

# Guide du demandeur

# 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
<b>Démarrage .....</b>	<b>5</b>
Créer un compte .....	5
Profil .....	6
<b>Remplir la demande .....</b>	<b>7</b>
Fournir les renseignements sur votre organisation .....	7
Vérifier et mettre à jour vos coordonnées .....	7
Renseignements sur le proposant .....	7
Choisissez le programme pour lequel vous soumettez une demande .....	7
Choisissez un ID de terrain .....	7
Renseignements détaillés sur l'ensemble .....	8
Renseignements généraux .....	8
Ensemble .....	8
Expérience .....	9
Années d'expérience en construction .....	9
Années d'expérience en gestion immobilière .....	9
Années d'expérience en logement abordable .....	9
Évaluation .....	9

Note .....	11
Immeubles.....	11
Renseignements généraux .....	12
Inclusion sociale .....	13
État de préparation de l'immeuble .....	13
Renseignements généraux .....	13
Étude de faisabilité du marché et budget .....	14
Sources de financement ou collaborateurs.....	14
Renseignements généraux .....	14
Pour les prêts seulement .....	15
Pour tout le financement à des fins d'immobilisations (prêts, contributions, contributions en nature et mises de fonds).....	15
Pour les contributions de la SCHL seulement .....	15
Pour tout financement d'immobilisations (contributions de la SCHL) .....	15
Pour toutes les sources de financement.....	15
Pièces jointes.....	16
Documents concernant la propriété .....	16
Documents concernant le proposant .....	16
Confirmation des résultats sociaux .....	16
Viabilité financière de l'ensemble .....	16
Soumettre votre demande .....	16

## À propos de l'Initiative des terrains fédéraux

L'Initiative des terrains fédéraux (ITF) est un fonds de 200 millions de dollars qui appuie la cession de terrains et immeubles fédéraux excédentaires à des proposants admissibles à coût réduit ou nul, afin d'encourager la création de logements abordables. Le rabais offert pour un bien immobilier dépend du niveau des résultats socioéconomiques et environnementaux à atteindre. Une fois cédée, la propriété sera aménagée en logements abordables, durables, accessibles et socialement inclusifs.

L'Initiative des terrains fédéraux est pilotée par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) avec l'appui de ses partenaires que sont Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), Infrastructure Canada et la Société immobilière du Canada.

## Avant de soumettre une demande

Avant de soumettre une demande, assurez-vous que votre ensemble satisfait aux exigences minimales de l'Initiative des terrains fédéraux de la Stratégie nationale sur le logement. Ces exigences en matière d'innovation, d'abordabilité, d'efficacité énergétique, d'accessibilité et de viabilité financière se trouvent sur le site Web de la [Stratégie nationale sur le logement](#).

Veillez prendre note que les ensembles qui dépassent les critères minimaux seront établis comme prioritaires et, s'ils sont choisis, bénéficieront d'un rabais plus important sur la valeur de la propriété acquise.

## À propos de la demande

Le présent guide est conçu pour vous aider à remplir une demande dans le cadre du programme de l'Initiative des terrains fédéraux, tant pour la construction d'un nouveau logement que pour le renouvellement de logements existants ou d'immeubles non résidentiels. Le formulaire de demande comprend plus de 80 questions, et il faut plusieurs heures pour le remplir. Une indication au haut de chaque page vous dira où vous en êtes dans le processus.

Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*). 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 renseignements ne sont pas saisis adéquatement, vous serez invité à saisir ou à corriger ces renseignements avant de pouvoir passer à la page suivante.

Les pages seront enregistrées automatiquement à mesure que vous progresserez dans votre demande. Par contre, les pages partiellement remplies—celles pour lesquelles des champs obligatoires sont vides—ne seront pas enregistrées. Vous pouvez quitter le portail des demandes et y revenir plus tard; les données saisies seront sauvegardées. 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, mais 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 modifications 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 ensemble de logements avec un spécialiste du Logement abordable avant de préparer une demande. Vous pouvez communiquer avec un spécialiste de la SCHL en tout temps, même si vous n'en êtes qu'au tout début de votre démarche. Nos spécialistes 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 un spécialiste près de chez vous, visitez le site [www.schl.ca/contactcla](http://www.schl.ca/contactcla).

