








Système de gestion des documents dans SIACH

Guide de l'utilisateur



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

Table des matières

Aperçu	3
Comment téléverser des documents	3
 Utilisateurs des sociétés de gestion et vérificateurs	3
 Tous les utilisateurs.....	4
 Accéder à la page de la DAR.....	4
 Téléverser des documents	6
 Téléverser des documents dans « Autre document »	7
 Documents rejetés	9
 Supprimer un document en attente	10
Renseignements utiles.....	10
Comprendre le statut d'un document	10
FAQ	11
Captures d'écran	12

Aperçu

Le système de gestion des documents dans le SIACH est une plateforme Web sécurisée que les coopératives, les sociétés de gestion, les vérificateurs et le personnel de l'Agence utilisent pour téléverser et gérer les documents associés à la Déclaration annuelle de renseignements (DAR) ainsi que d'autres documents.

Vous devez soumettre la Déclaration annuelle de renseignements de votre coopérative au plus tard dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier. Avant que votre vérificateur ne puisse déposer votre DAR, certains documents doivent être téléversés dans le SIACH. Pour la plupart des clients, le seul document exigé est celui de vos états financiers vérifiés. Votre coopérative ou votre vérificateur peut le soumettre.

Une fois que les documents requis sont soumis, l'Agence les examinera pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts avant de les accepter. Si ce n'est pas le cas, nous rejeterons le document. Si cela devait se produire, vous recevriez un courriel expliquant le motif du rejet. Vous aurez alors la possibilité de soumettre à nouveau le document corrigé.

Lorsque l'Agence a accepté tous les documents requis, votre vérificateur peut procéder au dépôt de votre DAR.

Quoi de neuf?

- Dans le passé, les coopératives ou les vérificateurs soumettaient par courriel leurs documents associés à la DAR. Aujourd'hui, ils les téléversent directement dans le SIACH.
- Les documents requis doivent être désormais soumis et acceptés par l'Agence avant qu'une DAR ne puisse être déposée.

Comment téléverser des documents

Utilisateurs des sociétés de gestion et vérificateurs

Lorsqu'un utilisateur d'une société de gestion ou un vérificateur ouvre une session dans le SIACH, il verra d'abord apparaître une liste de toutes les coopératives auxquelles il est associé.

Pour accéder à la section des téléversements des documents de la DAR :

- Sélectionnez la coopérative appropriée dans la liste.
- Vous serez redirigé vers la page d'accueil de cette coopérative.
- Cliquez sur la vignette « Rapports ».
- À partir de la page « Rapports », sélectionnez l'onglet « Déclaration annuelle de renseignements (DAR) ».
- Cherchez la DAR qui correspond à l'exercice financier sur lequel vous travaillez, puis cliquez sur le lien « Gérer des documents ».

- Suivez les étapes décrites dans le présent guide pour téléverser ou gérer des documents.

Tous les utilisateurs

Tous les utilisateurs (y compris les utilisateurs des sociétés de gestion) doivent s'assurer que les états financiers vérifiés (EFV) :

