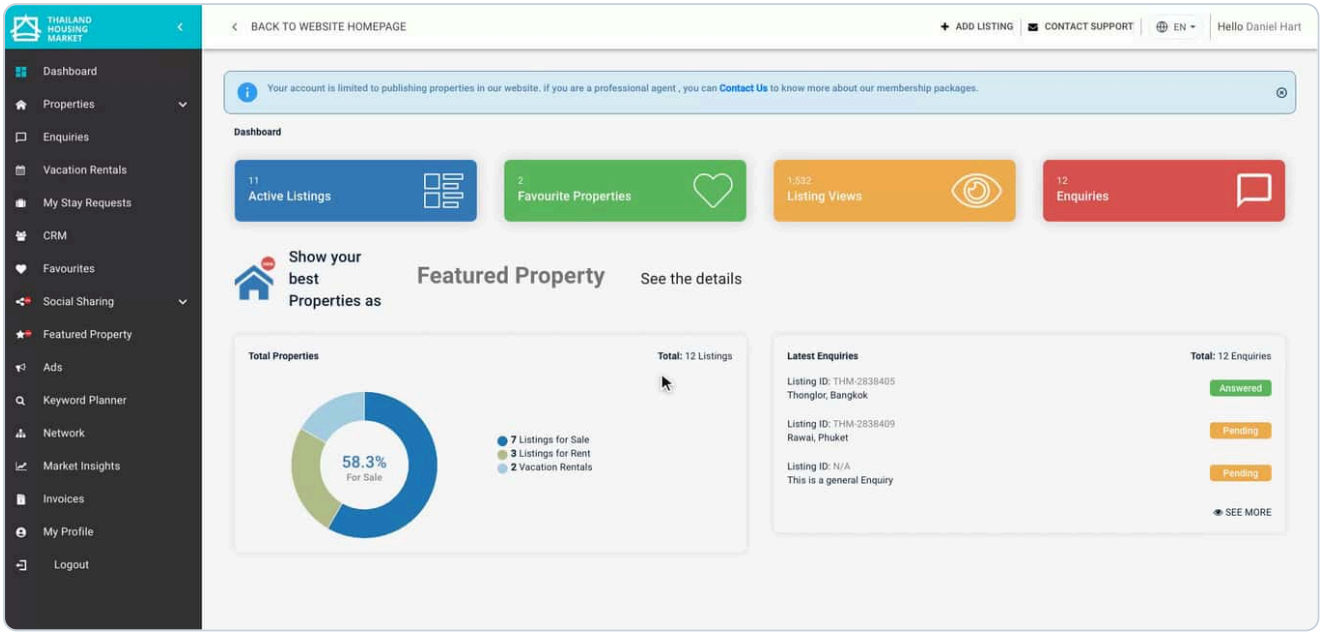


Figure 5.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur AJOUTER UNE INSCRIPTION.

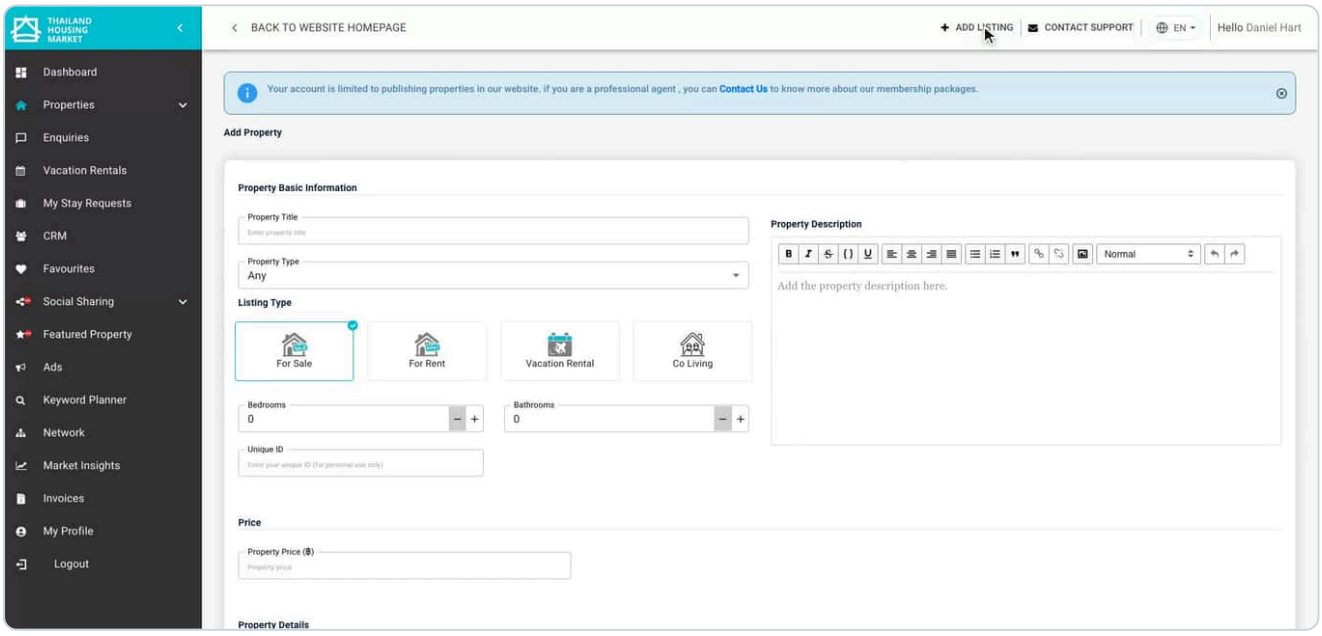


Figure 5.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Saisissez le titre de la propriété.

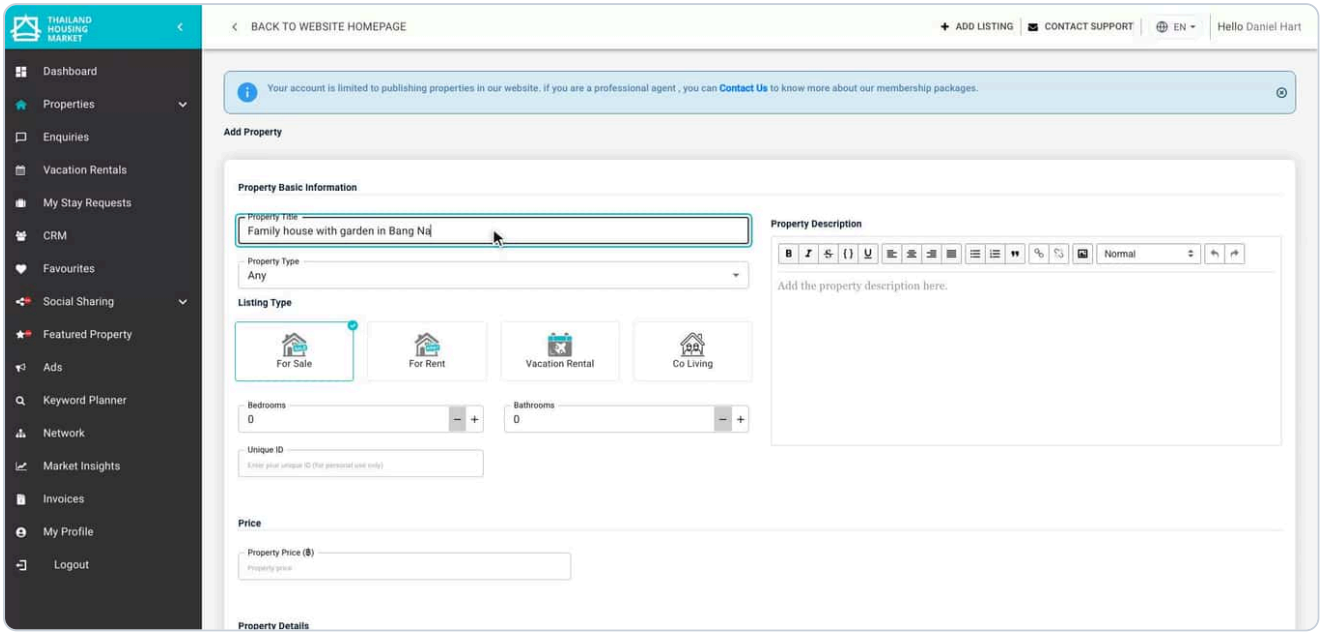


Figure 5.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Choisissez le type de propriété.

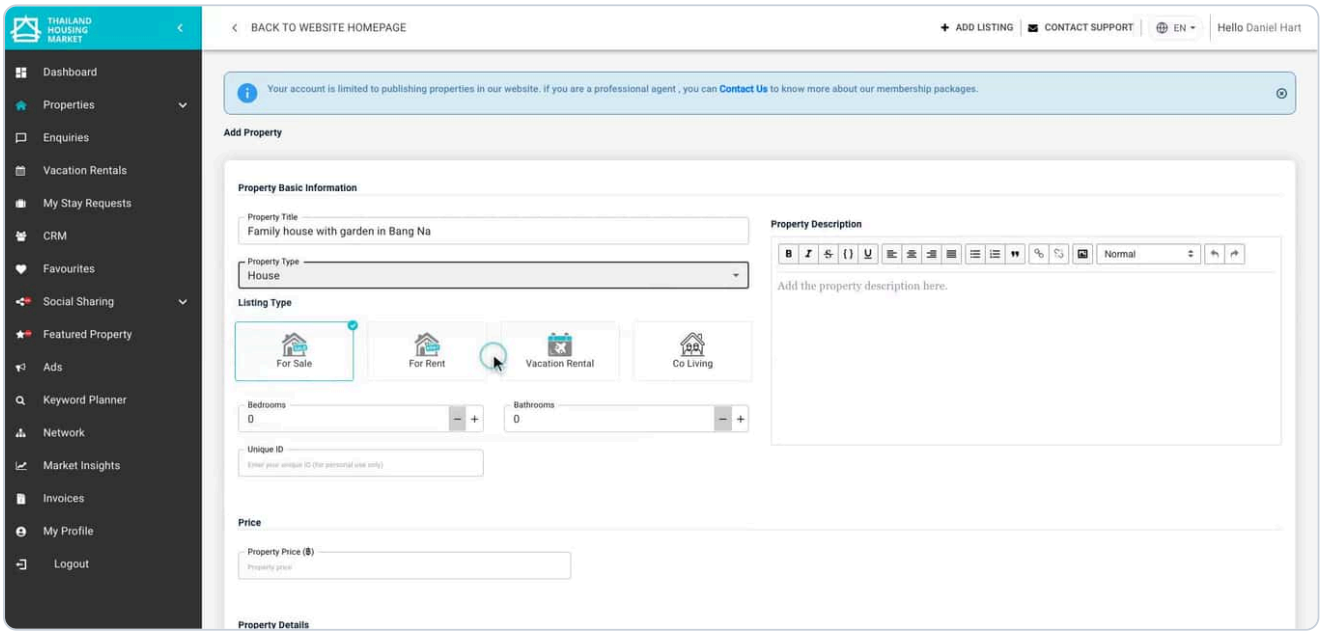


Figure 5.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Sélectionnez « À vendre ».

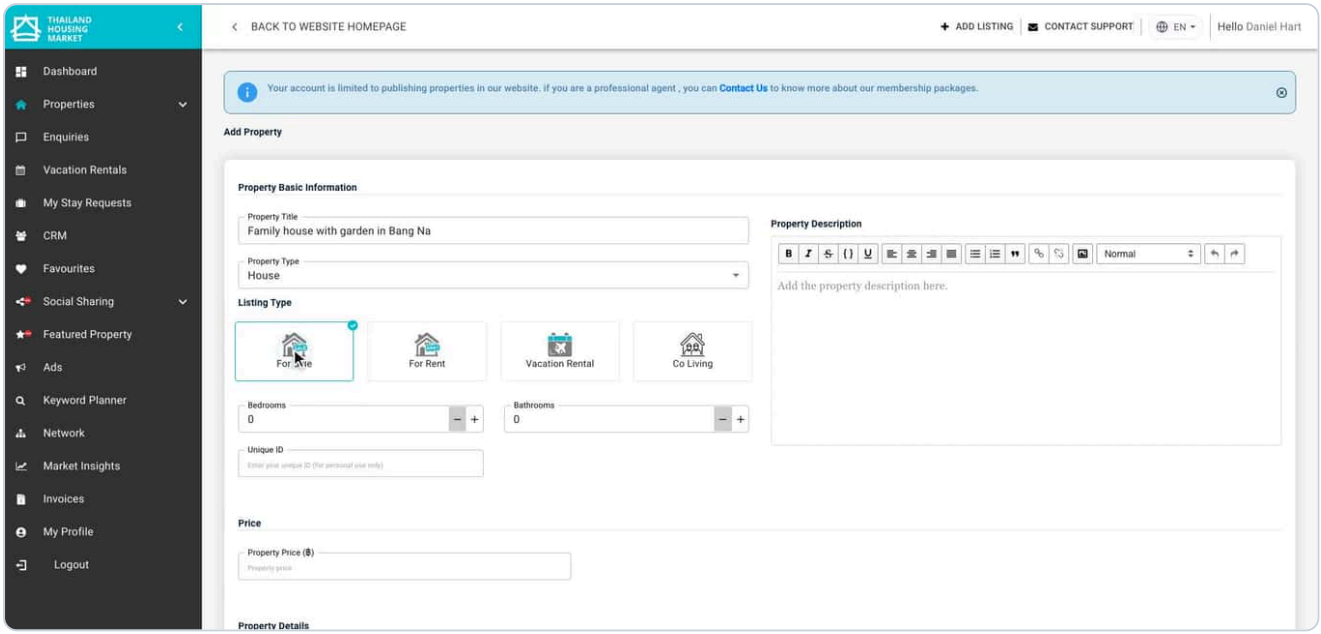


Figure 5.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Indiquez les chambres et les salles de bain.

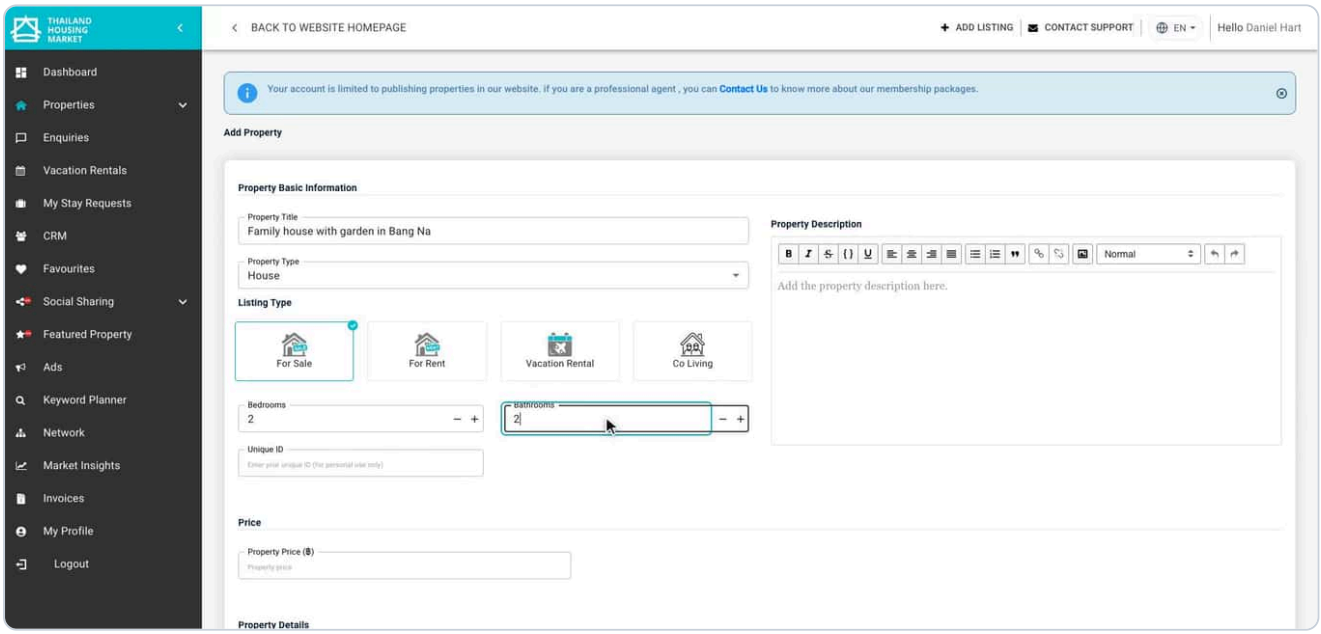


Figure 5.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Rédigez une description.

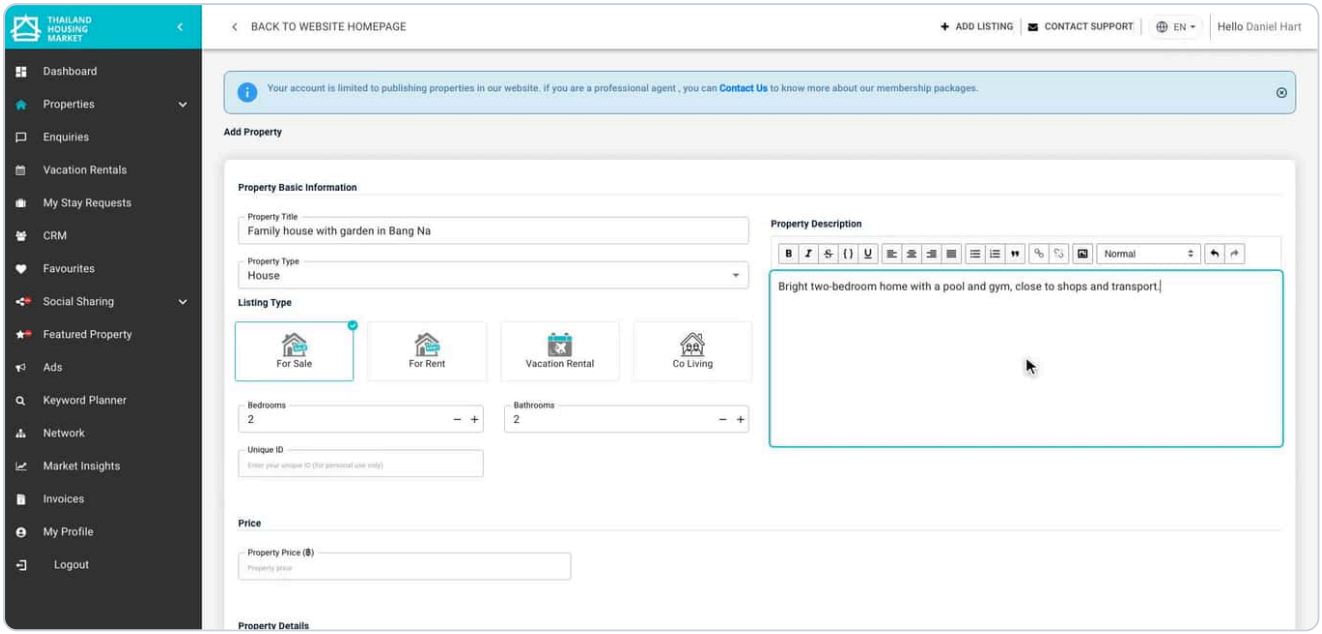


Figure 5.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Saisissez le prix.

