



Innovation et recherche *Fonds de recherche et de planification de la SNL*

GUIDE DU DEMANDEUR



Le présent guide s'adresse aux organisations qui souhaitent présenter une demande pour l'un des quatre volets du Fonds de recherche et de planification.

Vous trouverez de l'information supplémentaire dans la section sur les ressources du site Web du Fonds de recherche et de planification à l'adresse

cmhc-schl.gc.ca/fr/nhs/research-and-planning-fund

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 – Renseignements généraux	4
1.1 Aperçu de la section 1	4
1.2 Présentation du Fonds de recherche et de planification de la SNL	4
1.3 Renseignements généraux sur la Société canadienne d’hypothèques et de logement	4
1.4 Aperçu de la Stratégie nationale sur le logement	5
1.5 Aperçu du Fonds de recherche et de planification et admissibilité	5
Section 2 – Demande et instructions à suivre pour la présentation d’une demande	9
2.1 Processus de réception des demandes	9
2.2 Instructions et date limite (obligatoire)	9
2.2.1 Langue de la demande	9
2.2.2 Présentation et date limite	9
2.2.3 Ouverture des demandes, période de vérification et délais	10
2.2.4 Demandes de renseignements	10
2.2.5 Personne-ressource du demandeur	10
2.2.6 Période de validité de la demande (obligatoire)	10
2.2.7 Modification de la demande	11
2.2.8 Responsabilité en cas d’erreur	11
2.2.9 Vérification de la demande	11
2.2.10 Mention de la SCHL	11
2.2.11 Conflit d’intérêts	11
2.2.12 Obligations de la SCHL	12
2.2.13 Convention de contribution	12
2.2.14 Indemnisation et exigences en matière d’assurance	12
2.2.15 Principes d’éthique en recherche	12
Section 3 – Guide du demandeur – préparation d’une demande	13
Où présenter une demande	13
Formulaire de demande – section A : Renseignements généraux	13
Formulaire de demande – section B : Critères d’admissibilité	14
Formulaire de demande – section C : Aperçu du projet	15
Formulaire de demande – section D : Détails du projet	17
Formulaire de demande – section E : Plan de diffusion des connaissances (le cas échéant)	19
Formulaire de demande – section F : Description des organisations et curriculum vitae	20
Formulaire de demande – section G : Liste de vérification de la demande	20
Section 4 – Processus de sélection	21
4.1 Aperçu de la section 4	21
4.2 Processus de sélection	21
4.3 Critères d’évaluation	21
ANNEXE 1 – Domaines prioritaires de la Stratégie nationale sur le logement	22

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Aperçu de la section 1

Cette section contient des renseignements généraux sur le *Fonds de recherche et de planification de la Stratégie nationale sur le logement (SNL)* de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

1.2 Présentation du Fonds de recherche et de planification de la SNL

Le *Fonds de recherche et de planification de la SNL* offre du soutien aux organismes sans but lucratif, aux organismes de bienfaisance enregistrés et aux gouvernements et organisations autochtones pour la réalisation de recherches sur le logement.

Le programme a pour objectif global d'améliorer la collaboration, la communication et l'harmonisation avec les intervenants afin d'atteindre des buts communs en matière de recherche et d'appuyer le renforcement de la capacité de recherche du secteur de l'habitation.

On s'est appuyé sur de l'information recueillie lors des consultations nationales menées à l'été 2016 auprès de Canadiens, d'organismes de logement, d'experts et d'intervenants pour aider à déterminer les enjeux les plus importants en matière de logement auxquels les recherches pourraient apporter des réponses.

Vous trouverez de l'information pertinente dans le document d'analyse des consultations intitulé « Ce que nous avons entendu : Élaborons la Stratégie nationale sur le logement du Canada ».

1.3 Renseignements généraux sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement

La SCHL est l'organisme fédéral responsable de l'habitation au Canada. Elle a pour mandat d'aider les Canadiens à répondre à leurs besoins en matière de logement. En tant qu'autorité en matière d'habitation au Canada, la SCHL contribue à la stabilité du marché de l'habitation et du système financier, vient en aide aux Canadiens éprouvant des besoins en matière de logement et fournit des résultats de recherches et des conseils objectifs aux gouvernements, aux consommateurs et au secteur de l'habitation. La SCHL exerce ses activités en s'appuyant sur trois principes fondamentaux : gestion prudente des risques, solide gouvernance d'entreprise et transparence.

La SCHL est une société d'État dirigée par un conseil d'administration qui relève du Parlement, par l'intermédiaire d'un ministre. Celui-ci est l'honorable Jean-Yves Duclos, ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social et ministre responsable de la SCHL.

La SCHL compte approximativement 2 000 employés répartis entre son Bureau national à Ottawa et ses cinq bureaux régionaux. Ceux-ci sont les bureaux de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, de la Colombie-Britannique et de la région des Prairies et des territoires.

