

# Guide sur l'utilisation du système de gestion des utilisateurs du SIACH



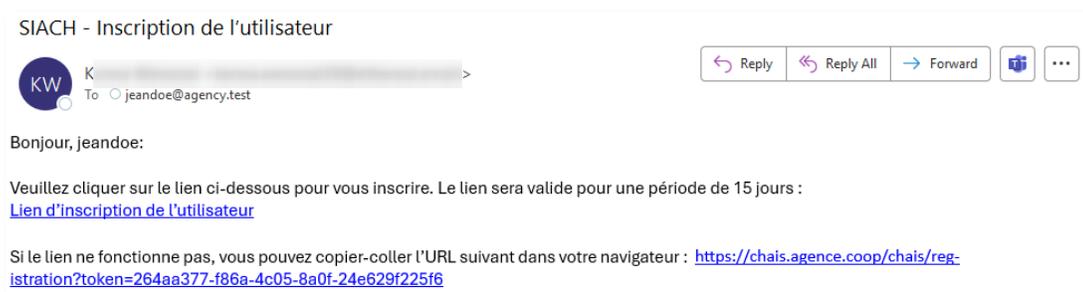
<b>Guide à l'intention de l'administrateur de la coopérative</b> .....	3
Processus d'inscription .....	3
Accès de l'utilisateur au panneau de l'administrateur de la coopérative .....	8
Page « Gestion des utilisateurs » .....	8
Profil .....	10
Modifier le mot de passe .....	11
Administrateur.....	12
Rôles de l'utilisateur.....	13
Sécurité.....	15
Journaux.....	15
Créer un nouvel utilisateur .....	16
<b>Guide à l'intention de l'utilisateur de la coopérative</b> .....	18
Pour commencer.....	18
Page « Profil ».....	21
Profil .....	22
Modifier le mot de passe .....	23
Sécurité.....	23
Journaux.....	24
<b>Autres outils</b> .....	24
Réinitialisation du mot de passe.....	24
Langue d'affichage .....	27
Utilisateur verrouillé .....	27
<b>Aide</b> .....	28



# Guide à l'intention de l'administrateur de la coopérative

## Processus d'inscription

1. L'Agence envoie d'abord un courriel intitulé « Inscription de l'utilisateur » à la personne-ressource principale de la coopérative. La personne-ressource principale peut transmettre le courriel à la personne désignée en tant qu'administratrice de la coopérative, s'il ne s'agit pas de la personne-ressource principale. Si aucun courriel n'est reçu, veuillez vérifier le dossier des pourriels.
2. Veuillez cliquer sur le « Lien d'inscription de l'utilisateur » fourni dans le courriel.

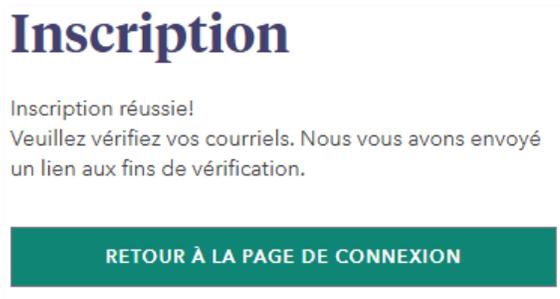


3. La personne désignée comme administratrice de la coopérative est invitée à cliquer sur le « Lien d'inscription de l'utilisateur » dans le courriel pour accéder à la page d'inscription.



4. L'administrateur de la coopérative pourra ensuite remplir le formulaire d'inscription en saisissant sa propre adresse courriel. Cette personne doit créer un nouveau nom d'utilisateur, différent de celui déjà utilisé par la coopérative. Pour terminer le processus d'inscription, il suffira ensuite d'accepter les modalités et en cliquant sur « S'inscrire ».

5. Inscription réussie!



6. Un courriel intitulé « Vérification de l'utilisateur » est envoyé ensuite à l'administrateur de la coopérative à l'adresse courriel fournie à l'étape précédente.

7. Veuillez cliquer sur le « Lien de vérification de l'utilisateur » dans le courriel.



8. Le compte d'administration de la coopérative a été validé. Veuillez retourner ensuite à la page de connexion.



9. Veuillez ouvrir une session en saisissant le nom d'utilisateur et le mot de passe enregistrés.

The screenshot shows the login page for the "Système d'information de l'Agence des coopératives d'habitation". It includes a welcome message "Bienvenue dans le", the system title, and a login form with fields for "Nom d'utilisateur" (containing "jeandoe") and "Mot de passe" (masked with dots). There are links for "Réinitialiser le mot de passe" and "Obtenir de l'aide", and a checkbox for "Se souvenir de moi (nom d'utilisateur seulement)". A green "SE CONNECTER" button is at the bottom.



10. Lors de la connexion initiale, veuillez vérifier votre identité à l'aide de l'authentification multifacteur. Veuillez indiquer si vous préférez recevoir le code de sécurité par courriel ou par message texte. Veuillez saisir vos renseignements et appuyez sur « Soumettre ». Les utilisateurs seront invités à s'authentifier si leur adresse IP a été modifiée, s'ils utilisent un navigateur différent ou s'ils n'ont pas ouvert de session depuis 30 jours.

