

# *Outil de soumission des demandes de règlement – Propriétaires-occupants*

Guide de l'utilisateur



Canada



# Transformation des opérations pour propriétaires-occupants

Lancement de nouvelles technologies, accès amélioré aux données et optimisation des processus qui sous-tendent nos activités d'assurance prêt hypothécaire pour propriétaires-occupants.

QUOI



COMMENT



POURQUOI



La Transformation des opérations pour propriétaires-occupants (TOPO) est un **programme pluriannuel** qui modernisera les activités d'assurance prêt hypothécaire pour propriétaires-occupants de la SCHL tout en **établissant des bases solides** pour l'avenir.

L'objectif de la Transformation des opérations pour propriétaires-occupants consiste à **mieux soutenir la stabilité du marché de l'habitation** et à présenter des **solutions** qui répondent aux besoins pressants de la population canadienne, toujours dans le but d'appuyer l'aspiration de la SCHL pour 2030.

# Table des matières

## Chapitre 1 : Outils d'administration de l'assurance

---

Présentation des outils d'administration de l'assurance – [Page 4](#)

Accès aux outils d'administration de l'assurance – [Page 6](#)

- Comment accepter votre invitation – [Page 7](#)
- Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance – [Page 14](#)

Naviguer dans les outils d'administration de l'assurance – [Page 20](#)

## Chapitre 2 : Outil de soumission des demandes de règlement – Propriétaires-occupants

---

Présentation de l'Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O. – [Page 27](#)

Soumission des demandes de règlement – P.-O. – [Page 31](#)

- Comment accéder à l'Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O. – [Page 32](#)
- Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O. – [Page 33](#)
- Comment surveiller le répertoire des demandes de règlement – P.-O. – [Page 62](#)
- Comprendre les statuts des demandes de règlement – [Page 65](#)
- Page de renseignements d'une soumission de demande de règlement – P.-O. – [Page 66](#)
- Onglet Pièces jointes et commentaires – [Page 67](#)

Traitement d'une soumission de demande de règlement – P.-O. – [Page 70](#)

## Chapitre 3 : Soutien

---

Liens rapides – [Page 73](#)

Nous joindre – [Page 75](#)







Chapitre 1 : Outils d'administration de l'assurance

# Présentation des outils d'administration de l'assurance

---



# Présentation des outils d'administration de l'assurance

Des technologies et capacités améliorées, y compris les outils de soumission des demandes en ligne et la simplification du traitement des demandes, seront lancées dans le cadre de la nouvelle suite d'**outils d'administration de l'assurance**.

Les outils d'administration de l'assurance sont accessibles à partir d'une plate-forme libre-service en ligne et facilitent l'administration de l'assurance prêt hypothécaire.



Le rôle des administrateurs ne remplacera pas les fonctions de gestion des utilisateurs requises pour d'autres produits de la SCHL, comme emiliRÈGLEMENTS ou tout autre système de la SCHL; les identifiants de cette plateforme ne remplacent pas les identifiants des systèmes existants de la SCHL.





Chapitre 1 : Outils d'administration de l'assurance

# Accès aux outils d'administration de l'assurance

Comment accepter votre invitation



Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance



# Comment accepter votre invitation

Pour accéder aux outils d'administration de l'assurance, vous devrez accepter votre invitation personnalisée ponctuelle. Suivez ces instructions pour savoir comment accepter votre invitation.



## 01.

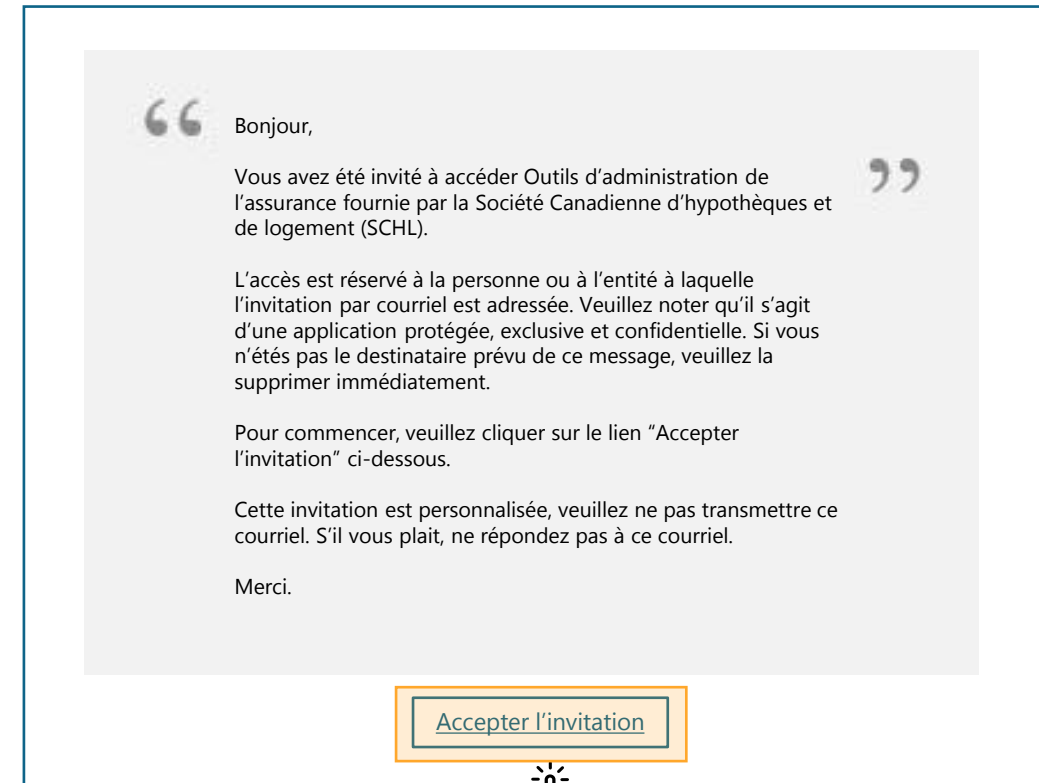
### Ouvrir votre courriel d'invitation

Vous recevrez un courriel de la plateforme Outils d'administration de l'assurance de l'adresse no-reply@cmhc.ca. Comme il s'agit d'une invitation personnalisée, ne la transmettez pas.

Sélectionnez **Accepter l'invitation**.

Si vous avez déjà accepté votre courriel d'invitation pour un autre outil d'administration de l'assurance, comme l'Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut, vous ne recevrez pas un deuxième courriel d'invitation. Vous aurez automatiquement accès aux autres outils au moment de leur lancement.

Si c'est la première fois que vous accédez à la plateforme des outils d'administration de l'assurance et que vous n'avez pas reçu de courriel d'invitation, communiquez avec le Groupe d'assistance. Veuillez consulter les coordonnées à la [page 76](#).



Si vous ne trouvez pas le courriel d'invitation dans votre boîte de réception, vérifiez vos dossiers de pourriels ou de courrier indésirable.



## Comment accepter votre invitation

# 02.

## Confirmer la création d'un nouveau compte

Vous devrez peut-être créer un nouveau compte si vous n'avez pas de compte Microsoft pour votre organisation ou si vous n'en avez pas déjà créé un pour un autre outil d'administration de l'assurance. Si vous avez déjà un compte, vous n'avez pas besoin d'en créer un nouveau. Entrez simplement le mot de passe associé au compte reconnu.

Sélectionnez **Suivant** pour créer votre nouveau compte (si nécessaire).



Vous pouvez utiliser vos identifiants Microsoft pour ouvrir une session dans la plateforme des outils d'administration de l'assurance. Veuillez consulter la section **Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance** à la [page 14](#).

 Microsoft

### Créer un compte

Il semble que ne possédez pas de compte chez nous.  
Nous en créerons un pour vous en utilisant  
**prénom.nom@institution.financière.com**

**Suivant**





## Comment accepter votre invitation

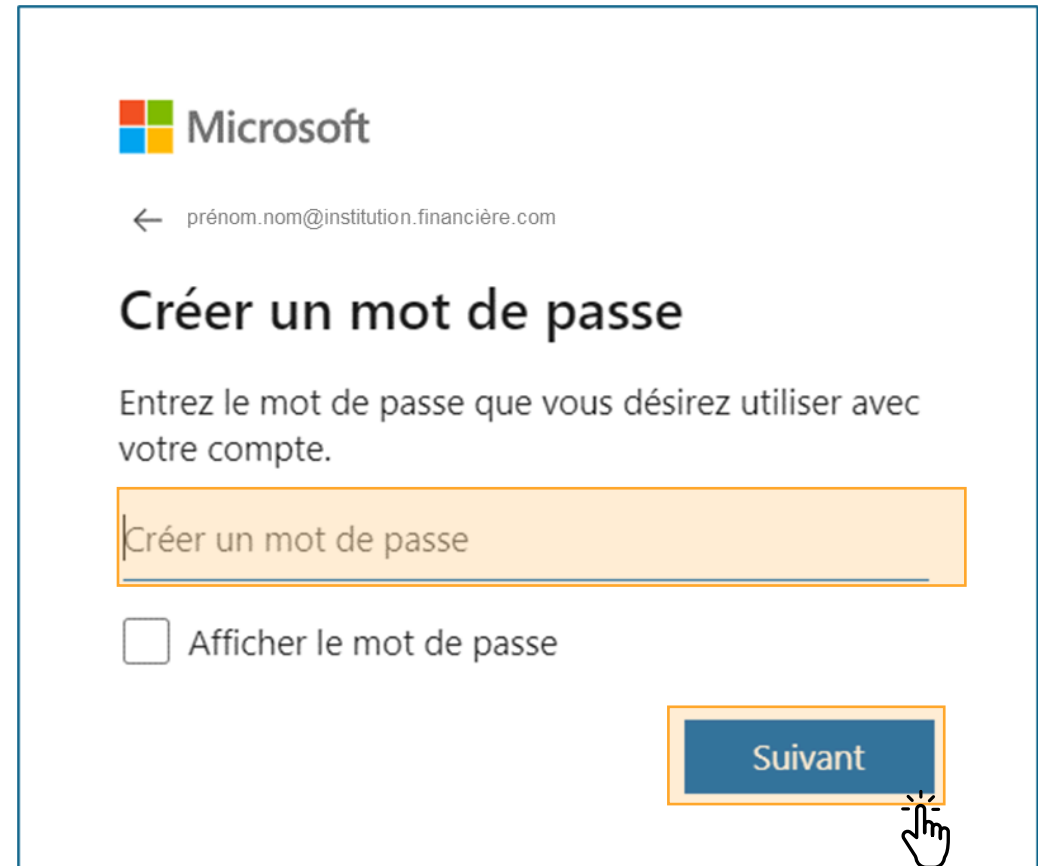
### 03. Créer votre mot de passe

Lorsque vous créez votre nouveau mot de passe, assurez-vous qu'il est complexe et qu'il n'est pas identique à celui de vos autres adresses courriel. De plus, votre mot de passe doit au moins contenir :

- une lettre majuscule;
- une lettre minuscule;
- un chiffre.

L'entité de la SCHL peut demander des renseignements supplémentaires pendant ce processus.

Saisissez votre mot de passe et sélectionnez **Suivant**.




The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the email address 'prénom.nom@institution.financière.com'. The main heading is 'Créer un mot de passe'. Below this is the instruction 'Entrez le mot de passe que vous désirez utiliser avec votre compte.' There is a text input field with the placeholder text 'Créer un mot de passe'. Below the input field is a checkbox labeled 'Afficher le mot de passe'. At the bottom right is a blue button labeled 'Suivant' with a hand cursor icon pointing to it.

## Comment accepter votre invitation

# 04. Vérifier le courriel

Pour valider votre adresse courriel, entrez le code envoyé à votre adresse courriel.

Ensuite, sélectionnez **Suivant**.

 Microsoft

← prénom.nom@institution.financière.com

### Confirmer l'adresse courriel

Entrez le code que nous avons envoyé à l'adresse prénom.nom@institution.financière.com. Si vous n'avez pas reçu le courriel, veuillez vérifier dans votre dossier Courrier indésirable ou [réessayez](#).

J'aimerais que Microsoft et son groupe d'entreprises me contacte par courriel et téléphone à propos des produits, services et événements, y compris les dernières nouveautés en matière de solutions, conseils et offres exclusives. Pour retirer votre consentement ou gérer vos préférences de communication, accédez au [gestionnaire de communications promotionnelles](#).

En choisissant **Suivant** vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

**Suivant**

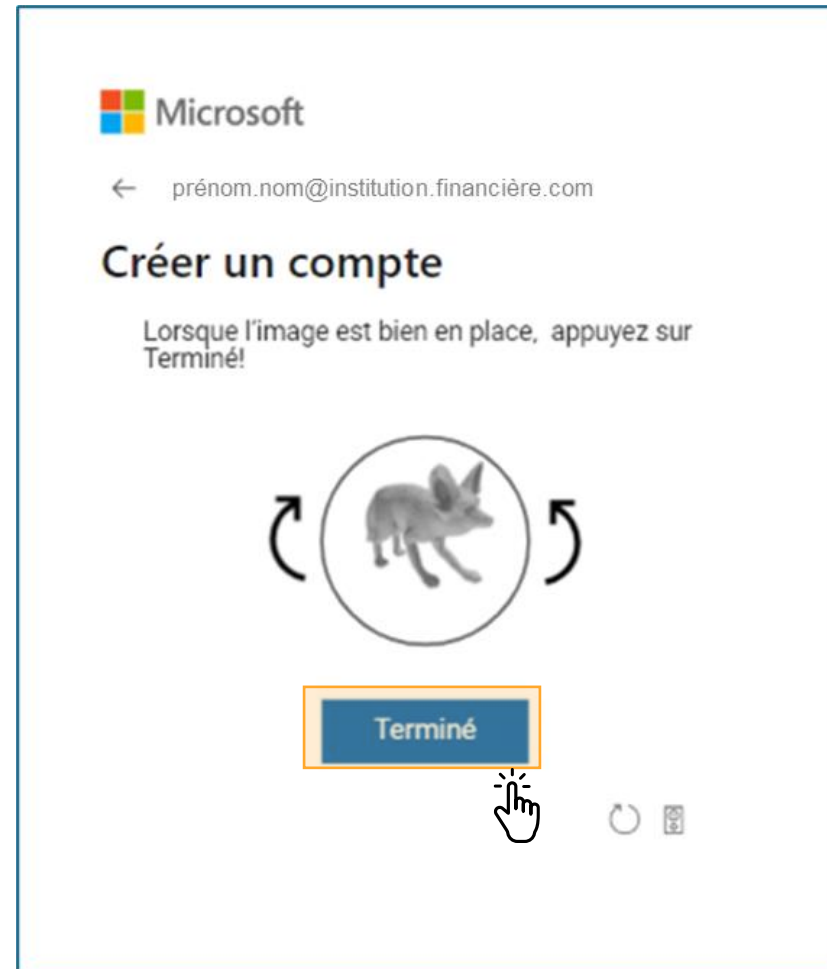
## Comment accepter votre invitation

### 05.

## Suivre les étapes de sécurité supplémentaires

Vous pourriez avoir à accomplir des étapes de sécurité additionnelles, par exemple résoudre un casse-tête pour confirmer que vous n'êtes pas un robot ou encore confirmer vos renseignements de sécurité.

Une fois ces étapes accomplies, vous pourrez commencer à créer votre compte.



## Comment accepter votre invitation

# 06. Accepter les permissions

Lisez le contenu de la fenêtre **Passer en revue les autorisations**.

Ensuite, sélectionnez **Accepter**.





## Comment accepter votre invitation

# 07.

## Accéder à la plateforme des outils d'administration de l'assurance

Vous avez terminé le processus d'acceptation de votre courriel d'invitation.

Après avoir terminé ces étapes, on risque de vous rediriger vers le site Web de la SCHL. **Toutefois, n'essayez pas d'ouvrir une session ici.**

Accédez à la plateforme des outils d'administration de l'assurance en choisissant la langue de votre choix : Anglais ou français.