1.4 Aperçu de la Stratégie nationale sur le logement

Le logement abordable est une pierre angulaire de collectivités inclusives. Il aide à renforcer la classe moyenne et à stimuler l'économie. La toute première SNL du Canada est un plan de 40 milliards de dollars sur 10 ans qui permettra à plus de Canadiens d'avoir un chez-soi et de créer une nouvelle génération de logements au Canada. Par l'entremise de la SNL, le gouvernement fédéral renouvelle son engagement dans le domaine du logement abordable et réunit les secteurs public, privé et sans but lucratif pour veiller à ce qu'un plus grand nombre de Canadiens aient un chez-soi. Cette Stratégie historique vise à faire en sorte que les Canadiens de l'ensemble du pays aient accès à des logements abordables qui répondent à leurs besoins. Pour atteindre ce but, la Stratégie soutiendra en priorité les Canadiens les plus vulnérables.

La SNL permettra la création de collectivités où il fait bon vivre, où les familles peuvent s'épanouir. Un endroit où les enfants peuvent apprendre et se développer et où les parents trouvent la stabilité dont ils ont besoin pour réussir. La Stratégie ouvrira la voie à de nouveaux projets de recherche, de collecte de données et de démonstration axés sur le logement afin de combler les lacunes au niveau de nos connaissances, de partager les meilleures idées et d'orienter la politique de l'avenir pour le logement au Canada. La Stratégie offre aussi au gouvernement fédéral de nouvelles possibilités d'innover au moyen de partenariats : des partenariats avec le secteur du logement communautaire, le mouvement coopératif, le secteur privé et le milieu de la recherche.

Pour en savoir davantage sur la SNL, rendez-vous à l'adresse chezsoidabord.ca.

1.5 Aperçu du Fonds de recherche et de planification et admissibilité

Le financement axé sur les intervenants qui est offert dans le cadre de la SNL contribue à stimuler l'intérêt pour la recherche sur le logement en dehors du gouvernement et la participation à de telles recherches. Il soutient en outre l'élaboration de données en même temps qu'il favorise et appuie une expertise hautement spécialisée. Cette dernière peut contribuer à résoudre rapidement des problèmes et à élaborer des solutions afin d'améliorer l'abordabilité des logements et des collectivités partout au Canada. Le Fonds fournit du soutien financier dans les quatre volets suivants (la section 3 du guide définit les volets et présente les activités admissibles pour chacun) :

- Soutien financier pour des **projets de recherche individuels**
- Soutien financier pour des **programmes de recherche**
- Soutien financier pour des **activités de planification** axées sur la recherche
- Soutien financier pour des **projets de mobilisation des connaissances**

Volet	Description	Activités admissibles*
Projets de recherche individuels	<p>Un processus systématique et planifié qui comprend la définition des questions principales et l'élaboration de nouvelles méthodes, ou encore l'utilisation de méthodes reconnues (p. ex., sondage, groupes de discussion, entrevues, revue de la littérature, mesures, évaluations, analytique et processus) pour recueillir et analyser de l'information dans le but de répondre aux questions.</p> <p>On entreprend les projets de recherche dans le but d'acquérir de nouvelles connaissances (ou de résumer des connaissances existantes d'une nouvelle manière afin de créer de l'information et d'acquérir du savoir) de sorte à approfondir la compréhension, à formuler des recommandations pertinentes ou à tirer des conclusions sur un sujet ou un enjeu précis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les projets peuvent inclure une variété d'activités de recherche comme des revues de littérature, des analyses du contexte (national et international), des sondages, des entrevues, des essais, des évaluations, la collecte et l'analyse de données, des profils, des études de cas et des rapports. • Le financement peut aussi servir à l'embauche d'experts-conseils pour la réalisation de ces tâches.
Programme de recherche	<p>Un programme de recherche à long terme qui comprend plusieurs projets de recherche bien coordonnés et liés entre eux qui sont menés en parallèle ou de manière successive dans le but d'approfondir les connaissances relatives à un sujet particulier ou dans un domaine précis. Les projets individuels réalisés afin d'atteindre les objectifs généraux du programme peuvent être répétitifs ou être menés en parallèle, au moyen d'une variété de méthodes. Les programmes de recherche reposent sur des objectifs généraux et visent à tirer parti des résultats de multiples projets de recherche afin d'évaluer d'une manière plus complète les connaissances et de les approfondir. Les programmes de recherche peuvent être dirigés par un chercheur ou par une équipe de chercheurs.</p>	
Activité de planification	<p>Activité (ou ensemble d'activités) menée dans le but de cerner avec plus de précision des problèmes, des enjeux et des occasions, d'explorer des approches et des méthodologies, de se préparer et de renforcer ses capacités, et de déterminer les ressources nécessaires à un futur projet de recherche. Une activité de planification comprend la consultation d'experts en la matière, l'examen de nouveaux enjeux et priorités dans le but de formuler des questions de recherche, et l'élaboration d'un plan ou d'une proposition de projet de recherche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des intervenants et mobilisation des citoyens. • Analyse du contexte ou résumé préliminaire de la littérature, des activités ou des programmes pertinents. • Rassemblement d'intervenants de divers milieux visant à faciliter la collaboration à l'échelle régionale, nationale ou internationale entre personnes ou groupes venant de divers horizons. • Embauche d'experts-conseils pour préparer des demandes de recherche pour des groupes qui ne peuvent pas le faire eux-mêmes.

