

Gestion de l'accès des utilisateurs

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.



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](#)

Chapitre 2 : Administrateurs

Rôle de l'administrateur et principales responsabilités [Page 6](#)

Chapitre 3 : Accéder aux outils d'administration de l'assurance

Accès aux outils d'administration de l'assurance [Page 8](#)

- Comment accepter votre invitation – [Page 9](#)
- Comment connecter aux outils d'administration de l'assurance – [Page 16](#)

Chapitre 4 : Utiliser les outils d'administration de l'assurance

Naviguer dans les outils d'administration de l'assurance [Page 22](#)

Chapitre 5 : Gestion de l'accès des utilisateurs

Présentation de la gestion de l'accès des utilisateurs [Page 27](#)

Gestion de l'accès des utilisateurs [Page 29](#)

- Comment accéder à la page Gestion de l'accès des utilisateurs – [Page 30](#)
- Comment ajouter un nouvel utilisateur – [Page 34](#)
- Comment examiner et modifier les renseignements du compte utilisateur – [Page 41](#)

Gestion des administrateurs de votre organisation – [Page 45](#)

Chapitre 6 : Soutien

Liens rapides – [Page 48](#)

Nous joindre – [Page 50](#)





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 2 : Administrateurs

Rôle de l'administrateur et principales responsabilités

Dispositif de couverture

Rôle de l'administrateur et principales responsabilités

Un administrateur est une personne responsable de la création et de la gestion des comptes utilisateurs et des autorisations des prêteurs agréés et des fournisseurs de services. Voici les principales responsabilités d'un administrateur :



Créer des comptes utilisateurs pour les prêteurs agréés et les fournisseurs de services et **surveiller** leurs activités



Veiller à ce que seuls les utilisateurs requis et vérifiés aient accès aux outils d'administration de l'assurance en **gérant** leurs autorisations



Tenir à jour une liste des utilisateurs de la gestion des cas de défaut, des rapports sur les prêts en souffrance et des demandes de règlement au sein de votre organisation



Selon la façon dont votre institution de prêt est organisée, vous pouvez avoir des administrateurs distincts pour l'Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut, l'Outil de téléversement des rapports sur les prêts en souffrance et l'Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants, ou la gestion peut être faite de façon centralisée par une équipe. Dans certains cas, l'administrateur peut aussi être un utilisateur.

Chaque organisation doit compter au moins deux administrateurs.





Chapitre 3 : Accéder aux outils d'administration de l'assurance

Accès 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.

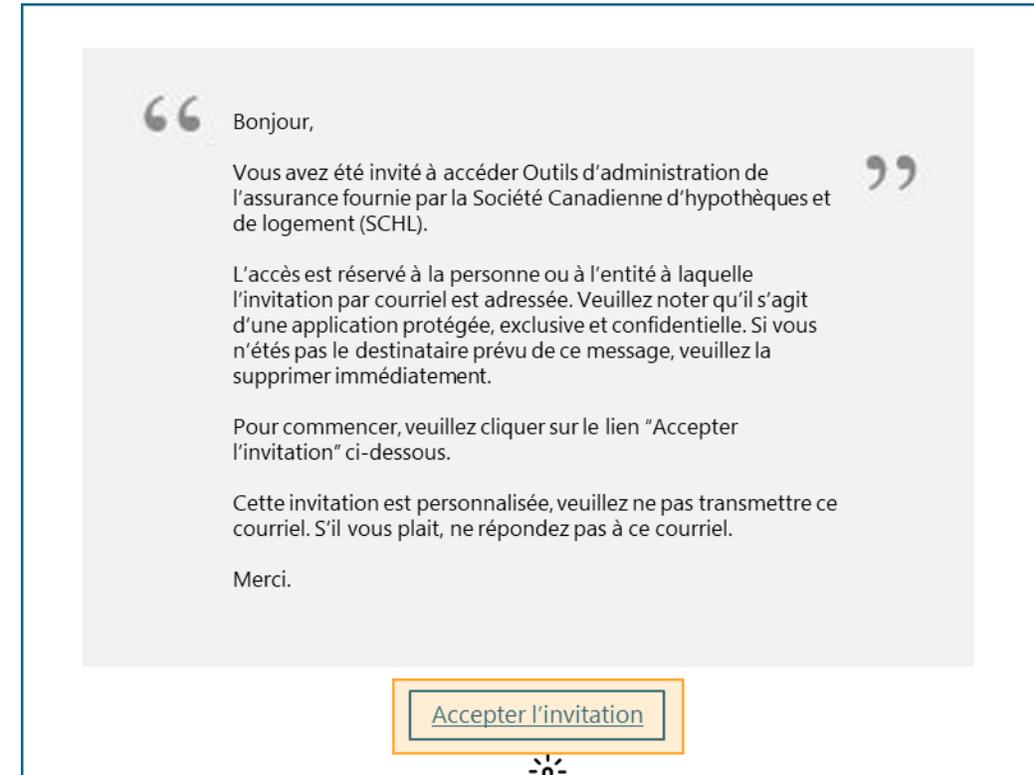
Ouvrir votre courriel d'invitation

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 51](#).



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 16](#).

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**.



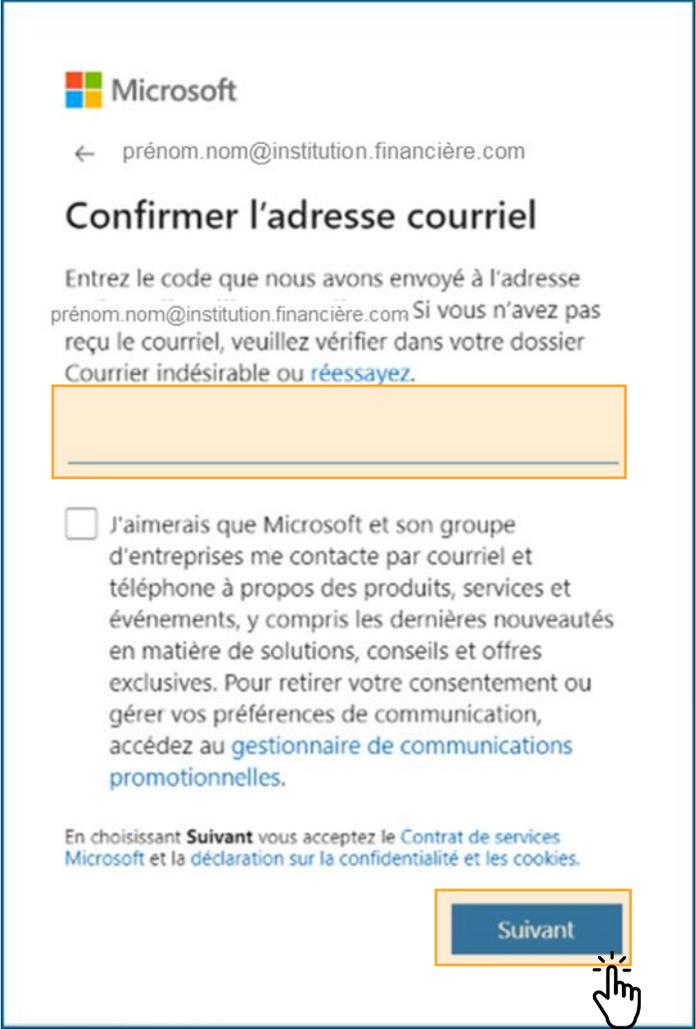
The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the email address 'prénom.nom@institution.financière.com'. The main heading is 'Créer un mot de passe'. Below this is the instruction 'Entrez le mot de passe que vous désirez 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