Vous devrez peut-être attendre jusqu'à 24 heures après la création de votre compte avant de pouvoir ouvrir une session dans la plateforme des outils d'administration de l'assurance.

The screenshot shows the top of a web page with the SCHL/CMHC logo and the text "Société canadienne d'hypothèques et de logement Outils d'administration de l'assurance". There is an "English" link in the top right corner. The main content area features a "Bienvenue!" heading, a paragraph of instructions, and a "Se connecter" button. To the right is a photograph of a modern brick apartment building. The footer contains the copyright notice "Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ©2020" and the Canada logo.

SCHL CMHC Société canadienne d'hypothèques et de logement Outils d'administration de l'assurance English

**Bienvenue!**  
Veuillez cliquer ci-dessous pour vous connecter. Si vous éprouvez des difficultés à vous connecter, vous pouvez contacter le Groupe d'assistance de la SCHL au [1-866-748-2600](tel:1-866-748-2600), ouvert de 6 h 30 à 23 h HE en semaine et de 8 h à 20 h HE la fin de semaine.

**Se connecter**

Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ©2020 Canada



# Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance

Suivez les instructions qui suivent pour apprendre comment vous connecter aux outils d'administration de l'assurance.



## 01.

### Accéder à la page de connexion

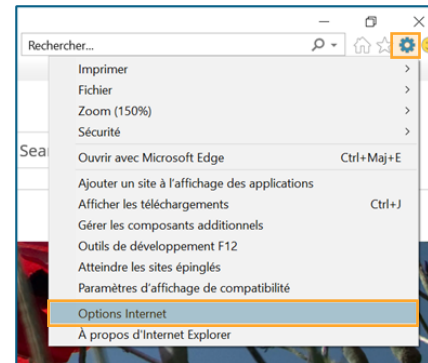
Accédez à la page de connexion des outils d'administration de l'assurance en utilisant l'URL en [français](#) ou en [anglais](#), selon votre langue de préférence.

La plateforme des outils d'administration de l'assurance est optimisée pour les dernières versions de Microsoft Edge et de Google Chrome. Elle a également été testée sur ces navigateurs.

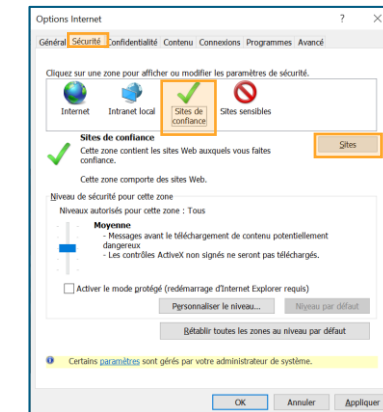
**Si vous éprouvez des problèmes d'accès à l'URL, votre équipe interne des TI devra ajouter l'adresse URL à la liste verte des paramètres du réseau RPV/pare-feu de votre organisation. Veuillez communiquer avec votre équipe interne des TI pour obtenir de l'aide.**

Si vous utilisez Internet Explorer pour accéder aux outils d'administration de l'assurance, suivez les étapes suivantes pour configurer le site comme site de confiance.

- 1 Sélectionnez l'icône **Outils** et sélectionnez l'option **Options Internet** dans le menu déroulant.



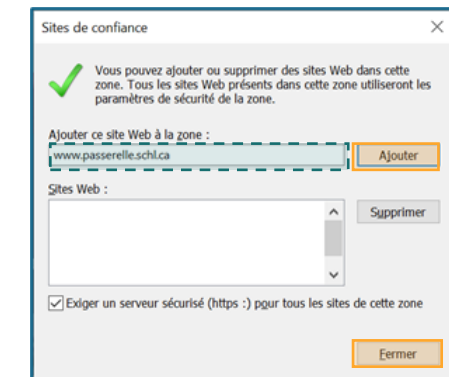
- 2 Accédez à l'onglet **Sécurité** et sélectionnez **Sites de confiance**. Ensuite, sélectionnez **Sites**.



- 3 L'URL des outils d'administration de l'assurance sera ajoutée automatiquement dans le champ **Ajouter ce site Web à la zone**. Sélectionnez **Ajouter**. Enfin, sélectionnez **Fermer**.



Si vous ne pouvez pas ajouter de site de confiance, veuillez communiquer avec l'équipe responsable de la sécurité ou du soutien technique de votre organisation.



# Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance

## 02.

### Accéder la plateforme T.O.P.O.

Sélectionnez **Se connecter**.



Après avoir sélectionné **Se connecter**, vous pourriez être redirigé vers la page d'ouverture de session de votre organisation. Confirmez vos renseignements d'identification pour poursuivre le processus d'ouverture de session.

SCHL CMHC Société canadienne d'hypothèques et de logement Outils d'administration de l'assurance English

**Bienvenue!**

Veillez cliquer ci-dessous pour vous connecter. Si vous éprouvez des difficultés à vous connecter, vous pouvez contacter le Groupe d'assistance de la SCHL au [1-866-748-2600](tel:1-866-748-2600), ouvert de 6 h 30 à 23 h HE en semaine et de 8 h à 20 h HE la fin de semaine.

**Se connecter**

Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ©2020

Canada



# Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance

## 03.

### Entrer votre courriel et votre mot de passe

Entrez votre adresse courriel et sélectionnez **Suivant**.

Ensuite, entrez le mot de passe que vous avez créé précédemment et sélectionnez **Se connecter**.



Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez communiquer avec le Groupe d'assistance pour obtenir de l'aide. Veuillez consulter la section **Soutien** à la [page 76](#).

Canada SCHL CMHC

### Connexion

Adresse courriel, numéro de téléphone ou nom Sky

[Votre compte n'est pas accessible?](#)

[Options de connexion](#)

Précédent Suivant

Besoin d'aide? Communiquez avec le Bureau d'assistance au 613/866-748-2600. Le site est exploité par Microsoft pour la SCHL et est réservé à l'usage exclusif des employés de la SCHL.



Microsoft

← hbtlender4@outlook.com

### Entrez le mot de passe

Mot de passe

Se connecter





## Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance

### 04.

## Entrer les informations de vérification de sécurité additionnelles

Entrez d'abord le code envoyé sur votre téléphone mobile, votre téléphone fixe, votre téléphone au bureau ou dans l'application Microsoft Authenticator.

Ensuite, sélectionnez **Vérifier**.

On vous invitera à saisir des renseignements de vérification de sécurité supplémentaires chaque fois que vous ouvrirez une session.



Si vous vous connectez aux outils d'administration de l'assurance pour la première fois, vous serez redirigé à la page Vérification de sécurité supplémentaire pour sélectionner votre mode de préférence pour la réception du code.

Canada SCHL CMHC

prénom.nom@institution.financière.com

### Entrer le code

Nous avons envoyé un texto sur votre téléphone +X XXXXXXXX37. Veuillez entrer le code pour vous connecter.

Code

Un problème? [Connectez-vous d'une autre façon](#)

**Vérifier**

Besoin d'aide? Communiquez avec le Bureau d'assistance au 613/866-748-2600. Le site est exploité par Microsoft pour la SCHL et est réservé à l'usage exclusif des employés de la SCHL.

# Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance

## 05.

### Accepter les conditions d'utilisation

Lisez attentivement les conditions d'utilisation des outils d'administration de l'assurance et cochez la case adjacente à la mention **J'ai lu, compris et accepté les conditions d'utilisation de l'Accès aux outils de service d'assurance ci-dessus.**

Ensuite, sélectionnez **Accepter**.

Vous n'avez à effectuer cette étape qu'une fois toutes les 24 heures.



Si vous sélectionnez **Refuser**, le système vous déconnectera et vous serez redirigé à la page de connexion.

**Modalités d'accès et d'utilisation pour les Outils de l'administration de l'assurance**

En accédant aux Outils de l'Administration de l'assurance de la SCHL et en les utilisant, le Prêteur agréé et son Correspondant (en tant que tiers agissant au nom du Prêteur agréé) reconnaissent et acceptent les modalités d'utilisation suivantes :

Les identifiants et les numéros de comptes de la SCHL et tout autre renseignement fourni par la SCHL ou provenant de la SCHL ou d'un produit ou service offert par la SCHL ou auquel la SCHL a octroyé l'accès constituent des renseignements confidentiels exclusifs de la SCHL (les « Renseignements de la SCHL »). Tous les autres renseignements fournis au Correspondant ou à la SCHL par le Prêteur agréé et tous les renseignements fournis à la SCHL par le Correspondant, ainsi que tous les renseignements provenant du Prêteur agréé ou auxquels le Prêteur agréé a octroyé l'accès, constituent des renseignements confidentiels et exclusifs du Prêteur agréé (les « Renseignements du Prêteur agréé »).

Le Correspondant et ses dirigeants, employés et mandataires doivent fournir leurs services avec compétence et diligence et transmettre les renseignements. Le Correspondant doit fournir ces renseignements à la SCHL avec ponctualité et exactitude et n'utiliser les Renseignements de la SCHL qu'aux fins des rapports continus avec le Prêteur agréé et la SCHL et non à ses propres fins ou avantages ni à ceux de quiconque ou de quelque entité autre que le Prêteur agréé et la SCHL. Le stockage, l'utilisation et la manipulation des Renseignements de la SCHL et l'octroi d'un accès aux Renseignements de la SCHL de quelque autre manière sont strictement interdits.

Le Prêteur agréé est responsable des faits du Correspondant et du respect par lui-même et le Correspondant des modalités des activités d'assurance de la SCHL ainsi que des modalités des présentes. Le Prêteur agréé doit, par vérification diligente adéquate, s'assurer de la capacité du Correspondant à protéger les Renseignements de la SCHL et les Renseignements du Prêteur agréé et à en restreindre l'accès et l'utilisation afin d'éviter tout problème lié aux Renseignements de la SCHL.

Sauf en vertu de la loi, les Renseignements de la SCHL ne peuvent en aucun cas être divulgués, rendus accessibles, transmis ou distribués à un tiers ou par l'entremise d'un tiers, en totalité ou en partie, directement ou indirectement et par quelque moyen que ce soit, à moins que la SCHL en ait été préalablement avisée et ait donné une autorisation écrite à cet effet.

Si le Correspondant ne respecte pas les modalités des activités d'assurance de la SCHL ou des présentes, la SCHL peut, à sa discrétion, sur préavis écrit au Prêteur agréé et au Correspondant, cesser de fournir au Correspondant l'accès aux Outils de l'administration de l'assurance et cesser d'accepter que le Correspondant agisse au nom du Prêteur agréé pour ce qui est des questions touchant les activités d'assurance de la SCHL. La SCHL n'assume aucune responsabilité envers le Prêteur agréé ou le Correspondant en cas d'une telle cessation.

Veillez noter que le Numéro d'Assurance Sociale (NAS) n'est pas requis pour fin de réclamation. Nous vous demandons donc que toute information en rapport avec le NAS soit exclue des documents requis avant d'être soumis à la SCHL.

Nulle disposition des présentes ne doit être interprétée d'une manière contraire à la Loi sur l'accès à l'information (Canada) ou aux lois sur la protection des renseignements personnels, y compris la Loi sur la protection des renseignements personnels (Canada).

J'ai lu, compris et accepté les conditions d'utilisation de l'Accès aux outils de service d'assurance ci-dessus.

**Accepter** **Refuser**

Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ©2020

Canada



# Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance

## 06.

### Naviguer dans les outils d'administration de l'assurance

Vous êtes maintenant connecté aux outils d'administration de l'assurance et vous serez redirigé vers votre tableau de bord.

Vous pouvez commencer à naviguer dans la plateforme des outils d'administration de l'assurance.



Les outils d'administration de l'assurance se fermeront après 40 minutes d'inactivité et vous serez redirigé vers la page d'ouverture de session (votre travail ne sera pas enregistré). Le système affichera une note d'avertissement cinq minutes avant sa déconnexion.

The screenshot shows the user interface of the SCHL/CMHC insurance administration tools. At the top, the logo for SCHL/CMHC is displayed alongside the text 'Société canadienne d'hypothèques et de logement' and 'Outils d'administration de l'assurance'. Navigation options for 'English', 'Mes notifications', and 'Menu' are visible in the top right corner. The main content area greets the user with 'Bonjour Kevin!' and a welcome message to the dashboard. A section titled 'Annonces de la SCHL' contains a 'Bienvenue' message with instructions on how to use the 'Liens rapides' (quick links) for default case management. A date and time stamp '30 nov. 2020, 10:00' is shown below the message. To the right, a prominent box highlights the 'Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants' (claim submission tool for owners-occupants). This box includes a 'Liens rapides' section with two links: 'Soumettre une nouvelle demande de règlement – propriétaire-occupant' and 'Afficher l'inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants'. At the bottom of this box, there is a 'Besoin d'aide' (need help) section providing contact information for the SCHL, including a phone number (1-866-358-9999), operating hours, and an email address (crd@schl.ca).





Chapitre 1 : Outils d'administration de l'assurance

# Naviguer dans les outils d'administration de l'assurance

---



# Le tableau de bord et les principales fonctionnalités

Le tableau de bord est la page d'accueil des outils d'administration de l'assurance. Passons en revue les principales fonctionnalités.



Les écrans de la plateforme sont optimisés pour les ordinateurs de bureau et les appareils Surface Pro. Vous remarquerez peut-être des différences mineures en matière de format lorsque vous utilisez des appareils approuvés avec des écrans plus petits, comme les appareils Surface Pro.

The screenshot shows the dashboard interface with the following callouts:

- A**: Logo of the SCHL (Société canadienne d'hypothèques et de logement).
- B**: Language selection dropdown menu (English).
- C**: Notification bell icon labeled 'Mes notifications'.
- D**: Hamburger menu icon labeled 'Menu'.
- E**: 'Annonces de la SCHL' section containing a 'Bienvenue' message.
- F**: 'Liens rapides' section with two links: 'Soumettre une nouvelle demande de règlement – propriétaire-occupant' and 'Afficher l'inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants'.

- A Logo de la SCHL**  
Sélectionnez le logo de la SCHL pour revenir à ce tableau de bord.
- B Changement de langue**  
Choisissez **Français** ou **Anglais** pour faire basculer la langue de la page dans votre langue de préférence. Sur les pages comportant des champs de saisie, la modification de la langue entraîne l'élimination de tout le contenu saisi.
- C Mes notifications**  
Sélectionnez l'icône Mes Notifications pour trouver les mises à jour importantes liées à vos demandes.
- D Menu**  
Le menu contient les outils d'administration de l'assurance auxquels vous avez accès, les pages d'aide et de soutien ainsi que la fonction de déconnexion.
- E Annonces de la SCHL**  
Cette section vous permet de consulter des mises à jour et des nouvelles importantes de la SCHL.
- F Liens rapides**  
Vous trouverez ici des liens vers l'Outil de soumission des demandes de règlement – Propriétaires-occupants (P.-O.), où vous pouvez soumettre une nouvelle demande de règlement – P.-O. ou accéder au répertoire des demandes de règlement – P.-O.



# Navigation dans le tableau de bord : Mes notifications

La fonction Mes notifications est conçue pour mettre en évidence les mises à jour importantes apportées à vos demandes, comme le statut actuel, un changement de statut ou une demande de documents supplémentaires.

## Mes Notifications

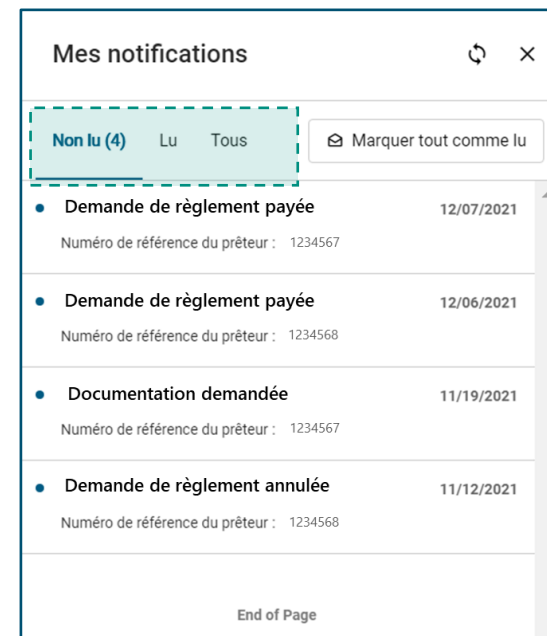
Un indicateur rouge est présent sur l'icône **Mes Notifications** lorsque vous avez des avis non lus à consulter.

