

LOGEMENT POUR
LES AUTOCHTONES
ET LE NORD

Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) dans les réserves

Guide du demandeur



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

1-800-668-2642
centrecontact@schl.ca

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

SCHL.ca

Canada



Table des matières

- 3 Aperçu
- 3 Avant de soumettre une demande
- 3 Conseils utiles sur le portail
- 4 Commencer une nouvelle demande
- 5 Renseignements sur le projet
- 8 Évaluation
- 14 Immeubles
- 20 Pièces jointes
- 21 Soumission
- 23 Foire aux questions (FAQ)

Le présent guide du demandeur vous permettra de suivre toutes les étapes nécessaires pour remplir votre demande dans le cadre du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) dans les réserves.

Aperçu

Nos programmes de rénovation ont été réunis en un seul programme universel!

Tous les volets du PAREL (régulier, pour personnes handicapées, logements locatifs, conversion, logement accessoire/pavillon-jardin) ainsi que le Programme de réparations d'urgence et le programme Logements adaptés : aînés autonomes ont été regroupés en un seul programme universel. Ce programme s'appelle le Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) dans les réserves. Ainsi, toutes les réparations et les adaptations visant plusieurs immeubles pourront être soumises dans la même demande.

En réponse aux commentaires reçus des Premières Nations, ce PAREL amélioré offrira un meilleur accès à du financement ainsi qu'une souplesse et un meilleur contrôle des Premières Nations pour la gestion du logement dans leurs communautés.

Le PAREL fournit aux Premières Nations une aide financière pour couvrir les coûts liés aux réparations majeures et d'urgence, aux travaux visant l'accessibilité pour les personnes handicapées et aux adaptations mineures pour les personnes âgées.

L'aide financière est accordée sous la forme d'une contribution qui n'a pas à être remboursée. Le montant maximal de la contribution s'élève à 60 000 \$¹ par logement.

Avant de soumettre une demande

Pour vous préparer à remplir cette demande, nous vous recommandons de télécharger et d'examiner les documents ci-dessous. Toutes les ressources se trouvent sur la page Web du PAREL.

- [Feuille d'information \(PDF\)](#)
- [Guide de réalisation de projets du PAREL \(PDF\)](#)
- [Livret pour les réparations et les adaptations \(PDF\)](#)
- [Liste de vérification pour les réparations et les adaptations \(PDF\)](#)

Conseils utiles sur le portail

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

1. Nous vous recommandons d'utiliser Microsoft Edge pour naviguer dans le portail.
2. Si vous n'avez pas déjà accès au [portail de la SCHL](#), vous pouvez créer un compte dès maintenant. Vous pouvez cliquer sur ce lien et accéder à notre [guide pratique rapide](#).
3. 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. Vous pourrez aussi attribuer une demande à un consultant.
4. Veuillez faire tout votre possible pour remplir tous les champs lorsque vous remplissez votre demande. Si vous fournissez tous les renseignements demandés, la SCHL pourra procéder à un examen rapide et efficace de votre demande et cela permettra d'éviter les retards ou les annulations qui peuvent survenir lorsqu'une demande est incomplète.
5. Si vous devez quitter votre ordinateur pendant que vous remplissez la demande, vous pouvez enregistrer votre demande en finissant de remplir la section que vous avez atteinte et reprendre la demande à la section suivante.
6. Si votre ordinateur est inactif pendant 30 minutes ou plus, votre session prendra fin et les informations que vous avez entrées dans la page ne seront pas enregistrées.
7. Si vous rencontrez un problème à un moment quelconque dans la demande, n'hésitez pas à communiquer avec votre spécialiste des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL. Cette personne se fera un plaisir de vous aider.

¹ Si votre propriété est située dans une réserve en région nordique ou éloignée ou si le projet comprend des travaux visant l'accessibilité pour les personnes handicapées ou des adaptations mineures pour les personnes âgées, le montant maximal peut être augmenté de 25 %.

Commencer une nouvelle demande

1. Une fois que vous avez ouvert une session dans votre compte, cliquez sur « **NOUVELLE DEMANDE** ».
2. Vérifiez l'exactitude des renseignements de votre organisation et sélectionnez « **SUIVANT** ».
Si vous remarquez une erreur, n'hésitez pas à communiquer avec votre spécialiste des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL, qui se fera un plaisir d'apporter les changements pour vous.
3. Vérifiez l'exactitude de vos coordonnées et sélectionnez « **SUIVANT** ».
4. Dans la section « **Proposant** », sélectionnez le programme pour lequel vous présentez une demande.
 - Cliquez sur l'icône de la loupe à droite de l'écran.
 - Faites une recherche et sélectionnez « Dans les Réserves – Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)»
5. Ajoutez un nom à votre projet en cliquant sur « **NOM DU PROJET** » (p. ex., PAREL 2025-2026 – exemple).

Figure 1 : Étapes 4 et 5 pour commencer une nouvelle demande.

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' (New request) page. At the top, there is a navigation bar with 'Aide au logement' and 'English'. The SCHL/CMHC logo is on the left. The main heading is 'Nouvelle demande'. Below it, a progress bar shows '1. Contact' as completed and '2. Proposant' as the current step. The page title is 'Étape 2' (Step 2). The main instruction is 'Sélectionnez le programme et fournissez les informations concernant le proposant' (Select the program and provide information about the proposer). Below this, there is a sub-instruction: 'Utilisez le guide du demandeur et d'autres ressources sur le Web pour remplir les documents de la demande avant de commencer.' (Use the applicant guide and other resources on the Web to complete the request documents before starting.) Another sub-instruction follows: '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.' (The information you enter is saved when you move to the next step. If your computer is inactive for 30 minutes, your session will end — the information on this page will not be saved.) There are two input fields: 'Programme visé par votre demande' (Program targeted by your request) with a search icon, and 'Nom du projet' (Project name). Both fields are highlighted with a red border. Below the input fields, there is a section titled 'Attribution de la demande' (Request assignment) with instructions: 'Vous pouvez attribuer cette demande à une autre personne pour qu'elle la remplisse en votre nom. À tout moment, vous pourrez retirer le nom de la personne à qui vous avez attribué une demande et reprendre le contrôle pour modifier ou soumettre vous-même la demande dûment remplie.' (You can assign this request to another person to complete it on your behalf. At any time, you can remove the name of the person you have assigned a request to and take control to modify or submit the properly completed request yourself.) At the bottom, it says 'Cette demande est attribuée à [redacted] de Canada Mortgage and Housing Corporation' with a 'MODIFIER' button.