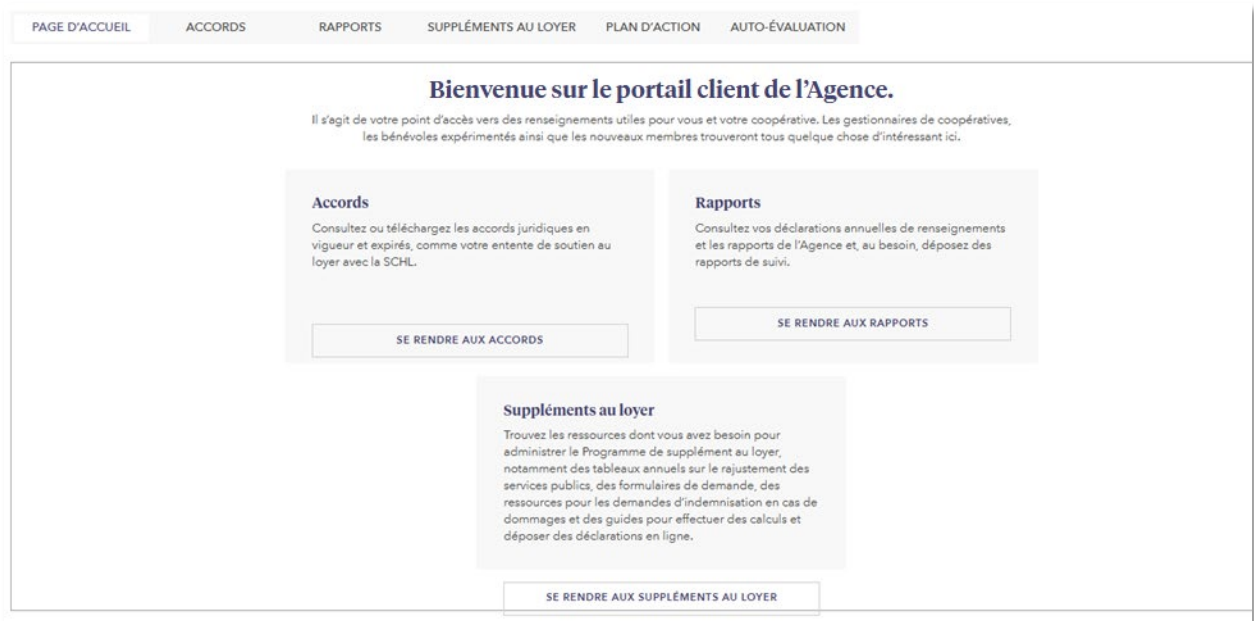
- sont signés par deux administrateurs de la coopérative;
- sont complets, correspondent à l'exercice financier approprié et comprennent toutes les pages requises.

Exceptions pour les vérificateurs :

Les vérificateurs peuvent soumettre des EFV non signés à condition de confirmer que les états financiers sont définitifs.

Accéder à la page de la DAR

- Ouvrez une session dans le SIACH à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.
- Sur la **Page d'accueil**, cliquez sur la vignette **Rapports** ou sur l'onglet **Rapports** situé en haut.



Capture d'écran : Page d'accueil

- Sur la page **Rapports**, cliquez sur l'onglet **Déclaration annuelle de renseignements**.

- Sur la page **Déclaration annuelle de renseignements**, vous verrez une liste de dossiers associés à la DAR de votre coopérative, classés par exercice financier.

PAGE D'ACCUEIL
ACCORDS
RAPPORTS

Rapports

<
DÉCLARATION ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS
BUDGET
EXAMENS DE LA CONFORMITÉ
RAPPORTS DE SUIVI
R
>

Exercice financier terminé	Statut de la DAR	Date d'état	Actions
30 juin 2025	En cours	23 oct. 2025	
30 juin 2024	Validée	21 nov. 2024	
30 juin 2023	Validée	08 janv. 2024	
30 juin 2022	Validée	02 déc. 2022	
30 juin 2021	Validée	17 nov. 2021	

Capture d'écran : Page de la Déclaration annuelle de renseignements

Quelle est la signification des icônes?	
	Accéder à la page « Gérer des documents »
	Visualiser un document
	Téléverser un document
	Supprimer un document (disponible seulement lorsque le statut indique « En attente d'acceptation »)

Votre DAR doit être déposée dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier de votre coopérative. Les documents requis doivent être téléversés et acceptés avant que votre DAR puisse être déposée. Veillez à soumettre ces documents suffisamment tôt afin de laisser à l'Agence le temps nécessaire de les examiner et de les approuver.

↑ Téléverser des documents

- Sur la page de la **Déclaration annuelle de renseignements**, cherchez la DAR correspondante et cliquez sur le lien **Gérer des documents**, situé à côté.
- Les documents requis seront signalés par un astérisque rouge. Dans la plupart des cas, le seul document requis sera celui de vos états financiers vérifiés. Mais vous avez aussi la possibilité de téléverser d'autres documents.