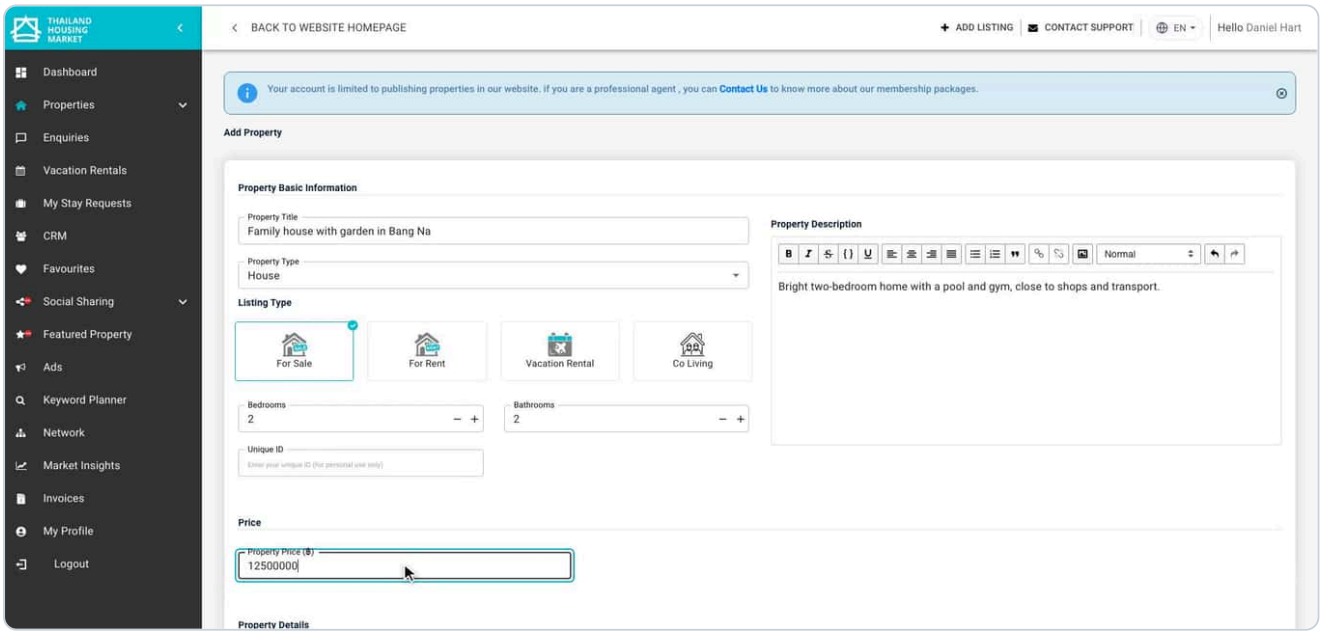


Figure 5.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Ajoutez la superficie et l'année de construction.

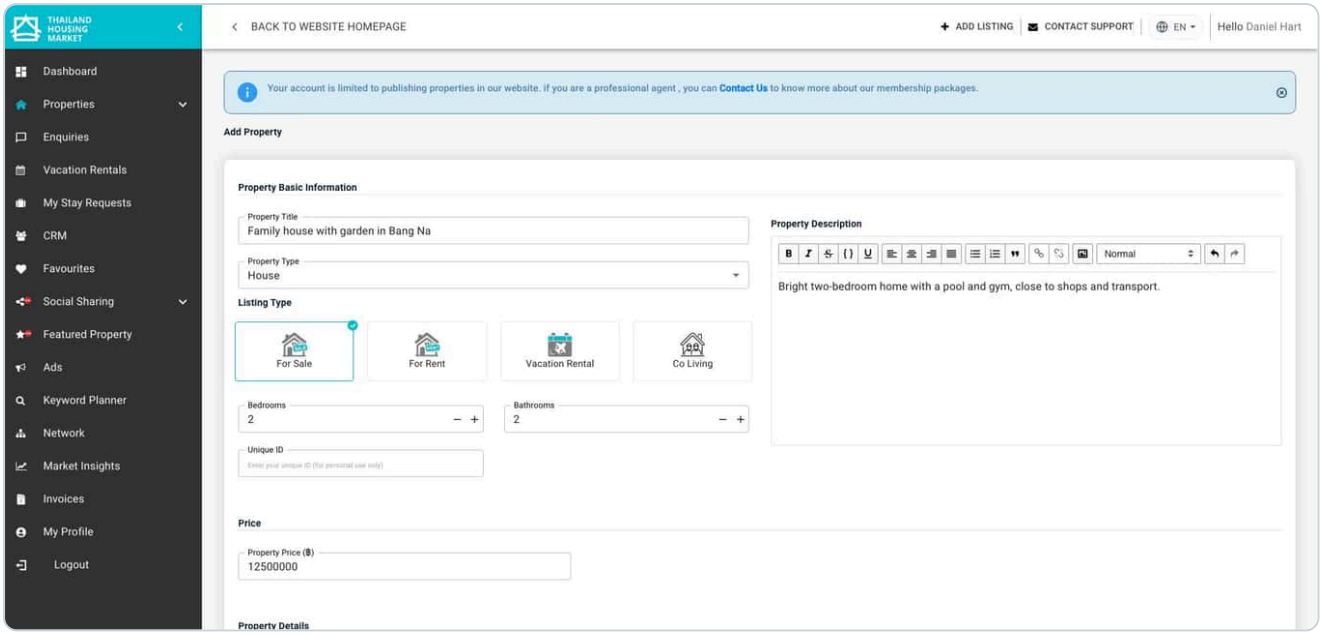


Figure 5.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Déposez au moins trois photos dans la galerie.

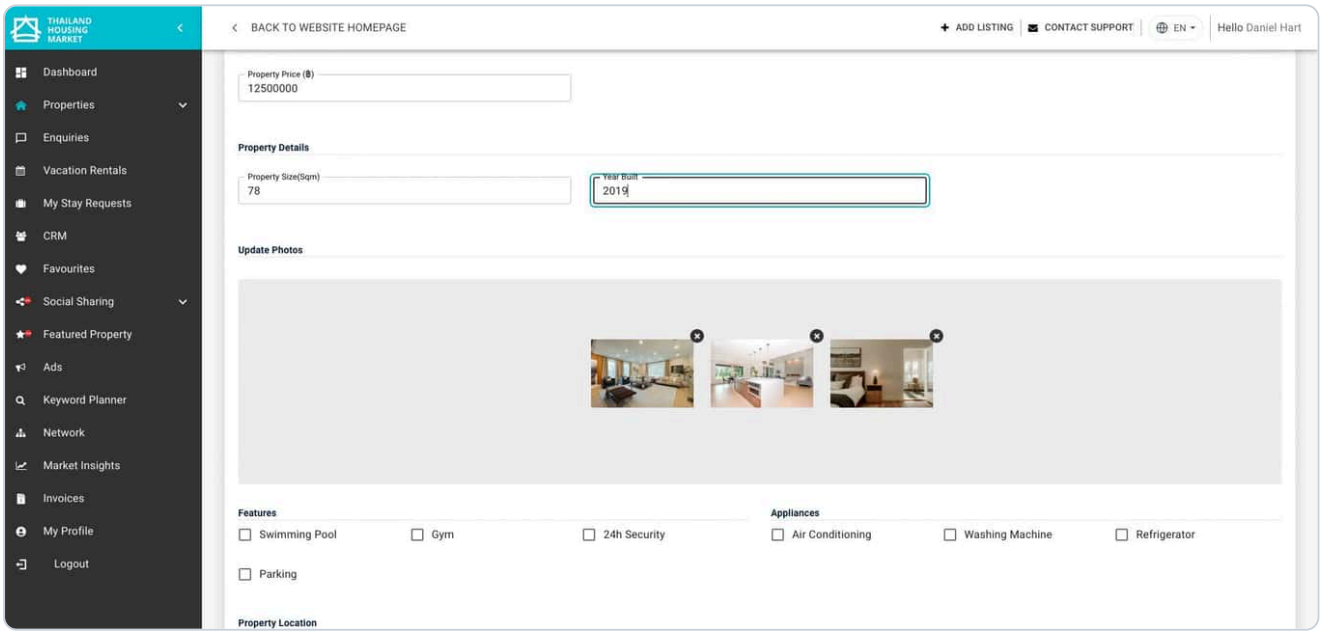


Figure 5.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

11 Ajoutez l'adresse et le repère sur la carte, puis cliquez sur « Soumettre ».

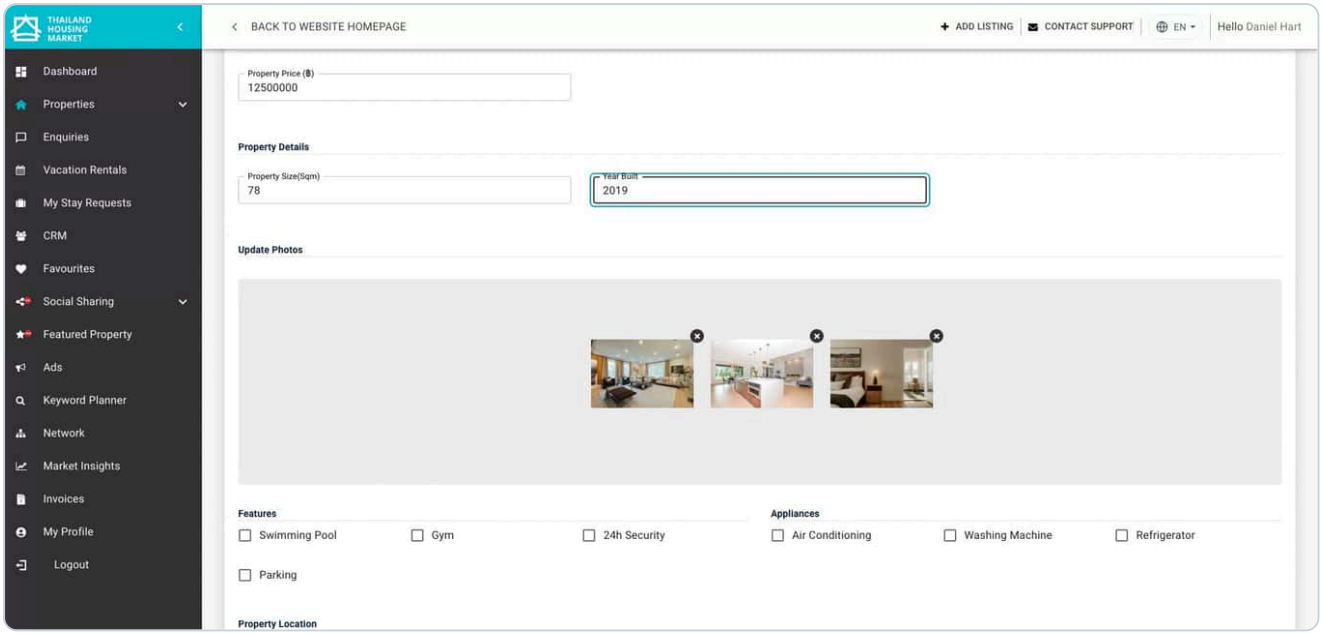


Figure 5.11 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

12 Elle apparaît sous « Propriétés » avec son statut.

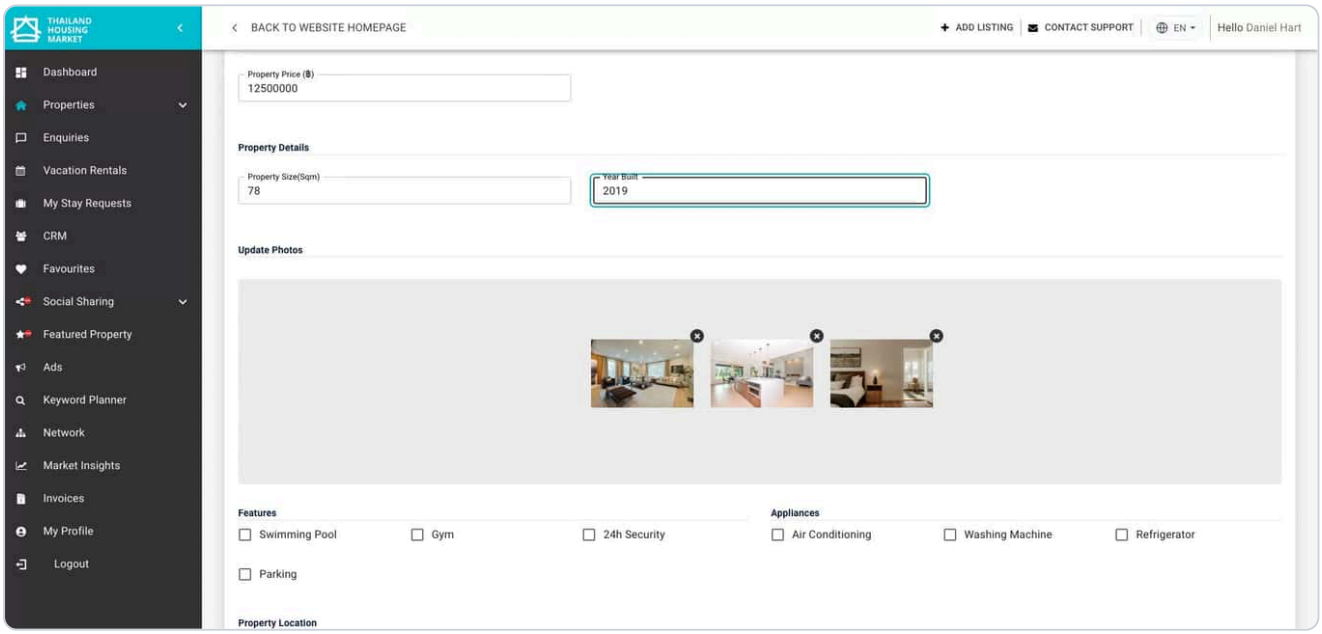


Figure 5.12 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Ce sont cinq vues filtrées de la même liste de vos inscriptions, une par état, plus Tout.

Centre d'aide : Que signifient Tout, Publié, En attente, Rejeté et Brouillon sous Propriétés?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Quels renseignements une inscription doit-elle comprendre?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-information-should-a-listing-include
Les inscriptions de propriétés sont-elles gratuites?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/are-property-listings-free
Puis-je copier des photos ou des descriptions d'une autre inscription?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-copy-photographs-or-descriptions-from-another-listing

6 CHAPITRE 6

Rédiger la description d'une inscription avec l'IA

Compte gratuit | Pour les agents et propriétaires | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre tableau de bord sur un portail Housing Market.

