

Guide du demandeur

Pour demander un support de substitution, veuillez communiquer avec nous :

1-800-668-2642
centrecontact@schl.ca

700, chemin de Montréal,
Ottawa (Ontario) K1A 0P7



Canada



TABLE DES MATIÈRES

À propos de l'Initiative des terrains fédéraux	4
Avant de soumettre une demande	4
À propos de la demande	4
Personne-ressource	4
Démarrage	5
Créer un compte	5
Profil	6
Remplir la demande	7
Fournir les renseignements sur votre organisation	7
Vérifier et mettre à jour vos coordonnées	7
Renseignements sur le proposant	7
Choisissez le programme et fournissez le nom de l'ensemble résidentiel. ...	7
Entrer un ID de terrain	7
Renseignements détaillés sur l'ensemble	8
Renseignements généraux	8
Détails supplémentaires sur l'ensemble	8
Groupes prioritaires	8
Évaluation	8

Immeubles.....	10
Renseignements généraux.....	11
Inclusion sociale.....	12
État de préparation de l'immeuble.....	12
Renseignements généraux.....	12
Financement et collaborateurs.....	12
Renseignements généraux.....	13
Pour les prêts seulement.....	13
Pour les contributions de la SCHL seulement.....	13
Pièces jointes.....	14
Calculateur du rabais appliqué au prix du terrain.....	14
Documents concernant la propriété.....	14
Documents concernant le demandeur.....	14
Confirmation des résultats sociaux.....	14
Viabilité financière de l'ensemble résidentiel.....	14
Soumettre votre demande.....	14

À propos de l'Initiative des terrains fédéraux

L'Initiative des terrains fédéraux (ITF) est un fonds de 316,9 millions de dollars qui appuiera la cession ou la location de terrains et d'immeubles fédéraux excédentaires à des proposants admissibles. Ces biens immobiliers, offerts à prix réduit ou nul, pourront être aménagés en vue de la création de logements abordables. Le rabais offert pour une propriété dépendra du niveau des retombées socio-économiques et environnementales à atteindre. Une fois cédée ou louée, la propriété sera aménagée en logements abordables, durables, accessibles et socialement inclusifs.

L'ITF est pilotée par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) avec l'appui de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), Logement, Infrastructures et Collectivités Canada (LIICC) et la Société immobilière du Canada (SIC).

Avant de soumettre une demande

Avant de soumettre une demande, assurez-vous que votre ensemble résidentiel satisfait aux exigences minimales de l'ITF de la Stratégie nationale sur le logement (SNL). Ces exigences concernant l'abordabilité, l'efficacité énergétique, l'accessibilité et la viabilité financière se trouvent sur le [site Web de l'ITF](#).¹

Veillez prendre note que les ensembles résidentiels qui dépassent les critères minimaux seront jugés comme prioritaires. S'ils sont choisis, ils bénéficieront d'un rabais plus important que les ensembles non prioritaires sur la valeur de la propriété acquise ou louée.

À propos de la demande

Le présent guide est conçu pour vous aider à remplir une demande dans le cadre de l'ITF, tant pour la construction de logements que pour le renouvellement de logements existants ou d'immeubles non résidentiels. Le formulaire de demande contient une longue liste de questions et il faut plusieurs heures pour le remplir. Vous pouvez voir votre progression dans le processus de demande en haut de chaque page.

Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*) rouge. Vous devez saisir des renseignements exacts dans chaque champ obligatoire sur chaque page pour pouvoir accéder à la série de questions suivante. Si un champ obligatoire n'est pas rempli ou si les informations ne sont pas entrées dans le bon format, le système vous invitera à entrer ou à corriger ces informations avant de pouvoir passer à la page suivante.

Les pages seront enregistrées automatiquement à mesure que vous progresserez dans votre demande. Les pages partiellement remplies, c'est-à-dire celles dans lesquelles des champs obligatoires sont restés vides, ne seront pas enregistrées. Vous pouvez quitter le portail des demandes et y revenir plus tard. Les données saisies seront enregistrées.

Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des liens qui se trouvent au bas de chaque page pour retourner à l'étape précédente ou passer à l'étape suivante. Veuillez prendre note que les sessions dans le portail expirent après une période d'inactivité de 30 minutes. Les pages remplies du formulaire seront enregistrées. Toutefois, si vous avez partiellement rempli une page et que la session expire, cette page pourrait ne pas être enregistrée.

Une fois soumise, votre demande sera horodatée et verrouillée. Si vous devez apporter des changements ou ajouter d'autres renseignements après cette période, vous devrez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL pour lui demander de vous retourner votre dossier.

Personne-ressource

La SCHL vous recommande fortement de discuter de votre projet avec ses spécialistes des Solutions de logement avant de préparer une demande. Les spécialistes de la SCHL sont disponibles en tout temps, même si vous n'en êtes qu'au tout début de votre démarche. Ces personnes peuvent vous aider à comprendre le programme, clarifier les exigences minimales et le processus d'établissement des priorités et vous aider à remplir une demande. Pour trouver des spécialistes près de chez vous, consultez le www.cmhc-schl.gc.ca/info-schl/communiquez-avec-nous.

¹ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/professionnels/financement-de-projets-et-financement-hypothecaire/programmes-de-financement/toutes-les-opportunités-de-financement/initiative-des-terrains-federaux>

DÉMARRAGE

Avant de commencer à remplir votre demande, vous devrez disposer de certains documents ou renseignements pour être en mesure de répondre à certaines questions du formulaire. Veuillez consulter le **Guide relatif aux demandes d'acquisition de propriétés** du programme pour obtenir une liste de documents recommandés.

Créer un compte

Tout d'abord, vous devez créer un compte en utilisant votre adresse de courriel.

Si vous n'avez jamais utilisé le portail auparavant, sélectionnez **« Vous n'avez pas de compte? Inscrivez vous maintenant. »** sur la page d'accueil du portail. Entrez votre adresse courriel et cliquez sur « Envoyer le code de vérification ». Un courriel contenant le code sera envoyé à votre adresse courriel. Entrez ce code dans le champ du code de vérification, et cliquez sur « Vérifier le code ».

Saisissez vos renseignements dans les champs obligatoires et créez un mot de passe pour votre compte. Assurez-vous que votre mot de passe répond aux exigences affichées. Lorsque vous aurez fini, cliquez sur « Créer » pour terminer la création de votre compte. Si vous n'avez pas rempli tous les champs nécessaires ou si vous avez entré des informations invalides, le système vous demandera de corriger ces champs.

Une fois que votre compte est créé, vous pouvez l'utiliser pour soumettre des demandes dans le cadre de nombreux autres programmes de la SCHL. Vos coordonnées et les renseignements de votre profil seront sauvegardés dans une base de données sécurisée.



Dans les prochaines sections, on vous demandera de fournir vos coordonnées, celles de votre organisation et, si elles sont différentes, celles du proposant de l'ensemble. On ne vous demandera ces renseignements qu'une seule fois. Ensuite, vos renseignements personnels et organisationnels seront enregistrés dans Profil et Profil de l'organisation. Vous pourrez consulter ces sections et les mettre à jour dans le coin supérieur droit de la page sous votre nom en tout temps.

Dans la section Profil, vous devez entrer vos renseignements à titre de personne qui soumet la demande. En remplissant cette section, vous enregistrerez votre profil dans la base de données sécurisée de la SCHL.

Dans la section Profil de l'organisation, vous devez entrer les coordonnées :

- de l'organisation qui présente la demande au nom d'un proposant; OU
- du proposant qui réalisera l'ensemble présenté dans la demande, qui apparaît ou apparaîtra sur les actes et les titres de propriété.

Si votre organisation est aussi le proposant de l'ensemble, vous devrez l'indiquer dans la page de renseignements sur le proposant. Les coordonnées seront alors automatiquement ajoutées à cette section de la demande. Le système ne vous demandera pas d'autres détails. Si votre organisation est un organisme ou un tiers qui remplit la demande au nom du proposant, vous devez l'indiquer et fournir les coordonnées du proposant dans la section suivante de la demande.

