

Programme canadien
pour des logements
**abordables
plus verts**

Guide du demandeur



Pour en savoir plus, visitez
www.schl.ca/PCLAV

Canada



Table des matières

À propos du programme canadien pour des logements abordables plus verts	4
Avant de soumettre une demande	4
Possibilités de financement du programme canadien pour des logements abordables plus verts	4
Financement des activités préalables aux rénovations	4
Financement de rénovations	4
Le processus de demande	5
Demande de financement des activités préalables aux rénovations	6
ÉTAPE 1 – Personne-ressource	6
Vous n’avez jamais utilisé le portail de la SCHL?	6
Vous avez déjà un compte pour le portail de la SCHL?	6
Commencer le processus d’une nouvelle demande	6
ÉTAPE 2 – Proposant (demandeur)	7
Attribution de la demande	7
ÉTAPE 3 – Renseignements sur le projet	7
Ajout de groupes prioritaires	8
ÉTAPE 4 – Immeuble	9
Ajout d’un nouvel immeuble	9
Ajout d’un immeuble existant	10
ÉTAPE 5 – Activités	11
ÉTAPE 6 – Pièces jointes	11
ÉTAPE 7 – Soumettre	12
Soumettre votre demande	12
Ajout d’un contributeur	12
Demande de financement de rénovations	13
ÉTAPE 1 – Personne-ressource	13
Vous n’avez jamais utilisé le portail de la SCHL?	13
Vous avez déjà un compte pour le portail de la SCHL?	13
Commencer le processus d’une nouvelle demande	13
ÉTAPE 2 – Proposant (demandeur)	14
Attribution de la demande	14

ÉTAPE 3 – Renseignements sur le projet	15
Ajout de groupes prioritaires	16
ÉTAPE 4 – Immeuble	17
Immeubles tirés de la demande de financement des activités préalables aux rénovations	17
Ajout d'un nouvel immeuble	17
Ajout d'un immeuble existant	18
ÉTAPE 5 – Pièces jointes	19
ÉTAPE 6 – Soumettre	19
Soumettre votre demande	19
Ajout d'un contributeur	19

Utilisation des informations et avertissement : Les informations contenues dans le présent Guide du demandeur sont la propriété de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Elles sont mises à la disposition du demandeur et ne peuvent être utilisées que pour lui fournir des informations suffisantes pour préparer une réponse dans le cadre du processus de demande du Programme canadien pour des logements abordables plus verts – Financement des activités préalables aux rénovations et Financement de rénovations. Vous ne pouvez pas utiliser ces informations à d'autres fins.

À propos du programme canadien pour des logements abordables plus verts

Le gouvernement du Canada est déterminé à atteindre la carboneutralité d'ici 2050. Pour ce faire, les immeubles doivent être rénovés afin d'en réduire les émissions de gaz à effet de serre et d'accroître leur résilience climatique de façon abordable. Le Programme canadien pour des logements abordables plus verts (PCLAV) permettra de rendre cette transition plus abordable et plus durable. Celui-ci fournira du financement pour soutenir l'achèvement de rénovations écoénergétiques majeures dans les immeubles collectifs abordables existants (cinq logements ou plus) où habitent des ménages à faible revenu et à revenu modeste et des personnes aux besoins les plus criants. Le programme aidera les fournisseurs de logements communautaires à améliorer la qualité des immeubles et à s'adapter aux changements climatiques et aux phénomènes météorologiques extrêmes.

Avant de soumettre une demande

Tous les demandeurs doivent examiner les documents suivants avant de préparer une demande. Ces documents sont disponibles sur schl.ca/PCLAV :

- Feuillelet d'information
- Documents à fournir

Possibilités de financement du programme canadien pour des logements abordables plus verts

Le PCLAV offre aux proposants admissibles la possibilité de présenter une demande pour deux types de financement : le financement des activités préalables aux rénovations et le financement de rénovations. Bien que ces possibilités de financement soient distinctes, elles visent toutes deux à apporter un soutien tout au long du parcours de rénovation. Pour déterminer le financement auquel vous avez accès, vous devez évaluer l'état de préparation et la phase où en est rendu votre ensemble de logements.

Veillez communiquer avec un [spécialiste, Solutions de logement de la SCHL](#)¹ pour obtenir une aide supplémentaire afin de déterminer la possibilité la plus adaptée à votre situation actuelle.

Financement des activités préalables aux rénovations

Le financement des activités préalables aux rénovations du PCLAV donne accès à des fonds pour les activités visant à appuyer une demande de financement des rénovations dans le cadre du programme. Les demandeurs qui présentent une demande pour le PCLAV – Financement des activités préalables aux rénovations doivent le faire dans le but d'effectuer des rénovations écoénergétiques majeures dans leurs immeubles collectifs résidentiels.

