



L'Agence des coopératives d'habitation  
The Agency for Co-operative Housing

# Guide au système de demande de supplément au loyer en ligne

septembre 2018

# Table des matières

<b>Aperçu</b>	<b>1</b>
<b>Étapes générales à suivre</b>	<b>2</b>
<b>Étape 1 : Ouvrir une session</b>	<b>2</b>
<b>Étape 2 : Mettre à jour les droits d'occupation</b>	<b>3</b>
<b>Étape 3 : Mettre à jour les services publics</b>	<b>5</b>
Première année seulement	5
Changements au cours de l'exercice	6
Deuxième année et années suivantes	7
<b>Étape 4 : Entrer les logements de la coopérative</b>	<b>8</b>
Première année seulement	8
Deuxième année et années suivantes	9
Modification de l'ordre de la liste	9
<b>Étape 5 : Entrer les renseignements initiaux sur les ménages</b>	<b>10</b>
Date d'entrée en vigueur	11
Renseignements sur le ménage	12
Renseignements sur le revenu	13
Renseignements sur l'unité	16
<b>Étape 6 : Entrer les changements</b>	<b>17</b>
Scénario 1 : Les droits d'occupation subventionnés du ménage changent	18
Scénario 2a : L'ensemble du ménage déménage (aucun autre ménage emménage immédiatement)	21
Scénario 2b : L'ensemble du ménage déménage (un autre ménage emménage immédiatement)	24
Scénario 3 : Un nouveau ménage emménage dans un logement	24
Scénario 4 : Une deuxième famille emménage dans un logement	25
Scénario 5 : Une famille quitte un logement comptant plus d'une famille	26
Scénario 6 : Un des parents d'une famille biparentale quitte le logement	28
Scénario 7 : Un occupant secondaire avec revenu est ajouté	31
Scénario 8 : Déménagement interne d'un ménage SL	32
Scénario 9 : Déménagement en cours de mois	32
<b>Étape 7 : Rapprochement annuel</b>	<b>33</b>
<b>Information générale</b>	<b>34</b>
Page des ménages SL	34
Page des unités SL	35
Rapports de supplément au loyer	35

# Aperçu

Le Système de demande de supplément au loyer en ligne de l'Agence (Système SL) remplace les formulaires A et B pour tous les exercices financiers prenant fin à compter du mois de juillet 2017.

Au moyen d'un lien sécurisé que l'Agence vous envoie chaque année, vous soumettez en ligne la demande annuelle de supplément au loyer de votre coopérative. En plus de votre personnel, seuls votre vérificateur et l'Agence ont accès à vos renseignements de supplément au loyer.

La demande de supplément au loyer doit être soumise deux mois après la fin de votre exercice financier et comprend une mise à jour des droits d'occupation pour le nouvel exercice.

À titre de pratique exemplaire, nous vous conseillons d'entrer les changements au fur et à mesure, mais vous pouvez aussi les entrer tous en même temps, à la fin de l'exercice.

Une fois votre demande annuelle de supplément au loyer soumise, elle est combinée à votre déclaration annuelle de renseignements (DAR) et les renseignements sont examinés par l'Agence et votre vérificateur.

Le Système SL produit des rapports aux fins de suivi continu et de rapprochement avec les finances de la coopérative.

Ce guide de l'utilisateur, en plus des tutoriels vidéo en ligne, fournit des explications sur le système en ligne. Le [guide du programme de supplément au loyer](#) décrit les règles du programme de supplément au loyer qui accompagnent les nouvelles ententes de supplément au loyer 2017.

Au fil du temps, le guide peut être mis à jour. N'oubliez pas de vérifier la version la plus récente en ligne. Si vous avez une copie imprimée du guide, assurez-vous de comparer la date sur la page couverture avec celle affichée en ligne pour voir si votre copie papier est à jour.

## **Pour obtenir de l'aide avec le Système SL, veuillez communiquer avec :**

Trina Murphy, coordonnatrice, Supplément au loyer  
Téléphone : 1 866 660-3140 / 416 598-4464, poste 640  
Courriel : [tmurphy@agence.coop](mailto:tmurphy@agence.coop)

## **Avant de commencer :**

Veillez prendre connaissance de ce guide de l'utilisateur avant d'entrer des renseignements dans le système.

Vous pouvez également visionner un tutoriel vidéo sur la manière :

- D'ouvrir une session
- D'entrer des renseignements initiaux sur les logements, les droits d'occupation, les services publics et les ménages
- De mettre à jour des renseignements déjà entrés
- De soumettre une demande de supplément au loyer et de consulter des rapports

# Étapes générales à suivre

1. Ouvrir une session dans le système (étape 1), puis entrer les renseignements de base sur les logements de la coopérative, y compris, pour chaque logement, les droits d'occupation, les allocations pour services publics et les frais de services publics ainsi que l'adresse de chaque unité. Le système s'ouvre directement à la section **Droits d'occupation**, que vous devez remplir avant de pouvoir accéder au reste du système. (Étapes 2 à 4) **Puisque vous pouvez accéder à plus d'une demande à la fois, assurez-vous de choisir la bonne année.**
2. Entrer les renseignements à propos des ménages qui bénéficient de prestations de supplément au loyer. (Étape 5)
3. Entrer les changements en cours d'année à mesure que ceux-ci surviennent, ou encore à la fin de l'exercice avant de soumettre la demande annuelle et le rapprochement. (Étape 6)
4. Vérifier que les renseignements entrés dans le système pour l'exercice correspondent aussi à vos dossiers, et apporter les corrections nécessaires.
5. Lorsque vous considérez que les renseignements sont corrects, soumettre la déclaration annuelle et le rapprochement. (Étape 7)

À l'avenir, n'entrer que les changements touchant l'ensemble de la coopérative (p. ex., les droits d'occupation) ou les changements propres à un logement ou à un ménage (p. ex., les déménagements et les changements liés au revenu).

## ÉTAPE 1 : Ouvrir une session

Ouvrir une session au moyen du lien fourni dans la lettre de rappel de la fin de l'exercice financier de l'Agence, puis entrer le même nom d'utilisateur et le même mot de passe que votre coopérative utilise pour accéder à la section pour les clients du site Web de l'Agence. Seul le personnel autorisé devrait avoir accès au Système SL, puisque celui-ci contient des renseignements confidentiels.

1. Sélectionner la coopérative (s'applique uniquement aux sociétés de gestion).
2. Cliquer sur **Aller** pour **l'exercice** et le **programme** auquel vous voulez accéder.

Liste des coopératives	Détails sur la coop	Comptes	Statut▼	Risque et conformité▼
<b>Demandes annuelles</b>				
Choisissez la demande que vous désirez remplir, mettre à jour ou consulter.				
Besoin d'aide avec votre demande de supplément au loyer? Consultez notre <a href="#">guide de l'utilisateur</a> ou visionnez un <a href="#">tutoriel vidéo</a> . Vous trouverez des liens vers ces deux ressources à tous les écrans.				
Programme d'habitation	Exercice se terminant le	État de la demande	Date du statut	Action
S61	31 déc. 2018	En cours	01 déc. 2017	<a href="#">Afficher</a>
S95	31 déc. 2018	En cours	01 déc. 2017	<a href="#">Afficher</a>
S61	31 déc. 2017	DAR déposée	27 avr. 2018	<a href="#">Afficher</a>
S95	31 déc. 2017	DAR déposée	27 avr. 2018	<a href="#">Afficher</a>

# ÉTAPE 2 : Mettre à jour les renseignements sur les droits d'occupation

1. Sélectionner **Droits d'occupation** dans le menu déroulant **Droits d'occupation**.
2. Mettre à jour les droits d'occupation indiqués sur la page en cliquant sur le montant situé dans la colonne **Droits d'occupation**, puis entrer les droits d'occupation en vigueur au début de l'exercice.
3. Une fois que tous les droits d'occupation ont été mis à jour, cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.
4. Si une modification des droits d'occupation survient au cours de l'exercice, cliquer sur **Ajouter une modification des droits d'occupation** (au bas de la page).