Volet	Description	Activités admissibles*
Projet de mobilisation des connaissances	Projet visant à communiquer des résultats de recherche et à s'appuyer sur ces résultats pour prendre des mesures concrètes. Ce type de projet comporte une approche planifiée pour la transmission de l'information au moyen de stratégies pertinentes pour la mobilisation des connaissances (p. ex., ateliers, groupes de discussion, webinaires, trousse d'outils et présentations) afin de répondre aux besoins d'apprentissage d'un ou de plusieurs publics cibles. Les projets de mobilisation des connaissances doivent mettre en valeur des résultats de recherche concernant des caractéristiques, des approches, des programmes, des politiques, des pratiques ou des technologies figurant parmi les meilleurs de leur catégorie, qui sont innovateurs, à la fine pointe, reproductibles et évolutifs, et qui concernent la planification, la conception, la construction, l'exploitation, l'administration, la gestion, le renouvellement et la fourniture de logements abordables (y compris les services de soutien connexes).	<ul style="list-style-type: none"> • La conception, l'élaboration et l'exécution de stratégies de mobilisation des connaissances comme des brochures, des études de cas, des affiches, des recherches contextuelles, des activités de mobilisation et d'animation, la préparation de documents, la production de rapports sommaires, des séminaires de formation, des présentations, des maquettes et des modèles, des groupes de discussion en ligne et des plateformes d'échange d'information.

* Cette liste d'activités admissibles n'est pas exhaustive; le demandeur peut proposer d'autres activités qu'il estime admissibles. Le demandeur doit alors indiquer clairement dans sa demande de financement que l'activité proposée correspond aux domaines et aux populations prioritaires de la SNL, et qu'elle contribue à l'amélioration de la collaboration, à la communication et à l'harmonisation avec les intervenants afin d'atteindre des buts communs en matière de recherche et d'appuyer le renforcement des capacités de recherche du secteur de l'habitation.

Le Fonds dispose d'un budget de 750 000 \$ en 2019-2020 pour toutes les catégories d'activité.

La SCHL est à la recherche de propositions de projets qui appuient les activités de planification et de recherche dont le but correspond aux thèmes et aux populations prioritaires de la SNL, qui visent l'amélioration de la collaboration, de la communication et de l'harmonisation ou qui appuient le renforcement de la capacité de recherche du secteur de l'habitation.

Les domaines prioritaires de la SNL sont les suivants :

1. Logements pour les plus démunis (y compris les populations prioritaires de la SNL suivantes) :
 - a. Personnes survivantes fuyant une situation de violence familiale
 - b. Aînés
 - c. Personnes handicapées
 - d. Personnes aux prises avec des problèmes de santé mentale et de toxicomanie
 - e. Communauté ou personne racialisée
 - f. Nouveaux arrivants (y compris les réfugiés)
 - g. Personnes se considérant comme LGBTQ+
 - h. Anciens combattants
 - i. Autochtones
 - j. Jeunes adultes
 - k. Personnes sans abri
2. Durabilité des logements sociaux
3. Logement des Autochtones
4. Logement dans le Nord
5. Logements et collectivités durables
6. Offre équilibrée de logements

Admissibilité

La SCHL est à la recherche de propositions de projets d'organismes sans but lucratif, d'organismes de bienfaisance enregistrés et de gouvernements et d'organisations autochtones pour la réalisation de recherches sur le logement. Il est à noter que l'équipe de projet proposée peut comprendre des membres qui n'appartiennent pas à ces organisations. On encourage les demandeurs principaux à collaborer avec des intervenants d'autres secteurs (p. ex., milieu universitaire, secteur privé et administrations municipales).

SECTION 2 – DEMANDE ET INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Cette section contient des renseignements relatifs aux règles et aux procédures de la SCHL concernant le processus de présentation d'une demande.

On y trouve des renseignements destinés aux demandeurs pour les aider à préparer une demande complète respectant toutes les exigences obligatoires (comme il est indiqué ci-après).

En cas de non-conformité à l'une des exigences obligatoires, la demande sera rejetée et ne sera pas examinée de nouveau.

2.1 Processus de réception des demandes

Un appel de demandes sera lancé le 30 avril 2019.

En présentant une demande, vous convenez de vous conformer aux conditions du présent Guide ainsi qu'aux conditions énoncées sur le portail de présentation de demande en ligne.

2.2 Instructions et date limite (obligatoire)

2.2.1 Langue de la demande

Les demandes peuvent être présentées en français ou en anglais.

