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

SCHL CMHC

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

7 Évaluation

11 Immeubles

17 Pièces jointes

18 Soumission

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

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[2].

- Feuillet d'information (PDF)[3]
- Guide de réalisation de projets du PAREL (PDF)[4]
- Livret pour les réparations et les adaptations (PDF)[5]
- Liste de vérification pour les réparations et les adaptations (PDF)[6]

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[7], vous pouvez créer un compte dès maintenant. Vous pouvez cliquer sur ce lien et accéder à notre guide pratique rapide[8].
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 %.

[2] https://www.cmhc-schl.gc.ca/professionnels/financement-de-projets-et-financement-hypothecaire/programmes-de-financement/toutes-les-opportunites-de-financement/residential-rehabilitation-assistance-program

[3] https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/all-funding-programs/rrap/fact-sheet-rrap-fr.pdf

[4] https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/all-funding-programs/rrap/rrap-project-delivery-guide-fr.pdf

[5] https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/all-funding-programs/rrap/rrap-booklet-repairs-and-adaptations-fr.pdf

[6] https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/all-funding-programs/rrap/rrap-checklist-for-repairs-and-adaptations-fr.xlsx

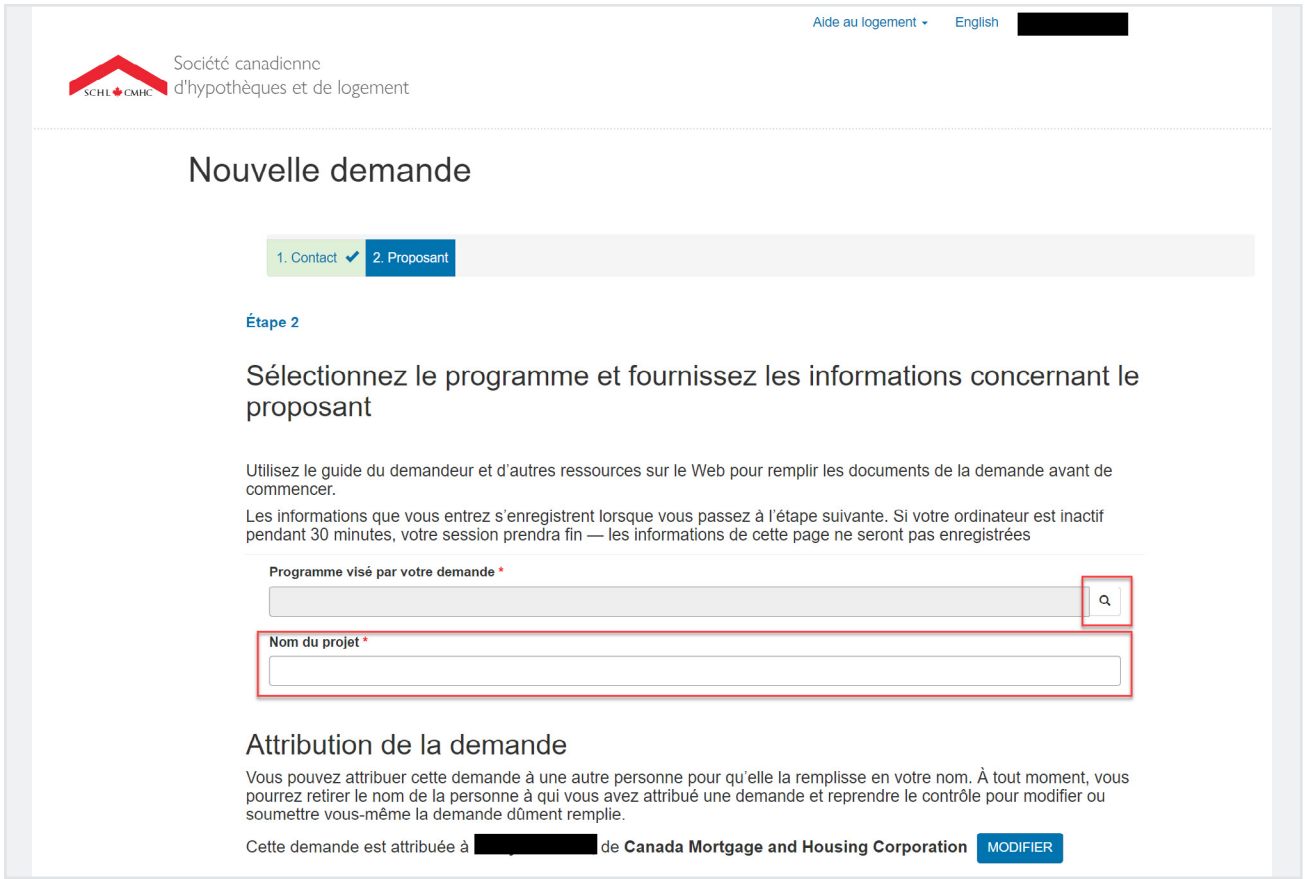
[7] https://port-cmhc-schl.microsoftcrmportals.com/fr-CA/

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

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.



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'ACCEPTE 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[9]. 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** »?

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 recevant de l'aide en vertu de ces articles sont admissibles au Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) si les projets comportent des travaux liés à l'accessibilité pour les aînés et les personnes en situation de handicap.

[9] https://port-cmhc-schl.microsoftcrmportals.com/fr-CA/

Figure 2 : Sélection de la question concernant les détails supplémentaires sur le projet.

