

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 « **Remplir une nouvelle demande pour votre organisation** », « **Gérer votre demande** » ou « **Gérer les contributeurs – pour les responsables des demandes** » dans la table des matières.

Table des matières

Créer votre profil d'ouverture de session dans le portail de la SCHL	2
Remplir votre profil de portail	4
Lier votre profil de portail à votre organisation	6
Remplir une nouvelle demande pour votre organisation	10
Gérer votre demande – pour les responsables des demandes	15
Remplir une demande pour une autre organisation (un tiers)	20

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

Pour demander un support de substitution, veuillez communiquer avec nous :

1-800-668-2642
centrecontact@schl.ca

700, chemin de Montréal,
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

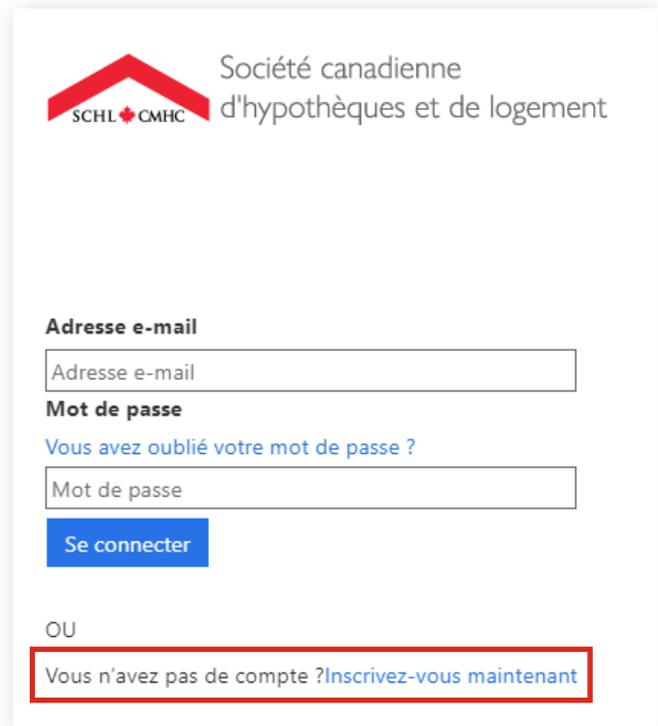
SCHL.ca

Canada



Créer votre profil d'ouverture de session dans le portail de la SCHL

1. 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](#).
2. Cliquez sur **Inscrivez-vous maintenant**.



SCHL CMHC Société canadienne d'hypothèques et de logement

Adresse e-mail

Mot de passe

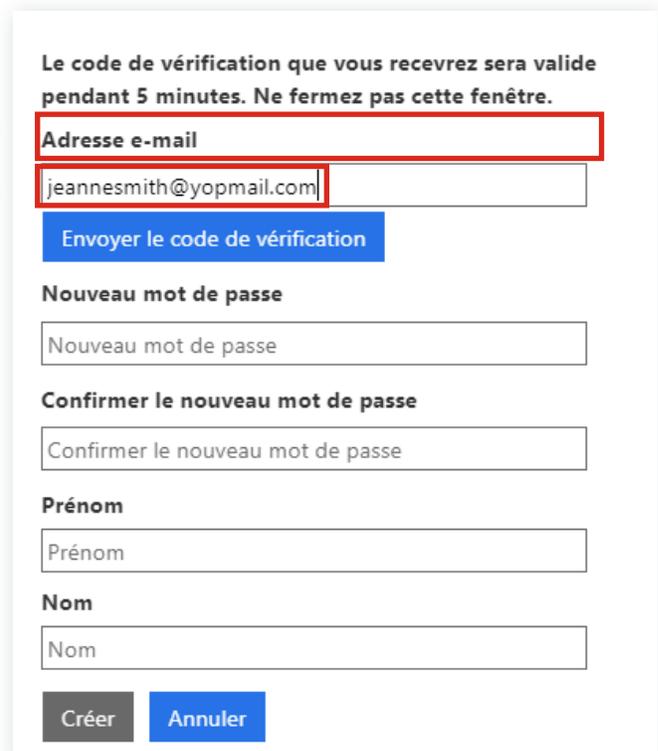
[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Se connecter

OU

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

3. Entrez votre **Adresse de messagerie professionnelle**.
 4. 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 e-mail

Envoyer le code de vérification

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Prénom

Nom

Créer Annuler

5. 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 e-mail

jeannesmith@yopmail.com

Code de vérification

018003

5

Vérifier le code

Envoyer un nouveau code

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

6

De 8 à 16 caractères, 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 : @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } | \ : ' , ? / ` ~ " () ; .