# DÉMARRAGE

Avant de commencer à remplir votre demande, vous devrez disposer de certains documents ou renseignements pour être en mesure de répondre à quelques-unes des questions du formulaire. Pour obtenir une liste de documents recommandée, veuillez consulter la liste de contrôle des documents à fournir dans le **Guide d'information sur les propriétés**.

## 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, à la page d'accueil du portail, choisissez « **Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous maintenant.** » Entrez votre adresse de courriel et cliquez sur « Envoyer le code de vérification ». Un courriel contenant le code sera envoyé à votre adresse de courriel. Saisissez ce code dans le champ du code de vérification, puis 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 fourni des renseignements non valides, vous serez invité à 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 vos renseignements de profil seront enregistrés 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, puis vos renseignements personnels et organisationnels seront enregistrés dans Profil et Profil de l'organisation, que vous pourrez consulter et mettre à jour dans le coin supérieur droit de la page sous votre nom en tout temps.

La section « Profil » demande 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.

La section Profil d'organisation vous demande de fournir 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 du projet, vous devrez l'indiquer dans la page de renseignements sur le proposant; les coordonnées seront alors automatiquement ajoutées à cette section de la demande. Vous ne serez pas invité à fournir d'autres renseignements détaillés. 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.

La section du proposant vous demande de fournir d'autres coordonnées; si l'information diffère de celle de l'organisation, assurez-vous qu'elle est complète.

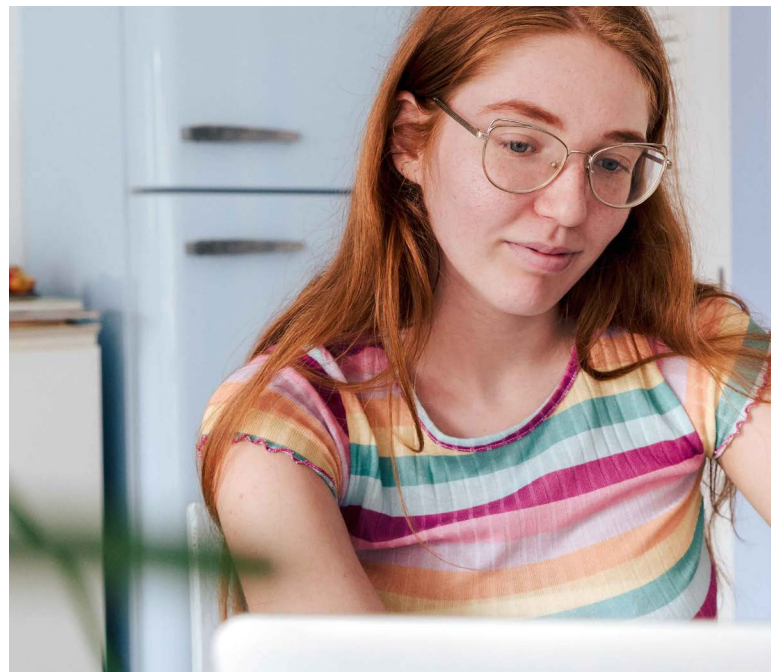
## Profil

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 électronique de la personne.

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

**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 indiquez simplement « 51 ».

Indiquez votre langue préférée pour communiquer avec la SCHL, l'anglais ou le français, 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

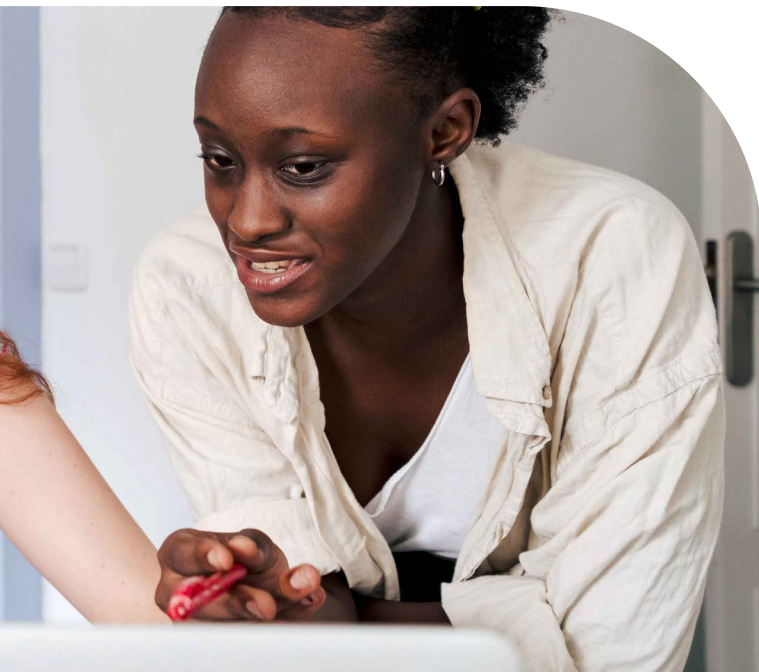
Lorsque vous ouvrirez une session, la page « Mes demandes » affichera la liste de toutes vos demandes en mode ébauche ou soumises. Pour commencer à remplir une nouvelle demande, cliquez sur « Nouvelle demande » à droite, au-dessus de la liste. Pour continuer à remplir une demande ou la modifier, choisissez-la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