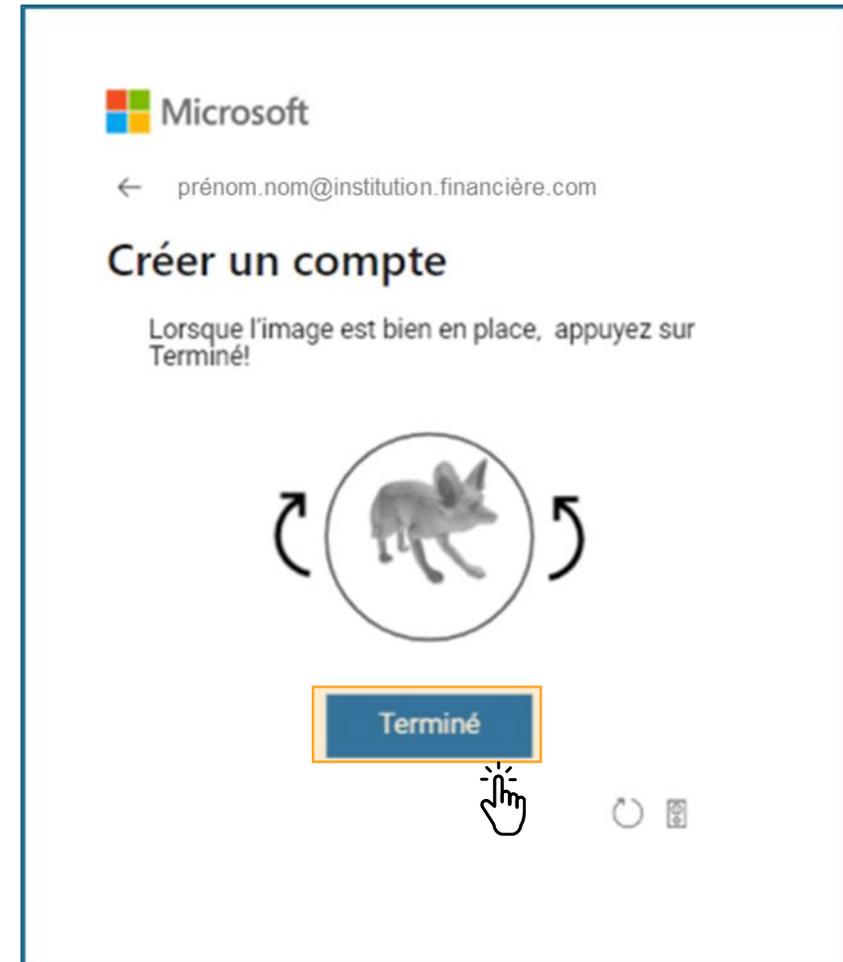
Comment accepter votre invitation

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 login page for the SCHL CMHC insurance administration tools. At the top left is the SCHL CMHC logo. To its right, the text reads "Société canadienne d'hypothèques et de logement" and "Outils d'administration de l'assurance". In the top right corner, there is a link for "English". The main content area features a "Bienvenue!" heading, followed by instructions to click a button to connect and contact support if needed. A blue "Se connecter" button is prominently displayed. On the right side of the page, there is a photograph of a modern multi-story apartment building. At the bottom of the page, the SCHL CMHC copyright notice and the Canada logo are visible.

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

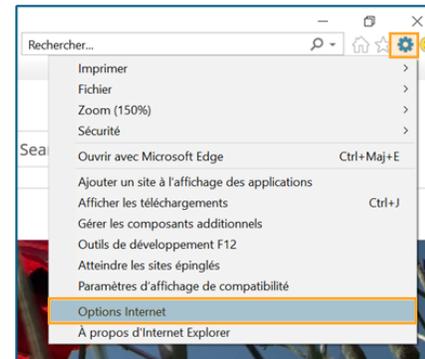
Accédez à la page de connexion des outils d'administration de l'assurance en utilisant l'URL en [français](#) ou en [anglais](#), selon votre langue de préférence.

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.

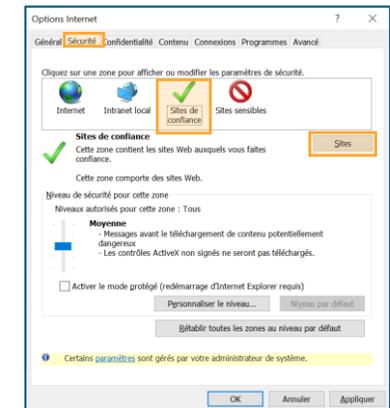
Si vous éprouvez des problèmes d'accès à l'URL, votre équipe interne des TI devra ajouter l'adresse URL à la liste verte des paramètres du réseau RPV/pare-feu de votre organisation. Veuillez communiquer avec votre équipe interne des TI pour obtenir de l'aide.

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.



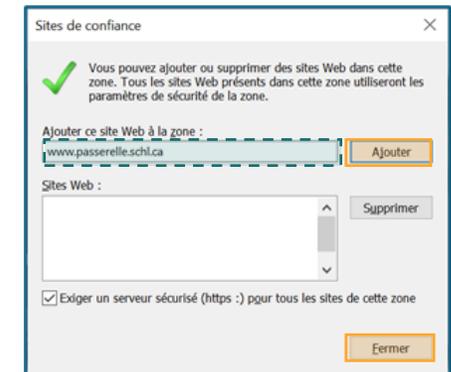
- 2 Accédez à l'onglet **Sécurité** et sélectionnez **Sites de confiance**. Ensuite, sélectionnez **Sites**.



- 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!
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

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 51](#).

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 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.

Veuillez 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.

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

English Mes notifications Menu

Bonjour Kevin!

Bienvenue à votre tableau de bord des outils de l'Administration de l'assurance.

