

FEUILLE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE POUR LA DEMANDE

Canada



1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

1.1 Nom du demandeur/de l'organisme

1.2 Nom de la personne-ressource du demandeur

Adresse courriel

Numéro de téléphone

1.3 Nom de la communauté autochtone (s'il y a lieu)

1.4 Adresse du lieu de travail

Numéro de rue

Ville

Province ou territoire

Code postal

1.5 Autres personnes-ressources qui ont accès à la demande

Fournissez les coordonnées des personnes qu'il faut inclure dans les communications concernant cette demande.

Nom et titre de la personne-ressource	Adresse courriel	Numéro de téléphone

2 - RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

2.1 Veuillez fournir une description de votre projet.

2.2 Quels communautés, régions, villes, villages, etc. autochtones pourront bénéficier du projet ou auront accès à la maison d'hébergement ou aux logement de transition?

2.3 Quelle clientèle aura accès à l'installation?

Femmes

Enfants

Personnes 2ELGBTQQIA+

2.4 Indiquez s'il y a des obstacles financiers, juridiques, municipaux ou environnementaux à l'aménagement de cet ensemble. **Oui** **Non**

Dans l'affirmative, veuillez fournir des précisions :

3 - RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPRIÉTÉ

Nombre de places et de lits

- Pour les maisons d'hébergement, un « lit » est un lit individuel fourni pour la nuit aux termes d'un programme d'hébergement.
- Pour les maisons d'hébergement, une « place » désigne une chambre d'hébergement, peu importe le nombre de lits qui s'y trouve, qui est connectée à une cuisine et à une salle de bains mises en commun avec d'autres chambres d'hébergement.
- Pour les maisons de transition, une « place » désigne un logement autonome. Un logement autonome est une installation où l'on peut préparer des repas, manger, vivre, dormir et utiliser la salle de bains.

3.1 Nombre de places admissibles dans l'ensemble

3.2 Nombre de lits admissibles dans l'ensemble

3.3 Veuillez décrire votre expérience dans la construction d'ensembles semblables à des maisons d'hébergement ou à des maisons de transition.

Si vous faites appel à des entrepreneurs externes, veuillez fournir des détails sur leur expérience pertinente dans la construction d'établissements semblables (taille, échéancier, nombre de places et réussite du projet).

4 - RENSEIGNEMENTS SUR LE FONCTIONNEMENT

4.1 Expérience liée aux maisons d'hébergement ou aux maisons de transition

Indiquez toute expérience pertinente dans la gestion, la dotation en personnel, la tenue et l'exploitation d'une maison d'hébergement, d'une maison de transition, ou d'un établissement semblable. Si aucune ne s'impose, veuillez expliquer comment vous comptez compenser ce manque d'expérience.

4.2 Dotation en personnel

Veuillez expliquer comment la dotation en personnel de l'établissement sera effectuée. Veuillez inclure la liste des rôles et des responsabilités, le nombre de membres du personnel en service et les heures d'ouverture. Assurez-vous que ces informations concordent avec le budget que vous fournissez à l'Annexe A – Feuille de travail sur le budget de fonctionnement annuel. La dotation en personnel doit être proportionnelle à la taille de l'établissement et tenir compte des heures d'ouverture pour être réaliste et raisonnable. Pour en savoir plus, veuillez consulter la section Classification de la taille des maisons d'hébergement standards qui se trouve à la page 15 du Guide du demandeur.

(Si un plan d'exploitation séparé est fourni, cette section peut être laissée vide.)

4.3 Sécurité

Veillez décrire les éléments de sécurité physique qui seront mis en place dans la maison d'hébergement ou maison de transition pour assurer la sécurité de tous les occupants. Assurez-vous que les coûts d'exploitation de l'équipement de sécurité sont inclus à l'Annexe A – Feuille de travail sur le budget de fonctionnement annuel.

Pour les ensembles d'habitation constitués d'une maison d'hébergement et de logements de transition, veuillez décrire en quoi les éléments de sécurité de la partie maison d'hébergement et de la partie logements de transition répondront aux besoins particuliers relatifs à chacune des parties.

4.4 Vie privée et confidentialité

Veillez décrire les politiques et les procédures qui seront en place pour assurer le respect de la vie privée et de la confidentialité des personnes occupant la maison d'hébergement ou la maison de transition.

4.5 Programmes et services

Veillez décrire les services et les programmes de soutien qui pourraient être offerts aux occupants et indiquer qui les fournira. Assurez-vous que les coûts de ces programmes sont inclus à l'Annexe A – Feuille de travail sur le budget de fonctionnement annuel.

Les programmes doivent être adaptés à la culture et répondre aux besoins de la clientèle diversifiée. Pour les ensembles d'habitation destinés à une clientèle 2ELGBTQQIA+, vous devez fournir une description des programmes, des services et du fournisseur de services.

