

PORTAIL DE LA SCHL : **Comment créer un profil et commencer une demande**

Que vous présentiez une demande pour votre propre organisation ou au nom d'un tiers, vous devez créer un profil dans le portail de la SCHL avant de pouvoir soumettre une demande.

Si vous avez déjà un profil dans le portail de la SCHL, passez à la section « **Changements apportés au processus de demande pour les utilisateurs actuels du portail de la SCHL** » dans la table des matières.

Table des matières

Étape 1 : Créer votre profil	2
Étape 2 : Entrer vos renseignements	4
Étape 3 : Lier votre profil à votre organisation	5
Étape 4 : Commencer la demande	8
Attribuer une demande à quelqu'un d'autre	11
Accéder à votre demande ou l'examiner	14
Gérer les contributeurs ou téléverser des documents	15
Présenter une demande en tant que tiers au nom de quelqu'un d'autre	17
Changements apportés au processus de demande pour les utilisateurs actuels du portail de la SCHL	18

Pour toute question qui n'est pas abordée dans le présent guide, veuillez communiquer avec votre [spécialiste de la SCHL](#).

ÉTAPE 1

Créer votre profil

Pour créer un profil, cliquez sur le lien **Inscrivez-vous maintenant** dans la page de n'importe quelle initiative sur le site Web de la SCHL ou [allez directement au portail de la SCHL](#).

Cliquez sur **Inscrivez-vous maintenant**.

Adresse de messagerie

Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Se connecter

OU

Vous n'avez pas de compte ? [Inscrivez-vous maintenant](#)

Entrez votre **Adresse de messagerie professionnelle** et cliquez sur **Envoyer le code de vérification**. Un code de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez fournie.

Le code de vérification que vous recevrez sera valide pendant 5 minutes. Ne fermez pas cette fenêtre.

Adresse de messagerie

Envoyer le code de vérification

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Prénom

Nom de famille

Créer **Annuler**

Entrez le code de vérification que vous avez reçu, puis cliquez sur **Vérifier le code**.

Le code de vérification que vous recevrez sera valide pendant 5 minutes. Ne fermez pas cette fenêtre.

Adresse de messagerie

Code de vérification

Vérifier le code **Envoyer le nouveau code**

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Prénom

Nom de famille

Créer **Annuler**

Une fois le code vérifié, créez votre **mot de passe** selon les règles suivantes.

De 8 à 16 signes, dont 3 des 4 types de caractères autorisés, à savoir, lettres minuscules, lettres majuscules, chiffres (0 à 9), et un ou plusieurs des symboles suivants : @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } \ : ' , ? / ~ ~ " () ; .

Entrez ensuite votre **Prénom** et votre **Nom de famille**, puis cliquez sur **Créer** pour créer votre nouveau profil.

REMARQUE : Vous aurez cinq minutes pour terminer votre inscription.

Le code de vérification que vous recevrez sera valide pendant 5 minutes. Ne fermez pas cette fenêtre.

Adresse de messagerie

Envoyer le code de vérification

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Prénom

Nom de famille

Créer **Annuler**

ÉTAPE 2

Entrer vos renseignements

Une fois votre profil créé, entrez vos **coordonnées** et l'**adresse de votre bureau** (et non l'adresse de l'organisation pour laquelle vous présentez une demande). Indiquez ensuite si vous remplissez ou examinez une demande ou téléversez* des documents dans une demande en sélectionnant l'une des trois options suivantes dans le menu déroulant :

- Choisissez « **Oui, pour mon organisation** » si vous soumettez ou examinez une demande pour votre organisation ou si vous attribuez une demande à quelqu'un d'autre.
- Choisissez « **Oui, au nom de quelqu'un d'autre** » si vous êtes un tiers qui soumet une demande au nom d'une autre organisation.
- Choisissez « **Non, je ne remplis pas/n'examine pas une demande** » si vous ne soumettez pas ou n'examinez pas de demande. Veuillez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL si vous faites partie de cette catégorie.

Une fois que vous avez entré vos renseignements et sélectionné l'option qui correspond à votre situation, cliquez sur **Terminer mon inscription**.

*Sélectionnez l'une des options **Oui** si vous avez été ajouté(e) en tant que contributeur. Pour obtenir des directives supplémentaires, consultez la section [Gérer les contributeurs ou téléverser des documents](#).

