

LOGEMENT POUR  
LES AUTOCHTONES  
ET LE NORD

SOCIÉTÉ CANADIENNE  
D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

# Stages en habitation pour les jeunes Autochtones – Guide du demandeur



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

1-800-668-2642  
[centrecontact@schl.ca](mailto:centrecontact@schl.ca)

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

[SCHL.ca](http://SCHL.ca)

Canada



# Table de matières

- 3 Introduction
- 6 Renseignements sur le projet
- 8 Renseignements supplémentaires
- 14 Financement proposé
- 17 Pièces jointes
- 18 Soumission
- 20 Prochaines étapes
- 22 Foire aux questions



# Introduction

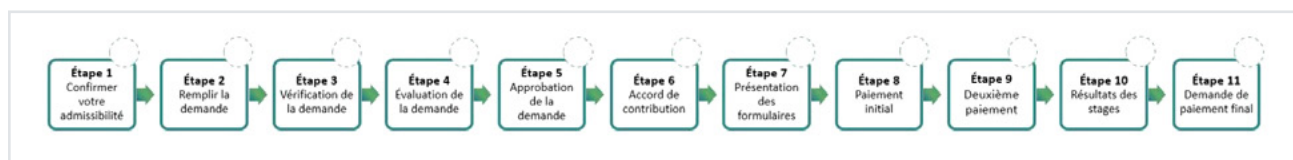
Le présent guide du demandeur vous permettra de suivre toutes les étapes nécessaires pour remplir votre demande dans le cadre du programme de Stages en habitation pour les jeunes Autochtones (SHJA).

## Description du programme

Le programme de Stages en habitation pour les jeunes Autochtones (SHJA) est une initiative d'emploi pour les jeunes Autochtones âgés de 15 à 30 ans. Le programme offre une expérience de travail et de la formation en cours d'emploi pour aider 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 huit semaines au minimum et 52 semaines (un an) au maximum. 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.

Voici un schéma général du processus qui vous aidera à comprendre les étapes et leur déroulement au fil du temps.



## Documents importants

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



[Stages en habitation pour les jeunes Autochtones –  
Tableau des coûts du projet](#)



[Stages en habitation pour les jeunes Autochtones –  
Feuillet d'information](#)

## Conseils utiles avant de commencer

Voici quelques conseils utiles pour naviguer sans problème dans le portail. Nous vous recommandons de prendre un moment pour les passer en revue.

- 1 Si vous n'avez pas déjà accès au [Portail du logement de la SCHL](#)<sup>1</sup>, vous pouvez créer un compte dès maintenant. Téléchargez notre [guide pratique](#)<sup>2</sup> afin de connaître la marche à suivre pour accéder au portail.
- 2 Chaque personne de votre organisation peut créer un compte individuel. 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.
- 3 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 et cela permettra d'éviter les retards qui peuvent survenir lorsqu'une demande est incomplète.
- 4 Pendant que vous naviguez dans le processus de demande, vous remarquerez que certains champs sont marqués de petits astérisque rouges (\*). Ils servent à mettre en évidence les champs obligatoires. En ce qui concerne les champs facultatifs, vous n'avez qu'à les remplir autant que possible.
- 5 En cas de « blocage » à un moment quelconque dans la demande, n'hésitez pas à communiquer avec votre représentant ou représentante de la SCHL. Cette personne se fera un plaisir de vous aider.
- 6 Si vous le pouvez, nous vous recommandons d'ouvrir le [portail](#)<sup>3</sup> et le présent guide en même temps, ce qui vous permettra de suivre les étapes qui y sont décrites pour créer votre profil. Nous recommandons d'utiliser le navigateur Microsoft Edge pour naviguer dans le portail.

## Commencer une nouvelle demande

Cette partie de la demande vise à confirmer vos coordonnées et celles de votre organisation, et à sélectionner le programme pour lequel vous souhaitez remplir une demande.

1. Une fois que vous avez ouvert une session dans votre compte, cliquez sur « **NOUVELLE DEMANDE** » pour commencer.
2. Vérifiez l'exactitude des renseignements de votre organisation et sélectionnez « **SUIVANTE** ». Si vous remarquez une erreur, n'hésitez pas à communiquer avec votre représentant ou représentante de la SCHL, qui fera les changements pour vous.
3. 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 le programme « **Stages en habitation pour les jeunes Autochtones** ».
4. Cliquez sur la zone de texte « **NOM DU PROJET** » et ajoutez un nom pour votre projet (p. ex., Programme de stages d'été 2024-2025).

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

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

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

## 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'ACCEPTÉ LES MODALITÉS** ». Cliquez ensuite sur le bouton « **SUIVANTE** » au bas de l'écran.

Société canadienne d'hypothèques et de logement

### Nouvelle demande

1. Contact 2. **Proposer**

**Étape 2**

**Sélectionnez le programme et fournissez les informations concernant le proposant**

Utilisez le guide du demandeur et d'autres ressources sur le Web pour remplir les documents de la demande avant de continuer.

Les informations que vous entrez s'enregistrent lorsque vous passez à l'étape suivante. Si votre ordinateur est inactif pendant 30 minutes, votre session prendra fin — les informations de cette page ne seront pas enregistrées.

