

SOCIÉTÉ CANADIENNE
D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

LOGEMENT POUR
LES AUTOCHTONES
ET LE NORD

Programme de stages en habitation pour les jeunes Autochtones (PSHJA) 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

SCHL.ca

Canada



Table des matières

- 3 Introduction
- 6 Renseignements sur le projet
- 11 Évaluation
- 16 Pièces jointes
- 17 Soumission
- 19 Foire aux questions



Introduction

Le présent guide du demandeur vous permettra de suivre toutes les étapes nécessaires pour remplir votre demande dans le cadre du Programme de stages en habitation pour les jeunes Autochtones (PSHJA).

Description du programme

Le Programme de stages en habitation pour les jeunes Autochtones (PSHJA) est une initiative en matière d'emploi qui vise les jeunes Autochtones de 15 à 30 ans. Le programme offre une expérience de travail et de la formation en cours d'emploi qui aident les jeunes qui le souhaitent à occuper un emploi à long terme dans le secteur de l'habitation ou dans un domaine connexe.

Le stage doit durer de huit semaines à 52 semaines (un an). Il est possible d'obtenir du financement pour une deuxième année de stage, mais celui-ci n'est pas garanti et dépend de la disponibilité des fonds.

Avant de soumettre une demande

Pour vous préparer à remplir cette demande, nous vous recommandons de télécharger et d'examiner les documents ci-dessous.



Programme de stages en habitation
pour les jeunes Autochtones –
Tableau des coûts¹



Programme de stages en habitation
pour les jeunes Autochtones –
Feuille d'information²

Conseils utiles avant de commencer

Voici quelques conseils utiles pour naviguer dans le Portail du logement de la SCHL³. Nous vous recommandons de prendre un moment pour les passer en revue.

- 1 Nous vous recommandons d'utiliser Microsoft Edge pour naviguer dans le portail.
- 2 Si vous n'avez pas déjà accès au Portail du logement de la SCHL⁴, vous pouvez créer un compte dès maintenant. Cliquez sur ce lien pour accéder à notre guide pratique rapide⁵.
- 3 Chaque personne de votre organisation peut créer son propre compte. Vous n'aurez à créer un compte qu'une seule fois. Nous recommandons de choisir un mot de passe dont vous vous souviendrez et de le garder confidentiel.
- 4 Veuillez faire tout votre possible pour remplir tous les champs lorsque vous remplissez votre demande. Si vous fournissez tous les renseignements demandés, la SCHL pourra procéder à un examen rapide et efficace de votre demande. Vous éviterez ainsi les retards qui peuvent survenir lorsqu'une demande est incomplète.

¹ <https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/industry-innovation-and-leadership/industry-expertise/indigenous-housing/iyhip/iyhip-internship-cost-table-fr.xlsx>

² <https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/industry-innovation-and-leadership/industry-expertise/indigenous-housing/iyhip/iyhip-fact-sheet-fr.pdf>

³ <https://port-cmhc-schl.microsoftportals.com/fr-CA/>

⁴ <https://port-cmhc-schl.microsoftportals.com/fr-CA/>

⁵ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/-/media/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/nhs-portal-application-guide-fr.ashx>

- 5 Pendant que vous remplissez la demande, vous remarquerez que certains champs sont marqués d'astérisques rouges (*). Ils servent à mettre en évidence les champs obligatoires. En ce qui concerne les champs facultatifs, vous n'avez qu'à les remplir du mieux que vous pouvez.
- 6 Si vous devez quitter votre ordinateur avant d'avoir fini de remplir votre demande, vous pouvez finir de remplir la section où vous êtes et enregistrer votre demande. Vous pourrez reprendre votre demande à la section suivante.
- 7 **IMPORTANT** : Si votre ordinateur est inactif pendant 30 minutes, votre session prendra fin, et les informations que vous avez entrées dans la page ne seront pas enregistrées.

Commencer une nouvelle demande

Si vous le pouvez, nous vous recommandons de faire en sorte que ce guide et le Portail du logement de la SCHL soient ouverts en même temps, afin que vous puissiez suivre les étapes du guide lors de la création de votre demande.