Profil

 Bella 44

1

Votre information

Salutation	Prénom *	Nom de famille *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Bella"/>	<input type="text" value="44"/>
Adresse de courrier électronique *	Numéro de téléphone	Téléphone mobile
<input type="text" value="bella44_@hotmail.com"/>	<input type="text" value="613-555-1212"/>	<input type="text" value="613-222-5555"/>
Langue préférée	Site web	
<input type="text" value="Français Can."/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	

3

Allez-vous contribuer à une demande ou en remplir ou en examiner une? *

- Oui, pour mon organisation
- Oui, au nom de quelqu'un d'autre
- Non, je ne remplis pas/n'examine pas une demande.

2

Adresse du bureau

Numéro et nom de la rue	Type de rue	Sens de la rue
<input type="text" value="1 Main Street"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Bureau		
<input type="text"/>		
Ville	Province/territoire	Code postal (p. ex., A1A 2B2)
<input type="text" value="Ottawa"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="H1H 1H1"/>

4

Terminer mon inscription

Remarque : Veuillez noter que les renseignements personnels recueillis par la Société canadienne d'hypothèques et de logement sont assujettis à la Loi sur l'accès à l'information (du Canada) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels (du Canada). Veuillez également consulter les modalités applicables à chaque initiative ou programme la Société canadienne d'hypothèques et de logement, modalités auxquelles vous pouvez accéder en ouvrant une session dans votre compte.

ÉTAPE 3

Lier votre profil à votre organisation

Pour terminer votre inscription, liez votre profil à votre organisation dans le portail et entrez les renseignements requis. Cette étape varie légèrement selon que vous présentez une demande pour votre organisation ou au nom d'une autre organisation.

Scénario 1 : Si vous présentez une demande pour votre organisation, on vous demandera de sélectionner Nouvelle demande.

Demandes

La liste ci dessous affiche toutes les demandes que vous avez créées. Sélectionnez un projet pour afficher un résumé de la demande, pour l'attribuer à une autre personne ou pour accorder à d'autres personnes la permission de télécharger des documents. Cliquez sur le lien "Demandes qui m'ont été attribuées" ci dessous pour gérer les demandes qui vous ont été attribuées.

NOUVELLE DEMANDE

Mes demandes | [Demandes qui m'ont été attribuées](#) | [Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis](#)

Il n'y a aucun enregistrement à afficher.

Scénario 2 : Si vous présentez une demande au nom d'une autre organisation, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sur Profil d'organisation.

Aide au logement - English Kym Ani

Société canadienne d'hypothèques et de logement

1

2

Mon organisation

Entrez le nom de votre organisation dans le champ ci-dessous et faites un choix parmi les choix affichés. Si votre organisation ne figure pas dans la liste, cliquez sur le lien ci-dessous pour envoyer les renseignements sur votre organisation à la SCHL aux fins d'examen.

Trouver le nom légal de l'organisation ⓘ

[Mon organisation n'est pas inscrite](#)

Quand la fenêtre **Mon organisation** s'ouvre, entrez le nom de votre organisation dans le champ **Trouver le nom légal de l'organisation**. Ensuite, sélectionnez votre organisation dans le menu déroulant.

Mon organisation

Entrez le nom de votre organisation dans le champ ci-dessous et faites un choix parmi les choix affichés. Si votre organisation ne figure pas dans la liste, cliquez sur le lien ci-dessous pour envoyer les renseignements sur votre organisation à la SCHL aux fins d'examen.

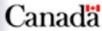
1 Trouver le nom légal de l'organisation ⓘ

2

abc

- ABC - Berd - 60 Buckridge Harbors
- SabCon Inc. - failed Gilbertese Settlement 2005 - 10 Sanford Locks
- Abchakân - 50 Jast Centers
- Abc developments Ltd. - Castries - 1832 Cary Tunnel
- Galaxy Value-Add Ontario Properties GP Inc. - Abchakân - 4142 Dayton Meadow

[Jaliliés d'utilisation du site](#)
017 Société canadienne



Si vous ne trouvez pas votre organisation dans le menu déroulant, cliquez sur **Mon organisation n'est pas inscrite** pour l'ajouter.

Trouver le nom légal de l'organisation ⓘ

[Mon organisation n'est pas inscrite](#)

Entrez les renseignements sur votre organisation dans la fenêtre contextuelle **Ajoutez votre organisation**, puis cliquez sur **Soumettre**.

Ajoutez votre organisation

Entrez les renseignements sur votre organisation ci-dessous. Une fois que vous aurez cliqué sur SOUMETTRE, vos renseignements seront enregistrés et vous devrez communiquer avec la SCHL pour apporter des changements.