Dans la section Proposant, vous devez fournir d'autres coordonnées. Si l'information diffère de celle de l'organisation, assurez-vous qu'elle est complète.

Profil

Créez un profil en fournissant les coordonnées de la personne-ressource principale dans la demande. Assurez-vous que les champs obligatoires sont remplis avec exactitude de manière à ce que, si la SCHL doit communiquer avec vous au sujet de votre demande, elle puisse communiquer avec la bonne personne. Les coordonnées doivent comprendre le nom complet et l'adresse courriel de la personne.

Fournissez l'adresse du bureau de la personne-ressource principale. Elle n'est pas forcément celle de l'ensemble, du proposant ou du promoteur.

Remarque : Lorsque vous fournissez une adresse pour le nom et le numéro de la rue, si votre nom de rue est numérique, vous devez inscrire, par exemple, « 51e ». Le système n'acceptera pas le nom si vous entrez seulement « 51 ».

Indiquez votre langue préférée pour communiquer avec la SCHL, le français ou l'anglais, et précisez par quel moyen vous souhaitez que la SCHL communique avec vous (indiquez tous les moyens avec lesquels vous êtes à l'aise).



REEMPLIR LA DEMANDE

Lorsque vous ouvrirez une session, la page « Mes demandes » affichera la liste de toutes vos demandes en mode ébauche ou soumises. Pour commencer à remplir une nouvelle demande, cliquez sur « Nouvelle demande » à droite, au-dessus de la liste. Pour continuer à remplir une demande ou la modifier, choisissez-la dans la liste.

Fournir les renseignements sur votre organisation

Lorsque vous commencez à remplir une nouvelle demande, on vous demandera de fournir les coordonnées de l'organisation qui remplit la demande. Consultez l'encadré sous « Créer un compte » pour obtenir une définition de l'organisation.

Vérifier et mettre à jour vos coordonnées

Chaque fois que vous vous reconnecterez au portail, on vous demandera de vérifier vos coordonnées. S'il n'y a pas de changements, vous n'avez qu'à passer à la section suivante. Vous pouvez mettre à jour les informations de votre profil en tout temps en accédant à la page de votre profil sous votre nom dans le coin supérieur droit de la page.

Renseignements sur le proposant

Choisissez le programme et fournissez le nom de l'ensemble résidentiel.

Trouvez le programme pour lequel vous soumettez une demande en cliquant sur l'icône de recherche à droite du champ « Programmes pour lesquels vous présentez une demande », puis utilisez l'icône de recherche pour trouver « Cession de terrains fédéraux » et cliquez sur « Sélectionner ».

Si vous présentez une demande dans le cadre de plus d'un programme, une demande distincte devra être créée pour chaque programme.

Entrez le nom de votre ensemble résidentiel pour faciliter l'identification.

Accepter les modalités – Pour continuer à remplir votre demande, vous devez confirmer que vous acceptez les modalités. Cliquez sur le lien « Modalités » afin que le document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Entrer un ID de terrain

Trouvez la propriété pour laquelle vous présentez une demande sur le site Web de la SNL, localisez l'ID du terrain dans la liste des propriétés, puis saisissez l'ID dans le champ de texte intitulé « ID du terrain ». Il s'agit d'un champ obligatoire. En saisissant correctement l'information demandée, vous vous assurez que votre demande sera bien reçue.

Si vous remplissez la demande en tant qu'organisation proposante, sélectionnez « Oui » dans le menu déroulant en regard de la question « *Votre organisation est-elle l'organisation proposante pour cette demande?* ». Si vous ou votre organisation n'êtes pas l'organisation proposante, sélectionnez « Non » et remplissez les champs qui s'affichent.



De même, si vous n'êtes pas la personne-ressource du proposant pour la demande, répondez « Non » à la question « Êtes-vous la personne-ressource du proposant visée par cette demande? » et remplissez les champs affichés.