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Authentification multifacteur' and 'S'inscrire'. The left form has two tabs: 'COURRIEL' (selected) and 'MESSAGE TEXTE'. It contains two input fields: 'Courriel\*' and 'Confirmer l'adresse courriel\*'. The right form has two tabs: 'COURRIEL' and 'MESSAGE TEXTE' (selected). It contains two input fields: 'Numéro de téléphone\*' and 'Confirmer de numéro de téléphone\*'. Both forms have a green 'SOUMETTRE' button and a link 'Retour à la page de connexion' at the bottom.

11. Un courriel ou un message texte intitulé « Votre code d'accès de sécurité » est envoyé à l'administrateur de la coopérative. Veuillez vérifier si vous avez reçu un courriel ou un message texte dans un délai de 15 minutes.

The image shows an email interface. The subject is 'SIACH - AMF - Votre code d'accès de sécurité'. The sender is 'KW' and the recipient is 'jeandoe@agency.test'. The email body contains the following text: 'Bonjour, Jean Doe:', 'Votre code d'identification multifacteur est 366516', 'Pour ajouter un niveau de sécurité supplémentaire, veuillez terminer le processus de connexion en saisissant le code d'identification à 6 chiffres ci-dessus.', 'Remarque : Ce code d'authentification est valide pendant seulement 5 minutes. Si vous désirez vous connecter après l'expiration du code d'authentification, vous devrez demander un nouveau code d'authentification à la page de connexion.', and 'L'équipe de soutien du SIACH'. The email interface includes standard actions like 'Reply', 'Reply All', 'Forward', and a menu icon.



12. Veuillez saisir le code de sécurité à six chiffres que vous avez reçu par courriel ou message texte. Veuillez cliquer sur « Vérifier votre identité ».

Authentification multifacteur

## Vérifier votre identité

Votre code de sécurité à utilisation unique a été envoyé par courriel à

jea\*\*\*\*@agency.test

Le code expirera dans quelques minutes.

Saisir le code de sécurité\*

**VÉRIFIER**

[Préférez-vous adopter la méthode de vérification téléphone?](#)

[Retour à la page de connexion](#)

Bonjour, Jean Doe,  
Votre code d'identification multifacteur pour le SIACH est :

069031

Veuillez saisir ce code pour terminer votre processus de connexion.

13. La page d'accueil du SIACH de la coopérative s'affichera.

Agence des Coopératives d'habitation  
THE AGENCY FOR CO-OPERATIVE HOUSING

Bienvenue, jeandoe

[Admin](#) | [Profil](#) | [Sortie](#) | [Site public](#) | [Coup de circuit](#) | [English](#) | [Aide](#)

agence.coop

[Bienvenue](#) | [Accords](#) | [Rapports](#)

### Bienvenue

Bienvenue au site Web des clients de l'Agence.

Cette page est votre passerelle vers des renseignements importants pour vous et votre coopérative. Les gestionnaires des coopératives, les bénévoles de longue date et les nouveaux membres y trouveront tous leur compte.

- [Accords](#) Consultez ou téléchargez des accords juridiques, comme votre accord d'exploitation avec la SCHL.
- [Rapports](#) Consultez vos Déclarations annuelles de renseignements et les rapports de l'Agence. Si votre coopérative dépose ses budgets et ses rapports de suivi auprès de l'Agence, c'est ici que vous les trouverez.

Pour des [ressources](#), ainsi que des [nouvelles et mises à jours](#) utiles, visitez notre [site Web public](#).



## Accès de l'utilisateur au panneau de l'administrateur de la coopérative

1. L'inscription donne accès à deux nouveaux liens : Admin et Profil.



Le lien « Admin » mène à la page « Gestion des utilisateurs », qui permet de créer de nouveaux utilisateurs et de tenir à jour les rôles et les profils des utilisateurs. Le lien « Profil » permet d'afficher les paramètres des profils.

### Page « Gestion des utilisateurs »

1. Pour accéder à la page « Gestion des utilisateurs », veuillez cliquer sur le lien « Admin ».



Tous les utilisateurs inscrits au sein de la coopérative sont affichés sur cette page. Au départ, seul le profil de l'administrateur de la coopérative est affiché. (Le type d'utilisateur est « Coop », le sous-type d'utilisateur est « Admin ».)



Sur cette page, l'administrateur de la coopérative peut créer de nouveaux utilisateurs de la coopérative, attribuer des accès selon le rôle, supprimer l'accès et consulter le journal des activités des utilisateurs de la coopérative. **N.B. : Il est important de supprimer l'accès lorsqu'une personne quitte la coopérative ou que son rôle change.**

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page. At the top right, there is a user profile for 'Jean Doe' (JD). Below the header, there is a search bar and a 'RETOUR' button. A prominent green button labeled 'CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR' is located on the right. The main content is a table with the following columns: Type d'utilisateur, Sous-type d'utilisateur, Nom d'utilisateur, Nom complet, Courriel, Rôles, Verrouillé (date d'inactivité), Nouveau mot de passe requis, Mis à jour par, Mis à jour le, and Actions. The table contains one entry for 'jeandoe' with roles 'Coopérative' and 'Coopérative - Administrateur'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 sur 1'.