En sélectionnant l'icône **Mes Notifications**, vous ouvrirez le panneau **Mes Notifications**. Vous trouverez ici tous vos avis triés du plus récent au plus ancien.

Les utilisateurs peuvent naviguer entre les onglets, soit **Non lu**, **Lu** et **Tous**, pour trier leur avis.



The screenshot shows the user dashboard for Kevin. At the top right, the 'Mes notifications' icon is highlighted with a hand cursor. The dashboard includes a welcome message, a 'Bienvenue' announcement, and a 'Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants' section with quick links and contact information for the SCHL.



The 'Mes notifications' panel displays a list of notifications. The 'Non lu (4)' tab is selected and highlighted with a dashed green box. The list includes:

- Demande de règlement payée (12/07/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234567
- Demande de règlement payée (12/06/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234568
- Documentation demandée (11/19/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234567
- Demande de règlement annulée (11/12/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234568

At the bottom, it says 'End of Page'.



# Navigation dans le tableau de bord : Mes Notifications

La fonction Mes Notifications est une fonctionnalité de base de la plateforme des outils d'administration de l'assurance.

## Mes Notifications

Mes notifications

Non lu (4) Lu Tous

- **Demande de règlement payée** 12/07/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234567
- **Demande de règlement payée** 12/06/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234568
- **Documentation demandée** 11/19/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234567
- **Demande de règlement annulée** 11/12/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234568

End of Page

**Demande de règlement payée**  
12/07/2021, 6:54 am

Numéro de référence du prêteur : 1234567

Votre demande de règlement Cession d'hypothèque a été payée par la SCHL. Si vous avez des questions, veuillez publier un message dans votre dossier de demande de règlement dans votre portail ou envoyer un courriel à [cpc@cmhc-schl](mailto:cpc@cmhc-schl)

Merci,  
Centre de règlement des demandes de la SCHL

Mes notifications

Non lu (3) Lu Tous

- **Demande de règlement payée** 12/07/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234567
- **Demande de règlement payée** 12/06/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234568
- **Documentation demandée** 11/19/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234567
- **Demande de règlement annulée** 11/12/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234568

End of Page

En sélectionnant l'hyperlien figurant dans un message d'avis, vous afficherez la vue détaillée de ce fichier.

En sélectionnant un avis précis à partir de la liste, vous pourrez vérifier les messages connexes et les mesures à prendre, le cas échéant.



Les avis expirent après 90 jours. Seuls les 50 avis les plus récents seront affichés à la fois.

Mes notifications

Non lu (3) **Lu** Tous

- **Demande de règlement payée** 12/07/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234567
- **Demande de règlement payée** 12/06/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234568
- **Documentation demandée** 11/19/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234567
- **Demande de règlement annulée** 11/12/2021  
Numéro de référence du prêteur : 1234568

End of Page

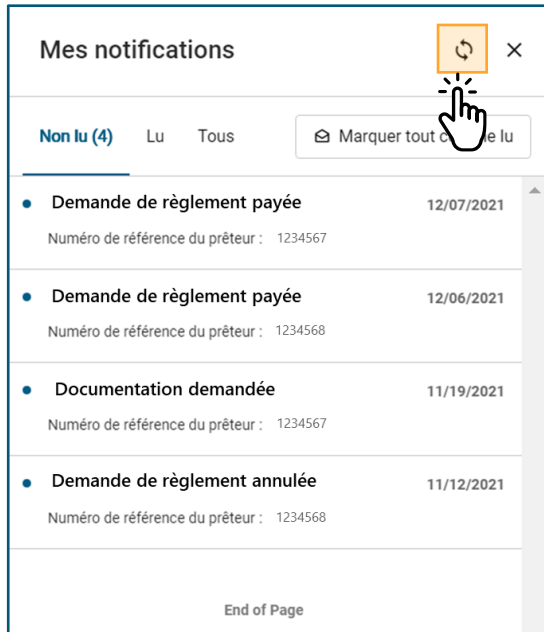
Après avoir sélectionné un avis, il figurera sous l'onglet **Lu** la prochaine fois que vous ouvrirez le panneau **Mes notifications**.



# Navigation dans le tableau de bord : Mes Notifications

La fonction Mes Notifications est une fonctionnalité de base de la plateforme des outils d'administration de l'assurance.

## Mes Notifications

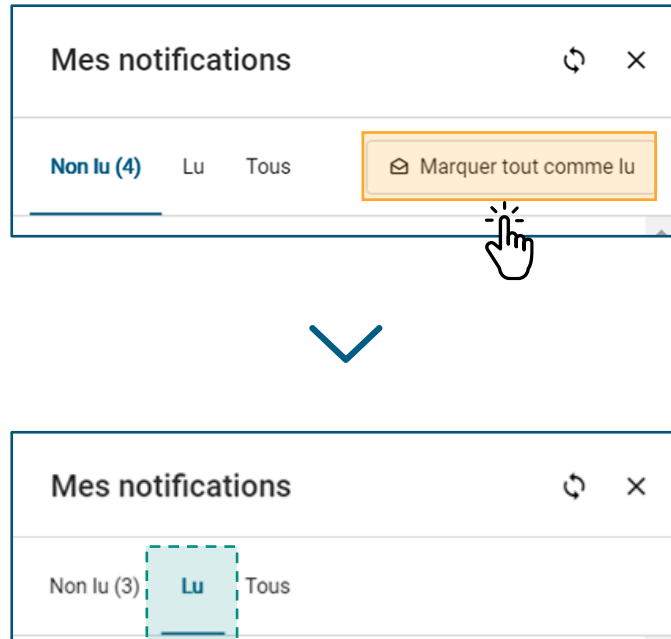


The screenshot shows the 'Mes notifications' window with a list of four notifications. The 'Actualiser' (refresh) icon in the top right corner is highlighted with a hand cursor. The list includes:

- Demande de règlement payée (12/07/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234567
- Demande de règlement payée (12/06/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234568
- Documentation demandée (11/19/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234567
- Demande de règlement annulée (11/12/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234568

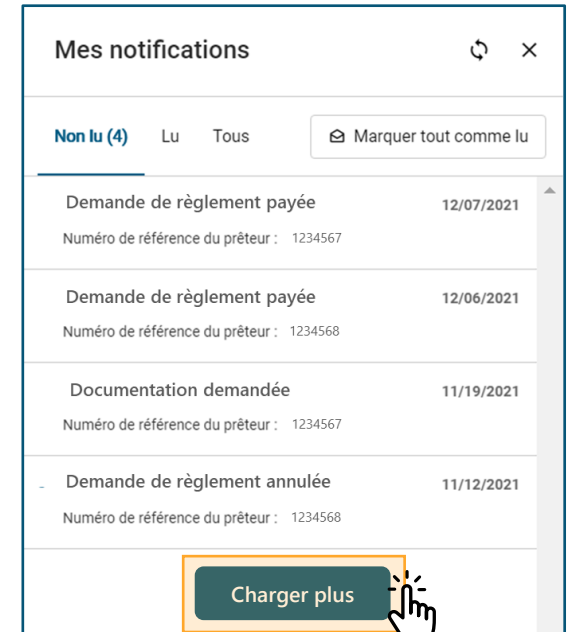
At the bottom, it says 'End of Page'.

En sélectionnant l'icône **Actualiser**, vous actualiserez la liste des avis et la mettrez à jour.



The top screenshot shows the 'Mes notifications' window with the 'Marquer tout comme lu' button highlighted by a hand cursor. A blue arrow points down to the second screenshot, which shows the 'Lu' tab selected in the filter bar.

En sélectionnant l'icône **Marquer tout comme lu**, vous déplacerez tous les avis vers l'onglet **Lu**.



The screenshot shows the 'Mes notifications' window with a list of four notifications. The 'Charger plus' button at the bottom right is highlighted with a hand cursor. The list includes:

- Demande de règlement payée (12/07/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234567
- Demande de règlement payée (12/06/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234568
- Documentation demandée (11/19/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234567
- Demande de règlement annulée (11/12/2021) - Numéro de référence du prêteur : 1234568

En utilisant la barre de défilement à droite et en cliquant sur le bouton **Charger plus**, vous pourrez consulter d'autres avis.



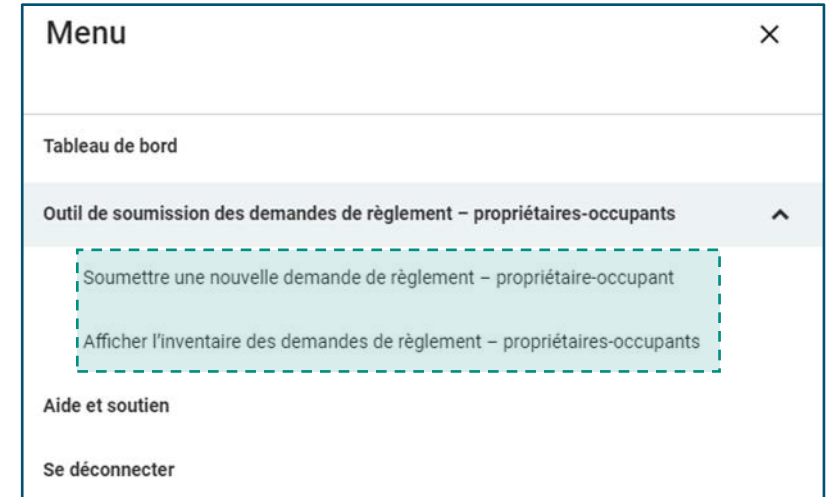
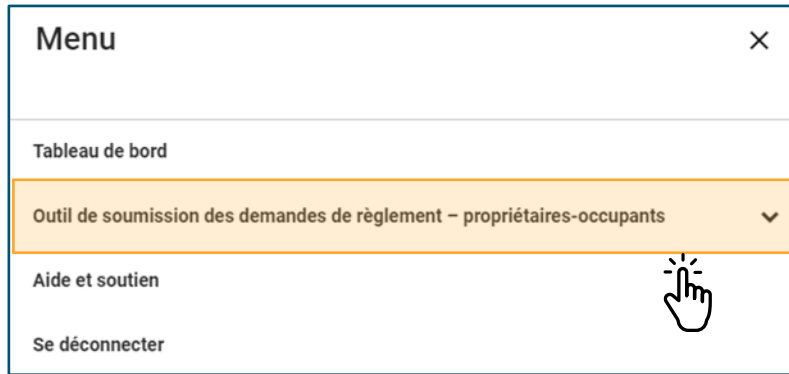
# Navigation dans le tableau de bord : Menu

La fenêtre Menu comporte divers éléments selon les outils d'administration de l'assurance auxquels vous avez accès. Tous les utilisateurs auront les éléments **Tableau de bord**, **Aide et soutien** et **Se Déconnecter**.

## Menu

Sélectionnez un élément à afficher. Certains éléments du menu proposent d'autres options lorsque vous les sélectionnez. Ainsi, vous aurez accès à des options supplémentaires.

Si un élément se développe lorsqu'il est sélectionné, vous pouvez uniquement accéder à ces sous-éléments.



Si vous sélectionnez **Se Déconnecter** à partir de la fenêtre Menu, le système vous déconnectera et vous redirigera vers la page d'ouverture de session.



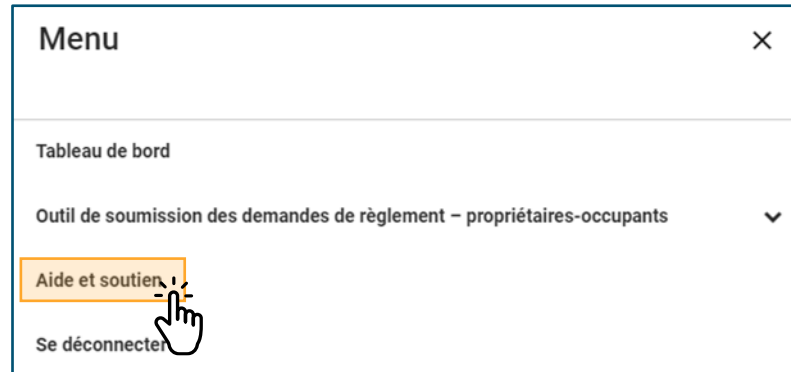
# Navigation dans le tableau de bord : Aide et soutien

Si vous avez des questions ou souhaitez en savoir plus sur les processus de la plateforme des outils d'administration de l'assurance et les outils qui y sont offerts, consultez les pages **Aide et soutien**. Il s'agit d'un excellent point de départ.

## Aide et soutien

Ici, vous trouverez :

- des copies téléchargeables du matériel et des documents de formation pertinents;
- des explications sur les fonctionnalités et les caractéristiques générales de la plateforme des outils d'administration de l'assurance;
- des instructions étape par étape pour les processus liés à l'Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut, à l'Outil de soumission de demandes de règlement – propriétaires-occupants et à l'Outil de téléversement des rapports sur les prêts en souffrance.



Vous pouvez accéder aux pages **Aide et soutien** à partir de l'icône **Menu** dans le coin supérieur droit de l'écran.



Chapitre 2 : Outil de Soumission des Demandes de Règlement – Propriétaires-occupants

# Présentation de l’Outil de soumission de demandes de règlement – P.-O.

---



# Présentation de l'Outil de soumission de demandes de règlement – P.-O.

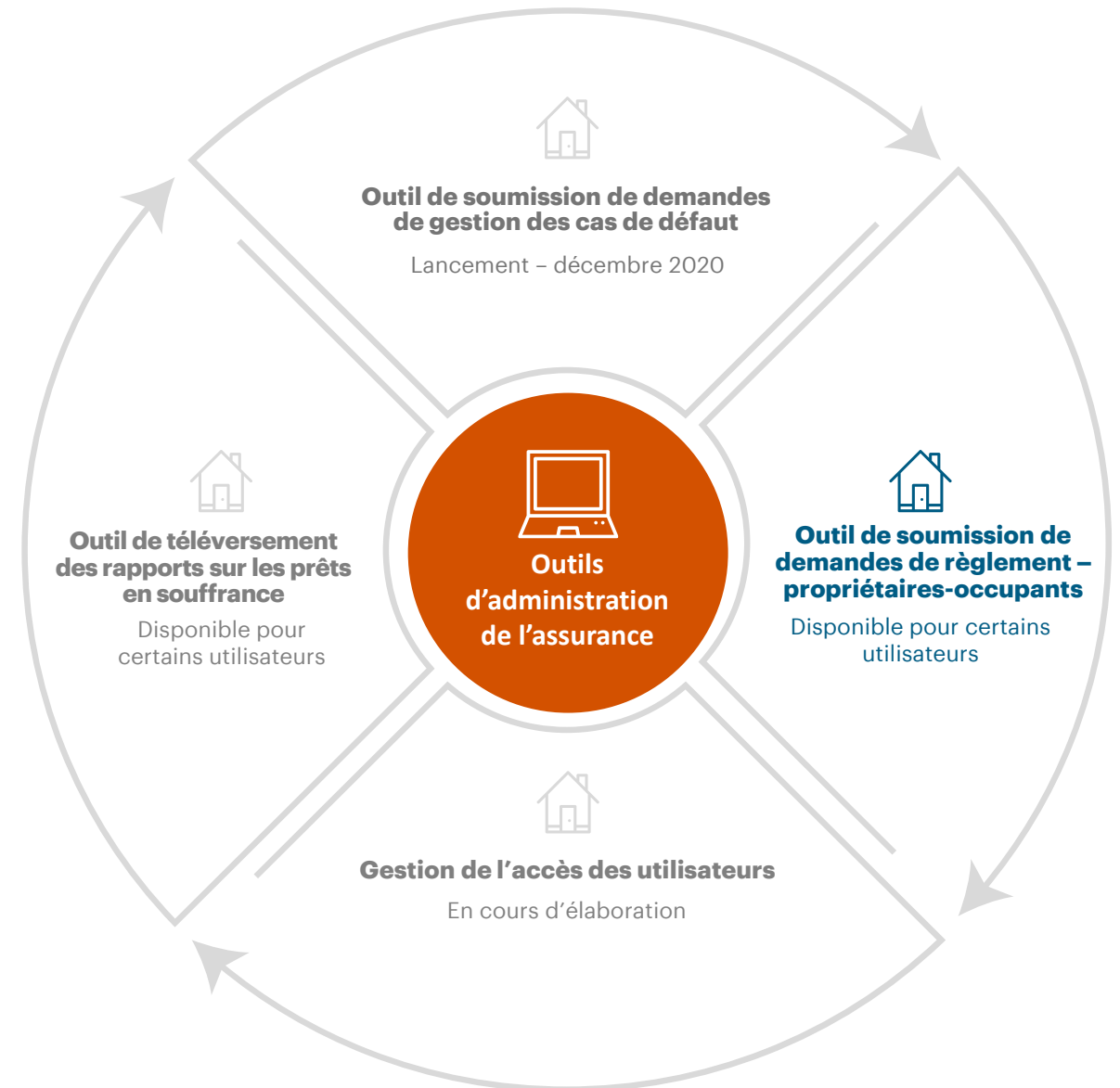
Cette version de la plateforme des outils d'administration de l'assurance comprend **l'Outil de soumission de demandes de règlement – P.-O.**

L'Outil de soumission de demandes de règlement – P.-O. modernisera et simplifiera la façon dont vous soumettez des demandes de règlement à la SCHL. Il remplacera dorénavant les anciennes méthodes de soumission, comme emiliRÈGLEMENTS, le courriel ou le télécopieur.