Les activités préalables aux rénovations, comme une évaluation énergétique, une étude de modélisation énergétique et un rapport d'évaluation de l'état du bâtiment, doivent être effectuées avant de présenter une demande de financement de rénovations. Si vous souhaitez présenter une demande de financement pour soutenir la planification, la préparation et la réalisation des activités préalables aux rénovations, veuillez consulter le site Web du PCLAV pour savoir quels sont les documents à fournir pour le PCLAV – Financement des activités préalables aux rénovations.

Financement de rénovations

Le financement de rénovations du PCLAV donne accès à des prêts remboursables et à des prêts-subventions pour soutenir des rénovations écoénergétiques majeures d'immeubles collectifs résidentiels.

Si vous avez terminé les activités préalables aux rénovations et que vous souhaitez présenter une demande de financement pour effectuer des rénovations écoénergétiques majeures, veuillez consulter le site Web du PCLAV pour savoir quels sont les documents à fournir pour le PCLAV – Financement de rénovations.

¹ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/en/professionals/industry-innovation-and-leadership/industry-expertise/affordable-housing/cmhc-housing-solutions-specialists>

Le processus de demande

Ce guide vous aidera à remplir votre demande en ligne pour a) le PCLAV – Financement des activités préalables aux rénovations et b) le PCLAV – Financement de rénovations. Il donne un aperçu des renseignements que vous devez soumettre par l'entremise du portail de la SCHL.

Veillez prendre note de ce qui suit pour votre utilisation du portail de la SCHL :

- Pour une expérience optimale, utilisez le navigateur Google Chrome.
- Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*). Vous devez entrer des renseignements exacts dans chaque champ obligatoire sur chaque page avant de passer à la section suivante de la demande.
- Lorsque vous passerez aux autres sections de la demande, les renseignements des pages précédentes seront automatiquement enregistrés. Toutefois, les pages pour lesquelles il manque des champs obligatoires ne seront pas enregistrées tant que tous les champs requis n'auront pas été remplis.
- Utilisez les liens Précédent/Suivant au bas de chaque page pour parcourir les différentes sections de la demande.
- Vous devez soumettre des demandes distinctes pour chaque immeuble; vous trouverez plus de renseignements dans les étapes suivantes.
- Si votre ordinateur est inactif pendant 30 minutes, votre session prendra fin – les informations de la page ne seront pas enregistrées.
- Il incombe aux proposants de s'assurer que tous les renseignements fournis sont complets et exacts.

Présenter une demande de financement des activités préalables aux rénovations, veuillez passer à la section [Financement des activités préalables aux rénovations](#).

Présenter une demande de financement de rénovations écoénergétiques majeures, veuillez passer à la section [Financement de rénovations](#).

Demande de financement des activités préalables aux rénovations

ÉTAPE 1 – Personne-ressource

Vous n'avez jamais utilisé le portail de la SCHL?

Si vous avez déjà utilisé le portail de la SCHL, vous pouvez passer à la section suivante, « Vous avez déjà un compte pour le portail de la SCHL? ».

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 automatisé 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 ».

Vos coordonnées ainsi que les renseignements de votre profil et de votre demande sont sauvegardés dans une base de données sécurisée. La SCHL s'engage à protéger les renseignements personnels des demandeurs.

Vos renseignements personnels et ceux sur l'organisation sont sauvegardés sous « Mon profil » et « Profil organisationnel », sections auxquelles vous pouvez accéder en tout temps.

Dans la prochaine section, vous devrez fournir vos coordonnées et celles de votre organisation.

REMARQUE : Afin de protéger vos renseignements personnels et ceux de l'organisation et de s'assurer que vous receviez les communications de la SCHL, les nouveaux profils d'organisations seront mis en attente jusqu'à ce que la SCHL puisse valider les renseignements essentiels et apporter les changements nécessaires. Une fois le nouveau profil approuvé, vous pourrez poursuivre le processus de demande.

Vous avez déjà un compte pour le portail de la SCHL?

Une fois que vous avez ouvert une session dans votre compte, la page « Mes demandes » s'ouvrira. C'est là que vous pouvez consulter vos demandes déjà soumises et les demandes en cours.

Le fait de sélectionner une demande antérieure à partir de la liste « Mes demandes » vous fournira un résumé utile des champs remplis précédemment (que vous pouvez imprimer pour votre propre usage), mais vous ne pourrez pas apporter de modifications dans cette section.

Pour continuer de remplir ou modifier votre nouvelle demande pour le PCLAV – Financement des activités préalables aux rénovations qui est actuellement à l'état d'ébauche, cliquez sur « Demandes qui m'ont été attribuées », puis sélectionnez l'ébauche à laquelle vous voulez donner suite au moyen du lien « Programme ».

Commencer le processus d'une nouvelle demande

Sélectionnez le bouton « Nouvelle demande » sur la page « Mes demandes ».

Passez en revue la section « Mon organisation » pour vous assurer qu'elle est exacte, puis sélectionnez Suivant.

Vérifiez l'exactitude de vos coordonnées et sélectionnez Suivant. La personne indiquée dans cette section est la principale personne-ressource pour la demande de financement des activités préalables aux rénovations du PCLAV.