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 située à côté de « **J'ACCEPTÉ LES MODALITÉS** ». Cliquez ensuite sur le bouton « **SUIVANT** » au bas de l'écran.



CONSEIL UTILE

Si vous le pouvez, nous vous recommandons d'ouvrir le portail pour que vous puissiez suivre la formation tout en créant votre profil. [Cliquez ici pour accéder au portail](#). Nous vous recommandons d'utiliser Microsoft Edge pour naviguer dans le portail.

Renseignements sur le projet

Dans cette section, nous recueillons les renseignements sur le projet pour déterminer s'il répond aux critères d'admissibilité du PAREL.

Renseignements sur le projet

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

Détails supplémentaires sur le projet : Questions

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

- « **Ces unités sont-elles couvertes par les sections 26, 27, 61 et 95** »?
- Quelle est la « **date prévue de début du projet** »?
- Quelle est la « **date prévue d'achèvement du projet** »?

Remarque : Si vous cliquez sur une question et que la fenêtre contextuelle correspondante ne s'affiche pas, vérifiez les paramètres de votre navigateur Internet. Assurez-vous que les fenêtres contextuelles ne sont pas bloquées.

IMPORTANT : Les propriétés qui reçoivent de l'aide en vertu des articles 26, 27, 61 et 95 ne sont pas admissibles, sauf si les projets comportent des travaux liés à l'accessibilité pour les personnes âgées et les personnes handicapées.

Figure 2 : Sélection des questions concernant les détails supplémentaires sur le projet.

Nouvelle demande

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Détails relatifs au projet 4. Évaluation 5. Immeubles 6. Pièces jointes 7. Soumettre

Étape 3 sur 7

Détails relatifs au projet

Programme visé par votre demande *
Dans les Réserves – Programme d'Aide à la Remise en Etat des Log

Nom du projet *
PAREL 2025-2026 exemple

Représentant(e) des Solutions clients de la SCHL
Sélectionner

Détails supplémentaires sur le projet

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

Question	État
Ces unités sont-elles couvertes par les sections 26, 27, 61 ou 95? *	? Réponse non fournie
Date prévue de début du Projet *	? Réponse non fournie
Date prévue d'achèvement du Projet *	? Réponse non fournie

PRÉCÉDENT SUIVANT

Figure 3 : Réponse à la question sur les détails du projet : « Ces unités sont-elles couvertes par les sections 26, 27, 61 ou 95? ».

1. Contact ✓ 2. Proposant ✓ 3. Détails relatifs au projet 4. Évaluation 5. Immeubles 6. Pièces jointes 7. Soumettre

Étape 3 sur 7

Détails relatifs au projet

Programme visé par v
Dans les Réserves – P

Détails supplém

Sélectionnez chaque quest

Question

Ces unités sont-elles c
*

Date prévue de début
Date prévue d'achève

Ces unités sont-elles couvertes par les sections 26, 27, 61 ou 95? ×

Les propriétés recevant de l'aide en vertu de ces articles ne sont pas éligibles au Programme d'Aide à la Remise en Etat des Logements (PAREL), à l'exception de travaux d'accessibilité pour les aînés et les personnes en situation de handicap. *

Oui
Non

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

sauver et fermer

Figure 4 : Réponse à la question « Date prévue de début du projet » en sélectionnant le bouton de calendrier.

Date prévue de début du Projet

Le projet doit commencer dans les 3 mois suivant l'approbation de la demande.*

YYYY-MM-DD

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

Figure 5 : Réponse à la question « Date prévue d'achèvement du projet » en sélectionnant l'icône de calendrier.

Date prévue d'achèvement du Projet

Le projet doit être complété dans les 12 mois suivant l'approbation de la demande.*

YYYY-MM-DD

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

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

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

Évaluation

Les questions d'évaluation sont conçues pour évaluer l'état de préparation du projet et assurer la conformité aux exigences de notre programme.

IMPORTANT : Tous les travaux exécutés avant la soumission de la demande sont non admissibles à l'aide financière.

Questions d'évaluation

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

Remarque : La colonne Réponse affichera la réponse sélectionnée pour chaque question. Veuillez ne pas tenir compte de la colonne « Score », car aucun pointage ne sera associé à la réponse sélectionnée.

Dans la colonne sur l'admissibilité, si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « Non », veuillez fournir plus de détails dans la zone de texte libre. Communiquez avec votre spécialiste des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL pour en discuter.

Figure 6 : Page d'accueil de l'évaluation et ouverture de la première question d'évaluation.

Évaluation

Veuillez répondre à toutes les questions d'évaluation ci-dessous. Ces questions sont conçues pour évaluer l'état de préparation du projet et s'assurer de la conformité aux exigences de notre programme.

Instructions :

- Veuillez fournir plus de détails si vous répondez « non » à l'une des questions.
- Veuillez vous assurer que chaque logement est la résidence principale de(s) l'occupant(s).
- Si vous utilisez un nouveau compte bancaire, veuillez remplir le formulaire de renseignements sur le fournisseur qui se trouve dans la section Documents.

Question	Réponse	Score	Admissibilité
Êtes-vous d'accord et en mesure de travailler dans les délais suivants : le projet devrait commencer dans les trois mois et être achevé dans les 12 mois suivant l'approbation?*			
Avez-vous confirmé que des travailleurs de la construction et/ou de métiers spécialisés sont bien disponibles pour la période allant de la date prévue de début à la date prévue d'achèvement du projet?			
Avez-vous accès au(x) logement(s) pour: l'achèvement des réparations, l'inspection ou le suivi des travaux?*			
A qui appartient la (les) propriété(s)?*			
Si vous sélectionnez des logements appartenant aux occupants, avez-vous discuté du projet proposé avec les occupants?			
Le revenu du ménage occupant le logement est-il bien inférieur à la Limite de Revenu pour les Remises (LRR) indiquée dans la lettre d'affectation budgétaire?			
L'occupant(e) est-il (elle) un(e) aîné(e) et/ou une personne en situation de handicap?			
Avez-vous un compte bancaire dans vos dossiers à la SCHL qui sera utilisé pour ce PAREL ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer les quatre derniers chiffres de votre compte bancaire.*			