Programme visé par votre demande \*

Stages en habitation pour les jeunes Autochtones

Nom du projet \*

Programme de stages d'été 2022-2023

**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 pouvez 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 **Jennifer Rogerson**, de **Windy Hill First Nation** **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 décrits dans les présentes modalités.

J'accepte les modalités.

PRÉCÉDENTE SUIVANTE

Modalités d'utilisation du site Web | Transparence  
© 2017 Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCH)

Canada

# Renseignements sur le projet

La section des renseignements sur le projet a pour but de vous aider à fournir les renseignements essentiels sur le projet de stage, y compris le titre et la fonction du stagiaire, le salaire proposé, la durée du stage et la possibilité d'embaucher le stagiaire à la fin de la période de financement.

## **Veillez noter ce qui suit**

Le processus ci-dessous met l'accent sur une demande présentée pour un seul poste de stagiaire.

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

- soumettre une demande distincte pour chaque stagiaire; OU
- soumettre une demande accompagnée du **tableau des coûts du projet**, ce qui vous permet de fournir les détails requis pour tous les stagiaires supplémentaires.

### 1. **Nom du projet**

Le nom du projet que vous avez écrit plus tôt sera automatiquement ajouté. Le nom que vous entrez sera le titre de la demande de stage de votre organisation.

### 2. **Date prévue de début du projet**

Veillez entrer une « DATE PRÉVUE DE DÉBUT DU PROJET » pour un stagiaire. Vous pouvez cliquer sur l'icône du calendrier pour voir le calendrier. Veillez entrer la première date de début prévue pour votre premier stagiaire (AAAA-MM-JJ)

### 3. **Date d'achèvement prévue du projet**

Veillez entrer une, « DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT DU PROJET ». Vous pouvez cliquer sur l'icône du calendrier pour voir le calendrier. Veillez entrer la date prévue d'achèvement dans ce champ. (AAAA-MM-JJ)

### 4. **Personne-ressource à la SCHL**

Veillez indiquer votre « CONTACT DE LA SCHL » (le cas échéant).

### 5. **Domaine fonctionnel**

Veillez sélectionner un domaine fonctionnel dans la liste déroulante d'options « DOMAINE FONCTIONNEL ».

### 6. **Titre de poste**

Veillez sélectionner un titre de poste dans la liste déroulante d'options « TITRE DU POSTE ».

### 7. **Heures hebdomadaires**

Veillez inscrire les « HEURES PAR SEMAINE » pour un stagiaire (p. ex. : 20 heures par semaine).

### 8. **Coûts de l'équipement de sécurité**

Écrivez « 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, des casques 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.

### 9. Période d'aide (nombre de semaines)

Veillez « SÉLECTIONNER » la période d'aide prévue (durée du stage) pour un stagiaire (nombre de semaines).

REMARQUE : L'approbation des stages qui se poursuivent sur une deuxième année (c.-à-d. au-delà de 52 semaines) dépend de la disponibilité des fonds. Si votre demande est prévue pour une période de deux ans, vous pourriez devoir présenter une nouvelle demande de financement pour la deuxième année quand la première tirera à sa fin.

### 10. Salaire proposé (\$ de l'heure)

Entrez le salaire prévu dans le champ « SALAIRE PROPOSÉ (\$ / H) » pour un stagiaire seulement. Le montant en dollars doit représenter son salaire horaire.

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

### 11. Postes – Soutien du chef et du conseil

REMARQUE : À remplir si les stages seront offerts dans une communauté autochtone se trouvant dans une réserve. Sinon, veuillez sauter cette question.

Répondez à l'aide de la « LISTE DÉROULANTE ».

Le chef et le conseil soutiennent-ils la création des postes, sont-ils d'accord avec les objectifs établis en matière de logement et veillent-ils à ce que les stagiaires puissent participer à la formation et réaliser les résultats attendus?

Avant de cliquer sur « SUIVANTE » au bas de l'écran, assurez-vous de prendre un moment pour examiner votre contenu et vérifier que vous avez fourni tous les renseignements essentiels.

Société canadienne d'hypothèques et de logement

## Nouvelle Demande

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Renseignements sur les projets 4. Informations additionnelles 5. Financement proposé 6. Pièces jointes 7. Soumettre

Étape 3 sur 7

Veillez inscrire un nom qui décrit votre application, par exemple : « prénom PROGRAMME »

Nom du projet \*

Programme de stage d'été 2022-23

Date prévue de mise en chantier de l'ensemble \*

2022-05-30

Date prévue d'achèvement de l'ensemble \*

2022-09-09

Contacts de la SCHL

Bob Loblah

Domaine fonctionnel

Administration/gestion de logement

Titre du poste

Coordonnateur du logement

Heures par semaine

20

Coût de l'équipement de sécurité

200

Période de l'aide (en semaines)

16

Salaire proposé (\$ / h)

16

Poste - Appui du chef et du conseil

Non

PRÉCÉDENTE SUIVANTE

# Renseignements supplémentaires

La section Renseignements supplémentaires vous permet de fournir des renseignements clés et des détails sur votre projet de stage proposé, y compris les responsabilités, la formation et le soutien **pour tous les stagiaires que vous aimeriez embaucher**, ainsi que les résultats attendus de leur stage.

Veillez fournir le plus de renseignements possible, car cela permettra à la SCHL d'évaluer votre demande plus rapidement et plus efficacement, ce qui évitera les retards possibles lorsqu'une demande est incomplète et que d'autres renseignements sont nécessaires.