2. Veuillez cliquer sur le symbole de modification sous « Actions » pour afficher un profil et y apporter des modifications. Il existe deux sous-types d'utilisateurs : « Admin » et « Utilisateur ». L'administrateur de la coopérative (Admin) a accès à sa propre page de profil ainsi qu'aux profils de tous les utilisateurs. Les utilisateurs n'ont accès qu'à leur propre profil.

This is a close-up of the 'Actions' column in the user management table. The table has columns for 'Nom d'utilisateur', 'Nom complet', 'Courriel', 'Rôles', 'Verrouillé (date d'inactivité)', 'Nouveau mot de passe requis', 'Mis à jour par', 'Mis à jour le', and 'Actions'. The 'jeandoe' user is listed with roles 'Coopérative' and 'Coopérative - Administrateur'. The 'Actions' column contains a small icon representing a pencil, which is highlighted with a red rectangular box.



## Profil

3. La page « Profil » s'affichera. Les renseignements personnels peuvent être modifiés sur cette page. Si des modifications doivent être apportées, veuillez cliquer sur « Enregistrer » à chaque page.

[RETOUR](#)

# Jean Doe

**PROFIL**

[MODIFIER LE MOT DE PASSE](#)

[ADMINISTRATEUR](#)

[RÔLES DE L'UTILISATEUR](#)

[SÉCURITÉ](#)

[JOURNAUX](#)

## Profil

[ENREGISTRER](#)

### Renseignements personnels

Nom complet\*

Courriel\*

Numéro de téléphone

Poste

### Renseignements sur l'utilisateur

Type d'utilisateur

Sous-type d'utilisateur

Nom de l'organisation

Remarque



## Modifier le mot de passe

4. Pour modifier un mot de passe, veuillez accéder à la page « Modifier le mot de passe ». Les utilisateurs de la coopérative et les administrateurs peuvent modifier leurs propres mots de passe sur cette page. Veuillez cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications apportées.



The screenshot shows a user management interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: PROFIL, MODIFIER LE MOT DE PASSE (highlighted), ADMINISTRATEUR, RÔLES DE L'UTILISATEUR, SÉCURITÉ, and JOURNAUX. The main content area is titled 'Modifier le mot de passe' and features a green 'ENREGISTRER' button in the top right corner. Below the title, there are three input fields: 'Mot de passe actuel\*' (with a placeholder 'Mot de passe'), 'Nouveau mot de passe\*' (with a placeholder 'Nouveau mot de passe'), and 'Confirmer le nouveau mot de passe\*' (with a placeholder 'Confirmer le nouveau mot de passe'). Each input field has a toggle icon on the right. Between the 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le nouveau mot de passe' fields, there are five requirement indicators: 'Au moins 8 caractères', 'Une lettre majuscule', 'Une lettre minuscule', 'Un chiffre', and 'Un symbole', each with a checked status icon.

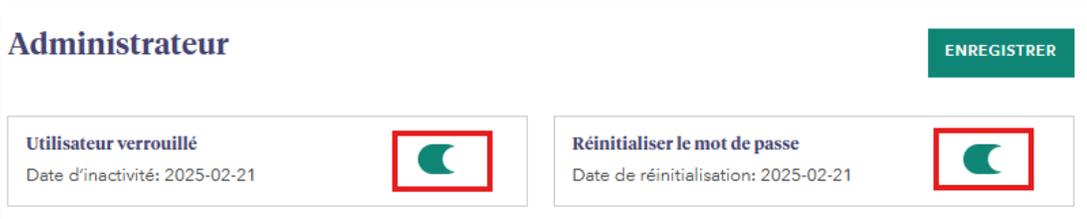


## Administrateur

5. La page « Administrateur » permet de supprimer l'accès d'un utilisateur en le bloquant. Dans la section « Utilisateur verrouillé », veuillez cliquer sur le bouton à bascule pour désactiver le compte.

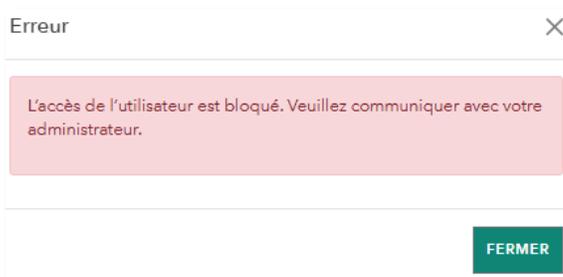


The screenshot shows the 'Administrateur' management interface. On the left is a sidebar with menu items: PROFIL, MODIFIER LE MOT DE PASSE, ADMINISTRATEUR (highlighted), RÔLES DE L'UTILISATEUR, SÉCURITÉ, and JOURNAUX. The main content area is titled 'Administrateur' and includes an 'ENREGISTRER' button. Two toggle switches are visible: 'Utilisateur verrouillé' with a date of inactivity 'Date d'inactivité:' and 'Réinitialiser le mot de passe' with a date of reset 'Date de réinitialisation:'. Both switches are currently in the 'off' position.