## Fournir les renseignements sur votre organisation

Lorsque vous commencez à remplir une nouvelle demande, vous serez invité à 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 ouvrirez une session dans le portail, on vous demandera de vérifier vos coordonnées. S'il n'y a pas de modifications, passez 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 pour lequel vous soumettez une demande

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.

**Accepter les modalités – Pour continuer à remplir votre demande, vous devez confirmer que vous acceptez les modalités. Pour voir les modalités, cliquez sur le lien pour que le document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.**

### Choisissez 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 le numéro dans le champ de texte intitulé « ID du terrain ».

Si vous remplissez la demande à titre d'organisation qui sera le proposant de l'ensemble, choisissez « Oui » dans le menu déroulant à la question « *Votre organisation est-elle l'organisation proposante visée par cette demande?* ».

Si vous ou votre organisme n'êtes pas le proposant, choisissez « Non » et remplissez les champs affichés. 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.

## Organisation proposante

Fournissez les renseignements sur la personne ou l'organisation dont le nom apparaît ou apparaîtra sur les actes et les titres de la propriété visée, si votre demande est retenue. Vous devez fournir cette information seulement si l'organisation proposante est différente de l'organisation qui remplit la demande.

## Adresse de l'organisation proposante

Fournissez les coordonnées de l'organisme proposant indiquée dans la section « Organisation proposante » ci-dessus.

## Personne-ressource du proposant

Fournissez les coordonnées d'une personne qui peut parler au nom de l'organisation proposante. Vous devez indiquer le nom au complet, l'adresse courriel et la langue préférée de cette personne.

## Renseignements détaillés sur l'ensemble

### Renseignements généraux

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

**Type de projet :** Choisissez le type de projet dans la liste : 1) nouvelle construction; 2) nouvelle construction – conversion; 3) réparations ou rénovations; 4) réparations ou rénovations – conversion.

\* « Nouvelle construction – conversion » désigne la démolition d'un immeuble pour construire des logements, alors que « réparation/rénovation – conversion » s'entend de la transformation en logements d'un immeuble ayant servi à d'autres fins.

**Nombre cible d'années d'abordabilité :** Il s'agit du nombre d'années pendant lesquelles vous vous engagez à offrir les logements à un loyer « abordable ». Assurez-vous de respecter la période minimale requise en vertu du programme, soit 25 ans.

### Nom de la personne-ressource de la SCHL :

Inscrivez le nom du spécialiste du Logement abordable de la SCHL (le cas échéant) avec lequel vous travaillez dans le cadre de votre projet.

## Ensemble

**Votre ensemble est-il destiné à des femmes et des enfants?** Veuillez indiquer si votre ensemble offre ou non un logement à des femmes ou à des femmes et des enfants. La Stratégie nationale sur le logement (SNL) s'est engagée à soutenir le logement pour les femmes (et leurs familles) dans tout le continuum et à produire un nombre cible d'unités d'habitation pour atteindre ce but.

**Comment la construction ou la réparation sera-t-elle gérée?** Indiquez si votre projet sera achevé comme 1) un contrat de construction à prix fixe; 2) un contrat de gestion de la construction; ou 3) si le proposant agit à titre d'entrepreneur général.