7. Entrez votre **Prénom** et votre **Nom**.
8. Cliquez sur **Créer** pour créer votre profil.
REMARQUE : Vous aurez cinq minutes pour terminer votre inscription.

Adresse e-mail

jeannesmith@yopmail.com

Modifier l'adresse e-mail

Nouveau mot de passe

.....

Confirmer le nouveau mot de passe

.....

7

Prénom

Jeanne

Nom

Smith

8

Créer

Annuler

Remplir votre profil de portail

Une fois votre profil d'ouverture de session créé, remplissez votre profil de portail. Remarque : Ne modifiez pas votre nom ou votre adresse courriel dans votre profil de portail, car ces renseignements doivent correspondre à votre profil d'ouverture de session pour que vous puissiez accéder à vos demandes. Si vous devez modifier votre nom ou votre adresse courriel dans l'un ou l'autre des profils, veuillez communiquer avec votre [spécialiste de la SCHL](#) ou le [Centre de contact](#).

1. Une fois votre profil de portail créé, remplissez les champs restants de la section **Votre information**.
2. Indiquez 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 : Sélectionnez l'une des options **Oui** si vous avez été ajouté en tant que contributeur :
 - **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/n'examine pas une demande »** si vous ne soumettez pas ou n'examinez pas de demande. Veuillez communiquer avec votre [spécialiste de la SCHL](#) ou le [Centre de contact](#) si vous faites partie de cette catégorie.

The screenshot shows a user profile page titled 'Profil'. On the left, there is a profile card for 'Jeanne Smith' with a red circle containing the number '1' next to it. The main content area is titled 'Votre information' and is enclosed in a red box. It contains several input fields: 'Salutation' (dropdown), 'Prénom *' (text field with 'Jeanne'), 'Nom de famille *' (text field with 'Smith'), 'Adresse de courrier électronique *' (text field with 'jeannesmith@yopmail.c'), 'Numéro de téléphone' (text field with '613-555-1212'), 'Téléphone mobile' (text field with '613-222-5858'), 'Langue préférée *' (text field with 'English Can:'), and 'Site web' (text field with 'https://jeannesmith@co'). Below this section, there is a dropdown menu titled 'Allez-vous contribuer à une demande ou en remplir ou en examiner une? *' with a red circle containing the number '2' next to it. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Sélectionner', 'Sélectionner', 'Oui, pour mon organisation', 'Oui, au nom de quelqu'un d'autre', and 'Non, je ne remplis pas/n'examine pas une demande.'

3a. Commencez à inscrire votre **Adresse du bureau** (si vous présentez une demande au nom d'une autre organisation, entrez l'adresse de **votre** organisation, et non celle de l'organisation pour laquelle vous présentez une demande) et faites un choix parmi les valeurs affichées.

OU

Si votre adresse ne figure pas dans la liste, effacez le contenu du champ **Recherche d'adresse** et sélectionnez **Mon adresse ne figure pas sur la liste** pour afficher les champs **Adresse du bureau**.

Adresse du bureau

3a

Recherche d'adresse

 x

- 700 CH DE MONTRÉAL BROMONT QC J2L0R7
- 700 MONTREAL RD CORNWALL ON K6H1C4
- 700 MONTREAL RD OTTAWA ON K1A0P7
- 700 MONTREAL RD PICTOU NS B0K1Z0

3b. Modifiez ou entrez les renseignements sur l'**Adresse du bureau**, le cas échéant.

3b

Numéro de rue <input type="text" value="700"/>	Nom de rue <input type="text" value="MONTREAL"/>	Type de rue <input type="text"/> 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"/> Q	Code postal (p. ex., A1A 2B2) <input type="text" value="K1A 0P7"/>

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.