4.6 Sensibilisation et accès

Veillez expliquer comment les femmes, les enfants ou les personnes 2ELGBTQQIA+ des communautés auxquelles vous comptez offrir vos services sauront que la maison d'hébergement ou les logements de transition sont à leur disposition. Veillez aussi préciser si le transport sera pris en charge, et dans l'affirmative, de quelle manière. Veillez fournir des renseignements sur les activités de liaison adaptées à la culture qui sont efficaces auprès de la clientèle visée par l'ensemble d'habitation.

4.7 Partenaires

Y a-t-il des partenaires, des collaborateurs ou des sources de financement associés à votre projet, autres que la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et Services aux Autochtones Canada (SAC)?

Oui

Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer leur nom, le type d'organisation et le type de collaboration qu'ils offriront.

5 - LISTE DE VÉRIFICATION ET DOCUMENTS REQUIS

Pour que votre projet de maison d'hébergement ou de maison de transition soit admissible à une aide financière, il faut que vous fournissiez les documents justificatifs indiqués dans la liste de vérification suivante.

Formulaire de demande dûment rempli

Feuille de travail obligatoire pour la demande dûment remplie, y compris la feuille de calcul financière de l'annexe A

Lettre d'appui du gouvernement autochtone ou du gouvernement à l'emplacement prévu de l'ensemble

Lettres d'appui de toute communauté qui aura accès au refuge et de tout organisme qui fournira des services dans le refuge

États financiers audités des trois derniers exercices.

Si des états financiers audités ne sont pas disponibles, des états financiers qui ont fait l'objet d'une mission d'examen seront acceptés

Déclaration d'intégrité

Plan d'aménagement de l'ensemble et documents à l'appui :

Estimation des coûts de l'ensemble
(Avant-métré de classe C ou de classe D d'un économiste en construction, ou rapport certifié d'un consultant en coûts de construction. Au minimum, une ventilation des coûts prévus fournie par un architecte ou ingénieur certifié.)

Copie des plans et devis préliminaires

Estimation des coûts pour les contrats de service
(architecture, services juridiques, etc.)

Offre d'achat (le cas échéant)

Calendrier de construction

Ce qui précède constitue le dossier de demande initiale. Si d'autres documents connexes sont disponibles au moment de la demande initiale, veuillez les inclure dans le dossier.

Les proposants sélectionnés devront soumettre un dossier de demande finale en ligne, qui nécessitera des documents supplémentaires, avant de recevoir l'approbation finale ou un engagement.

Si vous avez besoin d'aide pour préparer le dossier de demande initiale, veuillez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL. Une aide financière peut être offerte pour couvrir les coûts associés aux activités préalables à l'aménagement et à l'obtention des documents requis pour le dossier de demande.

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter le site Web de la SCHL, au <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/developing-and-renovating/funding-opportunities/seed-funding>.

6 - MODALITÉS

Je reconnais et comprends / Nous reconnaissons et comprenons que les modalités décrites ci-après s'appliquent à la présente demande, et si une aide financière est approuvée, à tout prêt ou contribution qui serait accordé.

1. La SCHL ou ses représentants ou mandataires autorisés peuvent effectuer toutes les demandes nécessaires afin de valider les informations fournies dans le présent formulaire de demande et peuvent examiner tout actif ou passif pertinent, ainsi que toute information financière ou sur le crédit. Pour plus de certitude, j'autorise / nous autorisons la SCHL à effectuer une vérification de la solvabilité du demandeur / de l'organisme proposant, et je confirme / nous confirmons que j'ai / nous avons le pouvoir d'approuver la tenue d'une telle vérification au nom du demandeur / de l'organisme proposant.
2. L'aide financière prend la forme d'une contribution et est fondée sur les coûts d'immobilisations admissibles.
3. Le montant total de la contribution, si elle, s'il est approuvée, ne peut être affecté qu'aux coûts d'immobilisations admissibles pour la propriété.
4. La contribution sera assujettie aux modalités énoncées dans la lettre d'intention de prêt de la SCHL, dans tout document lié à la contribution et le cas échéant dans tout document relatif à la sûreté (y compris une garantie d'emprunt ministérielle, le cas échéant).
5. SAC et la SCHL ne sont aucunement tenus de conclure une contribution à la suite de la présente invitation à soumettre une demande.
6. SAC et la SCHL se réservent le droit :
 - de rejeter toute demande de financement reçue à la suite de la présente invitation à soumettre une demande;
 - d'accepter toute demande de financement en totalité ou en partie;
 - d'annuler ou de reconduire cette invitation à soumettre une demande;
7. SAC et la SCHL ne rembourseront pas à un demandeur les frais engagés pour la préparation ou la présentation d'une demande de financement en réponse à la présente invitation à soumettre une demande.
8. En cas de non-respect des modalités de la contribution ou de fausse déclaration volontaire, SAC et la SCHL se réservent le droit d'annuler l'approbation de la présente demande, sans donner de préavis au demandeur, et de recouvrer les fonds versés (plus les intérêts) auprès du demandeur.
9. Ni le demandeur ni aucune des entités de son groupe ne doivent avoir contrevenu à quelque entente ou autre convention que ce soit conclue avec la SCHL relativement à l'un ou l'autre de ses programmes antérieurs ou actuels.
10. Accès à l'information et protection des renseignements personnels. Lorsque des renseignements personnels sont recueillis, la collecte, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements sont faites conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels recueillis par la SCHL aux fins de l'Initiative des refuges pour femmes et enfants autochtones figurent dans la publication Info Source sur le [site Web](#)¹ de la SCHL, sous le numéro SCHL PPU 035 du fichier de renseignements personnels. La Loi sur la protection des renseignements personnels donne aux personnes le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent et que SAC ou la SCHL ont en leur possession, de demander que des corrections y soient apportées et de déposer une plainte au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels par SAC ou par la SCHL. Veuillez transmettre vos questions,