1. Lorsque vous avez ouvert une session dans votre compte, cliquez sur « **NOUVELLE DEMANDE** » pour commencer.
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira. Cliquez sur « **CONTINUER** » pour commencer le processus de demande.
3. Vérifiez l'exactitude des renseignements de votre organisation, puis sélectionnez « **SUIVANT** ». Si vous remarquez une erreur, n'hésitez pas à communiquer avec votre représentant de la SCHL, qui fera les changements pour vous.
4. Dans la section « **Proposant** », sélectionnez le programme pour lequel vous présentez une demande.
 - Cliquez sur l'icône de la loupe à droite de l'écran
 - Cherchez et sélectionnez « Programme de stages en habitation pour les jeunes Autochtones »

5. Cliquez sur la zone de texte « **NOM DU PROJET** » et ajoutez un nom pour votre projet (p. ex. Programme de stages d'été 2026-2027).

Attribution de la demande

Si vous souhaitez attribuer cette demande à un autre membre de votre équipe, cliquez sur « **MODIFIER** ». Sinon, vous pouvez faire défiler l'écran vers le bas pour lire et accepter les modalités.

Pour accepter, vous pouvez cocher la case à côté de « **J'ACCEPTE LES MODALITÉS** ». Cliquez ensuite sur « **SUIVANT** » au bas de l'écran.

Programme visé par votre demande *

Programme de stages en habitation pour les jeunes autochtones

Nom du projet *

Stage en habitation 2026-27

Attribution de la demande

Vous pouvez attribuer cette demande à une autre personne pour qu'elle la remplisse en votre nom. À tout moment, vous pourrez retirer le nom de la personne à qui vous avez attribué une demande et reprendre le contrôle pour modifier ou soumettre vous-même la demande dûment remplie.

Cette demande est attribuée à [REDACTED], de [REDACTED] [MODIFIER](#)

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.

[PRÉCÉDENT](#)
[SUIVANT](#)

Renseignements sur le projet

La section des **renseignements sur le projet** de la demande permet de recueillir des renseignements essentiels sur le stage proposé. Il s'agit notamment du calendrier de stage, du salaire proposé et du montant du financement demandé.

Remarque importante concernant l'accueil de plusieurs stagiaires

Le processus ci-dessous constitue une demande pour **un seul stagiaire**.

Si vous **présentez une demande pour plusieurs stagiaires** :

- Remplissez les champs obligatoires (marqués d'un astérisque rouge [*]) pour le premier stagiaire.
- Passez à la section suivante de la demande.

À la fin de la demande, vous devrez téléverser le tableau des coûts du projet⁶, où vous fournirez des détails sur d'autres stagiaires.

Renseignements sur le projet

- **Nom du projet** : Ce champ sera automatiquement rempli avec le nom que vous avez entré à la page Proposant.
- **Représentant des Solutions clients de la SCHL** : Ce champ est facultatif. Laissez ce champ vide si vous n'avez pas travaillé directement avec un représentant des Solutions clients de la SCHL.

Détails supplémentaires sur le projet : Questions

Cliquez sur chacune des questions de la section « Détails supplémentaires sur le projet » pour ouvrir une fenêtre contextuelle. La description dans la fenêtre contextuelle vous aidera à fournir les réponses requises.

Nouvelle demande

1 Contact ✓ 2 Proposant ✓ 3 Détails relatifs au projet 4 Évaluation 5 Pièces jointes 6 Soumettre

Étape 3 sur 6

Détails relatifs au projet

Programme visé par votre demande *

Programme de stages en habitation pour les jeunes autochtones

Nom du projet *

Stage en habitation 2026-27

Représentant(e) des Solutions clients de la SCHL

Sélectionner

Détails supplémentaires sur le projet

Sélectionnez chaque question pour fournir plus de renseignements sur votre ensemble.