1. Êtes-vous d'accord pour travailler dans le délai suivant et êtes-vous en mesure de le faire? Le projet devrait commencer dans les 3 mois et être achevé dans les 12 mois suivant l'approbation. *Si la réponse est non, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous (p. ex., cela dépend de l'accès aux routes d'hiver pour l'acquisition des matériaux).*

Figure 7 : Première question d'évaluation

The screenshot shows a web form titled 'Informations additionnelles'. At the top, it says 'Si non, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous.' Below this is a text box containing the question: 'Êtes-vous d'accord et en mesure de travailler dans les délais suivants : le projet devrait commencer dans les trois mois et être achevé dans les 12 mois suivant l'approbation?*' This text box is highlighted with a red border. Below the question is a dropdown menu with the label 'Veuillez sélectionner votre réponse', also highlighted with a red border. Underneath is a larger text area labeled 'Fournir des détails'. At the bottom, there are three buttons: 'sauver et fermer', 'Enregistrer et aller à la question précédente', and 'Enregistrer et aller à la question suivante'. The last two buttons are highlighted with red borders.

2. Avez-vous confirmé que des travailleurs de la construction et/ou de métiers spécialisés sont bien disponibles pour la période allant de la date de début prévue à la date d'achèvement prévue? *Si ce n'est pas le cas, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous.*

Figure 8 : Deuxième question d'évaluation

The screenshot shows a web form titled 'Informations additionnelles'. At the top, it says 'Si non, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous.' Below this is a text box containing the question: 'Avez-vous confirmé que des travailleurs de la construction et/ou de métiers spécialisés sont bien disponibles pour la période allant de la date prévue de début à la date prévue d'achèvement du projet?' This text box is highlighted with a red border. Below the question is a dropdown menu with the label 'Veuillez sélectionner votre réponse', also highlighted with a red border. Underneath is a larger text area labeled 'Fournir des détails'. At the bottom, there are three buttons: 'sauver et fermer', 'Enregistrer et aller à la question précédente', and 'Enregistrer et aller à la question suivante'. The last two buttons are highlighted with red borders.

3. Avez-vous accès au(x) logement(s) pour effectuer les réparations, l'inspection ou le suivi des travaux? Si ce n'est pas le cas, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous.

Figure 9 : Troisième question d'évaluation

Informations additionnelles

Si ce n'est pas le cas, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous.

Avez-vous accès au(x) logement(s) pour l'achèvement des réparations, l'inspection ou le suivi des travaux?*

Veuillez sélectionner votre réponse

Fournir des détails

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

4. À qui appartient la ou les propriétés? Si certains logements appartiennent à la Première Nation et d'autres à l'occupant, veuillez sélectionner « Autre ». Ensuite, indiquez qui est le propriétaire dans le champ de texte libre ci-dessous.

Figure 10 : Quatrième question d'évaluation

Informations additionnelles

Si certaines unités appartiennent à la Première Nation et d'autres à l'occupant, veuillez sélectionner "Autre" et préciser dans le champ de texte libre ci-dessous qui est le propriétaire de chaque unité:

À qui appartient la (les) propriété(s)?*

Veuillez sélectionner votre réponse

Fournir des détails

Enregistrer et aller à la question précédente

Enregistrer et aller à la question suivante

sauver et fermer

5. Si vous sélectionnez des logements appartenant à des occupants, avez-vous discuté du projet proposé avec eux?

Figure 11 : Cinquième question d'évaluation

The screenshot shows a web form titled 'Informations additionnelles'. The question text is: 'Si vous sélectionnez des logements appartenant aux occupants, avez-vous discuté du projet proposé avec les occupants?'. Below the question is a dropdown menu with the label 'Veillez sélectionner votre réponse'. Underneath is a text area labeled 'Fournir des détails'. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller à la question précédente', 'Enregistrer et aller à la question suivante', and 'sauver et fermer'. The dropdown menu and the 'Enregistrer et aller à la question suivante' button are highlighted with red boxes.

6. Le revenu du ménage occupant le logement est-il inférieur à la limite de revenu pour les remises indiquée dans la lettre d'affectation budgétaire? *Veillez vous assurer que chaque logement est la résidence principale de l'occupant.*

Figure 12 : Sixième question d'évaluation

The screenshot shows a web form titled 'Informations additionnelles'. The question text is: 'Le revenu du ménage occupant le logement est-il inférieur à la limite de revenu pour les Remises (LRR) indiquée dans la lettre d'affectation budgétaire?'. Above the question is a note: 'Veillez vous assurer que chaque logement est la résidence principale de(s) l'occupant(s)'. Below the question is a dropdown menu with the label 'Veillez sélectionner votre réponse'. Underneath is a text area labeled 'Fournir des détails'. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller à la question précédente', 'Enregistrer et aller à la question suivante', and 'sauver et fermer'. The dropdown menu and the 'Enregistrer et aller à la question suivante' button are highlighted with red boxes.

7. L'occupant est-il une personne âgée et/ou une personne en situation de handicap? Dans le cadre de ce programme, toute personne d'au moins 55 ans est considérée comme une « personne âgée ». Si vous avez sélectionné « Cela dépend du logement », veuillez indiquer dans le champ de texte libre ci-dessous pour quel(s) logement(s) l'occupant est une personne âgée et/ou une personne en situation de handicap.

Figure 13 : Septième question d'évaluation

Informations additionnelles

Aux fins du PAREL, toute personne d'au moins 55 ans est considérée comme une "personne âgée". S'il y a un mélange, veuillez préciser pour quelle(s) unité(s) cela s'applique:

L'occupant(e) est-il (elle) un(e) aîné(e) et/ou une personne en situation de handicap?*

Veuillez sélectionner votre réponse

Fournir des détails

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

sauver et fermer

8. Avez-vous un compte bancaire au dossier de la SCHL qui sera utilisé pour ce projet du PAREL? Dans l'affirmative, veuillez entrer les quatre derniers chiffres de votre compte bancaire.

Figure 14 : Huitième question d'évaluation

Informations additionnelles

Avez-vous un compte bancaire dans vos dossiers à la SCHL qui sera utilisé pour ce PAREL ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer les quatre derniers chiffres de votre compte bancaire.*

Veuillez sélectionner votre réponse

Fournir des détails

1234

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.

Figure 15 : Page d'accueil de l'évaluation une fois qu'on a répondu à toutes les questions.