Ces nouveaux outils compléteront **l'Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut** déjà lancé afin d'offrir un guichet unique centralisé pour tous vos besoins en matière d'administration de l'assurance.



Ce nouvel outil n'a aucune incidence sur les politiques actuelles en matière de demandes de règlement et n'y apporte aucun changement.



# Soumissions des demandes de règlement – P.-O. : Avant et maintenant



## Ancienne méthode de soumission d'une demande de règlement – P.-O.

Auparavant, la demande de règlement principale et la demande de règlement supplémentaire étaient soumises de l'une des deux façons suivantes : saisie manuelle dans emiliRÈGLEMENTS ou au moyen du Formulaire 05 – Demande de règlement. Ce formulaire était ensuite envoyé par courriel ou par télécopieur.



## Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O.

Aujourd'hui, les demandes de règlement – P.-O. peuvent également être remplies en ligne à l'aide de l'Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O.

Pendant le processus de soumission, certains champs de la demande seront **remplis automatiquement**. Vous remarquerez également que la **validation instantanée au niveau des formulaires** et la possibilité de **sauvegarder l'ébauche d'une demande accélèrent les délais de traitement**. Les utilisateurs auront également accès au répertoire des demandes de règlement – P.-O., qui offre un **aperçu en temps réel de toutes les demandes de règlement** soumises par l'entremise de la plateforme. Ce répertoire indique aussi le statut connexe, la capacité de voir le résultat final du calcul de votre demande de règlement, **les capacités de tri et de filtrage** ainsi que l'accès à un répertoire de toutes les pièces jointes et de tous les commentaires pour chaque demande de règlement. Les **avis automatisés** sont activés pour vous informer des changements apportés à vos demandes de règlement.

# Soumission de demandes de règlement pendant la période de transition

Ce diagramme illustre les systèmes à utiliser pour soumettre les divers types de demandes de règlement pendant la période de transition d'emiliRÈGLEMENTS vers l'Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O.



## emiliRÈGLEMENTS

- **Demandes de règlement visant des logements locatifs ou des immeubles collectifs**  
5 logements et plus
- **Demandes de règlement supplémentaires pour lesquelles la demande principale a été soumise dans emiliRÈGLEMENTS**

**La demande doit encore être soumise par l'entremise d'emiliRÈGLEMENTS**



## Outil de soumission des demandes de règlement – Propriétaires-occupants

- **Nouvelles demandes de règlement principales et éventuelles demandes supplémentaires connexes**  
1 à 4 logements

**La demande doit être soumise au moyen de la nouvelle plateforme**







Chapitre 2 : Outil de Soumission des Demandes de Règlement – Propriétaires-occupants

# Soumission des demandes de règlement – P.-O.

Comment accéder à l’Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O.



Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.



Comment surveiller le répertoire des demandes de règlement – P.-O.



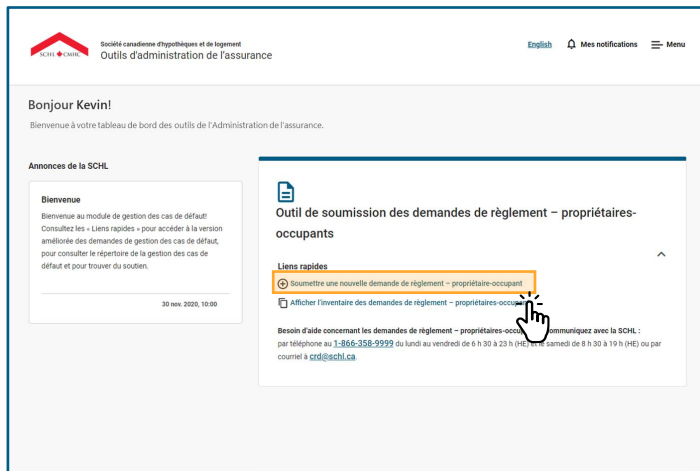
# Comment accéder à l'Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O.

Suivez l'une de ces options pour accéder à la page de soumission des demandes de règlement – P.-O.



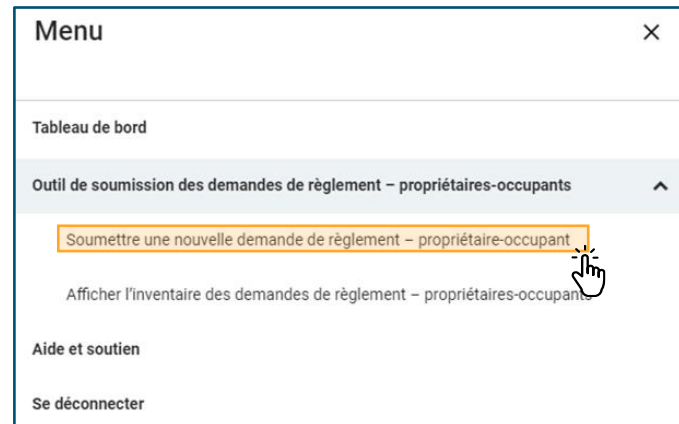
## Option 1

Sélectionnez **Soumettre une nouvelle demande de règlement – propriétaire-occupant** dans la section **Liens rapides** du tableau de bord.



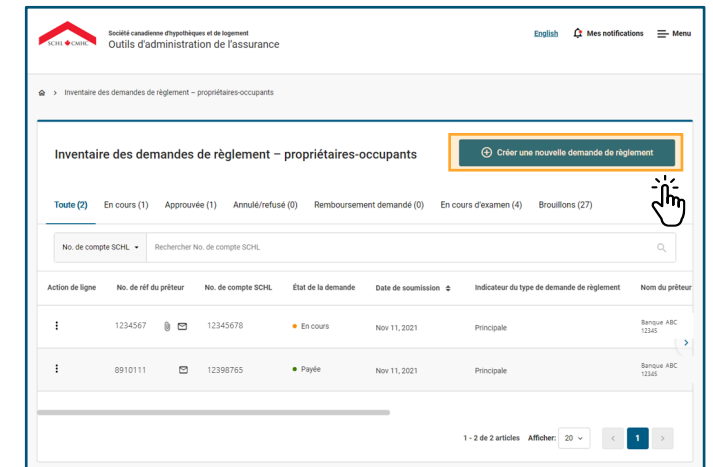
## Option 2

Sélectionnez l'icône **Menu** située dans le coin droit de l'écran, sélectionnez **Module pour les demandes de règlement – propriétaires-occupants**, puis sélectionnez **Soumettre une nouvelle demande de règlement – propriétaire-occupant**.



## Option 3

Sélectionnez **Créer une nouvelle demande de règlement** à partir du répertoire des demandes de règlement – P.-O.



Après avoir réussi à accéder à la page de soumission des demandes de règlement – P.-O., vous pouvez commencer à soumettre votre demande.





## 01.

### Valider les renseignements sur le prêt et le type de demande de règlement

Remplissez tous les champs de la section **Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement** afin de confirmer les renseignements.

Dans les pages suivantes, nous donnerons des conseils utiles pour remplir correctement tous les champs nécessaires à la validation.



ÉTAPE 1 DE 2  
Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement

**Validation**

Indicateur du type de demande de règlement	Numéro de référence de la SCHL	
<input type="text" value="Principale"/>	<input type="text"/>	
Numéro de référence du prêteur	Code de l'institution financière	Code de transit
<input type="text"/>	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>

**Valider**



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### Validation

*Dans cette section, vous devez remplir tous les champs pour valider la demande de règlement.*

- Sélectionnez l'option appropriée à partir du menu déroulant du champ **Indicateur du type de demande de règlement**. Les options du champ **Indicateur du type de demande de règlement** sont Principale ou Supplémentaire.
- Saisissez le numéro de prêt de la SCHL à huit chiffres dans le champ **Numéro de référence de la SCHL**. La saisie d'un numéro invalide dans le champ **Numéro de référence de la SCHL** entraînera une erreur. Seul un numéro de prêt valide existant dont le statut est Approuvé, Finalisé ou Émis vous permettra d'accéder à la section suivante de la demande.
- Entrez le numéro de référence du prêteur dans le champ **Numéro de référence du prêteur**.
- Les champs **Code de l'institution financière** et **Code de transit** ont des menus déroulants. Ces champs seront remplis en fonction des pouvoirs dont dispose l'utilisateur ou l'utilisatrice. Si vous effectuez des travaux au nom d'une autre institution financière, vous aurez accès à d'autres options du menu déroulant.

ÉTAPE 1 DE 2

Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement

**Validation**

<b>Indicateur du type de demande de règlement</b>	<b>Numéro de référence de la SCHL</b>
Principale ▼	12345678
<b>Numéro de référence du prêteur</b>	<b>Code de l'institution financière</b> <b>Code de transit</b>
1234567	123 ▼   12345 ▼



# 02.

## Confirmer la validation

Après avoir rempli les champs requis, sélectionnez **Valider**.

En sélectionnant **Valider**, vous confirmerez les renseignements sur le prêt que vous avez saisis et le type de demande de règlement, ou on vous invitera à corriger les erreurs de validation, le cas échéant.

Si vous modifiez la langue en sélectionnant le bouton de changement de langue situé dans le coin supérieur gauche de l'écran avant de sélectionner **Valider**, toutes les données saisies seront effacées.



Vous pourriez recevoir des messages d'erreur de validation après sélectionné sur **Valider**. À la page suivante, nous apprendrons comment traiter ces erreurs.

Société canadienne d'hypothèques et de logement  
Outils d'administration de l'assurance

» Soumission des demandes de règlement

☰ Soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants ⓘ

ÉTAPE 1 DE 2

Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement

**Validation**

Indicateur du type de demande de règlement      Numéro de référence de la SCHL

Principale      12345678

Numéro de référence du prêteur      Code de l'institution financière      Code de transit

1234567      123      12345

Valider

## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

Les messages d'erreur de validation qui peuvent apparaître à cette étape relèvent de différents scénarios. Voici des erreurs de validation associées à l'étape 1 :



### Erreurs de validation

- Vous ne pouvez pas soumettre une demande de règlement pour une propriété de plus de quatre logements.
- Vous ne pouvez pas soumettre de demande de règlement pour des prêts visés par une garantie d'emprunt ministérielle.
- Vous ne pouvez pas soumettre de demande de règlement si des primes ou droits impayés sont associés au numéro de prêt de la SCHL.
- Vous devez saisir le numéro de prêt de la SCHL associé à la plus récente police d'assurance pour la propriété en question.
- Vous ne pouvez pas créer une demande de règlement supplémentaire à moins qu'il y ait une demande principale réglée pour ce compte.
- Vous ne pouvez pas créer une demande de règlement principale s'il y a déjà une demande principale active pour ce compte.
- Vous ne pouvez pas commencer une nouvelle demande de règlement s'il y a une autre demande en cours pour ce compte.
- Vous ne pouvez pas créer plusieurs ébauches pour le même compte.



Vous ne pouvez pas créer de demande de règlement tant que les erreurs n'ont pas été corrigées. Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec le Centre de règlement des demandes. Veuillez consulter les coordonnées des personnes-ressources à la [page 75](#).





### 03.

## Saisir les renseignements sur la demande de règlement

Une fois que vous aurez corrigé les erreurs relevées à la section **Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement**, la section **Entrer les informations sur la demande de règlement** sera activée, et les sections A à J s'afficheront.

Remplissez les champs requis de la section **Entrer les informations sur la demande de règlement** à l'aide des renseignements appropriés.

Dans les pages suivantes, nous passerons en revue quelques conseils utiles pour remplir les sections A à J.



☰ Soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants ⓘ

ÉTAPE 1 DE 2  
Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement

#### Validation

Indicateur du type de demande de règlement: Principale  
Numéro de référence de la SCHL: 12345678

Numéro de référence du prêteur: 1234567  
Code de l'institution financière: 123  
Code de transit: 12345

#### Le Centre de règlement des demandes de la SCHL

Le Centre de règlement des demandes de la SCHL est là pour vous aider

Téléphoner: [1-866-358-9999](tel:1-866-358-9999)

Lundi - Vendredi: 6 h 30 à 23 h (HE)

Samedi: 8 h 30 à 19 h (HE)

Dimanche: Fermé

[Voir plus](#)

ÉTAPE 2 DE 2  
Entrer les informations sur la demande de règlement

#### A) Détails du prêteur ⓘ

N.B. Si vous voulez mettre à jour de manière permanente les informations inscrites automatiquement dans le dossier, veuillez communiquer avec l'équipe du prêteur.

Nom du prêteur: Banque ABC  
Code du prêteur: 12345

Numéro de transit du bénéficiaire de la demande de règlement: 12345  
Type de bénéficiaire de la demande de règlement:

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O. : Conseils utiles

Lorsque vous soumettez une demande de règlement – P.-O., gardez en tête les conseils suivants.

### Icônes du système




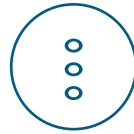
#### Ajouter des commentaires

Sélectionnez l'icône ajouter un commentaire. Un champ de texte s'ouvrira et vous pourrez y ajouter un commentaire. Sélectionnez Mettre à jour pour ajouter un commentaire ou Modifier les commentaires pour en modifier un.



#### Glossaire

Sélectionnez l'icône  pour afficher un glossaire de termes pour chaque section de l'Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O.



#### Points de suspension verticaux

Sélectionnez l'icône des points de suspension verticaux pour exécuter d'autres fonctions, comme une modification ou une suppression.



#### Fonction supprimer

Sélectionnez l'icône de suppression pour supprimer les champs supplémentaires



#### Sélecteur de date

Une icône de calendrier s'affichera pour tout champ qui nécessite l'ajout d'une date.



#### Fonction d'ajout

Sélectionnez l'icône d'ajout (+) pour ajouter une nouvelle entrée.