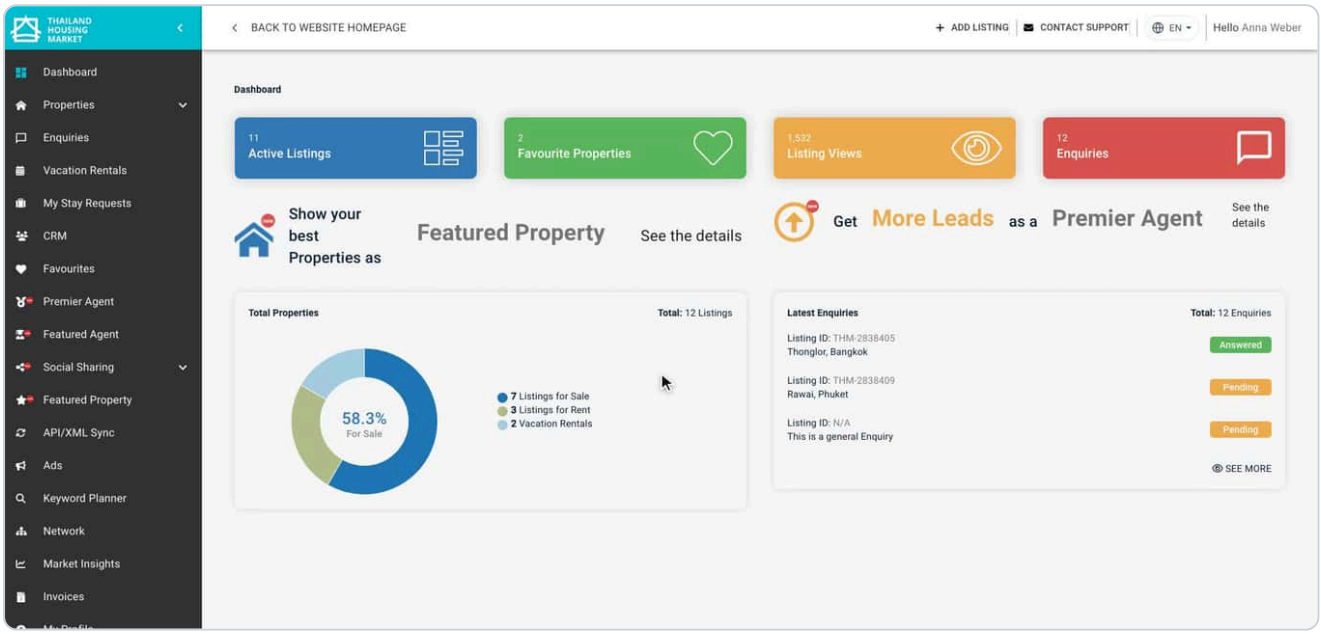


Figure 6.1 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

2 Cliquez sur AJOUTER UNE INSCRIPTION.

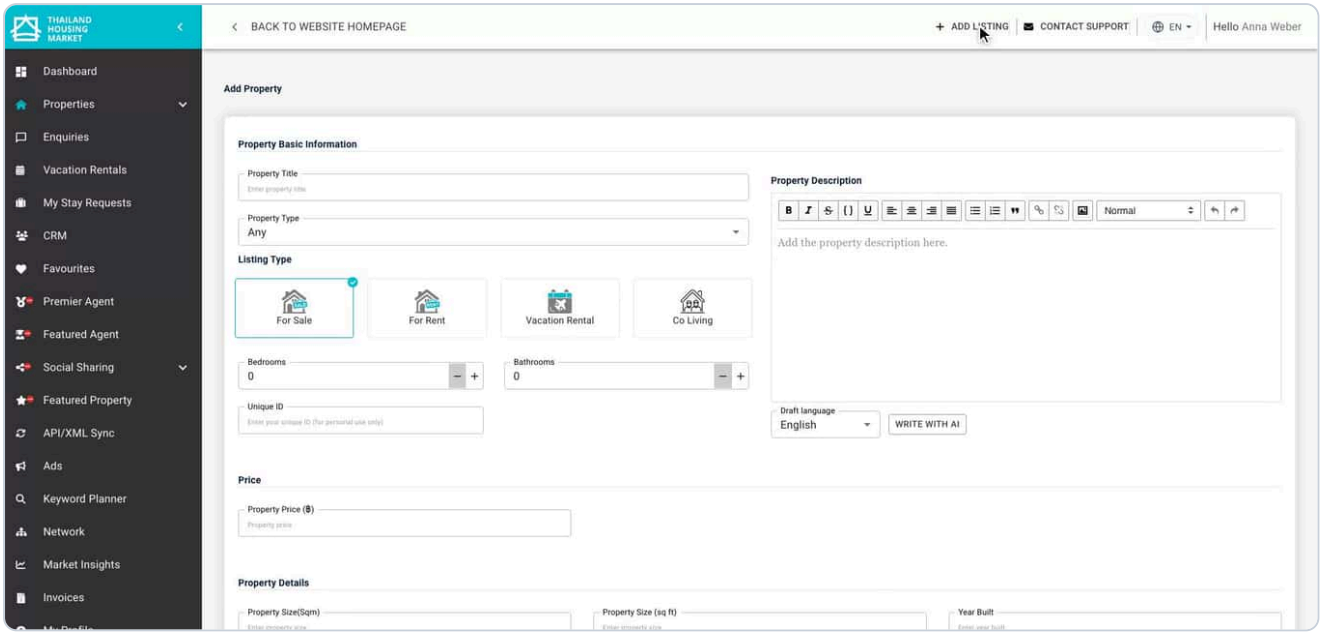


Figure 6.2 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

3 Choisissez le type de propriété.

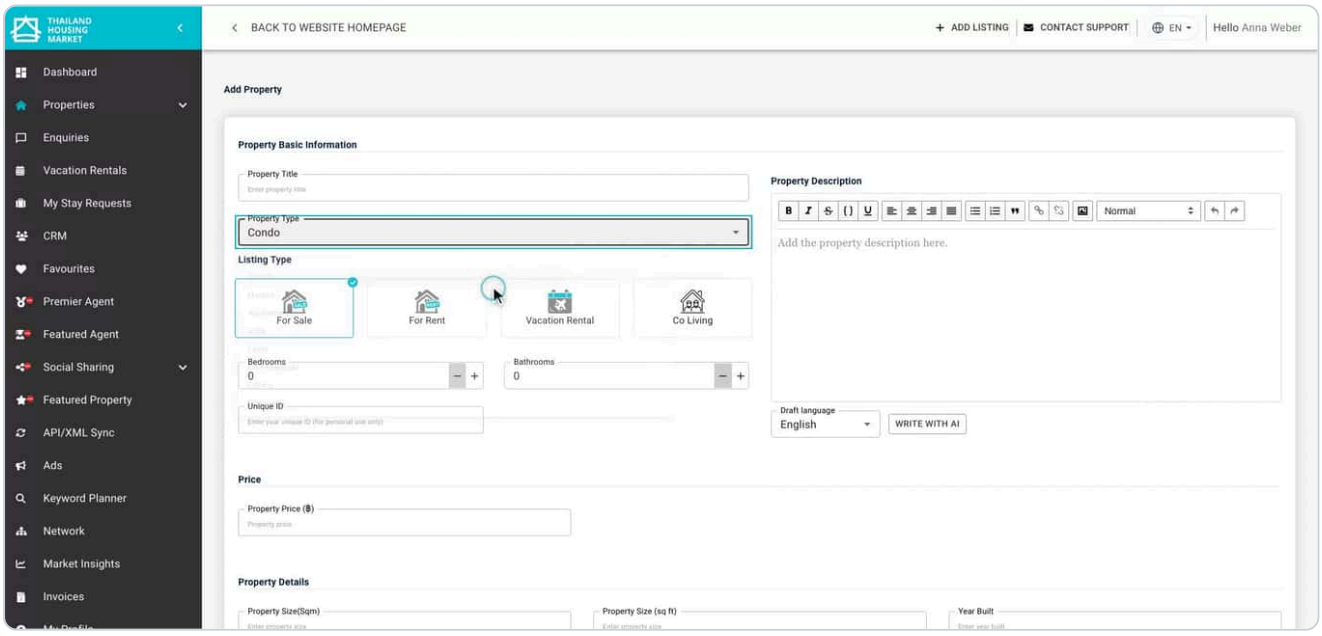


Figure 6.3 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

4 Sélectionnez « À vendre ».

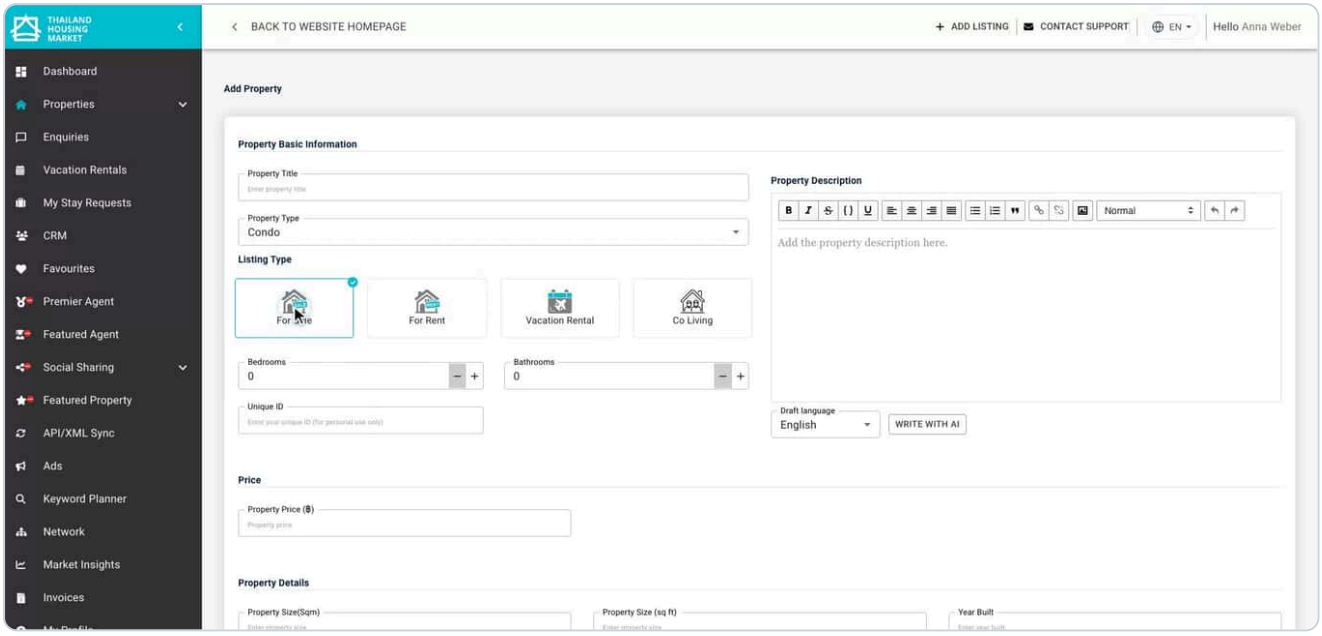


Figure 6.4 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

5 Indiquez les chambres et les salles de bain.

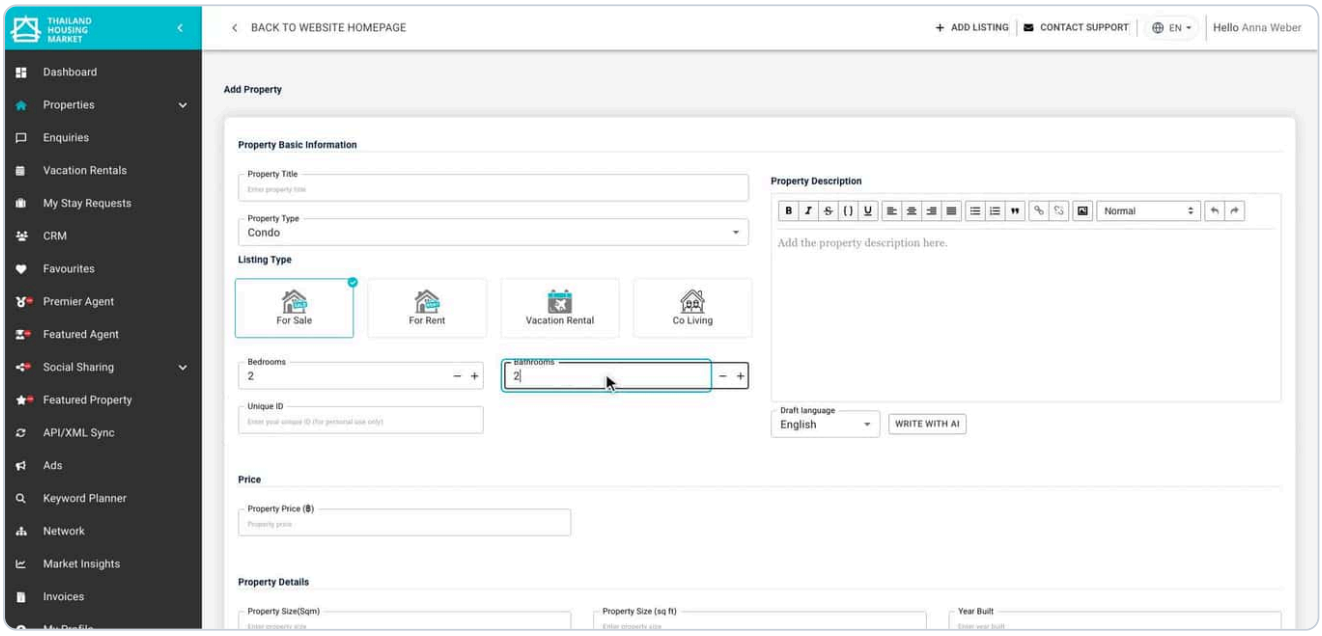


Figure 6.5 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

6 Ajoutez la superficie et les caractéristiques.

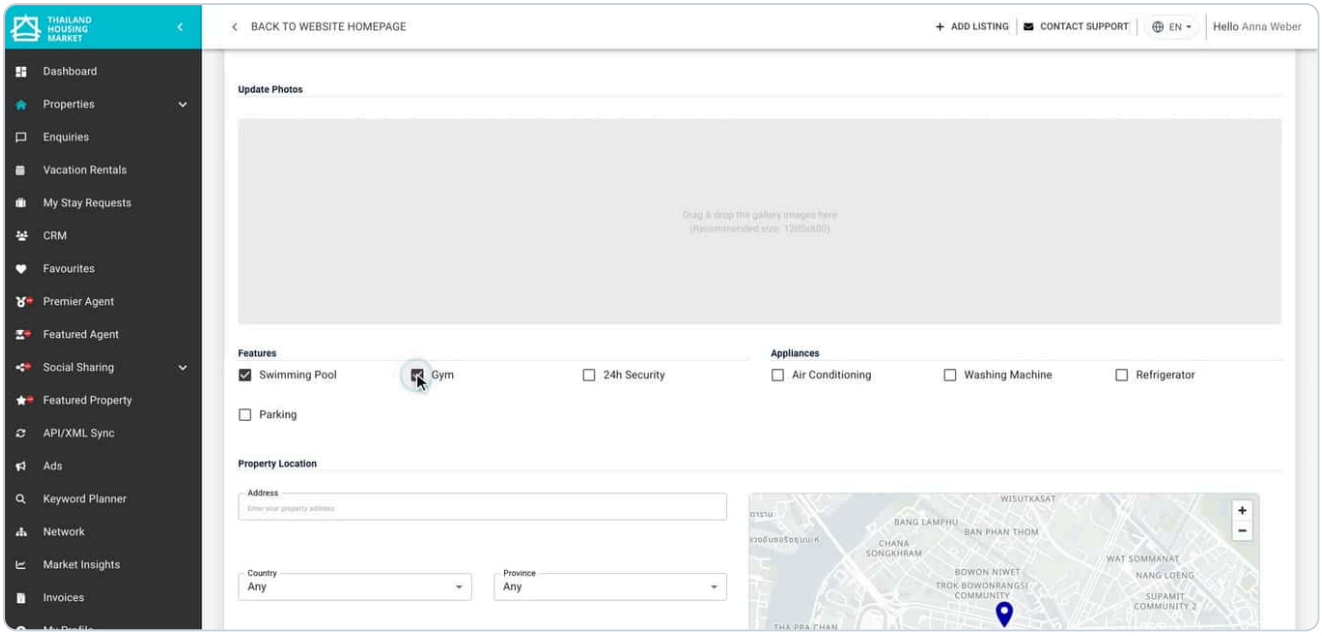


Figure 6.6 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

7 Sous la description, trouvez « Rédiger avec l'IA ».

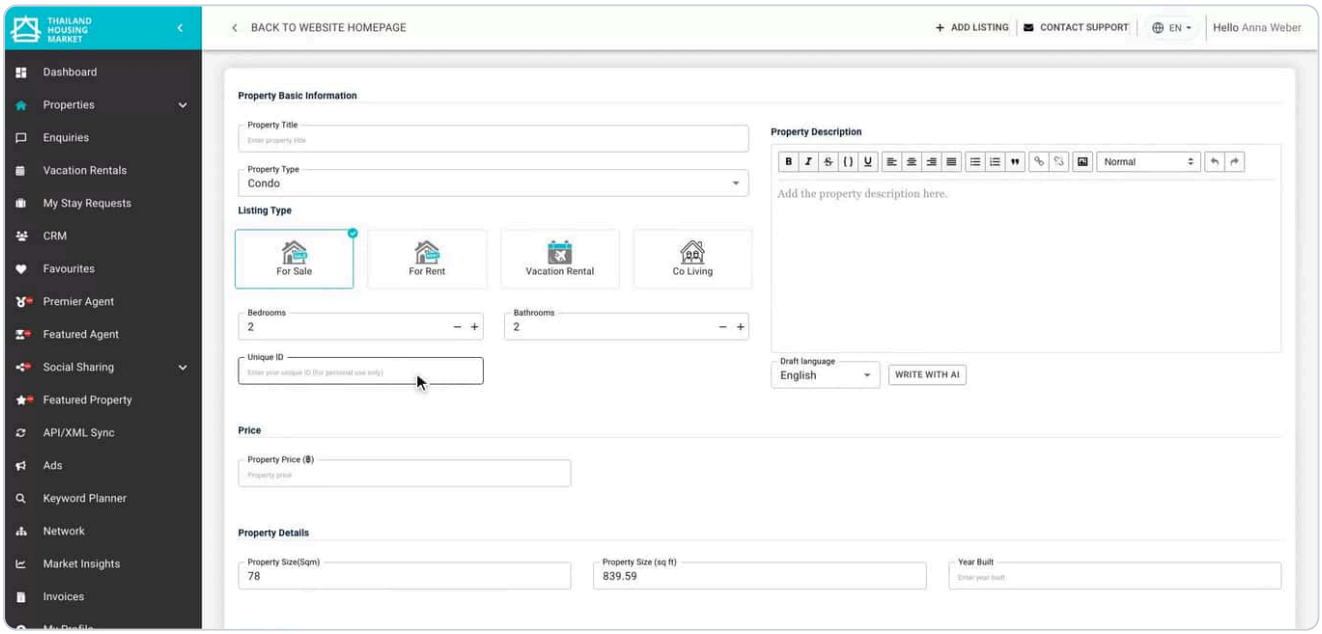


Figure 6.7 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

8 Choisissez la langue du brouillon.

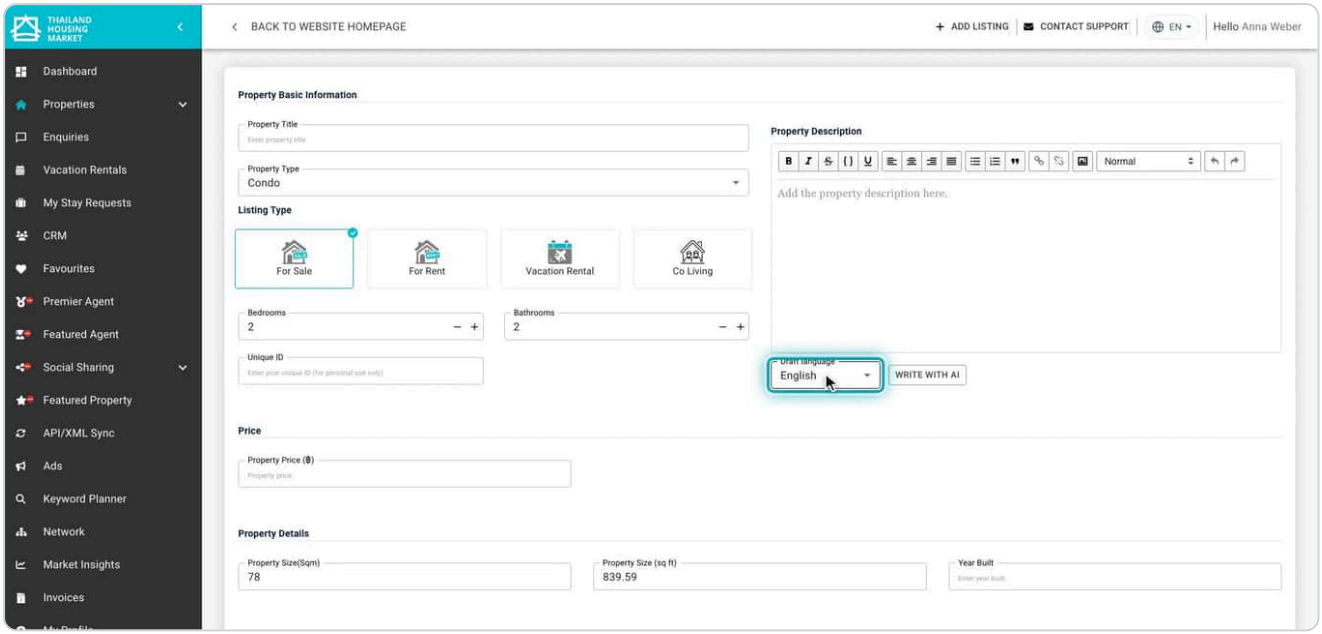


Figure 6.8 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

9 Cliquez sur Write with AI (Rédiger avec l'IA).

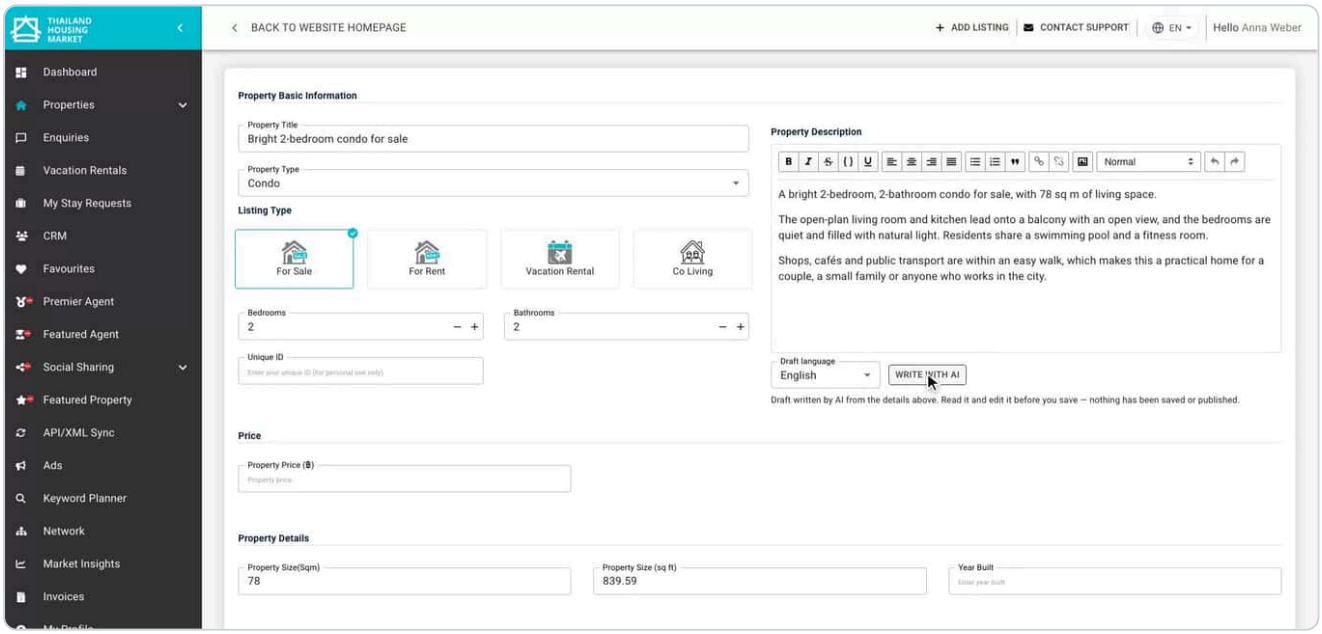


Figure 6.9 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

10 Un brouillon issu de vos renseignements. Aucun prix ni adresse n'est transmis.

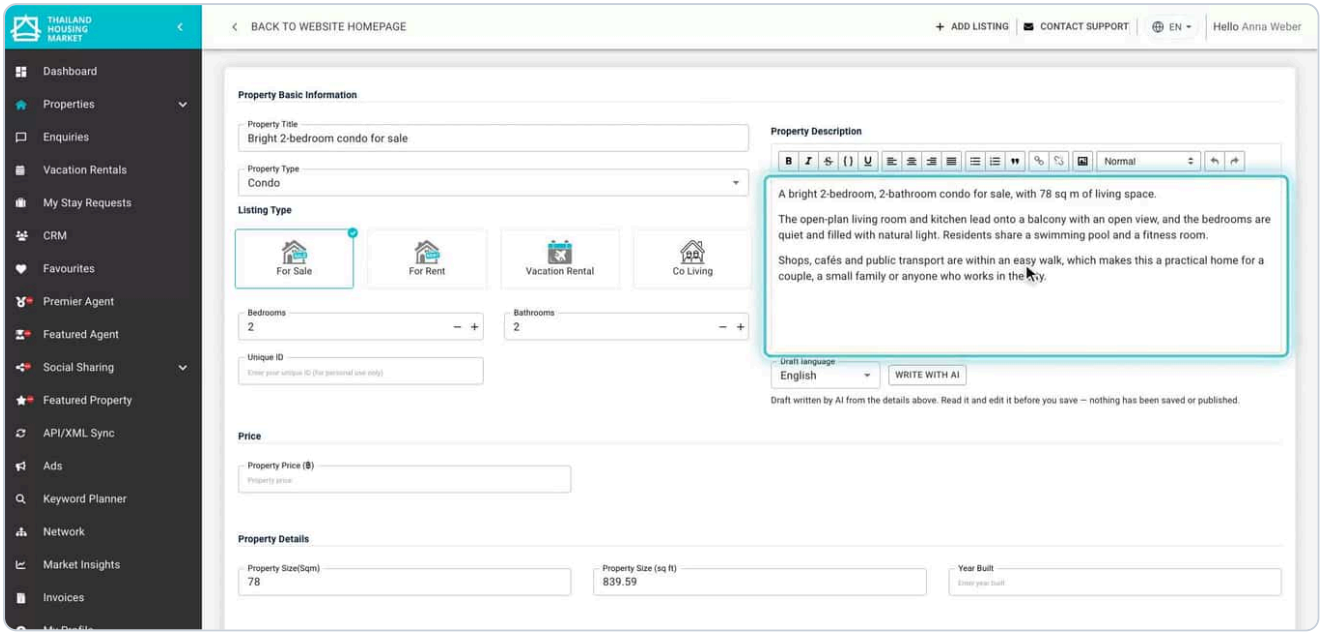


Figure 6.10 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

11 Relisez-le et modifiez-le. Rien n'est encore enregistré ni publié.

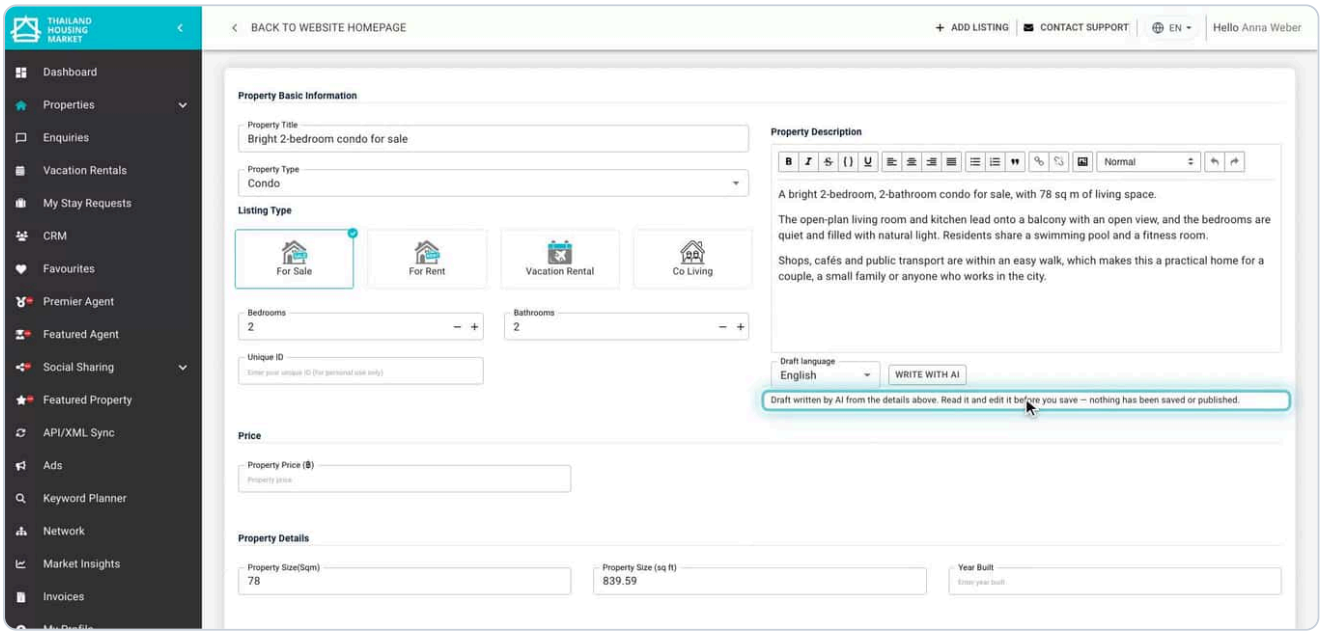


Figure 6.11 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

12 Puis « Enregistrer le brouillon » ou « Soumettre », comme d'habitude.

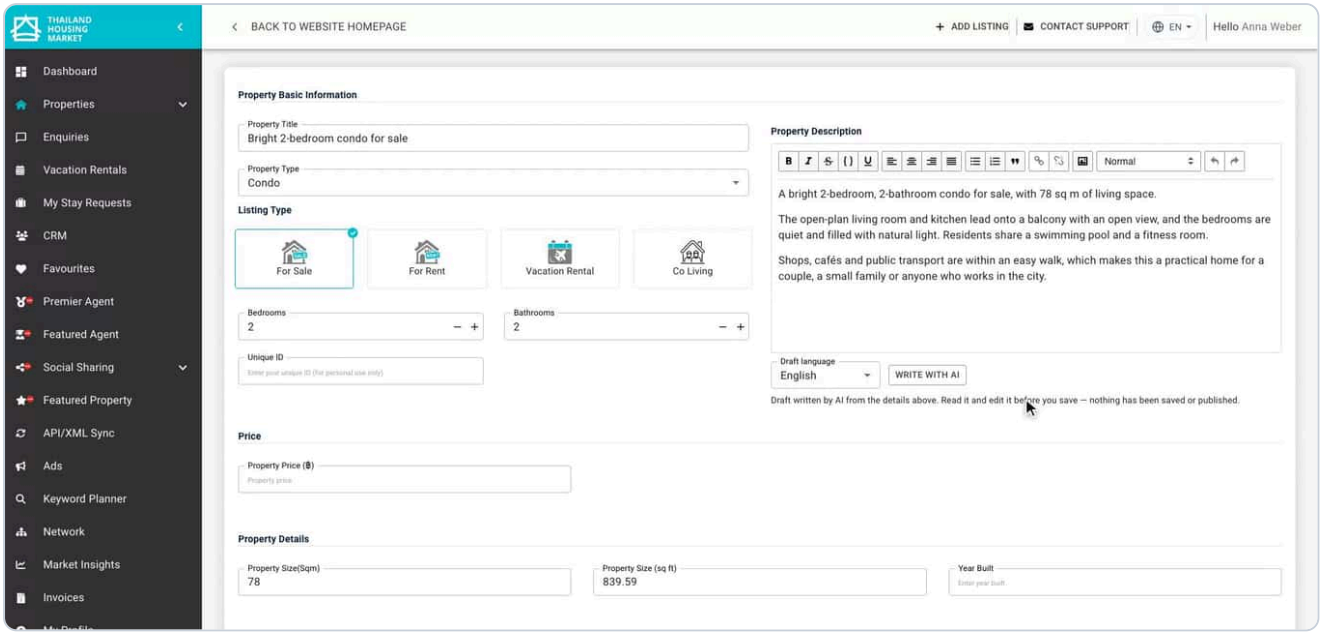


Figure 6.12 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

7 CHAPITRE 7

Gérer votre inscription

Compte gratuit | Pour les propriétaires | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. Ouvrez Biens dans votre tableau de bord, trouvez l'annonce (vous pouvez rechercher par titre, localisation, code postal ou référence d'annonce) et ouvrez son menu Action.

- Modifier ouvre le formulaire de l'annonce avec tout ce que vous avez enregistré, y compris le repère sur la carte.
- Supprimer retire l'annonce.
- Mettre ce bien en avant, sur les annonces publiées, permet d'acheter un emplacement payant.

Une annonce que vous avez retirée quitte le portail immédiatement. Elle n'apparaît plus dans les résultats de recherche, ni sur votre page d'agent, ni dans le nombre de vos annonces, et elle n'est plus proposée à ceux qui parcourent le site.

Son adresse, elle, ne disparaît pas pour autant, car les liens survivent aux annonces : quelqu'un l'a mise en favori, l'a partagée par e-mail, ou un moteur de recherche la connaît encore. Qui ouvre cette adresse aujourd'hui lit Ce bien n'est plus en ligne, avec une phrase indiquant qu'il a pu être vendu, loué ou retiré du marché, et un bouton Parcourir les biens pour continuer à chercher. La page répond également comme introuvable, si bien que les moteurs de recherche l'abandonnent au lieu de garder l'ancienne annonce dans leurs résultats.