Renseignements détaillés sur l'ensemble

Renseignements généraux

Nom de l'ensemble résidentiel : Indiquez le nom de votre ensemble résidentiel. S'il n'a pas de nom unique, vous pouvez inscrire l'adresse, par exemple « 100, rue Principale ».

Type de projet : À partir de la liste, sélectionnez le type de projet : 1) Construction 2) Réparation 3) Renouvellement.

Dans le contexte de la SNL, « renouvellement » s'applique généralement à la rénovation substantielle ou complète et à la mise à niveau d'un immeuble ou d'un ensemble de logements locatifs existant en entier, y compris l'enveloppe du bâtiment, les installations mécaniques et électriques et les autres systèmes et services de l'immeuble.

Représentant des Solutions clients de la SCHL :

Indiquez le nom du spécialiste, Solutions de logement¹ de la SCHL (le cas échéant) avec lequel vous avez travaillé à la préparation de votre proposition.

Détails supplémentaires sur l'ensemble

Vous devez fournir des renseignements supplémentaires sur votre ensemble résidentiel. Veuillez faire preuve d'autant de précision que possible et fournissez des renseignements exacts pour permettre une bonne évaluation de votre demande.

Nous vous encourageons fortement à fournir des documents supplémentaires à l'étape « Pièces jointes » pour appuyer vos réponses.

Groupes prioritaires

Depuis le menu déroulant, sélectionnez le groupe prioritaire qui s'applique à votre ensemble résidentiel et le nombre de logements ciblés pour ce groupe.

Évaluation

Les réponses aux questions de cette section aideront les responsables de l'ITF à prioriser les demandes soumises. Les renseignements fournis pourront faire l'objet d'une vérification de la SCHL.

La section Évaluation comprend des questions liées aux critères du programme sur l'abordabilité, l'efficacité environnementale et l'accessibilité. Veuillez répondre à ces questions du mieux que vous pouvez en utilisant tous les renseignements recueillis dans le cadre de votre propre diligence raisonnable lors de préparation de votre demande.

Chaque question apparaîtra au-dessus du champ prévu pour la réponse à mesure que vous passez d'une question à l'autre. La liste complète des questions se trouve ci-dessous. Le critère minimal lié à la question apparaîtra dans une case au-dessus de la question. À mesure que vous répondez à chaque question, votre réponse sera sauvegardée dans la liste, de même qu'une note indicative.

Pour chaque question, utilisez le menu déroulant pour indiquer votre réponse. Votre réponse s'affichera dans le champ prévu à cette fin.

Lorsque vous aurez choisi votre réponse, cliquez sur « Enregistrer et aller à la question suivante » pour continuer à répondre aux questions d'évaluation. Vous pouvez aussi cliquer sur « Enregistrer et retourner à la question précédente » pour changer votre réponse à la question précédente. Répondez à chaque question avec soin. Il vous sera toutefois possible de revenir à une question en utilisant l'option « Enregistrer et retourner à la question précédente » ou en sélectionnant une question à partir de la liste pour modifier votre réponse.

1. Quel est le pourcentage des logements dont le loyer est inférieur à 80 % des loyers médians du marché?

Sélectionnez le pourcentage dans la liste. Veuillez vous référer au Portail de l'information sur le marché de l'habitation² de la SCHL pour vous aider à répondre à cette question.

2. Quel est le loyer moyen des logements désignés comme étant abordables?

Sélectionnez la fourchette de pourcentages dans la liste. Veuillez consulter le Guide relatif aux demandes d'acquisition de propriétés pour vous aider à répondre à cette question.

¹ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/info-schl/communiquez-avec-nous>

² <https://www03.cmhc-schl.gc.ca/hmip-pimh/fr#Profile/1/1/Canada>



3. Quelle est la période d'abordabilité pour vos logements abordables?

Sélectionnez la fourchette de chiffres dans la liste des logements abordables de votre ensemble. Veuillez consulter le Guide relatif aux demandes d'acquisition de propriétés pour vous aider à répondre à cette question. Notez que certaines propriétés nécessitent une période d'abordabilité de 99 ans.