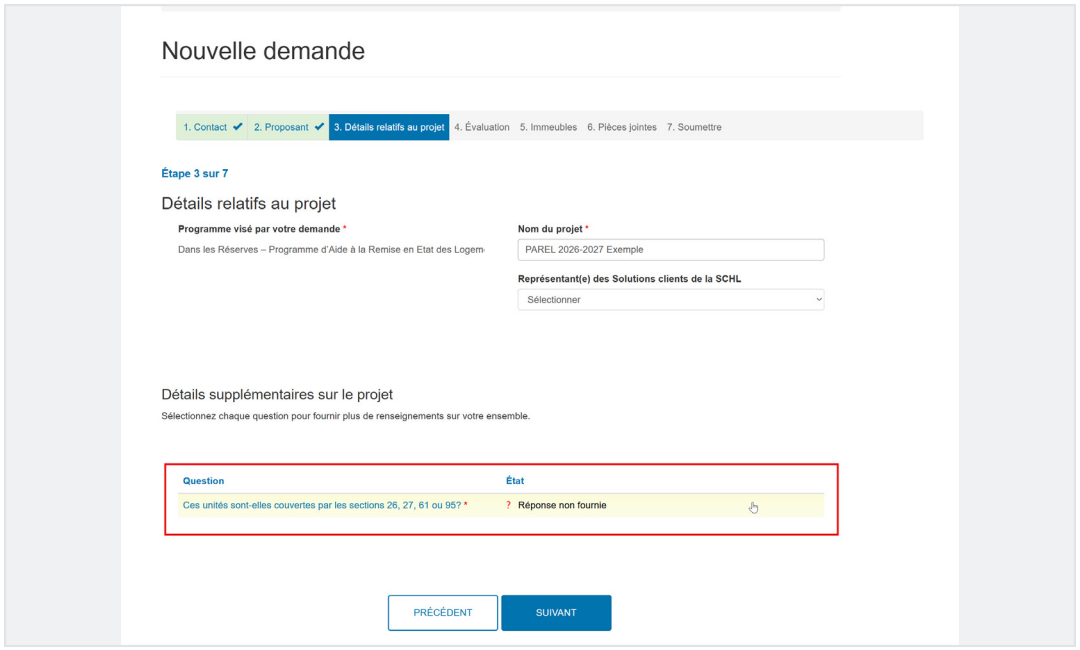
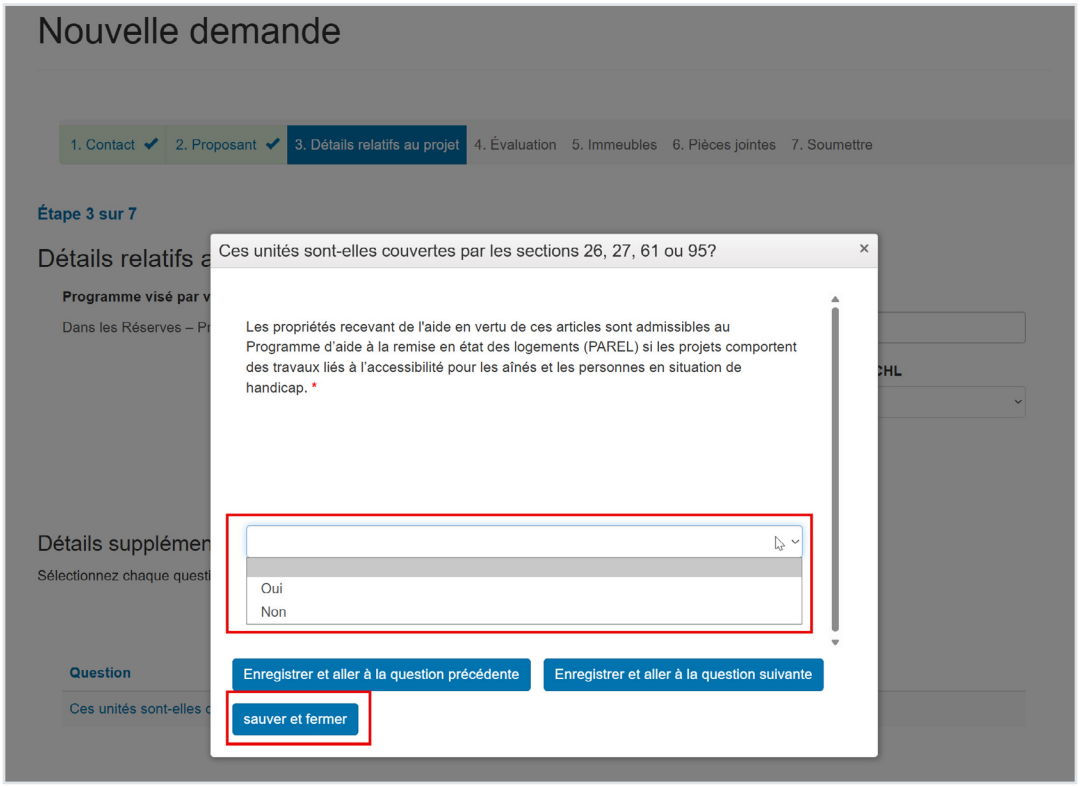


Figure 3 : Réponse à la question sur les détails du projet : « Ces unités sont-elles couvertes par les sections 26, 27, 61 ou 95? ».



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.