4

Mettre à jour

4. Lorsque vous avez entré vos renseignements, cliquez sur **Terminer mon inscription**.

Lier votre profil de portail 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**.

Demands

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](#)

Lorsque vous cliquez sur Nouvelle demande, une fenêtre contextuelle s'affiche. Sélectionnez **Continuer** pour commencer le processus de demande.



Société canadienne
d'hypothèques et de logement

Vous êtes sur le point de commencer le processus de demande.

Le processus de demande prend du temps. Assurez-vous de vérifier quels sont les documents justificatifs requis.

FERMER **CONTINUER**

Scénario 2 :

Si vous présentez une demande au nom d'une autre organisation, cliquez sur

- a. « **votre nom** » dans le coin supérieur droit, puis sur
- b. **Profil d'organisation**.



Sélectionner votre organisation

1a. Dans la fenêtre **Mon organisation**, entrez le nom de votre organisation dans le champ **Trouvez votre organisation**. Sélectionnez votre organisation parmi les valeurs affichées dans le menu déroulant.

Si vous voulez effectuer une recherche par code de Première Nation (PN), cliquez sur le bouton radio **Code PN** et suivez l'étape 1a) ci-dessus.

1b. Si vous ne trouvez pas votre organisation dans le menu déroulant, cliquez sur **Mon organisation n'est pas inscrite** pour l'ajouter. La fenêtre **Ajoutez votre organisation s'ouvre**.

Entrez le nom de votre organisation ou code de Première Nation (PN) 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.

Trouvez votre organisation ⓘ Recherché par: Nom et adresse Code PN

1a

Entrez le nom de votre organisation ou code de Première Nation (PN)

1b

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

Organisation existante

1. Les renseignements sur l'organisation sont remplis automatiquement. Passez en revue les renseignements et communiquez avec votre [spécialiste régional de la SCHL](#) ou le [Centre de contact](#) si des mises à jour sont nécessaires.
2. Sélectionnez **SUIVANTE** pour poursuivre la création de votre demande.

Mon organisation

Passez en revue les renseignements sur votre organisation ci-dessous. Une fois que vous aurez sélectionné SUIVANT, cette organisation sera associée à votre profil. Vous devrez communiquer avec la SCHL pour apporter tout changement.

Trouvez votre organisation ⓘ Recherché par: Nom et adresse Code PN

Smith Conseil Inc. (Smith Consulting Inc.), 123 ~~Abc Street~~, Ottawa ×

1

Nom de l'organisation en anglais * ⓘ Smith Consulting Inc. Téléphone principal (p. ex., 234-567-8901,542) Indiquez un numéro de téléphone Site web —	Nom de l'organisation en français * ⓘ Smith Conseil Inc. Type d'entité juridique Sélectionner	Nom légal de l'organisation ⓘ Smith Consulting Inc. Télécopieur (p. ex., 234-567-8901) —
---	--	--

Adresse du bureau

Numéro de rue 123	Nom de rue Abc Street	Type de rue ⓘ Abbey	Direction ⓘ —
Unité —	Ville Ottawa	Province/territoire ⓘ Ontario	Postal code (e.g. A1A 2B2) K1A 1H0

2

SUIVANTE

Nouvelle organisation

1. Dans la fenêtre **Ajoutez votre organisation**, entrez les renseignements sur votre organisation.

Assurez-vous d'entrer le numéro de téléphone principal pour empêcher la création d'enregistrements en double pour 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

Nom anglais de l'organisation * ⓘ <input type="text" value="Jeanne Smith Consulting Ltd."/>	Nom français de l'organisation * ⓘ <input type="text" value="Consultation Jeanne Smith Ltd."/>	Nom légal de l'organisation * ⓘ <input type="text" value="Jeanne Smith Consulting Ltd."/>
Téléphone principal (p. ex., 234-567-8901,542) <input type="text" value="613-555-1234"/>	Type d'entité juridique * <input type="text" value="Société"/>	Télécopieur (p. ex., 234-567-8901) <input type="text"/>
Site web <input type="text" value="https://smith@consulting.ca"/>		

2. Dans le champ **Recherche d'adresse**, commencez à inscrire votre **Adresse du bureau** (si vous présentez une demande au nom d'une autre organisation, entrez l'adresse de **votre** organisation, et non celle de l'organisation pour laquelle vous présentez une demande).
3. Faites un choix parmi les valeurs affichées. Si votre adresse ne figure pas sur la liste, effacez le contenu du champ **Recherche d'adresse** et sélectionnez **Mon adresse ne figure pas sur la liste** pour vous permettre d'entrer les renseignements sur l'**Adresse du bureau**.