This screenshot shows the same 'Administrateur' page, but the two toggle switches are now in the 'on' position. The 'Utilisateur verrouillé' switch is accompanied by the text 'Date d'inactivité: 2025-02-21', and the 'Réinitialiser le mot de passe' switch is accompanied by 'Date de réinitialisation: 2025-02-21'. Both toggle switches are highlighted with red rectangular boxes.

Si un utilisateur verrouillé tente d'ouvrir une session, il recevra un message d'erreur.



The screenshot shows an error message dialog box titled 'Erreur' with a close button (X) in the top right corner. The message text reads: 'L'accès de l'utilisateur est bloqué. Veuillez communiquer avec votre administrateur.' At the bottom right of the dialog is a green button labeled 'FERMER'.



Une réinitialisation du mot de passe peut également être activée. La prochaine fois que l'utilisateur tentera d'ouvrir une session, il sera invité à réinitialiser son mot de passe.



## Rôles de l'utilisateur

- La page « Rôles de l'utilisateur » permet à l'administrateur d'accorder des autorisations aux utilisateurs de la coopérative ou de les modifier en sélectionnant les rôles dans un menu. L'administrateur aura accès à tous les rôles par défaut, conformément à l'entente de forfait de services. **N. B. : Lorsque vous modifiez les rôles d'un utilisateur connecté, il doit fermer sa session et en ouvrir une nouvelle pour voir les modifications. Si l'administrateur modifie les rôles qui lui sont attribués, il devra actualiser la page pour voir les modifications.**

Si un utilisateur est ajouté, mais qu'aucun rôle ne lui est attribué, il aura seulement accès aux ententes et aux rapports de la coopérative.



## Définitions des rôles

### Saisie de la demande de soutien au loyer :

Saisir les calculs du soutien au loyer pour les ménages subventionnés. Mettre à jour les renseignements sur les loyers, les services publics, les services non subventionnés et les composantes de logement. Soumettre les demandes de soutien au loyer à l'Agence.

### Saisie de la demande de supplément au loyer :

Saisir les renseignements sur le supplément au loyer pour les ménages subventionnés. Mettre à jour les renseignements sur les loyers et les services publics. Soumettre les demandes de supplément au loyer à l'Agence.

### Saisie du budget :

Saisir les renseignements sur le budget proposé de la coopérative. Soumettre le budget à l'Agence.

### Saisie du rapport de surveillance :

Saisir les renseignements sur les arriérés, les logements inoccupés et la situation financière de la coopérative chaque mois ou chaque trimestre si l'Agence l'exige. Soumettre les rapports de surveillance à l'Agence.

### Soutien à l'inspection de la propriété :

Remplir le questionnaire de préinspection lorsqu'une inspection de la propriété de la coopérative par l'Agence est prévue.

### Saisie du plan d'action :

Saisir et soumettre le plan d'action triennal de la coopérative (exigé pour les coopératives qui participent au Programme de soutien au loyer). Saisir et soumettre les mises à jour annuelles du plan d'action.

### Saisie de l'autoévaluation :

Remplir le questionnaire d'autoévaluation de la coopérative.

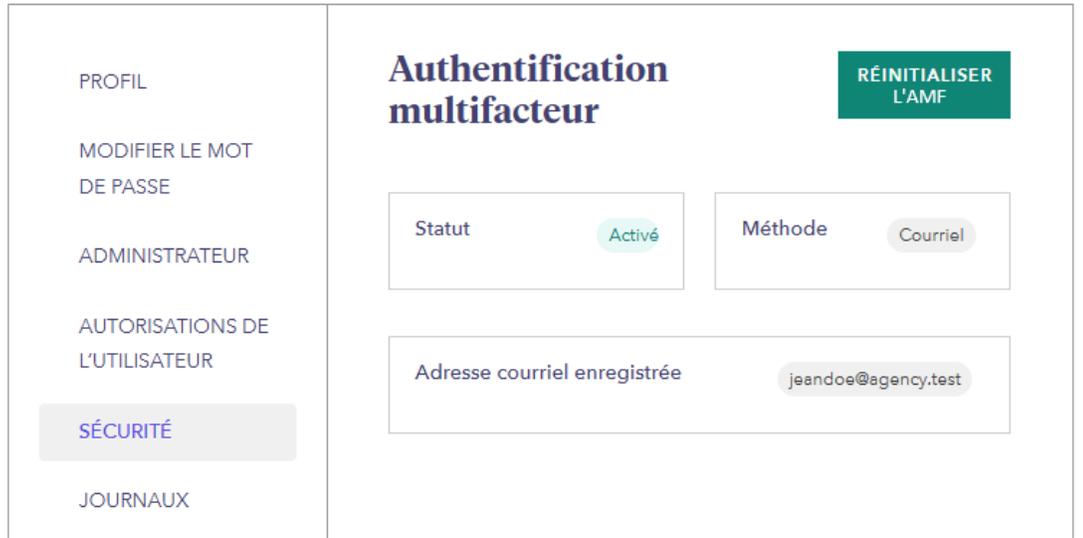
### Attestation de la DAR :

Remplir l'attestation de la Déclaration annuelle de renseignements (DAR) de la coopérative.