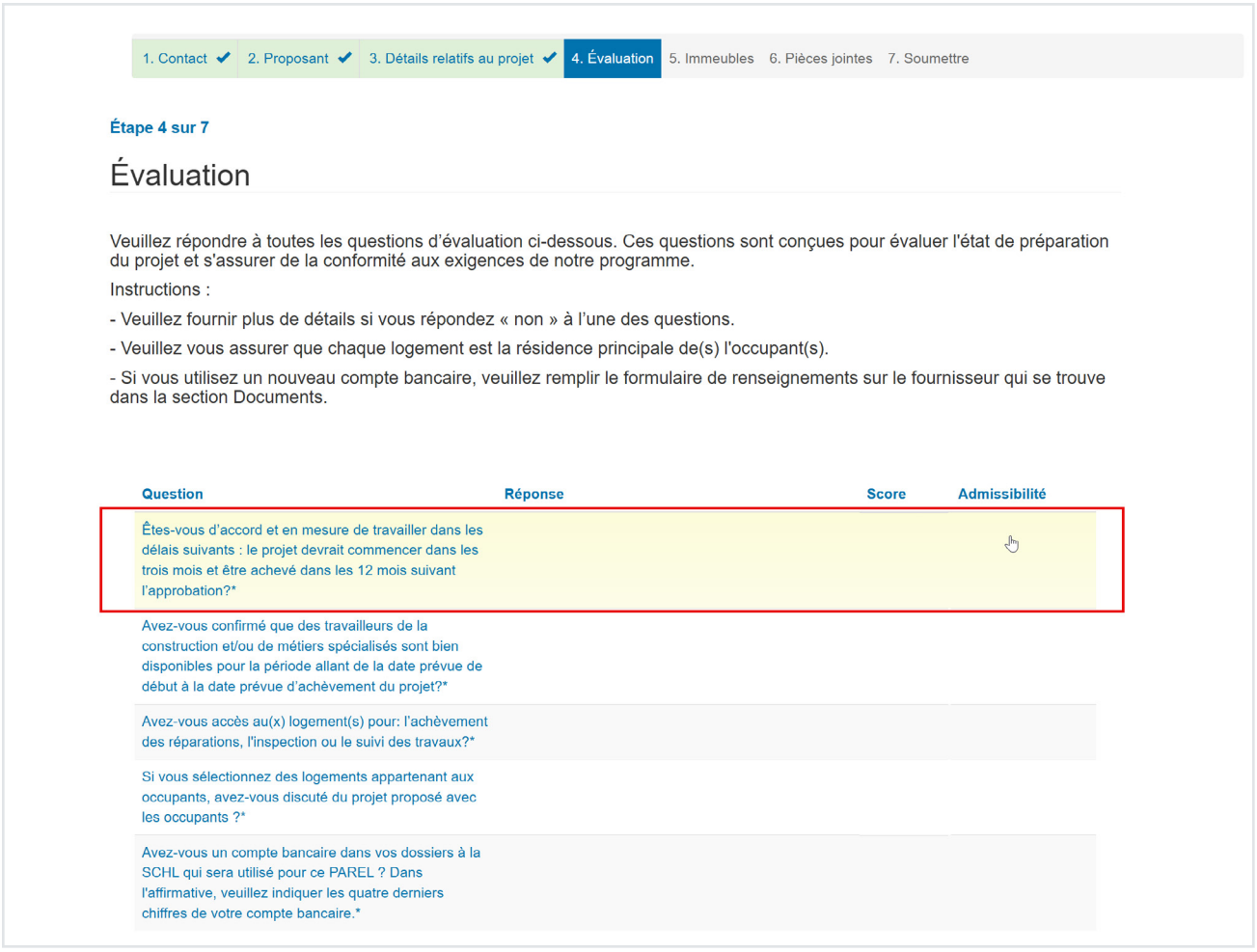
Questions d'évaluation

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.*

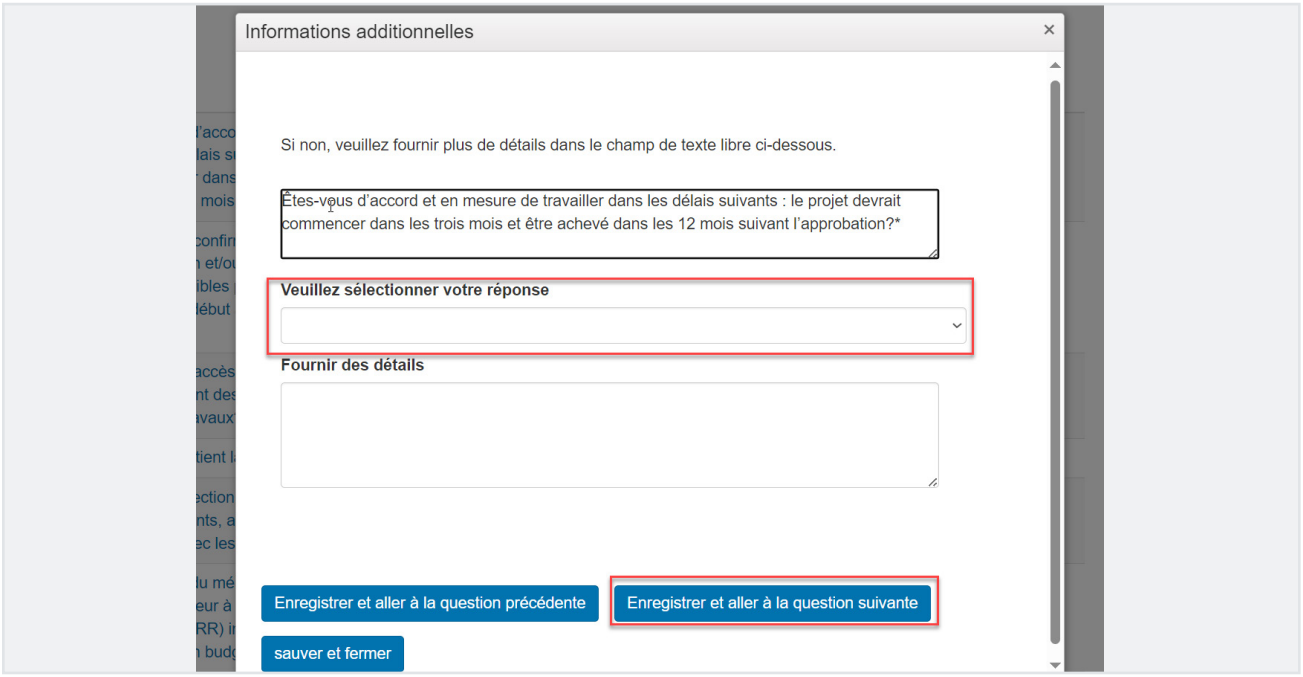
Dans la colonne sur l'admissibilité, si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « Non », veuillez fournir plus de détails dans la zone de texte libre. Communiquez avec votre spécialiste des Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord de la SCHL pour en discuter.

Figure 4 : Page d'accueil de l'évaluation et ouverture de la première question d'évaluation.



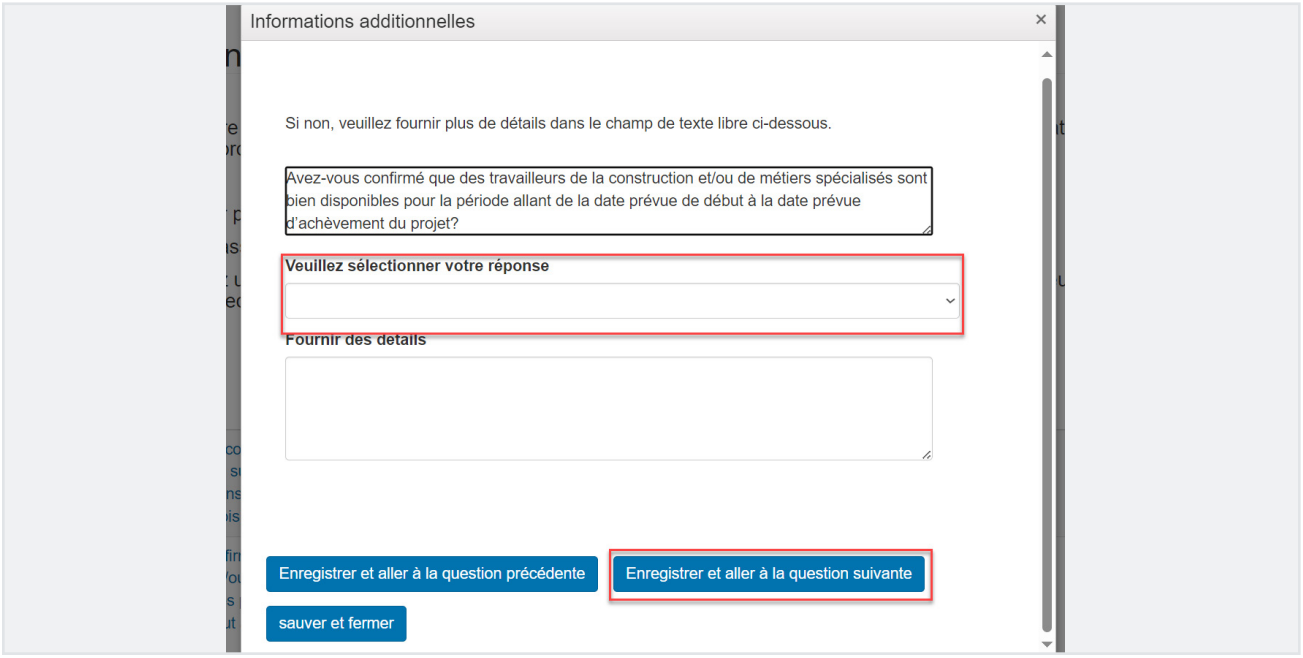
1. Êtes-vous d'accord pour travailler dans le délai suivant et êtes-vous en mesure de le faire? Le projet devrait commencer dans les 3 mois et être achevé dans les 12 mois suivant l'approbation. *Si la réponse est non, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous (p. ex.,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