1

2

Nom anglais de l'organisation * ⓘ Mon organisation	Nom français de l'organisation * ⓘ Mon organisation	Nom légal de l'organisation * ⓘ Mon organisation	
Téléphone principal (p. ex., 234-567-8901,542) Indiquez un numéro de téléphone	Type d'entité juridique * Société	Télécopieur (p. ex., 234-567-8901)	
Site web			
Adresse du bureau			
Numéro et nom de la rue 1 Main	Type de rue ⓘ Rue	Sens de la rue ⓘ Q	Logement
Ville Ottawa	Province/territoire ⓘ Ontario	Postal code (e.g. A1A 2B2) A1A 1A1	

Soumettre

Finalement, vérifiez que tous les renseignements sont exacts, puis cliquez sur **Suivante** pour ajouter votre organisation au portail.

Mon organisation

Les renseignements sur votre organisation ont été enregistrés et seront examinés par la SCHL. Sélectionnez SUIVANT pour poursuivre la création de votre demande.

Nom anglais de l'organisation * ⓘ

Mon organisation

Nom français de l'organisation * ⓘ

Mon organisation

Nom légal de l'organisation * ⓘ

Mon organisation

Téléphone principal

(p. ex., 234-567-8901,542)

Indiquez un numéro de téléphone

Type d'entité juridique *

Société

Télécopieur

(p. ex., 234-567-8901)

—

Site web

—

Adresse du bureau

Numéro et nom de la rue

1 Main

Type de rue ⓘ

Rue

Sens de la rue ⓘ

—

Logement

—

Ville

Ottawa

Province/territoire ⓘ

Ontario

Postal code (e.g. A1A 2B2)

A1A 1A1

SUIVANTE

REMARQUE : Pour protéger vos renseignements et nous assurer que vous recevrez rapidement les communications, les approbations ou les paiements de la SCHL, nous mettrons en suspens le profil de votre organisation jusqu'à ce que la SCHL puisse valider le nom légal et d'autres renseignements et apporter des changements au besoin.

ÉTAPE 4

Commencer la demande

Votre inscription est maintenant terminée et vous pouvez commencer le processus de demande! Si vous faites la demande pour quelqu'un d'autre, veuillez passer à l'étape [Présenter une demande en tant que tiers au nom de quelqu'un d'autre](#). Si vous présentez une demande pour votre organisation, **passer en revue vos coordonnées**, puis cliquez sur **Suivante**.

1. Contact 2. Proposant

Étape 1

Passez en revue vos coordonnées

Assurez-vous que les renseignements de votre profil sont exacts. S'il n'y a pas de changements, cliquez Étape suivante. Mettez à jour les informations de votre profil en tout temps en accédant à la page de votre profil sous votre nom, dans le coin supérieur droit de la page.

Langue préférée
 Anglais Français

Formule d'appel <input type="text"/>	Prénom * <input type="text" value="Kym"/>	Nom de famille * <input type="text" value="Ani"/>
Adresse de courrier électronique <input type="text" value="kymani@apolishxa.com"/>	Numéro de téléphone (p. ex., 234-567-8901,542) <input type="text" value="111-111-1111"/>	Téléphone mobile (p. ex., 234-567-8901) <input type="text" value="Indiquez un numéro de téléphone"/>

Adresse du bureau

Numéro et nom de la rue <input type="text" value="1 Main"/>	Type de rue ⓘ <input type="text" value="Rue"/> x Q	Sens de la rue ⓘ <input type="text"/> Q	Bureau <input type="text"/>
Ville <input type="text" value="Ottawa"/>	Province/territoire ⓘ <input type="text" value="Ontario"/> x Q	Code postal (p. ex., A1A 2B2) <input type="text" value="A1A 1A1"/>	

SUIVANTE

À l'écran **Nouvelle demande**, sélectionnez le **programme visé par votre demande** dans le menu déroulant. Entrez le **nom du projet**, lisez la déclaration, puis cochez la case **J'accepte les modalités**. Cliquez ensuite sur **Suivante** pour remplir votre demande. REMARQUE : Avant de cliquer sur **Suivante**, vous pouvez [Attribuer une demande à quelqu'un d'autre](#).

Nouvelle demande

1. Contact ✓ 2. Proposant

Étape 2

Sélectionnez le programme et fournissez les informations concernant le proposant

Utilisez le guide du demandeur et d'autres ressources sur le Web pour remplir les documents de la demande avant de commencer.