Annonces de la SCHL

Bienvenue

Bienvenue au module de gestion des cas de défaut!
Consultez les « Liens rapides » pour accéder à la version améliorée des demandes de gestion des cas de défaut, pour consulter le répertoire de la gestion des cas de défaut et pour trouver du soutien.

30 nov. 2020, 10:00

Gestion des accès utilisateurs

Liens rapides

- Voir tous les utilisateurs
- Ajouter un nouvel utilisateur

Vous avez besoin d'aide avec la gestion de l'accès des utilisateurs? Communiquez avec la SCHL du lundi au vendredi, de 6 h 30 à 23 h (HE), ou le samedi, de 8 h 30 à 19 h (HE), par téléphone au [1-866-358-9999](tel:1-866-358-9999) ou par courriel à crd@schl.ca





Chapitre 4 : Utiliser les outils d'administration de l'assurance

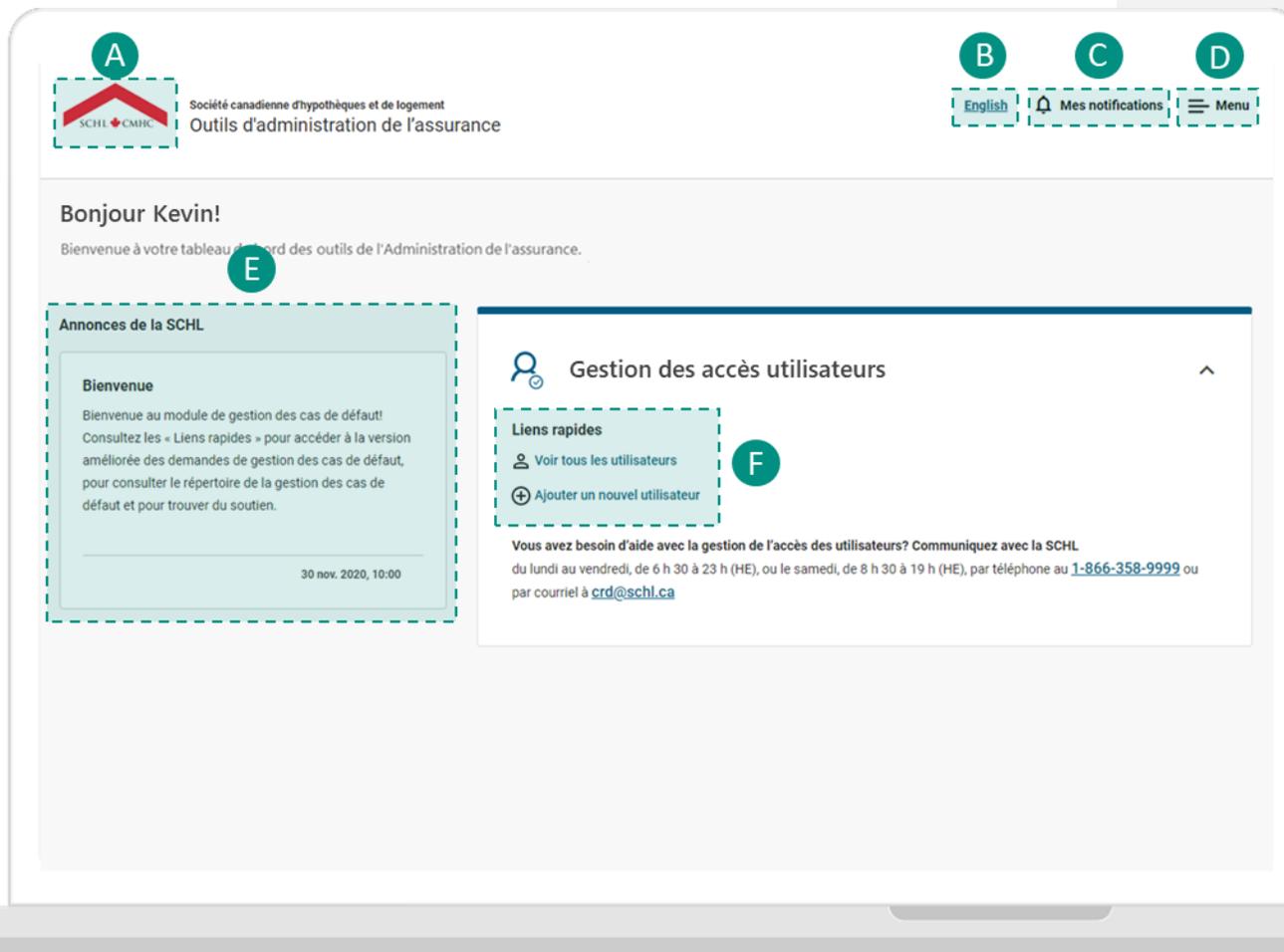
Naviguer dans les outils d'administration de l'assurance

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.



- 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**
La fonctionnalité pour la gestion de l'accès des utilisateurs, les pages d'aide et soutien et la fonction de déconnexion se trouvent ici.
- 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**
Trouvez des liens vers la gestion de l'accès des utilisateurs, où vous pouvez ajouter des utilisateurs et consulter leur dossier. Les fonctions de gestion de l'accès des utilisateurs dans le tableau de bord ne sont offertes qu'aux administrateurs.