Bienvenue Supplément au loyer **Droits d'occupation** Unités SL Ménages SL Rapprochement annuel Rapports

**Sommaire des droits d'occup** **Droits d'occupation** **Unités de la coopérative** **Services publics** **3** [Enregistrer et actualiser](#)

Suivez ces étapes simples pour commencer votre demande de supplément au loyer :

1. Vérifiez les droits d'occupation inscrits ci-dessous. S'ils ne correspondent pas aux droits d'occupation de l'exercice pour lequel vous faites une demande, puis cliquez sur Enregistrer et actualiser. Si vos droits d'occupation ont été ou seront modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur le lien ci-dessous pour ajouter de nouveaux droits d'occupation.
2. Cliquez sur « Services publics » dans le menu déroulant Droits d'occupation pour entrer ou modifier vos frais ou vos allocations pour services publics. Vous avez besoin de mettre à jour les services compris dans vos droits d'occupation, c'est l'endroit pour le faire.
3. Pour mettre à jour la liste de logements de votre coopérative ou pour dresser celle-ci pour la première fois, cliquez sur « Unités de la coopérative » dans le menu déroulant Droits d'occupation.
4. Allez à la page « Unités SL » pour commencer à remplir votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutoriel vidéo](#)

— Services publics compris dans

Type d'unité	Taille de l'unité	Code de type d'unité	Unités	Droits d'occupation <sup>†</sup> au 1 janv. 2018	Éclairage et électricité	Chauffage	Eau
<a href="#">Diviser</a> Appartement sans asc	1 chambre	APW1A	1	1 069	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Diviser</a> Appartement sans asc	1 chambre	APW1B	1	1 069	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

  

<a href="#">Diviser</a> Unifamilial, jumelé	4 chambres	SEM4A	1	1 657
<a href="#">Diviser</a> Unifamilial, jumelé	5 chambres et plus	SEM5A	1	1 700
<a href="#">Diviser</a> Unifamilial, détaché	2 chambres	SGL2A	1	1 485
<a href="#">Diviser</a> Unifamilial, détaché	5 chambres et plus	SGL5A	1	1 700

Nombre total d'unités

[Ajouter une modification des droits d'occupation](#)

- Une nouvelle colonne intitulée **Modification des droits d'occupation** s'affiche.
- Entrer la **Date d'entrée en vigueur** (« Cliquer pour sélectionner » au bas de l'écran) et les nouveaux droits d'occupation, puis cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (le coin supérieur droit).

Bienvenue   Supplément au loyer   **Droits d'occupation** ▼   Unités SL   Ménages SL   Rapprochement annuel   Rapports

### Sommaire des droits d'occupation

**6**  [Enregistrer et actualiser](#) | [Annuler et actualiser](#)

Suivez ces étapes simples pour commencer votre demande de supplément au loyer :

- Vérifiez les droits d'occupation inscrits ci-dessous. S'ils ne correspondent pas aux droits d'occupation de l'exercice pour lequel vous puis cliquez sur Enregistrer et actualiser. Si vos droits d'occupation ont été ou seront modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur le nouveaux droits d'occupation.
- Cliquez sur « Services publics » dans le menu déroulant Droits d'occupation pour entrer ou modifier vos frais ou vos allocations pour besoin de mettre à jour les services compris dans vos droits d'occupation, c'est l'endroit pour le faire.
- Pour mettre à jour la liste de logements de votre coopérative ou pour dresser celle-ci pour la première fois, cliquez sur « Unités de déroulant Droits d'occupation.
- Allez à la page « Unités SL » pour commencer à remplir votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutoriel vidéo](#)

Type d'unité	Taille de l'unité	Code de type d'unité	Unités	Droits d'occupation+ au 1 janv. 2018	Modification des droits d'occupation	Éclairage et électricité
<a href="#">Diviser</a> Appartement sans asce	1 chambre	APW1A	1	1 069	1 069	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Diviser</a> Appartement sans asce	1 chambre	APW1B	1	1 069	1 069	<input checked="" type="checkbox"/>

**5** 

Nombre total d'unités    Date d'entrée en vigueur  **6** 

juil 2019

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

# ÉTAPE 3 : Mettre à jour les renseignements sur les services publics

## Première année seulement :

1. Choisir **Services publics** dans le menu déroulant **Droits d'occupation**.
2. Entrer les **Allocations pour services publics** et les **Frais de services publics** pour chaque type de logement (les frais et les allocations dépendent des services offerts et payés par la coopérative). Entrer les montants en vigueur au début de l'exercice. Si aucuns frais ou aucune allocation ne s'appliquent, entrer 0.
3. Au besoin, mettre à jour les **Services publics compris dans les droits d'occupation** en cochant les cases appropriées.
4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** une fois tous les montants entrés (le coin supérieur droit).

Unités bénéficiant du supplément

Commencez votre demande en cliquant sur le lien « Unités de la coopérative » du premier logement de la liste ayant reçu du supplément au loyer au cours de l'année. Pour modifier l'ordre d'affichage, allez à la page « Unités de la coopérative ».

Vous pouvez revenir à cette page plus tard pour mettre à jour ou corriger une demande de supplément au loyer pour une adresse précise.

Services publics

Entrer l'allocation ou les frais de services publics applicables pour chacun des logements de la coopérative. (Les frais ou l'allocation dépendent des services fournis et payés par la coopérative. Si aucuns frais ou aucune allocation ne s'appliquent, entrez 0.) Pour modifier une allocation ou des frais de services publics, ou pour mettre à jour la liste des services, cliquez sur « Changement ».

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutoriel vidéo](#)

Action	Type d'unité	Allocation pour services publics	Frais de services publics	Éclairage et électricité	Chauffage	Eau	Eau chaude	Télévision (câble/satellite)	Date d'entrée en vigueur
<a href="#">Changement</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1A)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 jan 2018
<a href="#">Changement</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1B)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 jan 2018

# Changements au cours de l'exercice :

1. S'il y a eu un changement au cours de l'exercice, cliquer sur **Changement** dans la colonne **Action** à gauche, puis entrer la **Date d'entrée en vigueur** dans le calendrier contextuel.

Bienvenue Supplément au loyer **Droits d'occupation** Unités SL Ménages SL Rapprochement annuel Rapports

## Services publics

Entrer l'allocation ou les frais de services publics applicables pour chacun des logements de la coopérative. (Les frais ou l'allocation dépendent des services fournis et payés par la coopérative. Si aucuns frais ou aucune allocation ne s'appliquent, entrez 0.) Pour modifier une allocation ou des frais de services publics, ou pour mettre à jour la liste des services, cliquez sur « Changement ».

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutoriel vidéo](#)

1

— Services publics compris dans les droits d'occupation —

Action	Type d'unité	Allocation pour services publics	Frais de services publics	Éclairage et électricité	Chauffage	Eau	Eau chaude
<a href="#">Changement</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1A)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Changement</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1B)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Mettre à jour les **Allocations pour services publics** et les **Frais de services publics**, puis sélectionner les **Services publics compris dans les droits d'occupation** pour chaque type d'unité.
3. Cliquer sur **Enregistrer** (ou sur Annuler si vous avez fait une erreur).
4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** une fois tous les montants entrés (le coin supérieur droit).

Bienvenue Supplément au loyer **Droits d'occupation** Unités SL Ménages SL Rapprochement annuel Rapports

## Services publics

Entrer l'allocation ou les frais de services publics applicables pour chacun des logements de la coopérative. (Les frais ou l'allocation dépendent des services fournis et payés par la coopérative. Si aucune allocation ne s'appliquent, entrez 0.) Pour modifier une allocation ou des frais de services publics, ou pour mettre à jour la liste des services, cliquez sur « Changement ».

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutoriel vidéo](#)

— Services publics compris dans les droits d'occupation —

Action	Type d'unité	Allocation pour services publics	Frais de services publics	Éclairage et électricité	Chauffage	Eau	Eau chaude (câble/satellite)	Télévision	Date d'entrée en vigueur
<a href="#">Enregistrer</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1A)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 jan 2018
<a href="#">Annuler</a>	APW1A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 jan 2018
<a href="#">Enregistrer</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1B)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Enregistrer</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1C)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Enregistrer</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1D)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Enregistrer</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1E)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Enregistrer</a>	Maisons en rangée 3 chambres (ROW3A)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Enregistrer</a>	Maisons en rangée 3 chambres (ROW3B)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Enregistrer</a>	Maisons en rangée 3 chambres (ROW3C)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3

2

1

jan 2018

1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31

## Deuxième année et années suivantes :

1. Choisir **Services publics** dans le menu déroulant **Droits d'occupation**.
2. S'il y a eu des changements aux **Allocations pour services publics**, aux **Frais de services publics** ou aux **Services publics compris dans les droits d'occupation** en vigueur le premier jour de l'exercice, mettre à jour les éléments en question (*les valeurs sont reportées de l'exercice précédent; veuillez donc vérifier que les valeurs correspondent aux frais en vigueur au début de l'exercice*).
3. S'il y a eu un changement au cours de l'exercice, cliquer sur **Changement** dans la colonne **Action** à gauche puis entrer la **Date d'entrée en vigueur** dans le calendrier contextuel.