## Sécurité

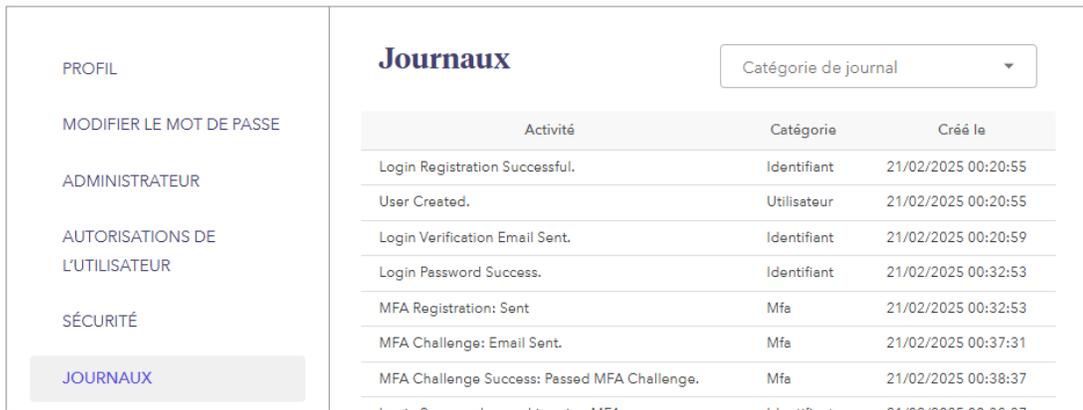
7. La page « Sécurité » affiche les renseignements actuels concernant l'authentification multifacteur ainsi qu'un bouton pour réinitialiser l'AMF.



The screenshot shows the 'Sécurité' (Security) page. On the left is a navigation menu with options: PROFIL, MODIFIER LE MOT DE PASSE, ADMINISTRATEUR, AUTORISATIONS DE L'UTILISATEUR, **SÉCURITÉ** (highlighted), and JOURNAUX. The main content area is titled 'Authentification multifacteur' and features a green 'RÉINITIALISER L'AMF' button. Below the title, there are three information boxes: 'Statut' with a green 'Activé' indicator, 'Méthode' with a 'Courriel' indicator, and 'Adresse courriel enregistrée' with the value 'jeandoe@agency.test'.

## Journaux

8. La page « Journaux » affiche l'historique des activités.



The screenshot shows the 'Journaux' (Logs) page. On the left is a navigation menu with options: PROFIL, MODIFIER LE MOT DE PASSE, ADMINISTRATEUR, AUTORISATIONS DE L'UTILISATEUR, SÉCURITÉ, and **JOURNAUX** (highlighted). The main content area is titled 'Journaux' and includes a 'Catégorie de journal' dropdown menu. Below the title is a table with the following data:

Activité	Catégorie	Créé le
Login Registration Successful.	Identifiant	21/02/2025 00:20:55
User Created.	Utilisateur	21/02/2025 00:20:55
Login Verification Email Sent.	Identifiant	21/02/2025 00:20:59
Login Password Success.	Identifiant	21/02/2025 00:32:53
MFA Registration: Sent	Mfa	21/02/2025 00:32:53
MFA Challenge: Email Sent.	Mfa	21/02/2025 00:37:31
MFA Challenge Success: Passed MFA Challenge.	Mfa	21/02/2025 00:38:37



## Créer un nouvel utilisateur

1. Veuillez cliquer sur l'onglet « Admin ». Cliquez ensuite sur « Gestion des utilisateurs ».



2. L'administrateur peut créer de nouveaux utilisateurs en cliquant sur le bouton « Créer un nouvel utilisateur ».



Veuillez remplir tous les champs requis. Les utilisateurs de la coopérative se voient attribuer des rôles qui leur donnent accès aux rapports précis qu'ils doivent produire. (Le type d'utilisateur est « Coop »; le sous-type d'utilisateur est « Utilisateur »; le « Nom de l'organisation » est celui de votre coopérative).

Un nom d'utilisateur et un mot de passe seront créés pour l'utilisateur. Veuillez noter que vous ne pourrez plus voir le mot de passe une fois que vous aurez quitté cette page. Veuillez communiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe à l'utilisateur au moyen d'une méthode sécurisée afin qu'il puisse ouvrir sa première session. Veuillez sélectionner « Réinitialiser le mot de passe » pour obliger l'utilisateur à choisir un nouveau mot de passe lors de la première ouverture de session.

Si un utilisateur est ajouté, mais qu'aucun rôle ne lui est attribué, il aura seulement accès aux ententes et aux rapports de la coopérative.

Si vous utilisez l'anglais comme langue de préférence dans SIACH (système d'information de l'Agence des coopératives d'habitation), le courriel de vérification

envoyé au nouvel utilisateur sera en anglais. Si vous souhaitez que le courriel soit envoyé en français, accédez à la page de connexion et sélectionnez le français.