Question	Réponse	Score	Admissibilité
Êtes-vous d'accord et en mesure de travailler dans les délais suivants : le projet devrait commencer dans les trois mois et être achevé dans les 12 mois suivant l'approbation?*	Oui	0,00	Oui
Avez-vous confirmé que des travailleurs de la construction et/ou de métiers spécialisés sont bien disponibles pour la période allant de la date prévue de début à la date prévue d'achèvement du projet?	Oui	0,00	Oui
Avez-vous accès au(x) logement(s) pour l'achèvement des réparations, l'inspection ou le suivi des travaux?*	Oui	0,00	Oui
A qui appartient la (les) propriété(s)?*	Appartient à la Première Nation (tous les logements)	0,00	Oui
Si vous sélectionnez des logements appartenant aux occupants, avez-vous discuté du projet proposé avec les occupants?*	Oui	0,00	Oui
Le revenu du ménage occupant le logement est-il bien inférieur à la Limite de Revenu pour les Remises (LRR) indiquée dans la lettre d'affectation budgétaire?*	Oui	0,00	Oui
L'occupant(e) est-il (elle) un(e) aîné(e) et/ou une personne en situation de handicap?*	Ni un(e) aîné(e) ni une personne en situation de handicap	0,00	Oui
Avez-vous un compte bancaire dans vos dossiers à la SCHL qui sera utilisé pour ce PAREL ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer les quatre derniers chiffres de votre compte bancaire.*	Oui	0,00	Oui

Si un non est indiqué dans la colonne Admissibilité à l'une ou l'autre des questions qui précèdent, communiquez avec votre spécialiste de la SCHL.

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

Lorsque vous êtes satisfait de vos réponses, cliquez sur « **SUIVANT** » pour passer à la section **Immeubles**.

Immeubles

La section Immeubles recueille des renseignements sur les immeubles, y compris leur emplacement. À compter de janvier 2024, toutes les réparations et adaptations pourront être indiquées dans la même demande.

Ajouter un immeuble

Cliquez sur le bouton « **AJOUTER UN IMMEUBLE À LA DEMANDE** » et une nouvelle section s'affichera.

Remarque : Nous vous encourageons à soumettre des demandes de réparations et d'adaptations pour d'autres logements dans la même demande, jusqu'à concurrence de quatre logements. Veuillez nous indiquer l'ordre de priorité, puisque le budget supplémentaire devient habituellement disponible à l'étape de la réaffectation.

Figure 16 : Page d'accueil de la section Immeubles.

The screenshot shows a web interface for a 'Nouvelle demande' (New request) form. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Contact (checked), 2. Proposant (checked), 3. Détails relatifs au projet (checked), 4. Évaluation (checked), 5. Immeubles (active), 6. Pièces jointes, and 7. Soumettre. Below the progress bar, the text 'Étape 5 sur 7' is displayed. The main heading is 'Immeuble'. A sub-heading reads 'Veuillez ajouter un maximum de quatre immeubles à votre demande.' Below this is a yellow message box stating 'Il n'y a aucun enregistrement à afficher.' At the bottom, there are two buttons: 'AJOUTER UN IMMEUBLE À LA DEMANDE' (highlighted with a red box) and 'PRÉCÉDENT'.

Emplacement de l'immeuble

Cliquez sur « **L'ICÔNE DE LA LOUPE** » pour ouvrir une fenêtre contextuelle.

Figure 17 : Sélection de l'emplacement en cliquant sur l'icône de loupe.

The screenshot shows a form titled 'Immeuble' with the instruction 'Veuillez ajouter un maximum de quatre immeubles à votre demande.' Below this is a yellow message box stating 'Il n'y a aucun enregistrement à afficher.' The main section is 'Ajouter un nouvel immeuble' and contains a form with the following fields:

- Emplacement ***: A search input field with a magnifying glass icon highlighted by a red box.
- Question**:
 - Nom de l'immeuble *: ? Réponse non fournie
 - Type de bâtiment *: ? Réponse non fournie
- État**:
 - Réponse non fournie
 - Réponse non fournie

At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER ET RETOURNER À LA LISTE DES IMMEUBLES' and 'AJOUT D'IMMEUBLES TERMINÉ'.

1. Si vous avez déjà un immeuble dans le portail lié à une demande antérieure :
 - Cliquez dans la zone de « **RECHERCHE** » et entrez l'adresse de l'immeuble.
 - Choisissez l'immeuble à gauche, puis cliquez sur « **SÉLECTIONNER** ». Une fois cette étape terminée, vous pouvez passer à la section « Questions sur l'immeuble ».

Figure 18 : Recherche de l'emplacement de l'immeuble.

The screenshot shows a modal window titled 'Rechercher des enregistrements' with a search input field containing '700 Montreal' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Numéro de la rue', 'Nom de rue', 'Municipalité', 'Province/territoire', 'Code postal', and 'Créé le ↓'. The table contains seven rows of data, with the second row selected (checkbox checked). At the bottom of the modal, there are four buttons: 'Nouvel Emplacement', 'Sélectionner' (highlighted with a red box), 'Annuler', and 'Supprimer la valeur'.

	Numéro de la rue	Nom de rue	Municipalité	Province/territoire	Code postal	Créé le ↓
<input type="checkbox"/>	700	Montreal	Ottawa	Ontario		2023-12-19 10:55
<input checked="" type="checkbox"/>	700	Montreal	Ottawa	Ontario	K1A 0P7	2019-11-21 22:40
<input type="checkbox"/>	700	Montreal	Ottawa	Ontario	K1A 1P2	2019-01-02 20:49
<input type="checkbox"/>	700	Montreal	Ottawa	Ontario	K1K1K1	2018-05-30 09:11
<input type="checkbox"/>	700	Montreal	Ottawa	Ontario	K1A0P7	2018-05-15 10:39
<input type="checkbox"/>	700	Montreal	Ottawa	Ontario	K1A0P7	2018-05-14 10:31

2. S'il s'agit d'un nouvel emplacement d'immeuble

- Cliquez sur « **NOUVEL EMPLACEMENT** » et une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous permettre d'ajouter l'adresse dans le système.

Figure 19 : Sélection d'un nouvel emplacement lorsque l'emplacement ne s'affiche pas dans la barre de recherche.