## Comment répondre aux questions

Cliquez sur la « QUESTION » et une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvrira.

- Une fois la nouvelle fenêtre ouverte, vous pourrez répondre à cette question à l'aide la liste déroulante.
- Une fois que vous avez fait votre choix, cliquez sur « ENREGISTRER ET ALLER À LA QUESTION SUIVANTE ».

**Étape 4 sur 7**  
Cliquez sur chaque question ci-dessous afin de compléter l'évaluation de votre demande

Nom	Autoévaluation	Fournir des détails	Critères respectés – auto-évalués
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">1</div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>1</p> <p>1</p> </div> </div>			
<p>1. Votre (vos) stagiaire(s) (sont-ils) entre 15 et 30 ans?</p>			
<p>2. Les(s) stage(s) respecte-t-il (respectent-ils) la période de 8 semaines minimum à 24 mois maximum établie par le programme?</p>			
<p>3. Est-ce que cette demande est pour une 2ème année de stage en cours? Si oui, précisez pour combien de stagiaire(s).</p>			
<p>4. Le chef et le conseil appuient-ils la création du poste de stagiaire et veilleront-ils à ce que le stagiaire ait un superviseur pour fournir des conseils et une orientation?</p>			
<p>5. Décrivez les tâches ou les tâches des stagiaires.</p>			
<p>6. Décrivez le processus que vous suivrez (ou avez suivi) pour sélectionner le / les stagiaire(s).</p>			
<p>7. Décrivez avec le plus de précision possible le type d'encadrement et de soutien que vous fournirez aux stagiaires pour les guider dans leur nouveau poste et leur milieu de travail.</p>			
<p>8. Quel type de formation (pédagogique, technique ou autre) fournirez-vous pour aider le ou les stagiaires à s'acquitter de leurs responsabilités et à acquérir des connaissances et des compétences pertinentes?</p>			
<p>9. Expliquez comment le projet améliorera le gestion ou la qualité des conditions de logement. L'impact peut être à l'échelle communautaire ou limité à un projet, à un programme ou à un secteur de logement en particulier.</p>			
<p>10. Avez-vous les ressources nécessaires (financement, éducation, etc.) pour offrir aux stagiaires la possibilité d'obtenir un emploi ou une formation après la fin du stage? Veuillez expliquer.</p>			
<p>11. Si vous demandez du financement pour deux ans, indiquez le nombre de stagiaires, le nombre prévu de semaines et le financement demandé à la SCHL pour la deuxième année.</p>			
<p>Si il est indiqué que les critères ne sont pas remplis à l'une ou l'autre des questions qui précèdent, communiquez avec votre spécialiste de la SCHL.</p>			



## Âge du stagiaire

Q : Votre (vos) stagiaire(s) a-t-il (ont-ils) entre 15 et 30 ans?

Etape 4 sur 7  
Cliquez sur chaque

Nom

Votre (vos) stagiair(e) a-t-il (ont-ils) entre 15 et 30 ans?

Le(s) stage(s) respectent-ils la période de 8 semaines minimum à 24 mois maximum établie par le programme?

Est-ce que cette demande est la 2ème année de stage pour le demandeur? Précisez pour comment.

Le chef et le conseiller en création de poste travailleront-ils à ce que le stagiaire ait un superviseur pour fournir une orientation?

Décrivez les tâches du stagiaire.

Décrivez le processus (ou avez suivi) pour obtenir le stage.

Informations additionnelles

Votre (vos) stagiaire a-t-il (ont-ils) entre 15 et 30 ans?

2

Veillez sélectionner votre réponse

Oui

Oui

Non

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

## Limites de durée du projet

Q : Le ou les stages respectent-ils la période de 8 semaines à 24 mois établie dans le cadre du programme?

Etape 4 sur 7  
Cliquez sur chaque

Nom

Votre (vos) stagiair(e) a-t-il (ont-ils) entre 15 et 30 ans?

Le(s) stage(s) respectent-ils la période de 8 semaines minimum à 24 mois maximum établie par le programme?

Est-ce que cette demande est la 2ème année de stage pour le demandeur? Précisez pour comment.

Le chef et le conseiller en création de poste travailleront-ils à ce que le stagiaire ait un superviseur pour fournir une orientation?

Décrivez les tâches du stagiaire.

Décrivez le processus (ou avez suivi) pour obtenir le stage.

Informations additionnelles

Le(s) stage(s) respecte-t-il (respectent-ils) la période de 8 semaines minimum à 24 mois maximum établie par le programme?

3

Veillez sélectionner votre réponse

Oui

Oui

Non

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

### Demande pour une 2e année de stage en cours?

Q : Cette demande concerne-t-elle la 2e année d'un stage en cours? Si oui, veuillez indiquer le nombre de stagiaires.

### Le chef et le conseil appuient-ils la création du poste de stagiaire?

Q : Le chef et le conseil appuient-ils la création du poste de stagiaire et veilleront-ils à ce que le stagiaire ait un superviseur pour fournir des conseils et une orientation?

Vous pouvez aussi fournir des détails supplémentaires dans la zone de texte prévue à cet effet.

### Tâches du ou des stagiaires

Q : Décrivez les tâches du ou des stagiaires.

Dans la zone de texte, « DÉCRIVEZ » les responsabilités, les fonctions et les tâches dont le ou les stagiaires devront s'acquitter.