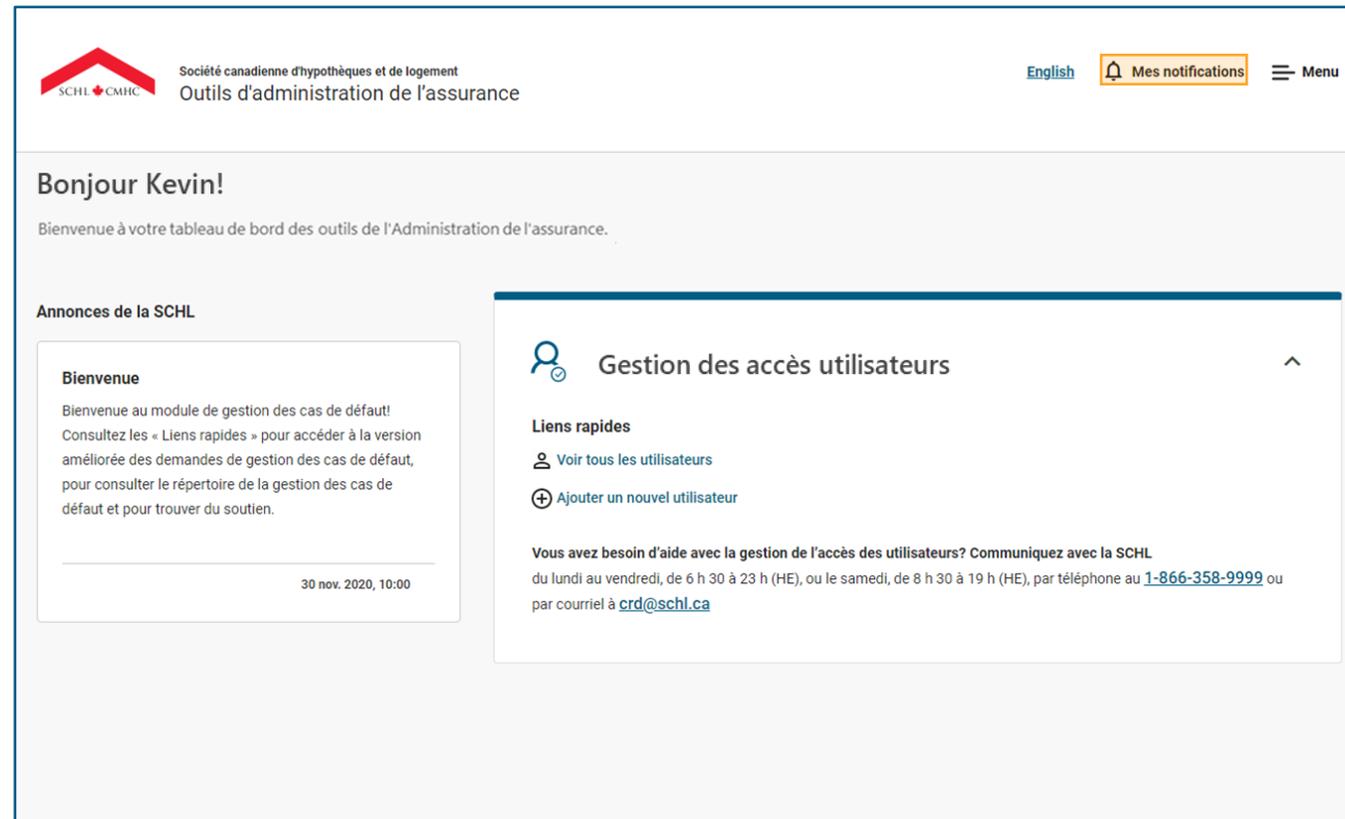


Navigation dans le tableau de bord : Mes Notifications

Mes Notifications

La fonction Mes Notifications ne fait pas partie de la fonctionnalité de gestion de l'accès des utilisateurs.

Toutefois, toutes les mises à jour relatives à vos utilisateurs peuvent être consultées à la **page Gestion de l'accès des utilisateurs**.



The screenshot displays the user dashboard for Kevin. At the top, the SCHL logo and the text 'Société canadienne d'hypothèques et de logement Outils d'administration de l'assurance' are visible. The language is set to English, and there is a 'Mes notifications' button. The main content area greets Kevin and provides a welcome message. A notification titled 'Annonces de la SCHL' is highlighted, containing a 'Bienvenue' message and a 'Gestion des accès utilisateurs' section with quick links and contact information.

Bienvenue
Bienvenue au module de gestion des cas de défaut!
Consultez les « Liens rapides » pour accéder à la version améliorée des demandes de gestion des cas de défaut, pour consulter le répertoire de la gestion des cas de défaut et pour trouver du soutien.

30 nov. 2020, 10:00

Gestion des accès utilisateurs

Liens rapides

-  Voir tous les utilisateurs
-  Ajouter un nouvel utilisateur

Vous avez besoin d'aide avec la gestion de l'accès des utilisateurs? Communiquez avec la SCHL
du lundi au vendredi, de 6 h 30 à 23 h (HE), ou le samedi, de 8 h 30 à 19 h (HE), par téléphone au [1-866-358-9999](tel:1-866-358-9999) ou par courriel à crd@schl.ca



Navigation dans le tableau de bord : Menu

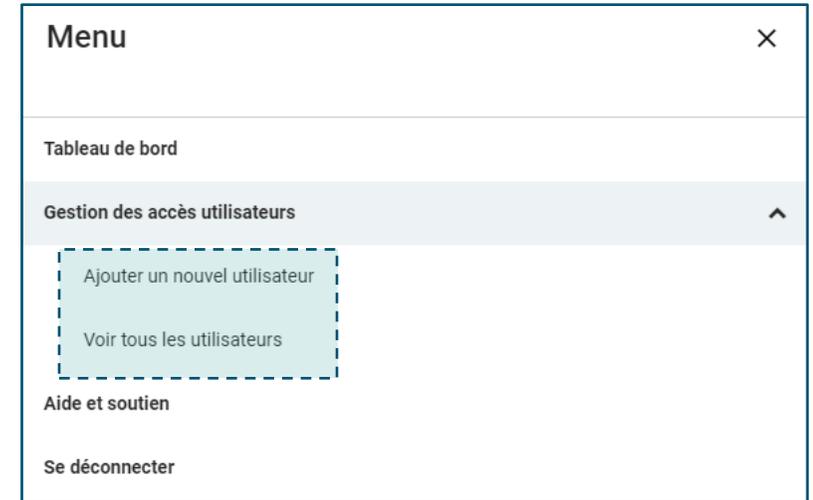
La fenêtre Menu comporte divers éléments selon les outils d'administration de l'assurance auxquels vous avez accès. Tous les utilisateurs auront les éléments **Tableau de bord**, **Aide et soutien** et **Se Déconnecter**.

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.

Les fonctions de gestion de l'accès des utilisateurs dans le menu ne sont offertes qu'aux administrateurs.



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.

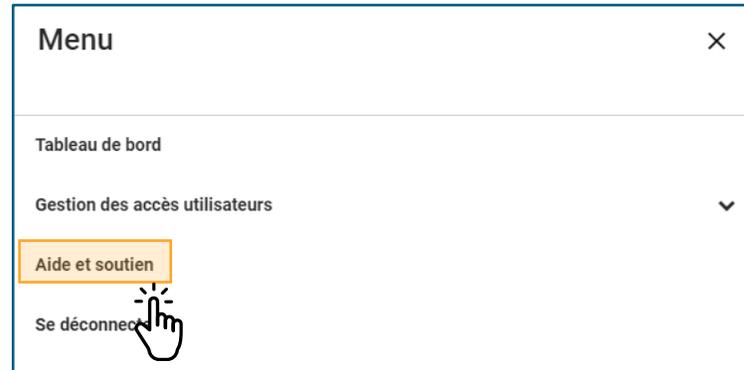
Navigation dans le tableau de bord : Aide et soutien

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 applicables à la fonctionnalité de gestion de l'accès des utilisateurs



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



Chapitre 5 : Gestion de l'accès des utilisateurs

Présentation de la gestion de l'accès des utilisateurs



Présentation de la gestion de l'accès des utilisateurs

La fonctionnalité de **gestion de l'accès des utilisateurs** fait partie de cette version des outils d'administration de l'assurance. La gestion de l'accès des utilisateurs vous permettra d'accorder et de révoquer de façon autonome l'accès aux utilisateurs de votre organisation et d'extraire les rapports récapitulatifs des utilisateurs actifs.