Figure 5 : Première question d'évaluation



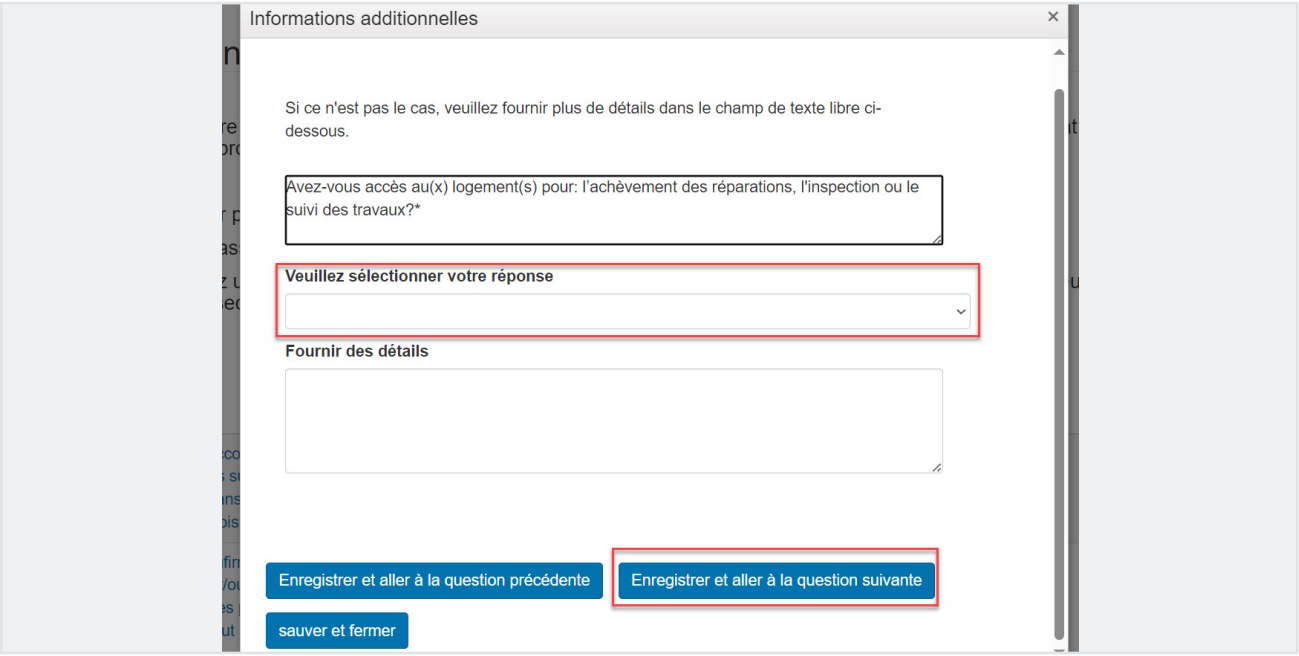
2. Avez-vous confirmé que des travailleurs de la construction et/ou de métiers spécialisés sont bien disponibles pour la période allant de la date de début prévue à la date d'achèvement prévue? *Si ce n'est pas le cas, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous.*

Figure 6 : Deuxième question d'évaluation



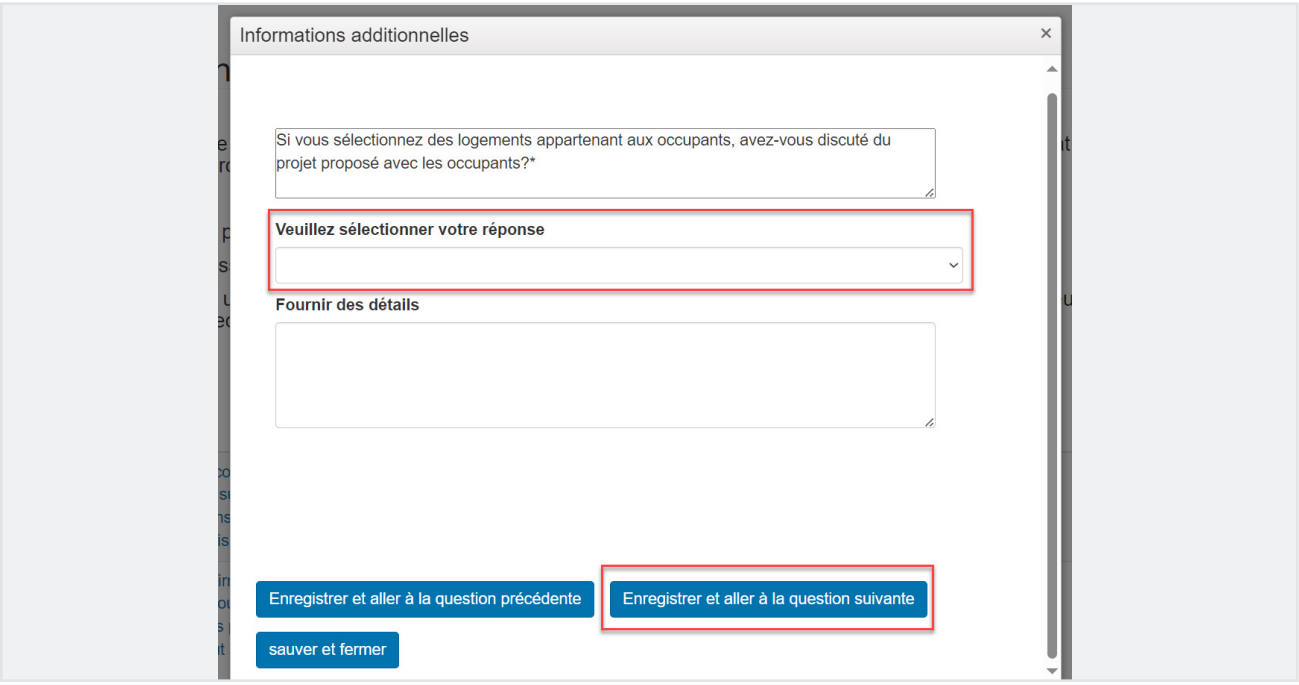
3. Avez-vous accès au(x) logement(s) pour effectuer les réparations, l'inspection ou le suivi des travaux? *Si ce n'est pas le cas, veuillez fournir plus de détails dans le champ de texte libre ci-dessous.*

Figure 7 : Troisième question d'évaluation



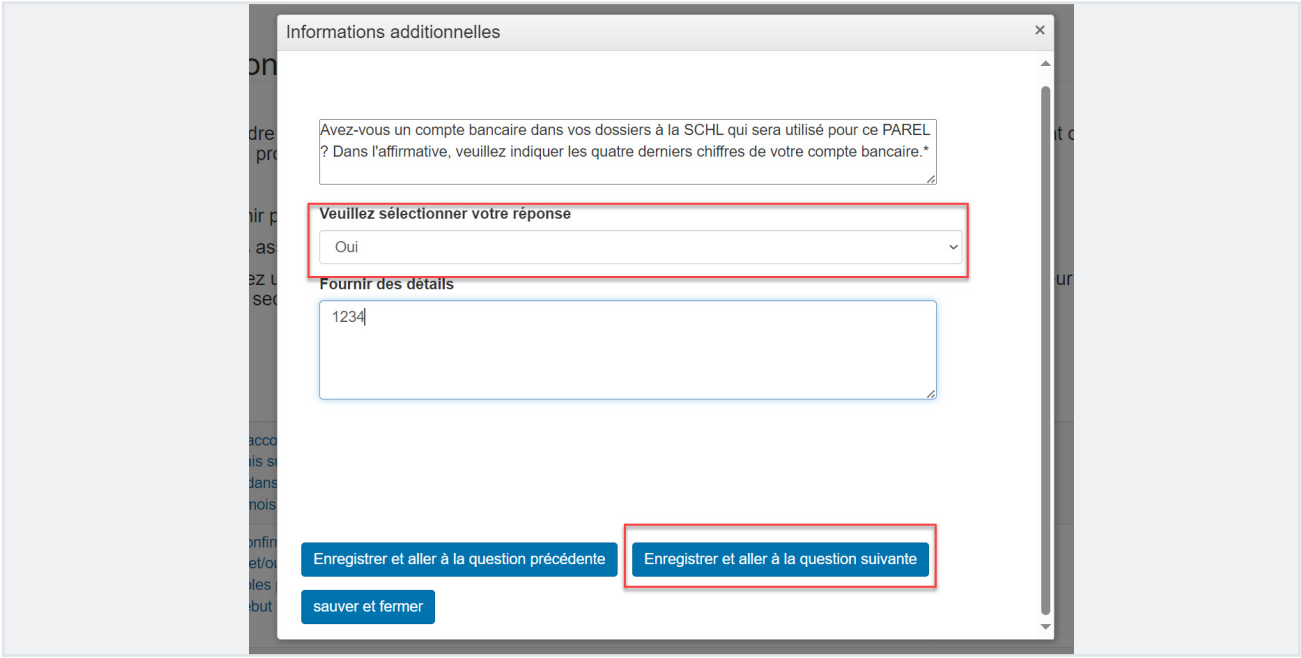
4. Si vous sélectionnez des logements appartenant à des occupants, avez-vous discuté du projet proposé avec eux?