REMARQUE : Si vous présentez une demande pour embaucher plus d'un stagiaire, veuillez également indiquer le nombre de stagiaires que vous souhaitez embaucher dans la zone de texte.

## Processus de sélection et d'embauche

Q : Décrivez le processus que vous suivrez (ou avez suivi) pour sélectionner le ou les stagiaires.

Dans la zone de texte, « DÉCRIVEZ » le processus de sélection du ou des stagiaires.

Étape 4 sur 7  
Cliquez sur chaque question pour afficher les détails.

**Nom**  
Votre (vos) stagiaire(s) sera(t) âgé(e) de 15 et 30 ans?

Le(s) stage(s) respectif(s) la période de 8 à 24 mois maximum pour ce programme?

Est-ce que cette dernière est la 2ème année de stage? Précisez pour comment.

Le chef et le conseil d'administration ont-ils créé le poste et veilleront-ils à ce que le superviseur pour fournir une orientation?

Décrivez les tâches des stagiaires.

Décrivez le processus (ou avez suivi) pour sélectionner le ou les stagiaires.

Décrivez le processus que vous suivrez (ou avez suivi) pour sélectionner le / les stagiaire(s)

**Fournir des détails**  
Nous afficherons la possibilité de stago dans le bureau de l'organisation, nous la communiquerons aux reunlons communautaires, nous en ferons la publicité sur notre site Web et nous les afficherons sur tous nos medias sociaux.

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

## Soutien au stagiaire

Q : Décrivez en détail, le type d'encadrement et de soutien que vous offrirez au ou aux stagiaires pour les guider dans leur nouveau poste et leur milieu de travail.

Dans la zone de texte, « DÉCRIVEZ » le type d'encadrement et de soutien que vous offrirez au ou aux stagiaires.

Étape 4 sur 7  
Cliquez sur chaque question pour afficher les détails.

**Nom**  
Votre (vos) stagiaire(s) sera(t) âgé(e) de 15 et 30 ans?

Le(s) stage(s) respectif(s) la période de 8 à 24 mois maximum pour ce programme?

Est-ce que cette dernière est la 2ème année de stage? Précisez pour comment.

Le chef et le conseil d'administration ont-ils créé le poste et veilleront-ils à ce que le superviseur pour fournir une orientation?

Décrivez les tâches des stagiaires.

Décrivez le processus (ou avez suivi) pour sélectionner le ou les stagiaires.

Décrivez avec le plus de précision possible le type d'encadrement et de soutien que vous donnerez aux stagiaires pour les guider dans leur nouveau poste et leur milieu de travail.

**Fournir des détails**  
Aide financière pour la formation aux competencies techniques (p. ex. construction)

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

## Formation particulière

Q : Décrivez le type de formation (pédagogique, technique ou autre) que vous offrirez pour aider le ou les stagiaires à s'acquitter de leurs responsabilités et à acquérir les connaissances et les compétences pertinentes.

Dans la zone de texte, « DÉCRIVEZ » le type le type de formation que vous offrirez. Soyez précis et fournissez des détails (p. ex., le type de formation, le domaine, etc.)

Étape 4 sur 7  
Cliquez sur chaque question pour afficher les détails.

**Nom**  
Votre (vos) stagiaire(s) sera(t) âgé(e) de 15 et 30 ans?

Le(s) stage(s) respectif(s) la période de 8 à 24 mois maximum pour ce programme?

Est-ce que cette dernière est la 2ème année de stage? Précisez pour comment.

Le chef et le conseil d'administration ont-ils créé le poste et veilleront-ils à ce que le superviseur pour fournir une orientation?

Décrivez les tâches des stagiaires.

Décrivez le processus (ou avez suivi) pour sélectionner le ou les stagiaires.

Quel type de formation (pédagogique, technique ou autre) fournirez-vous pour aider le ou les stagiaires à s'acquitter de leurs responsabilités et à acquérir des connaissances et des compétences pertinentes?

**Fournir des détails**  
- Formation SIMDUT( formation sur les matières dangereuses)  
- Formation de base en compatibilité

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

## De quelle façon le projet améliorera-t-il la gestion ou la qualité des conditions de logement?

Q : Expliquez comment le projet améliorera la gestion ou la qualité des conditions de logement. L'impact peut être à l'échelle communautaire ou limité à un projet, à un programme ou à un secteur de logement en particulier.

Informations additionnelles

Expliquez comment le projet améliorera la gestion ou la qualité des conditions de logement. L'impact peut être à l'échelle communautaire ou limité à un projet, à un programme ou à un secteur de logement en particulier.

**Fournir des détails**

Le stagiaire percevra les loyers, organisera les dossiers des locataires, répondra à tous les appels entrants au service du logement dans la collectivité (réservation) et fera le suivi. Cela permettra d'améliorer le taux de paiement des loyers dans la collectivité et d'accroître la responsabilisation et la responsabilité des locataires.

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

## Ressources requises

Q : Quelles sont les ressources requises (c.-à-d. le financement, la dotation en personnel, etc.) pour offrir au ou aux stagiaires la possibilité de travailler ou de suivre une formation après la fin du stage? Veuillez fournir des précisions.

Informations additionnelles

Avez-vous les ressources nécessaires (financement, dotation, etc.) pour offrir aux stagiaires la possibilité d'obtenir un emploi ou une formation après la fin du stage? Veuillez expliquer.