ÉTAPE 2 – Proposant (demandeur)

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :
Programme visé par votre demande	Sélectionnez « Programme canadien pour des logements abordables plus verts – Financement des activités préalables aux rénovations ».
Nom de l'ensemble résidentiel	Indiquez le nom de votre immeuble. S'il n'a pas de nom, vous pouvez entrer votre « nom d'organisation – emplacement/adresse de l'immeuble ».

Attribution de la demande

Vous pouvez choisir d'attribuer la demande à une autre personne pour qu'elle la remplisse en votre nom.

On vous invitera à entrer l'adresse courriel de cette personne afin qu'elle reçoive un courriel automatisé l'informant que la demande lui a été attribuée. Vous pourrez en tout temps retirer le nom de la personne à qui vous avez attribué une demande et reprendre le contrôle de la demande pour la modifier ou la soumettre.

Au moment de remplir la demande, vous devez confirmer que vous acceptez les modalités. Pour voir les modalités, cliquez sur le lien « Modalités » afin que le document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

ÉTAPE 3 – Renseignements sur le projet

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :
Nom de l'ensemble résidentiel	Ce champ sera automatiquement rempli avec le nom que vous avez entré dans la section précédente.
Spécialiste, Solutions de logement de la SCHL	Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le nom de votre spécialiste, Solutions de logement de la SCHL à partir de la liste alphabétique. Vous devez discuter avec votre spécialiste, Solutions de logement de la SCHL avant de préparer et de soumettre votre demande dans le cadre du PCLAV. Votre spécialiste, qui est votre personne-ressource à la SCHL dans le cadre du PCLAV, vous aidera à vous assurer que votre ensemble résidentiel respecte les critères d'admissibilité et que votre demande est prête à être soumise. Si votre ensemble se situe dans une collectivité éloignée et à accès particulier pour laquelle il y a des défis en matière de construction, vous devez discuter avec votre spécialiste, Solutions de logement de la SCHL ¹ avant de préparer une demande.
Lequel des énoncés suivants décrit le mieux votre type d'organisation?	Sélectionnez le type de proposant qui correspond à votre organisation dans le menu déroulant. Pour le PCLAV, les choix sont les suivants : Partenariat, Org. de logement sans but lucratif/coopérative d'habitation, Municipalité, Organisme confessionnel, Groupe autochtone, Province, Territoire, Gouvernement autochtone, Organisation autochtone sans but lucratif ou Autre (veuillez préciser). <i>Les catégories « Entreprise/constructeur/promoteur du secteur privé » et « Personnes physiques » ne sont pas des types de proposants admissibles.</i>

¹ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/en/professionals/industry-innovation-and-leadership/industry-expertise/affordable-housing/cmhc-housing-solutions-specialists>

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :
Laquelle des options suivantes décrit le mieux l'emplacement de votre ensemble résidentiel?	Sélectionnez le type de proposant qui correspond à votre organisation dans le menu déroulant. Pour le PCLAV, les choix sont les suivants : Urbain, Rural, Éloigné, Nordique, Dans les réserves ou Hors réserves.
<p>Veillez définir les critères d'abordabilité que votre ensemble de logements doit respecter et préciser dans quel contexte ces critères sont obligatoires.</p> <p>Si votre ensemble doit respecter des critères d'abordabilité municipaux, provinciaux ou territoriaux ou les critères d'abordabilité du programme de la SCHL, choisissez cette deuxième option. Si votre ensemble doit respecter d'autres critères d'abordabilité, utilisez les critères ou l'objectif d'abordabilité qu'il doit respecter. Des critères d'abordabilité acceptables doivent comprendre des éléments comme le loyer proportionné au revenu, le faible revenu, le revenu modeste, les seuils de revenu ou de loyer établis, ou d'autres critères acceptables pour la SCHL.</p>	Veillez fournir une description et une définition des critères. Les réponses dans ce champ sont limitées à 2 000 caractères maximum.

Ajout de groupes prioritaires

Vous pouvez choisir de désigner les groupes prioritaires que votre ensemble sert, le cas échéant, dans le tableau des groupes prioritaires. Pour ajouter des détails, cliquez sur « Ajouter un groupe prioritaire ».

Sélectionnez le groupe prioritaire servi par votre immeuble dans le menu déroulant. Les choix sont les suivants :

- Personnes noires
- Personnes en situation d'itinérance ou à risque de s'y retrouver
- Autochtones
- Membres de la communauté LGBTQ2+
- Nouveaux arrivants (y compris les réfugiés)
- Personnes ayant une déficience développementale
- Personnes ayant des problèmes de santé mentale ou de dépendance
- Personnes en situation de handicap
- Groupes racisés
- Personnes âgées
- Anciens combattants
- Femmes et leurs enfants fuyant une situation de violence familiale
- Femmes et leurs enfants
- Jeunes adultes

Une fois que vous aurez choisi le groupe prioritaire, il apparaîtra dans le tableau. Dans la colonne pour les logements/lits destinés aux groupes ciblés, veuillez indiquer le nombre de logements/lits occupés par le groupe prioritaire*.