Figure 8 : Quatrième question d'évaluation



5. 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 9 : Cinquième question d'évaluation



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 10 : 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
Si vous sélectionnez des logements appartenant aux occupants, avez-vous discuté du projet proposé avec les occupants ?*	Oui	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

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

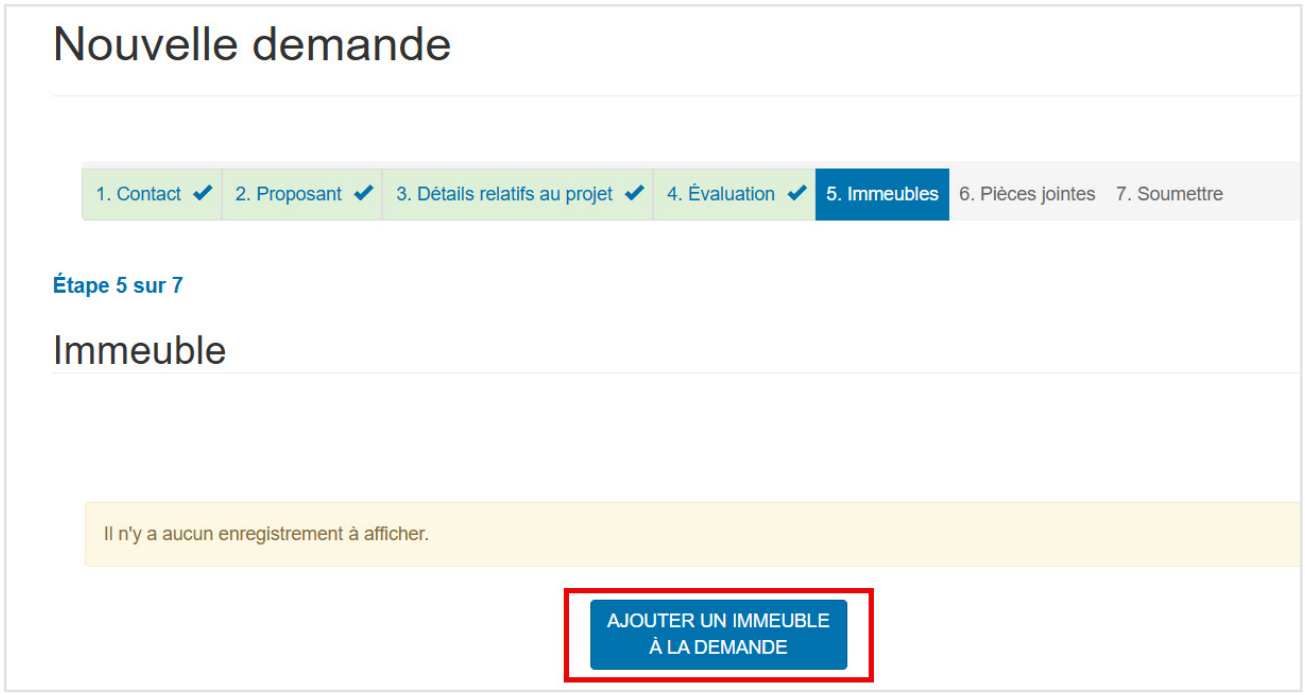
La section Immeubles recueille des renseignements sur les immeubles, y compris leur emplacement.
À compter de janvier 2024, toutes les réparations et adaptations pourront être indiquées dans la même demande.

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. Veuillez nous indiquer l'ordre de priorité, puisque le budget supplémentaire devient habituellement disponible à l'étape de la réaffectation.

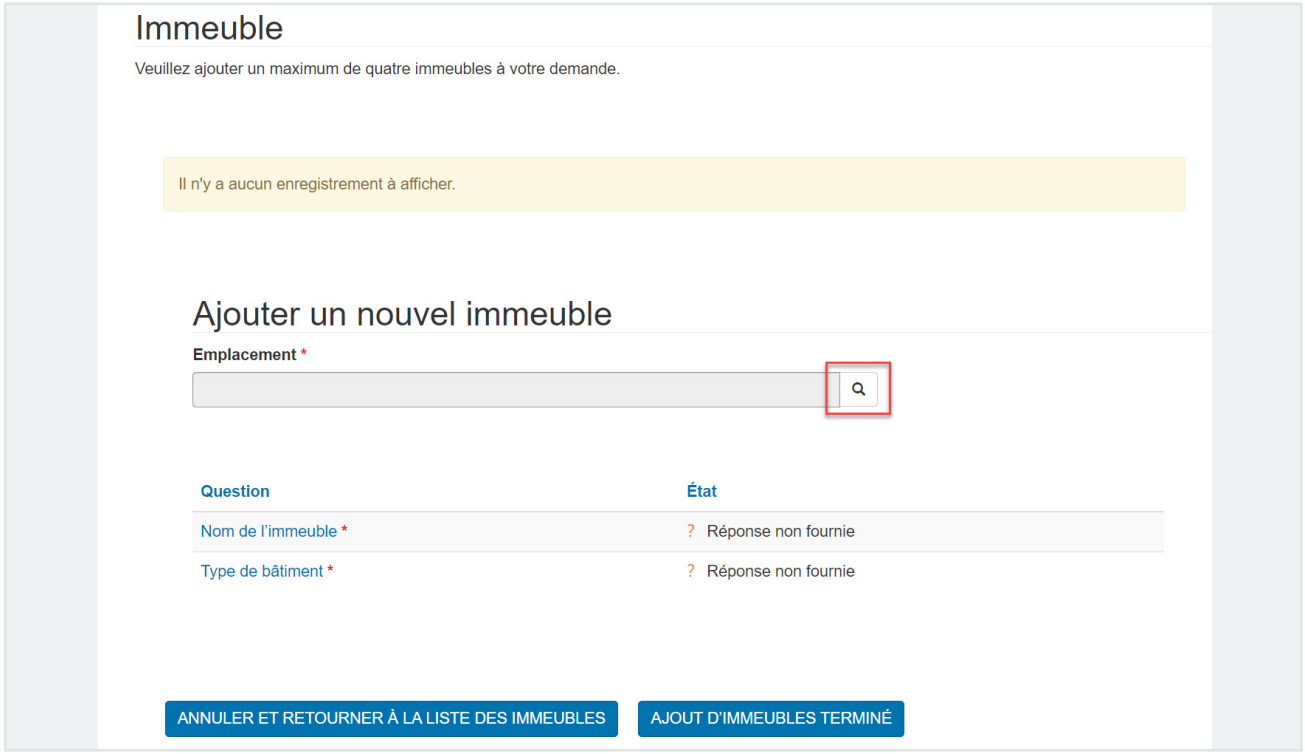
Figure 11 : Page d'accueil de la section Immeubles.