Tenez les prix et les disponibilités à jour, afin que les acheteurs et locataires voient des informations exactes.

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je modifier ou supprimer une annonce ?**

Ce sont cinq vues filtrées de la même liste de vos inscriptions, une par état, plus Tout.

Propriétés comporte cinq vues. Quatre d'entre elles filtrent vos inscriptions par état et la cinquième affiche tout.

- Brouillon — enregistrée, mais non soumise. Utilisez Enregistrer comme brouillon dans le formulaire Ajouter une propriété lorsqu'une inscription n'est pas terminée. Un brouillon n'appartient qu'à vous; personne qui cherche sur le portail ne peut le voir.
- Publié — en ligne sur le portail, renvoyée par la recherche et ouvrable par tout le monde.
- En attente — retenue pour une décision de notre équipe de modération.
- Rejeté — retirée par la modération. La vue Rejeté est celle à consulter si une inscription a disparu de la recherche.
- Tout — vos inscriptions Brouillon, Publié, En attente et Rejeté ensemble.

Seules les inscriptions Publié apparaissent à un endroit accessible à un acheteur potentiel de propriété. Les inscriptions Brouillon, En attente et Rejeté ne sont visibles que par vous, dans votre propre tableau de bord.

Une inscription que vous avez retirée ne figure dans aucune des cinq vues, Tout compris. Retirer une inscription n'est pas un archivage auquel vous pouvez revenir : l'inscription quitte complètement Propriétés, et si vous voulez la faire annoncer de nouveau, vous l'ajoutez de nouveau. Si une inscription manque dans toutes les vues, c'est donc ce qui lui est arrivé — Rejeté est l'endroit où chercher une inscription que la modération a retirée, et voici où chercher celle que vous avez retirée vous-même.

Soumettre ne place pas une inscription dans une file d'attente

Une inscription que vous remplissez et soumettez est publiée immédiatement. Elle n'attend pas d'être approuvée, et vous n'avez rien d'autre à faire pour la mettre en ligne. En attente et Rejeté consignent des décisions que la modération prend au sujet d'une inscription par la suite, ce qui explique qu'une inscription puisse passer dans l'une ou l'autre sans que vous ayez rien changé.

Comme la publication est immédiate, vérifiez l'inscription sur le portail une fois soumise. Ce que vous avez saisi est ce que le monde voit, tout de suite.

Extrait du Centre d'aide : **Que signifient Tout, Publié, En attente, Rejeté et Brouillon sous Propriétés?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez « Propriétés » dans votre tableau de bord.

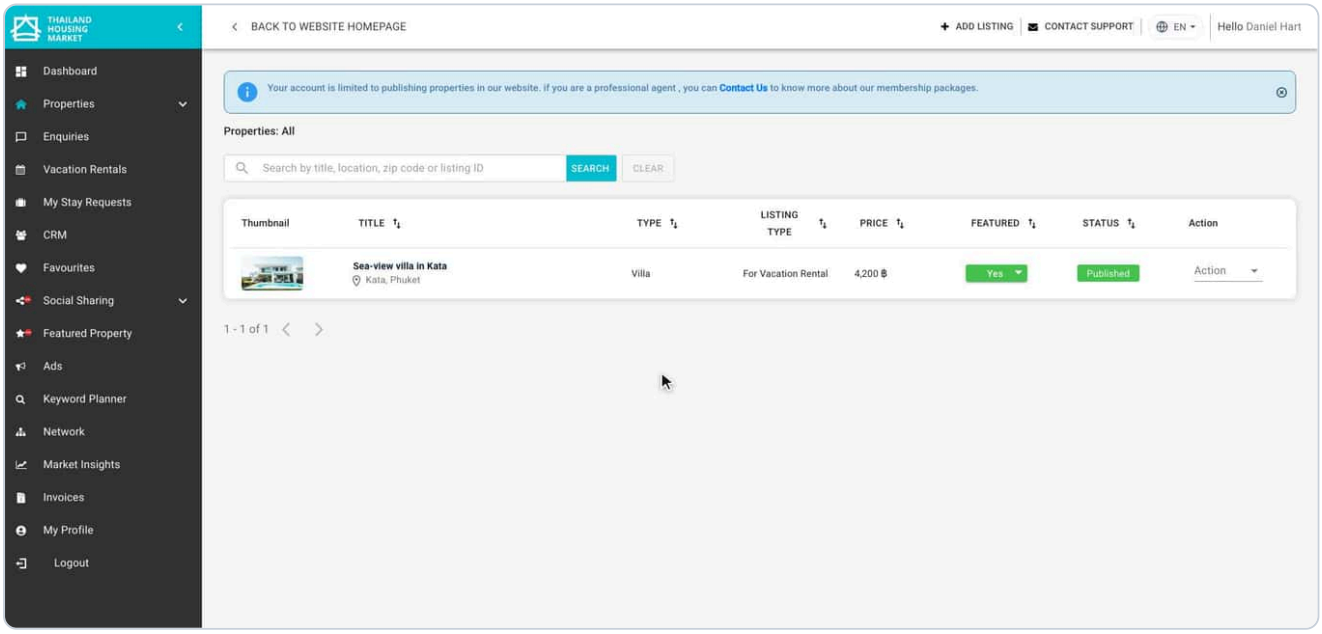


Figure 7.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Recherchez par titre, emplacement ou identifiant d'inscription.

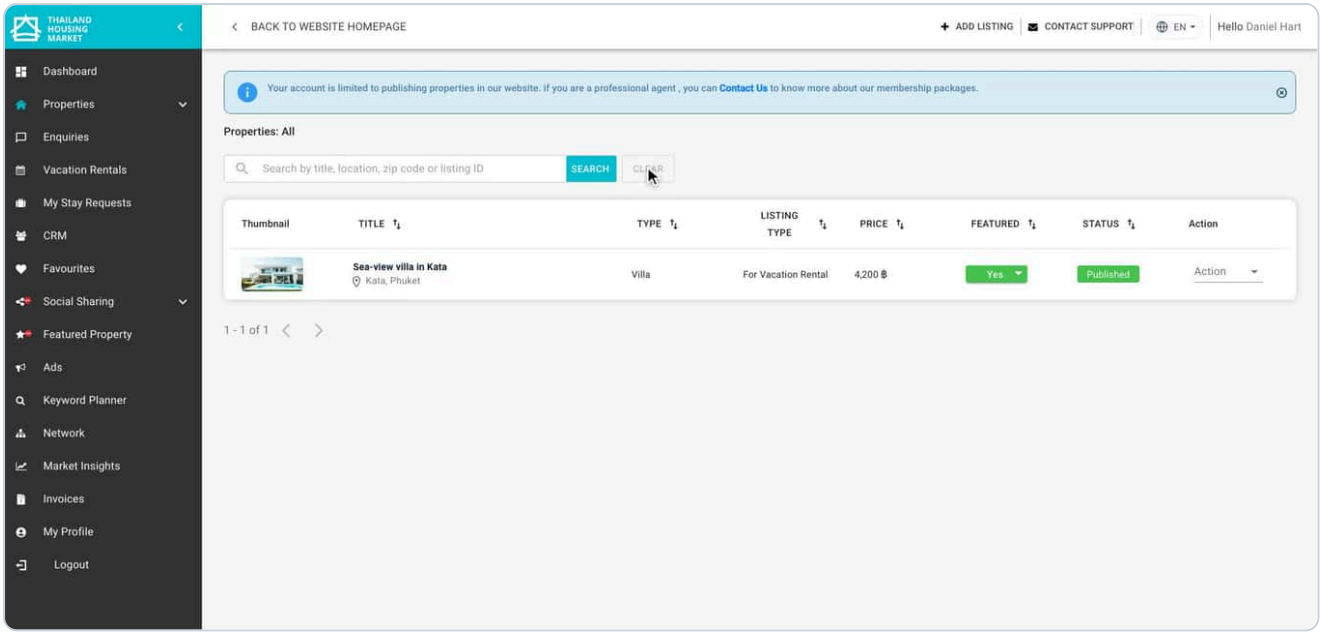


Figure 7.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Les inscriptions « Publiée » sont en ligne; celles « En attente » sont en révision.