### Autres fonctionnalités



#### Soutien bilingue et fonctionnalité linguistique

Si vous êtes bilingue, vous pouvez entrer, dans les champs du formulaire, du texte dans une langue différente de celle qui est actuellement configurée dans l'interface utilisateur

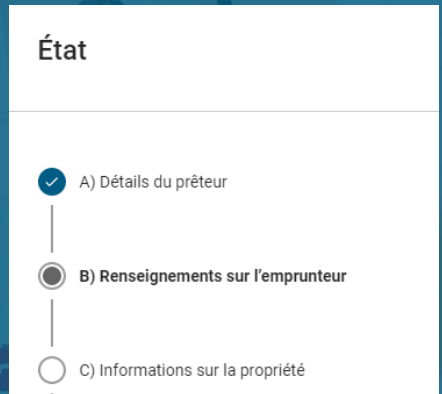


#### Valeurs en dollars.

Lorsqu'un champ est prévu pour l'entrée d'une valeur en dollars, le symbole \$ est affiché. On peut entrer jusqu'à deux décimales.

## Utilisation de l'outil État

Vous pouvez utiliser l'outil État pour naviguer facilement entre les sections lorsque vous soumettez une demande. En sélectionnant le nom de la section dans l'outil État, vous pouvez passer d'une section à l'autre.



Vérifiez les indications de l'outil État:



**Section incomplète** : Cet indicateur indique les sections qui sont incomplètes ou qui comportent des erreurs.



**Section actuelle** : Cet indicateur indique la section dans laquelle vous vous trouvez actuellement.



**Section terminée** : Cet indicateur indique les sections qui sont remplies et qui ne comportent pas d'erreur.

## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O. : Conseils utiles

Vous pouvez sauvegarder une ébauche de votre demande de règlement – P.-O. après avoir validé les renseignements sur le prêt et le type de demande de règlement.

### Ébauche d'une demande de règlement – P.-O.



Pour sauvegarder une ébauche de votre demande de règlement – P.-O., remplissez la section Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement, puis sélectionnez **Valider**. De cette façon, vous créez la première ébauche de votre demande (une fois que vous aurez corrigé les erreurs de validation). Vous pouvez enregistrer les mises à jour que vous apporterez à cette ébauche en sélectionnant **Enregistrer le brouillon** dans l'outil État.



Vous pouvez accéder à votre ébauche en tout temps dans le répertoire des demandes de règlement – P.-O., sous l'onglet Brouillon.



Vous pouvez sauvegarder une ébauche de votre demande de règlement – P.-O. contenant des erreurs (en tout temps après avoir créé la demande de règlement). Toutefois, vous ne pourrez pas soumettre officiellement cette demande tant que vous n'aurez pas corrigé toutes les erreurs.



Maintenant que vous connaissez ces conseils, penchons-nous sur les sections A à J.

## Sauvegarder une ébauche

### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le  
brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## A. Détails du prêteur

Dans cette section, vous devez fournir des renseignements sur votre institution financière ou sur l'institution financière au nom de laquelle vous effectuez ce travail.

- Les champs **Nom du prêteur** et **Code du prêteur** sont remplis automatiquement en fonction du numéro de transit et du numéro d'institution saisis dans la section Valider les informations sur le prêt et le type de demande de règlement.
- Les champs **Numéro de transit du bénéficiaire de la demande de règlement** et **Type du bénéficiaire de la demande de règlement** indiquent qui est le ou la bénéficiaire de la demande de règlement. Ces champs sont obligatoires, et les options sont sélectionnées à partir d'une liste déroulante.
- Le champ **Nom du bénéficiaire de la demande de règlement** est rempli automatiquement en fonction du numéro saisi dans le champ **Numéro de transit du bénéficiaire de la demande de règlement**.
- Le champ **Langue de correspondance** sera rempli automatiquement en fonction de votre langue de préférence.
- Le champ **Adresse du prêteur** sera rempli automatiquement en fonction du numéro de transit et du numéro d'institution saisis à l'étape précédente. Vous pourrez toutefois le modifier. Veuillez à entrer le code postal dans le champ **Code postal** en utilisant le format suivant : A1A1A1.



La **langue de correspondance** est la langue qui sera utilisée pour les communications relatives aux demandes de règlement (p. ex., lettre d'accompagnement d'une demande de règlement, résumé du calcul de la demande de règlement). Veuillez sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir ces communications.

**A) Détails du prêteur** ⓘ

N.B. Si vous voulez mettre à jour de manière permanente les informations inscrites automatiquement dans le dossier, veuillez communiquer avec l'équipe du prêteur.

<b>Nom du prêteur</b>	<b>Code du prêteur</b>
Banque ABC	12345
<b>Numéro de transit du bénéficiaire de la demande de règlement</b>	<b>Type de bénéficiaire de la demande de règlement</b>
12345	Prêteur agréé
<b>Nom du bénéficiaire de la demande de règlement</b>	<b>Langue de correspondance</b>
Banque ABC	Français

**Adresse du prêteur**

Rue Robson 3027

**Adresse du prêteur, ligne 2 (facultatif)**

Unité 2

<b>Municipalité</b>	<b>Province</b>	<b>Code postal</b>
Vancouver	La Colombie-Britannique	V6B3K9

## État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## A. Détails du prêteur

Dans cette section, vous devez fournir des renseignements sur votre institution financière ou sur l'institution financière au nom de laquelle vous effectuez ce travail.


- La partie **Coordonnées de l'agent autorisé du prêteur** sera remplie automatiquement en fonction des renseignements de votre compte. Vous pourrez toutefois modifier ces informations. Pour mettre à jour vos coordonnées, veuillez communiquer avec votre administrateur ou administratrice.
- Un agent autorisé secondaire peut agir à titre de délégué ou superviser une demande de règlement. Cette personne dispose d'un accès semblable à celui de l'agent autorisé principal. Sélectionnez l'icône **d'ajout (+)**, puis sélectionnez **Ajouter un agent autorisé secondaire** pour ajouter un agent autorisé secondaire.
  - L'agent autorisé secondaire doit obtenir l'autorisation de l'administrateur ou de l'administratrice.

Coordonnées de l'agent autorisé du prêteur

<b>Prénom</b>	<b>Nom de famille</b>
Kevin	Brown
<b>Numéro de téléphone</b>	<b>Poste téléphonique (facultatif)</b>
123 456 7891	123
<b>Numéro de télécopieur (facultatif)</b>	<b>Adresse de courriel</b>
	kevin.brown@banqueabc.com

 Ajouter un agent autorisé secondaire

### État

-  A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## B. Renseignements sur l'emprunteur

Dans cette section, saisissez tous les renseignements obligatoires concernant l'emprunteur et le coemprunteur. De plus, indiquez si le jugement a été obtenu ou non.

- Le champ **Raison du défaut de l'emprunteur** est obligatoire. Si vous sélectionnez l'option **Autre** dans la liste déroulante, le champ de texte devient obligatoire **Si la raison du défaut de l'emprunteur est autre, veuillez spécifier** s'affichera.
- Le champ **Jugement rendu** est obligatoire. Si vous sélectionnez l'option **Non exercée** dans la liste déroulante, le champ **Raison de l'absence de procédures en vertu de l'engagement personnel ou du cautionnement** s'affichera. Ce champ supplémentaire est obligatoire.
  - Si vous sélectionnez l'option **Autre** dans la liste déroulante du champ **Raison de l'absence de procédures en vertu de l'engagement personnel ou du cautionnement**, le champ de texte devient obligatoire **Si la raison de l'absence de procédures est autre, veuillez spécifier** s'affichera.

### B) Renseignements sur l'emprunteur ?

Prénom	Nom de famille
<input type="text" value="Erica"/>	<input type="text" value="Leal"/>
Date de naissance	Type d'emprunteur
<input type="text" value="1983-10-22"/>	<input type="text" value="Engagement personnel"/>

Raison du défaut de l'emprunteur

Si la raison du défaut de l'emprunteur est autre, veuillez spécifier :

Limite de caractères : 100 24/100

Jugement rendu

Raison de l'absence de procédures en vertu de l'engagement personnel ou du cautionnement

Si la raison de l'absence de procédures est autre, veuillez spécifier :

Limite de caractères : 100 49/100

### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon





## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### B. Renseignements sur l'emprunteur

Dans cette section, saisissez tous les renseignements obligatoires concernant l'emprunteur et le coemprunteur. De plus, indiquez si le jugement a été obtenu ou non.

- Par défaut, le champ **Évaluation financière complétée** indiquera **Non**. Vous pourrez toutefois le modifier.
- Pour ajouter un coemprunteur ou une caution, sélectionnez l'icône **d'ajout (+)**, puis **Ajouter un Emprunteur/Une Caution**.

Évaluation financière complétée

Oui  Non

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## C. Informations sur la propriété

Tous les champs de cette section seront remplis automatiquement en fonction des renseignements existants sur le prêt, sauf la sous-section **Description légale complète (facultatif)**.

- Entrez une valeur pour le **Nombre de lits** ou le **Nombre de logements**. Le champ **Nombre de logements** n'est utilisé que pour les maisons de soins infirmiers, les maisons de chambres, etc.
- Le champ **Type de bâtiment** n'est pas modifiable et sera rempli automatiquement en fonction du **Nombre de lits** ou du **Nombre de logements** que vous entrez.
- Pour la sous-section **Description légale complète (facultatif)**, fournissez la désignation officielle de la propriété et inscrivez tout renseignement supplémentaire dans le champ **Description légale supplémentaire (facultatif)**.
  - Si la propriété est située au Québec, veuillez entrer les renseignements liés au cadastre dans le champ **Lot (facultatif)**.
  - Indiquez le numéro d'identification de la propriété ou de parcelle (NIP, numéro de la Division, etc.) ainsi que les autres détails de la désignation officielle, le cas échéant.
  - S'il y a lieu, indiquez le numéro de série de la maison mobile.

C) Informations sur la propriété

Número municipal	Nom de la rue dans l'adresse postale
2021	Kath
Orientation de la rue dans l'adresse postale (facultatif)	Direction de la rue (facultatif)
(FR) Rd	
Número du logement (facultatif)	Municipalité
	Vancouver Nord
Province	Code postal
La Colombie-Britannique	V5T201
Número municipal supplémentaire (facultatif)	Nombre de lits
	0
Nombre de logements	Type de bâtiment
1	Maison individuelle

Description légale complète (facultatif)

Canton (facultatif)	Rang (facultatif)
Lot (facultatif)	Plan (facultatif)
	R767
Lot (facultatif)	Logement (facultatif)
1	
Étage (facultatif)	

(FR) Additional Legal Description Details (Optional)

Numéro PID 6678

Limite de caractères : 1 000 18/1000

### État

- ✓ A) Détails du prêteur
- ✓ B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### D. Gestion des cas de défaut

*S'il existe des outils de gestion des cas de défaut approuvés pour le prêt dont la demande a été soumise au moyen de l'Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut, les renseignements de cette section seront remplis automatiquement.*

- Dans le champ **Des outils de gestion des cas de défaut ont-ils été approuvés?**, veuillez indiquer si des outils de gestion des cas de défaut ont déjà été appliqués au prêt. S'il existe des outils de gestion des cas de défaut approuvés pour le prêt dont la demande a été soumise au moyen de l'Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut, le champ sera réglé à **Oui**.
- Le champ **Date d'approbation de la gestion des cas de défaut** indiquera automatiquement la date à laquelle la demande de gestion de cas de défaut a été approuvée. Vous pourrez toutefois la modifier.
- La raison de la demande de gestion de cas de défaut s'affichera automatiquement dans le champ **Raison de la gestion des cas de défaut (examiner et mettre à jour au besoin)**. Vous pourrez toutefois modifier ce champ.

#### D) Gestion des cas de défaut ?

Des outils de gestion des cas de défaut ont-ils été approuvés

Oui  Non

Date d'approbation de la gestion des cas de défaut

2016-09-14

Raison de la gestion des cas de défaut (examiner et mettre à jour au besoin)

L'emprunteur a reporté quatre mensualités en raison du chômage.

Limite de caractères : 1 000 63/1000

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### E. Information sur la demande de règlement

Dans cette section, remplissez tous les champs correspondant à votre type de demande de règlement.

Continuez de lire pour en savoir plus à propos des principaux champs de cette section.



#### E) Informations sur la demande de règlement ?

**Type de demande de règlement**  
Vente assortie du déficit résiduel

**Propriété vendue par le prêteur ou l'emprunteur**  
Par le prêteur agréé

**Maison mobile sur terrain loué**  
 Oui  Non

**Autres titres détenus par les emprunteurs (facultatif)**  
Veuillez sélectionner

**Type de garantie**  
Garantie du prêteur agréé

**Système juridique**  
Common Law

**Type de procédure judiciaire**  
Pouvoir de vente

**Date à laquelle la procédure judiciaire a commencé**  
2017-12-13

**Date à laquelle la procédure judiciaire a pris fin**  
2018-05-30

**Prolongation du délai de demande de règlement obtenue**  
 Oui  Non

**Éviction**  
 Oui  Non

**Contesté(e)**  
 Oui  Non

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## E. Information sur la demande de règlement

### Conseils pour les principaux champs

Les champs de cette section varieront selon le type de demande de règlement que vous avez sélectionné dans le champ **Type de demande de règlement**. Voyons de quelle façon l'option sélectionnée dans le champ **Type de demande de règlement** influera sur la structure de la section.

**Type de demande de règlement**

Transfert de titre

**Type de demande de règlement**

Cession d'hypothèque

La sélection de **Transfert de titre** ou de **Cession d'hypothèque** ouvrira les champs uniques suivants :

- Propriété transférée par le prêteur ou l'emprunteur
- Cession d'hypothèque: Ce champ n'est pas disponible pour les propriétés du Québec, puisque ce type d'action en justice n'y est pas possible.
- Date de conclusion de la vente – Colombie-Britannique/Yukon: Ce champ s'affichera pour les propriétés inscrites en Colombie-Britannique ou au Yukon et sera rempli automatiquement pour les demandes de règlement supplémentaires.  
Ce champ unique s'affichera seulement lorsque le champ Type de demande de règlement indique Transfert de titre et que l'état du jugement est Obtenu ou Continu.
- Sous-section d'information représentant avec qui la SCHL devrait communiquer pour obtenir les clés:
  - Le nom doit être saisi dans le format suivant : Prénom Nom de famille.
  - Le champ Propriété libérée par est obligatoire si le statut d'occupation de la propriété est vacant.



Ces champs ne s'appliquent qu'aux options **Transfert de titre** ou **Cession d'hypothèque**.

### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### E. Information sur la demande de règlement

#### Conseils pour les principaux champs

Les champs de cette section varieront selon le type de demande de règlement que vous avez sélectionné dans le champ **Type de demande de règlement**. Voyons de quelle façon l'option sélectionnée dans le champ **Type de demande de règlement** influera sur la structure de la section.

#### Type de demande de règlement

Vente assortie du déficit résiduel

La sélection de **Vente assortie du déficit résiduel** ouvrira les champs obligatoires uniques suivants :

- Propriété vendue par le prêteur ou l'emprunteur
- Date de clôture de la vente assortie du déficit résiduaire
- Prix de la vente assortie du règlement du déficit résiduaire
- Date d'acceptation de l'offre
- Commission de courtage payée



Ces champs ne s'appliquent qu'à l'option **Vente assortie du déficit résiduel**.

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon





# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## E. Information sur la demande de règlement

### Conseils pour les principaux champs

Les champs de cette section varieront selon le type de demande de règlement que vous avez sélectionné dans le champ **Type de demande de règlement**. Voyons de quelle façon l’option sélectionnée dans le champ **Type de demande de règlement** influera sur la structure de la section.

**Type de demande de règlement**

Service amélioré des demandes de règlement ▾

**Type de demande de règlement**

Abandon ▾

La sélection de **Service amélioré des demandes de règlement** ou de **Abandon** ouvrira les champs uniques suivants :

- Date à laquelle le prêteur a été avisé de soumettre la demande de règlement
- Le champ Date à laquelle la procédure judiciaire a commencé est obligatoire pour l’option Abandon, tandis que le champ Date à laquelle la procédure judiciaire a pris fin est facultatif.