PAGE D'ACCUEIL	ACCORDS	RAPPORTS
----------------	---------	----------

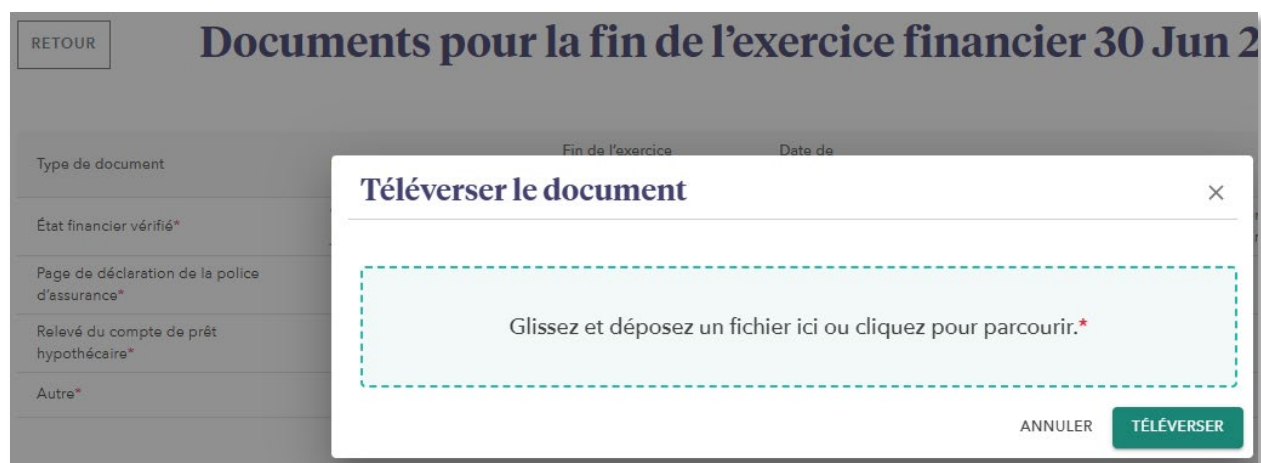
RETOUR	Documents pour la fin de l'exercice financier 30 Jun 2025
--------	--

Type de document	Nom du document	Fin de l'exercice financier	Date de téléversement	Statut	Motif	Actions
État financier vérifié*		30 juin 2025		Non téléversé		↑
Page de déclaration de la police d'assurance*		30 juin 2025		Non téléversé		↑
Relevé du compte de prêt hypothécaire*		30 juin 2025		Non téléversé		↑
Autre*		30 juin 2025		Non téléversé		↑

Afficher 10 1-4 sur 4 |< < > >|

Capture d'écran : Gérer des documents

- Pour le type de document souhaité, cliquez sur l'icône **Téléverser un document**. ↑
 - Cliquez sur la fenêtre de téléversement pour chercher et localiser le fichier sur votre ordinateur.
 - Cliquez sur **Téléverser** pour soumettre votre document.
 - Le système renommera automatiquement votre document selon notre convention d'appellation. Le nom comprendra la dénomination sociale de la coopérative, le type de document et la date de fin de l'exercice financier.
- Vous pouvez également glisser et déposer votre fichier dans la fenêtre verte et cliquer sur le bouton **Téléverser**.
- Un message de confirmation apparaîtra une fois que le téléversement aura été effectué avec succès.



Capture d'écran : Téléverser un document



Capture d'écran : Téléversement réussi d'un document

Téléverser des documents dans « Autre document »

En plus des documents requis répertoriés sur la page de la DAR, les coopératives peuvent téléverser d'autres documents justificatifs. Si votre type de document ne figure pas dans la liste, vous pouvez téléverser ce document en utilisant le type **Autre document**.