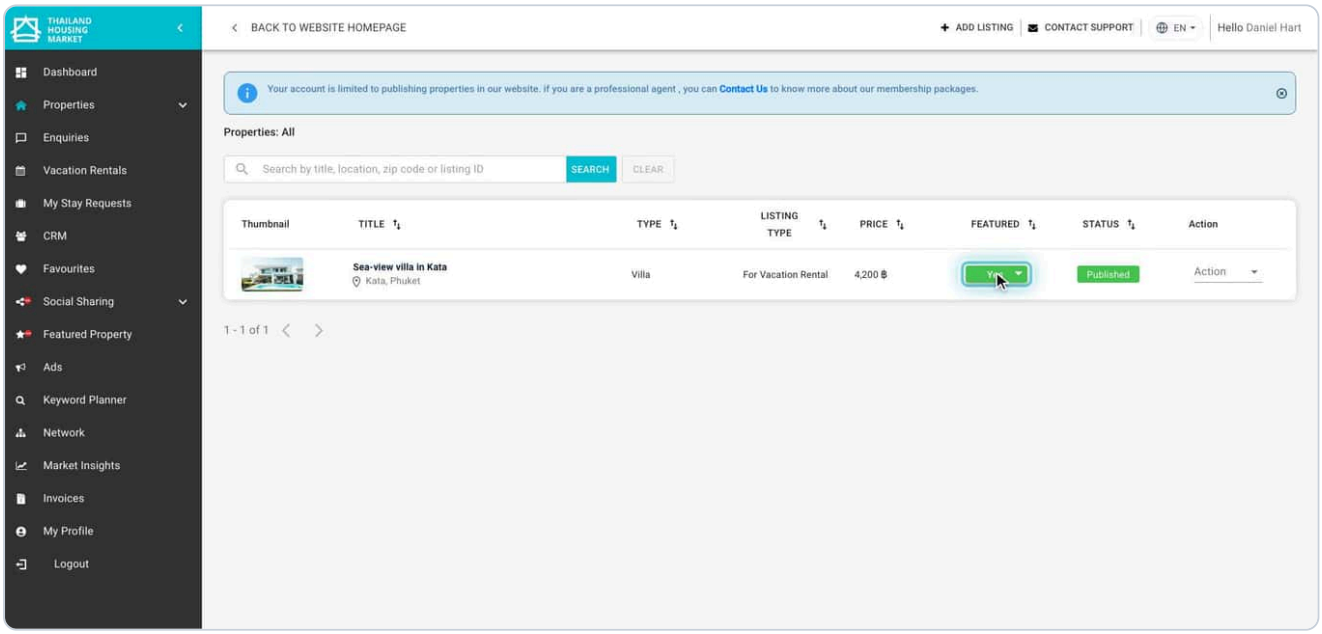


Figure 7.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Ouvrez « Action » sur une inscription.

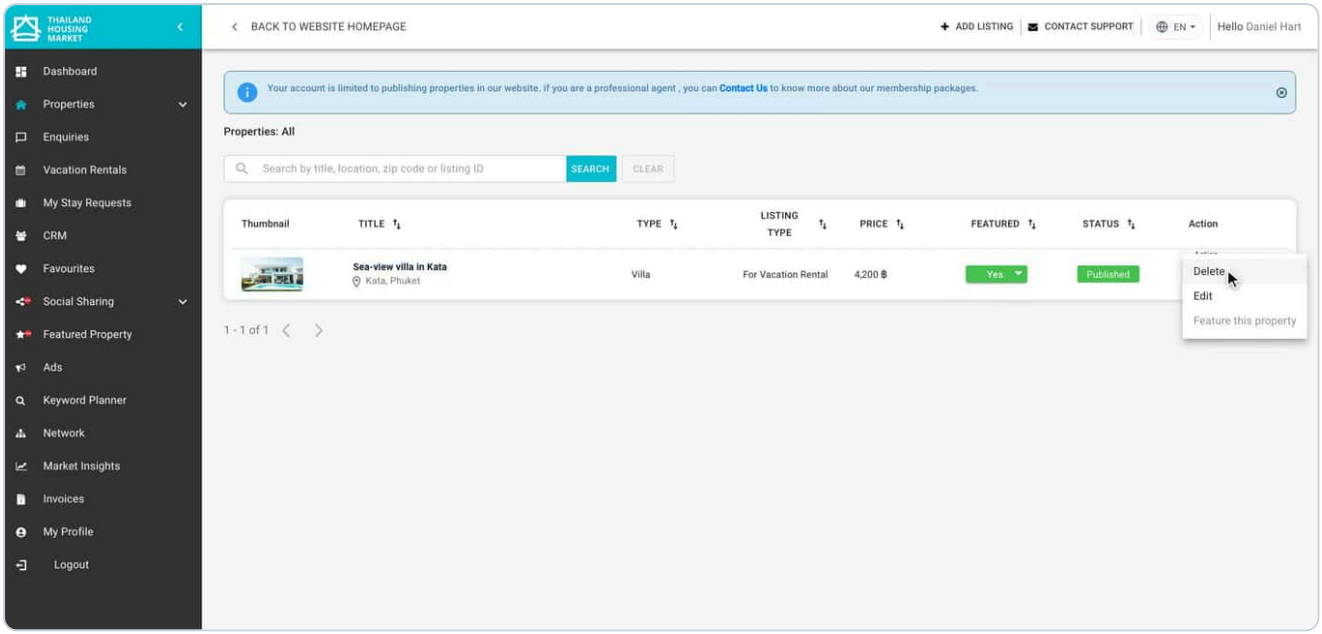


Figure 7.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Choisissez « Modifier » pour la changer ou « Supprimer » pour la retirer. Rien n'est supprimé définitivement.

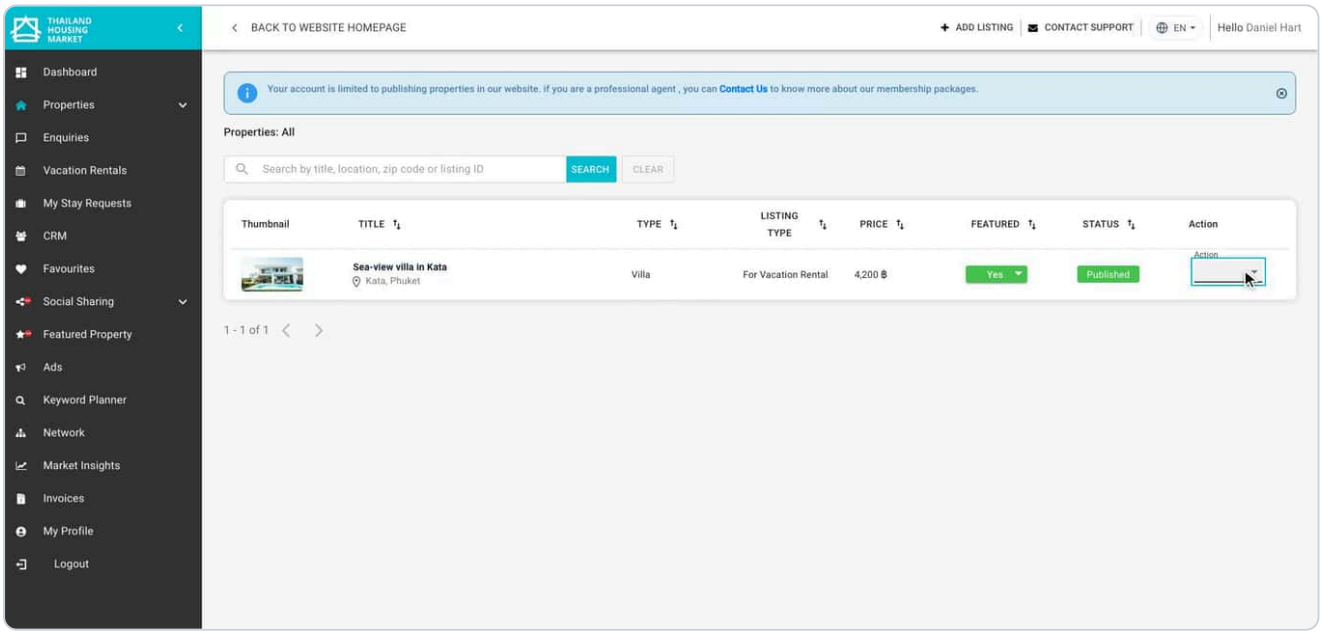


Figure 7.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Pourquoi une inscription ou un compte pourrait-il être retiré?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/why-might-a-listing-or-account-be-removed

PARTIE 3

Locations saisonnières

8 Louer votre propriété à la nuit

9 Répondre aux demandes de réservation

8 CHAPITRE 8

Louer votre propriété à la nuit

Compte gratuit | Pour les propriétaires | Voir la vidéo

APERÇU

Publiez le bien avec le type d'annonce Location saisonnière, puis ouvrez Locations saisonnières dans le tableau de bord. Définissez vos tarifs sous Tarifs et règles et cochez Accepter les demandes de réservation ; bloquez des nuits et répondez aux demandes dans les autres onglets. Cela ne coûte rien de plus.

Locations saisonnières se trouve dans le menu du tableau de bord des comptes agent et propriétaire. Cette rubrique liste tous les biens que vous publiez avec le type d'annonce Location saisonnière. Choisissez le bien sous Annonce en haut, puis utilisez les quatre onglets.

Tarifs et règles

- Cochez Accepter les demandes de réservation. Tant que ce n'est pas fait, votre annonce n'affiche aucun calendrier et les voyageurs ne peuvent pas envoyer de demande.
- Saisissez un Tarif par nuit. Le Tarif hebdomadaire et le Tarif mensuel sont facultatifs. Les tarifs sont exprimés dans la devise de l'annonce.
- Sous Durée du séjour, choisissez D'une nuit à un mois, ou Au mois uniquement. Au mois uniquement nécessite un tarif mensuel.
- Définissez le Nombre minimum de nuits et, si vous le souhaitez, le Nombre maximal de voyageurs et un Fuseau horaire, puis choisissez Enregistrer.

Calendrier

- Le calendrier indique pour chaque nuit Disponible, En attente, Réservé ou Bloqué.
- Pour bloquer des nuits, sélectionnez la première nuit puis la dernière, ajoutez si vous le souhaitez une Note (visible par vous seul), et choisissez Bloquer ces nuits.
- Les périodes bloquées sont listées sous Dates bloquées. Débloquer les rend de nouveau disponibles.
- Après avoir vérifié vos dates, choisissez Mon calendrier est à jour. La page indique alors la date de la dernière mise à jour du calendrier.

Demandes

- Chaque demande indique le voyageur, les dates, le nombre de voyageurs, le total et le nombre d'heures restantes pour répondre.
- Confirmer l'accepte. Nous envoyons vos coordonnées au voyageur par e-mail, et vous convenez directement du paiement et de l'arrivée.
- Refuser la décline, avec un motif facultatif qui est envoyé au voyageur. Les dates redeviennent disponibles.
- Une demande restée sans réponse après 72 heures est libérée automatiquement.

Synchronisation du calendrier

- Sous Partager ce calendrier, choisissez Créer un lien de calendrier et ajoutez le lien à Airbnb, Booking.com ou tout calendrier qui importe le format iCal, afin que les nuits réservées ici y soient aussi bloquées. Créer un nouveau lien désactive l'ancien.
- Sous Importer un autre calendrier, collez un lien iCal en https provenant d'Airbnb, Booking.com, Vrbo ou Google Calendar dans Lien du calendrier (iCal) et choisissez Importer le calendrier. Ses réservations sont bloquées ici. Arrêter l'importation les supprime.

Extrait du Centre d'aide : **Comment définir les tarifs et gérer le calendrier de ma location saisonnière ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Locations de vacances dans votre tableau de bord.

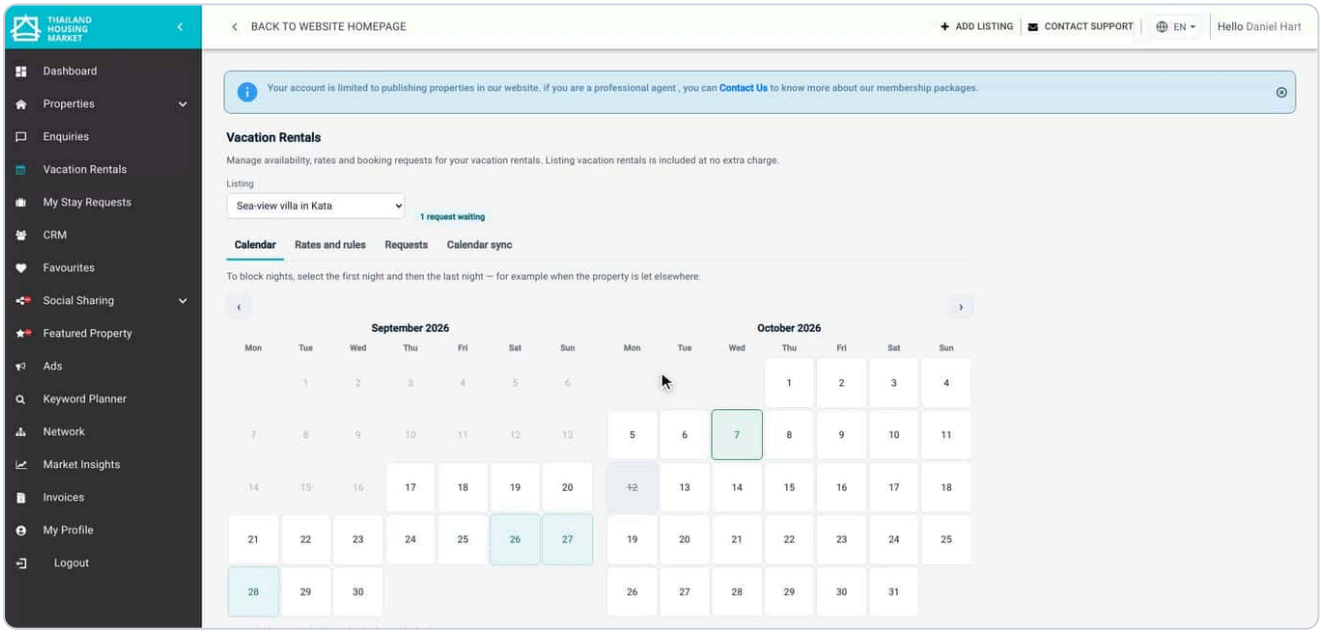


Figure 8.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Ouvrez Tarifs et règles.

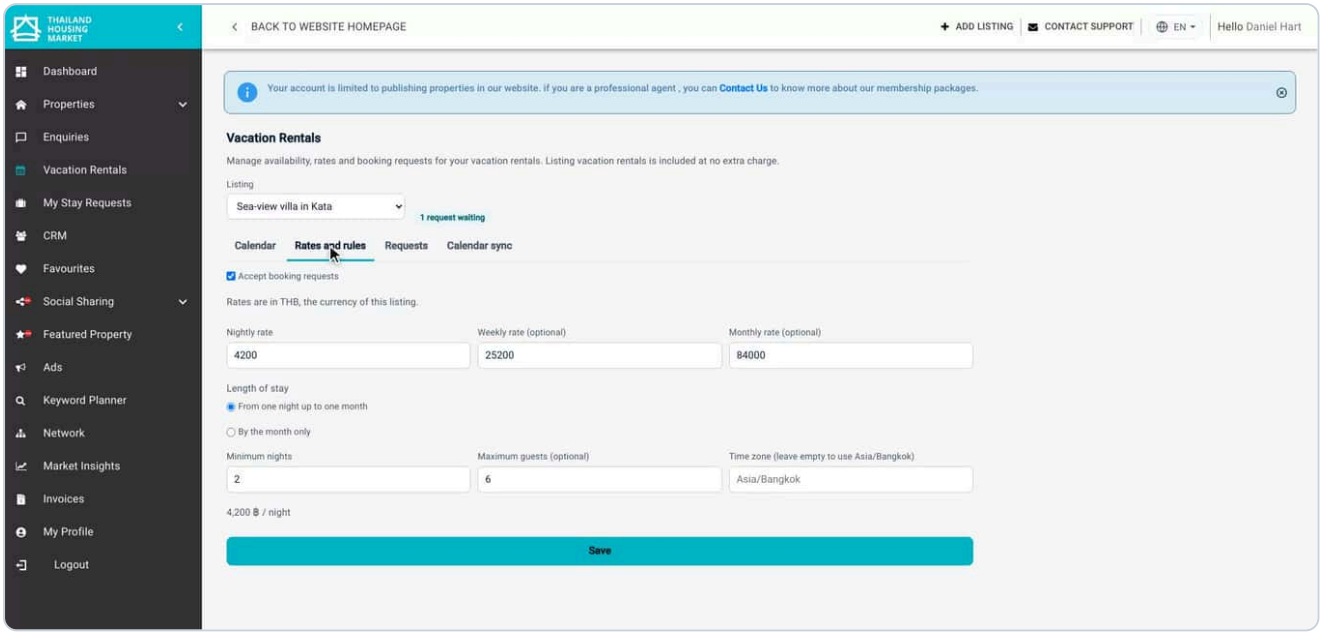


Figure 8.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cochez Accepter les demandes de réservation.

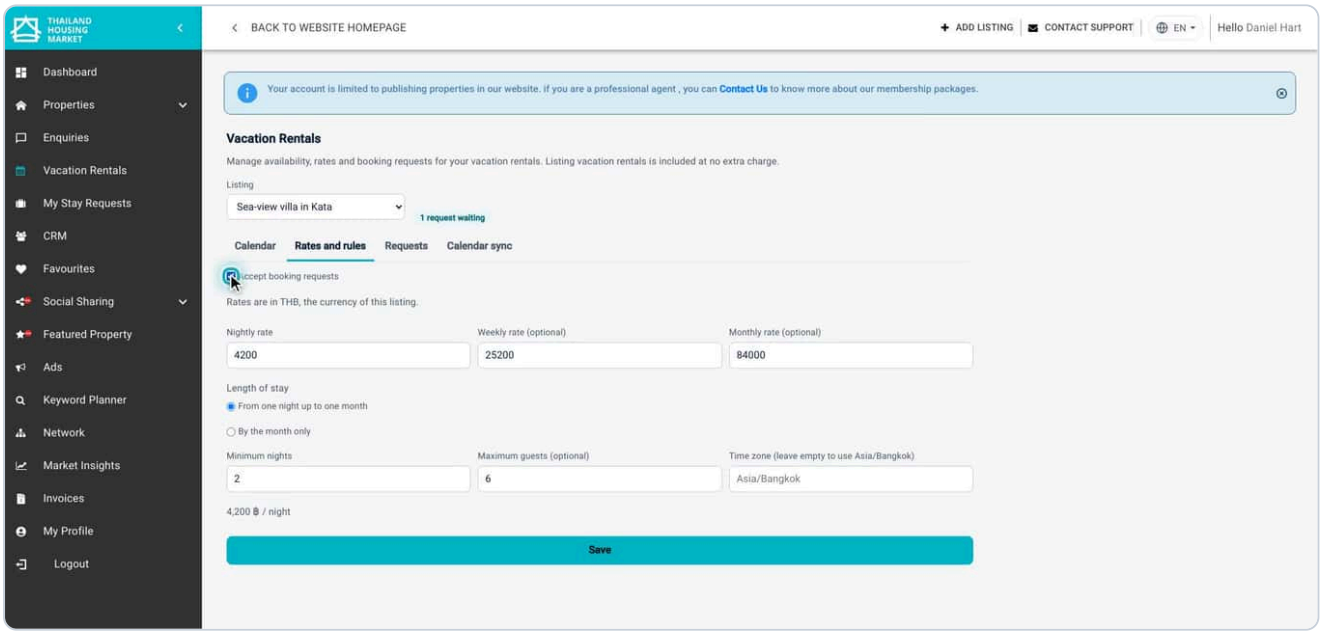


Figure 8.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Définissez le tarif à la nuit puis les tarifs à la semaine et au mois.