### Résumez les caractéristiques d'accessibilité.

Résumez les caractéristiques que vous intégrerez dans votre immeuble (comme des espaces plus larges pour les fauteuils roulants, des comptoirs plus bas, un matériel adéquat, des dégagements, des rampes ou des ascenseurs, ou des caractéristiques visant à répondre aux besoins des occupants ayant une perte visuelle ou auditive) pour atteindre les objectifs en matière d'accessibilité. Dans les cas de nouvelles constructions, les ensembles doivent satisfaire à l'une des deux options suivantes :

**Option 1 :** 20 % des logements satisfont aux normes d'accessibilité, et les aires communes sont exemptes d'obstacles; OU

**Option 2 :** Tout l'ensemble (aires communes et logements) a une conception universelle complète. Dans le cas des renouvellements, les ensembles doivent compter 20 % de logements qui satisfont aux normes en matière d'accessibilité. (2000 caractères au maximum.)

Prenez note que vous aurez une autre occasion, plus tard dans le processus de demande, de fournir des renseignements plus détaillés.



***N'hésitez pas à fournir des renseignements supplémentaires qui distinguent votre ensemble des autres, y compris sur tout groupe prioritaire qui disposera de logements conçus expressément pour répondre à ses besoins. Si des groupes prioritaires sont visés par votre ensemble, veuillez préciser lesquels disposeront de logements qui leur seront expressément dédiés dans votre ensemble (2 000 caractères maximum).*** Dans ce champ facultatif, fournissez tout autre renseignement que vous jugez pertinent pour aider la SCHL à comprendre votre projet et les résultats souhaités.

Si vous demandez une quelconque exception aux exigences relatives au programme, veuillez indiquer cette exception et fournir une justification. Dans le cadre de la SNL, le gouvernement s'est engagé à aider les groupes les plus vulnérables à accéder à des logements stables et abordables.

## Expérience

### Années d'expérience en construction

Indiquez le nombre d'années d'expérience que l'équipe du proposant ou vous possédez dans la construction ou la rénovation d'ensembles de taille et de portée similaires. Indiquez ci-dessous le nombre d'ensembles de chaque taille à la construction desquels l'équipe du proposant ou vous avez participé.

### Années d'expérience en gestion immobilière

Indiquez le nombre d'années d'expérience que l'équipe du proposant ou vous avez en gestion immobilière d'ensembles locatifs de taille et de portée similaires. Si vous prévoyez embaucher un tiers pour assurer la gestion immobilière de l'ensemble, indiquez son expérience en gestion de types d'ensembles semblables. Veuillez indiquer ci-dessous le nombre d'ensembles de chaque taille pour lesquels l'équipe du proposant ou vous avez une expérience en gestion.

### Années d'expérience en logement abordable

Indiquez le nombre d'années d'expérience que l'équipe du proposant ou vous avez en gestion immobilière d'ensembles de logements locatifs abordables de taille et de portée similaires. Si vous prévoyez embaucher un tiers pour assurer la gestion immobilière de l'ensemble, indiquez son expérience en gestion de types d'ensembles semblables. Veuillez indiquer ci-dessous le nombre d'ensembles de chaque taille pour lesquels l'équipe du proposant ou vous avez une expérience en gestion.

## Évaluation

Lorsque vous aurez terminé cette section, vous pourrez voir la note indicative attribuée à votre projet. Cette note sert à établir l'ordre de priorité des demandes d'ensembles soumises dans le cadre de l'ITF et peut être modifiée à la discrétion de la SCHL lors de la vérification des renseignements soumis par les demandeurs.

La section « Évaluation » comprend 13 questions sur votre ensemble liées aux critères du programme sur l'abordabilité, l'efficacité environnementale et l'accessibilité. Veuillez répondre à ces questions au meilleur de votre connaissance 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 passerez d'une question à l'autre; la liste complète des questions peut être consultée ci-dessous. Le critère minimal lié à la question apparaîtra dans une case au-dessus de la question. À mesure que vous répondrez à chaque question, votre réponse sera sauvegardée dans la liste, de même que la note pertinente. Assurez-vous de répondre à toutes les questions pour calculer une note indicative exacte.