2.2.2 Présentation et date limite

Vous trouverez le formulaire de demande du Fonds de recherche et de planification de la SNL et le portail pour soumettre le formulaire (ainsi que la documentation à l'appui) à l'adresse cmhc-schl.gc.ca/fr/nhs/research-and-planning-fund

Les demandes doivent être présentées avant 14 h (dans le fuseau horaire de l'organisation responsable de la demande), le 26 juillet 2019. Pour les fins de la présente section, l'heure de livraison correspond à l'heure enregistrée par le système de la SCHL recevant la demande et non à l'heure à laquelle le demandeur l'a envoyée.

Tous les documents supplémentaires (p. ex., curriculums vitæ et lettres de partenariat [contribution financière]) doivent être fournis sur le même portail que la demande.

Pour chaque demande reçue, un accusé de réception automatisé sera transmis par la SCHL à l'adresse de courriel de l'expéditeur. Il est fortement recommandé aux demandeurs qui n'ont pas reçu d'accusé de réception dans les 30 minutes suivant la présentation de leur demande de communiquer avec la personne-ressource désignée à la section 2.2.4.

2.2.3 Ouverture des demandes, période de vérification et délais

Toute demande présentée en retard sera automatiquement rejetée, et l'expéditeur en sera avisé par courriel.

S'il ne peut pas accéder à la plateforme de présentation des demandes, par exemple à partir d'une région éloignée, le demandeur pourra envoyer sa demande de proposition de projet, ainsi que la documentation à l'appui, par la poste ou par messagerie. Toutefois, dans un tel cas, il incombera au demandeur de prévoir suffisamment de temps à partir de la levée du courrier ou de la remise de la documentation au service de messagerie pour s'assurer que la demande est **reçue** par la SCHL avant la date et l'heure de clôture indiquées à la section 2.2.2 ci-dessus.

L'envoi d'une demande par la poste est considéré comme étant une mesure exceptionnelle qui n'est autorisée que dans les situations où il est impossible d'utiliser la plateforme du portail Web, par exemple à partir d'une région éloignée; les demandeurs **doivent** donc consulter la SCHL avant de recourir à ce moyen.

Il incombe entièrement au demandeur de transmettre sa demande dans les délais prescrits et au moyen de la plateforme d'envoi précisée. Le demandeur assume tous les risques et toutes les conséquences découlant de l'échec de la soumission de sa demande à la SCHL. En aucun cas la SCHL n'assumera de tels risques ou responsabilités.

La confirmation des décisions prises par la SCHL relativement aux demandes reçues sera transmise aux demandeurs par écrit.

2.2.4 Demandes de renseignements

Toutes les questions doivent être envoyées à la personne-ressource suivante :

Gestionnaire de recherche de la SCHL

RPF-FRP@cmhc-schl.gc.ca

Téléphone : 1-800-668-2642 (de 8 h à 19 h, heure de l'Est)

La SCHL ne peut garantir qu'elle répondra aux demandes de renseignements reçues moins de 7 jours ouvrables avant la date de limite.

2.2.5 Personne-ressource du demandeur

Le demandeur identifié à la section 1 du formulaire de demande du Fonds de recherche et de planification de la SNL, ce qui comprend son nom et ses coordonnées, est considéré comme la principale personne-ressource pour la SCHL durant la période d'évaluation. Pendant l'évaluation des demandes, la SCHL se réserve le droit de joindre des demandeurs afin d'obtenir des précisions au sujet de leur demande. Toute communication visera uniquement à obtenir des précisions, et les demandeurs n'auront pas le droit de réviser leur demande au cours de ce processus.

2.2.6 Période de validité de la demande (obligatoire)

Les règles de demande demeureront valides pour une période n'excédant pas 120 jours après la date limite de présentation des demandes.

2.2.7 Modification de la demande

Il est fortement recommandé que le demandeur prenne le temps de bien revoir sa demande avant de la soumettre, de manière à limiter les changements par la suite. Si des modifications doivent être apportées à une demande qui a été soumise au moyen du portail, les demandeurs doivent prendre des dispositions avec un représentant de la SCHL en suivant la procédure de demande de renseignements décrite à la section 2.2.5.

Les modifications doivent être reçues sous la forme d'un ajout à la demande soumise antérieurement ou d'un éclaircissement de cette demande, ou encore sous forme de nouvelle demande qui annule et remplace la demande antérieure. Les ajouts et les modifications doivent être accompagnés d'une description claire de leur objet. Dans la mesure du possible, il est préférable de soumettre une nouvelle demande pour éviter toute confusion. Les modifications ou les ajouts apportés à une demande déjà soumise doivent être reçus au plus tard à la date limite de présentation.

2.2.8 Responsabilité en cas d'erreur

Même si la SCHL a fait des efforts considérables pour garantir l'exactitude et l'intégralité des renseignements du formulaire de demande, il est possible que celui-ci contienne des erreurs. La SCHL ne garantit pas l'exactitude des renseignements, et ceux-ci ne sont pas nécessairement complets ni exhaustifs. La SCHL n'est aucunement responsable envers les demandeurs pour les pertes et les dommages découlant d'une erreur qui pourrait être contenue dans leur demande, quelle qu'en soit la cause. Les demandeurs demeurent tenus de faire leurs propres recherches sur l'information pertinente. Ils doivent aussi se faire une opinion et tirer leurs propres conclusions à propos des sujets abordés dans la demande.