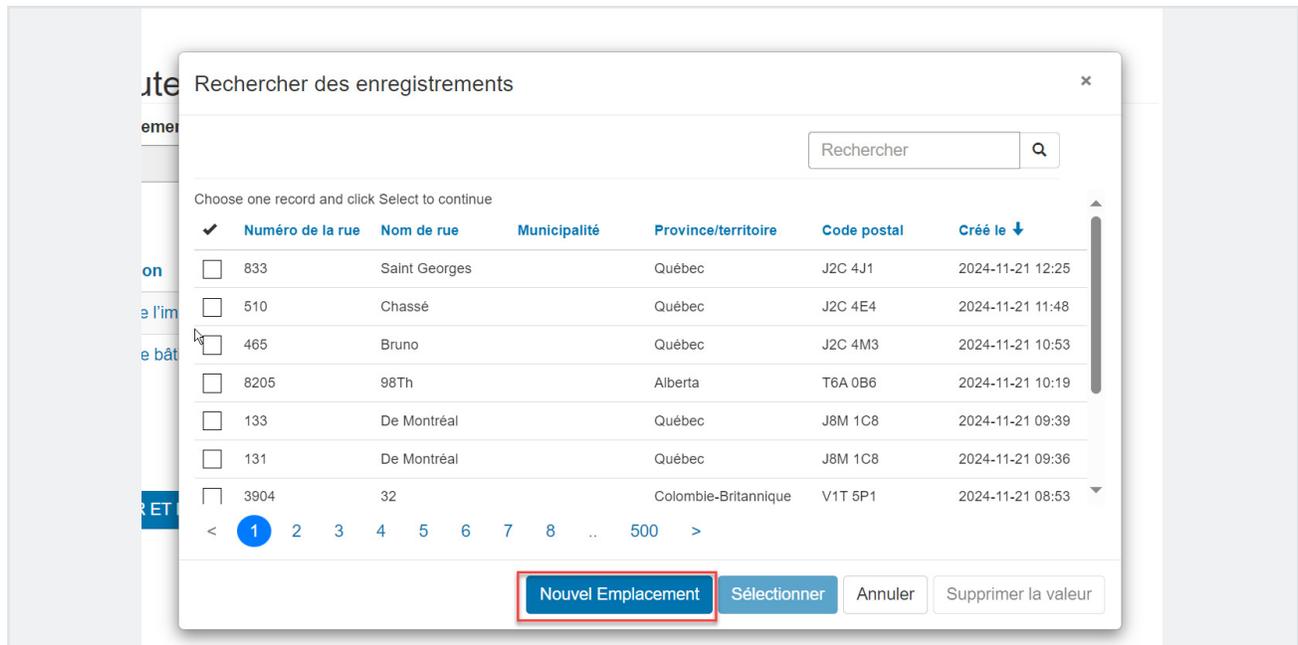
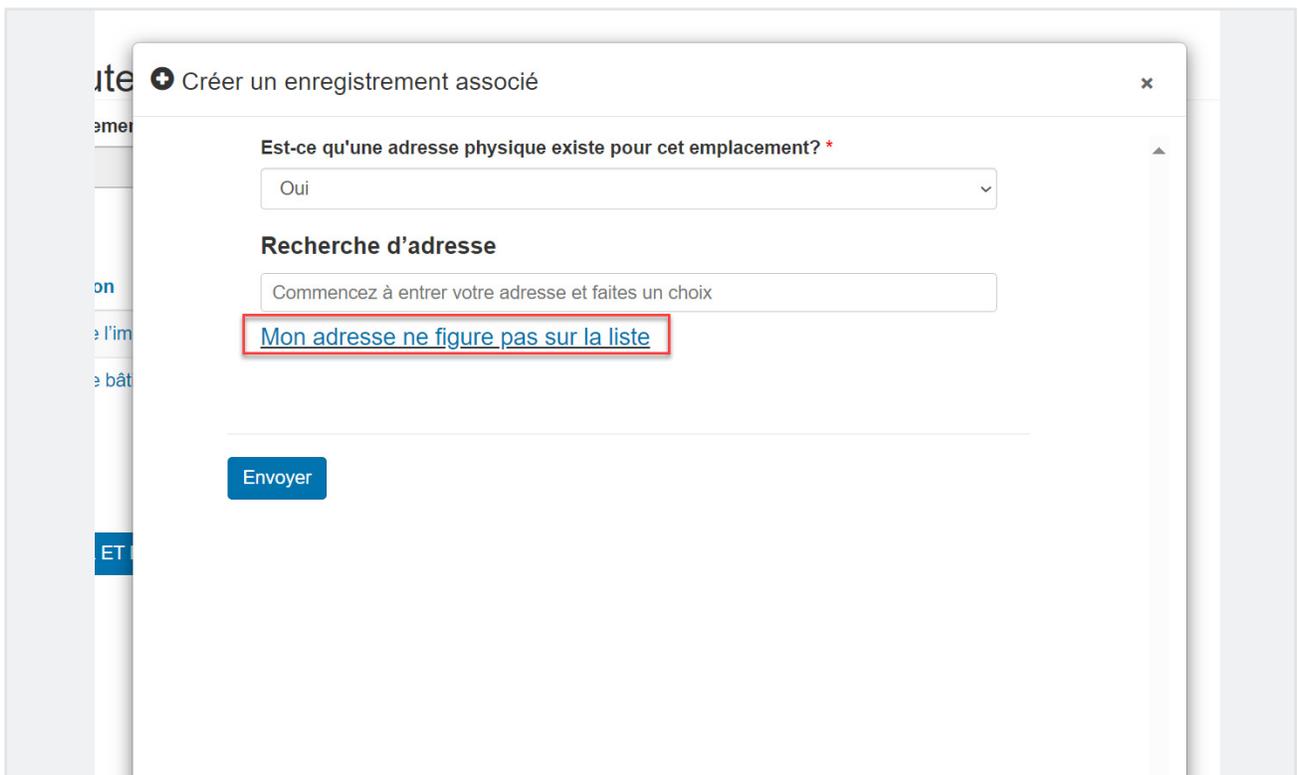


Figure 20 : Sélection de « Mon adresse ne figure pas sur la liste »



Nouvel emplacement

Dans la fenêtre contextuelle, remplissez tous les champs requis.