Ce nouvel outil complétera l'Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut déjà lancé pour vous offrir, à vous et à vos utilisateurs, un guichet unique centralisé pour répondre à vos besoins en matière d'administration de l'assurance.



Ce rôle ne remplace pas les fonctions de gestion des utilisateurs requises pour d'autres produits de la SCHL, comme emiliRÈGLEMENTS ou tout autre système de la SCHL.





Chapitre 5 : Gestion de l'accès des utilisateurs

Gestion de l'accès des utilisateurs

Comment accéder à la page Gestion de l'accès des utilisateurs

Suivez ces instructions pour apprendre à accéder à la page Gestion de l'accès des utilisateurs.



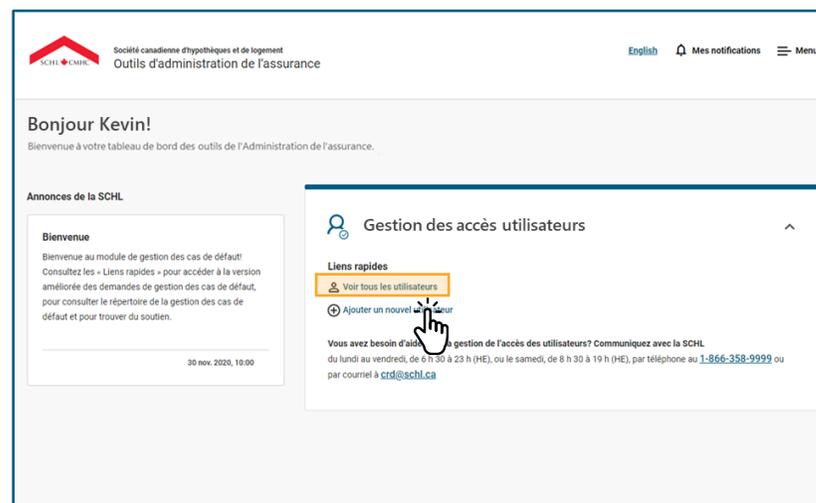
01.

Accéder à la page Gestion de l'accès des utilisateurs

Dans la section **Gestion des accès utilisateurs Liens rapides** du tableau de bord, sélectionnez **Voir tous les utilisateurs**.

Vous pouvez également ouvrir le **Menu** dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionner **Gestion de l'accès des utilisateurs**. Sélectionnez ensuite **Voir tous les utilisateurs**.

Dans les pages suivantes, nous explorerons la page **Gestion de l'accès des utilisateurs** et ses principales fonctionnalités.



Comment accéder à la page Gestion de l'accès des utilisateurs

La page Gestion de l'accès des utilisateurs affiche la liste des utilisateurs et des administrateurs des prêteurs agréés et des fournisseurs de services pour votre institution financière qui ont accès aux outils d'administration de l'assurance.

Rappels clés :

- Seuls les administrateurs ont accès à cette page.
- Les administrateurs peuvent ajouter, modifier et supprimer des comptes utilisateurs.
- Les administrateurs peuvent télécharger un rapport récapitulatif de leurs utilisateurs.
- Vous ne pouvez examiner que les utilisateurs et les administrateurs des prêteurs agréés et des fournisseurs de services qui s'appliquent à votre institution financière.

The screenshot displays the 'Gestion de l'accès des utilisateurs' page. At the top, there is a header with the SCHL/CMHC logo, the text 'Société canadienne d'hypothèques et de logement Outils d'administration de l'assurance', and navigation links for 'English', 'Mes notifications', and 'Menu'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Gestion de l'accès des utilisateurs'. The main content area features a title 'Gestion de l'accès des utilisateurs' and two buttons: 'Ajouter un nouvel utilisateur' and 'Télécharger le rapport'. A sub-header reads: 'Veuillez sélectionner un utilisateur donné pour gérer toute modification du profil ou de l'accès de cet utilisateur. Un rapport sommaire de tous les utilisateurs peut être téléchargé.' Below this is a table with the following columns: 'Utilisateur', 'Statut', 'Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes', 'Numéro de téléphone', 'Poste téléphonique', 'Type d'utilisateur', 'Dernière connexion', and 'Montants'. The table contains three rows of user data:

Utilisateur	Statut	Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes	Numéro de téléphone	Poste téléphonique	Type d'utilisateur	Dernière connexion	Montants
Kevin Brown kevin.brown@banqueabc.com	● Actif	123-12345	1234567891	-	Administrateur du prêteur	2021-11-17	✓
Monica Smith monica.smith@fds.com	● En attente	123-67891	1112131415		Fournisseur de services	2021-11-02	✓
Katie Martin katie.martin@banqueabc.com	● Actif	777-67891	8765398711		Prêteur agréé	2021-11-09	✓

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 - 7 de 7 articles', 'Afficher: 10', and navigation arrows with the page number '1' highlighted.

Comment accéder à la page Gestion de l'accès des utilisateurs

La page Gestion de l'accès des utilisateurs affiche la liste des utilisateurs et des administrateurs des prêteurs agréés et des fournisseurs de services pour votre institution financière qui ont accès aux outils d'administration de l'assurance.

Continuez de lire pour en savoir plus sur la page **Gestion de l'accès des utilisateurs**.



Gestion de l'accès des utilisateurs

A Ajouter un nouvel utilisateur

B Télécharger le rapport

C

Utilisateur	Statut	Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes	Numéro de téléphone	Poste téléphonique	Type d'utilisateur	Dernière connexion	Montants
Kevin Brown kevin.brown@banqueabc.com	Actif	123-12345	1234567891	-	Administrateur du prêteur	2021-11-17	✓
Monica Smith monica.smith@fds.com	En attente	123-67891	1112131415		Fournisseur de services	2021-11-02	✓
Katie Martin katie.martin@banqueabc.com	Actif	777-67891	8765398711		Prêteur agréé	2021-11-09	✓

1 - 7 de 7 articles Afficher: 10 < 1 >

A Ajouter un nouvel utilisateur
Sélectionnez le bouton Ajouter un nouvel utilisateur pour ajouter un nouvel utilisateur.

B Télécharger un rapport
Sélectionnez le bouton Télécharger un rapport pour commencer à télécharger un rapport XLS des utilisateurs de votre institution financière. Ce rapport comprend les mêmes renseignements que ceux qui figurent dans le tableau, hormis la colonne Statut.