En soumettant une demande, les demandeurs renoncent à toute réclamation ou poursuite en justice envers la SCHL et ses représentants découlant du présent processus de demande ou de toute convention de contribution subséquente, sauf s'ils ont la preuve d'une faute intentionnelle de la part de la SCHL ou de ses représentants. Les demandeurs conviennent de ne pas intenter de poursuite en justice ni de prendre d'autres recours contre la SCHL pour des dommages découlant du présent processus de demande ou de toute convention de contribution subséquente. La présente section porte entière renonciation du demandeur à son droit de réclamer des dommages-intérêts, sous réserve des exceptions énoncées ci-dessus.

2.2.9 Vérification de la demande

La SCHL se réserve le droit de mener toute enquête qu'elle juge appropriée pour vérifier le contenu de la demande.

2.2.10 Mention de la SCHL

Les demandeurs conviennent de ne pas utiliser, de quelque façon que ce soit, le nom, le logo ou toute autre marque officielle de la SCHL sans son consentement écrit exprès.

2.2.11 Conflit d'intérêts

Le demandeur principal, ses mandants, employés et mandataires doivent éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pendant le processus de présentation des demandes. Ils doivent déclarer immédiatement à la SCHL tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dès qu'ils en ont connaissance. À la demande de la SCHL, le demandeur devra prendre des mesures pour supprimer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Le demandeur retenu ne doit fournir à un tiers aucun service dans des circonstances pouvant raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts entre ses obligations envers le tiers et ses obligations envers la SCHL.

Si un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ne peut être réglé à la satisfaction de la SCHL, celle-ci aura le droit d'éliminer immédiatement le demandeur du processus de demande ou de résilier la convention qui en découle. Dès ce rejet ou cette résiliation, la SCHL n'aura plus aucune obligation que ce soit envers le demandeur.

2.2.12 Obligations de la SCHL

En publiant le présent appel de demandes et en acceptant des demandes, la SCHL assume l'obligation de mener à bien le processus d'évaluation et de sélection des demandes de manière équitable et transparente. Elle n'a nullement l'obligation d'indemniser les demandeurs pour des travaux effectués aux fins de la présente demande.

Le demandeur a pour seule responsabilité de soumettre sa demande correctement, dans les délais prescrits, au moyen de la plateforme de transmission précisée. Le demandeur assume tous les risques et toutes les conséquences découlant du défaut de soumettre à la SCHL une demande complète, dans les délais prévus. En aucun cas la SCHL n'assumera de tels risques ou responsabilités.

De plus, si la SCHL ou le comité d'évaluation des demandes détermine qu'aucune demande ne mérite l'octroi de financement pour une année donnée, aucun financement ne sera octroyé.

2.2.13 Convention de contribution

Les demandeurs et la SCHL concluront une convention de contribution énonçant les conditions de tout financement accordé dans le cadre du Fonds de recherche et de planification de la SNL.

2.2.14 Indemnisation et exigences en matière d'assurance

Le demandeur qui soumet une demande dans le cadre du Fonds de recherche et de planification de la SNL admet et comprend que, si son projet est accepté, il doit, à ses frais, souscrire et maintenir, ou faire souscrire et maintenir, pendant toute la durée du projet une couverture d'assurance raisonnable sur le plan commercial et courante pour les entreprises dont les pratiques industrielles sont similaires. La SCHL se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, de mener des négociations avec le demandeur au sujet des exigences d'assurance. Selon le degré de risque du projet, diverses protections et limites d'assurance peuvent être requises ou faire l'objet de rajustements.

Le demandeur reconnaît et accepte également le fait que, si son projet est accepté, toute convention de contribution subséquente avec la SCHL comportera des clauses stipulant que le demandeur indemniserait et dégagerait de toute responsabilité la SCHL et ses administrateurs, dirigeants, employés et mandataires.

2.2.15 Principes d'éthique en recherche

Si le projet est accepté, le demandeur doit veiller à ce que toutes les activités de recherche qui comprennent la collecte de renseignements auprès de participants (dans le cadre de sondages, d'entrevues, etc.) sont respectueuses envers les personnes concernées et tiennent compte de leur bien-être. Elles doivent aussi être conformes aux lois en vigueur, comme il est décrit dans l'Énoncé de politique des trois Conseils. www.ger.ethique.gc.ca

SECTION 3 – GUIDE DU DEMANDEUR – PRÉPARATION D'UNE DEMANDE

Où présenter une demande

La présentation des demandes en vertu du Fonds de recherche et de planification de la SNL se fait en ligne. Les sections 2.2.2 et 2.2.3 du présent guide fournissent des renseignements sur l'obtention d'un formulaire de demande et sur le portail pour la présentation des demandes.

Le formulaire de demande doit être présenté conformément aux conditions et exigences énoncées ci-après ainsi qu'aux instructions de la section 2.2.3 pour que la SCHL puisse l'évaluer.