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 soigneusement à chaque question—bien que vous puissiez retourner à une question au moyen de la fonction « Enregistrer et retourner à la question précédente », il n'est pas possible de choisir une question dans 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?**  
Choisissez dans la liste le pourcentage de logements abordables dans votre ensemble. Veuillez utiliser le [Portail de l'information sur le marché de l'habitation](#) de la SCHL pour vous aider à répondre à cette question.
  2. **Quel est le loyer moyen des logements désignés comme étant abordables?**  
Choisissez la fourchette de pourcentages dans la liste des logements abordables de votre ensemble. Veuillez utiliser le guide d'information sur les propriétés pour vous aider à répondre à cette question.
  3. **Quelle sera la durée de l'abordabilité de vos logements abordables?**  
Choisissez la fourchette de chiffres dans la liste des logements abordables de votre ensemble. Veuillez utiliser le guide d'information sur les propriétés pour vous aider à répondre à cette question.
  4. **Quel est le pourcentage de réduction de la consommation d'énergie et des émissions de gaz à effet de serre de votre ensemble?**  
Choisissez dans la liste le pourcentage de réduction pertinente pour votre ensemble. Soyez précis, étant donné que les critères applicables à une nouvelle construction diffèrent de ceux qui s'appliquent à une réparation ou un renouvellement. Veuillez utiliser le guide d'information sur la propriété pour vous aider à répondre à cette question.
  5. **Quel pourcentage des logements de l'ensemble sont spécifiquement destinés à répondre aux besoins de populations vulnérables.**  
Choisissez la fourchette de pourcentages qui représente le pourcentage de logements dans votre ensemble qui viseront expressément à répondre aux besoins de populations vulnérables.
  6. **Votre ensemble satisfera-t-il aux critères minimaux en matière d'accessibilité décrits ci-dessus?**  
Choisissez « Oui » ou « Non ».
  7. **Quel est le pourcentage des logements qui satisfont aux normes d'accessibilité?**  
Choisissez la fourchette de pourcentage dans la liste des logements accessibles de votre ensemble. Veuillez utiliser le guide d'information sur les propriétés pour vous aider à répondre à cette question.
  8. **À qui votre ensemble s'adresse-t-il précisément?**  
Choisir les femmes, les femmes et les enfants ou ni l'un ni l'autre.
  9. **Représentez-vous un organisme sans but lucratif ou une coopérative?**  
Choisissez « 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 de soutien 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 un des membres de votre équipe a-t-il dans l'aménagement d'ensembles ET combien d'années d'expérience dans la gestion d'ensembles de logements locatifs au moins un des membres de l'équipe a-t-il?**  
Choisissez la fourchette de pourcentages dans la liste des années d'expérience dans votre ensemble. Veuillez utiliser le guide d'information sur la propriété pour vous aider à répondre à cette question.
  12. **L'ensemble comprend-il des partenaires (comme en témoignera une lettre signée) qui y contribueront?**  
Choisissez « Oui » ou « Non ». Vous devez avoir une lettre signée comme preuve de ce soutien.
  13. **Quel sera le pourcentage des coûts couverts par le soutien financier reçu d'autres sources?**  
Choisissez la fourchette de pourcentages correspondant à la valeur totale des contributions que vous recevrez de vos partenaires.
- 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 réponses exactes. Lorsque vous aurez répondu à toutes les questions, vous pourrez passer à l'étape suivante.

## Note

La note de la demande est calculée en fonction de vos réponses aux questions de la section « Évaluation » et établit l'admissibilité de votre ensemble au programme de l'ITF, ainsi que le niveau de contribution qui pourrait être disponible pour votre ensemble. Cette note est indicative et pourrait changer pendant le processus de vérification.

Sur cette page, vous pourrez voir la note indicative de votre ensemble, qui se fonde sur vos réponses autoévaluées aux questions. La note indicative établira l'ordre de priorité de votre ensemble dans le cadre de l'ITF. Vous pourrez aussi voir la note maximale pour le programme. Si vous pensez être en mesure d'améliorer votre note en modifiant votre ensemble, adressez-vous à votre spécialiste du logement abordable pour obtenir des conseils. Les ensembles admissibles ayant obtenu des notes élevées auront de meilleures chances d'être classés comme prioritaires et admissibles à un financement supérieur à celui des ensembles ayant obtenu des notes inférieures. (Veuillez consulter le Calculateur du rabais appliqué au prix du terrain.)

Il est possible que, en raison du type d'ensemble que vous proposez, votre note indicative amène le système à indiquer que vous n'êtes pas admissible au programme. Si vous estimez que votre ensemble correspond au but du programme, qui est de créer des logements abordables, adressez-vous à un spécialiste de la SCHL pour obtenir son avis. Par exemple, les maisons d'hébergement constituent une forme acceptable de logement dans le cadre de l'ITF et peuvent être admissibles à des exceptions à certains critères.