**Fournir des détails**

Nous avons peut-être les ressources matérielles pour offrir la possibilité d'un emploi après le stage, mais nous devrions obtenir du financement de sources multiples.

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

## Stage de deux ans

Q : Si vous demandez du financement pour deux ans, indiquez le nombre de stagiaires, le nombre prévu de semaines et le financement demandé à la SCHL pour la deuxième année.

La SCHL pourrait communiquer avec vous pour obtenir des renseignements supplémentaires. Étant donné que le financement dépend de la disponibilité des fonds, vous pourriez devoir présenter une nouvelle demande de financement pour la deuxième année.

Lorsque vous aurez terminé, faites défiler l'écran vers le bas et cliquez sur « SAUVER ET FERMER ».

Informations additionnelles

Si vous demandez du financement pour deux ans, indiquez le nombre de stagiaires, le nombre prévu de semaines et le financement demandé à la SCHL pour la deuxième année.

**Fournir des détails**

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

Sauver et fermer

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 d'examiner vos réponses. Si vous souhaitez y apporter des changements, il suffit de, « **CLIQUEZ SUR LA QUESTION QUE VOUS VOULEZ CORRIGER** ».

Lorsque vos réponses vous conviennent, vous pouvez faire défiler l'écran vers le bas et cliquer sur « **SUIVANTE** ».

**Étape 4 sur 7**  
Cliquez sur chaque question ci-dessous afin de compléter l'évaluation de votre demande

Nom	Autoévaluation	Fournir des détails	Critères respectés - autoévalués
Votre (vos) stagiaire a-t-il (ont-ils) entre 15 et 30 ans?	Oui		Oui
Le(s) stage(s) respecte-t-il (respectent-ils) la période de 8 semaines minimum 24 mois maximum établie par le programme?	Oui		Oui
Est-ce que cette demande est pour une 2 <sup>ème</sup> année de stage en cours ? Si oui précisez pour combien de stagiaire(s).	Oui		Oui
Le chef et le conseil appuient-ils la création du poste de stagiaire et veilleront-ils à ce que le stagiaire ait un superviseur pour fournir des conseils et une orientation?	Oui		Oui
Décrivez les tâches du ou des stagiaires.		- Créditeurs - Entretien de la maison - Perception des loyers - Apprentissage en rénovation	
Décrivez le processus que vous suivrez (ou avez suivi) pour sélectionner le / les stagiaire(s)		Nous affichons la possibilité de stage dans le bureau de formation, nous l'a communiquons aux réunions communautaires, nous en ferons la publicité sur notre site Web et nous les affichons sur tous nos médias sociaux.	
Décrivez avec le plus de précision possible le type d'encadrement et de soutien que vous donnerez aux stagiaires pour les guider dans leur nouveau poste et leur milieu de travail.		Aide financière pour la formation aux compétences techniques (p. ex. construction)	
Quel type de formation (pédagogique, technique ou autre) fournirez-vous pour aider le ou les stagiaires à s'acquitter de leurs responsabilités et à acquérir des connaissances et des compétences pertinentes?		- Formation SIMDUT (formation sur les matières dangereuses) - Formation de base en compatibilité	
Expliquez comment le projet améliorera la gestion ou la qualité des conditions de logement. L'impact peut être à l'échelle communautaire ou limité à un projet, à un programme ou à un secteur de logement en particulier.		Le stagiaire percevra les loyers, organisera les dossiers des locataires, répondra à tous les appels entrants au service du logement dans la collectivité (réservé) et en fera le suivi. Cela permettra d'améliorer le taux de paiement des loyers dans la collectivité et d'accroître la responsabilisation et la responsabilité des locataires.	
Avez-vous les ressources nécessaires (financement, dotation, etc.) pour offrir aux stagiaires la possibilité d'obtenir un emploi ou une formation après la fin du stage? Veuillez expliquer.		Nous avons peut-être les ressources matérielles pour offrir la possibilité d'un emploi après le stage, mais nous devons obtenir du financement de sources multiples.	
Si vous demandez du financement pour deux ans, indiquez le nombre de stagiaires, le nombre prévu de semaines et le financement demandé à la SCHL pour la deuxième année.			

S'il est indiqué que les critères ne sont pas remplis à l'une ou l'autre des questions qui précèdent, communiquez avec votre spécialiste de la SCHL.

PRÉCÉDENTE    SUIVANTE

13

# Financement proposé

La section du financement proposé vise à énumérer toutes les sources de financement que vous obtiendrez ou prévoyez obtenir pour financer le stage, notamment la contribution financière de votre organisation, les fonds attendus d'autres partenaires (publics, sans but lucratif et privés) et de la SCHL.

## 1. Type de collaborateur

Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de partenaire ou de collaborateur auprès duquel vous solliciterez (ou avez sollicité) des contributions financières.

En obtenant du financement d'autres partenaires, vous pouvez offrir des stages plus satisfaisants et valorisants aux jeunes. Veuillez noter que si vous ne pouvez pas préciser (ou ne connaissez pas) toutes les sources de financement ou tous les partenaires au moment de remplir cette demande, vous aurez l'occasion de fournir cette information sur le financement si votre demande est approuvée.