S'il n'est pas possible de soumettre la demande en suivant le processus de traitement des demandes en ligne (p. ex., dans les régions éloignées sans accès Internet), ou si la demande doit être présentée dans un format différent, le demandeur doit communiquer avec la SCHL (voir la section 2.2.4.) au moins 20 jours ouvrables avant la date limite de présentation des demandes pour voir si un arrangement est possible.

Formulaire de demande – section A : Renseignements généraux

Les renseignements généraux concernant le projet proposé, y compris le nom et les coordonnées du demandeur et des principaux membres de l'équipe de projet, doivent être fournis à la section A. Le demandeur est l'organisation qui reçoit le financement. Il devra conclure une convention de contribution avec la SCHL dans laquelle le calendrier des versements et les produits livrables seront définis.

A.1 Coordonnées de la personne-ressource du demandeur

Le demandeur principal doit fournir les coordonnées de la personne qui agira comme point de contact unique pour sa demande.

A.2 Adresse de l'organisation

Le demandeur doit fournir son adresse.

A.3 Volet de projet

Les demandes peuvent être présentées pour l'un des volets suivants :

- Projet de recherche individuel
- Programme de recherche
- Activités de planification
- Projet de mobilisation des connaissances.

Le demandeur doit choisir un volet de projet pour lequel présenter sa demande. Vous trouverez, dans la section 1 du présent guide, de l'information détaillée sur chacun des volets et sur les activités considérées comme admissibles dans chaque volet.

Remarque : Les organisations ne peuvent pas soumettre plus d'une demande au Fonds de recherche et de planification par cycle de concours.

A.4 Orientation du projet

Veillez indiquer si votre demande concerne principalement des aspects techniques ou socioéconomiques du logement abordable. Ces renseignements sont recueillis à des fins administratives et pour faciliter le processus d'évaluation.

Les aspects **techniques** du logement abordable comprennent, entre autres, la planification, la conception, la construction, la mise en service, l'exploitation, l'entretien, la réparation, le renouvellement, la surveillance, la mesure et la vérification du rendement, l'innovation en matière de procédés, de matériaux, d'équipement et de systèmes de construction, l'efficacité et la conservation énergétiques, la qualité de l'air et le confort intérieurs, l'économie de l'eau, la consommation et la conservation des ressources, les répercussions sur l'environnement, la conception des collectivités, les systèmes énergétiques collectifs, la résilience et la longévité des bâtiments.

Les aspects **socioéconomiques** comprennent, entre autres, les besoins et les conditions de logement propres aux populations prioritaires de la SNL, les stratégies pour répondre à ces besoins, le financement du logement abordable, l'inclusion sociale, l'abordabilité du logement, les modes d'occupation, l'itinérance, le logement adapté à la culture et au style de vie des occupants et la transformation, la viabilité et la durabilité du secteur du logement abordable.

A.5 Autres demandes de financement

Les demandeurs de projets de qui présentent une demande de financement à d'autres établissements, organisations, programmes, etc., ou qui reçoivent des fonds de ces entités peuvent présenter une demande de financement dans le cadre de Fonds de recherche et de planification de la SNL; le cumul et la mobilisation de fonds pour entreprendre des projets sont permis. Toutefois, cette section du formulaire de demande sert à indiquer si le projet proposé est assujéti et conditionnel à une demande ou à une entente de financement préexistante qui pourrait avoir une incidence sur la faisabilité ou la viabilité du projet, qu'il y ait ou non octroi de fonds dans le cadre de l'Initiative Fonds de recherche et de planification de la SNL.

Formulaire de demande – section B : Critères d'admissibilité

Admissibilité du demandeur principal

- Le demandeur principal doit être un organisme sans but lucratif ou un organisme de bienfaisance actif ou encore une organisation ou un gouvernement autochtone au Canada.

Remarque : Les partenaires et les membres de l'équipe du projet ne se limitent pas à ces organisations. On encourage les demandeurs principaux à collaborer avec des intervenants d'autres secteurs (p. ex., milieu universitaire, secteur privé et administrations municipales).

Admissibilité du projet

- Le projet doit se rapporter à au moins un des domaines prioritaires ou une des populations prioritaires de la SNL.
- Au moment de présenter la demande, la contribution des partenaires représentant 25 % du coût total du projet doit déjà être confirmée. Des lettres de confirmation des partenaires qui apportent une contribution au projet doivent être jointes à la demande.

- Le **projet** ne peut pas avoir été financé par le Fonds de recherche et de planification lors d'une année de concours précédente. Le financement ne peut être accordé deux années de suite à un demandeur pour un même projet ou événement, ou une même activité.
- Le financement sera accordé seulement pour les activités ou projets de recherche qui se dérouleront après la date limite de soumission.

Formulaire de demande – section C : Aperçu du projet

C.1 Titre du projet

Le demandeur doit fournir le titre du projet. Le titre du projet doit indiquer la nature du projet (c.-à-d. le but visé).