- Existe-t-il une adresse municipale pour cet emplacement?
- Numéro d'immeuble
- Suffixe
- Nom de rue
- Type de rue
- Orientation de la rue
- Municipalité
- Numéro du logement
- Plage de numéros
- Province ou territoire
- Code postal
- Numéro de lot
- Désignation cadastrale
- Latitude et longitude

Figure 21 : Entrée des renseignements sur l'adresse des nouveaux emplacements.

The screenshot shows a modal window titled "Créer un enregistrement associé" with a close button (x) in the top right corner. The form is organized into two columns and includes the following fields:

- Numéro de rue ***: A text input field.
- Suffixe de no. de rue**: A text input field.
- Nom de rue ***: A text input field.
- Type de rue**: A dropdown menu with a search icon (Q).
- Sens de la rue**: A dropdown menu with a search icon (Q).
- Province/Territoire ***: A dropdown menu with a search icon (Q).
- Ville**: A text input field.
- Unité**: A text input field.
- Code postal ***: A text input field.
- Désignation cadastrale**: A wide text input field.
- Latitude**: A text input field.
- Longitude**: A text input field.

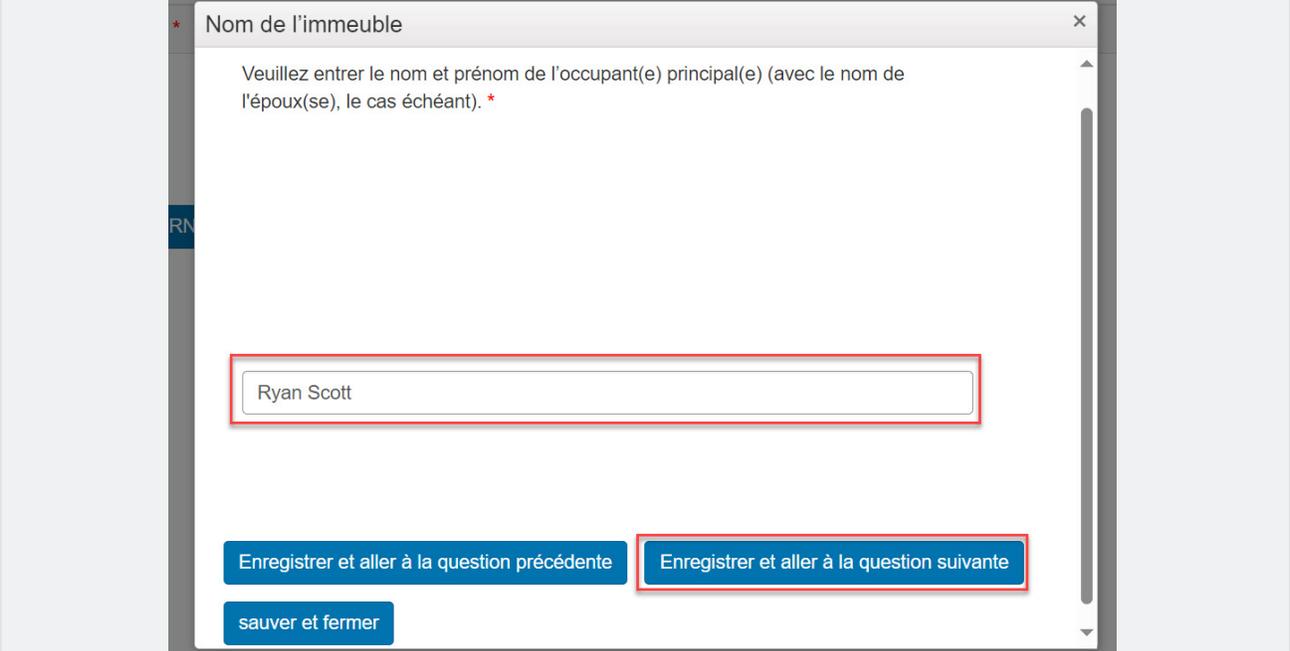
Prenez le temps d'examiner cette information. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur « **CRÉER** » au bas de la fenêtre.

Questions sur l'immeuble

Cliquez sur chacune des questions sur l'immeuble pour ouvrir une fenêtre contextuelle où vous pourrez saisir votre réponse. La description dans les fenêtres contextuelles vous aidera à fournir les réponses requises.

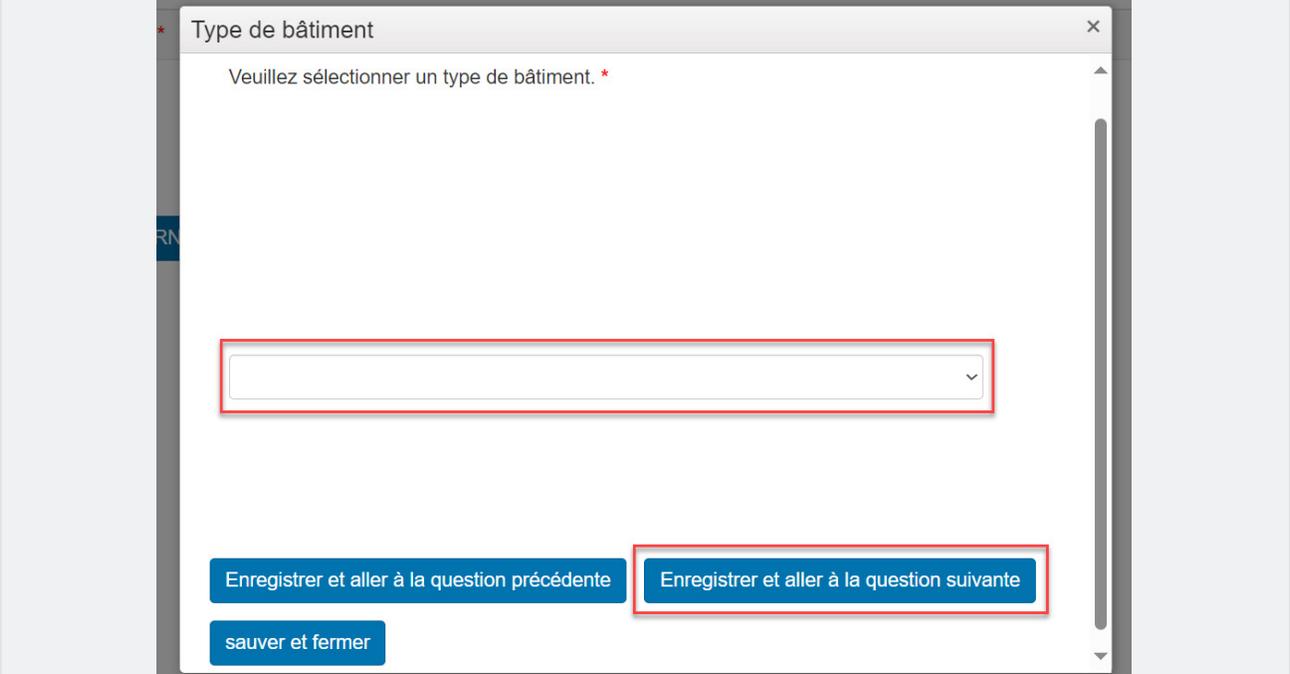
- Nom de l'immeuble – Veuillez entrer le prénom et le nom de l'occupant principal (ainsi que le nom du conjoint ou de la conjointe, le cas échéant).
- Type d'immeuble