Question	État
Date prévue de début du projet *	? Réponse non fournie
Date prévue de fin du projet *	? Réponse non fournie
Heures par semaine pour un seul stagiaire	? Réponse non fournie
Durée du stage (semaines)	? Réponse non fournie
Coût de l'équipement de sécurité pour un seul stagiaire	? Réponse non fournie
Salaire proposé (\$/h) pour un seul stagiaire	? Réponse non fournie
Financement total prévu pour un seul stagiaire	? Réponse non fournie

⁶ <https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/industry-innovation-and-leadership/industry-expertise/indigenous-housing/iyhip/iyhip-internship-cost-table-fr.xlsx>

1. Date prévue de début du projet (*)

Entrez la **première date de début prévue** du stage. Cliquez sur le bouton du calendrier. Format : (AAAA-MM-JJ)

Date prévue de début du projet

Indiquez la date à laquelle le stagiaire devrait commencer (AAAA-MM-JJ) *

YYYY-MM-DD

février 2026

lu	ma	me	je	ve	sa	di
26	27	28	29	30	31	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	1

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

2. Date d'achèvement prévue du projet (*)

Entrez la **date prévue de fin** du stage. Cliquez sur le bouton du calendrier. Format : (AAAA-MM-JJ)

Si vous présentez une demande pour plusieurs stagiaires, ne remplissez que les champs « Date prévue de début du projet » et « Date d'achèvement prévue du projet », puis passez à la section suivante « Évaluation ».

Date prévue de fin du projet

Indiquez la date à laquelle le stage devrait se terminer (AAAA-MM-JJ) *

YYYY-MM-DD

février 2026

lu	ma	me	je	ve	sa	di
26	27	28	29	30	31	1

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

3. Heures hebdomadaires

Entrez les **heures par semaine** pendant lesquelles le stagiaire doit travailler (p. ex. : 20 heures par semaine).

The screenshot shows a web form titled "Heures par semaine pour un seul stagiaire". It contains two paragraphs of instructions: "Si vous présentez une demande pour un seul stagiaire, indiquez le nombre d'heures par semaine." and "Si vous présentez une demande pour plus d'un stagiaire, ne remplissez pas ces champs. Téléversez plutôt le tableau des coûts du projet sous l'onglet Pièces jointes." Below the text is a single text input field. At the bottom, there are three buttons: "Enregistrer et aller à la question précédente", "Enregistrer et aller à la question suivante" (highlighted with a red border), and "sauver et fermer".

4. Durée du stage

Entrez la **durée totale du stage**, en semaines, pour le stagiaire.

The screenshot shows a web form titled "Durée du stage (semaines)". It contains two paragraphs of instructions: "Si vous présentez une demande pour un seul stagiaire, indiquez la durée du stage en semaines (maximum 52 semaines)." and "Si vous présentez une demande pour plus d'un stagiaire, ne remplissez pas ces champs. Téléversez plutôt le tableau des coûts du projet sous l'onglet Pièces jointes." Below the text is a single text input field. At the bottom, there are three buttons: "Enregistrer et aller à la question précédente", "Enregistrer et aller à la question suivante" (highlighted with a red border), and "sauver et fermer".

5. Coûts de l'équipement de sécurité

Entrez le **montant** dont vous avez besoin pour couvrir le coût de l'équipement de sécurité pour chaque stagiaire travaillant sur un chantier de construction ou de rénovation, comme des chaussures/bottes de sécurité, un casque de protection, des lunettes de sécurité, etc.

- Ce montant ne peut dépasser **250 \$ par stagiaire**.
- Tous les coûts d'équipement demandés sont déduits du montant total de financement approuvé accordé par la SCHL.

Coût de l'équipement de sécurité pour un seul stagiaire

Si vous présentez une demande pour un seul stagiaire, indiquez le montant dont vous avez besoin pour couvrir le coût de l'équipement de sécurité (jusqu'à concurrence de 250 \$).

Si vous présentez une demande pour plus d'un stagiaire, ne remplissez pas ces champs. Téléversez plutôt le tableau des coûts du projet sous l'onglet Pièces jointes.

Enregistrer et aller à la question précédente Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

6. Salaire proposé (\$ l'heure)

Entrez le **salaire horaire** que vous proposez pour un stagiaire. Le montant en dollars doit représenter son salaire horaire et peut inclure les cotisations obligatoires reliées à l'emploi dans le financement total demandé.

REMARQUE : Vous devez verser au moins le salaire minimum en vigueur dans votre province ou votre territoire.

Salaire proposé (\$/h) pour un seul stagiaire

Si vous présentez une demande pour un seul stagiaire, indiquez le salaire proposé (\$/h).