**Services publics**

Entrer l'allocation ou les frais de services publics applicables pour chacun des logements de la coopérative. (Les frais ou l'allocation dépendent des services fournis et payés par la coopérative. Si aucuns frais ou aucune allocation ne s'appliquent, entrez 0.) Pour modifier une allocation ou des frais de services publics, ou pour mettre à jour la liste des services, cliquez sur « Changement ».

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutoriel vidéo](#)

Action	Type d'unité	Allocation pour services publics	Frais de services publics	Éclairage et électricité	Chauffage	Eau	Eau chaude
<a href="#">Changement</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1A)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Changement</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1B)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Mettre à jour les **Allocations pour services publics**, les **Frais de services publics** et les **Services publics compris dans les droits d'occupation** pour chaque type d'unité.
5. Cliquer sur **Enregistrer** (ou sur **Annuler** si vous avez fait une erreur).
6. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** une fois tous les montants entrés.

**Services publics**

Entrer l'allocation ou les frais de services publics applicables pour chacun des logements de la coopérative. (Les frais ou l'allocation dépendent des services fournis et payés par la coopérative. Si aucune allocation ne s'appliquent, entrez 0.) Pour modifier une allocation ou des frais de services publics, ou pour mettre à jour la liste des services, cliquez sur « Changement ».

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutoriel vidéo](#)

— Services publics compris dans les droits d'occupation —

Action	Type d'unité	Allocation pour services publics	Frais de services publics	Éclairage et électricité	Chauffage	Eau	Eau chaude	Télévision (câble/satellite)	Date d'entrée en vigueur
<a href="#">Enregistrer</a> <a href="#">Annuler</a>	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1A)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 jan 2018
	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1B)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 jan 2018
	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1C)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1D)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Appartement sans ascenseur 1 chambre (APW1E)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Maisons en rangée 3 chambres (ROW3A)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Maisons en rangée 3 chambres (ROW3B)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Maisons en rangée 3 chambres (ROW3C)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Remarque :** Si vous commettez une erreur dans les informations que vous avez saisies, veuillez contacter le coordinateur du supplément au loyer de l'Agence.

## ÉTAPE 4 : Entrer les logements de la coopérative

### Première année seulement :

Entrer chaque logement de la coopérative, même les logements ne bénéficiant pas de supplément au loyer. Suivre le même ordre que dans vos livres comptables. Le même ordre sera utilisé dans le système en ligne et dans les rapports générés par le système (pour modifier l'ordre des unités, voir la section « Modification de l'ordre de la liste » ci-dessous, à la page 8).

1. Choisir **Unités de la coopérative** dans le menu déroulant **Droits d'occupation**.
2. Cliquer sur **Ajouter une nouvelle unité** dans le coin inférieur gauche de l'écran.
3. Entrer le **Numéro d'immeuble**, le **Nom de la rue** et le **Numéro d'unité**.
4. Dans la liste déroulante, choisir le **Code d'unité** approprié pour le logement.
  - Le menu déroulant **Code d'unité** se fonde sur les renseignements sur les types d'unité et les droits d'occupation préalablement entrés à l'onglet **Sommaire des droits d'occupation**.
  - Il manque un code d'unité? Vérifier l'exactitude des renseignements déjà entrés. Si vous ne voyez toujours pas le code dont vous avez besoin, retourner à la page **Droits d'occupation (Sommaire)** et vérifier les renseignements qui s'y trouvent.

Bienvenue   Supplément au loyer   **Droits d'occupation** ▼   Unités SL   Ménages SL   Rapprochement annuel   Rapports

**Unités de la coopérative**

Droits d'occupation  
Unités de la coopérative ← 1  
Services publics

Entrez chaque logement de la coopérative, même les logements ne bénéficiant pas de supplément au loyer. Suivre le même ordre que dans vos livres comptables. (Pour modifier l'ordre des logements entrés, cliquez sur une rangée, puis faites-la glisser vers son nouvel emplacement.) Dans la liste déroulante, choisissez le code d'unité approprié pour chaque logement. Vous ne voyez pas le bon code d'unité dans la liste déroulante? Vérifiez l'exactitude des renseignements déjà entrés. Si vous ne voyez toujours pas le code dont vous avez besoin, retournez à la page « Droits d'occupation » et vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutoriel vidéo](#)

Ordre d'affichage	Numéro d'immeuble	Nom de la rue	Numéro d'unité	Code d'unité	insérer / retirer
1 3 →				\$1589 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM30) ↓ 4	insérer / retirer ↓ 5

[Ajouter une nouvelle unité](#) ← 2

5. Cliquer sur **Enregistrer** ou sur **Ajouter une nouvelle unité**. Si vous avez fait une erreur, cliquer sur **retirer**. Pour insérer une ligne, cliquer sur **insérer** de la ligne au-dessus de l'endroit désiré.
  - Lorsqu'une nouvelle ligne est ajoutée, celle-ci est préremplie avec le **Numéro d'immeuble** et le **Nom de la rue** de la ligne précédente.
  - Cliquer sur **Numéro d'immeuble** et **Nom de la rue** pour apporter des modifications.
6. Répéter les étapes 2 à 5 pour chaque logement.
7. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (coin supérieur droit) après avoir entré tous les renseignements sur les unités (dans le coin supérieur droit).

## Deuxième année et années suivantes :

Une fois les renseignements initiaux entrés dans le système (ci-dessus), vous n'aurez à ajuster cette page que s'il y a des erreurs, si des logements s'ajoutent à votre coopérative ou en sont retirés, ou si vous souhaitez modifier l'ordre des logements.

### Modification de l'ordre de la liste

1. Pour modifier l'ordre de la liste, placer le curseur près du numéro de l'élément à déplacer dans la colonne **Ordre d'affichage**.
2. Cliquer avec le bouton gauche de la souris, le garder enfoncé et déplacer la ligne à une autre position.
3. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** après avoir entré tous les renseignements sur les logements (dans le coin supérieur droit).

Ordre d'affichage	Numéro d'immeuble	Nom de la rue	Numéro d'unité	Code d'unité	
1	12	ARMSTRONG		\$1589 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM3O) ▼	insérer / retirer
2	97	BLACKTHORN		\$1264 Unifamilial, jumelé, 2 chambres, (SEM2A) ▼	insérer / retirer
3	108	BLACKTHORN		\$1449 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM3H) ▼	insérer / retirer
4	128	BLACKTHORN		\$1430 Unifamilial, jumelé, 2 chambres, (SEM2C) ▼	insérer / retirer
29	285	SILVERTHORN		\$1526 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM3J) ▼	insérer / retirer
30	381	SYMINGTON		\$1657 Unifamilial, jumelé, 4 chambres, (SEM4A) ▼	insérer / retirer
31	406	SYMINGTON		\$1589 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM3P) ▼	insérer / retirer
32	14	TALBOT		\$1536 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM3M) ▼	insérer / retirer
33	289	SILVERTHORN		\$1406 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM3A) ▼	insérer / retirer
1	12	ARMSTRONG		\$1589 Unifamilial, jumelé, 3 chambres, (SEM3O) ▼	insérer / retirer

[Ajouter une nouvelle unité](#)

## ÉTAPE 5 : Entrer les renseignements initiaux sur les ménages

Après avoir entré les renseignements sur les ménages dans la **Liste des unités de la coopérative**, vous êtes prêt à entrer les renseignements sur les ménages qui bénéficient de prestations de supplément au loyer.