Étapes à suivre pour téléverser un document dans « Autre document » :

- Accédez à l'écran **Gérer des documents** de la DAR correspondante.
- Faites défiler vers le bas jusqu'au type de document intitulé **Autre document**.
- Cliquez sur le bouton **Téléverser**.

RETOUR

Documents pour la fin de l'exercice financier 30 juin 2025

Type de document	Nom du document
État financier vérifié*	
Page de déclaration de la police d'assurance*	
Relevé du compte de prêt hypothécaire*	
Autre*	

Téléverser le document

Nom du document*

Glissez et déposez un fichier ici ou cliquez pour parcourir.*

ANNULER TÉLÉVERSER

Capture d'écran : Téléverser un document dans « Autre document »

Un formulaire apparaîtra vous invitant à saisir le **Nom du document** (obligatoire). Saisissez un titre clair et descriptif qui comprend le nom de votre coopérative, le nom du document et l'exercice financier, par exemple « Coopérative BestLife Balance de vérification 2025 ».

Voici quelques règles concernant les noms de fichiers :

- Ils **ne** doivent **pas dépasser 100 caractères**.
- Ils **ne** doivent **contenir aucun** des caractères suivants : \ / : * ? " < > |
- Ils **ne** doivent **pas commencer ou finir** par un espace ou un point (.)

- Cliquez sur **Parcourir** pour trouver le fichier sur votre ordinateur ou glissez et déposez-le dans la fenêtre contextuelle.
- Sélectionnez le nom du fichier.
- Cliquez sur **Téléverser** pour associer le document au nom du fichier.
- Un message de confirmation s'affichera une fois que le document aura été téléversé.
- Le document téléversé apparaîtra avec le type de document intitulé **Autre document**, affichant le nom que vous aurez saisi.

L'Agence examinera tous les documents téléversés. S'ils satisfont aux exigences, nous modifierons leur statut qui passera à « Accepté ». Si un document est rejeté, nous vous en indiquerons le motif.

Documents rejetés

Si un document que vous avez soumis est rejeté, veuillez suivre les étapes pour le corriger et le soumettre de nouveau :

- Recherchez le document rejeté sur la page **Gérer des documents**. Son statut apparaîtra comme « Rejeté ».
- Le **Motif** du rejet sera affiché entre la colonne **Statut** et la colonne **Actions**.

Voici quelques-uns des motifs pour lesquels nous pourrions rejeter un document :

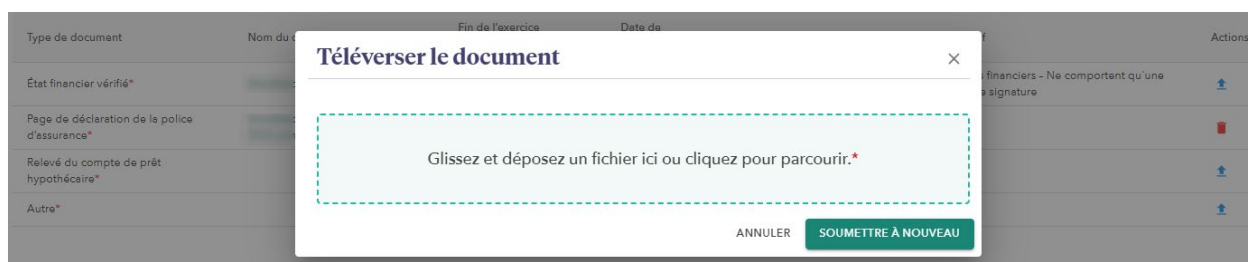
- Les états financiers ne correspondent pas au bon exercice financier.
- Il manque des pages dans le document.
- Les états financiers soumis par une coopérative ne sont pas signés par deux administrateurs. Cette exigence est levée si c'est votre vérificateur qui soumet les documents.

- Passez votre curseur sur le motif du rejet pour voir les commentaires détaillés de l'examineur de l'Agence.