Si vous présentez une demande pour plus d'un stagiaire, ne remplissez pas ces champs. Téléversez plutôt le tableau des coûts du projet sous l'onglet Pièces jointes.

Enregistrer et aller à la question précédente Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

7. Financement prévu

Indiquez le **montant total du financement** que vous demandez à la SCHL pour un stagiaire, en dollars (par exemple, 1 000 \$). Ce **montant doit être estimé** en fonction du salaire horaire du stagiaire, des heures hebdomadaires, de la durée du stage et des coûts de l'équipement de sécurité.

Prenez le temps de passer en revue vos réponses. Si vous voulez y apporter des changements, il suffit de cliquer sur la question dont vous souhaitez modifier la réponse.

Cliquez sur « **SUIVANT** » au bas de l'écran lorsque vos réponses vous conviennent.

Financement total prévu pour un seul stagiaire

Si vous présentez une demande pour un seul stagiaire, indiquez le financement total prévu.

Si vous présentez une demande pour plus d'un stagiaire, ne remplissez pas ces champs. Téléversez plutôt le tableau des coûts du projet sous l'onglet Pièces jointes.

\$

Enregistrer et aller à la question précédente Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

Détails supplémentaires sur le projet

Sélectionnez chaque question pour fournir plus de renseignements sur votre ensemble.

Question	État
Date prévue de début du projet *	✓ Réponse fournie
Date prévue de fin du projet *	✓ Réponse fournie
Heures par semaine pour un seul stagiaire	✓ Réponse fournie
Durée du stage (semaines)	✓ Réponse fournie
Coût de l'équipement de sécurité pour un seul stagiaire	✓ Réponse fournie
Salaire proposé (\$/h) pour un seul stagiaire	✓ Réponse fournie
Financement total prévu pour un seul stagiaire	✓ Réponse fournie

PRÉCÉDENT **SUIVANT**

Évaluation

La section Évaluation vous permet de fournir des renseignements clés et des détails sur le stage proposé, notamment les responsabilités, la formation et le soutien pour **l'ensemble des stagiaires que vous souhaitez embaucher**, ainsi que les résultats attendus de leurs stages. Dans cette section, vous fournirez des renseignements sur l'admissibilité des stagiaires, la durée du stage et les tâches, la formation et le soutien fournis, ainsi que les avantages attendus du stage.

Veuillez fournir des réponses complètes et claires de façon à permettre à la SCHL d'évaluer votre demande plus efficacement et d'éviter les retards causés par les renseignements manquants.

Comment répondre aux questions

Cliquez sur **chacune des questions de la section Évaluation** pour ouvrir une fenêtre contextuelle où vous pourrez saisir votre réponse. La description dans la fenêtre contextuelle vous aidera à fournir les réponses requises. Veuillez répondre à toutes les questions d'évaluation.

REMARQUE : La colonne « Réponse » affichera la réponse sélectionnée pour chaque question. Veuillez ne pas tenir compte des colonnes « Score » et « Admissibilité », car aucun pointage ne sera associé à la réponse sélectionnée.

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Détails relatifs au projet ✓ 4. Évaluation 5. Pièces jointes 6. Soumettre

Étape 4 sur 6

Évaluation

Veuillez répondre à toutes les questions d'évaluation ci-dessous en fournissant le plus de détails possible. Ces questions visent à obtenir des renseignements importants sur les stages et à s'assurer que les exigences du programme sont respectées. Des réponses complètes aideront à éviter tout retard causé par des renseignements manquants.

Question	Réponse	Score	Admissibilité
Âge des stagiaires *			
Durée du stage et tâches des stagiaires *			
Soutien au stage			
Processus d'embauche			
Type d'encadrement et de soutien fourni			
Avantages globaux pour le secteur du logement			

PRÉCÉDENT SUIVANT

1. Âge des stagiaires

Q : Vos stagiaires auront-ils de 15 et 30 ans au début du stage?

The screenshot shows a web form titled 'Informations additionnelles'. It contains a text input field labeled 'Âge des stagiaires *'. Below it is a question: 'Vos stagiaires auront-ils de 15 à 30 ans au début du stage?'. A dropdown menu is open, showing 'Oui' and 'Non' as options. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller à la question précédente', 'Enregistrer et aller à la question suivante' (highlighted with a red box), and 'sauver et fermer'.