Si vous souhaitez supprimer un groupe du tableau, sélectionnez « Supprimer » pour retirer les données de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste.

* Si les logements sont autonomes, veuillez indiquer le nombre total de logements. Un logement autonome offre des installations pour vivre, dormir, manger et préparer la nourriture, et une salle de bains. Si des lits individuels sont attribués à des locataires, veuillez indiquer le nombre total de lits.

ÉTAPE 4 – Immeuble

Ajout d'un nouvel immeuble

Cliquez sur le bouton « Ajouter immeuble ».

Si vous n'avez pas demandé d'autre financement de la SCHL pour l'immeuble, sélectionnez « Nouvel emplacement ». Si vous avez déjà demandé du financement pour l'immeuble, vous pouvez chercher ce dernier à l'aide de son adresse dans la barre de recherche et passer à la section suivante, [Ajout d'un immeuble existant](#).

Si vous ajoutez un nouvel immeuble, on vous invitera dans cette section à fournir des renseignements sur votre immeuble, notamment les suivants :

- Numéro de rue
- Suffixe
- Nom de rue
- Type de rue
- Orientation de la rue
- Municipalité
- Numéro d'unité
- Plages de numéros de rue
- Province/territoire
- Code postal
- Identifiant du terrain
- Latitude
- Longitude

Une fois que vous avez entré les renseignements ci-dessus, cliquez sur « Créer ». Les champs suivants s'afficheront, et ils doivent tous être remplis :

- Nom de l'immeuble
- Âge du bâtiment
- Type d'immeuble
- Type de structure
- Type de construction
- Source de chauffage
- Raison d'être du bâtiment
- Pourcentage de la superficie de l'immeuble réservé aux logements
- Superficie totale du bâtiment en pieds carrés
- L'immeuble est-il assujéti à une entente sur le logement social?
- Nombre de logements
- Nombre de logements abordables
- Nombre de lits
- Nombre de lits abordables

Si les logements sont autonomes, veuillez indiquer le nombre total de logements. Un logement autonome offre des installations pour vivre, dormir, manger et préparer la nourriture, et une salle de bains. Si des lits individuels sont attribués à des locataires, veuillez indiquer le nombre total de lits.

Cliquez sur le bouton « Ajout d'immeubles terminé ».

Pour modifier ou supprimer un immeuble existant, cliquez sur la flèche déroulante du champ de l'immeuble.

Si vous choisissez de modifier des informations, le système vous dirigera à la section consacrée aux renseignements sur l'immeuble pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer. Pour supprimer des données, on vous demandera de confirmer la suppression.

Sélectionnez « Supprimer » pour retirer les données de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste d'immeubles.

Ajout d'un immeuble existant

Une fois que vous aurez sélectionné votre propriété dans la liste grâce à son adresse, les champs suivants s'afficheront, et ils doivent tous être remplis :

- Nom de l'immeuble
- Âge du bâtiment
- Type d'immeuble
- Type de structure
- Type de construction
- Source de chauffage
(source de chauffage actuelle de l'immeuble)
- Raison d'être du bâtiment
- Pourcentage de la superficie de l'immeuble réservé aux logements
- Superficie totale du bâtiment en pieds carrés
- L'immeuble est-il assujéti à une entente sur le logement social?
- Nombre de logements
- Nombre de logements abordables
- Nombre de lits
- Nombre de lits abordables

Si les logements sont autonomes, veuillez indiquer le nombre total de logements. Un logement autonome offre des installations pour vivre, dormir, manger et préparer la nourriture, et une salle de bains. Si des lits individuels sont attribués à des locataires, veuillez indiquer le nombre total de lits.

Cliquez sur le bouton « Ajout d'immeubles terminé ».

Pour modifier ou supprimer un immeuble existant, cliquez sur la flèche déroulante du champ de l'immeuble.

Si vous choisissez de modifier des informations, le système vous dirigera à la section consacrée aux renseignements sur l'immeuble pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer. Pour supprimer des données, on vous demandera de confirmer la suppression.

Sélectionnez « Supprimer » pour retirer les données de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste d'immeubles.

ÉTAPE 5 – Activités

Veillez remplir le tableau. Un état doit être attribué à chaque activité avant que vous puissiez enregistrer les changements et passer à la page suivante du formulaire.

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :		
Activité de programme	État	Date d'achèvement prévue ou réelle	Financement demandé
Évaluation énergétique	Ce champ comporte un menu déroulant contenant les options suivantes* : <ul style="list-style-type: none"> • Obtenu • En cours • Non amorcé Sélectionnez l'option qui décrit le mieux l'état de cette activité.	Dans ce champ, indiquez la date à laquelle vous prévoyez de terminer l'activité ou, si elle est déjà terminée, la date à laquelle elle a été achevée.	Dans ce champ, entrez le montant de financement demandé pour chaque activité qui n'a pas été amorcée.
Analyses de modélisation de l'efficacité énergétique			
Rapport d'évaluation de l'état du bâtiment			
Plans et devis de l'ensemble			
Devis estimatifs			
Études d'ingénierie			
Évaluations environnementales de site			
Évaluations des lieux			
Autres			

***Remarque** : Si vous avez obtenu des **devis** pour une activité, veuillez sélectionner l'état **Non amorcé**, puis entrez la date d'achèvement prévue indiquée sur le devis ainsi que le montant du financement indiqué dans le champ Financement demandé.