Les informations que vous entrez s'enregistrent lorsque vous passez à l'étape suivante. Si votre ordinateur est inactif pendant 30 minutes, votre session prendra fin — les informations de cette page ne seront pas enregistrées

Programme visé par votre demande *
Fonds d'innovation pour le logement abordable

Nom du projet *
Mon projet

Attribution de la demande

Vous pouvez attribuer cette demande à une autre personne pour qu'elle la remplisse en votre nom. À tout moment, vous pourrez retirer le nom de la personne à qui vous avez attribué une demande et reprendre le contrôle pour modifier ou soumettre vous-même la demande dûment remplie.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez modifié l'attribution d'une demande, il peut s'écouler quelques minutes avant que la modification soit reflétée avec exactitude dans le portail. Même si celle-ci ne s'affiche pas immédiatement, l'attribution aura été mise à jour dans notre base de données.

Cette demande est attribuée à **Kym Ani** [MODIFIER](#)

En cliquant sur « **J'accepte** », j'atteste que je suis autorisé à créer une demande au nom du demandeur. J'atteste que les renseignements fournis sont, au mieux de ma connaissance et de ma capacité, complets et exacts. J'ai lu et compris les modalités énoncées, et je reconnais qu'elles s'appliquent dès la création ou la tentative de création d'une demande. Je confirme que le demandeur a volontairement consenti à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements tels que définis dans les présentes modalités.

J'accepte les modalités.

[PRÉCÉDENTE](#) [SUIVANTE](#)

REMARQUE : La fenêtre contextuelle suivante s'affichera si vous avez enregistré une nouvelle organisation dans le portail de la SCHL, pour vous rappeler que votre organisation doit être examinée et approuvée avant que vous puissiez continuer. Si votre profil n'a pas été approuvé dans les 24 heures, veuillez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL.

La vérification de l'organisation pour cette demande est en attente.
Une fois cet élément approuvé, vous pourrez continuer.

[RETOUR AUX DEMANDES](#)

Continuez de remplir la demande; les détails à fournir varient d'un programme à l'autre. Pour obtenir des précisions sur la manière de remplir une demande dans le cadre d'un programme en particulier, consultez le site [Programmes de financement](#).

En attendant que la SCHL ait vérifié et approuvé votre organisation, vous pourrez ouvrir votre page de demandes. Vous pourrez confirmer que votre demande provisoire a été créée ou sélectionner l'option de menu **Aide au logement**, puis **Demandes** pour retourner à la liste des demandes.

Aide au logement ▾

2

[Demandes](#)

[Ententes](#)

[Mes activités](#)

Demandes

La liste ci-dessous affiche toutes les demandes que vous avez créées. Sélectionnez un projet pour afficher un résumé de la demande, pour l'attribuer à une autre personne ou pour accorder à d'autres personnes la permission de téléverser des documents. Cliquez sur le lien "Demandes qui m'ont été attribuées" ci-dessous pour gérer les demandes qui vous ont été attribuées.

[NOUVELLE
DEMANDE](#)

[Mes demandes](#) | [Demandes qui m'ont été attribuées](#) | [Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis](#)

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Attribuée à
Fonds d'innovation pour le logement abordable	Mon projet	27 101 104	Ébauche		2023-05-15 16:50	Bella 44

1

Attribuer une demande à quelqu'un d'autre

Si vous voulez attribuer la demande à une autre personne qui utilise le portail de la SCHL, avant de cliquer sur **Suivante** dans l'écran **Nouvelle demande**, cliquez sur **Modifier** dans la boîte **Attribution de la demande** et suivez ces étapes. [REMARQUE : Vous pouvez également attribuer la demande à une autre personne en tout temps à une date ultérieure.]

Nouvelle demande

1. Contact ✓ 2. Proposant

Étape 2

Sélectionnez le programme et fournissez les informations concernant le proposant

Utilisez le guide du demandeur et d'autres ressources sur le Web pour remplir les documents de la demande avant de commencer.

Les informations que vous entrez s'enregistrent lorsque vous passez à l'étape suivante. Si votre ordinateur est inactif pendant 30 minutes, votre session prendra fin — les informations de cette page ne seront pas enregistrées

Programme visé par votre demande *

Fonds d'innovation pour le logement abordable



Nom du projet *

Mon projet

Attribution de la demande

Vous pouvez attribuer cette demande à une autre personne pour qu'elle la remplisse en votre nom. À tout moment, vous pourrez retirer le nom de la personne à qui vous avez attribué une demande et reprendre le contrôle pour modifier ou soumettre vous-même la demande dûment remplie.