C.2 Période du projet

Le demandeur doit bien préciser la date de début et la date de fin du projet. Les projets de recherche, les activités de planification et les projets de mobilisation des connaissances doivent être réalisés et achevés dans un délai de 12 mois à partir de la date de signature de la convention de contribution. Dans le cas des programmes de recherche, des gros projets complexes ou dans d'autres circonstances expliquées par le demandeur, des périodes supérieures à 12 mois pourront être envisagées.

C.3 Coût total du projet

Dans cette section, le demandeur doit indiquer le coût total du projet proposé. Cela comprend les fonds demandés à la SCHL et les contributions en nature et en espèces des partenaires. Ce montant doit comprendre les taxes.

C.4 Contributions totales des partenaires

Le demandeur est tenu de démontrer qu'il apporte une contribution représentant 25 % du coût total (section C.3) du projet de recherche proposé, en espèces ou en nature, comme il est indiqué ci-dessous. Si des partenaires participent à cette contribution de 25 %, veuillez vous reporter à la section C.6 sur les partenariats.

« Contribution en espèces » s'entend d'une contribution monétaire qui sert à assumer et à payer les dépenses engagées pendant la conception, l'exécution et la mise en œuvre du projet.

Pour connaître les activités de projet admissibles, veuillez vous reporter à la section 1 (Renseignements généraux) du présent guide. Les dépenses liées à l'exécution des projets de recherche et de planification peuvent inclure :

- le transport et l'accueil (repas et hébergement). (Il est à noter que les demandeurs doivent choisir le mode de transport, l'hébergement et les installations les plus économiques. Le taux d'indemnité pour l'utilisation d'un véhicule, les repas, etc. doit être conforme aux normes de l'organisation, mais ne doit pas être supérieur aux taux du gouvernement fédéral).
- les frais d'adaptation pour un handicap (p. ex., transports accessibles, interprètes et prise de notes).

Le financement ne peut pas servir à remplacer ou à payer une partie des salaires existants. Les dépenses inadmissibles comprennent les droits de scolarité et les frais connexes, ce qui comprend l'équipement et les services (p. ex., ordinateur portable, livres).

Contribution en nature s'entend de la valeur en dollars du travail, des services et des ressources des membres de l'équipe à l'appui de la conception, de l'exécution, de la diffusion de l'information et de la production de rapports concernant le projet ou l'activité, ou certaines activités particulières de ce projet. Cet apport tient lieu de contribution en espèces ou de prestation de services nécessaires à la conception, à l'exécution et à la mise en œuvre du projet. Il faut soumettre au comité d'évaluation à des fins d'examen la ventilation de toutes les contributions en nature (temps de travail du personnel, taux de rémunération, dépenses, etc.), en précisant les activités correspondantes.

Voici les types de contributions en nature qui sont reconnus et considérés comme admissibles :

- Équipement
- Accès à des bases de données / logiciels uniques
- Services professionnels, analytiques ou autres
- Salaires des employés (p. ex., un salaire versé à un employé ne figurant pas dans le formulaire de demande)
- Utilisation des installations
- Matériaux et technologie
- Permis

C.5 Financement total demandé au Fonds de recherche et de planification

Le montant total (taxes comprises) du financement demandé à la SCHL doit être indiqué clairement. Ce montant ne doit pas représenter plus de 75 % du coût total du projet indiqué à la section C.3.

C.6 Organisations partenaires

Dans cette section, le demandeur doit énumérer toutes les organisations partenaires (y compris l'organisation du demandeur principal) dont la contribution en espèces ou en nature au projet est confirmée. Une lettre signée de chaque organisation partenaire doit être fournie avec la demande. La lettre doit indiquer les contributions particulières, en espèces ou en nature, qui seront fournies par l'organisation partenaire à l'appui de la recherche ou des activités proposées.

Aux fins du Fonds de planification et de recherche, un partenaire est une organisation qui apporte une contribution en espèces ou en nature au projet. L'équipe de projet peut comprendre des membres qui ne représentent pas une organisation partenaire et qui n'apportent donc pas de contribution en espèces ou en nature. Il n'y a aucune limite quant à la taille que peut avoir l'équipe de projet. De plus, il n'y a aucune restriction en ce qui concerne les coentreprises et les partenariats avec des tiers; en fait, on encourage les demandeurs à conclure des ententes de partenariat.

Toutes les demandes doivent être accompagnées d'une lettre de chaque partenaire (maximum de deux pages, en format PDF), dans laquelle la nature et les objectifs du partenariat, ainsi que le type de contribution (en espèces ou en nature) et les montants, sont précisés. La lettre doit être adressée au demandeur principal, être datée et signée par l'organisation partenaire et être présentée sur du papier à en-tête.

Dans le cadre de son processus de diligence raisonnable, la SCHL peut communiquer avec les organisations partenaires potentielles.