Si vous ne souhaitez pas demander de financement pour une activité dans la liste des activités de programme et que vous ne n'avez pas encore achevé l'activité, sélectionnez l'état Non amorcé et n'entrez pas de date, ni de montant en dollars dans la colonne Financement demandé.

ÉTAPE 6 – Pièces jointes

Dans cette section, vous ajouterez tous les documents obligatoires à l'appui de votre demande. Si vous devez donner à un autre utilisateur (un autre membre de votre organisation ou un tiers) la capacité de téléverser des documents, allez à la section « Ajout d'un contributeur ».

La liste des documents à fournir pour le PCLAV se trouve [ici](#)².

Les fichiers ajoutés en pièces jointes doivent être dans l'un des formats suivants :

- PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLSX, JSX.

Le portail de la SCHL ne peut accepter de documents en format ZIP.

Vous pouvez joindre autant de fichiers que nécessaire. La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.

Veillez vous assurer que le nom du fichier indiquera le contenu du document.

² <https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/all-funding-programs/canada-greener-affordable-housing-program/cgah-required-documentation-checklist-fr.pdf>

Pour joindre des documents à votre demande, cliquez sur « Choisir un fichier » et sélectionnez les fichiers dans votre ordinateur.

Cliquez sur « Téléverser fichiers » pour les joindre à la demande.

Lorsqu'ils auront été joints, vos fichiers se trouveront dans la liste « Mes documents » à la page des pièces jointes.

ÉTAPE 7 – Soumettre

Dans cette section, vous pouvez choisir d'imprimer et d'examiner votre demande ou de l'enregistrer à l'état d'ébauche pour l'examiner plus tard si vous ne voulez pas la soumettre tout de suite.

Soumettre votre demande

Une fois que vous avez rempli la demande, vérifié son exactitude et joint tous les documents nécessaires, vous pouvez la soumettre.

Sélectionnez « Soumettre maintenant » pour l'envoyer à la SCHL.

Ajout d'un contributeur

Après la soumission, si vous souhaitez donner à une autre personne la capacité de téléverser des documents à utiliser dans le cadre de votre demande, allez à la page « Mes demandes ».

Sur cette page, cliquez sur la demande à laquelle vous souhaitez ajouter un contributeur. Ensuite, sélectionnez « Gérer les contributeurs », ce qui vous redirigera vers la page « Gérer les contributeurs ». Sur cette nouvelle page, veuillez entrer l'adresse courriel du nouveau contributeur, cliquer sur « Vérifier », puis sur « Ajouter ». L'adresse courriel soumise recevra ensuite un courriel contenant des instructions sur la façon de procéder pour accéder au portail de la SCHL, que ce soit pour créer un compte ou s'y connecter. Le contributeur pourra ainsi ajouter des documents à la demande.

Vous pouvez également retirer les contributeurs de votre demande sur cette page, en sélectionnant « Supprimer ».

Il incombe aux proposant de s'assurer que tous les renseignements fournis sont complets et exacts.

Demande de financement de rénovations

ÉTAPE 1 – Personne-ressource

Vous n'avez jamais utilisé le portail de la SCHL?

Si vous avez déjà utilisé le portail de la SCHL, vous pouvez passer à la section suivante, « Vous avez déjà un compte pour le portail de la SCHL? ».

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 automatisé 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 ».

Vos coordonnées ainsi que les renseignements de votre profil et de votre demande sont sauvegardés dans une base de données sécurisée. La SCHL s'engage à protéger les renseignements personnels des demandeurs.

Vos renseignements personnels et ceux sur l'organisation sont sauvegardés sous « Mon profil » et « Profil organisationnel », sections auxquelles vous pouvez accéder en tout temps.

Dans la prochaine section, vous devrez fournir vos coordonnées et celles de votre organisation.

REMARQUE : Afin de protéger vos renseignements personnels et ceux de l'organisation et de s'assurer que vous receviez les communications de la SCHL, les nouveaux profils d'organisations seront mis en attente jusqu'à ce que la SCHL puisse valider les renseignements essentiels et apporter les changements nécessaires. Une fois le nouveau profil approuvé, vous pourrez poursuivre le processus de demande.

Vous avez déjà un compte pour le portail de la SCHL?

Une fois que vous avez ouvert une session dans votre compte, la page « Mes demandes » s'ouvrira. C'est là que vous pouvez consulter vos demandes déjà soumises et les demandes en cours.

Le fait de sélectionner une demande antérieure à partir de la liste « Mes demandes » vous fournira un résumé utile des champs remplis précédemment (que vous pouvez imprimer pour votre propre usage), mais vous ne pourrez pas apporter de modifications dans cette section.