**Créer un nouvel utilisateur**

**Renseignements personnels**

Nom d'utilisateur\* Nom complet\* Courriel\*

Numéro de téléphone Poste

Mot de passe\* Confirmer le mot de passe\*

Au moins 8 caractères Une lettre majuscule  
Une lettre minuscule Un chiffre Un symbole

**Renseignements sur l'utilisateur**

Type d'utilisateur\* Sous-type d'utilisateur\* Nom de l'organisation

**Rôles de l'utilisateur**

Rôles disponibles

**Renseignements administratifs**

Utilisateur verrouillé  
Date d'inactivité:

Réinitialiser le mot de passe  
Date de réinitialisation:

**Remarque**

Saisir une remarque ici

ANNULER ENREGISTRER

Une fois que vous aurez cliqué sur « Enregistrer », un courriel intitulé « [Vérification de l'utilisateur](#) » sera envoyé à l'adresse courriel de l'utilisateur de la coopérative. Une fois qu'il aura validé le courriel, il sera invité à configurer son authentification multifacteur.



# Guide à l'intention de l'utilisateur de la coopérative

## Pour commencer

1. Un courriel intitulé « Vérification de l'utilisateur » est envoyé par l'administrateur de la coopérative. Si le courriel ne se trouve pas dans votre boîte de réception, veuillez vérifier le dossier des pourriels.
2. Veuillez ouvrir le courriel et cliquer sur le « Lien de vérification de l'utilisateur ».



3. Le compte de l'utilisateur de la coopérative a été validé. Veuillez ouvrir une session.



4. Veuillez ouvrir une session avec le nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par l'administrateur de la coopérative. Si vous ne les avez pas reçus, veuillez communiquer avec l'administrateur de la coopérative. Nous vous recommandons de modifier votre mot de passe lors de la première ouverture de session.

Bienvenue dans le

## Système d'information de l'Agence des coopératives d'habitation

Nom d'utilisateur

Mot de passe [Réinitialiser le mot de passe](#)

Se souvenir de moi (nom d'utilisateur seulement) [Obtenir de l'aide](#)

**SE CONNECTER**

5. Lors de la connexion initiale, veuillez vérifier votre identité à l'aide de l'authentification multifacteur. Veuillez indiquer si vous préférez recevoir le code de sécurité par courriel ou par message texte. Veuillez remplir le formulaire et cliquer sur « Soumettre ». Vous serez de nouveau invité à vérifier votre identité si votre adresse IP a été modifiée, si vous utilisez un navigateur différent ou si vous n'avez pas ouvert de session depuis 30 jours.

Authentification multifacteur

## S'inscrire

**COURRIEL** MESSAGE TEXTE

Courriel\*

Confirmer l'adresse courriel\*

**SOUMETTRE**

[Retour à la page de connexion](#)

Authentification multifacteur

## S'inscrire

COURRIEL **MESSAGE TEXTE**

Numéro de téléphone\*

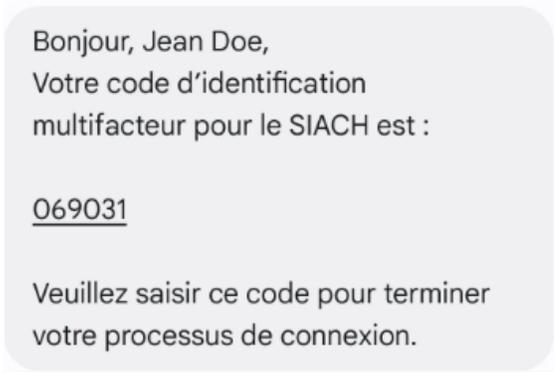
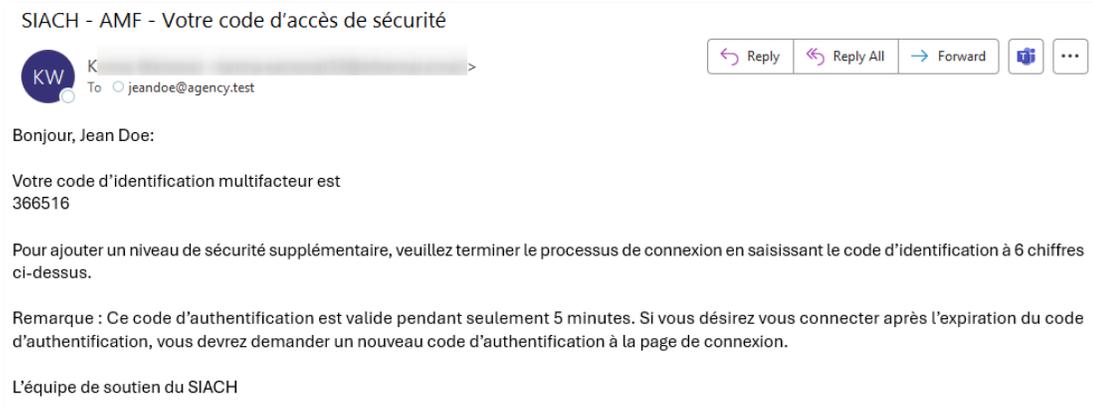
Confirmer de numéro de téléphone\*

**SOUMETTRE**

[Retour à la page de connexion](#)



6. Veuillez vérifier votre identité à la dernière étape de l'authentification multifacteur. Un courriel ou un message texte intitulé « Votre code d'accès de sécurité » sera envoyé à l'utilisateur de la coopérative. Veuillez vérifier si vous avez reçu un courriel ou un message texte dans un délai de 15 minutes.