Figure 22 : Entrée du nom de l'occupant dans la page du nom de l'immeuble.



The screenshot shows a modal window titled "Nom de l'immeuble" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Veuillez entrer le nom et prénom de l'occupant(e) principal(e) (avec le nom de l'époux(se), le cas échéant). *". Below this is a text input field containing "Ryan Scott", which is highlighted with a red border. At the bottom, there are three buttons: "Enregistrer et aller à la question précédente", "Enregistrer et aller à la question suivante" (highlighted with a red border), and "sauver et fermer".

Figure 23 : Sélection de la description du type d'immeuble à partir du menu déroulant.



The screenshot shows a modal window titled "Type de bâtiment" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Veuillez sélectionner un type de bâtiment. *". Below this is a dropdown menu, which is highlighted with a red border. At the bottom, there are three buttons: "Enregistrer et aller à la question précédente", "Enregistrer et aller à la question suivante" (highlighted with a red border), and "sauver et fermer".

Une fois que vous aurez répondu à toutes les questions, l'état « Questions terminées » s'affichera. Cliquez sur « **AJOUT D'IMMEUBLES TERMINÉ** ». Vérifiez que votre immeuble a été ajouté à votre demande.

Remarque : En cliquant sur « Ajout d'immeubles terminé », une seule entrée d'immeuble est créée.

Figure 24 : Entrée des renseignements sur l'immeuble dont il est question.

Question	État
Nom de l'immeuble *	✓ Réponse fournie
Type de bâtiment *	✓ Réponse fournie

Répétez les étapes ci-dessus si vous voulez ajouter des immeubles à votre demande, jusqu'à concurrence de quatre immeubles.

À droite, vous verrez une flèche de liste déroulante. Si vous cliquez sur la flèche, vous pourrez « **MODIFIER** » ou « **SUPPRIMER** » l'immeuble.

Lorsque vous êtes satisfait de l'information entrée, vous pouvez cliquer sur « **SUIVANT** » au bas de l'écran.

Figure 25 : Options du portail pour ajouter, modifier ou supprimer des immeubles dans vos demandes. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur « SUIVANT » pour continuer.

Nom de l'immeuble du projet ↑	Emplacement
Ryan Scott	700 Montreal Road, Ottawa, Ontario, K1A 0P7

Pièces jointes

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

Ajouter des documents

Les documents suivants sont requis dans le cadre du programme pour que votre demande soit complète.

1. Liste de vérification du PAREL pour les réparations et les adaptations (un formulaire par logement). Le formulaire peut être signé par un entrepreneur ou une Première Nation.
2. Entente préliminaire avec les modalités du PAREL.
3. Si vous n'avez pas de compte bancaire au dossier de la SCHL, veuillez remplir le formulaire de renseignements sur le fournisseur.

IMPORTANT : Avant de commencer les travaux, vous devez prendre et conserver des photos des éléments à réparer ou à adapter au cas où vous seriez choisi pour une inspection finale aléatoire.

Téléverser des fichiers

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

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

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

La taille maximale est de 10 Mo par fichier.

Figure 26 : Sélection des fichiers à téléverser dans la demande.

Ajouter des documents

Veuillez soumettre les documents suivants :

1. Liste de Vérification du PAREL pour les Réparations et les Adaptations [Cliquez-ici](#) (un formulaire pour chaque logement).
2. Entente préliminaire avec les modalités du PAREL signée par la Première Nation [Cliquez-ici](#).
3. Formulaire de renseignements sur le fournisseur [Cliquez-ici](#) (à remplir si vous n'avez pas de compte bancaire à la SCHL).

IMPORTANT: Avant de commencer les travaux, vous devez prendre et conserver des photos des éléments à réparer ou à adapter au cas où vous seriez choisi pour une inspection finale aléatoire.

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

Soumission

Nous sommes rendus à la fin du processus de demande. Nous vous recommandons fortement de passer en revue votre demande avec votre spécialiste des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord. Les demandes dûment remplies soumises avant la date limite seront acceptées immédiatement par l'entremise du portail.

Impression et revue

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

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

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

Enregistrer pour plus tard

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

Veillez vous assurer que les renseignements que vous avez entrés sont complets et exacts avant de soumettre votre demande. Il est important de soumettre une demande complète avant la date limite de présentation des demandes afin de vous assurer que le montant de votre allocation est garanti. Après avoir cliqué sur « **SOUMETTRE MAINTENANT** », vous ne pourrez plus modifier votre demande vous-même.

Si vous devez apporter des changements après la soumission de la demande, veuillez communiquer avec votre spécialiste des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL.

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

Remarque : Une fois la demande soumise, vous pouvez commencer votre projet pour profiter de toute la saison de construction. Une fois la demande approuvée, les travaux doivent commencer dans les 3 mois et être terminés dans les 12 mois.

Figure 27 : Options du portail pour examiner, enregistrer ou soumettre votre demande.



Fenêtre de remerciement

Maintenant que vous avez soumis votre demande, une fenêtre contextuelle s'ouvrira et vous offrira trois options :

1. L'option « **FERMER** », ce qui fermera la demande.
2. L'option « **ENVOYER UNE AUTRE DEMANDE** », ce qui vous amènera au début du processus de demande. Vous pourrez alors soumettre une autre demande. OU
3. L'option « **RÉPONDRE AU COURT SONDAGE** ». Nous vous encourageons à répondre au 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: Vous pouvez surveiller l'état de votre demande en ouvrant une session dans votre compte. Vous pourriez aussi devoir soumettre des documents particuliers au moyen du portail tout au long du processus.