C En-têtes du tableau
Sélectionnez l'un des en-têtes du tableau pour trier le tableau en fonction de cette colonne. Par défaut, le tableau sera trié en fonction des derniers utilisateurs mis à jour ou créés.

- **Utilisateur**
- **État**
- **Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes**
- **Type d'utilisateur**



Comment accéder à la page Gestion de l'accès des utilisateurs

La page User Management affiche la liste des utilisateurs et des administrateurs des prêteurs agréés et des fournisseurs de services pour votre institution financière qui ont accès aux outils d'administration de l'assurance.

Gestion de l'accès des utilisateurs

Ajouter un nouvel utilisateur | Télécharger le rapport

Veillez sélectionner un utilisateur donné pour gérer toute modification du profil ou de l'accès de cet utilisateur. Un rapport sommaire de tous les utilisateurs peut être téléchargé.

Utilisateur	Statut	Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes	Numéro de téléphone	Poste téléphonique	Type d'utilisateur	Dernière connexion	Montants
Kevin Brown kevin.brown@banqueabc.com	Actif	123-12345	1234567891	-	Administrateur du prêteur	2021-11-17	✓
Monica Smith monica.smith@fds.com	En attente	123-67891	1112131415		Fournisseur de services	2021-11-02	✓
Katie Martin katie.martin@banqueabc.com	Actif	777-67891	8765398711		Prêteur agréé	2021-11-09	✓

1 - 7 de 7 articles | Afficher: 10 | 1

D État

- **Actif** : L'utilisateur a un compte pour effectuer des opérations.
- **En attente** : L'invitation à l'intégration par courriel a été envoyée, mais n'a pas été acceptée.
- **Inactif** : L'utilisateur a été supprimé ou le compte a été désactivé.

E Dernière connexion

L'en-tête Dernière connexion fait référence à la date de la dernière ouverture de session du compte.

F Rapports sur les prêts en souffrance, gestion des cas de défaut, demandes de règlement -propriétaires-occupants

Un crochet est appliqué aux outils d'administration de l'assurance auxquels l'utilisateur a accès.

G Utilisateur

Sélectionnez un utilisateur ou une ligne pour vous rendre à la page Information du compte.

H Champ Afficher

Dans le champ Afficher, vous pouvez ajuster le nombre de demandes de règlement énumérées sur une page.

I Barre de pagination

Utilisez la barre de pagination qui se trouve au bas de l'écran pour accéder aux différentes pages dans la page Gestion de l'accès des utilisateurs.

Comment ajouter un nouvel utilisateur

Les administrateurs ont la capacité de créer et de gérer les comptes utilisateurs de leurs prêteurs agréés et fournisseurs de services. Suivez ces instructions pour savoir comment ajouter un nouvel utilisateur.



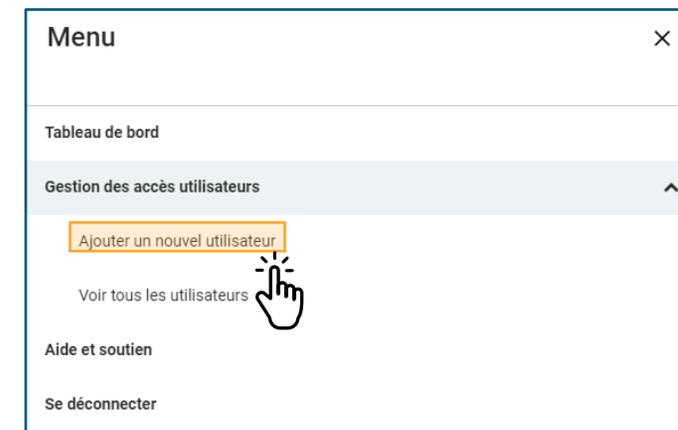
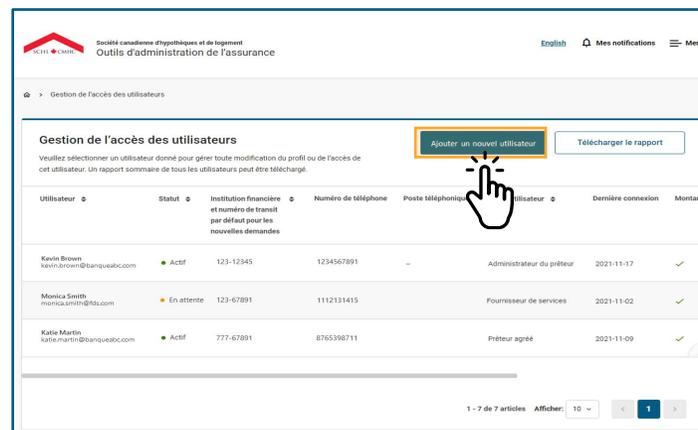
01.

Ajouter un nouvel utilisateur

À la page Gestion de l'accès des utilisateurs, sélectionnez **Ajouter un nouvel utilisateur**.

Vous pouvez également ouvrir le **menu** dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionner **Gestion des accès utilisateurs**. Sélectionnez ensuite **Ajouter un nouvel utilisateur**. Ou dans la section **Gestion des accès utilisateurs Liens rapides** du tableau de bord, sélectionnez **Ajouter un nouvel utilisateur**.

Dans les pages suivantes, nous donnerons des conseils utiles pour remplir chaque section requise pour ajouter un nouvel utilisateur.



Les administrateurs ne peuvent pas créer d'autres administrateurs ou modifier leurs comptes. Si vous souhaitez le faire, veuillez envoyer un courriel à accessauxoutilsdelassurance@schl.ca en donnant les renseignements requis indiqués à la [page 47](#).



Comment ajouter un nouvel utilisateur

Renseignements sur l'utilisateur

Cette section comprend le profil de base et les renseignements sur le prêteur stockés pour le compte.

Ajouter un nouvel utilisateur

Renseignements de l'utilisateur

Voici les informations sur le prêteur et le profil de base stockées pour le compte

Adresse de courriel

Code de l'institution financière

Numéros de transit autorisés

Code d'institution financière principale de la nouvelle demande

Numéro de transit principal de la nouvelle demande

- Sélectionnez les numéros de transit autorisés dans la liste déroulante **Numéros de transit autorisés** ou sélectionnez Tout sélectionner. Les **numéros de transit autorisés** sont des numéros à cinq chiffres qui permettent d'identifier une succursale particulière de votre institution financière. Le numéro de transit doit correspondre au **code d'institution financière**. Ce champ est utilisé pour indiquer le ou les numéros de transit pour lesquels l'utilisateur peut effectuer une demande.

- Sélectionnez le code d'institution financière approprié dans la liste déroulante **Code de l'institution financière**. Le **code d'institution financière** est un numéro unique à trois chiffres qui permet d'identifier chaque institution financière au Canada, aussi appelé numéro d'institution.