Ces champs ne s’appliquent qu’aux options **Service amélioré des demandes de règlement** ou **Abandon**.

### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## E. Information sur la demande de règlement

### Conseils pour les principaux champs

Le champ **Maison mobile sur terrain loué** est obligatoire.

Dans le champ **Autres titres détenus par les emprunteurs (facultatif)**, sélectionnez une option à partir du menu déroulant :

- **Hypothèque mobilière:** Cette option est principalement appliquée pour les biens meubles, comme dans le cas des maisons mobiles.
- **Autre:** Le champ **Enregistrement des sûretés mobilières (ESM)** pourrait apparaître.
- **Billet à ordre:** il s'agit d'un instrument financier qui contient une promesse écrite d'une partie de verser une somme d'argent déterminée à une autre partie.

Dans le champ **Système juridique**, sélectionnez une option à partir du menu déroulant. L'option **Common Law** sera appliquée pour toutes les provinces, sauf le Québec. Pour la province de Québec, l'option **Droit civil** sera appliquée. Si vous sélectionnez l'option **Autre**, un champ de texte obligatoire s'affichera.

La date saisie dans le champ **Date à laquelle la procédure judiciaire a commencé** doit être une date antérieure à celle saisie dans le champ **Date à laquelle la procédure judiciaire a pris fin**.

### E) Informations sur la demande de règlement

**Type de demande de règlement**  
Vente assortie du déficit résiduel

**Propriété vendue par le prêteur ou l'emprunteur**  
Par le prêteur agréé

**Maison mobile sur terrain loué**  
 Oui  Non

**Autres titres détenus par les emprunteurs (facultatif)**  
Veuillez sélectionner

**Type de garantie**  
Garantie du prêteur agréé

**Système juridique**  
Common Law

**Type de procédure judiciaire**  
Pouvoir de vente

**Date à laquelle la procédure judiciaire a commencé**  
2017-12-13

**Date à laquelle la procédure judiciaire a pris fin**  
2018-05-30

**Prolongation du délai de demande de règlement obtenue**  
 Oui  Non

**Éviction**  
 Oui  Non

**Contesté(e)**  
 Oui  Non

### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## E. Information sur la demande de règlement

### Conseils pour les principaux champs

Les champs **Prolongation du délai de demande de règlement obtenue**, **Éviction** et **Contesté(e)** sont tous obligatoires.

Dans le champ **Montant**, saisissez le montant (déficit ou surplus) retenu dans le compte d'impôt foncier à la date du défaut (le cas échéant).

Entrez le nombre de jours pendant lesquels le paiement hypothécaire a été reporté, mais n'a pas été remboursé, avant le cas de défaut. Le nombre de jours ne peut pas dépasser quatre mois.

Dans le champ **Type de prêt hypothécaire** choisissez l'option **Standard** ou **Accessoire** à partir du menu déroulant.

The screenshot shows a form with several fields. A dashed green box highlights the top section containing:

- Prolongation du délai de demande de règlement obtenue**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected.
- Éviction**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected.
- Contesté(e)**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected.

Below this, there are input fields for:

- Date d'ajustement de l'intérêt**: 2017-10-08
- Taux d'intérêt au moment du défaut (prêts hypothécaires seulement)**: 20%
- Date d'échéance du dernier versement complet payé**: 2018-09-03
- Capital restant dû à la date du dernier versement complet payé**: \$1800
- Solde du compte de taxes à la date d'échéance du dernier versement complet payé**: \$2600 (with 'Déficit' selected in the dropdown)
- Nombre de jours civils différés (non remboursés)**: An empty text input field.
- Type de prêt hypothécaire**: A dropdown menu with 'Accessoire' selected.



Si la demande concerne une demande de règlement supplémentaire, les champs suivants seront remplis automatiquement, le cas échéant :

- Date de conclusion de la vente – Colombie-Britannique/Yukon
- Prolongation du délai de demande de règlement obtenue
- Éviction
- Contesté(e)
- Date d'ajustement de l'intérêt
- Taux d'intérêt au moment du défaut (prêts hypothécaires seulement)
- Date d'échéance du dernier versement complet payé
- Capital restant dû à la date du dernier versement complet payé
- Date à laquelle la procédure judiciaire commencé
- Date à laquelle la procédure judiciaire a pris fin
- Type de prêt hypothécaire

### État

- ✓ A) Détails du prêteur
- ✓ B) Renseignements sur l'emprunteur
- ✓ C) Informations sur la propriété
- ✓ D) Gestion des cas de défaut
- 📍 E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### F. Période d'inscription

Dans cette section, veuillez remplir tous les champs correspondant aux renseignements d'inscription de la propriété.

La section **Période d'inscription** n'est pas requise pour les demandes de règlement où l'option **Service amélioré des demandes de règlement** ou **Abandon** a été choisie. Dans l'un ou l'autre scénario, entrez le champ **Date de l'évaluation** et la valeur appropriée dans le champ **Valeur de l'évaluation**.

Si, pour le champ Type de demande de règlement, l'option sélectionnée est Vente assortie du déficit résiduel, Transfert de titre, Cession d'hypothèque ou Propriété vendue par le prêteur ou l'emprunteur et s'il n'y a aucune exception relative à l'inscription, les champs suivants sont obligatoires :

- Date de l'inscription du prêteur agréé
- Date d'expiration de l'inscription par le prêteur agréé
- Prix de l'inscription du prêteur agréé
- Le prix révisé de l'inscription
- Date de l'analyse comparative du marché (ACM)
- Valeur selon l'analyse comparative du marché (ACM)
- Prix de vente minimum acceptable

Continuez de lire pour en savoir plus à propos des principaux champs de cette section.



#### F) Période d'inscription ?

Exception relative à l'inscription  
 Oui  Non

Date de l'évaluation:

Valeur d'évaluation:

[+ Ajouter une période d'inscription](#)

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## F. Période d'inscription

### Conseils pour les principaux champs

- Le champ **Exception relative à l'inscription** sera réglé à **Non** et des champs additionnels s'afficheront pour ajouter une période d'inscription. Si vous sélectionnez **Oui**, le système masquera les champs en dessous et montrera uniquement les champs **Date de l'évaluation** et **Valeur d'évaluation**.
- Dans le champ **Date d'inscription par le prêteur agréé**, entrez la date à laquelle la propriété a été mise en vente.
- La date saisie dans le champ **Date d'expiration de l'inscription par le prêteur agréé** ne doit pas être antérieure à la date saisie dans le champ Date de l'inscription du prêteur agréé ni ultérieure à la date actuelle, à moins que pour le champ Type de demande de règlement, l'option Vente assortie du déficit résiduel ait été choisie.
- Entrez le prix d'inscription pendant la période d'inscription initiale de 90 jours dans le champ **Prix de l'inscription du prêteur agréé**.
- Entrez le dernier prix d'inscription de la période d'inscription initiale de 90 jours dans le champ **Le prix révisé de l'inscription**. Ce champ est affiché et facultatif pour ces types des demandes de règlement : Vente assortie du déficit résiduel, Transfert de titre et Cession d'hypothèque. Le montant ne peut pas être égal à celui saisi dans le champ **Prix de l'inscription du prêteur agréé**.

### F) Période d'inscription ?

**Exception relative à l'inscription**  
 Oui  Non

<b>Date d'inscription par le prêteur agréé</b> 2018-09-11	<b>Date d'expiration de l'inscription par le prêteur agréé</b> 2018-12-11
<b>Prix de l'inscription du prêteur agréé</b> \$650000	<b>Le prix révisé de l'inscription</b> \$500000
<b>Date de l'évaluation</b> 2018-05-02	<b>Valeur d'évaluation</b> \$475000
<b>Date de l'analyse comparative du marché (ACM)</b> 2018-05-31	<b>Valeur selon l'analyse comparative du marché (ACM)</b> \$450000
<b>Prix de vente minimum acceptable</b> \$450000	

[+ Ajouter une période d'inscription](#)

### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription**
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## F. Période d'inscription

### Conseils pour les principaux champs

- Si vous choisissez **Oui** dans le champ **Exception relative à l'inscription**, seuls les champs **Date de l'analyse comparative du marché** et **Valeur selon l'analyse comparative du marché** s'afficheront.
  - Dans le champ **Date de l'évaluation**, saisissez la date à laquelle le rapport d'évaluation a été obtenu pour la période d'inscription initiale de 90 jours. Il s'agit d'un champ obligatoire.
  - Entrez la valeur marchande indiquée dans le rapport d'évaluation pour la période d'inscription initiale de 90 jours dans le champ **Valeur d'évaluation**. Il s'agit d'un champ obligatoire.
- Dans le champ **Date de l'analyse comparative du marché**, saisissez la date à laquelle l'analyse comparative de marché initiale a été obtenue.
- Dans le champ **Valeur selon l'analyse comparative du marché**, saisissez la valeur marchande indiquée dans l'analyse comparative de marché initiale.
- Dans le champ **Prix de vente minimum acceptable**, saisissez le prix de vente minimal acceptable défini.
- Sélectionnez l'icône **d'ajout (+)**, puis sélectionnez **Ajouter une période d'inscription** pour ajouter une période d'inscription supplémentaire. Vous pouvez seulement ajouter une période d'inscription supplémentaire.

### F) Période d'inscription ?

**Exception relative à l'inscription**  
 Oui  Non

<b>Date d'inscription par le prêteur agréé</b> 2018-09-11	<b>Date d'expiration de l'inscription par le prêteur agréé</b> 2018-12-11
<b>Prix de l'inscription du prêteur agréé</b> \$650000	<b>Le prix révisé de l'inscription</b> \$500000
<b>Date de l'évaluation</b> 2018-05-02	<b>Valeur d'évaluation</b> \$475000
<b>Date de l'analyse comparative du marché (ACM)</b> 2018-05-31	<b>Valeur selon l'analyse comparative du marché (ACM)</b> \$450000
<b>Prix de vente minimum acceptable</b> \$450000	

**Ajouter une période d'inscription**

### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



Lorsque vous ajoutez une période d'inscription supplémentaire, le système effectuera des validations additionnelles des dates en fonction des données saisies pour la première période d'inscription.





## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### G. Frais à la charge de l'emprunteur

Dans cette section, inscrivez tous les coûts engagés par l'emprunteur qui sont liés à la propriété.

- Sélectionnez une option dans le champ **Code et nature des frais**. Le menu déroulant contient une liste de codes et des descriptions connexes. Si vous sélectionnez l'option **999 Autres**, le champ de texte **Commentaires** s'affichera. Ce champ est obligatoire.
- Les champs **Date à laquelle les frais ont été payés** et **Montant (\$)** sont obligatoires pour tous les codes de frais.

G) Frais à la charge de l'emprunteur ?

Code et nature des frais	Date à laquelle les frais ont été payés	Montant
301: Évaluations immobilières	2018-06-07	\$621.5
+ Ajouter les commentaires		
140: Frais juridiques	2019-01-19	\$3023.2
+ Ajouter les commentaires		
130: Impôt foncier après le défaut de p.	2019-05-30	\$2735.59
+ Ajouter les commentaires		
140: Frais juridiques	2019-08-13	\$3244.82
+ Ajouter les commentaires		
999: autres	2019-05-30	-\$7910
Dépôt sur la vente qui a échoué		
Limite de caractères : 40 31/40		

Frais totaux à la charge de l'emprunteur  
\$1715.11

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

### H. Détails du REN / revenu locatif

Dans cette section, indiquez tout revenu reçu (locatif ou autre) provenant de la propriété.

- Le champ **Le revenu locatif a-t-il été reçu?** est obligatoire et sera réglé par défaut à **Non**. Vous pourrez toutefois le modifier. Si vous sélectionnez **Oui**, les champs suivants s'afficheront :
  - Le champ **Date à laquelle le REN / revenu locatif a été payé** est obligatoire, et la date entrée doit être ultérieure à celle saisie dans le champ Date à laquelle le REN / revenu locatif a été payé.
  - Le champ **Montant** est un champ obligatoire. Vous pouvez seulement inscrire un nombre positif.
  - Vous pouvez ajouter un commentaire pour chaque élément (facultatif) en sélectionnant **Ajoutez** puis **Commentaire**.
- Pour les demandes de règlement supplémentaires, les reçus de caisse de la demande précédente seront préremplis et modifiables.

H) Détails du REN / revenu locatif ?

Le revenu locatif a-t-il été reçu?

Oui  Non

Date à laquelle le REN / revenu locatif a été payé

2017-02-01

Montant

\$1800

+ Ajouter un commentaire

Total du REN / revenu locatif  
\$1800.00

#### État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



Vous pouvez ajouter le nombre de lignes que vous souhaitez.



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## I. Informations sur les paiements partiels

Dans cette section, indiquez tout paiement partiel reçu à l'égard du prêt hypothécaire.

- Le champ **Des paiements partiels ont-ils été reçus?** est obligatoire. Si vous sélectionnez **Oui**, les champs suivants s'afficheront :
  - Le champ **Date à laquelle les paiements partiels ont été effectués pour le prêt hypothécaire** est obligatoire. La date entrée doit être ultérieure à celle saisie dans le champ Date d'échéance du dernier versement complet payé.
  - Le champ **Montant** est un champ obligatoire. Vous pouvez seulement inscrire une valeur positive.
  - Vous pouvez ajouter un commentaire sous **Commentaire** pour chaque élément (facultatif).
- Pour les demandes de règlement supplémentaires, les reçus de caisse de la demande précédente seront préremplis et modifiables.

I) Informations sur les paiements partiels ⓘ

Des paiements partiels ont-ils été reçus?  
 Oui  Non

Date à laquelle les paiements partiels ont été effectués pour le prêt hypothécaire	Montant
2017-03-09	\$1400
2017-05-15	\$1800

Total des paiements partiels \$3200.00

### État

- ✓ A) Détails du prêteur
- ✓ B) Renseignements sur l'emprunteur
- ✓ C) Informations sur la propriété
- ✓ D) Gestion des cas de défaut
- ✓ E) Informations sur la demande de règlement
- ✓ F) Période d'inscription
- ✓ G) Frais à la charge de l'emprunteur
- ✓ H) Détails du REN / revenu locatif
- 📍 I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

Soumettre

Enregistrer le brouillon



Vous pouvez ajouter le nombre de lignes que vous souhaitez.



# Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

## J. Pièces jointes

Pour un téléversement réussi, suivez les étapes ci-dessous :

- A** Dans le champ **Type de pièces jointes**, sélectionnez une option à partir du menu déroulant.
- B** Dans le champ **Description**, rédigez une description du fichier. Le champ **Description** est obligatoire lorsque l’option Divers est choisie dans le champ **Type de pièces jointes**.
- C** Faites glisser un fichier et déposez-le dans le champ **chargez vos fichiers** ou sélectionnez le champ pour ouvrir une boîte de dialogue et choisissez le fichier voulu. Lorsque vous téléversez un fichier, tenez compte des exigences suivantes :
  - Voici les formats de fichiers acceptables : PDF, XLSX, XLSM, XLS, JPEG, PNG, DOC, DOCX, BITMAP, TXT, JPG, CSV.
  - La taille maximale des fichiers téléversés est de 25 Mb.
  - Le nombre de fichiers est limité à 25 par soumission de demande de règlement.
  - Le nom du fichier que vous souhaitez téléverser ne doit pas dépasser 100 caractères.



Si vous souhaitez téléverser des fichiers ayant un format différent, sélectionnez le type de pièce jointe approprié et suivez les mêmes étapes pour le téléversement.

**J) Pièces jointes** ?

Type de pièce jointe	Description	Nom du fichier
Rapports d'évaluation	Afficher	<a href="#">2020rapportsdevaluation.pdf</a>

Veillez joindre toute documentation à l'appui.