Veillez noter qu'une fois que vous avez modifié l'attribution d'une demande, il peut s'écouler quelques minutes avant que la modification soit reflétée avec exactitude dans le portail. Même si celle-ci ne s'affiche pas immédiatement, l'attribution aura été mise à jour dans notre base de données.

Cette demande est attribuée à **Kym Ani**

MODIFIER

En cliquant sur « **J'accepte** », j'atteste que je suis autorisé à créer une demande au nom du demandeur. J'atteste que les renseignements fournis sont, au mieux de ma connaissance et de ma capacité, complets et exacts. J'ai lu et compris les modalités énoncées, et je reconnais qu'elles s'appliquent dès la création ou la tentative de création d'une demande. Je confirme que le demandeur a volontairement consenti à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements tels que définis dans les présentes modalités.

J'accepte les modalités.

PRÉCÉDENTE

SUIVANTE

Tout d'abord, entrez l'adresse courriel de la personne à qui vous voulez attribuer la demande, puis cliquez sur **Vérier**.

Attribution de la demande

Entrez le courriel de la personne qui remplira cette demande en votre nom. Vérifiez l'adresse courriel pour voir si la personne est inscrite auprès de la SCHL.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez modifié l'attribution d'une demande, il peut s'écouler quelques minutes avant que la modification soit reflétée avec exactitude dans le portail. Même si celle-ci ne s'affiche pas immédiatement, l'attribution aura été mise à jour dans notre base de données.

1 2

Si l'autre personne a déjà un profil sur le portail de la SCHL, vous verrez le message suivant :

Attribution de la demande

Entrez le courriel de la personne qui remplira cette demande en votre nom. Vérifiez l'adresse courriel pour voir si la personne est inscrite auprès de la SCHL.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez modifié l'attribution d'une demande, il peut s'écouler quelques minutes avant que la modification soit reflétée avec exactitude dans le portail. Même si celle-ci ne s'affiche pas immédiatement, l'attribution aura été mise à jour dans notre base de données.

Adresse courriel

Adresse courriel confirmée

Mikal Consultant de Quigley, Grant and Luetggen aura la responsabilité de remplir cette demande. Un courriel automatisé sera envoyé pour l'informer qu'une demande lui a été attribuée pour qu'il ou elle la remplisse.

Si la personne à qui vous attribuez la demande n'a pas de profil dans le portail de la SCHL, elle recevra un courriel lui demandant de créer un profil. Une fois son profil activé, la personne pourra accéder à la demande.

Attribution de la demande

Entrez le courriel de la personne qui remplira cette demande en votre nom. Vérifiez l'adresse courriel pour voir si la personne est inscrite auprès de la SCHL.

Veuillez noter qu'une fois que vous avez modifié l'attribution d'une demande, il peut s'écouler quelques minutes avant que la modification soit reflétée avec exactitude dans le portail. Même si celle-ci ne s'affiche pas immédiatement, l'attribution aura été mise à jour dans notre base de données.

Adresse courriel

Adresse courriel non enregistrée

test@test.com recevra un courriel automatisé indiquant qu'une demande lui a été attribuée. On lui demandera de s'inscrire auprès de la SCHL pour remplir la demande.

Une fois que vous avez attribué la demande à une autre personne, son adresse courriel s'affichera dans le champ **Attribution de la demande**. Confirmez que l'adresse courriel est correcte, puis cliquez sur **Suivante**.

Attribution de la demande

Vous pouvez attribuer cette demande à une autre personne pour qu'elle la remplisse en votre nom. À tout moment, vous pourrez retirer le nom de la personne à qui vous avez attribué une demande et reprendre le contrôle pour modifier ou soumettre vous-même la demande dûment remplie.

Veillez noter qu'une fois que vous avez modifié l'attribution d'une demande, il peut s'écouler quelques minutes avant que la modification soit reflétée avec exactitude dans le portail. Même si celle-ci ne s'affiche pas immédiatement, l'attribution aura été mise à jour dans notre base de données.