¹ <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/about-us/corporate-reporting/transparency/access-to-information-and-privacy-protection>

commentaires, préoccupations, demandes de renseignements personnels ou plaintes directement au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la SCHL, par courriel, à ATIP-AIPRP@cmhc-schl.gc.ca ou en consultant notre site Web, au <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/about-cmhc/corporate-reporting/transparency/access-to-information-and-privacy-protection>, ou au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SAC, en consultant le site à <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100010871/1360682361322>.

- 11.** La SCHL est autorisée à effectuer un examen de la propriété au besoin, étant entendu que tout examen mené par la SCHL et/ou ses représentants autorisés n'est effectué qu'à des fins administratives internes et n'offre aucune garantie ni assurance de conformité aux codes du bâtiment ou normes de construction en vigueur.

7 - DÉCLARATION

Par la présente, je confirme / nous confirmons qu'à ma/notre connaissance, les renseignements fournis sont complets et exacts et que, si des renseignements changent ou deviennent inexacts, j'en aviserai / nous en aviserons sans délai la SCHL.

Proposant (le « demandeur ») : Par la présente, je confirme / nous confirmons que je suis / que nous sommes le(s) propriétaire(s) de la propriété et qu'aucune autre personne n'est propriétaire.

En plus des modalités, je conviens que les renseignements fournis dans cette feuille de travail peuvent être communiqués à un comité de sélection et utilisés par lui aux fins de l'administration de l'Initiative sur les refuges et les logements de transition pour les Autochtones. Le comité de sélection comprendra des membres de Services aux Autochtones Canada, d'organisations des Premières Nations, d'organisations inuites, d'organisations métisses, d'organisations autochtones 2SLGBTQQIA+, de communautés autochtones urbaines; et des experts en la matière ayant une expérience vécue des besoins en matière d'hébergement ou de logement de transition.

J'ai / Nous avons lu et compris les modalités énoncées ci-dessus, j'accepte / nous acceptons de m'y / nous y conformer et je consens / nous consentons qu'elles s'appliquent à la soumission de la présente demande.

Nom du demandeur

Titre

Date

Signature

J'ai/Nous avons le pouvoir d'engager le demandeur.

ANNEXE A – FEUILLE DE TRAVAIL SUR LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT ANNUEL

Il s'agit des coûts annuels récurrents liés à l'exploitation de la maison d'hébergement.

Coûts estimés			Estimation du demandeur en \$	Description (s'il y a lieu)
Charges et revenus d'exploitation annuels				
1. Salaires et avantages sociaux (peuvent ne pas tous s'appliquer)				
Rôle	Nombre de membres du personnel	Salaire annuel/ personne		
Cadres				
Personnel de soutien (administration)				
Conseillers				
Coordonnateurs				
Agents de sécurité				
Personnel d'entretien				
Chef/cuisiniers				
Nettoyage et entretien				
Autres (ajouter la description du rôle dans la colonne de droite)				
Autres (ajouter la description du rôle dans la colonne de droite)				
2. Honoraires professionnels (y compris pour la traduction)				
3. Honoraires				
4. Formation du personnel et perfectionnement				
5. Petits appareils ménagers, mobilier, équipement (tout ce qui peut être déplacé)				