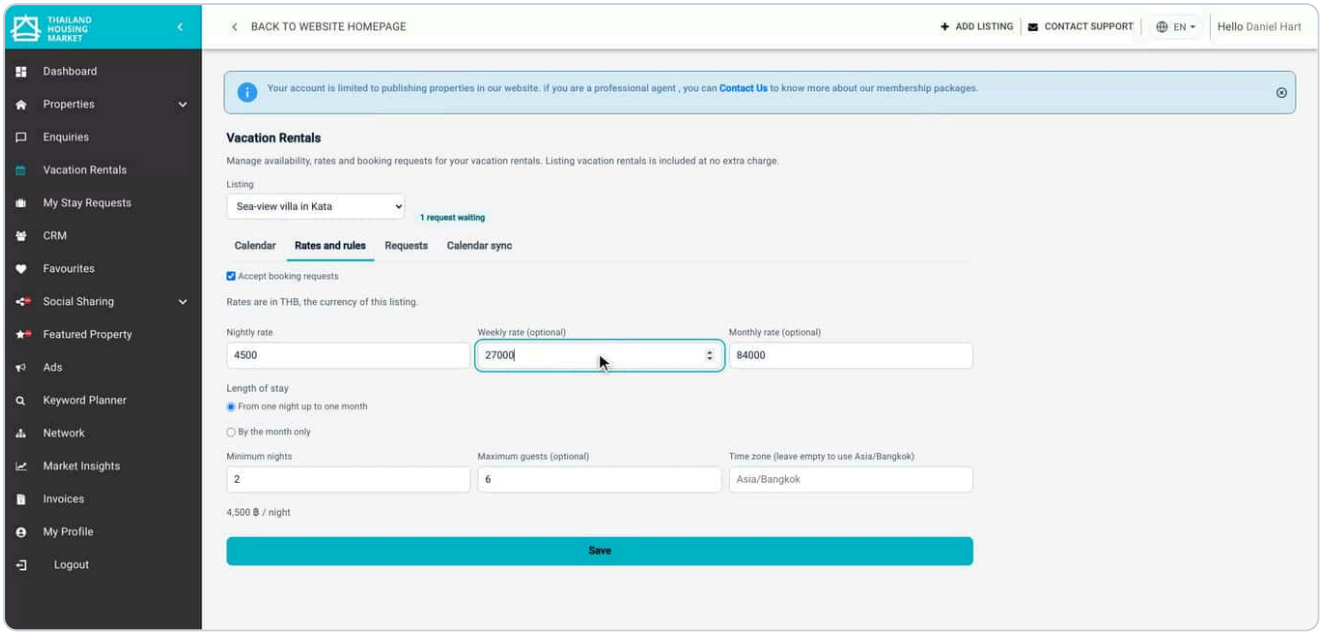


Figure 8.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Définissez le séjour minimum et le nombre maximum d’occupants.

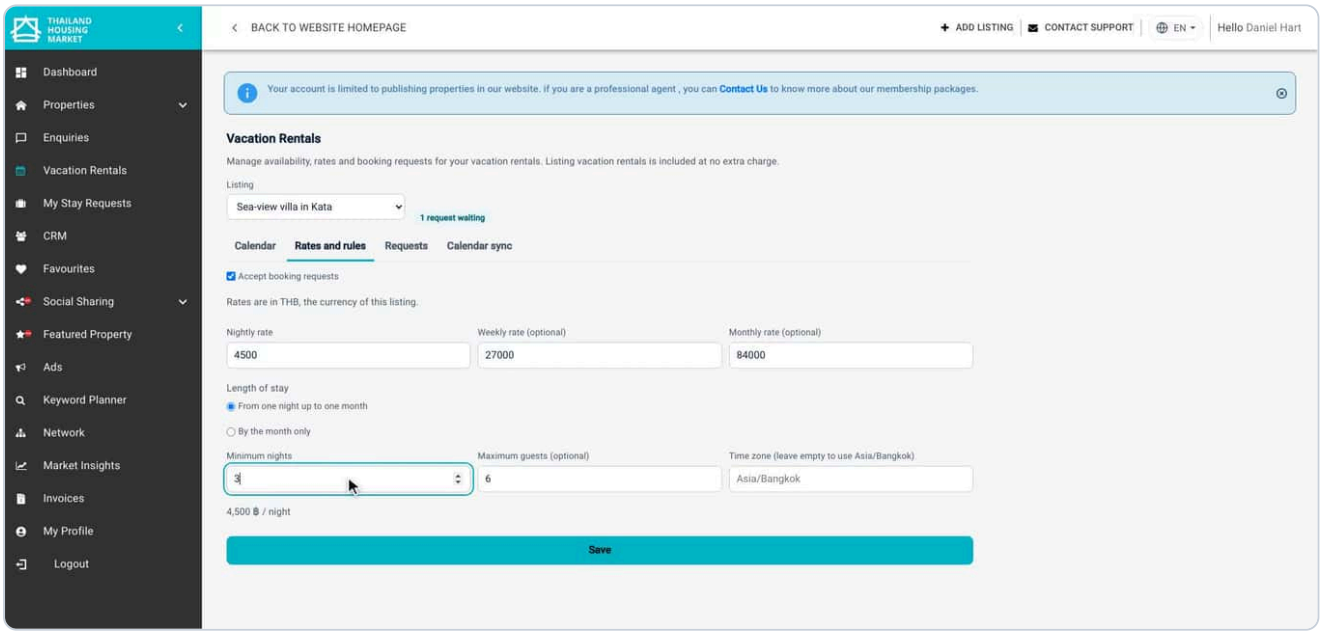


Figure 8.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Cliquez sur Enregistrer.

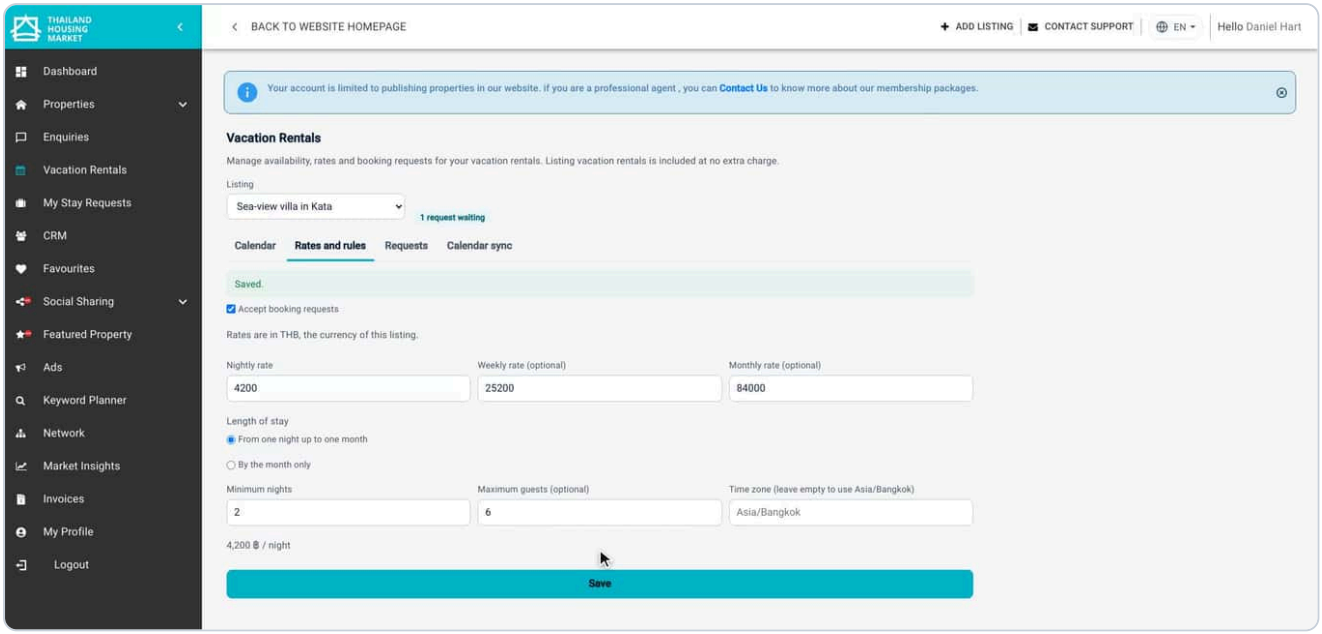


Figure 8.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Ouvrez le Calendrier.

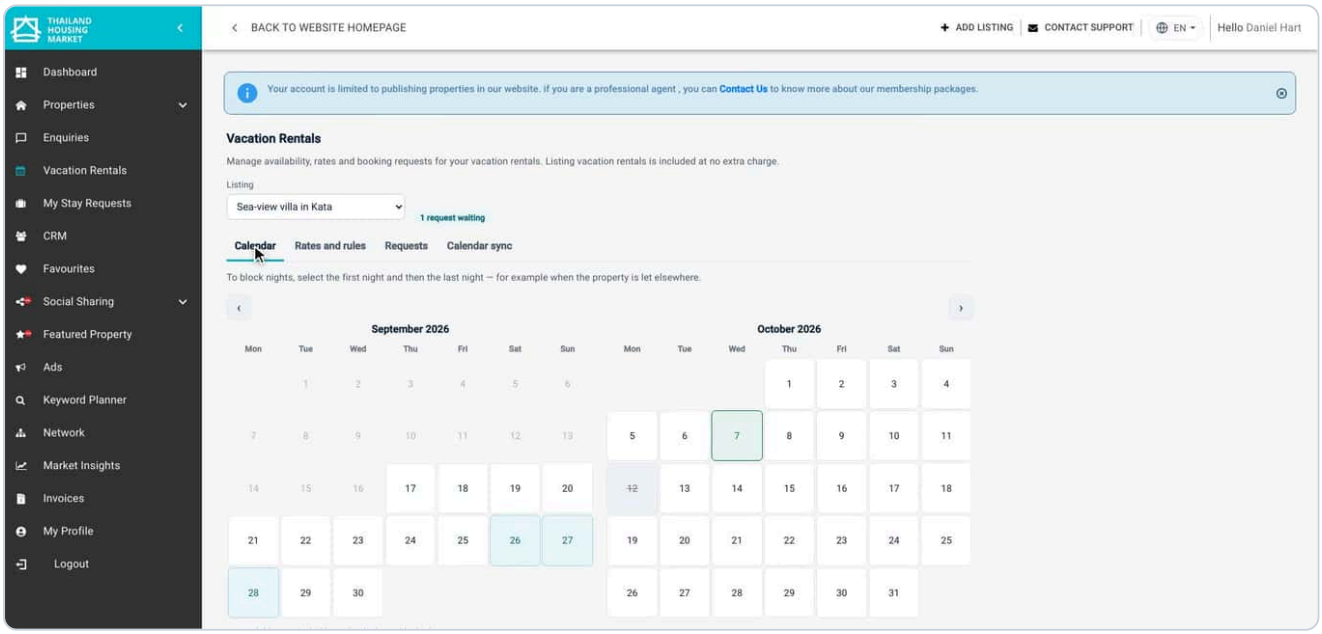


Figure 8.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Cliquez sur la première nuit puis sur la dernière nuit.

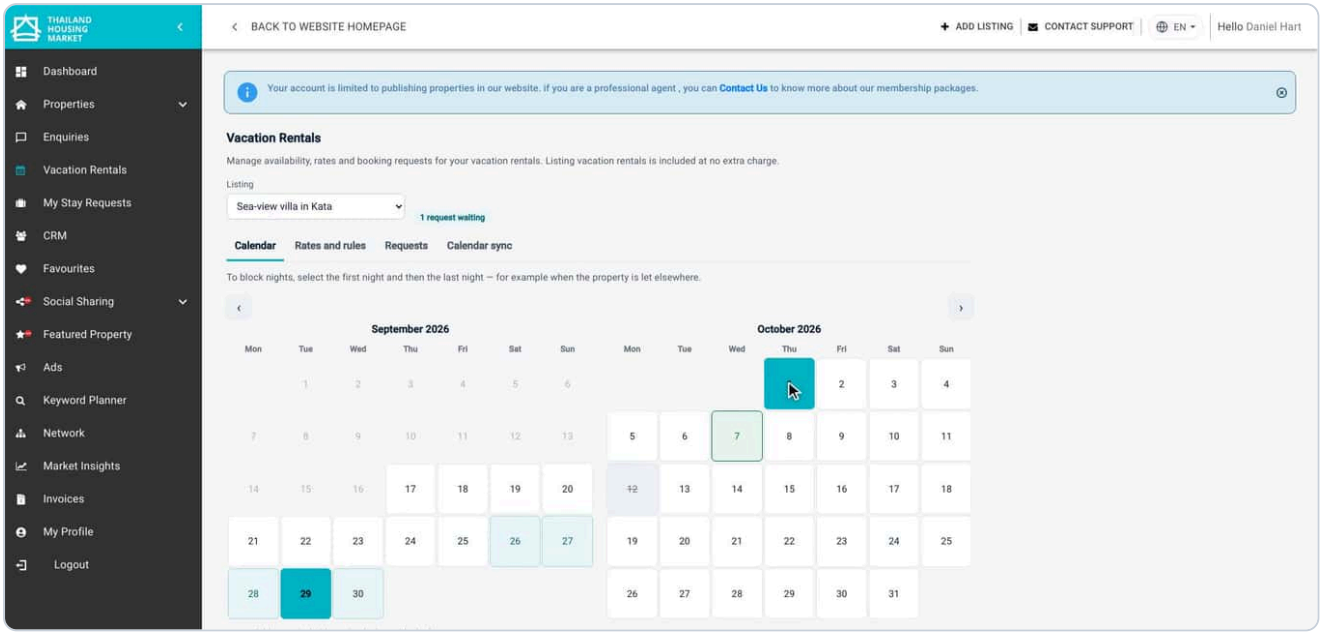


Figure 8.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Cliquez sur Bloquer ces nuits.

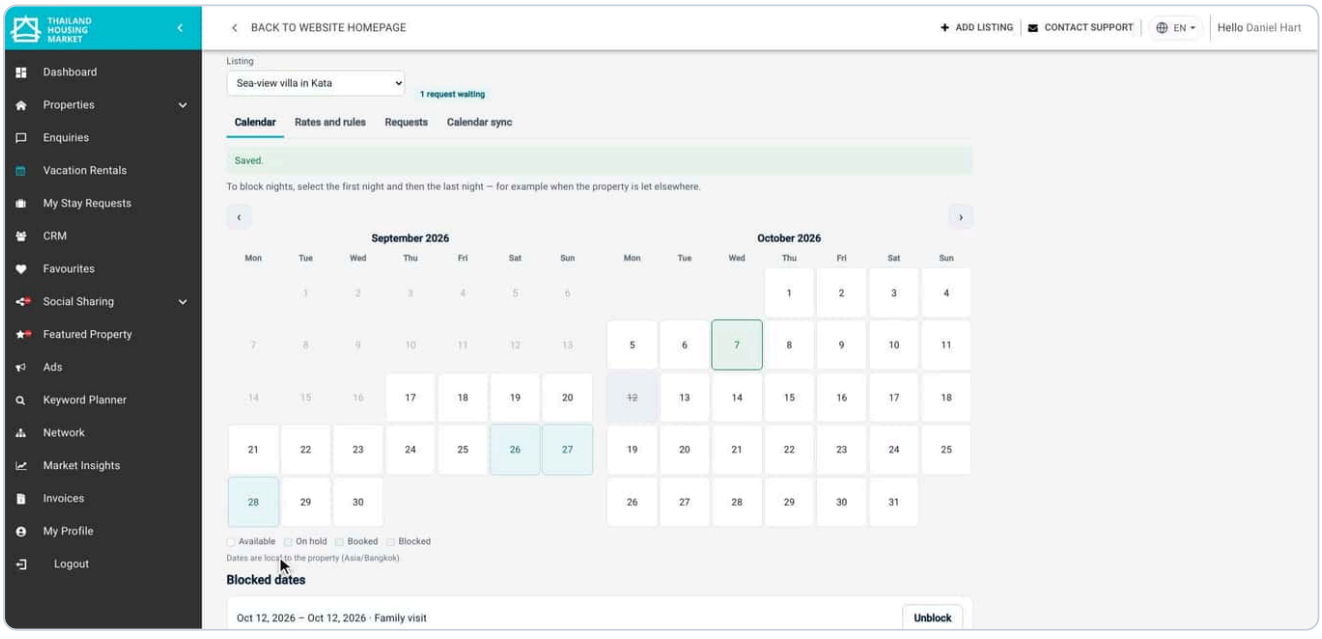


Figure 8.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 CHAPITRE 9

Répondre aux demandes de réservation

Compte gratuit | Pour les propriétaires | Voir la vidéo

APERÇU

Publiez le bien avec le type d'annonce Location saisonnière, puis ouvrez Locations saisonnières dans le tableau de bord. Définissez vos tarifs sous Tarifs et règles et cochez Accepter les demandes de réservation ; bloquez des nuits et répondez aux demandes dans les autres onglets. Cela ne coûte rien de plus.

Locations saisonnières se trouve dans le menu du tableau de bord des comptes agent et propriétaire. Cette rubrique liste tous les biens que vous publiez avec le type d'annonce Location saisonnière. Choisissez le bien sous Annonce en haut, puis utilisez les quatre onglets.

Tarifs et règles

- Cochez Accepter les demandes de réservation. Tant que ce n'est pas fait, votre annonce n'affiche aucun calendrier et les voyageurs ne peuvent pas envoyer de demande.
- Saisissez un Tarif par nuit. Le Tarif hebdomadaire et le Tarif mensuel sont facultatifs. Les tarifs sont exprimés dans la devise de l'annonce.
- Sous Durée du séjour, choisissez D'une nuit à un mois, ou Au mois uniquement. Au mois uniquement nécessite un tarif mensuel.
- Définissez le Nombre minimum de nuits et, si vous le souhaitez, le Nombre maximal de voyageurs et un Fuseau horaire, puis choisissez Enregistrer.

Calendrier

- Le calendrier indique pour chaque nuit Disponible, En attente, Réservé ou Bloqué.
- Pour bloquer des nuits, sélectionnez la première nuit puis la dernière, ajoutez si vous le souhaitez une Note (visible par vous seul), et choisissez Bloquer ces nuits.
- Les périodes bloquées sont listées sous Dates bloquées. Débloquer les rend de nouveau disponibles.
- Après avoir vérifié vos dates, choisissez Mon calendrier est à jour. La page indique alors la date de la dernière mise à jour du calendrier.

Demandes

- Chaque demande indique le voyageur, les dates, le nombre de voyageurs, le total et le nombre d'heures restantes pour répondre.
- Confirmer l'accepte. Nous envoyons vos coordonnées au voyageur par e-mail, et vous convenez directement du paiement et de l'arrivée.
- Refuser la décline, avec un motif facultatif qui est envoyé au voyageur. Les dates redeviennent disponibles.
- Une demande restée sans réponse après 72 heures est libérée automatiquement.

Synchronisation du calendrier

- Sous Partager ce calendrier, choisissez Créer un lien de calendrier et ajoutez le lien à Airbnb, Booking.com ou tout calendrier qui importe le format iCal, afin que les nuits réservées ici y soient aussi bloquées. Créer un nouveau lien désactive l'ancien.
- Sous Importer un autre calendrier, collez un lien iCal en https provenant d'Airbnb, Booking.com, Vrbo ou Google Calendar dans Lien du calendrier (iCal) et choisissez Importer le calendrier. Ses réservations sont bloquées ici. Arrêter l'importation les supprime.

Extrait du Centre d'aide : **Comment définir les tarifs et gérer le calendrier de ma location saisonnière ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Locations de vacances dans votre tableau de bord.