Adresse du bureau

- 2
- 3

Recherche d'adresse

4. Passez en revue les renseignements sur l'adresse, modifiez-les et complétez-les au besoin.
5. Sélectionnez **Soumettre**.

Adresse du bureau

Recherche d'adresse

Commencez à entrer votre adresse et faites un choix

Street Number <input type="text" value="700"/>	Nom de rue <input type="text" value="MONTREAL"/>	Type de rue ⓘ <input type="text" value="Road"/>	Direction ⓘ <input type="text"/>
Unité <input type="text"/>	Ville <input type="text" value="OTTAWA"/>	Province/territoire ⓘ <input type="text" value="Ontario"/>	Postal code (e.g. A1A 2B2) <input type="text" value="K1A 0P7"/>

Soumettre

REMARQUE : Après avoir créé le profil de votre organisation, les renseignements seront enregistrés et envoyés à la SCHL pour examen afin que le nom légal et les autres renseignements puissent être validés. Des changements seront apportés au besoin. Cette mesure vise à protéger vos renseignements et à nous assurer que vous recevrez rapidement les communications, les approbations ou les paiements de la SCHL. **Vous devez attendre que le profil de l'organisation soit validé avant de pouvoir poursuivre le processus de demande.**

Remplir une nouvelle demande pour votre organisation

Chaque fois que vous voulez commencer une nouvelle demande, vous devez passer en revue les renseignements sur votre organisation et vos coordonnées avant de passer aux étapes suivantes. Si vous devez modifier votre prénom, votre nom de famille ou votre adresse courriel dans votre profil (d'ouverture de session ou de contact) ou changer quoi que ce soit à votre organisation, vous devrez communiquer avec votre [spécialiste de la SCHL](#) ou [Centre de contact](#).

Si vous remplissez une demande pour une autre organisation, consultez la section [Remplir une nouvelle demande pour une autre organisation \(un tiers\)](#).

Sélectionnez le programme et entrez le nom du projet

1. À l'écran **Nouvelle demande**, utilisez l'icône de la loupe pour voir et sélectionner le **programme visé par votre demande**.
2. Entrez le **nom de votre projet**.

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

1 Programme visé par votre demande *
Fonds pour le logement abordable (anciennement le Fonds national de co-investissement (FNCL))

2 Nom du projet *
Nom de mon projet

Votre nom et celui de l'organisation s'affichent comme étant la personne à qui la demande est attribuée. Si vous voulez attribuer la demande à quelqu'un d'autre, consultez la section [Attribuer une demande à une autre personne ou à vous-même](#).

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.

Cette demande est attribuée à **Jeanne Smith** [MODIFIER](#)

REMARQUE : Vous pouvez attribuer cette demande à une autre personne à une date ultérieure. Vous pouvez également vous réattribuer la demande en tout temps.

3. Lorsque vous remplissez la demande pour votre propre organisation, passez en revue
 - a. les **modalités**,
 - b. cochez la case pour les accepter, puis,
 - c. sélectionnez **SUIVANT** pour continuer.

3a

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.

3b

3c

Si le profil de votre organisation est en attente d'approbation, passez en revue les autres étapes dans la section [Profil d'organisation en attente d'approbation](#).

4. Continuez de remplir la demande; les renseignements 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 la page [Programmes de financements](#).

Ajouter des documents

1. Lorsque vous avez fourni les détails demandés, vous pouvez ajouter les documents pertinents à l'appui de la demande. Cliquez sur le bouton **Choose Files** dans la section **Ajouter des documents**.

Nouvelle demande

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Détails relatifs au projet ✓ 4. Pièces jointes 5. Soumettre

Étape 4 sur 5

Ajouter des documents

Veillez vous référer au lien suivant "Liste de vérification des documents requis" et joindre tous les documents requis avec votre demande (taille maximale de 45 Mo par fichier. Les fichiers doivent être de format PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLS, and XLSX).