**REMARQUE :** Vous répétez ces étapes pour chaque collaborateur et chaque source de financement, y compris votre propre organisation. Veuillez sélectionner « Proposant » pour votre organisation dans la liste déroulante « Type de collaborateur ».

## 2. Type de financement

Dans la « LISTE DÉROULANTE », sélectionnez « CONTRIBUTION » comme type de financement demandé à la SCHL.

La liste déroulante comporte les quatre options :

- Subvention
- Contribution
- Prêt
- Autre

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
0,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Il n'y a aucune source de financement à afficher.  
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter une source de financement.

**AJOUTER SOURCE DE FINANCEMENT/COLLABORATEUR**

Veuillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.

Type de collaborateur \* **1**

Nom de l'organisation collaboratrice \*

Gouvernement autochtone  
Gouvernement du Canada  
Provincia/territoire  
Municipalité  
Groupe autochtone  
Sans but lucratif  
À but lucratif/privé  
Proposant  
SCHL  
Autre

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
0,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Il n'y a aucune source de financement à afficher.  
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter une source de financement.

**AJOUTER SOURCE DE FINANCEMENT/COLLABORATEUR**

Veuillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.

Type de collaborateur \*

Nom de l'organisation collaboratrice \*

Type de financement \* **2**

Subvention  
Contribution  
Prêt  
Autre

### 3. Montant du financement

Veillez indiquer le « MONTANT PRÉVU DU FINANCEMENT » que vous demandez à la SCHL et les montants de financement que vous prévoyez recevoir ou que vous avez reçus d'autres partenaires (en dollars, c.-à-d. 1 000 \$).

**REMARQUE :** La section Financement proposé comprend un calcul automatique du coût total par personne.

Si vous choisissez de soumettre une seule demande pour plusieurs stagiaires, assurez-vous d'inclure le montant total demandé à la SCHL dans le champ Montant prévu du financement.

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
0,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Il n'y a aucune source de financement à afficher.  
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter une source de financement.

AJOUTER SOURCE DE FINANCEMENT/COLLABORATEUR

Veillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.

Type de collaborateur \* Nom de l'organisation collaboratrice \*

Gouvernement autochtone

Type de financement \*

Contribution

Montant prévu du financement 3

1,000

### 4. Nom de l'organisation collaboratrice

Entrez le « NOM » de l'organisation collaboratrice auprès de laquelle vous solliciterez une contribution financière.

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
0,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Il n'y a aucune source de financement à afficher.  
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter une source de financement.

AJOUTER SOURCE DE FINANCEMENT/COLLABORATEUR

Veillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.

Type de collaborateur \* Nom de l'organisation collaboratrice \* 4

Gouvernement autochtone

Type de financement \*

Contribution

Montant prévu du financement

1,000

ENREGISTRER ET AJOUTER UNE SOURCE DE FINANCEMENT/UN COLLABORATEUR

### 5. Enregistrer et ajouter une source de financement ou un collaborateur

Faites défiler l'écran vers le bas et cliquez sur « ENREGISTRER ET AJOUTER UNE SOURCE DE FINANCEMENT/UN COLLABORATEUR ».

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
0,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Il n'y a aucune source de financement à afficher.  
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter une source de financement.

AJOUTER SOURCE DE FINANCEMENT/COLLABORATEUR

Veillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.

Type de collaborateur \* Nom de l'organisation collaboratrice \*

Gouvernement autochtone

Type de financement \*

Contribution

Montant prévu du financement

1,000

ENREGISTRER ET AJOUTER UNE SOURCE DE FINANCEMENT/UN COLLABORATEUR 5

## 6. Consultation de votre tableau des coûts

Après avoir cliqué sur le bouton d'enregistrement, vous verrez vos renseignements apparaître au-dessus dans le tableau de financement.

Si vous remarquez une erreur ou souhaitez supprimer les renseignements, vous pouvez cliquer sur la petite « FLÈCHE DE LISTE DÉROULANTE », qui vous permettra de modifier ou de supprimer l'enregistrement.

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
1,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Type de collaborateur ↑	Nom de l'organisation collaboratrice	Type de financement	Montant prévu du financement
Gouvernement autochtone	Première Nation du vent	Contribution	1,00 \$

AJOUTER SOURCE DE FINANCEMENT/COLLABORATEUR

Modifier  
Supprimer

Veuillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.

PRÉCÉDENTE    SUIVANTE

## 7. Enregistrer et continuer ou ajouter une source de financement ou un collaborateur

Si votre entrée vous convient, deux choix s'offrent à vous :

- Vous pouvez cliquer sur « ANNULER ET RETOURNER À LA LISTE DE FINANCEMENT/ COLLABORATEURS » pour passer à l'étape suivante.
- Vous pouvez cliquer sur « ENREGISTRER ET AJOUTER UNE AUTRE SOURCE DE FINANCEMENT/ COLLABORATEUR », ce qui vous permettra d'ajouter une autre source de financement.

REMARQUE : Nous vous recommandons d'inclure toutes les sources de financement.

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
1,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Type de collaborateur ↑	Nom de l'organisation collaboratrice	Type de financement	Montant prévu du financement
Gouvernement autochtone	Première Nation du vent	Contribution	1,00 \$

ANNULER ET RETOURNER À LA LISTE DES

Veuillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.