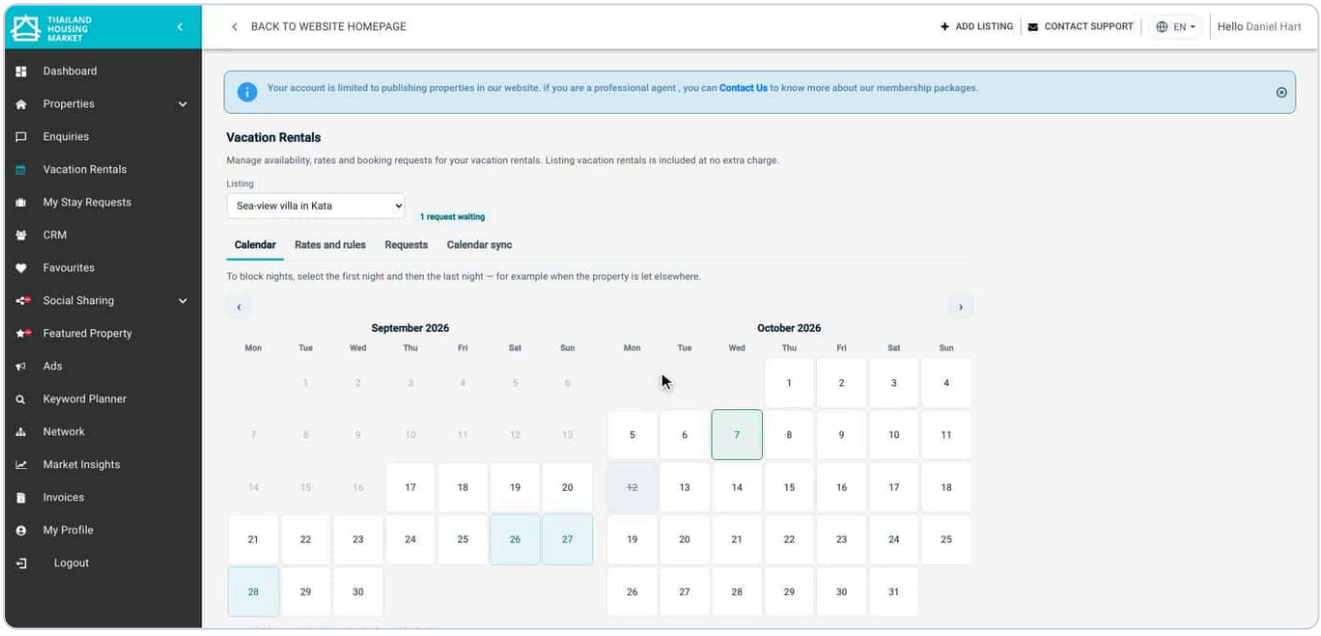


Figure 9.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Un badge signale une demande en attente.

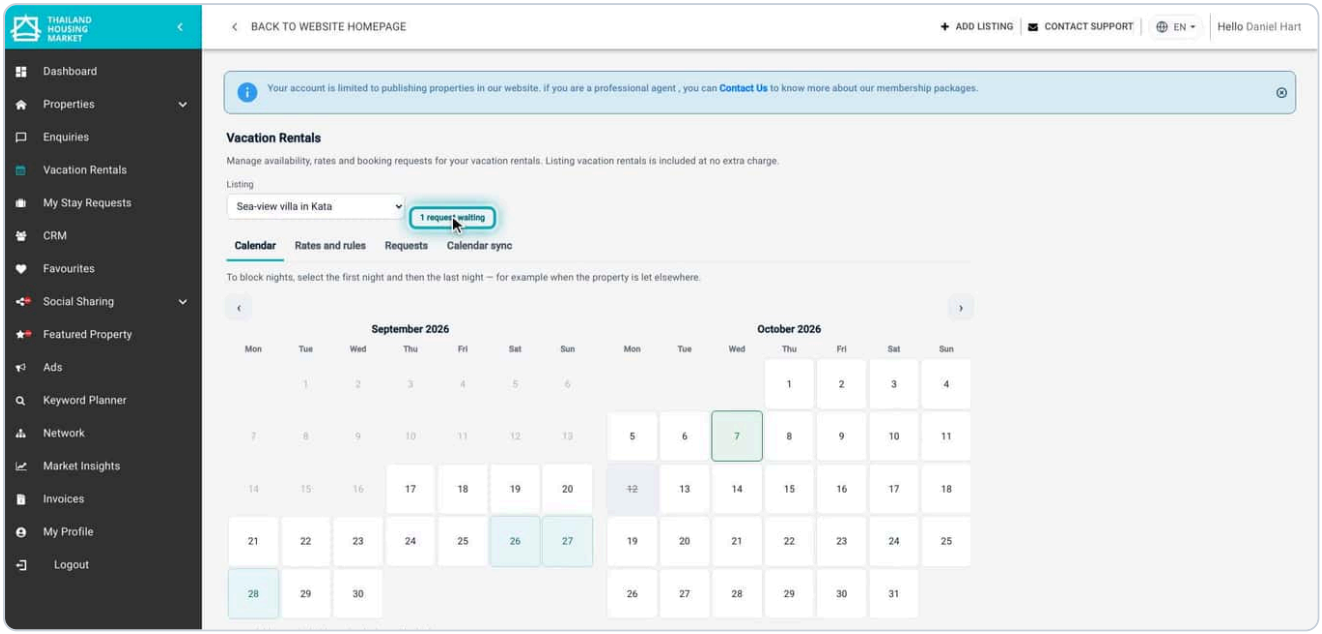


Figure 9.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Ouvrez l’onglet Demandes.

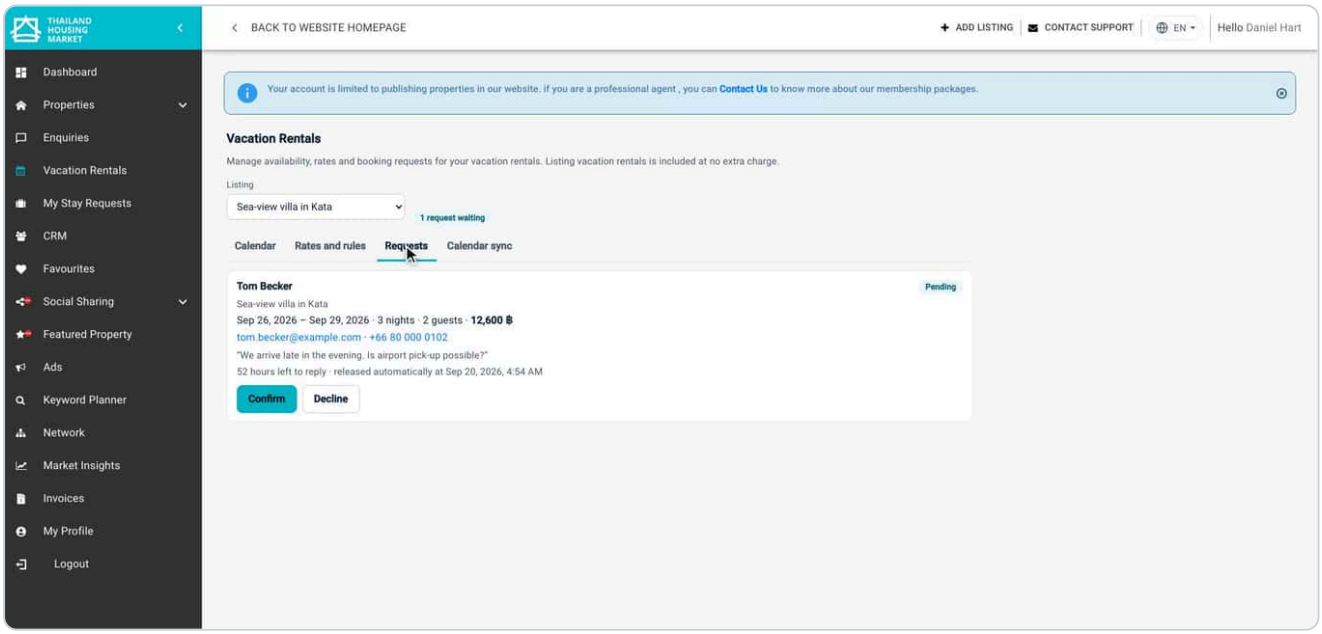


Figure 9.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Vérifiez les dates, les voyageurs, le message et le total.

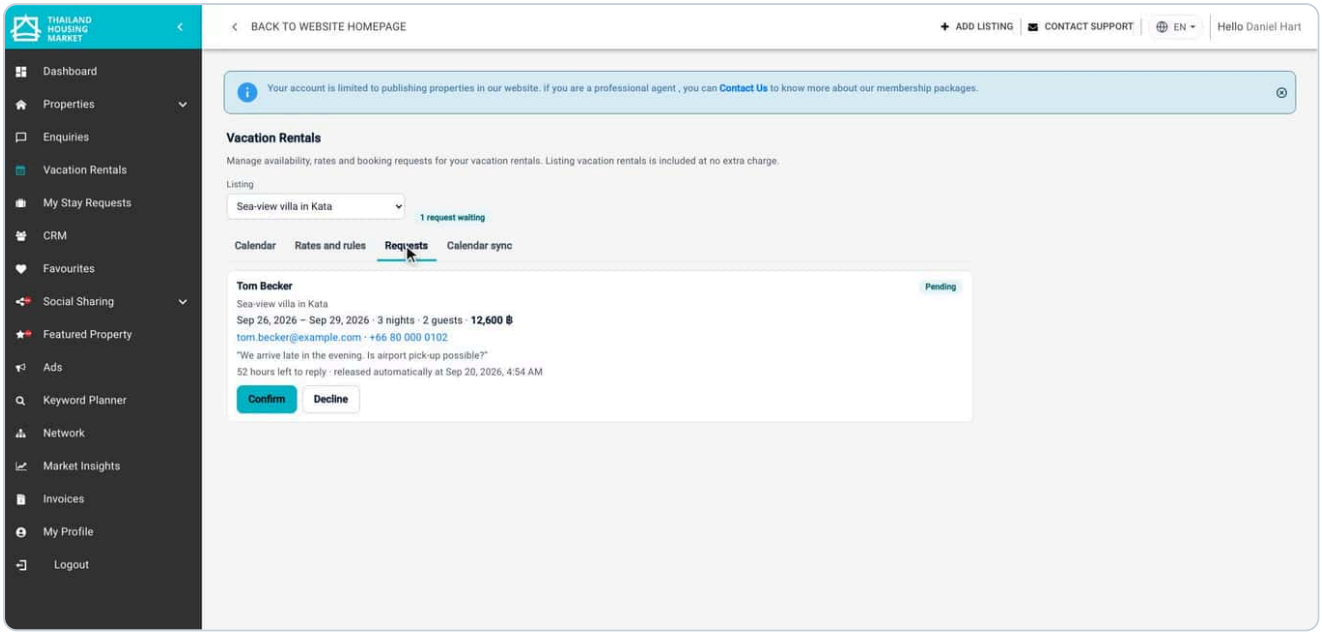


Figure 9.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur Confirmer.

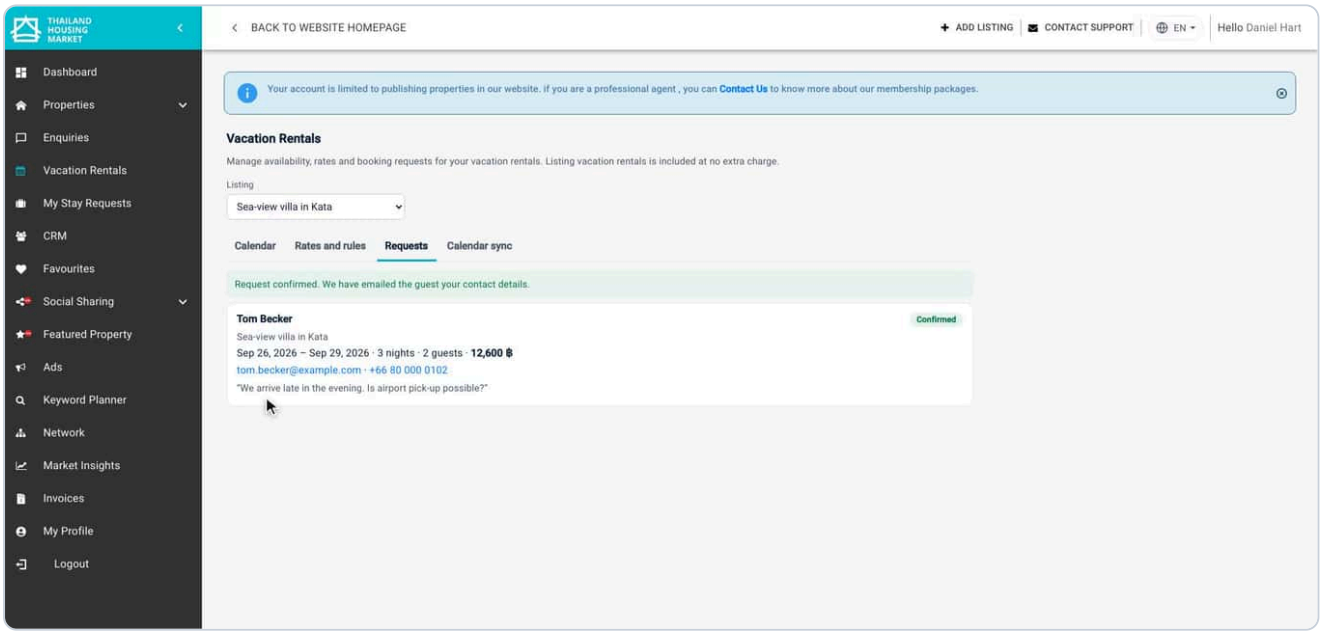


Figure 9.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Le voyageur reçoit vos coordonnées pour organiser le paiement.

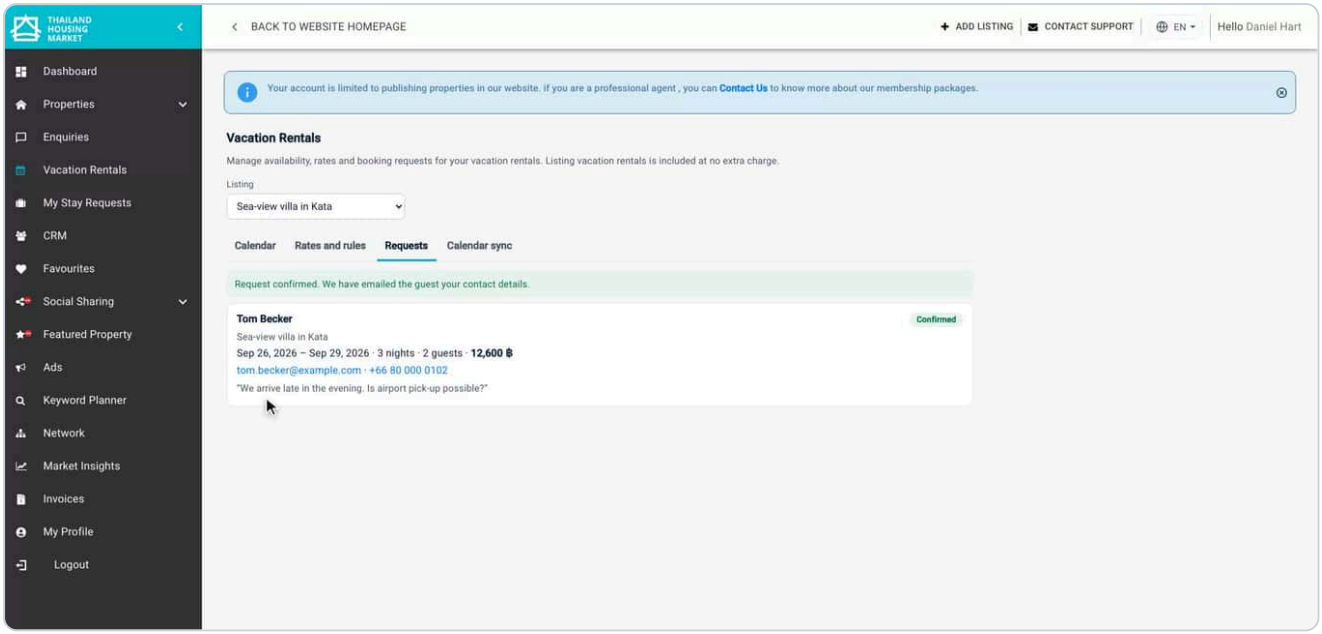


Figure 9.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Pour refuser, utilisez Refuser et donnez un motif.

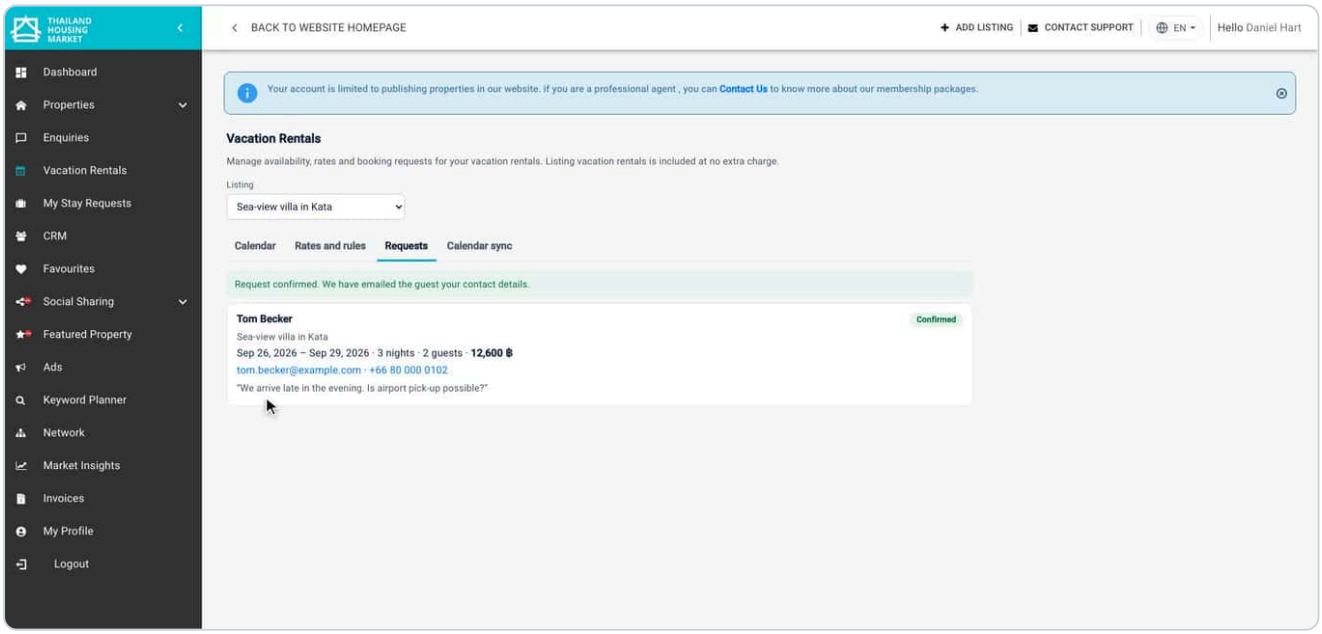


Figure 9.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment demander un séjour dans une location saisonnière ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-request-a-stay-at-a-vacation-rental

PARTIE 4

Demandes

10 Lire et répondre aux demandes

10 CHAPITRE 10

Lire et répondre aux demandes

Compte gratuit | Pour les propriétaires | Voir la vidéo

APERÇU

Connectez-vous et choisissez Demandes dans le menu du tableau de bord. Les courtiers immobiliers et les propriétaires voient trois onglets : REÇUES pour les demandes que des personnes ont envoyées au sujet de vos inscriptions, ENVOYÉES pour celles que vous avez envoyées vous-même, et Archives. Une personne à la recherche d'une propriété voit les demandes qu'elle a envoyées.