Voici quelques liens utiles :

Liste de vérification des documents requis [Cliquez-ici](#)

Calculateur d'évaluation de la viabilité financière et grille de notation (XLS) [Cliquez-ici](#)

Declaration d'intégrité (PDF) [Cliquez-ici](#)

Attestation concernant les critères d'accessibilité (PDF) [Cliquez-ici](#)

Attestation concernant les critères d'efficacité énergétique (PDF) [Cliquez-ici](#)

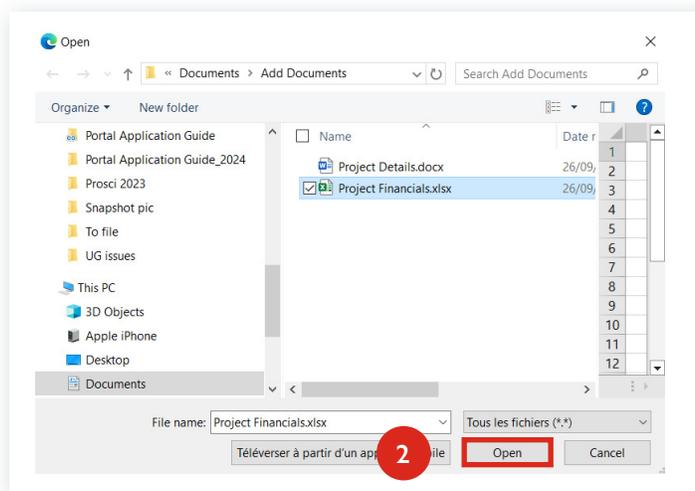
Choose Files | No file chosen

1 Téléverser fichiers

REMARQUE :

- Selon le programme, le message qui s'affiche peut varier et une liste de documents à téléverser pourrait vous être fournie
- Pour permettre à d'autres personnes d'ajouter des documents, consultez la sous-section [Gérer les contributeurs](#).

2. Choisissez le document à téléverser, puis sélectionnez **Open**.



3. Cliquez sur le bouton **Téléverser fichiers**. Le ou les documents téléversés figurent dans la section **Mes documents**.
4. Sélectionnez **Suivant** pour continuer.

3 Choisir des fichiers | Aucun fichier n'a été sélectionné

Téléverser fichiers

Mes documents

Nom ↓	Créé le
Project Financials.xlsx	2024-10-07 13:36

Actualiser la liste des documents

PRÉ **4** SUIVANT

Passer en revue, imprimer et soumettre la demande

Une fois tous les renseignements de la demande entrés, vous pouvez **l'examiner, l'imprimer et la soumettre**.

1. Sélectionnez **Enregistrer pour plus tard** pour enregistrer votre demande et la soumettre à une date ultérieure.
2. Sélectionnez **Soumettre maintenant** pour terminer la soumission de la demande.

Soumettre ma demande

Vous avez presque terminé. Vous pouvez [imprimer et passer en revue votre demande](#) pour confirmer vos renseignements.

Enregistrer pour plus tard

Enregistrez votre demande et ouvrez une session à une date ultérieure pour terminer votre soumission.

1

Soumettre maintenant

En cliquant sur "Soumettre ma demande maintenant", j'atteste que je suis autorisé à remplir et à présenter la présente demande pour et au nom du demandeur. J'atteste que les renseignements fournis sont, au mieux de ma connaissance et de ma capacité, complets et exacts et que si les renseignements changent ou deviennent inexacts, j'en aviserai rapidement la SCHL. J'ai lu et compris les modalités énoncées ci-dessus et je reconnais qu'elles continueront de s'appliquer suite à la présentation de ma 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.

2

3. Le message suivant s'affiche : **Merci – Nous avons reçu votre demande.**

Sélectionnez **Fermer** pour fermer la fenêtre ou cliquez sur **Envoyer une autre demande**.



Société canadienne
d'hypothèques et de logement

Merci

Nous avons reçu votre demande.

Vous pouvez surveiller l'état de votre demande en accédant à votre [compte](#). Vous pourriez devoir soumettre des documents particuliers tout au long du processus.