Figure 28 : Fenêtre de remerciement qui affiche les options de fermeture, de soumission d'une autre demande ou de réponse à un court sondage.



Foire aux questions (FAQ)

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 spécialiste des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL, qui se fera un plaisir de vous aider.

1. Y a-t-il un montant maximal que je peux demander?

Oui. Le montant maximal de la contribution s'élève à 60 000 \$ par logement. Si votre propriété est située dans une réserve en région nordique ou éloignée ou si le projet comprend des travaux visant l'accessibilité pour les personnes handicapées ou des adaptations mineures pour les personnes âgées, le montant maximal peut être augmenté de 25 %.

2. Quel type de financement vais-je recevoir?

Le PAREL est une aide financière versée sous forme de contribution.

3. Y a-t-il un échéancier pour l'achèvement de toutes les réparations?

Une fois approuvés, les travaux doivent commencer dans les 3 mois et être terminés dans les 12 mois. Une fois le projet terminé, vous devrez remplir un formulaire de déclaration du PAREL pour confirmer que tous les travaux ont été achevés conformément à la portée des travaux approuvée.

4. Puis-je aussi demander de l'argent à différentes sources?

Oui, on s'attend à ce que vous puissiez fournir des capitaux ou à ce que vous utilisiez d'autres sources de financement pour couvrir les réparations ou les adaptations obligatoires excédant la contribution maximale du PAREL.

5. Des inspections finales sont-elles requises?

La SCHL pourrait devoir planifier des inspections finales. Il n'est pas nécessaire de soumettre des photos de ce qu'il faut réparer ou adapter, mais assurez-vous d'avoir pris des photos au cas où le ou les logements seraient sélectionnés pour une inspection finale aléatoire. Notre équipe des Opérations financières organisera des inspections des lieux au besoin. La personne responsable de l'inspection communiquera avec vous pour fixer un rendez-vous dans votre communauté.

6. Combien de temps faut-il à la SCHL pour traiter une demande et envoyer une décision finale?

Vous recevrez une décision finale en moyenne dans les 20 jours ouvrables. Cet échéancier varie selon si votre demande est complète ou non au moment de sa soumission.

7. Si ma demande est approuvée, combien de temps dois-je attendre avant de recevoir mon financement?

Vous recevrez votre contribution 10 jours ouvrables après avoir reçu la lettre d'approbation de la SCHL.

8. Puis-je obtenir du financement pour les réparations/adaptations effectuées avant la demande?

Non. Tous les travaux exécutés avant la soumission de la demande sont non admissibles à l'aide financière.

9. Pourquoi demandez-vous le revenu de l'occupant?

L'un des critères d'admissibilité au PAREL est que le revenu total du ménage doit être égal ou inférieur au plafond de revenu établi pour sa région. La SCHL s'assure ainsi de soutenir les ménages à faible revenu.

10. Puis-je soumettre toutes les réparations et adaptations pour plusieurs logements dans la même demande?

Oui, nous avons modifié nos processus pour faciliter la soumission de toutes les réparations et adaptations dans une même demande.

Ressources supplémentaires

Recevez les derniers résultats directement dans votre boîte de réception

S'abonner

schl.ca/actualiteslogement

Pour plus de rapports sur le marché de l'habitation

Restez au courant

schl.ca/marchedelhabitation

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

La SCHL joue un rôle essentiel de facilitateur national pour promouvoir la stabilité et la durabilité du système de financement de l'habitation du Canada. Nos produits d'assurance prêt hypothécaire favorisent l'accès à la propriété ainsi que la création et la préservation de logements locatifs. Nos recherches et nos données contribuent à orienter les politiques sur le logement. Nous facilitons la coopération entre tous les ordres de gouvernement, le secteur privé et le secteur sans but lucratif. Ce faisant, nous contribuons à faire progresser l'abordabilité et la compatibilité climatique du logement, ainsi que l'équité en matière de logement. De plus, nous appuyons activement le gouvernement du Canada dans la réalisation de son engagement de rendre le logement plus abordable.

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

© 2024, Société canadienne d'hypothèques et de logement. Tous droits réservés. La SCHL autorise toute utilisation raisonnable du contenu de la présente publication, à la condition toutefois que ce soit à des fins personnelles, pour des recherches d'affaires ou d'intérêt public, ou encore dans un but éducatif. Elle accorde le droit d'utiliser le contenu à titre de référence générale dans des analyses écrites ou dans la présentation de résultats, de conclusions ou de prévisions, et de citer de façon limitée les données figurant dans la présente publication. La SCHL autorise également l'utilisation raisonnable et restreinte du contenu de ses rapports dans des publications commerciales, sous réserve des conditions susmentionnées. Elle conserve toutefois le droit d'exiger, pour une quelconque raison, l'interruption d'une telle utilisation.

Chaque fois que le contenu d'une publication de la SCHL est utilisé, y compris les données statistiques, il faut en indiquer la source comme suit :

Source : SCHL (ou, selon le cas, « Adaptation de données provenant de la SCHL »), titre de la publication, année et date de diffusion.

À défaut de quoi ledit contenu ne peut être reproduit ni transmis à quiconque. Lorsqu'une organisation se procure une publication, elle ne doit pas en donner l'accès à des personnes qui ne sont pas à son emploi. La publication ne peut être affichée, que ce soit en partie ou en totalité, dans un site Web qui serait ouvert au public ou accessible à des personnes qui ne travaillent pas directement pour l'organisation. Pour obtenir la permission d'utiliser le contenu de la présente publication de la SCHL à toute fin autre que les fins de référence générale susmentionnées ou de reproduire de grands extraits ou l'intégralité de la présente publication de la SCHL, veuillez transmettre une demande de reproduction de document protégé par droits d'auteur au Centre du savoir sur le logement à l'adresse centre_du_savoir_logement@schl.ca. Veuillez fournir les renseignements suivants : titre de la publication, année et date de diffusion.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, il est interdit de traduire un extrait de publication sans l'autorisation préalable écrite de la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

Les renseignements, analyses et opinions contenus dans cette publication sont fondés sur diverses sources jugées fiables, mais leur exactitude ne peut être garantie, et ni la Société canadienne d'hypothèques et de logement ni ses employés n'en assument la responsabilité.

70317 202412-001A