- Sélectionnez le **Code d'institution financière principale pour une nouvelle demande** et le **Numéro de transit principal pour une nouvelle demande** à partir des listes déroulantes. Si l'utilisateur a accès à de nombreux codes d'institution financière et numéros de transit, ceux-ci seront utilisés comme numéros principaux.

Comment ajouter un nouvel utilisateur

Coordonnées

Les renseignements contenus dans cette section sont utilisés pour la vérification de l'identité et la communication avec la SCHL.

Le champ **Numéro de téléphone** doit comporter un numéro de téléphone à 10 chiffres sans espace ni tiret. Par exemple, 1111111111.

Coordonnées

Les renseignements suivants sont utilisés à des fins de vérification de l'identité et de communication avec la SCHL

Prénom	<input type="text" value="Kevin"/>	Nom de famille	<input type="text" value="Brown"/>
Numéro de téléphone	<input type="text" value="1234567891"/>	Poste téléphonique (facultatif)	<input type="text"/>
Numéro de télécopieur (facultatif)	<input type="text"/>	Langue préférée	<input type="text" value="Français"/>

Comment ajouter un nouvel utilisateur

Autorisations

Dans cette section, vous attribuerez les autorisations et les accès appropriés à l'utilisateur.

Dans le champ **Type d'utilisateur**, sélectionnez l'autorisation appropriée pour l'utilisateur :

- **Prêteur agréé:**
Utilisateurs au sein de votre institution financière
- **Fournisseur de services:**
Utilisateurs qui sont des fournisseurs de services, comme des cabinets d'avocats ou des utilisateurs d'autres institutions financières qui exécutent des tâches au nom de votre institution financière

Autorisations

Veuillez assigner à l'utilisateur les autorisations et l'accès appropriés.

Type d'utilisateur
 Prêteur agréé Fournisseur de services

Accès aux produits / Demandes
 Outil de téléversement des rapports sur les montants en souffrance
 Outil de soumission de gestion des cas de défaut
 Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants
 Non restreint
 Initié seulement par l'utilisateur

Les autorisations pour soumettre une demande de règlement peuvent être les suivantes:

- **Non restreint:** Cette option permettra à l'utilisateur d'examiner toutes les demandes de règlement créées pour votre institution financière, y compris celles créées par les fournisseurs de services au nom de votre institution financière.
- **Initié seulement par l'utilisateur:** Cette option permettra à l'utilisateur d'examiner uniquement les demandes de règlement qu'il a créées.

Dans le champ **Accès aux produits / Demandes**, vous pouvez choisir l'accès approprié pour l'utilisateur. Veuillez noter que vous pouvez seulement donner accès aux demandes et aux produits pour lesquels vous êtes un administrateur, ce qui est basé sur le code d'institution financière associé à votre compte. En sélectionnant :

- **Outil de téléversement des rapports sur les montants en souffrance**, vous permettez à l'utilisateur d'accéder à l'Outil de téléversement des rapports sur les prêts en souffrance pour soumettre des rapports mensuels en la matière sur les propriétaires-occupants et les immeubles collectifs
- **Outil de soumission de gestion des cas de défaut**, vous permettez à l'utilisateur d'accéder à l'Outil de soumission des demandes de gestion des cas de défaut pour présenter des demandes de gestion des cas de défaut de propriétaires-occupants
- **Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants**, vous permettez à l'utilisateur d'accéder à l'Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants pour soumettre des demandes de règlement pour propriétaires-occupants

02.

Créer un compte

Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, sélectionnez **Créer un compte**.

Autorisations

Veuillez assigner à l'utilisateur les autorisations et l'accès appropriés.

Type d'utilisateur

Prêteur agréé Fournisseur de services

Accès aux produits / Demandes

Outil de téléversement des rapports sur les montants en souffrance

Outil de soumission de gestion des cas de défaut

Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants

Non restreint

Initié seulement par l'utilisateur

Créer un compte Annuler



Vous pourriez recevoir des messages d'erreur après avoir sélectionné **Créer un compte**. À la page suivante, nous apprendrons comment traiter ces erreurs.



Comment ajouter un nouvel utilisateur

Si une erreur s'est produite à la page Ajouter un nouvel utilisateur, un message d'erreur s'affichera à côté du champ en question.

Erreurs au niveau du formulaire

Si vous essayez de soumettre une demande avec des erreurs au niveau du formulaire, la page se rechargera et les erreurs seront indiquées à côté de chaque champ.

Vous ne pouvez pas créer de compte pour le nouvel utilisateur tant que toutes les erreurs de formulaire n'ont pas été corrigées.

Adresse de courriel

* Obligatoire

Numéros de transit autorisés

Veillez sélectionner | ▼

* Obligatoire

Si vous n'êtes pas en mesure de corriger les erreurs, veuillez envoyer un courriel à l'adresse accessauxoutilsdelassurance@schl.ca.



03.

Examiner les renseignements de l'utilisateur nouvellement ajouté

Une fois que vous aurez réussi à ajouter un nouvel utilisateur, vous serez redirigé vers la page Gestion de l'accès des utilisateurs. Le nouvel utilisateur s'affichera dans la ligne supérieure du tableau.

Gestion de l'accès des utilisateurs Ajouter un nouvel utilisateur Télécharger le rapport

Veillez sélectionner un utilisateur donné pour gérer toute modification du profil ou de l'accès de cet utilisateur. Un rapport sommaire de tous les utilisateurs peut être téléchargé.

Utilisateur	Statut	Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes	Numéro de téléphone	Poste téléphonique	Type d'utilisateur	Dernière connexion	Montants
Kevin Brown kevin.brown@banqueabc.com	● Actif	123-12345	1234567891	-	Administrateur du prêteur	2021-11-17	✓
Monica Smith monica.smith@fds.com	● En attente	123-67891	1112131415		Fournisseur de services	2021-11-02	✓
Katie Martin katie.martin@banqueabc.com	● Actif	777-67891	8765398711		Prêteur agréé	2021-11-09	✓

1 - 7 de 7 articles Afficher: 10 < 1 >



Comment examiner et modifier les renseignements du compte utilisateur

Les administrateurs ont la capacité de gérer et de mettre à jour les renseignements du compte des utilisateurs des prêteurs agréés et des fournisseurs de services. Suivez ces instructions pour apprendre comment examiner et modifier les renseignements du compte utilisateur.



01.

Sélectionner un utilisateur

À partir de la page **Gestion de l'accès des utilisateurs**, sélectionnez un utilisateur ou une ligne dans le tableau pour vous rendre à la page Informations du compte.



Les administrateurs n'ont accès qu'en lecture seule aux renseignements sur le compte des autres administrateurs. Si vous devez mettre à jour les renseignements d'un administrateur ou supprimer le compte, veuillez envoyer un courriel à l'adresse accessauxoutilsdelassurance@schl.ca.