Pour continuer de remplir ou modifier votre nouvelle demande pour le PCLAV – Financement de rénovations qui est actuellement à l'état d'ébauche, cliquez sur « Demandes qui m'ont été attribuées », puis sélectionnez l'ébauche à laquelle vous voulez donner suite au moyen du lien « Programme ».

Commencer le processus d'une nouvelle demande

Sélectionnez le bouton « Nouvelle demande » sur la page « Mes demandes ».

Passez en revue la section « Mon organisation » pour vous assurer qu'elle est exacte, puis sélectionnez Suivant.

Vérifiez l'exactitude de vos coordonnées et sélectionnez Suivant. La personne indiquée dans cette section est la principale personne-ressource pour la demande de financement de rénovations du PCLAV.

ÉTAPE 2 – Proposant (demandeur)

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :
Programme visé par votre demande	Sélectionnez « Programme canadien pour des logements abordables plus verts – Financement de rénovations ».
Copier les informations d'une demande précédente	<p>Une fois le programme sélectionné, ce champ apparaîtra. Si vous avez déjà présenté une demande dans le cadre du PCLAV – Financement des activités préalables aux rénovations pour cet ensemble de logements et que les immeubles sont les mêmes, certains renseignements provenant de la première demande seront copiés dans votre demande dans le cadre du PCLAV – Financement de rénovations. Seront notamment copiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • certains détails tirés de la page Renseignements sur le projet; • les renseignements sur l'immeuble tirés de la page Immeuble. <p>Veillez les examiner et vous assurer que ces renseignements sont toujours exacts.</p> <p>Pour copier les renseignements, sélectionnez la demande à partir de laquelle vous souhaitez copier les renseignements dans le menu déroulant.</p>
Nom de l'ensemble résidentiel	Indiquez le nom de votre immeuble. S'il n'a pas de nom, vous pouvez entrer votre « nom d'organisation – emplacement/adresse de l'immeuble ».

Attribution de la demande

Vous pouvez choisir d'attribuer la demande à une autre personne pour qu'elle la remplisse en votre nom.

On vous invitera à entrer l'adresse courriel de cette personne afin qu'elle reçoive un courriel automatisé l'informant que la demande lui a été attribuée. Vous pourrez en tout temps retirer le nom de la personne à qui vous avez attribué une demande et reprendre le contrôle de la demande pour la modifier ou la soumettre.

Au moment de remplir la demande, vous devez confirmer que vous acceptez les modalités. Pour voir les modalités, cliquez sur le lien « Modalités » afin que le document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

ÉTAPE 3 – Renseignements sur le projet

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :
Nom de l'ensemble résidentiel	Ce champ sera automatiquement rempli avec le nom que vous avez entré dans la section précédente.
Spécialiste, Solutions de logement de la SCHL	Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le nom de votre spécialiste, Solutions de logement de la SCHL à partir de la liste alphabétique. Vous devez discuter avec votre spécialiste, Solutions de logement de la SCHL avant de préparer et de soumettre votre demande dans le cadre du PCLAV. Votre spécialiste, qui est votre personne-ressource à la SCHL dans le cadre du PCLAV, vous aidera à vous assurer que votre ensemble résidentiel respecte les critères d'admissibilité et que votre demande est prête à être soumise. Si votre ensemble se situe dans une collectivité éloignée et à accès particulier pour laquelle il y a des défis en matière de construction, vous devez discuter avec votre spécialiste, Solutions de logement de la SCHL ³ avant de préparer une demande.

Comme nous l'avons mentionné, certains renseignements pourraient être tirés de votre demande précédente dans le cadre du PCLAV – Financement des activités préalables aux rénovations. Il y a aussi quelques nouveaux champs, qui seront vides et devront être remplis. Veuillez examiner les renseignements tirés dans la demande précédente et vous assurer qu'ils sont toujours exacts.

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :
Lequel des énoncés suivants décrit le mieux votre type d'organisation?	Sélectionnez le type de proposant qui correspond à votre organisation dans le menu déroulant. Pour le PCLAV, les choix sont les suivants : Partenariat, Org. de logement sans but lucratif/coopérative d'habitation, Municipalité, Organisme confessionnel, Groupe autochtone, Province, Territoire, Gouvernement autochtone, Organisation autochtone sans but lucratif ou Autre (veuillez préciser). <i>Les catégories « Entreprise/constructeur/promoteur du secteur privé » et « Personnes physiques » ne sont pas des types de proposants admissibles.</i>
Quand prévoyez-vous d'entreprendre les travaux de rénovation?	Entrez la date de début prévue.
Quand prévoyez-vous d'achever les travaux de rénovation?	Entrez la date d'achèvement prévue.
Laquelle des options suivantes décrit le mieux l'emplacement de votre ensemble résidentiel?	Sélectionnez le type de proposant qui correspond à votre organisation dans le menu déroulant. Pour le PCLAV, les choix sont les suivants : Urbain, Rural, Éloigné, Nordique, Dans les réserves ou Hors réserves.

³ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/en/professionals/industry-innovation-and-leadership/industry-expertise/affordable-housing/cmhc-housing-solutions-specialists>

Question	Renseignements nécessaires dans les champs qui s'affichent :
<p>Veillez définir les critères d'abordabilité que votre ensemble de logements doit respecter et préciser dans quel contexte ces critères sont obligatoires.</p> <p>Si votre ensemble doit respecter des critères d'abordabilité municipaux, provinciaux ou territoriaux ou les critères d'abordabilité du programme de la SCHL, choisissez cette deuxième option. Si votre ensemble doit respecter d'autres critères d'abordabilité, utilisez les critères ou l'objectif d'abordabilité qu'il doit respecter. Des critères d'abordabilité acceptables doivent comprendre des éléments comme le loyer proportionné au revenu, le faible revenu, le revenu modeste, les seuils de revenu ou de loyer établis, ou d'autres critères acceptables pour la SCHL.</p>	<p>Veillez fournir une description et une définition des critères. Les réponses dans ce champ sont limitées à 2 000 caractères maximum.</p>
<p>Quel est le pourcentage de réduction de la consommation d'énergie de votre ensemble?</p>	<p>Entrez le pourcentage de réduction que vous cherchez à atteindre, sur la base de vos rapports professionnels.</p>
<p>Quel est le pourcentage de réduction des émissions de gaz à effet de serre de votre ensemble?</p>	<p>Entrez le pourcentage de réduction que vous cherchez à atteindre, sur la base de vos rapports professionnels.</p>

Ajout de groupes prioritaires

Vous pouvez choisir de désigner les groupes prioritaires que votre ensemble sert, le cas échéant, dans le tableau des groupes prioritaires. Pour ajouter des détails, cliquez sur « Ajouter un groupe prioritaire ».

Sélectionnez le groupe prioritaire servi par votre immeuble dans le menu déroulant. Pour le PCLAV, les choix sont les suivants :

- Personnes noires
- Personnes en situation d'itinérance ou à risque de s'y retrouver
- Autochtones
- Membres de la communauté LGBTQ2+
- Nouveaux arrivants (y compris les réfugiés)
- Personnes ayant une déficience développementale
- Personnes ayant des problèmes de santé mentale ou de dépendance
- Personnes en situation de handicap
- Groupes racisés
- Personnes âgées
- Anciens combattants
- Femmes et leurs enfants fuyant une situation de violence familiale
- Femmes et leurs enfants
- Jeunes adultes

Une fois que vous aurez choisi le groupe prioritaire, il apparaîtra dans le tableau. Dans la colonne pour les logements /lits destinés aux groupes ciblés, veuillez indiquer le nombre de logements/lits occupés par le groupe prioritaire.

Si vous souhaitez supprimer un groupe du tableau, sélectionnez « Supprimer » pour retirer les données de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste.

* Si les logements sont autonomes, veuillez indiquer le nombre total de logements. Un logement autonome offre des installations pour vivre, dormir, manger et préparer la nourriture, et une salle de bains. Si des lits individuels sont attribués à des locataires, veuillez indiquer le nombre total de lits.

ÉTAPE 4 – Immeuble

Comme nous l'avons mentionné, certains renseignements seront tirés de votre demande précédente dans le cadre du PCLAV – Financement des activités préalables aux rénovations si vous avez choisi l'option.

Immeubles tirés de la demande de financement des activités préalables aux rénovations

Si vous avez copié les renseignements de votre demande précédente, les immeubles ajoutés s'afficheront sur cette page.

Pour modifier ou supprimer un immeuble existant, cliquez sur la flèche déroulante du champ de l'immeuble.

Si vous sélectionnez « Modifier », le système vous dirigera à la section consacrée aux renseignements sur l'immeuble pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer.

Pour supprimer des données, on vous demandera de confirmer la suppression. Sélectionnez « Supprimer » pour retirer les données de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste d'immeubles.

Ajout d'un nouvel immeuble

Cliquez sur le bouton « Ajouter immeuble ».

Si vous n'avez pas demandé d'autre financement de la SCHL pour l'immeuble, sélectionnez « Nouvel emplacement ».

Si vous avez déjà demandé du financement pour l'immeuble, vous pouvez chercher ce dernier à l'aide de son adresse dans la barre de recherche et passer à la section suivante, Ajout d'un immeuble existant.