1. Sélectionner **Unités SL**.
2. Cliquer sur **Aller** à côté de l'adresse pour laquelle vous désirez entrer des renseignements.
3. Vous serez dirigé vers la page **Demande de supplément au loyer**.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: **Bienvenue**, **Supplément au loyer**, **Droits d'occupation** (with a dropdown arrow), **Unités SL** (highlighted), **Ménages SL**, and **Rapprocher**. Below the navigation bar, the page title is **Unités bénéficiant du supplément au loyer**. A red arrow labeled '1' points to the 'Unités SL' tab. The main content area contains the following text: 'Commencez votre demande en cliquant sur « Aller » à côté du premier logement de la liste ayant reçu du supplément au loyer au cours de l'année. Pour modifier l'ordre d'affichage, allez à la page « Unités de la coopérative ».' and 'Vous pouvez revenir à cette page plus tard pour mettre à jour ou corriger une demande de supplément au loyer pour une adresse précise.' Below this text are two links: [Guide de l'utilisateur](#) and [Tutoriel vidéo](#). At the bottom, there is a table with the following structure:

▼	Adresses actives	Action
	25 OSLER Ave	<a href="#">Aller</a>

A red arrow labeled '2' points to the 'Aller' link in the table.

## Date d'entrée en vigueur

Sélectionner **Changement** pour entrer la **Date d'entrée en vigueur** puis entrer la **Date d'entrée en vigueur**.

**Bienvenue**   **Supplément au loyer**   **Droits d'occupation ▼**   **Unités SL**   **Ménages SL**

### Demandes de supplément au loyer

25 rue Principale  
3 chambres Unifamilial, détaché

[Aller à la liste d'unités](#)  
[Aller à la prochaine unité](#)

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, vous pouvez ajouter des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas affichés.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement de droits d'occupation ». Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement de ménage », ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur.

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de passer à la prochaine unité.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur  [Changement](#)

Identifiant de ménage

## Renseignements sur le ménage

1. Dans la liste déroulante **Identifiant de ménage**, sélectionner **Créer un nouveau**.
2. Entrer le **Nom du ménage**.
  - Il peut s'agir de n'importe quel nom qui est pratique pour la coopérative. Il est surligné en bleu, car il s'agit d'un renseignement confidentiel que seuls vous et votre vérificateur pouvez voir. L'Agence et la SCHL ne peuvent pas voir le nom des ménages.
3. Entrer le **Nombre de personnes vivant dans l'unité**. Ce nombre comprend tous les adultes et les enfants.
4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (dans le coin supérieur droite).
5. Entrer la **Date de la dernière vérification du revenu**.

**Remarque :** Le système générera un **identifiant de ménage** unique et immuable. Vous pouvez modifier le nom du ménage, mais cela implique que tous les dossiers, passés et futurs, seront modifiés pour refléter ce nouveau nom.

**Bienvenue**   **Supplément au loyer**   **Droits d'occupation** ▾   **Unités SL**   **Ménages SL**

### Demandes de supplément au loyer

[Aller à la liste d'unités](#)

25 rue Principale  
3 chambres Unifamilial, détaché

[Aller à la prochaine unité](#)

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le revenu, vous pouvez ajouter des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne sont pas affichés.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement de droits d'occupation ». Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement de déménagement », ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur.

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de continuer.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutorial Video](#)

1 août 2018

Créer un nouveau ▾

Date d'entrée en vigueur

Identifiant de ménage

1

2

3

# Renseignements sur le revenu

1. Cliquer sur **Ajouter une famille** (si deux familles ou plus forment le ménage, entrer chaque famille séparément) :
  - a. Cliquer sur **Identifiant de ménage** et sélectionner la seule option disponible.
  - b. La **date d'entrée en vigueur** s'affiche; aucune mesure n'est requise.
  - c. Choisir le **Type de famille** dans le menu déroulant.

The screenshot shows the 'Demandes de supplément au loyer' page. At the top, there are navigation tabs: Bienvenue, Supplément au loyer, Droits d'occupation, Unités SL, Ménages SL, Rapprochement annuel, and Rapports. The main content area displays the address '25 rue Principale, 3 chambres Unifamilial, jumelé'. A modal window titled 'Famille' is open, containing the following fields and options:

- Identifiant de ménage: WTC1 (indicated by red arrow 'a')
- Date d'entrée en vigueur: 1 août 2018 (indicated by red arrow 'b')
- Type de famille: A dropdown menu with options: Famille monoparentale, Famille biparentale, Couple, and Personne seule (indicated by red arrow 'c').
- Enregistrer la famille: A button at the bottom of the modal.

At the bottom left of the page, the link 'Ajouter une famille' is highlighted with a red arrow and the number '1'.

**Remarque :** Une famille est une personne ou un couple et les personnes à charge vivant dans un ménage.

- d. Cliquer sur **Aide sociale?** et choisir l'option qui s'applique dans le menu déroulant.
- e. Entrer le **Nombre de personnes à charge**, le cas échéant.
- f. Entrer le **Nom** ou les noms ainsi que le **Revenu mensuel ajusté**.
- g. Cliquer sur **Enregistrer la famille**.

Bienvenue   Supplément au loyer   Droits d'occupation ▼   **Unités SL**   Ménages SL   Rapprochement annuel   Rapports

**Demandes de supplément au loyer**   [Aller à la liste d'unités](#)  
 25 rue Principale   [Aller à la prochaine unité](#)  
 3 chambres Unifamilial, jumelé

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un choix parmi la liste de ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles ou plus habitent le ménage, fournissez des renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Frais de surpeuplement, les droits de surpeuplement et des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne à côté, entrez l'année de changement. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le nouveau ménage du déménagement, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez l'identifiant de ménage.

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur   1 jan 2017

Identifiant de ménage   WTC1

**Renseignements sur le ménage**

Nom du ménage   CAPEL

Nombre de personnes vivant dans l'unité   2

Date de la dernière vérification du revenu   31 oct 2016

**Renseignements sur le revenu**

Type de famille

Aide sociale?

Prestataires d'aide sociale

Nom

Revenu mensuel ajusté

Retirer cette famille

**Famille** ✕

Identifiant de ménage   WTC1 ▼

Date d'entrée en vigueur   1 août 2018 ▼

Type de famille   Famille monoparentale ▼

Aide sociale?   ▼

Nombre de personnes à charge  

Nom (Parent)  

Revenu mensuel ajusté  

[Enregistrer la famille](#) **g**

2. Si applicable à une ou plusieurs personnes à charge, cliquer sur **Ajouter un occupant secondaire avec revenu** (n'est pas applicable à l'ÎPE).
  - a. La **date d'entrée en vigueur** s'affiche; aucune mesure n'est requise.
  - b. Entrer le **Nom et le Revenu mensuel ajusté**.
  - c. Cliquer sur **Enregistrer l'occupant secondaire**.
3. Si deux familles ou plus partagent le même logement, répéter les deux étapes précédentes pour chaque famille.

Bienvenue   Supplément au loyer   Droits d'occupation▼   **Unités SL**   Ménages SL   Rapprochement annuel   Rapports

**Demandes de supplément au loyer**   [Aller à la liste d'unités](#)

12 rue Principale   [Aller à la prochaine unité](#)  
3 chambres Unifamilial, jumelé

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un choix parmi la liste déroulante ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles ou plus habitent dans le logement, inscrivez tout Frais de surpeuplement, les droits d'occupant et des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne à côté, entrez la nouvelle date d'entrée en vigueur. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le nouveau ménage. Si le ménage a déménagé, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez l'identifiant de ménage qu'il souhaite.

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur: 1 jan 2017

Identifiant de ménage: WTC1

Renseignements sur le ménage

Nom du ménage: Capel

Nombre de personnes vivant dans l'unité: 3

Date de la dernière vérification du revenu: 31 oct 2016

Renseignements sur le revenu

Type de famille:

Aide sociale?

Prestataires d'aide sociale:

Nombre de personnes à charge:

Nom (Parent):

Revenu mensuel ajusté:

Retirer cette famille:

[Ajouter un occupant secondaire avec revenu](#) ← 2

**Occupant secondaire** [X]

Date d'entrée en vigueur: 1 août 2018

Nom: Robert

Revenu mensuel ajusté: 350

[Enregistrer l'occupant secondaire](#) ← c

## Renseignements sur l'unité

1. Entrer des **Frais de surpeuplement**, le cas échéant.
2. Entrer les **Droits d'occupation subventionnés** mensuels.
3. Confirmer que le montant de **Supplément au loyer** calculé automatiquement correspond à celui des dossiers de la coopérative.
4. Vous pouvez ajouter des **Notes facultatives**. (Pour agrandir la zone de notes, cliquer sur le coin inférieur droit avec le bouton gauche de la souris et le garder enfoncé.)
5. Remplir les champs **Rempli par** et **Poste**. Vous n'avez à effectuer cette étape qu'une seule fois par session.