## Immeubles

Dans cette partie de la demande, vous fournirez une description de votre immeuble ou de vos immeubles en remplissant les quatre sections suivantes : Renseignements généraux; Inclusion sociale; État de préparation de l'immeuble – Généralités; État de préparation de l'immeuble – Étude de faisabilité du marché et budget.

Pour commencer, cliquez sur « Ajouter un immeuble ». 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 renseignements détaillés sur les immeubles. S'il s'agit de travaux de réparation, vous pouvez saisir plusieurs immeubles (logements dispersés) pour préciser les réparations dont chaque immeuble de votre ensemble a besoin.

Utilisez les onglets de navigation au bas de l'écran pour vous déplacer dans cette section de la demande avant de passer à l'étape suivante. Lorsque vous aurez terminé la section du premier immeuble, vous serez invité à sauvegarder l'information et à créer un nouveau dossier ou de retourner à la liste des immeubles. Une fois que vous aurez créé le dossier, vous verrez la liste de vos immeubles 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, choisissez la flèche déroulante à la droite du champ de l'immeuble, puis « Modifier » ou « Supprimer ». Si vous choisissez de modifier des informations, le système affichera les renseignements sur l'ensemble pour que vous puissiez apporter les modifications souhaitées et les enregistrer. Si vous souhaitez supprimer des données, vous serez invité à confirmer que vous voulez supprimer le dossier; choisissez « Supprimer » pour retirer le dossier de la demande ou « Annuler » pour retourner 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 présentez une demande pour une construction neuve ou des travaux de réparation/renouvellement.

**Nom de l'immeuble :** Veuillez indiquer 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 :** Choisissez le type d'immeuble dans le 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 le menu déroulant, choisissez la **principale** source de chauffage pour votre ensemble.

**Type de construction :** Dans le menu déroulant, choisissez la méthode que vous utiliserez pour construire votre ensemble.

**Raison d'être de l'immeuble :** Dans le menu déroulant, choisissez 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 réservée aux logements résidentiels :** 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'ensemble 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).

**Quel est le nombre total de logements? :** Indiquez le nombre total de logements composant l'ensemble. Si votre ensemble est un refuge, une maison de transition ou un immeuble semblable ayant des lits plutôt que des logements, inscrivez « 0 ».

### **Quel est le nombre total de logements abordables? :**

Inscrivez le nombre de logements qui répondent à la définition d'abordabilité de l'Initiative des terrains fédéraux (logements dont le loyer est inférieur à 80 % des loyers médians du marché dans la région où votre ensemble est situé). Si votre ensemble est une maison d'hébergement, une maison de transition ou un immeuble semblable ayant des lits plutôt que des logements, inscrivez « 0 ».

**Quel est le nombre total de lits? :** Inscrivez le nombre total de lits dans la maison d'hébergement, la maison de transition ou un ensemble semblable. Si votre ensemble n'a pas de lits individuels, inscrivez « 0 ».

**Quel est le nombre total de lits abordables? :** Inscrivez le nombre total de lits abordables dans la maison d'hébergement, la maison de transition ou un ensemble semblable. Si votre ensemble n'a pas de lits individuels, inscrivez « 0 ».



## Inclusion sociale

**Veillez décrire 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. Parmi les mesures de soutien, mentionnez les suivantes : les soins infirmiers; la gestion de cas; le counseling ou 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; ainsi que d'autres formes de soutien qui aident les gens à vivre de façon autonome et à garder 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 (6 000 caractères au maximum).

**Résumé des caractéristiques relatives à l'accessibilité :** Décrivez les caractéristiques, par immeuble, que vous avez incluses dans les aires communes et les logements qui aident les personnes ayant un handicap physique ou qui vieillissent chez elles. Indiquez les exigences en matière d'accessibilité en vertu des codes ou des règlements locaux. Fournissez une description détaillée de la stratégie d'accessibilité proposée à l'intérieur de chaque logement et, le cas échéant, indiquez les caractéristiques « sans obstacle » de l'approche s'appliquant à l'immeuble, aux aires communes et aux logements accessibles.

**Indiquez les autres caractéristiques qui augmentent l'accessibilité pour :**

- les personnes utilisant 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 et les personnes qui vieillissent chez elles (2 000 caractères au maximum).