Emplacement de l'immeuble

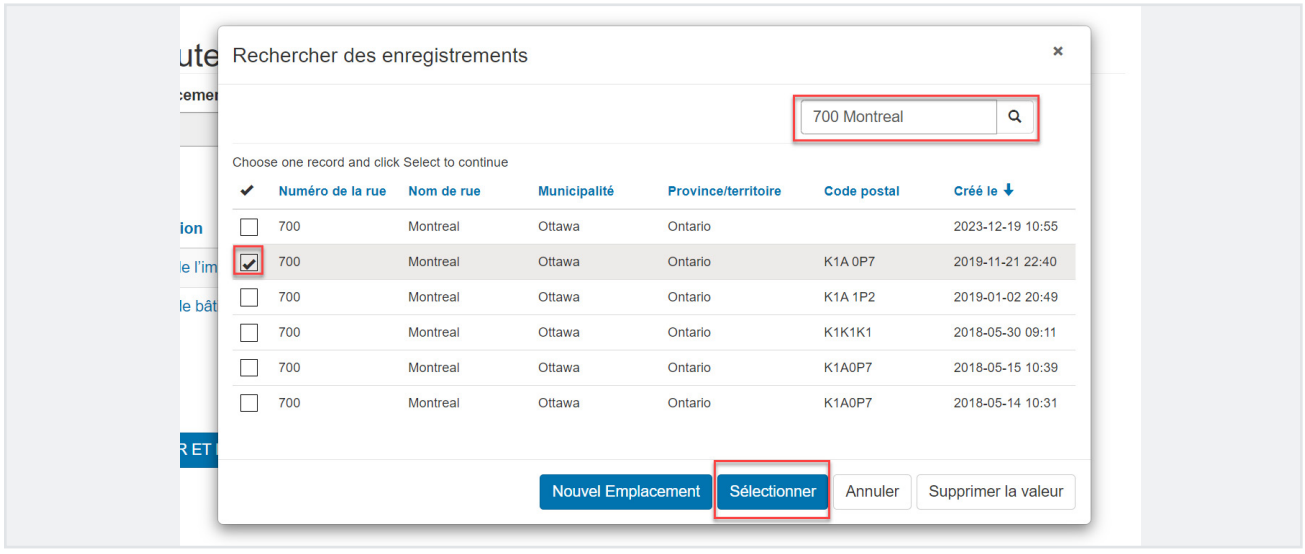
Cliquez sur « **l'ICÔNE DE LA LOUPE** » pour ouvrir une fenêtre contextuelle.

Figure 12 : Sélection de l'emplacement en cliquant sur l'icône de loupe.



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 13 : Recherche de l'emplacement de l'immeuble.



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

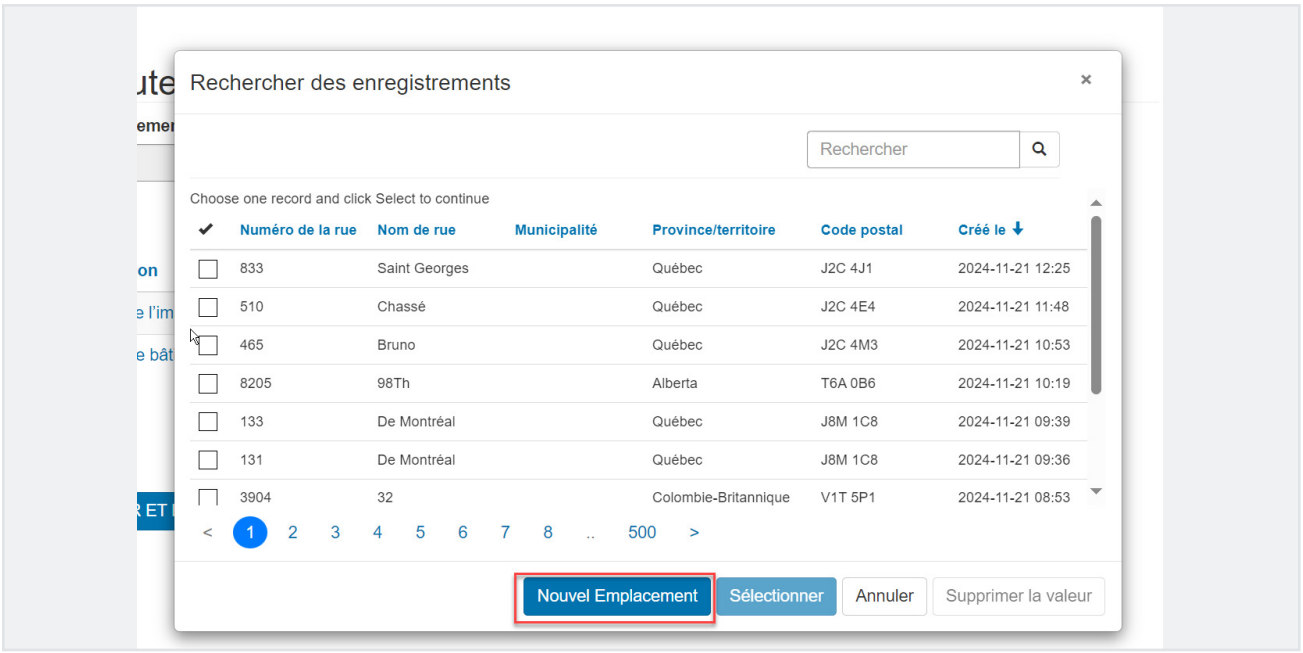
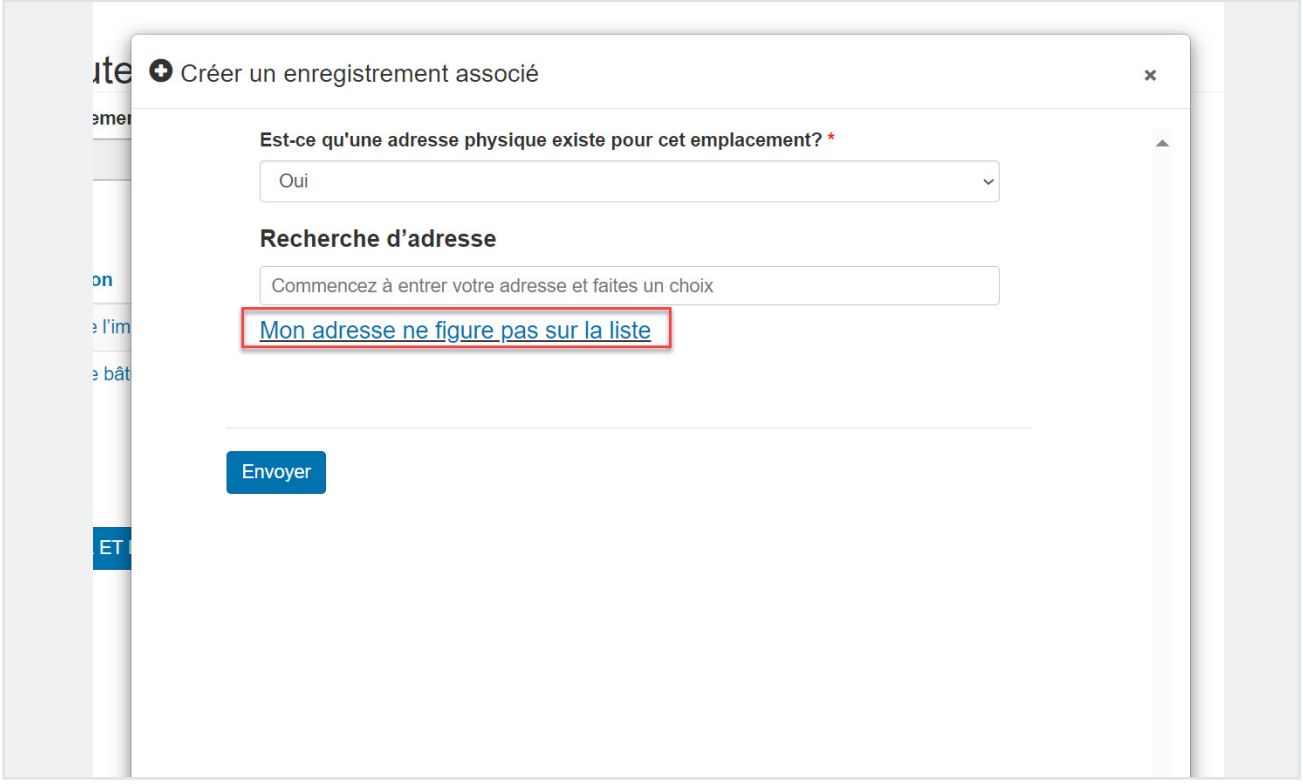