4. Quel est le pourcentage de réduction de la consommation d'énergie et des émissions de gaz à effet de serre de votre ensemble?

À partir de la liste, sélectionnez la réduction pertinente pour votre ensemble. Précisez s'il s'agit d'un projet de construction ou d'un projet de réparation/renouvellement. Veuillez consulter le Guide relatif aux demandes d'acquisition de propriétés pour la propriété visée pour vous aider à répondre à cette question.

5. Quel pourcentage des logements de l'ensemble sont spécialement destinés à répondre aux besoins de populations vulnérables?

Sélectionnez la fourchette de pourcentages qui représente le pourcentage de logements dans votre ensemble proposé qui seront destinés aux populations vulnérables.

6. Votre ensemble répond-il aux critères d'accessibilité décrits ci-dessous?

Sélectionnez Oui ou Non.

7. Quel est le pourcentage des logements qui satisfont aux normes d'accessibilité?

Sélectionnez la fourchette de pourcentages dans la liste des logements accessibles de votre ensemble. Veuillez consulter le Guide relatif aux demandes d'acquisition de propriétés pour vous aider à répondre à cette question.

8. Qui votre ensemble soutient-il précisément?

Choisissez les femmes, les femmes et les enfants ou ni l'un ni l'autre.

9. Êtes-vous un organisme sans but lucratif ou une coopérative?

Sélectionnez Oui ou Non.

10. Y aura-t-il des services de soutien intégrés pour les locataires sur place?

Indiquez s'il y aura des services à temps partiel ou à plein temps ou s'il n'y en aura pas. Il s'agit de services offerts sur place aux ménages pour les aider à maintenir leur niveau optimal de santé et de bien-être. Ils peuvent prendre diverses formes et varier en intensité selon les besoins des clients.

11. Combien d'années d'expérience une des personnes de votre équipe a-t-elle dans l'aménagement d'ensembles ET combien d'années d'expérience dans la gestion d'ensembles de logements locatifs au moins une des personnes de l'équipe a-t-elle?

Sélectionnez la fourchette qui convient dans la liste des années d'expérience de votre ensemble. Veuillez consulter le Guide relatif aux demandes d'acquisition de propriétés pour vous aider à répondre à cette question.

12. Le projet d'ensemble de logements inclut-il la création, le renforcement et la mobilisation de partenariats qui faciliteront l'atteinte de meilleurs résultats?

Sélectionnez Oui ou Non. Vous devez fournir une preuve de ce soutien ou de ce partenariat.

Avant de continuer, vous devriez passer en revue vos réponses dans la liste pour vous assurer d'avoir répondu à chaque question et d'avoir fourni des informations exactes. Lorsque vous aurez répondu à toutes les questions, vous pourrez passer à l'étape suivante. Si, pour l'une des questions, il est indiqué « Non » dans la colonne Admissibilité, il se peut que votre ensemble résidentiel ne réponde pas aux exigences minimales. Veuillez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL pour en discuter.

Immeubles

Dans cette partie de la demande, vous fournirez une description de votre immeuble ou de vos immeubles en répondant à plusieurs questions.

Pour commencer, cliquez sur « Ajouter un immeuble à la demande ». Si votre ensemble compte plusieurs immeubles, vous devrez remplir cette section pour chacun d'eux. Si, à n'importe quel moment, vous décidez de mettre fin au processus d'ajout d'un immeuble à votre demande, vous pouvez cliquer sur « Annuler et retourner à la liste des immeubles » pour sortir de la section des détails sur les immeubles. S'il s'agit de réparation, vous pouvez entrer plusieurs immeubles (logements éparpillés) pour préciser les réparations dont chaque immeuble de votre ensemble a besoin.

Sous « Emplacement », créez un nouvel emplacement en cliquant sur l'icône de recherche à droite du champ intitulé « Emplacement », puis cliquez sur « Créer emplacement ».