**Type de pièce jointe**

État des rajustements

**Description**

Distribution des fonds après la vente

Limite de caractères : 150 37/150

 **Déposez des fichiers pour les joindre ou [chargez vos fichiers](#)**  
(Formats valides - PDF, XLSX, XLSM, XLS, JPEG, PNG, DOC, DOCX, BITMAP, TXT, JPG, CSV)

**Veillez noter que** le numéro d'assurance sociale (NAS) n'est pas nécessaire pour les demandes de règlement. Veuillez ne pas inclure cette information ou vous assurer qu'elle est masquée avant

### État

- ✓ A) Détails du prêteur
- ✓ B) Renseignements sur l'emprunteur
- ✓ C) Informations sur la propriété
- ✓ D) Gestion des cas de défaut
- ✓ E) Informations sur la demande de règlement
- ✓ F) Période d'inscription
- ✓ G) Frais à la charge de l'emprunteur
- ✓ H) Détails du REN / revenu locatif
- ✓ I) Informations sur les paiements partiels
- **J) Pièces jointes**



Soumettre

Enregistrer le brouillon



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

# 04.

## Soumettre la demande de règlement – P.-O.

Une fois que vous avez terminé de remplir toutes les sections, sélectionnez **Soumettre** dans l'outil État.

ÉTAPE 2 DE 2  
Entrer les informations sur la demande de règlement

**A) Détails du prêteur** ⓘ

N.B. Si vous voulez mettre à jour de manière permanente les informations inscrites automatiquement dans le dossier, veuillez communiquer avec l'équipe du prêteur.

Nom du prêteur	Code du prêteur
Banque ABC	12345
Numéro de transit du bénéficiaire de la demande de règlement	Type de bénéficiaire de la demande de règlement
12345	Prêteur agréé
Nom du bénéficiaire de la demande de règlement	Langue de correspondance
Banque ABC	Français

Adresse du prêteur

3027 Rue Robson

Adresse du prêteur, ligne 2 (facultatif)

Unité 2

Municipalité	Province	Code postal
Vancouver	La Colombie-Britannique	V6B3K9

Coordonnées de l'agent autorisé du prêteur

Prénom	Nom de famille
Kevin	Brown

**État**

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut
- E) Informations sur la demande de règlement
- F) Période d'inscription
- G) Frais à la charge de l'emprunteur
- H) Détails du REN / revenu locatif
- I) Informations sur les paiements partiels
- J) Pièces jointes

**Soumettre** Enregistrer le brouillon



Vous pourriez recevoir des messages d'erreur après avoir cliqué sur **Soumettre**. À la page suivante, nous apprendrons comment traiter ces erreurs.




## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

Lorsqu'une erreur s'est produite dans la soumission d'une demande de règlement, un avis d'erreur s'affichera à côté du champ en question.

### Erreurs au niveau du formulaire

Si vous essayez de soumettre une demande comportant des erreurs dans le formulaire, la page sera rechargée et les erreurs seront indiquées au haut de la page, ce qui vous permettra de les localiser.

Vous pouvez sauvegarder une ébauche de votre demande de règlement – P.-O. contenant des erreurs (en tout temps après avoir créé la demande de règlement). Toutefois, vous ne pourrez pas soumettre officiellement cette demande tant que vous n'aurez pas corrigé toutes les erreurs du formulaire. Si vous n'êtes pas en mesure de corriger les erreurs, communiquez avec le Centre de règlement des demandes.

 **Les sections suivantes comportent un total de 5 erreur(s) :**

- Section E) Informations sur la demande de règlement

**Numéro de référence de la SCHL**

\* Obligatoire



Veuillez consulter le chapitre sur le soutien, à la [page 76](#), pour obtenir les coordonnées des personnes-ressources.



## Comment remplir et soumettre une demande de règlement – P.-O.

# 05.

## Examen de votre nouvelle demande de règlement

Vous avez bien soumis votre demande de règlement – P.-O.

Le système vous redirigera vers le répertoire des demandes de règlement – P.-O.

The screenshot displays the user interface for managing payment requests. At the top, the SCHL/CMHC logo and navigation links are visible. The main heading is 'Inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants', with a button to 'Créer une nouvelle demande de règlement'. Below this, a filter bar shows 'Toute (2)' as the selected category, along with other status filters like 'En cours (1)', 'Approuvée (1)', etc. A search bar is provided for finding requests by SCHL account number. The table below lists two requests:

Action de ligne	No. de réf du prêteur	No. de compte SCHL	État de la demande	Date de soumission	Indicateur du type de demande de règlement	Nom du prêteur
⋮	1234567	12345678	● En cours	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345
⋮	8910111	12398765	● Payée	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345

At the bottom right, the pagination shows '1 - 2 de 2 articles' and a display count of '20' items per page, with page '1' selected.





# Comment surveiller le répertoire des demandes de règlement – P.-O.

Lorsque vous aurez soumis votre demande, le système vous redirigera vers le répertoire. Vous pouvez également accéder au répertoire à partir de la section Liens rapides du tableau de bord ou du menu. Passons en revue les principales fonctionnalités du répertoire des demandes de règlement – P.-O.



Continuez de lire pour en savoir plus à propos des principales fonctionnalités.



SCHL CMHC Société canadienne d'hypothèques et de logement Outils d'administration de l'assurance

English Mes notifications Menu

Inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants

Inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants

Créer une nouvelle demande de règlement

Toute (2) En cours (1) Approuvée (1) Annulé/refusé (0) Remboursement demandé (0) En cours d'examen (4) Brouillons (27)

No. de compte SCHL Rechercher No. de compte SCHL

Action de ligne	No. de réf du prêteur	No. de compte SCHL	État de la demande	Date de soumission	Indicateur du type de demande de règlement	Nom du prêteur
⋮	1234567	12345678	En cours	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345
⋮	8910111	12398765	Payée	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345

1 - 2 de 2 articles Afficher: 20 < 1 >

**A Créer une nouvelle demande de règlement**  
Sélectionnez le bouton **Créer une nouvelle demande de règlement** si vous devez soumettre une nouvelle demande de règlement à la SCHL. Le système vous amènera à la page de soumission des demandes de règlement – P.-O.

**B Barre des catégories**  
Vous pouvez trier les demandes en utilisant les onglets de catégorie suivants :

- **Toute:** Comprend les demandes de règlement dont le statut est Nouvelle, En cours, Annulée, Refusée, Payée, Aucun règlement payable, Remboursement demandé ou SCHLC remboursée.
- **En cours:** Comprend les demandes de règlement dont le statut est Nouvelle ou En cours.
- **Approuvée:** Comprend les demandes de règlement dont le statut est Payée ou Aucun règlement payable.
- **Annulé/refusé:** Comprend les demandes de règlement dont le statut est Annulée ou Refusée.
- **Remboursement demandé:** Comprend les demandes de règlement dont le statut est Remboursement demandé ou SCHL remboursée.
- **En cours d'examen:** Les demandes de règlement dans cet onglet nécessitent une évaluation plus approfondie et des renseignements supplémentaires. Une personne du Centre de règlement des demandes communiquera avec vous.
- **Brouillons:** Comprend toutes les demandes de règlement enregistrées en tant qu'ébauches pendant la soumission. Les demandes de règlement enregistrées en tant qu'ébauches ne s'affichent pas dans l'onglet Toute.



# Comment surveiller le répertoire des demandes de règlement – P.-O.

Continuons à passer en revue les principales fonctionnalités du répertoire des demandes de règlement – P.-O.

Continuez de lire pour en savoir plus à propos des principales fonctionnalités.



**C** No. de compte SCHL | Rechercher No. de compte SCHL

**D** Action de ligne | No. de réf du prêteur | No. de compte SCHL | État de la demande | Date de soumission | Indicateur du type de demande de règlement | Nom du prêteur

Action de ligne	No. de réf du prêteur	No. de compte SCHL	État de la demande	Date de soumission	Indicateur du type de demande de règlement	Nom du prêteur
<b>E</b> ⋮	1234567	12345678	En cours	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345
<b>F</b> ⋮	8910111	12398765	Payée	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345

1 - 2 de 2 articles | Afficher: 20 | < 1 >

**C Barre de recherche**  
Vous pouvez faire une recherche dans le répertoire des demandes de règlement – P.-O. au moyen du numéro de référence du prêteur ou du numéro de prêt de la SCHL. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ par lequel vous voulez faire une recherche, entrez les valeurs correspondantes, puis sélectionnez Entrée. Vous pouvez utiliser l'icône X ou le bouton Retour arrière pour effacer la recherche.

**D En-têtes du tableau**  
Sélectionnez l'en-tête **Date soumise** pour trier le répertoire en fonction de ce champ. Les flèches haut et bas indiquent les en-têtes à partir desquels le tri peut être effectué.

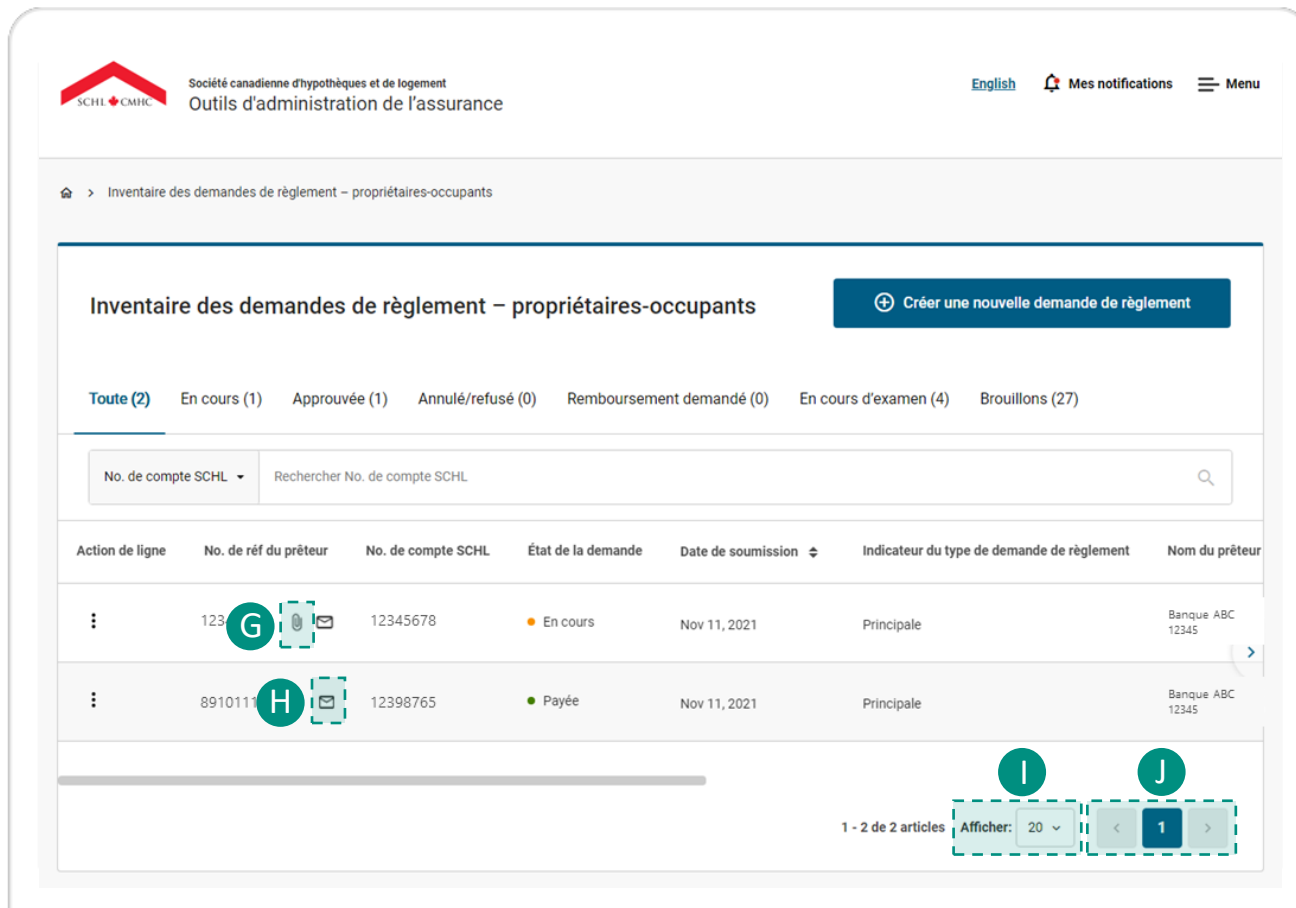
- État de la demande** : Vous pouvez consulter le statut d'une demande de règlement – P.-O. dans le répertoire des demandes de règlement – P.-O. et à la page de renseignements d'une soumission de demande de règlement – P.-O. Pour en savoir plus sur les statuts des demandes de règlement, consultez la [page 65](#).
- L'en-tête **Date soumise** classe automatiquement les demandes de règlement de la plus récente à la plus ancienne.

**E Demandes de règlement P.-O. soumises**  
Sélectionnez une demande que vous avez soumise ou une ligne pour accéder à la page de renseignements d'une soumission de demande de règlement – P.-O.

**F Icône de points de suspension verticaux**  
Sélectionnez l'icône de points de suspension verticaux à côté de l'en-tête **No. de réf du prêteur** pour annuler une demande de règlement dont le statut est Nouvelle ou En cours ou pour supprimer une ébauche de demande.

# Comment surveiller le répertoire des demandes de règlement – P.-O.

Continuons à passer en revue les principales fonctionnalités du répertoire des demandes de règlement – P.-O.



SCHL CMHC Société canadienne d'hypothèques et de logement Outils d'administration de l'assurance

English Mes notifications Menu

Inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants

Inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants Créer une nouvelle demande de règlement

Toute (2) En cours (1) Approuvée (1) Annulé/refusé (0) Remboursement demandé (0) En cours d'examen (4) Brouillons (27)

No. de compte SCHL Rechercher No. de compte SCHL

Action de ligne	No. de réf du prêteur	No. de compte SCHL	État de la demande	Date de soumission	Indicateur du type de demande de règlement	Nom du prêteur
⋮	123	12345678	En cours	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345
⋮	891011	12398765	Payée	Nov 11, 2021	Principale	Banque ABC 12345

1 - 2 de 2 articles Afficher: 20 1

- G Icône de trombone**  
L'icône de trombone s'affiche lorsque la SCHL a ajouté une nouvelle pièce jointe à une demande. L'icône disparaîtra lorsque vous aurez sélectionné une ligne spécifique.
- H Icône d'enveloppe**  
L'icône d'enveloppe s'affiche lorsque la SCHL a ajouté un nouveau commentaire à une demande. L'icône disparaîtra lorsque vous aurez sélectionné une ligne spécifique.
- I Champ Afficher**  
Dans le champ Afficher, vous pouvez ajuster le nombre de demandes de règlement énumérées sur une page.
- J Barre de pagination**  
Utilisez la barre de pagination qui se trouve au bas de l'écran pour accéder aux différentes pages du répertoire des demandes de règlement – P.-O.

# Comprendre les statuts des demandes de règlement

Vous pouvez consulter le statut de votre demande de règlement – P.-O. dans le répertoire des demandes de règlement – P.-O. et à la page de renseignements d’une soumission de demande de règlement – P.-O.



**Nouvelle**

Votre demande de règlement a été validée avec succès et le processus de prise de décision peut être enclenché.



**En cours**

Votre demande de règlement est en cours d’examen et fait l’objet du processus de prise de décision.



**Refusée**

Le Centre de règlement des demandes a rejeté manuellement votre demande après que celle-ci a été rouverte ou acheminée aux fins d’examen.



**Payée**

Votre demande de règlement est approuvée et les fonds sont en transit. La lettre de calcul de la demande de règlement, les reçus de crédit et le résumé du calcul de la demande de règlement seront envoyés par courriel à la personne-ressource désignée du prêteur. Vous pouvez également consulter ces documents dans l’onglet Pièces jointes et commentaires



**Aucun règlement payable**

Votre demande de règlement est approuvée, mais n’a aucune valeur payable.