Renseignements sur le ménage	
Nom du ménage	Laflamme
Nombre de personnes vivant dans l'unité	4
Date de la dernière vérification du revenu	1 Jan 2017
Renseignements sur le revenu	
Type de famille	Famille biparentale
Aide sociale?	POSPH ▼
Prestataires d'aide sociale	4 ▼
Nombre de personnes à charge	2
Nom (premier parent)	Anna
Revenu mensuel ajusté	1,000
Nom (deuxième parent)	Jean
Revenu mensuel ajusté	500
Nom de l'occupant secondaire	Louise x
Revenu mensuel ajusté	250
Retirer cette famille	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Ajouter un occupant secondaire avec revenu</a>	
<a href="#">Ajouter une famille</a>	
Renseignements sur l'unité	
Allocation pour services publics	50
Frais de services publics	50
Frais de surpeuplement	0 <b>1</b>
Droits d'occupation subventionnés	500 <b>2</b>
Droits d'occupation complets	1 836
Supplément au loyer	1 336 <b>3</b>
Notes	<input type="text"/> <b>4</b>
Rempli par	Julie <b>5</b>
Poste	Coordinatrice
Date de saisie	10 jan 2018

- Retourner au haut de l'écran et cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.
- Cliquer sur **Aller à la prochaine unité** afin de poursuivre dans l'ordre, ou encore sur **Aller à la liste d'unités**.

Bienvenue	Supplément au loyer	Droits d'occupation ▼	Unités SL	Ménages SL	Rapprochement annuel	Rapports
<b>Demandes de supplément au loyer</b>			<a href="#">Aller à la liste d'unités</a>			
111 rue Principale, Unité A 3 chambres Maisons en rangée			<a href="#">Aller à la prochaine unité</a>	← 7	6 →	<a href="#">Enregistrer et actualiser</a>
<p>Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un choix parmi le ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles ou plus renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Frais de surpeuplement, les que des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)</p> <p>Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne à côté, poursuivez. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le nouveau du déménagement, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez l'identifiant</p> <p>Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.</p>						
<p><a href="#">Guide de l'utilisateur</a>   <a href="#">Tutorial Video</a></p>						
Date d'entrée en vigueur			<input type="text" value="1 jan 2017"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Changement</a>		
Identifiant de ménage			<input type="text" value="WTL"/>			

## ÉTAPE 6 : Entrer les changements

Les scénarios suivants débutent tous à la page **Demandes de suppléments au loyer** qui s'applique. (Voir l'étape 5 : Entrer les renseignements initiaux sur les ménages, étapes 1 à 4, au besoin.)

### Remarques :

- N'entrer que les changements à la composition du ménage ou au revenu qui se traduisent par un changement aux **droits d'occupation subventionnés**.
- La date d'entrée en vigueur que vous entrez lorsque le ménage déménage dépend de l'emménagement immédiat ou non d'un autre ménage subventionné.
- Pour les modifications au milieu du mois, toutes les valeurs doivent être entrées comme si elles étaient pour le mois entier. La date d'entrée en vigueur déterminera le calcul pour le mois partiel.

# Scénario 1 : Les droits d'occupation subventionnés du ménage changent

1. Cliquer sur **Changement** (à droite des colonnes de Date d'entrée en vigueur).

**Bienvenue** **Supplément au loyer** **Droits d'occupation ▼** **Unités SL** **Ménages SL** **Rapprochement annuel** **Rapports**

**Demandes de supplément au loyer** [Aller à la liste d'unités](#)  
[Aller à la prochaine unité](#)

111 rue Principale, Unité A  
3 chambres Maisons en rangée

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un clic ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Frais de surpeup que des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne poursuivez. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le déménagement, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur  ✗ [Changement](#) ← 1

2. Cliquer sur **Cliquer pour sélectionner** pour entrer la **Date d'entrée en vigueur**.

**Bienvenue** **Supplément au loyer** **Droits d'occupation ▼** **Unités SL** **Ménages SL** **Rapprochement annuel** **Rapports**

**Demandes de supplément au loyer** [Aller à la liste d'unités](#)  
[Aller à la prochaine unité](#)

111 rue Principale, Unité A  
3 chambres Maisons en rangée

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un clic ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Frais de surpeup que des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne poursuivez. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le déménagement, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez l'

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur  ✗ Cliquer pour sélectionner ← 2

Identifiant de ménage

**Renseignements sur le ménage**

Nom du ménage

Nombre de personnes vivant dans l'unité

Date de la dernière vérification du revenu

Mar		2017				
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

**Remarque:** Un déménagement a lieu un jour et la date d'emménagement est toujours le jour suivant.

3. Sélectionner l'**Identifiant de ménage**. (Sélectionner le même identifiant que celui de la colonne de gauche.)

The screenshot shows the 'Demandes de supplément au loyer' page. The 'Identifiant de ménage' dropdown menu is open, and the 'WTL' option is highlighted. A red arrow points to this option, with the number '3' next to it. The page also shows the date of entry in force as '1 jan 2017' and the address '111 rue Principale, Unité A, 3 chambres Maisons en rangée'.

**Remarque :** Il existe quelques options à sélectionner avec l'**Identifiant de ménage**.

1. Si le ménage qui déménage ne recevait pas de supplément au loyer auparavant, sélectionnez **«Créer nouveau»**.
2. Si le ménage qui emménage recevait un supplément au loyer auparavant, sélectionner **l'Identifiant de ménage** dans la liste déroulante (à condition que vous l'ayez retiré de son unité précédente).
3. Si l'unité reste vacante pendant une période quelconque, sélectionnez l'une des options **«Vacant»** applicables.
4. Si le nouveau ménage qui emménage ne reçoit pas de supplément au loyer, sélectionnez **«Aucun ménage SL»**.



## Scénario 2a : L'ensemble du ménage déménage (aucun autre ménage emménage immédiatement)

Si un autre ménage subventionné n'emménage pas immédiatement :

1. Cliquer sur **Changement** (à droite des colonnes de Date d'entrée en vigueur).

Bienvenue	Supplément au loyer	Droits d'occupation ▼	Unités SL	Ménages SL	Rapprochement annuel	Rapports
<b>Demandes de supplément au loyer</b>		<a href="#">Aller à la liste d'unités</a>				
111 rue Principale, Unité A 3 chambres Maisons en rangée		<a href="#">Aller à la prochaine unité</a>				
<p>Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un choix de ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles cohabitent, fournissez des renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Frais de surpeuplement et des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)</p> <p>Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne « Unités SL » et poursuivez. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le nouveau ménage, la date du déménagement, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez l'identifiant de ménage.</p> <p>Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.</p>						
<a href="#">Guide de l'utilisateur</a>		<a href="#">Tutorial Video</a>				
Date d'entrée en vigueur	<input type="text" value="1 jan 2017"/>	<input type="text" value="X"/>	<a href="#">Changement</a>			
Identifiant de ménage	<input type="text" value="WTL"/>					
Renseignements sur le ménage						

### Remarques:

- 1 Si un autre ménage subventionné emménage immédiatement le 1er août, la date d'entrée en vigueur est le 31 juillet. Toutefois, si un autre ménage subventionné n'emménage pas immédiatement, la date d'entrée en vigueur est le 1er août.
- 2 S'il y a une continuation de supplément de loyer, vous devrez écrire une note dans la section des notes expliquant la raison de la continuation.