1 Cette demande est attribuée à **test@test.com** **MODIFIER**

En cliquant sur « **J'accepte** », j'atteste que je suis autorisé à créer une demande au nom du demandeur. J'atteste que les renseignements fournis sont, au mieux de ma connaissance et de ma capacité, complets et exacts. J'ai lu et compris les modalités énoncées, et je reconnais qu'elles s'appliquent dès la création ou la tentative de création d'une demande. Je confirme que le demandeur a volontairement consenti à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements tels que définis dans les présentes modalités.

J'accepte les modalités.

PRÉCÉDENTE **SUIVANTE** 2

REMARQUE : La fenêtre contextuelle suivante s'affichera si vous avez enregistré une nouvelle organisation dans le portail de la SCHL, pour vous rappeler que votre organisation doit être examinée et approuvée avant que vous puissiez continuer.

La vérification de l'organisation pour cette demande est en attente. Une fois cet élément approuvé, vous pourrez continuer.

RETOUR AUX DEMANDES

Si tout a été vérifié et approuvé, la page **Mes demandes** s'ouvrira, où vous pourrez examiner votre demande et vérifier à qui elle a été attribuée.

Mes demandes

[Demandes qui m'ont été attribuées](#) | [Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis](#)

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Attribuée à
Fonds d'innovation pour le logement abordable	Mon projet	27 101 104	Ébauche		2023-05-15 16:50	Bella 44

Accéder à votre demande ou l'examiner

Pour accéder à votre demande en cours, cliquez sur **Demandes qui m'ont été attribuées**, puis sur le nom du **programme** associé à votre projet. Cela vous permettra de modifier et de soumettre votre demande.

Demandes

La liste ci-dessous affiche toutes les demandes que vous avez créées. Sélectionnez un projet pour afficher un résumé de la demande, pour l'attribuer à une autre personne ou pour accorder à d'autres personnes la permission de téléverser des documents. Cliquez sur le lien "Demandes qui m'ont été attribuées" ci-dessous pour gérer les demandes qui vous ont été attribuées.

NOUVELLE DEMANDE 1

Mes demandes **Demandes qui m'ont été attribuées** [Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis](#)

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Attribuée à
Fonds d'innovation pour le logement abordable 2	Mon projet	27 101 104	Ébauche		2023-05-15 16:50	Bella 44

Pour examiner une demande, la réattribuer ou ajouter/modifier un contributeur, cliquez sur **Mes demandes**, puis sur le nom du **programme**.

REMARQUE : Si vous avez attribué la demande à une autre personne, vous aurez un accès en lecture seule.

1 **Mes demandes** [Demandes qui m'ont été attribuées](#) | [Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis](#)

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Attribuée à
Fonds d'innovation pour le logement abordable 2	Mon projet	27 101 104	Ébauche		2023-05-15 16:50	Bella 44

Cliquez sur le bouton **Modifier** à tout moment pour attribuer la demande à une autre personne, ou sur **M'attribuer** pour récupérer l'accès complet à la demande. Vous pouvez aussi cliquer sur **Gérer les contributeurs** pour ajouter/modifier des contributeurs.

Pour en savoir plus, consultez la section [Gérer les contributeurs ou téléverser des documents](#).

Cette demande est attribuée à **Bella 44** de **ABC -FR - Test**

MODIFIER **M'ATTRIBUER** **Gérer les contributeurs**

Gérer les contributeurs ou téléverser des documents

Les contributeurs ont la capacité de téléverser des pièces jointes dans une demande. Ces personnes n'ont accès à aucun renseignement sur la demande, seulement aux pièces jointes qu'elles choisissent de téléverser.

Pour ajouter ou modifier un contributeur à votre demande, il faut d'abord créer la demande. La personne désignée pourra voir et téléverser les documents lorsque la demande sera soumise.

Pour ajouter un contributeur, sélectionnez **Mes demandes**, puis cliquez sur la demande à laquelle vous souhaitez ajouter un contributeur. Cliquez sur le bouton **Gérer les contributeurs**.

Cette demande est attribuée à **Bella 44** de **ABC -FR - Test**

MODIFIER

M'ATTRIBUER

Gérer les contributeurs

Sur la page **Gérer les contributeurs**, entrez l'adresse courriel du contributeur que vous voulez ajouter à la demande. Cliquez sur le bouton **VÉRIFIER**. Si la personne n'a pas de profil dans le portail, elle recevra un courriel lui demandant de créer un profil. Une fois son profil activé, elle pourra téléverser des pièces jointes dans la demande.

Si le contributeur a déjà un profil, le message suivant s'affichera : **Adresse courriel confirmée**.

