

# Programme Formation sur le développement des compétences des Autochtones (FDCA) : Guide de référence rapide du demandeur

Le présent guide de référence rapide décrira les renseignements requis pour effectuer chaque étape du processus de demande.

## Conseils pour commencer à remplir votre demande



Commencez par lire le présent guide de référence rapide pour la soumission une demande.



Avant de répondre au questionnaire Simple Survey, examinez les exemples de projet.



Avant de commencer à remplir votre demande dans le portail de la SCHL, nous vous suggérons de définir **la portée, les objectifs et les coûts du projet**.



Si vous n'avez pas déjà accès au portail pour la soumission de demandes en ligne<sup>1</sup>, vous pouvez créer un compte dès maintenant. Pour obtenir de l'aide, consultez le portail de la SCHL : Comment créer un profil et commencer une demande<sup>2</sup>.

## Aperçu des étapes à suivre pour présenter une demande dans le portail de la SCHL

Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5
Votre information	Proposant	Détails relatifs au projet	Pièces jointes	Soumettre la demande

<sup>1</sup> <https://port-cmhc-schl.microsoftportals.com/fr-CA/>

<sup>2</sup> <https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/nhs-portal-application-guide-fr.pdf>

## Étape 1 : Votre information

Au début de la demande, vous devez indiquer votre nom, vos coordonnées (adresse courriel, numéro de téléphone) et votre adresse de bureau.

## Étape 2 : Proposant

Sélectionnez le programme et fournissez les renseignements sur le proposant.

1. Cliquez sur la loupe pour trouver le programme visé par votre demande : **Formation sur le développement des compétences des Autochtones (FDCA)**.
2. Entrez le nom du projet dans la zone de texte prévue à cette fin. Veuillez utiliser un titre de projet descriptif.

Programme visé par votre demande \*




Nom du projet \*



3. Vous avez également la possibilité d'attribuer la demande à un membre de votre équipe, qui la remplira.
4. Acceptez les modalités en cochant la case prévue à cet effet. En cochant cette case, vous consentez volontairement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements conformément aux modalités.

En cliquant sur « **J'accepte** », j'atteste que je suis autorisé à créer une demande au nom du demandeur. J'atteste que les renseignements fournis sont, au mieux de ma connaissance et de ma capacité, complets et exacts. J'ai lu et compris les modalités énoncées, et je reconnais qu'elles s'appliquent dès la création ou la tentative de création d'une demande. Je confirme que le demandeur a volontairement consenti à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements tels que définis dans les présentes modalités.

**J'accepte les modalités.**



## Étape 3 : Détails relatifs au projet

1. Le nom du projet indiqué à l'étape précédente sera inséré automatiquement.
2. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez votre représentant des Solutions clients de la SCHL.

## Étape 4 : Pièces jointes

Vous pourrez téléverser tous les documents pertinents pour votre demande, en plus des documents indiqués ci-dessous. Ces renseignements serviront à l'évaluation de votre demande.

1. Ouvrez le lien et répondez au questionnaire Simple Survey, « **Formation sur le développement des compétences des Autochtones – Formulaire de candidature 2026-2027<sup>3</sup>** ».

Pour que votre demande soit considérée comme complète, vous devez ouvrir le lien et remplir l'enquête Simple Survey, puis télécharger et remplir le gabarit budgétaire. Joignez-le à votre candidature lorsque vous aurez terminé. Des exemples de projets sont inclus à titre de référence.

[Formation sur le développement des compétences des Autochtones - Formulaire de candidature 2026-2027](#)

Si vous avez besoin d'aide à n'importe quel moment du formulaire de candidature, vous pouvez contacter l'équipe Relations avec les Capacités à l'adresse [capacityrelationships@cmhc-schl.gc.ca](mailto:capacityrelationships@cmhc-schl.gc.ca).

2. Dans le questionnaire Simple Survey, vous trouverez un gabarit de budget et des exemples de projet à titre de référence. Veuillez lire les questions Simple Survey et y répondre en utilisant les exemples de projet les plus pertinents pour votre proposition.
3. Téléchargez et remplissez le gabarit de budget et utilisez l'exemple budgétaire le plus pertinent pour votre proposition afin d'orienter vos réponses.

### Documents

- [1 Gabarit de budget du FDCA- REQUIS](#)
- [1A Exemple d'application - Gestion des ressources](#)
- [1B Exemple budgétaire - Site web de gestion des actifs](#)
- [2A Exemple d'application - Droits et responsabilités des locataires](#)
- [2B Exemple budgétaire- Droits et responsabilités des locataires](#)
- [3A Exemple d'application - Conférence sur le logement](#)
- [3B Exemple budgétaire- Conférence sur le logement](#)
- [4A Exemple d'application - Formation interne](#)
- [4B Exemple budgétaire - Exemple de formation interne \(1\)](#)
- [5A Exemple d'application - Réception pour les réparations et l'entretien](#)
- [5B Exemple budgétaire - Prise en charge des réparations et de l'entretien](#)

4. Téléversez vos documents dans la demande sur le portail client.

– **Documents requis :**

- i. gabarit de budget dûment rempli;
- ii. si vous avez rempli une demande en format PDF au lieu d'utiliser Simple Survey, assurez-vous de la téléverser à cette étape;
- iii. si votre projet nécessite une prolongation du financement (p. ex., financement de l'année 2), veuillez joindre vos rapports finaux précédents.

– **Documents recommandés :**

- i. lettres d'appui.

5. Pour téléverser les documents, cliquez sur **Choose Files**, puis sur **Téléverser fichiers**. Vous trouverez vos fichiers dans la liste Mes documents.



<sup>3</sup> <https://questionnaire.simplesurvey.com/f/s.aspx?s=519114dd-4332-4d10-bc18-1babc1f4b437>

## Étape 5 : Soumettre la demande

Si vous devez sauvegarder votre demande pour la soumettre à une date ultérieure, cliquez sur **Enregistrer pour plus tard**. Le système enregistrera votre demande sous votre profil et vous pourrez la trouver à la section Mes demandes.

Si vous avez réalisé les 4 étapes, vous pouvez soumettre votre demande.

### REMARQUE :

Après avoir cliqué sur **Soumettre maintenant**, vous ne pourrez plus modifier votre demande. Si des changements sont nécessaires après la soumission, vous devrez envoyer un courriel à [capacityrelationships@cmhc-schl.gc.ca](mailto:capacityrelationships@cmhc-schl.gc.ca) pour demander que ces changements soient apportés.