## 2. Cliquer sur **Cliquer pour sélectionner** pour entrer la **Date d'entrée en vigueur**.

**Unités SL**

**Demands de supplément au loyer** [Aller à la liste d'unités](#)

111 rue Principale, Unité A  
3 chambres Maisons en rangée [Aller à la prochaine unité](#)

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un choix ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Frais de surpeuple que des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne poursuivez. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le du déménagement, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez l'

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur

**Identifiant de ménage**

**Renseignements sur le ménage**

Nom du ménage

Nombre de personnes vivant dans l'unité

Date de la dernière vérification du revenu

**Renseignements sur le revenu**

Type de famille

**2**

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

3. Sélectionner l'option applicable dans la liste déroulante **Identifiant de ménage** :

- i. **Vacant, SL continue pour 2 mo** : si aucun avis approprié n'a été fourni et que le logement est admissible pour des pertes d'inoccupation allant jusqu'à deux mois.
- ii. **Vacant, SL continue pour ½ mo** : si un avis approprié a été donné et que le logement est admissible pour des pertes d'inoccupation allant jusqu'à un demi mois.
- iii. **Aucun ménage SL** : si un ménage non subventionné emménage à la date d'entrée en vigueur ou si le logement n'est admissible à aucune perte d'inoccupation.

4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.

Bienvenue	Supplément au loyer	Droits d'occupation ▼	Unités SL	Ménages SL	Rapprochement annuel	Rapports
<b>Demandes de supplément au loyer</b>			<a href="#">Aller à la liste d'unités</a>			<b>4</b>  <a href="#">Enregistrer et actualiser</a>
111 rue Principale, Unité A 3 chambres Maisons en rangée			<a href="#">Aller à la prochaine unité</a>			
<p>Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis faites un choix par ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Si deux familles ou plus, fournissez des renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Frais de surpeuplement, que des notes (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'Agence.)</p> <p>Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » dans la colonne à poursuivre. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le nouveau ménage, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis choisissez l'identifiant de ménage.</p> <p>Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.</p>						
<b>Guide de l'utilisateur</b> <a href="#">Tutorial Video</a>						
Date d'entrée en vigueur	<input type="text" value="1 jan 2017"/>	<input type="text" value="30 juin 2017"/>				
<b>Identifiant de ménage</b>	<input type="text" value="WTL"/>	<input type="text" value="WTL"/>				
<b>Renseignements sur le ménage</b>						
Nom du ménage	<input type="text" value="Laflamme"/>					
Nombre de personnes vivant dans l'unité	<input type="text" value="4"/>					
Date de la dernière vérification du revenu	<input type="text" value="1 jan 2017"/>					
<b>Renseignements sur le revenu</b>						
Type de famille	<input type="text" value="Famille biparentale"/>					
Aide sociale?	<input type="text" value="POSPH"/>					
Prestataires d'aide sociale	<input type="text" value="4"/>					
Nombre de personnes à charge	<input type="text" value="2"/>					
Nom (premier parent)	<input type="text" value="Anna"/>					
Revenu mensuel ajusté	<input type="text" value="1 000"/>					

## Scénario 2b : L'ensemble du ménage déménage (un autre ménage emménage immédiatement)

1. Si un autre ménage subventionné emménage immédiatement :
  - i. Sélectionner l'**identifiant de ménage** du ménage entrant si celui-ci se trouve dans la liste déroulante. *(Veuillez noter que pour un ménage qui change de logement, on doit avoir indiqué qu'il a quitté son ancien logement avant que le ménage soit disponible dans la liste déroulante pour ensuite pouvoir être ajouté au nouveau logement.)*
  - ii. Autrement, sélectionner **Créer un nouveau**, puis aller à l'**étape 5 : Entrer les renseignements initiaux sur les ménages – Renseignements sur le ménage** et passer à l'étape : **7. Entrer le nom du ménage**.
2. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.

*(Suivre les étapes de Scénario 2a)*

## Scénario 3 : Un nouveau ménage emménage dans un logement

Lorsque vous emménagez un nouveau ménage, assurez-vous de déménager le ménage précédent en premier.

1. Entrez la date d'entrée en vigueur (premier jour du mois).
2. Suivez les étapes de l'étape 5.
3. Dans la liste déroulante l'**Identifiant de ménage** du ménage, sélectionnez l'une des options suivantes:
  - a. **Créer un nouveau** si le ménage qui emménage n'a jamais reçu de supplément au loyer avant.
  - b. Si le ménage a déjà reçu un supplément au loyer et que vous l'avez déménagé de son logement précédent, son identifiant de ménage apparaîtra sur la liste déroulante.
  - c. Sélectionnez **Aucun ménage SL** si le ménage qui déménage ne recevra pas de supplément au loyer.
4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.

## Scénario 4 : Une deuxième famille emménage dans un logement

Si deux familles ou plus partagent un logement, vous devez entrer les renseignements sur chaque famille séparément.

1. Aller à l'étape 5 : Entrer les renseignements initiaux sur les ménages – Renseignements sur le revenu et poursuivre en cliquant sur **Ajouter une famille**.

The screenshot shows a web form with two columns of input fields. The left column is for a family named 'Dubois' and the right for 'WEBB'. A modal window titled 'Famille' is open, showing a form for registering a family. The modal has fields for 'Identifiant de ménage' (WTW), 'Date d'entrée en vigueur' (1 août 2018), and 'Type de famille' (a dropdown menu with 'Famille monoparentale' selected). A red arrow points to the 'Ajouter une famille' link at the bottom left of the main form, and another red arrow points to the 'Enregistrer la famille' link inside the modal. A third red arrow points to the 'Type de famille' dropdown in the modal.

Identifiant de ménage	
WTW	WTW

Renseignements sur le ménage		
Nom du ménage	Dubois	WEBB
Nombre de personnes vivant dans l'unité	3	3
Date de la dernière vérification du revenu	31 oct 2016	

Renseignements sur le revenu	
Type de famille	Famille monoparentale
Aide sociale?	POSPH
Prestataires d'aide sociale	2
Nombre de personnes à charge	
Nom (Parent)	CATHY
Revenu mensuel ajusté	
Secondary occupant name	
Revenu mensuel ajusté	
Retirer cette famille	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Ajouter un occupant secondaire avec revenu</a>	
Type de famille	Personne seule
Aide sociale?	POSPH
Prestataires d'aide sociale	1
Nom	Jean
Revenu mensuel ajusté	
Retirer cette famille	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Ajouter une famille</a>	

### Famille

Identifiant de ménage: WTW

Date d'entrée en vigueur: 1 août 2018

Type de famille: Famille monoparentale

[Enregistrer la famille](#)

# Scénario 5 : Une famille quitte un logement comptant plus d'une famille

1. Cliquer sur **Changement**. (à droite des colonnes de Date d'entrée en vigueur).
2. Cliquer sur **Cliquer pour sélectionner** pour entrer la **Date d'entrée en vigueur**.

Bienvenue   Supplément au loyer   Droits d'occupation ▼   **Unités SL**   Ménages SL   Rapprochement annuel

### Demandes de supplément au loyer

[Aller à la liste d'unités](#)  
[Aller à la prochaine unité](#)

12 rue Principale  
3 chambres Unifamilial, jumelé

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis à la ligne Identifiant de ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Entrez les renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Français ou étranger (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'administration.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » et poursuivez. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le déménagement, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis poursuivez.

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur: 1 jan 2017

Identifiant de ménage: WTW

**Renseignements sur le ménage**

Nom du ménage: Dubois

Nombre de personnes vivant dans l'unité: 3

Date de la dernière vérification du revenu: 31 oct 2016

**Renseignements sur le revenu**

Type de famille: Famille monoparentale

Aide sociale?: POSPH ▼

Prestataires d'aide sociale: 2 ▼

Nombre de personnes à charge: 1

Nom (Parent): CATHY

Revenu mensuel ajusté: 0

Retirer cette famille

[Changement](#) ← 1

2 ↓

Cliquer pour sélectionner

août		2018				
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- Sélectionner l'**Identifiant de ménage** (aucun changement, même identifiant que celui de la colonne de gauche).
- Cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#)

4  [Enregistrer et actualiser](#) | [Annuler et actualiser](#)

Date d'entrée en vigueur	1 jan 2017	1 août 2018
Identifiant de ménage	WTW	WTW
<b>Renseignements sur le ménage</b>		
Nom du ménage	Dubois	Créer un nouveau ménage
Nombre de personnes vivant dans l'unité	3	WTW
Date de la dernière vérification du revenu	31 oct 2016	Vacant, SL continue pour 2 mo
		Vacant, SL continue pour 1/2 mo
		Aucun ménage SL

3 

- Mettre à jour le **Nombre de personnes vivant dans l'unité**.
- Ajouter la date de la dernière vérification du revenu.
- Cocher la case située à la ligne **Retirer cette famille** dans la nouvelle colonne.
- Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (le coin supérieur droit).