Documents pour la fin de l'exercice financier 30 juin 2025						
Type de document	Nom du document	Fin de l'exercice financier	Date de téléversement	Statut	Motif	Actions
État financier vérifié*	[Document Name]	30 juin 2025	27 oct. 2025 11:07 AM	Rejeté	États financiers - Ne comportant qu'une seule signature	
Page de déclaration de la police d'assurance*	[Document Name]	30 juin 2025	27 oct. 2025 12:55 PM	En attente d'acceptation		
Relevé du compte de prêt hypothécaire*		30 juin 2025		Non téléversé		
Autre*		30 juin 2025		Non téléversé		
Afficher 10 1-4 sur 4 < < > >						

Capture d'écran : Document rejeté

- Lorsque vous êtes prêt à téléverser la version corrigée du document, retournez à la page **Gérer des documents** et cherchez le document rejeté. Le bouton « Téléverser » restera visible pour le document rejeté.
- Cliquez sur l'icône **Téléverser**, puis glissez et déposez le bon fichier ou utilisez le navigateur de fichiers pour le sélectionner.
- Cliquez sur **Soumettre à nouveau** pour effectuer la nouvelle soumission.
- Confirmez le statut qui maintenant est « **En attente d'acceptation** ».



Capture d'écran : Soumettre à nouveau un document

Supprimer un document en attente

Vous pouvez supprimer un document **seulement si son statut est « En attente d'acceptation »** (c.-à-d. qu'il n'a pas encore été examiné et accepté par l'Agence).

Veuillez suivre les étapes suivantes :

- Accédez à l'écran **Gérer des documents**.
- Cherchez le document ayant le statut **En attente d'acceptation**.
- Cliquez sur l'icône **Supprimer le document** (image d'une poubelle) à côté du nom du document.
- Le document sera définitivement retiré de la liste.



Capture d'écran : Confirmation de la suppression d'un document

Renseignements utiles

Comprendre le statut d'un document

Chaque document affiche un statut dans le système pour vous aider à suivre son évolution.

- **En attente d'acceptation**

Le document a été téléversé et il est en attente d'examen par l'Agence.

- **Accepté**

Le document a été examiné et approuvé. Aucune action n'est requise de votre part.

- **Rejeté**

Le document a été examiné mais pas accepté. Le motif sera expliqué dans les commentaires de l'examineur, et il vous sera demandé de corriger le document et de le téléverser de nouveau.

- **En retard**

Ni le document ni la DAR n'ont été soumis avant la date limite de dépôt de la DAR (soit quatre mois après la fin de l'exercice financier). Une action immédiate est requise de votre part, et vous devrez téléverser le document ou finaliser sa soumission pour que la DAR puisse être déposée.

FAQ

Question : Comment faire si je n'ai pas connaissance de mon nom d'utilisateur ni de mon mot de passe pour le SIACH?

Réponse : Communiquez avec le gestionnaire de votre coopérative. Si vous êtes le gestionnaire, votre personne-ressource à l'Agence pourra vous aider.

Question : Quels types de fichiers puis-je téléverser?

Réponse : Vous pouvez téléverser des documents Word, Excel et PDF.

Question : Comment puis-je savoir si ma soumission a bien été effectuée?

Réponse : Vous recevrez un message de confirmation, et le statut du document sera **En attente d'acceptation**.

Question : Comment faire si je n'arrive pas à téléverser mon fichier?

Réponse : Assurez-vous que le fichier est en format Word, Excel ou PDF et qu'il ne dépasse pas la taille limite. Essayez d'actualiser la page. Si le problème persiste, communiquez avec [le service d'assistance](#).


Question : Puis-je téléverser à nouveau un document après qu'il a été accepté?

Réponse : Non. Une fois qu'un document a été accepté, il est définitif. Communiquez avec votre personne-ressource de l'Agence si des modifications sont nécessaires.