3

REMARQUE :

- Lorsque vous sélectionnez **Fermer**, la page **Demandes** s'ouvre, dans laquelle vous pouvez confirmer que votre demande provisoire ou la demande soumise a été créée.
- Vous pourrez aussi sélectionner l'option de menu **Aide au logement** tout en haut, puis **Demandes** pour retourner à la liste des **demandes**.

Profil d'organisation en attente d'approbation

Si vous avez créé une organisation aux étapes précédentes, vous ne pourrez pas remplir votre demande tant que la vérification et l'approbation de votre organisation ne seront pas terminées. Sélectionnez **Retour aux demandes**.

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

[RETOUR AUX DEMANDES](#)

REMARQUE : Si votre organisation n'a pas été approuvée dans les 24 heures, veuillez communiquer avec votre [spécialiste de la SCHL](#) ou le [Centre de contact](#).

La fenêtre **Demandes** s'ouvre, où vous pouvez confirmer que votre demande provisoire a été créée sous **Mes demandes**.

**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 pour le logement abordable (anciennement le Fonds national de co-investissement (FNCIL))	Nom de mon projet (Test Project)	27 926 583	Ébauche		2024-10-07 13:13	Jeanne Smith

REMARQUE : Vous pourrez aussi sélectionner l'option de menu **Aide au logement**, puis Demandes pour retourner à la liste des demandes.

Gérer votre demande – pour les responsables des demandes

1. Lorsque vous avez ouvert une session dans votre profil de portail, vous pouvez passer en revue votre ou vos demandes, réattribuer une demande ou ajouter/modifier un contributeur :

- a. Sélectionnez **Mes demandes**.
- b. Sélectionnez le nom du **programme**.

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

*En tout temps, vous pouvez sélectionner l'option de menu **Aide au logement**, puis **Demandes** pour retourner aux liens **Mes demandes**, **Demandes qui m'ont été attribuées** ou **Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis**.

2. Voici d'autres possibilités :

- a. Sélectionnez **Demandes qui m'ont été attribuées** pour voir les demandes que d'autres personnes vous ont attribuées.
- b. Sélectionnez le nom du **programme**.

1a Mes demandes | Demandes qui m'ont été attribuées | Demandes pour lesquelles des documents peuvent être soumis

2a NOUVELLE DEMANDE

1b

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Attribuée à
Affordable Housing Innovation Fund	Mon projet d'innovation	61 954 921	Ébauche		2024-10-07 14:52	Steve Richards
Affordable Housing Fund (previously National Housing Co-Investment Fund (NHCF))	Nom de mon projet	61 954 905	Ébauche		2024-10-07 13:06	Jeanne Smith

Attribuer une demande à une autre personne ou à vous-même

1. Cliquez sur le bouton :
 - a. **Modifier** pour attribuer la demande à une autre personne;
OU
 - b. **M'attribuer** pour récupérer l'accès complet à la demande.
Pour **gérer les contributeurs**, consultez la sous-section [Gérer les contributeurs](#) pour en savoir plus.
2. Si vous avez sélectionné **Modifier** dans la fenêtre **Attribution de la demande**, entrez l'**adresse courriel** de la personne à qui vous voulez attribuer la demande.



3. Sélectionnez **Vérifier**.
4. Si l'utilisateur a un profil dans le portail de la SCHL, le message de validation **Adresse courriel confirmée** s'affiche.
5. Sélectionnez **Attribuer**.

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.

Adresse courriel

2 **VÉRIFIER** 3

Adresse courriel confirmée

4 **Steve Richards** 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.

5 **ATTRIBUER** ANNULER

Si la personne n'a pas de profil dans le portail de la SCHL, le message de validation de l'**Adresse courriel non enregistrée** s'affiche.

- La personne recevra un courriel lui demandant de créer un profil.
- Une fois son profil activé, la personne pourra accéder à la demande.

6a. Lorsque vous avez attribué la demande à une autre personne, son nom complet et son organisation s'afficheront dans la section **Attribution de la demande**.

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.

Cette demande est attribuée à **Steve Richards** [MODIFIER](#) **6a**

6b. Si vous avez sélectionné **M'attribuer**, une fois que vous vous êtes réattribué la demande, vous recevrez un message de confirmation. Sélectionnez **Confirmer** pour récupérer l'accès complet.