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur	1 jan 2017 	31 mars 2017 	<a href="#">Changement</a>
Identifiant de ménage	WTL	WTL	
<b>Renseignements sur le ménage</b>			
Nom du ménage	Laflamme	Laflamme	
Nombre de personnes vivant dans l'unité	4	3	5 
Date de la dernière vérification du revenu	1 jan 2017	31 Mar 2017	6 
<b>Renseignements sur le revenu</b>			
Type de famille	Famille biparentale	Famille biparentale	
Aide sociale?	POSPH	POSPH	
Prestataires d'aide sociale	4	4	
Nombre de personnes à charge	2	2	
Nom (premier parent)	Anna	Anna	
Revenu mensuel ajusté	1 000	1 000	
Nom (deuxième parent)	Jean	Jean	
Revenu mensuel ajusté	500	500	
Secondary occupant name	Louise x	Louise x	
Revenu mensuel ajusté	250	250	
Retirer cette famille	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 
<a href="#">Ajouter un occupant secondaire avec revenu</a>			

# Scénario 6 : Un des parents d'une famille biparentale quitte le logement

1. Cliquer sur **Changement** (à droite des colonnes de **Date d'entrée en vigueur**).
2. Cliquer sur **Cliquer pour sélectionner** pour entrer la **Date d'entrée en vigueur**.

**Bienvenue**   **Supplément au loyer**   **Droits d'occupation** ▾   **Unités SL**   **Ménages SL**   **Rapprochement annuel**

### Demandes de supplément au loyer

[Aller à la liste d'unités](#)  
[Aller à la prochaine unité](#)

12 rue Principale  
3 chambres Unitamilial, jumelé

Entrez une date d'entrée en vigueur pour commencer votre demande. Allez ensuite à la ligne Identifiant de ménage, puis à la ligne Identifiant de ménage. Sous « Renseignements sur le revenu », sélectionnez un type de famille et remplissez les champs qui suivent. Entrez les renseignements sur chaque famille séparément. Après avoir entré les renseignements sur le ménage, inscrivez tout Français ou étranger (facultatif). (Afin de préserver la confidentialité, les noms que vous saisissez ne seront pas visibles par l'administration.)

Si les droits d'occupation subventionnés du ménage ont été modifiés au cours de l'exercice, cliquez sur « Changement » et saisissez la date d'entrée en vigueur. Si un ménage a déménagé pendant l'année, cliquez à nouveau sur « Changement », puis entrez les renseignements sur le nouveau ménage, ou si le nouveau ménage n'a pas reçu de supplément au loyer, entrez la date d'entrée en vigueur, puis saisissez la date d'entrée en vigueur.

Lorsque vous avez terminé avec un logement, cliquez sur « Aller à la prochaine unité » afin de poursuivre votre demande.

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur: 1 jan 2017

Identifiant de ménage: WTW

**Renseignements sur le ménage**

Nom du ménage: Dubois

Nombre de personnes vivant dans l'unité: 3

Date de la dernière vérification du revenu: 31 oct 2016

**Renseignements sur le revenu**

Type de famille: Famille biparentale

Aide sociale?: POSPH

Prestataires d'aide sociale: 2

Nombre de personnes à charge: 1

Nom (Parent): CATHY

Revenu mensuel ajusté: 0

Retirer cette famille:

**Changement** ← 1

2 ↓

Cliquer pour sélectionner

août		2018				
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- Sélectionner l'**Identifiant de ménage** (aucun changement, même identifiant que celui de la colonne de gauche).
- Cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#) 4  [Enregistrer et actualiser](#) | [Annuler et actualiser](#)

Date d'entrée en vigueur	1 jan 2017	1 août 2018
<b>Identifiant de ménage</b>	WTW	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Créer un nouveau            WTW            Vacant, SL continue pour 2 mo            Vacant, SL continue pour 1/2 mo            Aucun ménage SL         </div>
<b>Renseignements sur le ménage</b>		
Nom du ménage	Dubois	
Nombre de personnes vivant dans l'unité	3	
Date de la dernière vérification du revenu	31 oct 2016	

3 

- Mettre à jour le **Nombre de personnes vivant dans l'unité**.
- Ajouter la date de la dernière vérification du revenu.
- Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (le coin supérieur droit).
- Cocher la case située dans la nouvelle colonne de la ligne **Retirer cette famille de la famille biparentale**.
- Cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#) 7 & 9  [Enregistrer et actualiser](#)

Date d'entrée en vigueur	1 jan 2017 	31 mars 2017 	<a href="#">Changement</a>
<b>Identifiant de ménage</b>	WTL	WTL	
<b>Renseignements sur le ménage</b>			
Nom du ménage	Dubois	Dubois	
Nombre de personnes vivant dans l'unité	4	3	5 
Date de la dernière vérification du revenu	1 jan 2017	31 Mar 2017	6 
<b>Renseignements sur le revenu</b>			
Type de famille	Famille biparentale	Famille biparentale	
Aide sociale?	POSPH	POSPH	
Prestataires d'aide sociale	4	4	
Nombre de personnes à charge	2	2	
Nom (premier parent)	Cathy	Cathy	
Revenu mensuel ajusté	1 000	1 000	
Nom (deuxième parent)	Jean	Jean	
Revenu mensuel ajusté	500	500	
Secondary occupant name	Louise x	Louise x	
Revenu mensuel ajusté	250	250	
Retirer cette famille	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 
<a href="#">Ajouter un occupant secondaire avec revenu</a>			

10. Cliquer sur **Ajouter une famille.**

- a. Sélectionner l'**Identifiant de ménage** applicable.
- b. Sélectionner la **Date d'entrée en vigueur**.
- c. Sélectionner **Famille monoparentale** dans le menu déroulant.
- d. Remplir le reste des éléments pour les autres membres de la famille.
- e. Cliquer sur **Enregistrer la famille.**

[Guide de l'utilisateur](#) [Tutorial Video](#)

Date d'entrée en vigueur: 1 jan 2017 | 1 août 2018  [Changement](#)

**Identifiant de ménage**: WTW

**Renseignements sur le ménage**

Nom du ménage: Dubois

Nombre de personnes vivant dans l'unité: [ ]

Date de la dernière vérification du revenu: 31 oct 2017

**Renseignements sur le revenu**

Type de famille: Famille monoparentale

Aide sociale?: POSPH

Prestataires d'aide sociale: 2

Nombre de personnes à charge: [ ]

Nom (Parent): CATHY

Revenu mensuel ajusté: [ ]

Retirer cette famille:

[Ajouter un occupant secondaire avec revenu](#)

Type de famille: Personne seule

Aide sociale?: POSPH

Prestataires d'aide sociale: 1

Nom: Jean | Jean

Revenu mensuel ajusté: 0 | 0

Retirer cette famille:

[Ajouter une famille](#) **10**

**Famille**

Identifiant de ménage: **a** WTW

Date d'entrée en vigueur: **b** 1 août 2018

Type de famille: **c** Famille monoparentale

Aide sociale?: Ontario au travail 2

Prestataires d'aide sociale: [ ]

Nombre de personnes à charge: **d** [ ]

Nom (Parent): [ ]

Revenu mensuel ajusté: [ ]

[Enregistrer la famille](#) **e**

11. Si applicable à une ou plusieurs personnes à charge, cliquer sur **Ajouter un occupant secondaire avec revenu**.
  - a. Sélectionner la **Date d'entrée en vigueur**.
  - b. Entrer le **Nom** et le **Revenu mensuel ajusté**.
  - c. Cliquer sur **Enregistrer l'occupant secondaire**.
12. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser**.

The screenshot displays a web form for managing household information. It includes sections for household details and income. A modal window titled "Occupant secondaire" is open, showing fields for "Date d'entrée en vigueur", "Nom", and "Revenu mensuel ajusté". Red annotations indicate the steps: '11' points to the link to add a secondary occupant with income, 'a', 'b', and 'c' point to the date, name, and income fields in the modal, and '12' points to the "Enregistrer et actualiser" button.

## Scénario 7 : Un occupant secondaire avec revenu est ajouté

Un occupant secondaire, toujours compté comme une personne à charge, est aussi inscrit comme occupant secondaire uniquement s'il a un revenu ajusté (n'est pas applicable à l'ÎPE).