Figure 15 : Sélection de « Mon adresse ne figure pas sur la liste »

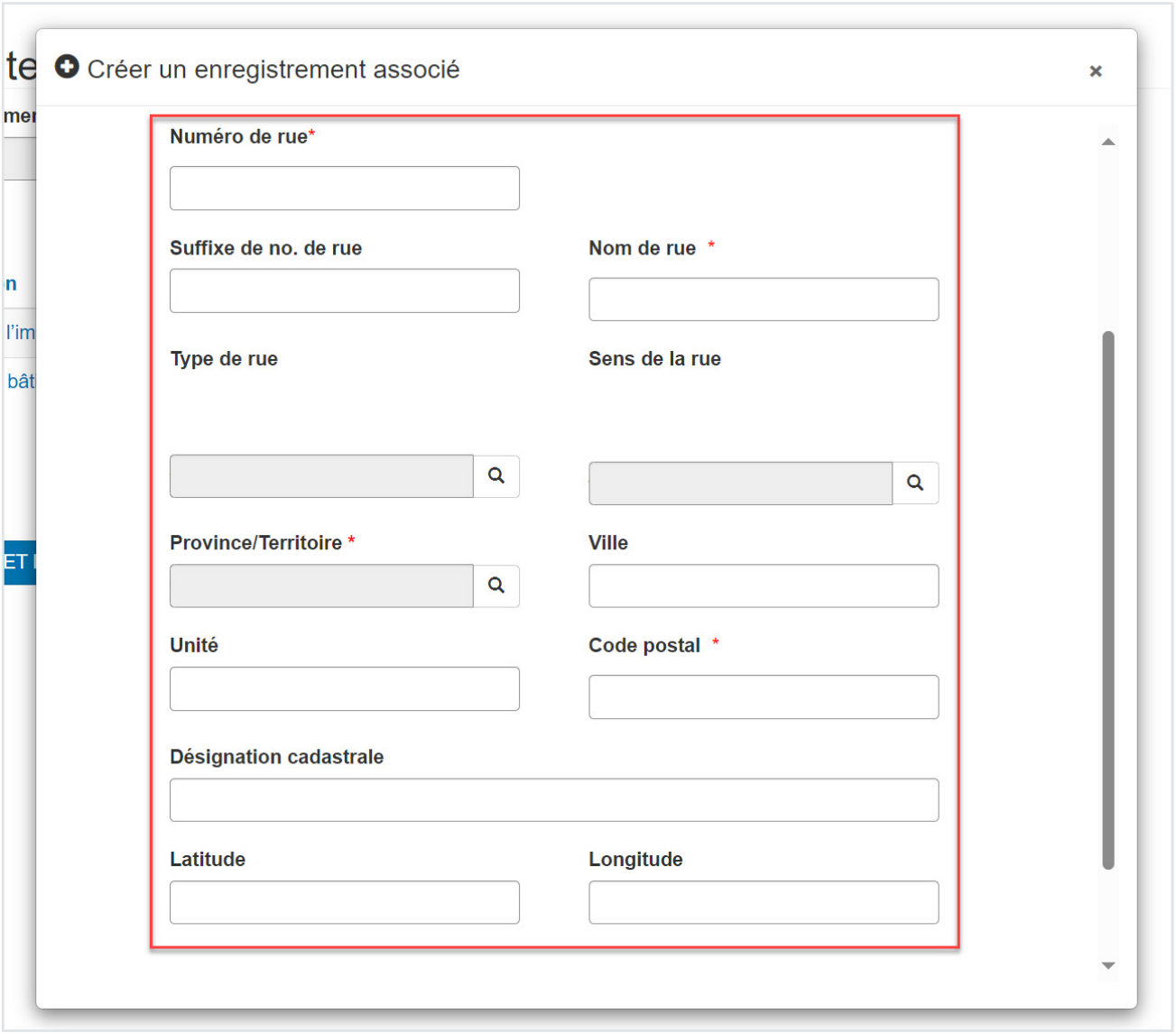


Nouvel emplacement

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 16 : Entrée des renseignements sur l'adresse des nouveaux emplacements.



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

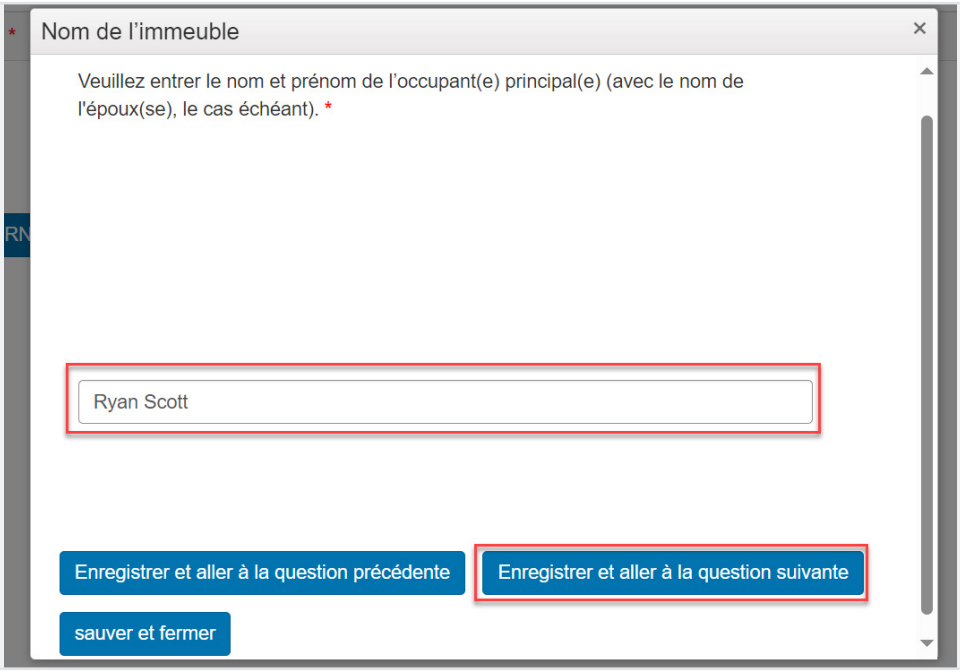
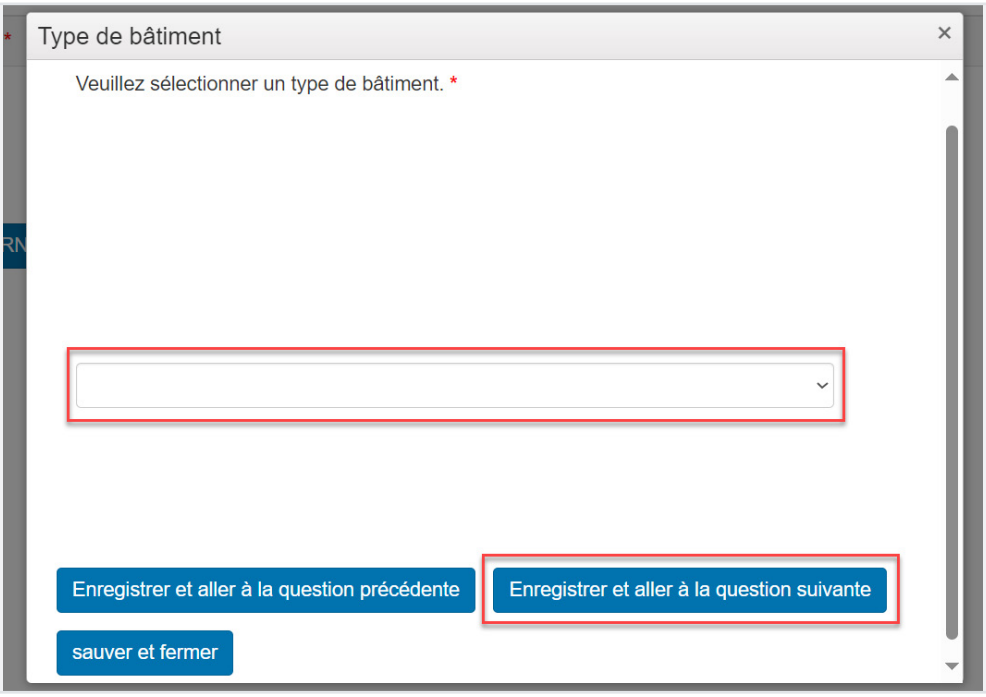