## État de préparation de l'immeuble

### Renseignements généraux

**Quand prévoyez-vous entreprendre les travaux de construction ou de rénovation? :** Utilisez le calendrier pour indiquer la date à laquelle vous prévoyez commencer les travaux. Ce champ sera utilisé pour évaluer le temps nécessaire pour achever les travaux.

**Quand prévoyez-vous que l'ensemble sera achevé en grande partie? :** Utilisez le calendrier pour indiquer la date à laquelle vous prévoyez achever votre ensemble en grande partie. L'achèvement en grande partie est considéré comme atteint lorsque 90 % des logements de l'ensemble sont achevés et prêts à être occupés. Évaluez, en utilisant la date de début, le moment où votre l'ensemble sera terminé en grande partie.

**Avez-vous reçu une évaluation « tel que construit ou amélioré » qui date de moins de 12 mois? :** Dans la liste, choisissez « Obtenu », « En cours » ou « Non amorcé ».

**À quelle date à laquelle avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir le rapport? :** Utilisez le calendrier pour choisir la date à laquelle vous avez terminé ou terminerez l'évaluation de votre ensemble.

## Étude de faisabilité du marché et budget

**Une étude de faisabilité du marché actuel a-t-elle été menée?** : Choisissez « Obtenu », « En cours » ou « Non amorcé » pour indiquer si une étude de faisabilité du marché actuel pour votre ensemble a été réalisée.

**Quand l'étude a-t-elle été achevée ou quand prévoyez-vous qu'elle le sera?** : Utilisez le calendrier pour indiquer la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir une étude de faisabilité du marché pour votre ensemble.

**Avez-vous obtenu un rapport d'examen du budget d'un consultant en coûts?** : Choisissez « Obtenu », « En cours » ou « Non amorcé » pour indiquer si vous avez obtenu un rapport d'examen du budget par un consultant en coûts de construction.

**Quand avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir le rapport?** : Utilisez le calendrier pour indiquer la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir un rapport d'examen du budget par un consultant en coûts de construction pour votre ensemble.

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

## Sources de financement ou collaborateurs

Dans cette section, vous ajouterez les informations sur les partenaires, les collaborateurs et les sources de financement, ainsi que sur leur engagement financier dans le cadre de votre projet. Cela peut comprendre des contributions financières, en nature et autres. La priorité sera accordée aux projets bénéficiant d'autres sources de financement. Veuillez vous référer au mandat.

Pour commencer, cliquez sur « Ajouter une source de financement ou un collaborateur ». Si vous avez plusieurs partenaires pour votre projet, 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, choisissez la flèche déroulante à la droite du champ de l'immeuble, puis « Modifier » ou « Supprimer ». Si vous souhaitez modifier des renseignements, vous reviendrez à l'information sur projet où vous pourrez apporter des modifications et enregistrer. Si vous voulez supprimer des renseignements, vous serez invité à confirmer que vous voulez supprimer l'enregistrement. Choisissez « Supprimer » pour effacer l'enregistrement dans la demande ou « Annuler » pour retourner à votre liste de sources de financement.

## Renseignements généraux

**Quel est le type de collaborateur ou de partenaire?** : Choisissez le type dans la liste déroulante.

- Gouvernement du Canada – tout ministère ou organisme du gouvernement du Canada autre que la SCHL
- Province ou territoire – veuillez indiquer le ministère provincial ou territorial
- Municipalité – veuillez indiquer la municipalité
- Groupe autochtone – veuillez indiquer l'association ou l'organisation
- Organisme sans but lucratif – veuillez indiquer l'association ou l'organisation
- Organisme à but lucratif ou privé – veuillez indiquer le nom de l'organisation ou de l'entreprise
- Proposant – veuillez indiquer l'entreprise ou le particulier
- SCHL – veuillez indiquer le programme de la SCHL
- Autre (veuillez préciser)

**Nom de l'organisation collaboratrice** : Inscrivez le nom de l'organisation mentionnée dans le type de collaborateur ou de partenaire qui vous fournira un financement. Si votre partenaire est un gouvernement, inscrivez le nom du ministère.