- Faites une recherche par nom d'inscription, numéro d'inscription ou expéditeur pour trouver une demande.
- Ouvrez une demande pour voir l'inscription, les coordonnées de l'expéditeur, son message et toutes les réponses échangées jusqu'ici.
- Répondre ajoute votre réponse à la conversation et l'envoie par courriel à la personne qui a fait la demande, à l'adresse qu'elle a indiquée.
- Dans REÇUES, le bouton d'archivage déplace vers Archives une demande que vous avez traitée.

Chaque nouvelle demande vous est aussi envoyée par courriel dès son arrivée, avec un lien qui l'ouvre ici.

Extrait du Centre d'aide : **Où puis-je voir mes demandes?**

Tous les prospects immobiliers seront accessibles dans la section « Demandes » du tableau de bord de l'utilisateur. Ce tableau de bord facile à utiliser permet aussi de répondre simplement aux demandes directement.

Extrait du Centre d'aide : **Tableau de bord des demandes**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez « Demandes » dans votre tableau de bord.

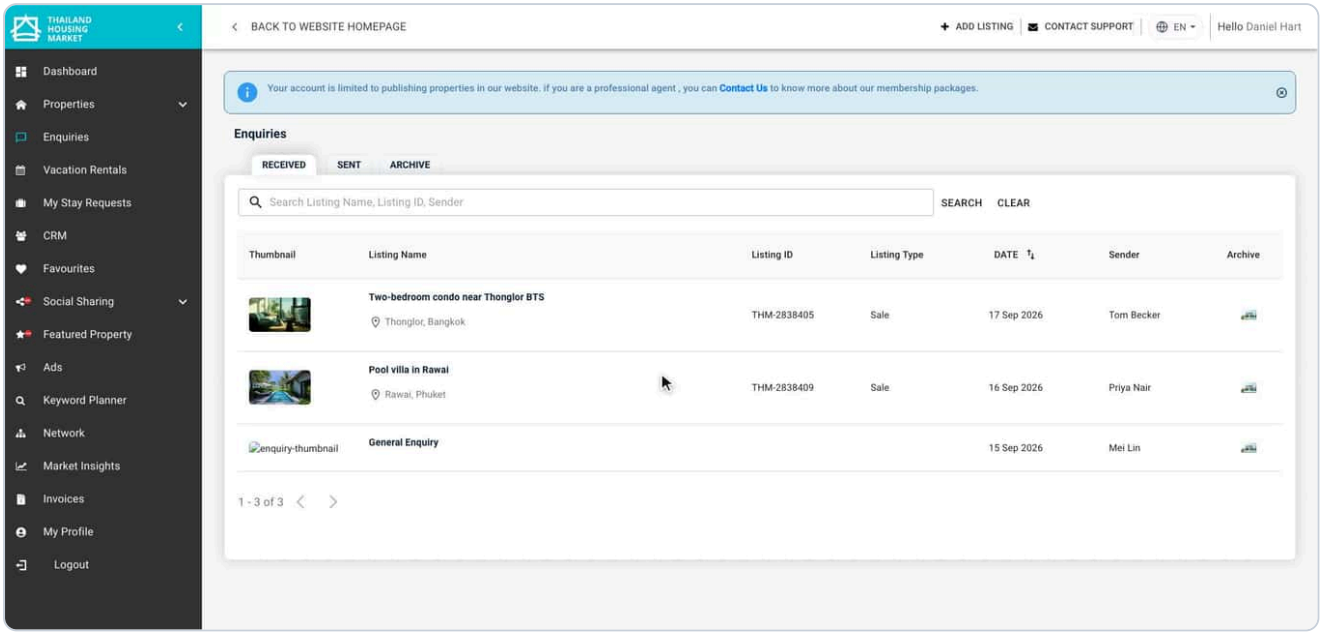


Figure 10.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Chaque ligne affiche l’inscription, la date et l’expéditeur.

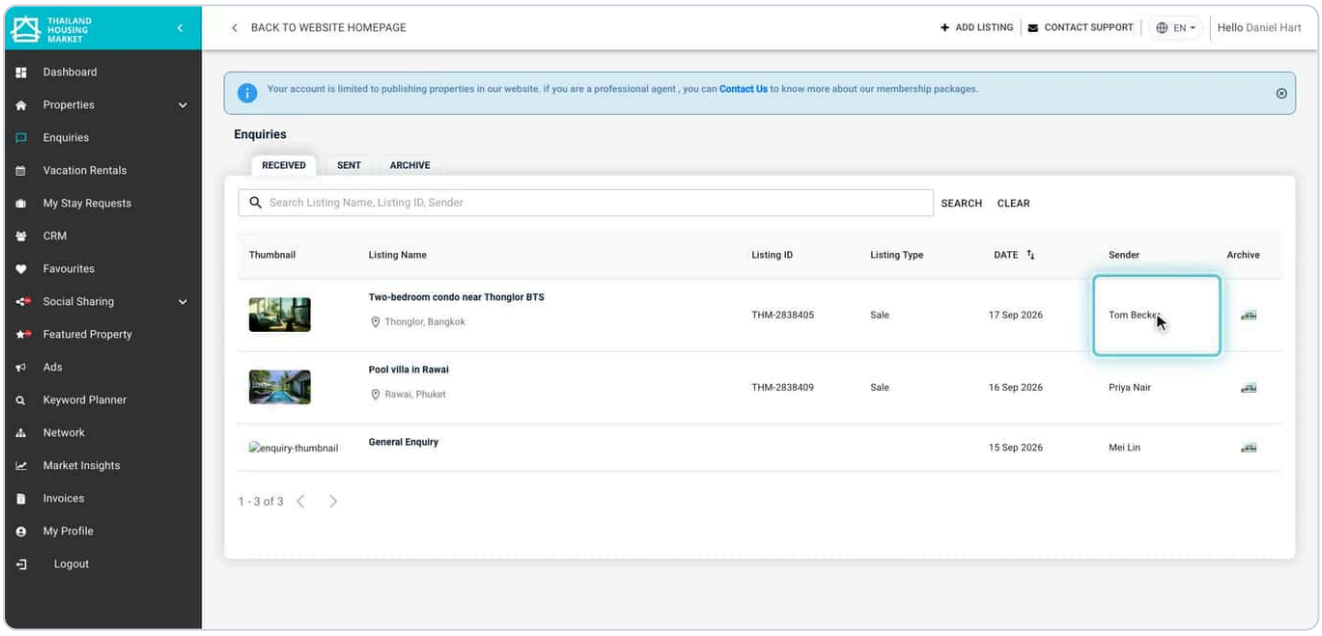


Figure 10.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur une demande pour l'ouvrir.

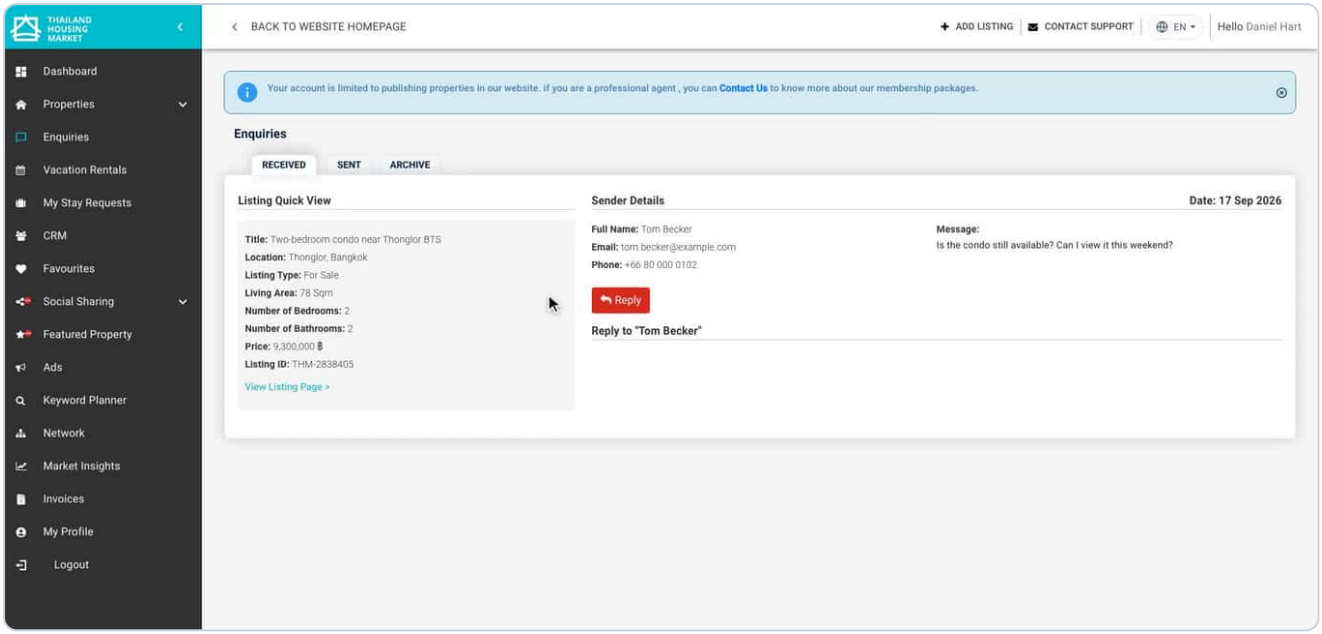


Figure 10.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Cliquez sur « Répondre ».

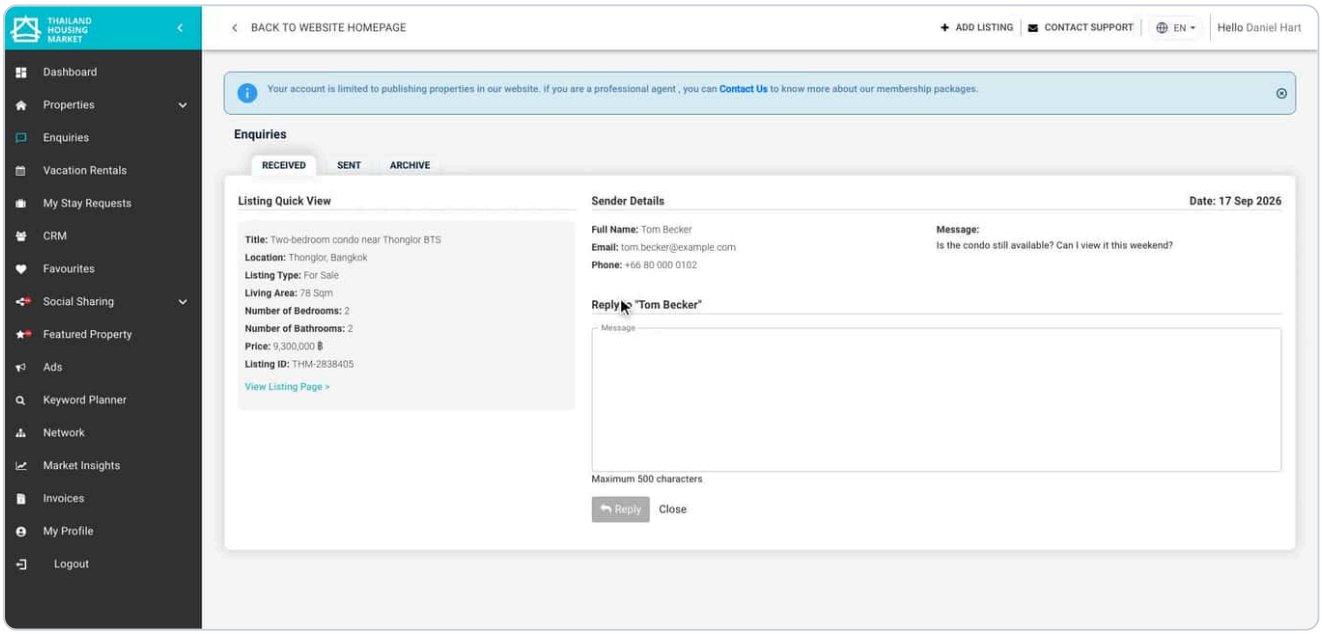


Figure 10.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Rédigez votre réponse et envoyez-la.

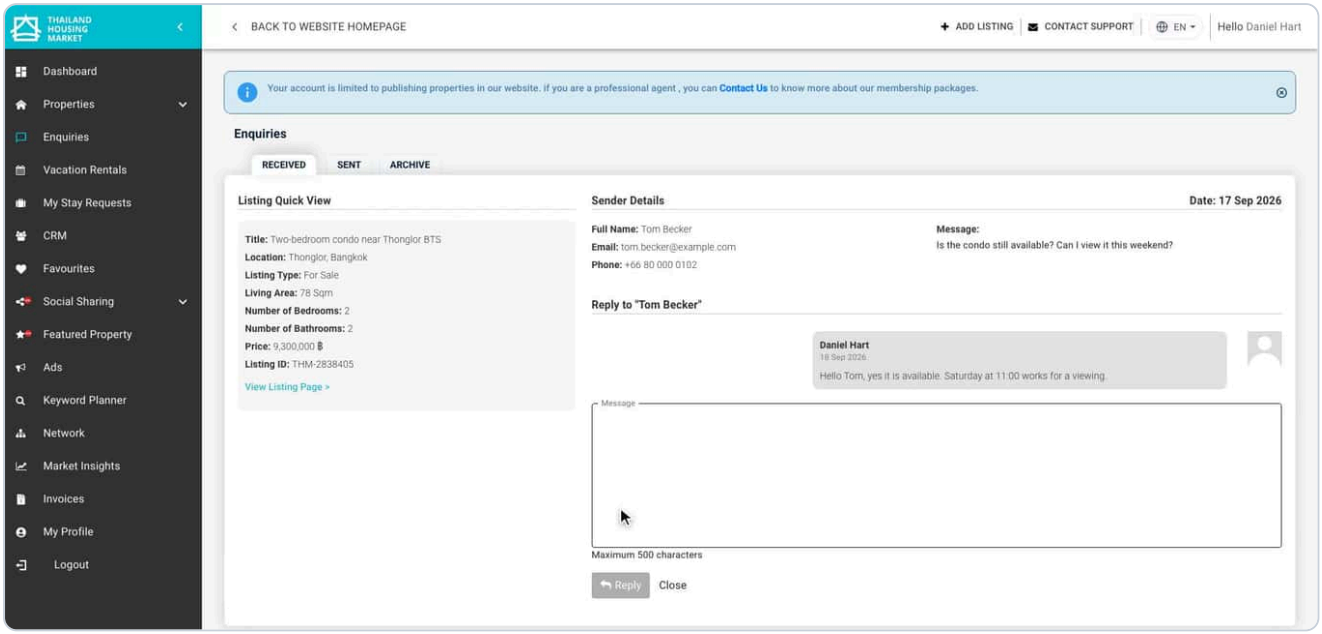


Figure 10.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Votre réponse s’ajoute à la conversation.

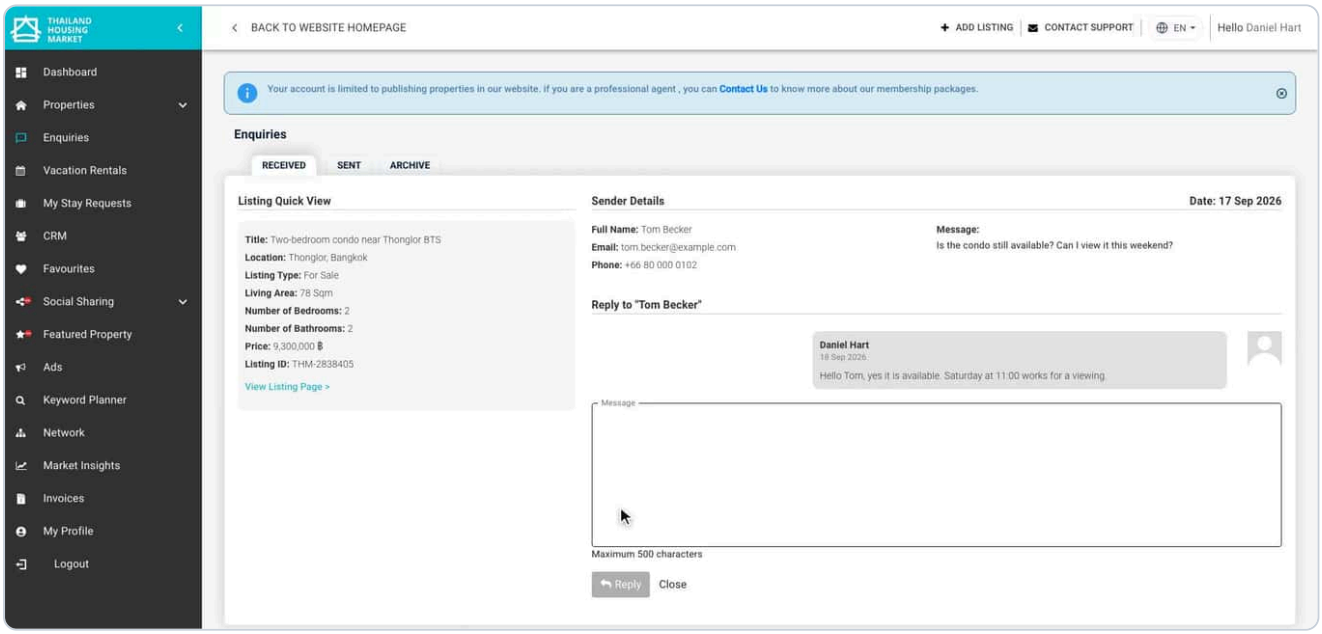


Figure 10.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

En combien de temps dois-je répondre à une demande concernant une propriété?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-quickly-should-i-respond-to-a-property-enquiry
Pourquoi est-ce que je ne reçois pas les courriels de demandes?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/why-am-i-not-receiving-enquiry-emails
Comment signaler des demandes abusives, suspectes ou frauduleuses?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-report-abusive-suspicious-or-fraudulent-enquiries

Besoin d’aide supplémentaire ?

Chaque chapitre de ce manuel existe aussi sous forme de courte vidéo, et chaque explication qu’il contient provient du Centre d’aide.

CENTRE D’AIDE	faq.housingmarketgroup.com Des réponses sur tous les produits Housing Market Group
CONTACTEZ-NOUS	faq.housingmarketgroup.com/contact Écrivez à l’équipe d’assistance
VIDÉOS	www.youtube.com/@HousingMarketGroup Tutoriels étape par étape
HOUSING MARKET PORTALS	housingmarketnetwork.com Connexion · informations sur le produit sur housingmarketnetwork.com

Manuel Housing Market Portals pour les propriétaires · Édition novembre 2026

Les écrans présentés ont été enregistrés jusqu’au 19 octobre 2026 ; votre écran peut légèrement différer après des mises à jour ultérieures.

© 2026 Housing Market (Thailand) Co., Ltd. Tous droits réservés.

APAC Tower, 1319 Sukhumvit Rd, Prakanong, Watthana, Bangkok 10110, Thailand

HOUSING MARKET GROUP