Si vous ajoutez un nouvel immeuble, on vous invitera dans cette section à fournir des renseignements sur votre immeuble, notamment les suivants :

- Numéro de rue
- Suffixe
- Nom de rue
- Type de rue
- Orientation de la rue
- Municipalité
- Numéro d'unité
- Plages de numéros de rue
- Province/territoire
- Code postal
- Identifiant du terrain
- Latitude
- Longitude

Une fois que vous avez entré les renseignements ci-dessus, cliquez sur « Créer ». Les champs suivants s'afficheront, et ils doivent tous être remplis :

- Nom de l'immeuble
- Âge du bâtiment
- Type d'immeuble
- Type de structure
- Type de construction
- Source de chauffage (source de chauffage actuelle de l'immeuble)
- Raison d'être du bâtiment
- L'immeuble est-il assujéti à une entente sur le logement social?
- Nombre de logements
- Nombre de logements abordables
- Nombre de lits
- Nombre de lits abordables

Si les logements sont autonomes, veuillez indiquer le nombre total de logements. Un logement autonome offre des installations pour vivre, dormir, manger et préparer la nourriture, et une salle de bains. Si des lits individuels sont attribués à des locataires, veuillez indiquer le nombre total de lits.

Cliquez sur le bouton « Ajout d'immeubles terminé ».

Pour modifier ou supprimer un immeuble existant, cliquez sur la flèche déroulante du champ de l'immeuble.

Si vous choisissez de modifier des informations, le système vous dirigera à la section consacrée aux renseignements sur l'immeuble pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer. Pour supprimer des données, on vous demandera de confirmer la suppression.

Sélectionnez « Supprimer » pour retirer les données de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste d'immeubles.

Ajout d'un immeuble existant

Une fois que vous aurez sélectionné votre propriété dans la liste grâce à son adresse, les champs suivants s'afficheront, et ils doivent tous être remplis :

- Nom de l'immeuble
- Âge du bâtiment
- Type d'immeuble
- Type de structure
- Type de construction
- Source de chauffage (source de chauffage actuelle de l'immeuble)
- Raison d'être du bâtiment
- L'immeuble est-il assujéti à une entente sur le logement social?
- Nombre de logements
- Nombre de logements abordables
- Nombre de lits
- Nombre de lits abordables

Si les logements sont autonomes, veuillez indiquer le nombre total de logements. Un logement autonome offre des installations pour vivre, dormir, manger et préparer la nourriture, et une salle de bains. Si des lits individuels sont attribués à des locataires, veuillez indiquer le nombre total de lits.

Cliquez sur le bouton « Ajout d'immeubles terminé ».

Pour modifier ou supprimer un immeuble existant, cliquez sur la flèche déroulante du champ de l'immeuble.

Si vous choisissez de modifier des informations, le système vous dirigera à la section consacrée aux renseignements sur l'immeuble pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer. Pour supprimer des données, on vous demandera de confirmer la suppression.

Sélectionnez « Supprimer » pour retirer les données de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste d'immeubles.

ÉTAPE 5 – Pièces jointes

Dans cette section, vous ajouterez tous les documents obligatoires à l'appui de votre demande.

La liste des documents à fournir pour le PCLAV se trouve [ici](#)⁴.

Les fichiers ajoutés en pièces jointes doivent être dans l'un des formats suivants :

- PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLSX, XSX.

Le portail de la SCHL ne peut accepter de documents en format ZIP.

Vous pouvez joindre autant de fichiers que nécessaire. La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.

Veuillez vous assurer que le nom du fichier indiquera le contenu du document.

Pour joindre des documents à votre demande, cliquez sur « Choisir un fichier » et sélectionnez les fichiers dans votre ordinateur.

Cliquez sur « Téléverser fichiers » pour les joindre à la demande.

Lorsqu'ils auront été joints, vos fichiers se trouveront dans la liste « Mes documents » à la page des pièces jointes.

ÉTAPE 6 – Soumettre

Dans cette section, vous pouvez choisir d'imprimer et d'examiner votre demande ou de l'enregistrer à l'état d'ébauche pour l'examiner plus tard si vous ne voulez pas la soumettre tout de suite.

Soumettre votre demande

Une fois que vous avez rempli la demande, vérifié son exactitude et joint tous les documents nécessaires, vous pouvez la soumettre.

Sélectionnez « Soumettre maintenant » pour l'envoyer à la SCHL.

Ajout d'un contributeur

Après la soumission, si vous souhaitez donner à une autre personne la capacité de téléverser des documents à utiliser dans le cadre de votre demande, allez à la page « Mes demandes ».

Sur cette page, cliquez sur la demande à laquelle vous souhaitez ajouter un contributeur. Ensuite, sélectionnez « Gérer les contributeurs », ce qui vous redirigera vers la page « Gérer les contributeurs ». Sur cette nouvelle page, veuillez entrer l'adresse courriel du nouveau contributeur, cliquer sur « Vérifier », puis sur « Ajouter ». L'adresse courriel soumise recevra ensuite un courriel contenant des instructions sur la façon de procéder pour accéder au portail de la SCHL, que ce soit pour créer un compte ou s'y connecter. Le contributeur pourra ainsi ajouter des documents à la demande.

Vous pouvez également retirer les contributeurs de votre demande sur cette page, en sélectionnant « Supprimer ».

Il incombe aux proposant de s'assurer que tous les renseignements fournis sont complets et exacts.

⁴ <https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/all-funding-programs/canada-greener-affordable-housing-program/cgah-required-documentation-checklist-fr.pdf>