2. Durée du stage et tâches

Q : La durée des stages sera-t-elle de 8 à 52 semaines (un an)?

Décrivez les tâches des stagiaires.

Sélectionnez votre réponse et, dans la zone de texte, fournissez des détails sur les responsabilités, les fonctions et les tâches dont les stagiaires devront s'acquitter.

The screenshot shows the same 'Informations additionnelles' form. The first question is completed. The second question is: 'La durée des stages sera-t-elle de 8 à 52 semaines (1 an)?'. Below it is a text input field labeled 'Décrivez les tâches des stagiaires.'. A dropdown menu is open, showing 'Fournir des détails' as an option. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller à la question précédente', 'Enregistrer et aller à la question suivante' (highlighted with a red box), and 'sauver et fermer'.

3. Soutien au stage

Q : Les dirigeants de la communauté ou la personne qui supervise les stagiaires appuient-ils la création des postes des stagiaires?

The screenshot shows a web form titled 'Informations additionnelles'. It contains a text input field labeled 'Soutien au stage'. Below it is a question: 'Les responsables communautaires ou le superviseur du stagiaire appuient-ils la création du poste de stagiaire?'. This is followed by a dropdown menu with the prompt 'Veuillez sélectionner votre réponse' and two options: 'Oui' and 'Non'. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller à la question précédente', 'Enregistrer et aller à la question suivante' (highlighted with a red box), and 'sauver et fermer'.

4. Processus d'embauche

Q : Décrivez le processus que vous suivrez pour sélectionner les stagiaires. Dans la mesure du possible, expliquez comment votre approche garantira l'équité et l'inclusivité, si elle s'adresse à un large éventail de candidats, par exemple.

Sélectionnez votre réponse et, dans la zone de texte, décrivez le processus que vous suivrez pour sélectionner les stagiaires.

The screenshot shows a web form titled 'Informations additionnelles'. It contains a text input field labeled 'Processus d'embauche'. Below it is a question: 'Votre processus d'embauche permettra-t-il de rejoindre un large éventail de candidat e-s, de différents genres et ayant différentes capacités ? Décrivez le processus que vous suivrez pour sélectionner le ou la stagiaire. Si possible, expliquez comment votre approche assurera l'équité et l'inclusion.' This is followed by a dropdown menu with the prompt 'Veuillez sélectionner votre réponse'. Below the dropdown is a text area labeled 'Fournir des détails'. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller à la question précédente', 'Enregistrer et aller à la question suivante' (highlighted with a red box), and 'sauver et fermer'.

5. Type d'encadrement et de soutien fourni

Q : Veuillez décrire le type d'encadrement et de soutien qui sera offert.

Sélectionnez votre réponse et, dans la zone de texte, décrivez le processus que vous suivrez pour soutenir les stagiaires et les guider dans leurs nouveaux postes et leur milieu de travail.

6. Avantages globaux pour le secteur du logement

Q : Veuillez expliquer comment le stage devrait contribuer à ces améliorations.

L'incidence peut être à l'échelle des collectivités, de l'organisation ou limitée à un ensemble de logements en particulier.

Sélectionnez votre réponse et fournissez des détails dans la zone de texte.

Lorsque vous aurez répondu à toutes les questions requises, la fenêtre contextuelle se fermera et vous verrez toutes vos réponses sous forme de tableau. Prenez le temps de passer en revue vos réponses. Si vous voulez y apporter des changements, il suffit de cliquer sur la question dont vous souhaitez modifier la réponse.

Lorsque vos réponses vous conviennent, vous pouvez faire défiler l'écran vers le bas et cliquer sur « **SUIVANT** » pour passer à la section Pièces jointes

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Détails relatifs au projet ✓ 4. Évaluation 5. Pièces jointes 6. Soumettre

Étape 4 sur 6

Évaluation

Veuillez répondre à toutes les questions d'évaluation ci-dessous en fournissant le plus de détails possible. Ces questions visent à obtenir des renseignements importants sur les stages et à s'assurer que les exigences du programme sont respectées. Des réponses complètes aideront à éviter tout retard causé par des renseignements manquants.