Suivre l'étape 11 ci-haut.

## Scénario 8 : Déménagement interne d'un ménage SL

Dans le cas d'un déménagement interne, la date que le ménage déménage ne devrait pas être la même que la date d'emménagement dans l'autre logement.

Sélectionner l'unité que le ménage quitte.

1. Cliquer sur **Changement** (à droite des colonnes **Date d'entrée en vigueur**).
2. Entrer la **Date d'entrée en vigueur**. (Cliquer pour sélectionner.)
3. Sélectionner l'**Identifiant de ménage** (Sélectionner **Aucun ménage SL**).
4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (coin supérieur droit).

Sélectionner l'unité dans laquelle le ménage emménage.

1. Cliquer sur **Changement** (à droite des colonnes **Date d'entrée en vigueur**).
2. Entrer la **Date d'entrée en vigueur**. (Cliquer pour sélectionner.)
3. Sélectionner l'**Identifiant de ménage**. (Sélectionner l'Identifiant de ménage applicable, c'est-à-dire le ménage SL qui emménage.)
4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (coin supérieur droit).
5. Suivre les étapes de **Renseignements sur le revenu**. (page 18)

## Scénario 9 : Déménagement en cours de mois

Pour les déménagements en cours de mois, toutes les valeurs doivent être pour un mois entier. Le programme calculera les montants en fonction de la date d'entrée ou de sortie.

1. Cliquer sur **Changement** (à droite des colonnes **Date d'entrée en vigueur**).
2. Entrer la **Date d'entrée en vigueur**. (Cliquer pour sélectionner.)
3. Sélectionner l'**Identifiant de ménage**. (Sélectionner **Aucun ménage SL**.)
4. Cliquer sur **Enregistrer et actualiser** (coin supérieur droit).
5. Suivre les étapes de **Renseignements sur le revenu** (page 18).

# ÉTAPE 7 : Rapprochement annuel

L'onglet **Rapprochement annuel** est l'endroit où vous soumettez votre demande finale à l'Agence pour l'exercice. Cette page présente les données réelles et les données prévues pour l'ensemble de l'exercice.

1. Avant de soumettre la demande, s'assurer que tous les changements ayant eu lieu pendant l'exercice ont été entrés dans le système.
2. Entrer les renseignements demandés à la section **Demande annuelle à l'Agence**, au haut de la page.
3. Cocher la case à côté de la phrase **Notre demande annuelle de supplément au loyer est prête à être examinée par l'Agence**.
4. Cliquer sur **Soumettre la demande annuelle** pour soumettre la demande.

Bienvenue   Supplément au loyer   Droits d'occupation ▼   Unités SL   Ménages SL   **Rapprochement annuel**   Rapports

## Demande annuelle et rapprochement

Après avoir rempli votre demande complète pour l'année, inscrivez votre nom et votre poste, cochez la case, puis cliquez sur « Soumettre ».

[Guide de l'utilisateur](#)   [Tutoriel vidéo](#)

### Demande annuelle à l'Agence

Rempli par

Poste

Date de saisie 3 août 2018

**2** 

<b>Aide réclamée</b>			1	2	3	4
		Total pour l'exercice	janv. 18	févr. 18	mars 18	avr. 18
Supplément au loyer alloué	110	199 268	16 594	16 594	16 594	16 594
Frais d'administration	120	1 080	90	90	90	90
Réclamations pour dommages	130	0	0	0	0	0
Corrections apportées à l'année précédente	140	0	0	0	0	0
Montant total demandé ce mois-ci	100	200 348	16 684	16 684	16 684	16 684
Montant total demandé cette année			16 684	33 368	50 052	66 736

  

<b>Reçu de la SCHL</b>			1	2	3	4
		Total pour l'exercice	janv. 18	févr. 18	mars 18	avr. 18
Avance mensuelle	210	90 500	0	0	18 100	18 100
Modification rétroactive de l'avance mensuelle	220	0	0	0	0	0

# Information générale

## Page des ménages SL

Cette page vous permet de consulter tous les ménages qui bénéficient de prestations de supplément au loyer qui sont entrés dans le système.

1. Vous pouvez consulter ou mettre à jour les renseignements sur un ménage en cliquant sur **Aller** à côté de n'importe quel ménage de la liste.
2. Vous pouvez trier la liste par **Identifiant de ménage** ou par **Nom** en cliquant sur les titres des colonnes.
3. Afin de préserver la confidentialité, les champs **Nom**, **Nom (parent)** et **Notes**, surlignés en bleu, ne sont pas visibles par l'Agence ou la SCHL.

Bienvenue	Supplément au loyer	Droits d'occupation	Unités SL	Ménages SL	Rapprochement annuel	Rapports
<b>Ménages pour le supplément au loyer</b>						
Cliquez sur « Aller » afin de consulter ou mettre à jour des renseignements sur un ménage qui ont déjà été entrés. Vous pouvez trier la liste par « Identifiant de ménage » ou par « Nom ». Afin de préserver la vie privée des ménages, le nom des ménages et vos notes ne sont pas visibles par l'Agence.						
<a href="#">Guide de l'utilisateur</a> <a href="#">Tutoriel vidéo</a>						
Identifiant de ménage	Nom	Notes	Action			
WTB	Bernier			Aller		
WTL	Laflamme			Aller		

## Page des unités SL

Vous pouvez aussi consulter, ajouter ou modifier des notes concernant un ménage. Ces notes sont reportées d'une année à l'autre.

<a href="#">Bienvenue</a>	<a href="#">Supplément au loyer</a>	<a href="#">Droits d'occupation</a>	<b>Unités SL</b>	<a href="#">Ménages SL</a>	<a href="#">Rapprochement annuel</a>						
<h3>Unités bénéficiant du supplément au loyer</h3> <p>Commencez votre demande en cliquant sur « Aller » à côté du premier logement de la liste ayant reçu du supplément au loyer au cours de l'année. Pour modifier l'ordre d'affichage, allez à la page « Unités de la coopérative ».</p> <p>Vous pouvez revenir à cette page plus tard pour mettre à jour ou corriger une demande de supplément au loyer pour une adresse précise.</p> <p><a href="#">Guide de l'utilisateur</a> <a href="#">Tutoriel vidéo</a></p> <table border="1"><thead><tr><th>Adresses actives</th><th>Action</th></tr></thead><tbody><tr><td>111 rue Principale, Unité A</td><td><a href="#">Aller</a></td></tr><tr><td>111 rue Principale, Unité B</td><td><a href="#">Aller</a></td></tr></tbody></table>						Adresses actives	Action	111 rue Principale, Unité A	<a href="#">Aller</a>	111 rue Principale, Unité B	<a href="#">Aller</a>
Adresses actives	Action										
111 rue Principale, Unité A	<a href="#">Aller</a>										
111 rue Principale, Unité B	<a href="#">Aller</a>										

## Rapports de supplément au loyer

Les rapports de supplément au loyer sont disponibles à partir du logiciel en ligne de supplément au loyer et sont téléchargeables au format PDF. Ces rapports sont utiles pour comparer les renseignements entrés dans le système à ceux de vos dossiers.

1. Cliquer sur l'onglet **Rapports**.
2. Sélectionner le rapport que vous souhaitez générer à partir des rapports disponibles. (Détail du supplément au loyer, Sommaire des ménages pour le supplément au loyer, et Rapprochement du supplément au loyer avec les dossiers financiers de la coopérative.)
3. Les cas échéant, entrer les paramètres tels que l'unité ou le ménage pour lequel vous désirez un rapport.

<a href="#">Bienvenue</a>	<a href="#">Supplément au loyer</a>	<a href="#">Droits d'occupation</a>	<a href="#">Unités SL</a>	<a href="#">Ménages SL</a>	<a href="#">Rapprochement annuel</a>	<b>Rapports</b>
<h3>Rapports de supplément au loyer</h3> <p>Cliquer sur un des rapports disponibles ci-dessous pour créer ce rapport</p> <p><a href="#">Guide de l'utilisateur</a> <a href="#">Tutoriel vidéo</a></p> <p><b>Rapports disponibles</b> <a href="#">Détails du supplément au loyer</a></p> <p><b>Rapports à venir bientôt</b> Sommaire des ménages pour le supplément au loyer Rapprochement du supplément au loyer avec les dossiers financiers de la coopérative</p>						