**Type de financement** : Indiquez la forme que prendra le financement provenant de votre partenaire :

- Contribution
- Prêt
- En nature
- Mise de fonds en argent
- Mise de fonds sous forme de terrain
- Autre



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

### Pour les prêts seulement

**Quelle priorité cette source de financement aura-t-elle sur le titre? :** Indiquez dans le menu déroulant si votre partenaire aura une priorité no 1, no 2, no 3, no 4, « pari passu » ou « autre » sur l'enregistrement du titre.

### Pour tout le financement à des fins d'immobilisations (prêts, contributions, contributions en nature et mises de fonds)

**Montant prévu du financement des immobilisations :** Inscrivez le montant total du financement ou la valeur de la contribution en nature ou en mise de fonds que vous prévoyez recevoir de votre partenaire pour les immobilisations de votre projet.

### Pour les contributions de la SCHL seulement

Cette section ne doit comprendre que la contribution demandée dans le cadre de l'Initiative sur les terrains fédéraux. Les demandes de contributions provenant d'autres programmes de la SCHL doivent être présentées sous d'autres sources de financement.

### Pour tout financement d'immobilisations (contributions de la SCHL)

**Catégorie de financement :** Choisissez une catégorie dans le menu déroulant si les contributions seront affectées au terrain fédéral ou à des travaux de rénovation, d'assainissement ou de modernisation. Dans tous les cas, vous serez admissible à des contributions pour le terrain mais, dans certains cas, vous pourriez être admissible à des contributions pour le terrain et pour des travaux de rénovation, d'assainissement ou de modernisation. S'il y a lieu, l'Initiative des terrains fédéraux remboursera la totalité ou une partie des coûts encourus en raison de la nécessité de mener des activités d'assainissement environnemental, de rénovation ou d'amélioration. Veuillez consulter le guide d'information.

### Pour toutes les sources de financement

**Veuillez fournir des renseignements sur votre collaborateur, y compris les coordonnées du contact et la description du partenariat :**

Dans cette section, veuillez décrire la nature de votre partenariat avec ce collaborateur et les coordonnées du contact (nom, courriel et numéro de téléphone) de votre partenaire. La SCHL pourrait communiquer avec vos partenaires/collaborateurs pour vérifier leur contribution au projet. (2 000 caractères maximum.)

**Vous avez maintenant fourni les renseignements requis sur la source de financement. Si vous avez plus d'une source de financement pour votre projet, choisissez « 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 projet, choisissez « Ajout des sources de financement ou des collaborateurs terminé », et vous serez redirigé vers votre liste de sources de financement. Vous pouvez maintenant passer à l'étape suivante du processus de demande.**

## Pièces jointes

Pour joindre des fichiers à votre demande, cliquez sur « Parcourir » et choisissez les fichiers à partir de 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 pièces jointes peuvent 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. Chaque fichier ne doit pas avoir plus de 10 Mo. Veuillez joindre les documents suivants :

### Documents concernant la propriété

Le proposant doit fournir les renseignements suivants :

- Détails sur l'ensemble étant aménagé
- Plans de construction

### Documents concernant le proposant

- Information sur l'entreprise
- Expérience en construction
- Gestion immobilière
- États financiers
- Valeur nette
- Rapport du métreur vérificateur

## Confirmation des résultats sociaux

- Abordabilité
- Examen de l'accessibilité
- Environnement (efficacité énergétique)
- Partenariats (le cas échéant)
- Satisfaction des besoins des groupes prioritaires (le cas échéant)
  - Documentation à l'appui du nombre de logements qui seront disponibles pour les groupes prioritaires. Description de la manière dont ces logements satisferont aux besoins des groupes prioritaires.
- Services de soutien sur place (le cas échéant)
  - Confirmation du type de soutien qui doit être fourni sur place aux locataires, en particulier les services de soutien sur place pour les groupes prioritaires.

## Viabilité financière de l'ensemble

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

Pour aider les analystes de la SCHL à examiner votre dossier, veuillez nommer clairement les documents. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le Guide d'information sur les propriétés.

Vous pouvez ajouter d'autres documents détaillés portant 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

Voilà, c'est fait! Si vous avez fini de remplir le formulaire de demande et joint les documents requis, vous êtes prêt à soumettre votre demande. Cliquez sur « Soumettre ma demande » pour l'envoyer à la SCHL.

Si vous n'êtes pas prêt à soumettre votre demande, vous pouvez l'enregistrer et y revenir plus tard pour terminer la saisie des informations ou les modifier.