Cliquez sur le bouton **Attribuer**. Le contributeur s'affichera dans la section **Contributeurs existants**.

Gérer les contributeurs

Entrez l'adresse courriel d'une personne qui téléversera des documents sur cette application. Vérifiez l'adresse courriel pour vous savoir si elle a un compte SCHL

Adresse courriel

1 VÉRIFIER 2

Adresse courriel non enregistrée. Si l'on clique sur «Ajouter», un courriel automatisé est envoyé à l'adresse courriel de la personne concernée pour lui demander de s'inscrire auprès de la SCHL.

3

Contributeurs existants

Contact Email

Il n'y a aucun enregistrement à afficher.

Pour supprimer un contributeur de la liste, cliquez sur la flèche au bout de la ligne, puis sélectionnez **Supprimer**.

Contributeurs existants

Contact Email

bella44_1@hotmail.com

Téléverser des documents en tant que contributeur

Si votre nom a été ajouté en tant que contributeur, vous recevrez un courriel vous demandant de créer un profil. Suivez les étapes du présent guide pour créer votre profil sur le portail.

Cliquez sur le bouton **Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis**. Cliquez sur le lien sous **Programme**, ou sur la flèche au bout de la ligne, puis sélectionnez **Afficher des détails**.

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le	Attribuée à
Fonds d'innovation pour le logement abordable	Mon projet	27 101 096	Soumise		2023-05-15 15:40	Bella 44

1 Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis

2 Fonds d'innovation pour le logement abordable

3 Afficher des détails

Dans la section **Documents ci-joints**, choisissez le ou les fichiers, puis cliquez sur le bouton **Téléverser fichiers**. Une fois un document téléversé, si vous souhaitez le supprimer, vous devrez communiquer avec le ou la responsable de la demande.

Le ou les documents téléversés figurent dans la section **Ajouter des documents**.

Documents ci-joints

Assurez-vous que les documents téléchargés sont pour l'entente en vigueur et qu'ils ont des noms de fichiers descriptifs.

Joindre des fichiers (Taille maximale de 10 Mo par fichier. Les pièces jointes peuvent être dans l'un des formats suivants : PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLS, XLSX.)

N.B. Tout document ci-joint ne peut être supprimé que dans les 24 heures de l'envoi

1 Choose Files No file chosen

2 Téléverser fichiers

Ajouter des documents

Mes documents

Nom ↑	Créé le
-------	---------

Il n'y a aucun enregistrement à afficher.

Présenter une demande en tant que tiers au nom de quelqu'un d'autre

Si vous soumettez une demande à la SCHL au nom d'une autre personne, celle-ci doit créer la demande comme l'explique le présent guide, puis vous l'attribuer. En tant que tiers, vous ne pourrez pas créer la demande vous-même.

Si une demande vous a été attribuée, vous y aurez pleinement accès pour y travailler. La personne qui a créé la demande et qui vous l'a attribuée (le créateur) aura un accès en lecture seule. Toutefois, le créateur peut en tout temps se réassigner la demande ou l'assigner à une autre personne qui utilise le portail de la SCHL.

REMARQUE : Si vous ne pouvez pas voir la demande dans le portail, communiquez avec l'organisation qui vous a mandaté pour soumettre la demande en son nom, afin de vous assurer qu'elle a créé la demande et vous l'a attribuée.

Pour accéder à une ou plusieurs demandes existantes, sélectionnez la demande sur laquelle vous voulez travailler ou que vous voulez examiner sous le nom du **programme**.

Demandes

La liste ci-dessous affiche toutes les demandes qui vous sont attribuées et que vous gérez. Sélectionnez le nom d'un projet ci-dessous pour gérer la demande.

Demandes qui m'ont été attribuées | Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Propriétaire	Organisation
Programme Canadien pour des logements abordables plus verts (PCLAV) – Financement des activités préalables aux rénovations	Mon projet	27 101 070	Ébauche		2023-05-15 13:47	Jane Smith	

Changements apportés au processus de demande pour les utilisateurs actuels du portail de la SCHL

Pour continuer à protéger vos renseignements et de veiller à ce que vous receviez rapidement les communications, les approbations et les paiements de la SCHL, nous apportons des changements à la façon dont les profils peuvent être créés dans le portail. Nous modifions aussi la façon dont les demandes peuvent être consultées ou soumises dans le cadre de nos programmes. Si vous avez des questions au sujet de ces changements ou de votre demande qui ne sont pas abordées ci-dessous, veuillez communiquer avec votre [spécialiste de la SCHL](#).