Coûts estimés	Estimation du demandeur en \$	Description (s'il y a lieu)
6. Charges pour les résidents et résidentes (p. ex., nourriture, literie, serviettes, savons, frais accessoires personnels, transport pour se rendre au refuge et en revenir) 365 jours x charges de _____ \$ x _____ nombre de résidents ou de résidentes		
7. Fournitures (p. ex., nettoyage, linge de maison, équipement de protection individuelle)		
8. Taxes foncières (sauf pour l'eau et les égouts) – s'il y a lieu, fournir une estimation		
9. Assurance (p. ex., incendie, responsabilité civile, etc.)		
10. Entretien (p. ex., réparations mineures, peinture, aménagement paysager, autre)		
11. Réserve de remplacement (0,50 % du total des coûts de construction)		
12. Services publics (p. ex., chauffage, éclairage et électricité, collecte des ordures, déneigement, service d'eau et dégoûts)		
13. Ordinateur, services informatiques, accès à Internet, licences de logiciels		
14. Exploitation de l'équipement de sécurité (p. ex., pour la surveillance)		
15. Coûts de transport (assurance, entretien, carburant, conducteur)		
16. Autres charges opérationnelles (p. ex., évaluation des besoins des clients, bibliothèque et ressources, services d'urgence en dehors des heures de bureau)		
17. Coûts des programmes et des services		
18. Administration – audit		
19. Frais administratifs (pour la gestion de l'entente)		
20. Total des dépenses (lignes 1 à 19)		

Coûts estimés	Estimation du demandeur en \$	Description (s'il y a lieu)
Revenus annuels potentiels 21. Aide provinciale : _____ \$ par jour pour _____ personnes × 365 jours		
22. Dons et collectes de fonds ou sources de financement des partenaires et collaborateurs		
Contribution continue requise (budget de fonctionnement annuel continu) 23. Ligne 20 moins lignes 21 et 22		
24. Coûts de pré-exploitation (dépenses ponctuelles pour démarrer les activités, c.-à-d. les biens et les services nécessaires pour rendre l'établissement opérationnel, tels que les meubles, les ordinateurs et logiciels, pour acheter des véhicules, etc.)		

LISTE DES CHARGES OPÉRATIONNELLES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

Charges opérationnelles admissibles (Services aux Autochtones Canada)

Le Programme pour la prévention de la violence familiale (PPVF) finance les activités quotidiennes d'un réseau de maisons d'hébergement et de maisons de transition (maisons d'hébergement de deuxième étape) dans le but d'améliorer la sécurité des femmes, enfants, familles et personnes 2ELGBTQQIA+ autochtones partout au Canada, y compris les communautés inuites, métisses et urbaines.

Les demandeurs doivent être admissibles au financement d'exploitation du PPVF de SAC. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les modalités du Programme: <https://sac-isc.gc.ca/fra/1588799372117/1588950658626>.

Charges admissibles

- Salaires et avantages sociaux
- Honoraires professionnels (contrats)
- Honoraires des aînés
- Déplacements et transport au Canada
- Dépenses liées à l'achat, à la possession et à l'entretien de véhicules, y compris l'assurance, le cas échéant, pour soutenir l'exploitation de l'établissement
- Réunions
- Frais d'accueil
- Formation et perfectionnement
- Ressources matérielles
- Loyer et services publics
- Traduction et communications
- Matériaux et fournitures
- Dépenses liées à la participation de bénévoles
- Audits et évaluations
- Droits juridiques et frais bancaires
- Assurances
- Frais d'administration généraux
- Coûts directs pour les clients

- Activités, travaux d'entretien mineurs, améliorations et réparations aux établissements, ne dépassant pas 50 000 \$
- Ligne téléphonique de crise
- Services d'urgence hors des heures normales

Charges non admissibles

- Achat d'immobilisations d'une valeur marchande supérieure à 5 000 \$ (à moins d'avoir une autorisation écrite préalable)
- Déplacements à l'étranger (à moins d'avoir une autorisation écrite préalable)
- Recouvrement des déficits
- Initiatives et investissements à but lucratif
- Coûts d'immobilisations (sauf les coûts d'entretien mineurs)

Coûts de pré-exploitation

Les coûts de pré-exploitation sont les dépenses ponctuelles nécessaires pour démarrer les activités, c'est-à-dire les dépenses liées aux biens et aux services qui rendront l'établissement opérationnel.

Ces dépenses comprennent notamment les meubles, les ordinateurs et logiciels, les véhicules et d'autres biens qui ne seront pas achetés chaque année. Veuillez inclure une liste détaillée des coûts de pré-exploitation et de leurs montants. Veuillez noter qu'il existe un financement à part pour les coûts de pré-exploitation, qui équivaut à environ 50 % de l'allocation annuelle moyenne pour le type d'établissement (maison d'hébergement ou maison de transition) ou l'emplacement (dans le Sud, dans le Nord, ou dans les régions éloignées).

Allocations annuelles moyennes (50% de celles-ci pour les coûts de pré-exploitation) :

- 800 000 \$ pour les maisons d'hébergement dans les provinces à l'échelle du pays
- 1 000 000 \$ pour les maisons d'hébergement dans les territoires et l'Inuit Nunangat
- 500 000 \$ pour les logements de transition à l'échelle du pays