Question	Réponse	Score	Admissibilité
Âge des stagiaires *	Oui	100,00	Oui
Durée du stage et tâches des stagiaires *	Oui	100,00	Oui
Soutien au stage	Oui	100,00	Oui
Processus d'embauche	Oui	100,00	Oui
Type d'encadrement et de soutien fourni	Oui	100,00	Oui
Avantages globaux pour le secteur du logement	Oui	100,00	Oui

PRÉCÉDENT SUIVANT

Pièces jointes

La section **Pièces jointes** vous permet de téléverser les documents justificatifs liés à votre demande.

Pièce jointe requise pour plusieurs stagiaires

- Si vous présentez une demande pour **plusieurs stagiaires**, le tableau des coûts du projet⁷ est requis.
- Les demandes pour plusieurs stagiaires sont considérées comme incomplètes sans ce document.

Téléverser des fichiers

1. Pour joindre des documents à votre demande, cliquez sur « **Choisir des fichiers** » et sélectionnez les fichiers dans votre ordinateur. Une fois les fichiers sélectionnés, cliquez sur « **Téléverser fichiers** » pour les joindre à la demande.
2. Lorsque vous aurez téléversé vos fichiers, ces derniers se trouveront sous « **Mes documents** ». *(Il se pourrait que les documents ne s'affichent pas immédiatement après le téléversement; vous devrez peut-être actualiser la page.)*
3. Après avoir ajouté tous les documents, cliquez sur le bouton « **SUIVANT** », ce qui vous mènera à la page « Soumettre ».

Comme il est indiqué dans le portail, vous pouvez joindre les formats de document suivants : **PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLS, XLSX**.

La taille maximale est de **10 Mo par fichier**.

The screenshot shows the 'Pièces jointes' (Attachments) step of a 6-step process. The header indicates 'Étape 5 sur 6' (Step 5 of 6) and 'Ajouter des documents' (Add documents). An 'Important' note states: 'Si vous faites une demande pour plusieurs stagiaires, veuillez téléverser le [tableau des coûts du projet](#) afin de faciliter l'examen de votre demande.' Below this is a file selection area with a 'Choose Files' button and a 'Téléverser fichiers' button. The 'Mes documents' (My documents) section shows a message: 'Il n'y a aucun document à afficher. Cliquez sur le bouton ci-dessus pour ajouter un document.' At the bottom, there is an 'Actualiser la liste des documents' button and 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT' navigation buttons.

⁷ <https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/industry-innovation-and-leadership/industry-expertise/indigenous-housing/iyhip/iyhip-internship-cost-table-fr.xlsx>

Soumission

Nous sommes rendus à la fin du processus de demande.

Imprimer et examiner votre demande

À la page « Soumettre », vous pourrez imprimer et passer en revue votre demande avant de la soumettre. Cliquez sur « **IMPRIMER ET PASSER EN REVUE VOTRE DEMANDE** ». Une fenêtre contextuelle s'ouvrira et vous pourrez voir l'ensemble de votre demande.

Il n'est pas obligatoire de le faire. Votre demande sera enregistrée dans le portail et vous y aurez accès en tout temps.

Après avoir passé en revue votre demande, vous pouvez retourner aux pages précédentes si vous devez apporter des modifications.

Enregistrer pour plus tard

Vous pourrez aussi enregistrer votre demande et la soumettre plus tard. Dans ce cas, cliquez sur « **ENREGISTRER POUR PLUS TARD** ». Le système enregistrera votre demande sous votre profil. Vous pourrez la trouver à la section « **MES DEMANDES** ».

Si vous choisissez cette option, vous pourrez modifier votre demande jusqu'à sa soumission.

Soumettre maintenant

Important! Une fois que vous aurez cliqué sur **SOUMETTRE MAINTENANT**, vous ne pourrez plus apporter de changements à votre demande. Vous devrez communiquer avec votre représentant des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL⁸ pour demander d'autres changements.

Par conséquent, assurez-vous que les renseignements que vous avez fournis sont complets et exacts avant de soumettre votre demande.

Après avoir lu la partie sur le consentement, vous pouvez cliquer sur « **SOUMETTRE MAINTENANT** ».