7. Veuillez saisir le code de sécurité à six chiffres que vous avez reçu par courriel ou message texte. Veuillez cliquer sur « Vérifier votre identité ».

Authentification multifacteur

## Vérifier votre identité

Votre code de sécurité à utilisation unique a été envoyé par courriel à  
jea\*\*\*\*@agency.test

Le code expirera dans quelques minutes.

Saisir le code de sécurité\*

VÉRIFIER

Préférez-vous adopter la méthode de vérification téléphone?

[Retour à la page de connexion](#)

8. La page d'accueil du SIACH de la coopérative s'affichera.

AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION  
THE AGENCY FOR CO-OPERATIVE HOUSING

Bienvenue, jeandoe

Profil | Sortie | Site public | Coup de circuit | English | Aide

agence.coop

### Bienvenue

Bienvenue au site Web des clients de l'Agence.

Cette page est votre passerelle vers des renseignements importants pour vous et votre coopérative. Les gestionnaires des coopératives, les bénévoles de longue date et les nouveaux membres y trouveront tous leur compte.

- [Accords](#) Consultez ou téléchargez des accords juridiques, comme votre accord d'exploitation avec la SCHL.
- [Rapports](#) Consultez vos Déclarations annuelles de renseignements et les rapports de l'Agence. Si votre coopérative dépose ses budgets et ses rapports de suivi auprès de l'Agence, c'est ici que vous les trouverez.

Pour des [ressources](#), ainsi que des [nouvelles et mises à jours](#) utiles, visitez notre [site Web public](#).

## Page « Profil »

1. L'utilisateur de la coopérative verra apparaître un nouveau lien intitulé « Profil ».

Profil | Sortie | Site public | Coup de circuit | English | Aide

agence.coop

Le lien « Profil » lui permettra d'accéder aux paramètres de son profil.



## Profil

2. La page « Profil » s’affichera. Les renseignements de l’utilisateur peuvent être modifiés sur cette page. Si des modifications doivent être apportées, veuillez cliquer sur « Enregistrer » avant de quitter la page.

The screenshot displays a user profile page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation links: PROFIL, MODIFIER LE MOT DE PASSE, SÉCURITÉ, and JOURNAUX. The main content area is titled 'Profil' and features a green 'ENREGISTRER' button in the top right corner. Below the title, there are two sections: 'Renseignements personnels' and 'Renseignements sur l'utilisateur'. The 'Renseignements personnels' section includes a 'Nom complet\*' field with the value 'Jane Doe', a 'Courriel\*' field with 'janedoe@agency.test', and two fields for 'Numéro de téléphone' (containing 'Numéro de téléphone') and 'Poste' (containing 'x000'). The 'Renseignements sur l'utilisateur' section includes a 'Type d'utilisateur' field with 'Coop', a 'User Subtype' field with 'User', a 'Nom de l'organisation' field with 'Winkleigh', and a 'Remarque' field with the placeholder text 'Saisir une remarque ici'.



## Modifier le mot de passe

3. Pour modifier le mot de passe, allez à la page « Modifier le mot de passe ». Veuillez cliquer sur « Enregistrer » pour appliquer les modifications apportées.

PROFIL

**MODIFIER LE MOT DE PASSE**

SÉCURITÉ

JOURNAUX

### Modifier le mot de passe

ENREGISTRER

**Mot de passe actuel**

Mot de passe actuel\*

Mot de passe

**Nouveau mot de passe**

Nouveau mot de passe\*

Au moins 8 caractères  Une lettre majuscule

Une lettre minuscule  Un chiffre  Un symbole

**Confirmer le nouveau mot de passe\***

Confirmer le nouveau mot de passe

## Sécurité

4. La page « Sécurité » affiche les renseignements actuels concernant l'authentification multifacteur ainsi qu'un bouton pour réinitialiser l'AMF.

PROFIL

MODIFIER LE MOT DE PASSE

**SÉCURITÉ**

JOURNAUX

### Authentification multifacteur

RÉINITIALISER L'AMF

Statut Activé

Méthode Courriel

Adresse courriel enregistrée janedoe@agency.test



## Journaux

5. La page « Journaux » affiche l'historique des activités.



The screenshot shows the 'Journaux' (Logs) page. On the left is a navigation menu with options: PROFIL, MODIFIER LE MOT DE PASSE, SÉCURITÉ, and JOURNAUX (highlighted). The main content area is titled 'Journaux' and includes a dropdown menu for 'Catégorie de journal'. Below this is a table with three columns: 'Activité', 'Catégorie', and 'Créé le'. The table lists several activities such as 'User Created', 'Login Verification Email Sent', and 'MFA Registration: Sent'.

Activité	Catégorie	Créé le
User Created	Utilisateur	19/02/2025 22:38:13
Login Verification Email Sent.	Identifiant	19/02/2025 22:38:18
Login Password Success.	Identifiant	19/02/2025 22:41:18
MFA Registration: Sent	Mfa	19/02/2025 22:41:18
MFA Challenge: Email Sent.	Mfa	19/02/2025 22:41:35
MFA Challenge Success: Passed MFA Challenge.	Mfa	19/02/2025 22:41:48
Login Success: Logged in using MFA.	Identifiant	19/02/2025 22:41:48

## Autres outils

### Réinitialisation du mot de passe

1. Vous pouvez demander la réinitialisation du mot de passe à la page de connexion en cliquant sur le lien « Réinitialiser le mot de passe » ou si un administrateur de la coopérative clique lui-même sur le lien de réinitialisation.