À l'écran suivant, sélectionnez « Non » à la question « Est-ce qu'une adresse physique existe pour cet emplacement? ». Remplissez ensuite les champs requis « Municipalité » et « Province/Territoire », puis cliquez sur « Créer » au bas de l'écran.

Une fois qu'un emplacement est créé, vous pouvez commencer à répondre aux questions de la liste. Servez-vous des onglets de navigation au bas de l'écran pour vous déplacer dans la liste de questions. Lorsque vous aurez terminé la section pour le premier immeuble, cliquez sur « Ajout d'immeubles terminé » pour revenir à la liste des immeubles. Les immeubles que vous avez créés figureront dans la liste au haut de l'écran. Vous pouvez modifier ou supprimer n'importe quel renseignement sur les immeubles jusqu'à ce que vous soumettiez votre demande. Pour modifier ou supprimer des renseignements, cliquez sur la flèche déroulante à droite du champ de l'immeuble et sélectionnez « Modifier » ou « Supprimer ».



Si vous choisissez de modifier des informations, le système vous dirigera à la section consacrée aux renseignements sur l'ensemble pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer. Si vous choisissez de supprimer des données, le système vous demandera de confirmer que vous voulez supprimer le dossier. Sélectionnez « Supprimer » pour retirer le dossier de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste d'immeubles.

Renseignements généraux

L'information saisie en réponse aux questions suivantes peut viser un immeuble neuf ou une structure existante selon que vous présentiez une demande pour une construction ou des travaux de réparation/renouvellement.

Nom de l'immeuble : Indiquez le nom de votre immeuble ou son adresse physique.

Type de structure : Dans le menu déroulant, choisissez le matériau utilisé dans la construction de votre immeuble.

Type d'immeuble : Faites un choix à partir du menu déroulant. Les immeubles de faible hauteur ont trois étages ou moins, alors que les immeubles de grande hauteur ont quatre étages ou plus.

Source de chauffage : Dans la liste déroulante, sélectionnez la **principale** source de chauffage pour votre ensemble.

Type de construction : Dans la liste déroulante, choisissez la méthode que vous utiliserez pour construire votre ensemble.

Raison d'être de l'immeuble : Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de clientèle ciblé.

Superficie totale du bâtiment en pieds carrés : Indiquez la superficie totale de l'immeuble, en pieds carrés.

Pourcentage de la superficie de l'immeuble réservé aux logements : Indiquez la superficie totale, sous forme de pourcentage, de la portion résidentielle de votre ensemble. Les commodités courantes, comme la piscine, la salle de conditionnement physique, les aires communes (y compris une salle communautaire que les locataires pourront utiliser) et les stationnements, sont considérées comme essentielles au fonctionnement efficace de la composante résidentielle de l'immeuble et doivent être incluses dans la portion résidentielle.

Veillez décrire l'utilisation de l'espace non résidentiel à l'intérieur de l'ensemble : Décrivez les aires communes, les espaces commerciaux ou les autres espaces publics dans l'immeuble (maximum de 2 000 caractères).

Nombre total de logements : Entrez le nombre total de logements dans l'ensemble. Si votre ensemble est une maison d'hébergement, un ensemble de logements de transition ou un immeuble semblable ayant des lits plutôt que des logements, entrez « 0 ».

Nombre total de logements abordables : Entrez le nombre de logements qui correspondent à la définition de logement abordable de l'ITF (logements dont le loyer est inférieur à 80 % du loyer médian du marché dans la région où votre ensemble est situé). Si votre ensemble est une maison d'hébergement, un ensemble de logements de transition ou un immeuble semblable ayant des lits plutôt que des logements, entrez « 0 ».