The screenshot shows a progress bar at the top with 6 steps: 1. Contact, 2. Proposant, 3. Détails relatifs au projet, 4. Évaluation, 5. Pièces jointes, and 6. Soumettre. Below the progress bar, it says 'Étape 6 sur 6'. The main heading is 'Soumettre ma demande'. A message states: 'Vous avez presque terminé. Vous pouvez imprimer et passer en revue votre demande pour confirmer vos renseignements.' Below this, there are two columns. The left column is titled 'Enregistrer pour plus tard' and contains the text: 'Enregistrez votre demande et ouvrez une session à une date ultérieure pour terminer votre soumission.' Below this text is a button labeled 'ENREGISTRER POUR PLUS TARD'. The right column is titled 'Soumettre maintenant' and contains a long paragraph of text: 'En cliquant sur "Soumettre ma demande maintenant", j'atteste que je suis autorisé à remplir et à présenter la présente demande pour et au nom du demandeur. J'atteste que les renseignements fournis sont, au mieux de ma connaissance et de ma capacité, complets et exacts et que si les renseignements changent ou deviennent inexactes, j'en aviserai rapidement la SCHL. J'ai lu et compris les modalités énoncées ci-dessus et je reconnais qu'elles continueront de s'appliquer suite à la présentation de ma 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.' Below this text is a button labeled 'SOUMETTRE MAINTENANT'.

⁸ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/info-schl/communiquez-avec-nous/solutions-de-logement-pour-les-autochtones-et-le-nord>

Fenêtre de remerciement

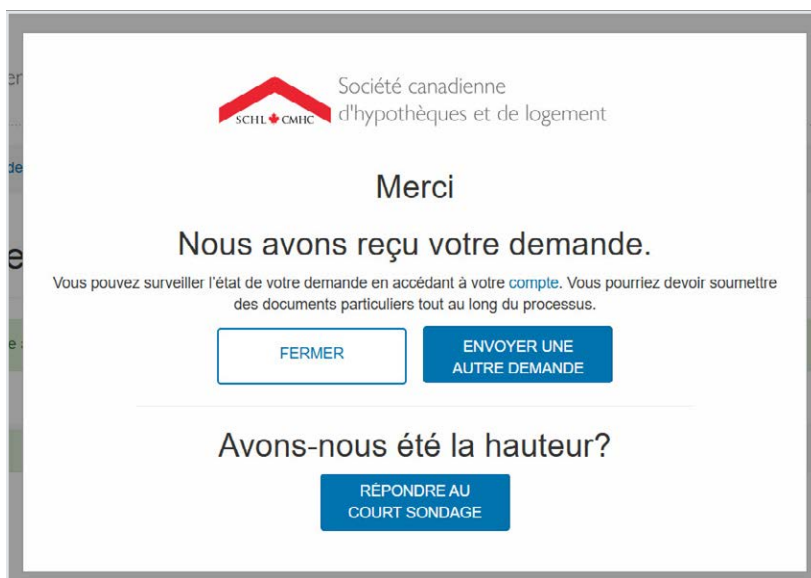
Lorsque vous aurez soumis votre demande, une fenêtre contextuelle s'ouvrira et vous aurez trois options :

1. L'option « **FERMER** » pour fermer la demande.
2. L'option « **ENVOYER UNE AUTRE DEMANDE** », qui vous mènera au début du processus de demande, et vous pourrez soumettre une autre demande.
3. L'option « **RÉPONDRE AU COURT SONDAGE** ». Nous vous encourageons à répondre à ce sondage et à faire part à la SCHL de vos commentaires sur votre expérience liée à la demande. Nous nous efforçons continuellement de nous améliorer et nous apprécions vos commentaires.

REMARQUE : L'un des avantages du portail est que vous pouvez maintenant surveiller l'état de votre demande en accédant à votre compte. Vous devrez peut-être aussi présenter des documents précis tout au long du processus.

Conclusion

Maintenant que vous avez soumis votre demande au moyen du portail, elle sera attribuée à notre équipe des Solutions clients aux fins d'examen. Si vous avez des questions au sujet de votre demande, un représentant de notre équipe des Solutions clients communiquera avec vous.