Question : Puis-je supprimer un document qui a déjà été accepté?

Réponse : Non. Seuls les documents ayant le statut **En attente d'acceptation** peuvent être supprimés. Communiquez avec l'Agence si vous souhaitez apporter des modifications.

Question : Comment puis-je obtenir de l'aide?

Réponse : Pour de l'assistance technique, cliquez sur le  en bas à droite de chaque page ou suivez ce [lien](#). Vous serez redirigé vers notre Service de soutien technique.

Captures d'écran

Vous trouverez, ci-dessous, les principales étapes du processus de gestion des documents, accompagnées de captures d'écran qui vous serviront de guide visuel pour le système de gestion des documents dans le SIACH.

Page de connexion

The screenshot shows the login page of the Co-op Housing Agency Information System. The URL in the browser is <https://chais.agency.coop/chais/chais2/login>. The page features the agency's logo and a welcome message. The login form includes fields for Username and Password, a 'Reset password' link, a 'Remember me (username only)' checkbox, and a 'Get Help' link. A green 'LOGIN' button is at the bottom of the form. To the right of the form is a large image of a modern apartment building with a red and blue graphic overlay. Text on the image reads: 'Once appointed by the board, each co-op's user admin manages access to the CHAIS portal to view reports or perform other functions.' At the bottom left, there is copyright information: '© 2005 - 2025 The Agency for Co-operative Housing. All rights reserved. Feedback' and a language selector set to 'English'. A version number 'V5.3.2.11' is at the bottom center.

Page d'accueil

The screenshot shows the home page of the Co-op Housing Agency website. The navigation bar at the top includes links: PAGE D'ACCUEIL, ACCORDS, RAPPORTS, SUPPLÉMENTS AU LOYER, PLAN D'ACTION, and AUTO-ÉVALUATION. The main heading is 'Bienvenue sur le site Web à l'intention de la clientèle de l'Agence!'. Below this is a paragraph: 'Il s'agit de votre point d'accès vers des renseignements utiles pour vous et votre coopérative. Les gestionnaires de coopératives, les bénévoles expérimentés ainsi que les nouveaux membres trouveront tous quelque chose d'intéressant ici.' There are three main content areas: 1. 'Accords' with a description and a button 'SE RENDRE AUX ACCORDS'. 2. 'Rapports' with a description and a button 'SE RENDRE AUX RAPPORTS'. 3. 'Suppléments au loyer' with a description and a button 'SE RENDRE AUX SUPPLÉMENTS AU LOYER'.

Déclaration annuelle de renseignements

PAGE D'ACCUEIL

ACCORDS

RAPPORTS

Rapports

<

DÉCLARATION ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS

BUDGET

EXAMENS DE LA CONFORMITÉ

RAPPORTS DE SUIVI

R

>

Exercice financier terminé	Statut de la DAR	Date d'état	Actions
30 juin 2025	En cours	23 oct. 2025	
30 juin 2024	Validée	21 nov. 2024	
30 juin 2023	Validée	08 janv. 2024	
30 juin 2022	Validée	02 déc. 2022	
30 juin 2021	Validée	17 nov. 2021	

Gérer des documents

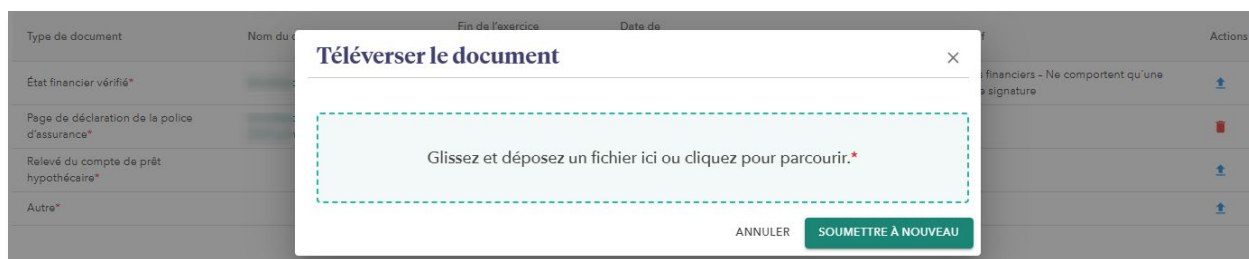
PAGE D'ACCUEIL	ACCORDS	RAPPORTS
----------------	---------	----------