Type de collaborateur \*  
Nom de l'organisation collaboratrice \*

Type de financement \*

Montant prévu du financement

ENREGISTRER ET AJOUTER UNE SOURCE DE FINANCEMENT/AUN COLLABORATEUR

AJOUT DE SOURCES DE FINANCEMENT/COLLABORATEURS TERMINÉ

## 8. Sources de financement

Une fois que vous aurez entré toutes vos sources de financement et cliqué sur le bouton d'enregistrement, vous passerez à la page suivante, où vous pourrez entrer tous vos renseignements.

Si tous les renseignements fournis vous conviennent, vous pouvez faire défiler l'écran vers le bas et cliquer sur « SUIVANTE ».

Nouvelle demande

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Renseignements sur les projets ✓ 4. Informations additionnelles ✓ 5. Financement proposé ✓ 6. Pièces jointes

7. Soumettre

Etape 5 sur 7

Partenaires, collaborateurs et sources de financement

Financement total attendu  
1,00 \$

Coût total par personne  
0,00 \$

Type de collaborateur ↓	Nom de l'organisation collaboratrice	Type de financement	Montant prévu du financement
Gouvernement autochtone	Première Nation du vent	Contribution	1,00 \$

AJOUTER SOURCE DE FINANCEMENT/COLLABORATEUR

Veuillez créer une source de financement séparée pour chaque collaborateur impliqué dans le projet en indiquant leur apport financier respectif. Les exemples de collaborateur peuvent inclure la SCHL, SAC ou votre propre Nation.



# Pièces jointes

Cette section vous permet d'entrer tous les documents qui, selon vous, doivent être inclus dans votre demande.

- Si vous présentez une demande pour plusieurs stagiaires, c'est là que vous téléchargerez le **tableau des coûts du projet** (document Excel).
- Si vous prévoyez un stage de deux ans, vous pouvez joindre un résumé de tout projet de stage de deuxième année que vous souhaitez fournir.

## Téléverser des fichiers

1. Si vous souhaitez inclure des documents, vous pouvez le faire en cliquant sur « **CHOISIR DES FICHIERS** ». Une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvrira, dans laquelle vous pourrez rechercher un document sauvegardé sur votre ordinateur ou votre réseau.
2. Une fois que vous aurez sélectionné un document, cliquez sur « **TÉLÉVERSER FICHIERS** ».
3. Une fois que vous aurez téléversé vos fichiers, ils s'afficheront dans la section « **MES DOCUMENTS** » ci-dessous.
4. Lorsque vous avez terminé de téléverser tous vos documents, vous pouvez cliquer sur « **SUIVANTE** ».

Comme indiqué sur 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.

Nouvelle demande

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Renseignements sur les projets ✓ 4. Informations additionnelles ✓ 5. Financement proposé ✓ 6. Pièces jointes

7. Soumettre

Etape 6 sur 7

Ajouter des documents

Demandez à votre spécialiste de la SCHL de vous fournir la liste de vérification pour le programme.

Joindre les fichiers (taille maximale de 10 Mo par fichier. Les fichiers doivent être de format PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLS, XLSX.)

Choose Files No file chosen

Téléverser fichiers

Mes documents

Il n'y a aucun document à afficher.  
Cliquez sur le bouton ci-dessus pour ajouter un document.

Actualiser la liste des documents

PRÉCÉDENTE SUIVANTE

# 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 également enregistrer votre demande et la soumettre plus tard. Dans ce cas, cliquez sur « ENREGISTRER POUR PLUS TARD ». Le système enregistrera votre demande dans votre profil et 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 ou représentante de la SCHL pour demander d'autres changements.

Par conséquent, assurez-vous que les renseignements que vous avez fournis sont complets et exacts avant de cliquer sur « **SOUMETTRE MAINTENANT** ».

Après avoir lu la déclaration de divulgation, vous pouvez cliquer sur « **SOUMETTRE MAINTENANT** ».

Nouvelle demande

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Renseignements sur les projets ✓ 4. Informations additionnelles ✓ 5. Financement proposé ✓ 6. Pièces jointes ✓

7. Soumettre

Étape 7 sur 7

**Soumettre ma demande**

Vous avez presque terminé. Vous pouvez imprimer et passer en revue votre demande pour confirmer vos renseignements.

Enregistrer pour plus tard

Soumettre maintenant

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 inexacts, 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.

ENREGISTRER POUR PLUS TARD

SOUMETTRE MAINTENANT

## Fenêtre de remerciement

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

1. Vous pouvez cliquer sur « **FERMER** » pour fermer l'application.
2. Vous pouvez cliquer sur « **ENVOYER UNE AUTRE DEMANDE** », ce qui vous mènera au début du processus de demande, et vous pourrez soumettre une autre demande.
3. Vous pouvez cliquer sur « **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.

# Prochaines étapes

L'étape de soumission de la demande est terminée. Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous une description de chaque étape du processus de demande ainsi que des étapes subséquentes.

N'oubliez pas que vous pouvez accéder à votre compte et à votre demande, et voir votre statut en tout temps. Vous pouvez également communiquer avec votre représentant ou représentante de la SCHL.

## Étape 1 – Confirmation de votre admissibilité et examen de votre Guide du demandeur

Passez en revue les critères d'admissibilité au programme de SHJA en consultant le feuillet d'information sur le programme et le tableau des coûts du projet (le cas échéant) ainsi que les questions et les critères énoncés dans le Guide du demandeur.