The screenshot shows the login page for the 'Système d'information de l'Agence des coopératives d'habitation'. It features a header with the text 'Bienvenue dans le' and the system name. Below the header are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A red arrow points to a green link labeled 'Réinitialiser le mot de passe' located to the right of the password field.

ou



2. Si le message suivant s'affiche lorsque l'utilisateur tente d'ouvrir une session :

3. Veuillez cliquer sur le bouton « Envoyer des instructions » et un courriel vous sera envoyé.

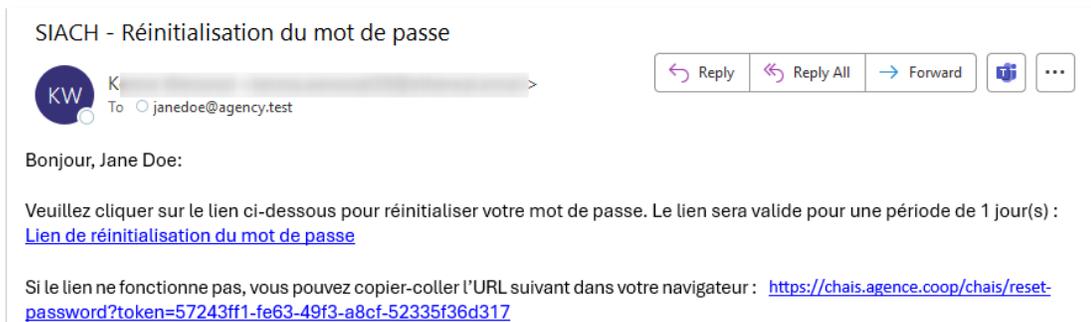


## Réinitialiser le mot de passe

Vous avez un nouveau message. Veuillez vérifier vos courriels pour y trouver le lien permettant de réinitialiser votre mot de passe.

[RETOUR À LA PAGE DE CONNEXION](#)

Dans le courriel intitulé « Réinitialiser le mot de passe », veuillez cliquer sur le « Lien de réinitialisation du mot de passe ».



Veuillez créer un nouveau mot de passe. Veuillez cliquer sur « Établir un mot de passe ».

## Réinitialiser le mot de passe

Nouveau mot de passe\*

- Au moins 8 caractères
- Une lettre majuscule
- Une lettre minuscule
- Un chiffre
- Un symbole

Confirmer le nouveau mot de passe\*

[ÉTABLIR UN MOT DE PASSE](#)

[Retour à la page de connexion](#)



## Langue d'affichage

Le choix de la langue d'affichage peut être effectué sur la page de connexion.



Bienvenue dans le

### Système d'information de l'Agence des coopératives d'habitation

Nom d'utilisateur

Mot de passe [Réinitialiser le mot de passe](#)

Se souvenir de moi (nom d'utilisateur seulement) [Obtenir de l'aide](#)

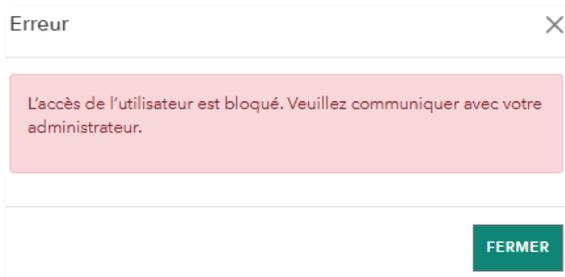
**SE CONNECTER**

© 2005 - 2025 L'Agence des coopératives d'habitation. Tous droits réservés.

Select language/Sélectionner la langue: Français

## Utilisateur verrouillé

Si un utilisateur verrouillé tente d'ouvrir une session, il recevra un message d'erreur.



Erreur

L'accès de l'utilisateur est bloqué. Veuillez communiquer avec votre administrateur.

**FERMER**



Un administrateur de la coopérative peut déverrouiller cet utilisateur à partir de la page « Admin ».

PROFIL	<b>Administrateur</b>
MODIFIER LE MOT DE PASSE	
ADMINISTRATEUR	Utilisateur verrouillé <input type="checkbox"/>
	Date d'inactivité:

## Aide

Vous trouverez les liens [Obtenir de l'aide](#) et [Commentaires](#) sur la page de connexion. Le premier vous mènera à notre service de soutien technique du SIACH. Le lien « Commentaires » vous permettra d'envoyer un courriel à l'Agence.

Bienvenue dans le

### Système d'information de l'Agence des coopératives d'habitation

Nom d'utilisateur

Mot de passe [Réinitialiser le mot de passe](#)

Se souvenir de moi (nom d'utilisateur seulement) [Obtenir de l'aide](#)

**SE CONNECTER**

© 2005 - 2025 L'Agence des coopératives d'habitation. Tous droits réservés. [Commentaires](#)

Select language/Sélectionner la langue: Français ▼