RETOUR	Documents pour la fin de l'exercice financier 30 Jun 2025
--------	--

Type de document	Nom du document	Fin de l'exercice financier	Date de téléversement	Statut	Motif	Actions
État financier vérifié*		30 juin 2025		Non téléversé		
Page de déclaration de la police d'assurance*		30 juin 2025		Non téléversé		
Relevé du compte de prêt hypothécaire*		30 juin 2025		Non téléversé		
Autre*		30 juin 2025		Non téléversé		

Afficher 10 ▼ 1-4 sur 4 |< < > >|

Téléverser des documents



Documents rejetés

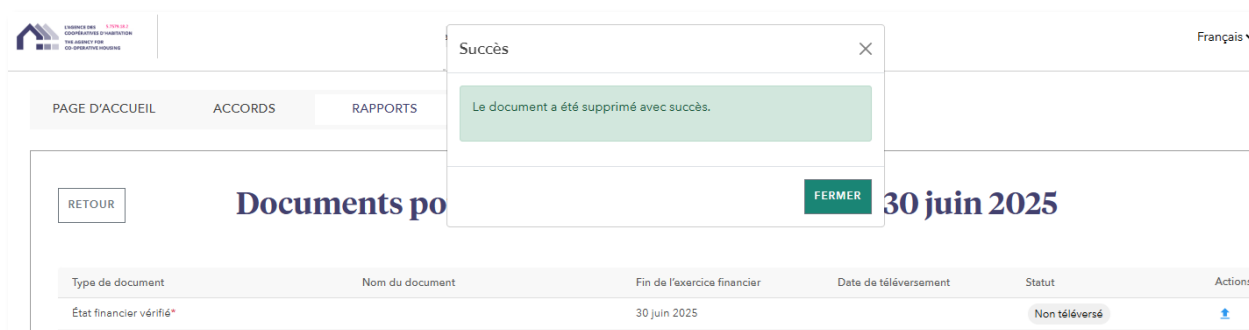
[RETOUR](#)

Documents pour la fin de l'exercice financier 30 juin 2025

Type de document	Nom du document	Fin de l'exercice financier	Date de téléversement	Statut	Motif	Actions
État financier vérifié*	[Redacted]	30 juin 2025	27 oct. 2025 11:07 AM	Rejeté	États financiers - Ne comportent qu'une seule signature	↑
Page de déclaration de la police d'assurance*	[Redacted]	30 juin 2025	27 oct. 2025 12:55 PM	En attente d'acceptation		↑
Relevé du compte de prêt hypothécaire*		30 juin 2025		Non téléversé		↑
Autre*		30 juin 2025		Non téléversé		↑

Afficher 10 1-4 sur 4 |< < > >|

Supprimer des documents



Affichage des statuts

Type de document	Nom du document	Fin de l'exercice financier	Date de téléversement	Statut	Motif	Actions
État financier vérifié*	EFV 2025-juin.pdf	30 juin 2025	27 oct. 2025 01:27 PM	Accepté		
Page de déclaration de la police d'assurance*	Police d'assurance 2025-juin.pdf	30 juin 2025	27 oct. 2025 01:28 PM	Rejeté	Le document téléversé est incorrect.	↑
Autre*		30 juin 2025		Non téléversé		↑
Relevé du compte de prêt hypothécaire	RCPH 2025-juin.pdf	30 juin 2025	27 oct. 2025 01:28 PM	Exempté		↑

Afficher 10 1-4 sur 4 |< < > >|