**Remboursement demandé**

La SCHL a demandé un remboursement pour votre demande de règlement. La lettre de demande de remboursement sera envoyée par courriel à la personne-ressource désignée du prêteur. Vous pouvez également consulter ce document dans l’onglet Pièces jointes et commentaires



**Annulée**

La SCHL annule votre demande de règlement en raison d’erreurs ou annule la demande de remboursement. Ce statut s’affichera également si vous annulez une demande de règlement que vous avez soumise dont le statut est Nouvelle ou En cours. Si vous souhaitez annuler une demande de règlement dont le statut est différent, veuillez communiquer avec le Centre de règlement des demandes.



**SCHL remboursée**

La SCHL a bien reçu le remboursement demandé de votre organisation.



# Page de renseignements d'une soumission de demande de règlement – P.-O.

Passons en revue les principales fonctionnalités de la page de renseignements d'une soumission de demandes de règlement – P.-O. Vous pouvez accéder à cette page en sélectionnant une demande que vous avez soumise ou une ligne dans le répertoire des demandes de règlement – P.-O. La page s'ouvrira automatiquement à l'onglet Présentation de la demande de règlement.

The screenshot displays the user interface for a request for payment submission. At the top, the SCHL/CMHC logo and navigation links are visible. The main content area includes a breadcrumb trail, a vertical suspension icon (A), and a header section with reference numbers and a status dropdown (C). Below this is a tabbed interface with 'Présentation de la demande de règlement' (D) and 'Pièces jointes, notes et commentaires' (E) tabs. The 'Présentation de la demande de règlement' tab is active, showing a form with fields for lender details and a progress indicator on the right.

Numéro de référence du prêteur 1234567  
Numéro de référence de la SCHL 12345678

Propriétaire: Katie Martin Statut: En cours

Présentation de la demande de règlement Pièces jointes, notes et commentaires

**A) Détails du prêteur**  
N.B. Si vous voulez mettre à jour de manière permanente les informations inscrites automatiquement dans le dossier, veuillez communiquer avec l'équipe du prêteur.

Nom du prêteur	Code du prêteur
Banque ABC	12345
Numéro de transit du bénéficiaire de la demande de règlement	Type de bénéficiaire de la demande de règlement
12345	Prêteur agréé

État

- A) Détails du prêteur
- B) Renseignements sur l'emprunteur
- C) Informations sur la propriété
- D) Gestion des cas de défaut

**A Icône de points de suspension verticaux**  
Sélectionnez cette icône pour contester une demande de règlement dont le statut est Refusée. Un panneau s'ouvrira pour que vous puissiez fournir une justification. Au besoin, vous pouvez aussi ajouter des pièces jointes. Sélectionner sur Soumettre lorsque vous avez terminé.

**B Propriétaire**  
Ce champ indique qui, à la SCHL, est responsable de vos soumissions de demandes de règlement – P.-O. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

**C Statut**  
Ce champ affiche le statut actuel de votre demande de règlement – P.-O. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

**D Onglet Présentation de la demande de règlement**  
Dans cet onglet, vous pouvez passer en revue les demandes de règlement – P.-O. que vous avez déjà soumises. Vous pouvez consulter les sections et les champs que vous avez remplis. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier ces champs.

**E Onglet Pièces jointes et commentaires**  
Dans cet onglet, vous pouvez passer en revue une demande de règlement – P.-O. que vous avez déjà soumise. Vous pouvez consulter les sections et les champs que vous avez remplis. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier ces champs.

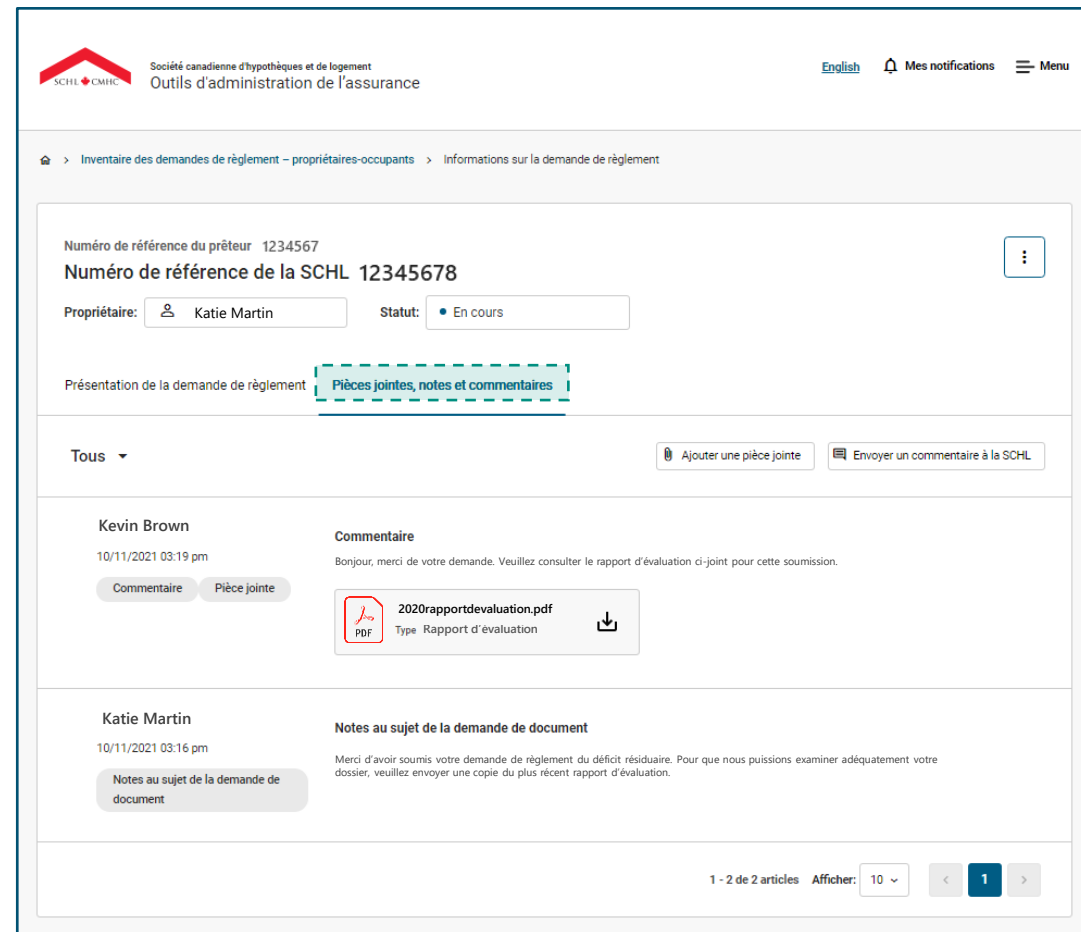
# Onglet Pièces jointes et commentaires

L'onglet Pièces jointes et commentaires est un répertoire central de toutes les pièces jointes et de tous les commentaires que vous avez échangés avec la SCHL pour une demande de règlement – P.-O. donnée.

## Onglet Pièces jointes et commentaires

La personne qui a soumis la demande de règlement recevra un avis automatisé par courriel lorsque la SCHL laissera un commentaire ou fera une demande de documents supplémentaires.

Le courriel contiendra un lien vers l'onglet **Pièces jointes et commentaires**. La personne pourra ensuite y consulter le message et prendre les mesures nécessaires, le cas échéant.



The screenshot displays the user interface for the 'Pièces jointes, notes et commentaires' (Attachments, notes and comments) section of a mortgage request. At the top, the SCHL CMHC logo and navigation links for 'English', 'Mes notifications', and 'Menu' are visible. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Inventaire des demandes de règlement – propriétaires-occupants > Informations sur la demande de règlement'. Key information includes the lender's reference number (1234567) and the SCHL reference number (12345678). The owner is identified as Katie Martin, and the status is 'En cours'. A navigation bar shows 'Pièces jointes, notes et commentaires' as the active tab, with options to 'Ajouter une pièce jointe' and 'Envoyer un commentaire à la SCHL'. Two entries are listed: a comment from Kevin Brown dated 10/11/2021 03:19 pm, which includes a PDF attachment titled '2020rapportdevaluation.pdf' (Type: Rapport d'évaluation), and a note from Katie Martin dated 10/11/2021 03:16 pm regarding the document request. The bottom of the page shows pagination for 2 articles, currently displaying page 1.

# Onglet Pièces jointes et commentaires

## Fonctionnalités de l'onglet Pièces jointes et commentaires



Vous pouvez consulter le message ou la demande de documents supplémentaires de la SCHL. Vous pouvez ensuite prendre les mesures nécessaires



Vous pouvez consulter le résultat ou la décision concernant votre demande de règlement



Vous pouvez consulter et télécharger la lettre d'accompagnement, le calcul de la demande de règlement et le calcul du flux de trésorerie (le cas échéant) si votre demande est approuvée



Vous pouvez consulter et télécharger la lettre de demande de remboursement lorsqu'un remboursement est demandé



Vous pouvez joindre tout autre document pertinent, comme dans le cas d'un jugement ou d'une faillite, après le paiement d'une demande de règlement



Les fournisseurs de services auront accès à tous les commentaires et documents de cette page pour effectuer facilement le travail en votre nom.





# Onglet Pièces jointes et commentaires

Passons en revue les principales fonctionnalités de l'onglet Pièces jointes et commentaires.

Numéro de référence du prêteur 1234567  
Numéro de référence de la SCHL 12345678

Propriétaire:  Statut:

Présentation de la demande de règlement

**A** Tous **B** Pièces jointes, notes et commentaires **C** Ajouter une pièce jointe **D** Envoyer un commentaire à la SCHL

Kevin Brown  
10/11/2021 03:19 pm  
Commentaire

**E** 2020rapportdevaluation.pdf  
Type Rapport d'évaluation

Katie Martin  
10/11/2021 03:16 pm  
Notes au sujet de la demande de document

1 - 2 de 2 articles Afficher: 10

- A Type de communication**  
Sélectionnez ce champ pour choisir le type de communication que vous souhaitez vérifier (Toutes, Pièces jointes seulement, Commentaires seulement).
- B Pièces jointes & commentaires**  
Les pièces jointes et les commentaires sont automatiquement triés par ordre chronologique. Chaque commentaire ou pièce jointe indiquera le nom du créateur, de l'organisation, l'heure ou la date de création et le type de document (commentaire de la SCHL, commentaire du prêteur, pièce jointe).
- C Ajouter une pièce jointe**  
La SCHL peut demander des documents supplémentaires ou peut-être souhaitez-vous en fournir. Sélectionnez le bouton **Ajouter une pièce jointe** pour ajouter un document.  
Sélectionnez une catégorie à partir du menu déroulant, fournissez une description et joignez le fichier à la section des pièces jointes. Suivez la même méthode que celle utilisée à la page de soumission des demandes de règlement – P.-O.  
Sélectionnez Soumettre lorsque vous avez terminé.
- D Envoyer un commentaire à la SCHL**  
Sélectionnez ce bouton pour écrire un commentaire à la SCHL. Un panneau s'ouvrira pour que vous puissiez faire part de vos commentaires à la SCHL. Au besoin, vous pouvez aussi ajouter des pièces jointes. Sélectionnez Soumettre lorsque vous avez terminé.
- E Télécharger**  
Sélectionnez cette icône pour télécharger une copie de la pièce jointe



Chapitre 2 : Outil De Soumission Des Demandes De Règlement – Propriétaires-occupants

# Traitement des demandes de règlement – P.-O.

— de souverture

---

# Traitement d'une soumission de demande de règlement – P.-O.

Après la soumission, la SCHL commencera immédiatement à valider et à examiner votre demande de règlement – P.-O. Il se peut que cette étape occasionne d'autres communications entre vous et la SCHL. Passons en revue les interactions possibles entre vous et la SCHL à cette étape :



## La SCHL communiquera avec vous dans les situations suivantes :

**Vous recevrez un avis automatisé par courriel de l'Outil de soumission des demandes de règlement – P.-O. lorsque' :**

- un nouveau commentaire a été ajouté pour votre demande de règlement
- un agent, Demandes de règlement, demande des documents supplémentaires.
- une erreur de système s'est produite lors de la soumission d'une demande de règlement

**La SCHL pourrait communiquer avec vous par courriel ou par téléphone lorsque :**

- la lettre d'accompagnement, le calcul de la demande de règlement et le calcul du flux de trésorerie (le cas échéant) ainsi que la lettre de demande de remboursement se trouvent dans l'onglet Pièces jointes et commentaires
- vous ou la SCHL annulez une demande de règlement
- des problèmes avec la propriété sont repérés pendant l'inspection de la propriété ou après la prise en charge

**Pendant la période de transition, la personne-ressource désignée du prêteur recevra la lettre d'accompagnement, le calcul de la demande de règlement et le calcul du flux de trésorerie (le cas échéant) ainsi que la lettre de demande de remboursement (le cas échéant) par courriel, conformément au processus actuel.**

## Vous devez communiquer avec la SCHL si vous devez :

- poser une question sur le courriel automatisé que vous avez reçu ou sur votre soumission
- annuler ou retirer une demande de règlement
- mettre à jour un champ dans une demande de règlement que vous avez soumise
- soumettre une approbation préalable. Suivez le processus existant et envoyez vos demandes de renseignements à l'adresse [crd@schl.ca](mailto:crd@schl.ca);
- joindre des documents supplémentaires après le paiement d'une demande de règlement, comme dans le cas d'un jugement ou d'une faillite, entre autres

**Utilisez la fonction Envoyer un commentaire à la SCHL pour communiquer avec la SCHL au sujet de votre demande de règlement.**



# Traitement d'une soumission de demande de règlement – P.-O.

## Erreur de système pendant le traitement

Dans de rares cas, une erreur de système peut se produire à l'étape du traitement d'une soumission de demande de règlement – P.-O. La personne-ressource désignée du prêteur recevra un avis par courriel, ainsi qu'un avis dans les Outils d'administration de l'assurance.

Pendant que nous tenterons de résoudre le problème de notre côté, la demande de règlement – P.-O. sera conservée à l'état d'ébauche. Elle se trouvera dans le répertoire des demandes de règlement – P.-O.

Aucune autre intervention n'est requise de votre part. Une fois le problème résolu, on traitera la demande de règlement – P.-O. et indiquera qu'elle est en cours dans le répertoire des demandes de règlement – P.-O.

Veillez consulter le chapitre sur le soutien, à la page 76, pour obtenir les coordonnées des personnes-ressources.



## Échec de soumettre la demande en raison d'une erreur de système >

23/05/2023, 08:42

Veillez noter qu'une erreur de système a été détectée lors de la soumission de la demande. La demande a été considérée comme un brouillon en attendant que le problème soit résolu. Aucune autre action n'est requise pour le moment. Veuillez communiquer avec [crd@schl.ca](mailto:crd@schl.ca) si vous avez d'autres questions.





Chapitre 3 : Soutien

# Liens rapides

---



# Liens rapides

## Liens rapides



Utilisez les liens suivants pour accéder aux outils d'administration de l'assurance dans la langue de votre choix :

[Page de connexion en anglais](#)

[Page de connexion en français](#)

Veillez cliquer sur les liens suivants pour naviguer dans la page d'accueil de la Transformation des opérations pour propriétaires-occupants afin d'en apprendre davantage sur les outils d'administration de l'assurance et accéder aux documents connexes :

[Page d'accueil Transformation des opérations pour propriétaires-occupants](#)





Chapitre 3 : Soutien

# Nous joindre

---



# Nous joindre



Pour toute question concernant les demandes, communiquez avec le **Centre de règlement des demandes**, au 1-866-358-9999.

- Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (HE)



Pour toute question ou tout problème concernant le processus de connexion ou l'accès aux outils, communiquez avec le **Groupe d'assistance** en composant le 1-866-748-2600.

- Du lundi au vendredi, de 6 h 30 à 23 h (HE)
- Le samedi et le dimanche de 8 h à 20 h (HE)

Vous pouvez aussi contacter le **Groupe d'assistance** en envoyant un courriel à [centredassistance@schl.ca](mailto:centredassistance@schl.ca).