Sélectionnez CONFIRMER pour vous attribuer la demande. Vous pourrez la réaffecter à quelqu'un d'autre à n'importe quel moment.

6b

[CONFIRMER](#) [ANNULER](#)

Gérer les contributeurs

Un contributeur peut 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, créez d'abord la demande. La personne désignée pourra voir et téléverser les documents une fois la demande soumise.

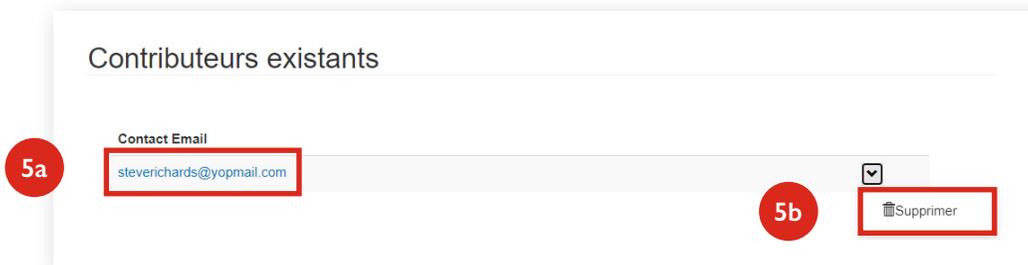
1. Cliquez sur le bouton **Gérer les contributeurs**.



2. Dans la fenêtre **Gérer les contributeurs**, entrez l'**adresse courriel** du contributeur que vous voulez autoriser à téléverser des documents.
3. Cliquez sur le bouton **Vérifier**.
 - a. 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.
 - b. Si le contributeur a déjà un profil, le message suivant s'affiche : **Adresse courriel confirmée**.
4. Cliquez sur le bouton **Attribuer**.



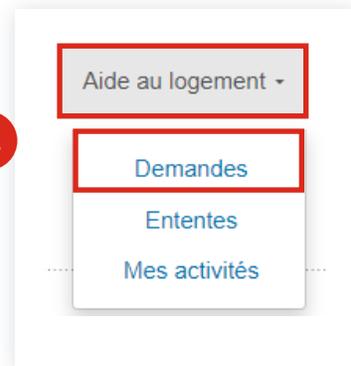
5. Le contributeur s'affiche dans la section
 - a. **Contributeurs existants**. Pour supprimer un contributeur,
 - b. sélectionnez la flèche au bout de la ligne, puis **Supprimer**.



Documents, activités et rapports

1. Pour consulter les documents téléversés dans une demande ou téléverser d'autres documents :
 - a. Sélectionnez l'option de menu **Aide au logement**, ensuite **Demandes**, puis **Mes demandes**.
 - b. Cliquez sur le **bouton Fichiers téléchargés**.
 - Les documents téléversés se trouvent dans la section **Ajouter des documents**.
 - Vous pouvez téléverser d'autres documents en suivant les étapes de la sous-section [Ajouter des documents](#) du présent guide.
2. Pour voir vos activités, cliquez sur le bouton **Mes activités**.
3. Pour consulter vos rapports liés à l'entente, cliquez sur le bouton **Voir les rapports liés à l'Entente**.

1a



1b

2

3



Remplir une demande pour une autre organisation (un tiers)

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

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.

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 réattribuer la demande ou l'attribuer à une autre personne qui utilise le portail de la SCHL.

1. Pour accéder à une ou plusieurs applications existantes, sélectionnez l'option de menu **Aide au logement**, ensuite **Demandes**, puis **Demandes qui m'ont été attribuées**.
2. 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.

Programme	Nom de l'ensemble	Numéro de référence	État	Emplacement de l'ensemble	Créé le ↓	Propriétaire	Organisation
Affordable Housing Innovation Fund	Mon projet d'innovation	61 954 921	Ébauche		2024-10-07 14:52	Jeanne Smith	

3. Passez en revue

- a. les **modalités**,
- b. cochez la case pour les accepter, puis sélectionnez,
- c. **SUIVANT** pour continuer.

3a

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.

3b

3c

PRÉCÉDENT SUIVANT

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 la page [Programmes de financement](#).