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

English Mes notifications Menu

Gestion de l'accès des utilisateurs

Gestion de l'accès des utilisateurs

Ajouter un nouvel utilisateur Télécharger le rapport

Veillez sélectionner un utilisateur donné pour gérer toute modification du profil ou de l'accès de cet utilisateur. Un rapport sommaire de tous les utilisateurs peut être téléchargé.

Utilisateur	Statut	Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes	Numéro de téléphone	Poste téléphonique	Type d'utilisateur	Dernière connexion	Montants
Kevin Brown kevin.brown@banqueabc.com	Actif	123-12345	1234567891	--	Administrateur du prêteur	2021-11-17	✓
Monica Smith monica.smith@fds.com	En attente	123-67891	1112131415		Fournisseur de services	2021-11-02	✓
Katie Martin katie.martin@banqueabc.com	Actif	777-67891	8765398711		Prêteur agréé	2021-11-09	✓

1 - 7 de 7 articles Afficher: 10 < 1 >



02.

Sélectionner et modifier les champs

Ajouter un nouvel utilisateur

Renseignements de l'utilisateur

Voici les informations sur le prêteur et le profil de base stockées pour le compte

Adresse de courriel

Code de l'institution financière

Numéros de transit autorisés

Code d'institution financière principale de la nouvelle demande

Numéro de transit principal de la nouvelle demande

Sélectionnez et modifiez les champs qui nécessitent des mises à jour, comme **Nom de famille**, **Numéros de transit autorisés** ou **Accès aux produits / Demandes**.

03.

Sélectionner Mettre à jour les paramètres

>

Mettre à jour les paramètres

Annuler

Sélectionnez **Mettre à jour les paramètres** lorsque vous avez terminé.



Le champ **Adresse de courriel** est un identificateur unique de votre compte et ne peut être modifié, car cela déclencherait la création d'un nouveau compte utilisateur.

Comment examiner et modifier les renseignements du compte utilisateur

Sur cette page, vous pouvez aussi supprimer les comptes utilisateurs des prêteurs agréés et des fournisseurs de services.

04.

Supprimer le compte

Autorisations

Veillez assigner à l'utilisateur les autorisations et l'accès appropriés.

Type d'utilisateur

Prêteur agréé Fournisseur de services

Accès aux produits / Demandes

Outil de téléversement des rapports sur les montants en souffrance

Outil de soumission de gestion des cas de défaut

Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants

Non restreint

Initié seulement par l'utilisateur

[Mettre à jour les paramètres](#) [Annuler](#) [Supprimer le compte](#)



Sélectionnez **Supprimer le compte**.

05.

Confirmer et poursuivre

Supprimer le compte

Voulez-vous vraiment supprimer ce compte?

[Continuer](#) [Annuler](#)



Confirmez que le compte doit être supprimé et sélectionnez **Continuer**.

06.

Examiner vos mises à jour

Après avoir réussi à mettre à jour les paramètres du compte utilisateur ou à supprimer le compte, une notification évanescence s'affichera. Fermez la notification pour retourner à la page Gestion de l'accès des utilisateurs.

Vos mises à jour s'afficheront immédiatement dans le tableau.

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

English Mes notifications Menu

Gestion de l'accès des utilisateurs

Gestion de l'accès des utilisateurs

Ajouter un nouvel utilisateur Télécharger le rapport

Veillez sélectionner un utilisateur donné pour gérer toute modification du profil ou de l'accès de cet utilisateur. Un rapport sommaire de tous les utilisateurs peut être téléchargé.

Utilisateur	Statut	Institution financière et numéro de transit par défaut pour les nouvelles demandes	Numéro de téléphone	Poste téléphonique	Type d'utilisateur	Dernière connexion	Montants
Kevin Brown kevin.brown@banqueabc.com	● Actif	123-12345	1234567891	-	Administrateur du prêteur	2021-11-17	✓
Monica Smith monica.smith@fds.com	● En attente	123-67891	1112131415		Fournisseur de services	2021-11-02	✓
Katie Martin katie.martin@banqueabc.com	● Actif	777-67891	8765398711		Prêteur agréé	2021-11-09	✓

1 - 7 de 7 articles Afficher: 10 < 1 >



Chapitre 5 : Gestion de l'accès des utilisateurs

Gestion des administrateurs de votre organisation

Diapositive de couverture

Gestion des administrateurs de votre organisation

C'est la SCHL qui se charge de l'ajout et de la suppression d'administrateurs. Pour ajouter un administrateur ou supprimer l'accès d'un autre, suivez les étapes suivantes :

1



Envoyer un courriel à l'adresse accessauxoutilsdelassurance@schl.ca en indiquant les renseignements requis.



2



On confirmera que vous êtes bien un administrateur, car seules les personnes occupant ce rôle peuvent ajouter ou révoquer l'accès des autres administrateurs de votre organisation.



3



Vous recevrez une réponse provenant de cette adresse électronique pour vous indiquer si des renseignements supplémentaires sont nécessaires ou si votre demande a été acceptée.



À la page suivante, examinons les renseignements requis pour faire une mise à jour.



Gestion des administrateurs de votre organisation

Pour ajouter un administrateur supplémentaire ou supprimer l'accès d'un autre administrateur, envoyez un courriel à accessauxoutilsdelassurance@schl.ca avec les renseignements requis dans le corps du courriel ou demandez à l'utilisateur d'accéder au formulaire du module d'administration de l'assurance et de remplir les champs requis :



N'oubliez pas d'inclure les renseignements requis suivants :

- Prénom
- Nom de famille
- Adresse courriel
- Numéro de téléphone au travail
- Numéro de poste (le cas échéant)
- Numéro de télécopieur (le cas échéant)
- Rôle (utilisateur/administrateur/les deux)
- Type d'utilisateur (prêteur agréé ou fournisseur de services)
- Accès aux outils (Outil de soumission des demandes de règlement – propriétaires-occupants / Outil de téléversement des rapports sur les prêts en souffrance / Outil de soumission de demandes de gestion des cas de défaut)
- Accès des utilisateurs à l'Outil de présentation des demandes de règlement – propriétaires-occupants (le cas échéant) (sans restriction/initié par l'utilisateur seulement)
- Langue de communication préférée (français ou anglais)
- Code d'institution financière principal
- Numéro de transit principal
- Code(s) d'institution financière
- Numéro(s) de transit





Chapitre 6 : 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 6 : Soutien

Nous joindre

Nous joindre



Pour toute question concernant la gestion de l'accès des utilisateurs, veuillez envoyer un courriel à l'adresse accessauxoutilsdelassurance@schl.ca.



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.