Figure 18 : Sélection de la description du type d'immeuble à partir du menu déroulant.



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.

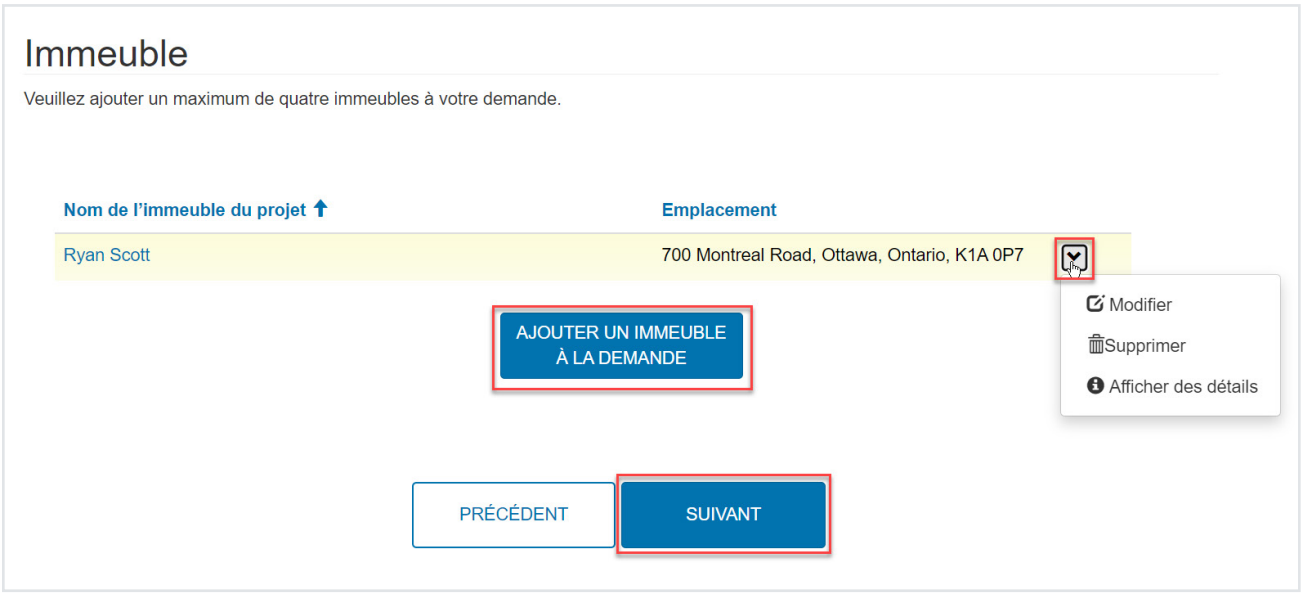
Figure 19 : Entrée des renseignements sur l'immeuble dont il est question.

Répétez les étapes ci-dessus si vous voulez ajouter des immeubles à votre demande.

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



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[10] (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 21 : Sélection des fichiers à téléverser dans la demande.

[10] https://assets.cmhc-schl.gc.ca/sites/cmhc/professional/project-funding-and-mortgage-financing/funding-programs/all-funding-programs/rrap/rrap-checklist-for-repairs-and-adaptations-fr.xlsx

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

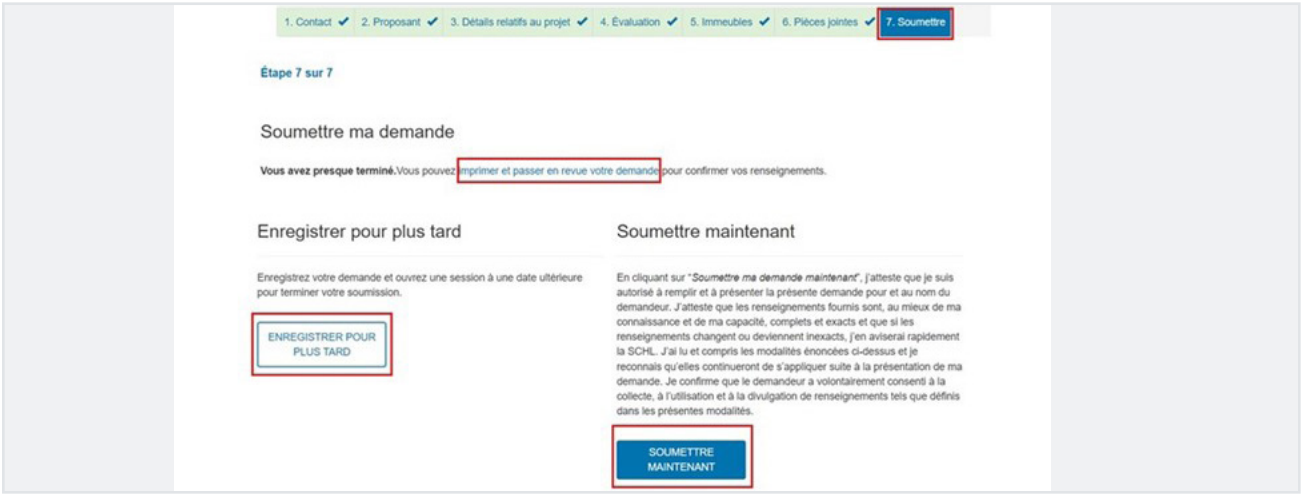
Veuillez vous assurer que les renseignements que vous avez entrés sont complets et exacts avant de soumettre votre demande. Il est important de soumettre une demande complète avant la date limite de présentation des demandes afin de vous assurer que le montant de votre allocation est garanti. Après avoir 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 22 : 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 23 : Fenêtre de remerciement qui affiche les options de fermeture, de soumission d'une autre demande ou de réponse à un court sondage.

70317 20260923-02A