Inclusion sociale

Décrivez les services qui seront offerts dans votre immeuble pour soutenir les groupes prioritaires de la SNL :

Les services sont offerts aux locataires sur place afin de maintenir leur santé et leur bien-être à un niveau optimal. Quelques exemples de mesure de soutien comprennent les soins infirmiers, la gestion de cas, le counseling, la supervision, une aide à la médication, la réadaptation psychosociale, les services de repas, les soins personnels, l'entretien ménager, la garde d'enfants, le soin des animaux de compagnie et d'autres formes de soutien qui aident les gens à vivre de façon autonome et à conserver un logement stable.

Veillez prendre note que les commodités ou services suivants ne doivent pas être considérés comme des mesures de soutien : services de transport en commun réguliers; épicerie; pharmacie; clinique ou hôpital; bibliothèque publique; école élémentaire publique; centre communautaire ou autres entreprises commerciales. (Maximum de 6 000 caractères.)

Résumez les caractéristiques d'accessibilité : Décrivez les caractéristiques que vous avez incluses dans les aires communes et dans les logements pour aider les personnes ayant des déficiences physiques ou pour faciliter le vieillissement chez soi. Indiquez les exigences en matière d'accessibilité en vertu des codes et des règlements locaux. Donnez une description des détails de la stratégie d'accessibilité proposée à l'intérieur de chaque logement et, le cas échéant, indiquez les caractéristiques d'accessibilité des abords de l'immeuble, des aires communes et des logements accessibles.

Indiquez les autres caractéristiques qui augmentent l'accessibilité pour :

- les personnes se servant de gros appareils d'aide à la mobilité;
- les personnes ayant une perte de vision;
- les personnes ayant une hypersensibilité chimique ou environnementale (tableau H);
- les personnes ayant une déficience intellectuelle;
- les personnes qui vieillissent chez elles (maximum de 2 000 caractères).

État de préparation de l'immeuble

Renseignements généraux

Date prévue de la mise en chantier ou du début des rénovations : Sélectionnez dans le calendrier la date à laquelle vous prévoyez commencer les travaux. Votre réponse servira à évaluer le temps nécessaire pour achever les travaux.

Quand pensez-vous que l'ensemble sera terminé en grande partie? Sélectionnez dans le calendrier la date à laquelle vous prévoyez atteindre l'achèvement substantiel de votre ensemble. Ce stade est considéré comme atteint lorsque 90 % des logements de l'ensemble sont achevés à 90 % et sont prêts à être occupés. Évaluez, en fonction de la date de début, le moment où votre l'ensemble sera terminé en grande partie.

Si votre ensemble compte plusieurs immeubles, cliquez sur « Ajouter un immeuble », puisque vous devez remplir cette section pour chaque immeuble.

Financement et collaborateurs

Dans cette section, vous ajouterez les informations sur les partenaires, les collaborateurs et les sources de financement et sur les engagements financiers qu'ils représentent pour votre ensemble. Il peut s'agir de contributions financières, en nature et autres. La priorité sera accordée aux ensembles bénéficiant de sources de financement autres. Veuillez vous référer au mandat.

Pour commencer, cliquez sur « Ajouter une source de financement ou un collaborateur ». Si vous avez plusieurs partenaires pour votre ensemble, vous devez créer une source de financement distincte pour chacun d'eux. Une fois que la source aura été créée, vous verrez le nom du partenaire apparaître dans la liste au haut de l'écran. Si plusieurs sources de financement apparaissent dans la liste, vous pouvez l'organiser en cliquant sur n'importe quel en-tête afin de trier les sources de financement en fonction de l'en-tête choisi. Vous pouvez modifier n'importe laquelle des sources de financement jusqu'à ce que vous soumettiez votre demande. Pour modifier ou supprimer des renseignements, cliquez sur la flèche déroulante à droite du champ de l'immeuble et sélectionnez « Modifier » ou « Supprimer ». Si vous choisissez de modifier des informations, le système vous dirigera à la section consacrée aux renseignements sur l'ensemble pour que vous puissiez apporter les changements

souhaités et les enregistrer. Si vous voulez supprimer des informations, le système vous demandera de confirmer que vous voulez supprimer l'enregistrement. Choisissez « Supprimer » pour effacer l'enregistrement dans la demande ou sélectionnez « Annuler » pour retourner à votre liste de sources de financement.