Foire aux questions

Dans cette section, vous trouverez des réponses aux questions courantes sur le programme et le processus de demande. Si vous avez besoin de soutien supplémentaire ou si vous avez des questions qui ne sont pas abordées dans le présent guide, communiquez avec votre **représentant des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL**⁹ pour obtenir de l'aide.

1. Est-ce que les stagiaires doivent se situer dans une fourchette d'âge?

Oui, le programme de stages en habitation pour les jeunes Autochtones (PSHJA) est une initiative en matière d'emploi destinée aux jeunes inuits, métis et des Premières Nations de 15 à 30 ans.

2. Y a-t-il une durée déterminée de semaines ou de mois pendant lesquels il est possible d'accueillir des stagiaires?

Le stage doit durer huit semaines au minimum et 52 semaines (un an) au maximum. Le financement pour une deuxième année dépendra des fonds disponibles.

3. Comment ma demande sera-t-elle évaluée?

- L'examen des demandes vise à en vérifier l'exhaustivité et si elles respectent les exigences et les objectifs du programme. Ce que veut voir la SCHL :
 - Une description claire des tâches du stage et du plan de formation.
 - La preuve de la capacité de l'organisation à appuyer le stagiaire.
 - Un engagement à créer un environnement sûr, accueillant et inclusif qui offre des occasions équitables aux jeunes Autochtones, y compris les femmes, les personnes 2ELGBTQI+, les Premières Nations, les Métis, les Inuits et les jeunes en situation de handicap.
- L'objectif de la SCHL est de répartir le financement équitablement entre les demandeurs en tenant compte de ce qui suit :
 - Groupes fondés sur les distinctions
 - Représentation équilibrée des sexes et identités
 - Répartition géographique

4. Comment puis-je présenter une demande pour plusieurs stagiaires?

Si vous présentez une demande pour plusieurs stagiaires, vous devrez :

- présenter une demande accompagnée du tableau des coûts du projet, qui vous permet de fournir les détails requis pour l'ensemble des stagiaires supplémentaires.

⁹ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/info-schl/communiquez-avec-nous/solutions-de-logement-pour-les-autochtones-et-le-nord>

5. Si ma demande est approuvée, combien de temps dois-je attendre avant de recevoir ma contribution?

Une fois votre demande approuvée, vous devrez confirmer que vous avez embauché les stagiaires en soumettant le ou les formulaires Profil de jeune stagiaire à la SCHL par courriel, afin de recevoir votre paiement initial de 50 %.

Lorsque le ou les formulaires Profil de jeune stagiaire seront fournis, la SCHL effectuera votre premier versement.

6. Quel type de financement vais-je recevoir?

Le financement de la SCHL dans le cadre du programme des SHJA prend la forme d'une contribution qui aidera à financer le ou les stages, conformément aux modalités de l'entente de contribution.

7. Qu'arrive-t-il si je manque de fonds, mais que j'ai encore besoin de mes stagiaires?

Le financement peut être accordé pour une période maximale de 52 semaines (un an) se terminant le 31 mars.

Si, au cours du stage, vous déterminez que vous aurez besoin des stagiaires plus longtemps, vous pouvez communiquer avec votre représentant des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL pour lui indiquer que vous désirez obtenir du financement pour une deuxième année. Toutefois, comme le financement dépend de la disponibilité des fonds, vous pourriez devoir présenter une nouvelle demande de financement pour la deuxième année.

8. Est-ce que les stagiaires peuvent travailler ailleurs en même temps?

Non, les stagiaires qui participent au programme ne peuvent pas être embauchés autrement ni recevoir des prestations d'assurance-emploi pendant le stage.



70337 20251112-004A

Contribuer au bon fonctionnement du système canadien de logement

La SCHL offre des solutions de financement de l'habitation et un financement hypothécaire fiable aux prêteurs. Nous nous engageons à fournir des recherches et des données essentielles pour éclairer les décisions visant à améliorer les résultats du secteur du logement. Nous mettons aussi en œuvre des programmes de logement pour le gouvernement du Canada.

Suivez-nous sur [LinkedIn](#), [YouTube](#), [Instagram](#), [X](#) et [Facebook](#).