Qu'est-ce qui a changé?

Si vous voulez autoriser quelqu'un à soumettre une demande au nom de votre organisation, si vous attribuez une demande à une autre personne de votre organisation, ou si vous voulez ajouter un contributeur qui pourra téléverser des documents, vous devez d'abord créer la demande vous-même. Vous devez ensuite l'attribuer à une autre personne qui utilise le portail de la SCHL (ou ajouter un contributeur qui pourra téléverser des documents). Vous pourrez ainsi suivre la progression de votre demande et choisir qui peut y travailler, en plus d'avoir la possibilité de récupérer ou de réattribuer la demande à tout moment.

Si une personne vous a attribué une demande à soumettre en son nom, ou vous a ajouté(e) en tant que contributeur pouvant téléverser des documents, vous pouvez maintenant la trouver automatiquement lorsque vous vous connectez au portail de la SCHL.

De plus, lors d'une première ouverture de session dans le nouveau portail, vous devrez sélectionner l'une des trois options suivantes dans le menu déroulant :

- **Choisissez « Oui, pour mon organisation »** si vous soumettez ou examinez une demande pour votre propre organisation, ou si vous attribuez une demande à quelqu'un d'autre.
- **Choisissez « Oui, au nom de quelqu'un d'autre »** si vous êtes un tiers qui soumet une demande au nom d'une organisation.
- **Choisissez « Non, je ne remplis pas une demande »** si vous ne soumettez pas ou n'examinez pas de demande. Veuillez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL si vous faites partie de cette catégorie.

Remarque : Vous devez sélectionner l'une des options **Oui** si vous avez été ajouté(e) en tant que contributeur pouvant téléverser des documents.

Bon retour!

Nous avons apporté des changements au portail. Veuillez répondre à la question ci-dessous pour continuer.:

Question de sélection du rôle dans le portail *

- Oui, pour mon organisation
- Oui, au nom de quelqu'un d'autre
- Non, je ne remplis pas une demande

Continuer

Si vous sélectionnez **Oui, pour mon organisation**, vous pourrez cliquer sur **Continuer**, puis sur **Nouvelle demande**.

Demandes

La liste ci-dessous affiche toutes les demandes que vous avez créées. Sélectionnez un projet pour afficher un résumé de la demande, pour l'attribuer à une autre personne ou pour accorder à d'autres personnes la permission de télécharger des documents. Cliquez sur le lien "Demandes qui m'ont été attribuées" ci-dessous pour gérer les demandes qui vous ont été attribuées.

NOUVELLE DEMANDE

Mes demandes | [Demandes qui m'ont été attribuées](#) | [Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis](#)

Il n'y a aucun enregistrement à afficher.

Si vous sélectionnez **Oui, au nom de quelqu'un d'autre**, vous verrez les demandes qui vous ont été attribuées.

Mes demandes | [Demandes qui m'ont été attribuées](#) | [Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis](#)

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Attribuée à
Fonds d'innovation pour le logement abordable	Mon projet	27 101 104	Ébauche		2023-05-15 16:50	Jane Smith

Si la fenêtre **Mon organisation** s'ouvre, entrez le nom de votre organisation (votre propre organisation et non celle pour laquelle vous présentez une demande) dans le champ **Trouver le nom légal de l'organisation**. Ensuite, sélectionnez votre organisation dans le menu déroulant.

Mon organisation

Entrez le nom de votre organisation dans le champ ci-dessous et faites un choix parmi les choix affichés. Si votre organisation ne figure pas dans la liste, cliquez sur le lien ci-dessous pour envoyer les renseignements sur votre organisation à la SCHL aux fins d'examen.

1 Trouver le nom légal de l'organisation ⓘ

2

abc x

- ABC - Berd - 60 Buckridge Harbors
- SabCon Inc. - failed Gilbertese Settlement 2005 - 10 Sanford Locks
- Abchakān - 50 Jast Centers
- Abc developments Ltd. - Castries - 1832 Cary Tunnel
- Galaxy Value-Add Ontario Properties GP Inc. - Abchakān - 4142 Dayton Meadow

utilisation du site
iété canadienne

Canad

Si votre organisation ne figure pas dans le menu déroulant, veuillez vous reporter à la section [Lier votre profil à votre organisation](#).
Pour attribuer une demande, allez à [Commencer la demande](#).