Renseignements généraux

Nom de l'organisation collaboratrice : Entrez le nom de l'organisation, indiquée dans le type de collaborateur ou de partenaire, qui vous versera votre financement. Si ce partenaire est une entité gouvernementale, entrez le nom du ministère.

Type de collaborateur : Faites un choix à partir de la liste déroulante.

Montant prévu du financement des immobilisations : Entrez le montant total du financement ou la valeur de la contribution en nature ou en argent que vous prévoyez recevoir de votre partenaire pour l'ensemble.

Type de financement : Indiquez le type de financement.

Emploi du financement : Indiquez si le financement servira d'apport en capital pour l'ensemble ou s'il sera utilisé pour les activités courantes de l'ensemble.

Pour les prêts seulement

Type de prêt : Faites un choix à partir de la liste déroulante.

Pour les contributions de la SCHL seulement

Cette section ne doit comprendre que la contribution demandée dans le cadre de l'ITF. Les demandes de contributions à d'autres programmes de la SCHL doivent être présentées comme d'autres sources de financement.

Vous avez maintenant terminé la saisie des informations requises sur les sources de financement. Si vous avez plus d'une source de financement pour votre projet, sélectionnez « Enregistrer et ajouter une autre source de financement ou un collaborateur » et reprenez cette étape. Reprenez cette étape pour chaque source de financement supplémentaire mentionnée dans votre demande. Si vous n'avez qu'une seule source de financement pour votre ensemble, sélectionnez « Ajout des sources de financement ou des collaborateurs terminé », ce qui vous ramènera à votre liste de sources de financement. Vous pouvez maintenant passer à l'étape suivante du processus de demande.

Pièces jointes

Pour joindre des documents à votre demande, cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez les fichiers dans votre ordinateur. Lorsque vous aurez trouvé le fichier à joindre, cliquez sur « Télécharger les fichiers » pour ajouter les documents à votre demande. Lorsqu'ils auront été joints avec succès, vos fichiers se trouveront dans la liste « Mes documents » à la page des pièces jointes. Les fichiers ajoutés en pièces jointes doivent être dans l'un des formats suivants : PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLS, XLSX. Vous pouvez joindre autant de fichiers que vous voulez à votre demande. Veuillez joindre les documents suivants :

Calculateur du rabais appliqué au prix du terrain

Documents concernant la propriété

- Détails sur l'ensemble aménagé
- Budget de construction
- Rapport de l'économiste en construction (le cas échéant)
- Plans de construction

Documents concernant le demandeur

- Informations sur l'entreprise
- Expérience en matière de construction
- Gestion immobilière
- États financiers
- Valeur nette

Confirmation des résultats sociaux

- Information sur l'abordabilité
- Information sur l'accessibilité
- Environnement (efficacité énergétique et émissions de gaz à effet de serre)
- Partenariats (le cas échéant)
- Satisfaction des besoins des groupes prioritaires (le cas échéant)
- Services de soutien sur place (le cas échéant)

Viabilité financière de l'ensemble résidentiel

- États des résultats d'exploitation
- Registre des loyers
- Sources de financement

Pour aider les analystes de la SCHL à évaluer votre dossier, veuillez nommer clairement les documents.

Vous pouvez inclure d'autres documents qui donnent des détails sur votre ensemble, qui appuient votre demande ou qui pourraient être nécessaires à une étape ultérieure du processus de demande. Il incombe aux demandeurs de s'assurer que tous les renseignements fournis sont complets et exacts à leur connaissance.

Soumettre votre demande

Vous avez terminé! Si vous avez fini de remplir le formulaire de demande et joint les documents requis, vous pouvez soumettre votre demande. Cliquez sur « Soumettre ma demande » pour l'envoyer à la SCHL.

Si vous ne voulez pas soumettre votre demande tout de suite, vous pouvez l'enregistrer et y revenir plus tard pour terminer la saisie des informations ou les modifier.