## Étape 2 – Remplir la demande

Utilisez le présent Guide du demandeur pour vous aider à chaque étape du processus de demande. Si vous avez d'autres questions, votre représentant ou représentante de la SCHL se fera un plaisir de vous aider.

Sur le portail, l'état de votre demande indiquera, « SOUMIS ».

## Étape 3 – Examen de votre demande par la SCHL

La SCHL vérifiera l'admissibilité et l'exhaustivité de votre demande. Si des renseignements supplémentaires sont requis, la SCHL communiquera avec vous pour vous demander de soumettre les renseignements ou les documents manquants dans un délai fixé.

REMARQUE : L'état de votre demande indiquera :

- « EN COURS DE RÉVISION » ; ou
- « RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES REQUIS ».

## Étape 4 – Évaluation de la demande

La SCHL évaluera votre demande pour déterminer si elle l'approuve ainsi que l'affectation des fonds. Veuillez noter que même si tous les efforts sont déployés pour allouer une contribution au plus grand nombre de demandeurs possible, un processus de priorisation peut être mis en place en raison du financement limité disponible.

L'état de votre demande indiquera « EN COURS D'ÉVALUATION » dans le portail.

## Étape 5 – Approbation de la demande

Tous les demandeurs (promoteurs) approuvés recevront une trousse du promoteur par courriel. Cette trousse comprendra :

- Une lettre de confirmation précisant le montant du financement qui sera fourni pour votre demande de stage.
- Une entente de contribution établissant les modalités du financement. Vous devrez examiner et signer ce document dans un délai prescrit.
- Un formulaire de profil de stagiaire que vous devrez remplir et soumettre à la SCHL au moment de l'embauche du ou des stagiaires.
- Un formulaire Résultats du stage que vous devrez remplir et soumettre à la SCHL à la fin du stage, mais au plus tard le **31 mars**.

L'état de votre demande indiquera « **APPROUVÉ** » dans le portail.

## Étape 6 – Signature de l'entente de contribution

Une fois que vous aurez signé l'entente de contribution, vous la retournerez par courriel à la SCHL, qui la signera et la téléversera ensuite dans le portail.

L'état de votre demande indiquera « **SIGNATURE DE L'ENTENTE** » dans le portail. Cela signifie que l'entente a été signée par les deux parties et que la SCHL peut maintenant la mettre en œuvre.

## Étape 7 – Soumission des formulaires

Une fois le ou les stagiaires embauchés, vous devez remplir et soumettre le ou les formulaires Profil du stagiaire que vous avez reçus dans votre trousse du promoteur et les retourner par courriel à la SCHL dans le délai fixé.

## Étape 8 – Demande d'une avance initiale

Après avoir envoyé le formulaire Profil du stagiaire à la SCHL par courriel, vous recevrez une avance initiale correspondant à 50% du montant total qui vous est affecté.

L'état de votre demande indiquera « **AVANCE INITIALE** » dans le portail.

## Étape 9 – Résultats du stage

Vous devrez soumettre le formulaire Résultats du stage à la SCHL par courriel à la fin du stage, et au plus tard le **31 mars**.

## Étape 10 – Demande du dernier versement

Après avoir envoyé le formulaire Résultats du stage, vous devrez demander un dernier versement à la SCHL.

Cette demande doit être soumise une fois le stage terminé, et **au plus tard le 31 mars**.

L'état de votre demande indiquera « **ENTIÈREMENT AVANCÉ** » dans le portail.

# Foire aux questions

Vous trouverez ci-dessous des questions fréquemment posées afin de vous guider dans le cadre du programme et du processus de demande. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec votre représentant ou représentante de la SCHL qui se fera un plaisir de vous aider.

**1. Les stagiaires doivent-ils se situer dans une fourchette d'âge?**

Oui, le programme de SHJA est une initiative en matière d'emploi qui vise les jeunes Autochtones 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 un stagiaire?**

Le stage doit durer huit semaines au minimum. La durée maximale est de deux ans, sous réserve de la disponibilité des fonds.

---

**3. Les stagiaires peuvent-ils 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.

---

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

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

- soumettre une demande distincte pour chaque stagiaire; ou
  - présenter une demande accompagnée du tableau des coûts du projet, qui vous permet de fournir les détails requis pour tous les stagiaires supplémentaires.
- 

**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 le ou 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 de 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 mon stagiaire?**

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 du ou des stagiaires plus longtemps, vous pouvez communiquer avec votre représentant ou représentante de la SCHL pour 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.



## La SCHL aide la population canadienne à répondre à ses besoins en matière de logement.

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) aide la population canadienne à répondre à ses besoins en matière de logement depuis plus de 75 ans. En tant qu'autorité en matière d'habitation au Canada, la SCHL contribue à la stabilité du marché de l'habitation et du système financier, vient en aide aux Canadiens dans le besoin et fournit des résultats de recherches et des conseils impartiaux aux gouvernements, aux consommateurs et au secteur de l'habitation du pays. La SCHL exerce ses activités en s'appuyant sur trois principes fondamentaux : gestion prudente des risques, solide gouvernance d'entreprise et transparence.

Communiquez avec nous par téléphone, au **1-800-668-2642**, ou par télécopieur, au **1-800-245-9274**.

70337 20240215-021A

[SCHL.ca](https://www.schl.ca)



Canada