C.7 Détails sur l'équipe de projet

Un seul demandeur soumet la demande au nom de l'équipe en tant que demandeur principal pour qu'il n'y ait qu'un seul point de contact. Les coordonnées du demandeur principal sont fournies à la section A du formulaire de demande. Le dossier de demande doit également inclure une brève description de l'organisation (le cas échéant) ainsi que le curriculum vitæ de chacun des membres de l'équipe. Si la demande est retenue, le financement sera octroyé au demandeur principal, et il incombera à celui-ci de distribuer les fonds comme il se doit.

Dans cette section, le demandeur doit définir clairement le rôle et l'apport particuliers de chaque membre de l'équipe, ainsi que la valeur qu'ajoute chacun des membres au projet.

Les demandeurs doivent tenir compte des éléments suivants au moment de remplir cette section du formulaire :

- Dans quelle mesure les membres de l'équipe proposée cadrent-ils avec les objectifs?
- Dans quelle mesure la composition de l'équipe améliorera-t-elle les résultats obtenus, ajoutera-t-elle de la valeur au projet et accroîtra-t-elle les chances de succès?
- Quelles sont les forces et les aptitudes particulières que chacun des membres de l'équipe apporte au projet?
- La composition de l'équipe favorise-t-elle l'atteinte des objectifs grâce à la collaboration?

C.8 Consultation des nations autochtones

Si le projet proposé est situé dans des territoires appartenant à des gouvernements ou communautés des Premières Nations, des Inuits ou des Métis, ou y est adjacent, ou s'il est possible que ces gouvernements ou communautés soient touchés par votre projet, des consultations pourraient être nécessaires. Le demandeur doit indiquer quelles nations autochtones seraient touchées par le projet, le processus de mobilisation à utiliser, la confirmation des lignes directrices en matière d'éthique à suivre et la prestation de services de représentation autochtone au sein de l'équipe de projet. Les projets qui sont dirigés par des organisations ou gouvernements des Premières Nations, des Inuits ou des Métis (demandeur principal) seront traités en priorité. Si ce n'est pas le cas, on encourage fortement d'identifier les gouvernements ou communautés des Premières Nations, des Inuits ou des Métis comme participants à la conception du projet.

Formulaire de demande – section D : Détails du projet

Dans cette section, le demandeur doit fournir des renseignements détaillés sur la nature et la portée du projet proposé ainsi que sur le rôle et l'apport des principaux intervenants dans la conception, l'exécution et la mise en œuvre du projet.

Formulaire de demande – section D.1 : Résumé et description du projet (550 mots)

Présentez, dans l'espace prévu à cet effet, un aperçu du sujet, des questions de recherche et de ce qui sera réalisé dans le cadre du projet. Tenez compte des points suivants :

- Quelle est la question ou la lacune visée par le projet?
- Pourquoi est-ce important?

Formulaire de demande – section D.2 : Objectifs et résultats (250 mots)

Le demandeur doit fournir un énoncé concis expliquant les objectifs (objet) du projet ou de l'activité ainsi que les retombées et les résultats escomptés.

Tenez compte des points suivants :

- Quelles sont les retombées escomptées du projet?
- Les objectifs concordent-ils avec les résultats attendus du projet?

Formulaire de demande – section D.3 : Pertinence du projet (500 mots)

Veillez expliquer en quoi le projet correspond aux domaines prioritaires de la SNL, y compris la pertinence du projet pour les groupes vulnérables prioritaires de la SNL. On recommande au demandeur de consulter le site Web de la SNL (chezsoidabord.ca) et les documents d'information pertinents pour être en mesure de démontrer que son projet correspond aux domaines prioritaires de la SNL. Expliquez brièvement la portée, la profondeur, l'ampleur et la complexité de l'enjeu ou du problème à résoudre, et décrivez à quel point il est répandu.

Les demandeurs doivent tenir compte de ce qui suit (selon le cas) :

- La façon dont le projet répondra aux besoins particuliers des Canadiens à faible revenu et vulnérables, la vitalité du secteur du logement social, le logement pour les Autochtones, y compris dans le Nord (le cas échéant), et les stratégies novatrices pouvant concourir à l'abordabilité.
- Le projet contribuera-t-il à l'offre de logements durables et à l'atteinte d'autres objectifs sociaux, économiques et environnementaux?
- Le projet améliorera-t-il les conditions de logement des Canadiens, particulièrement ceux dont les besoins sont les plus criants?
- En quoi le projet aura-t-il une incidence importante sur les résultats pour les populations prioritaires de la SNL?
- Le projet comble-t-il une lacune dans le système de logement?

Formulaire de demande – section D.4 : Budget

Si la demande est retenue, le demandeur principal recevra le financement. Il devra alors conclure une convention de contribution avec la SCHL dans laquelle le calendrier des versements et les produits livrables seront définis.

Le demandeur doit préparer un budget qui accompagnera sa demande (dans un document distinct). Le budget doit être organisé par exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars) et comprendre les phases du projet (le cas échéant) et les principaux produits livrables. Il doit indiquer tous les coûts associés aux activités de projet proposées et toutes les sources de revenus (p. ex., sommes demandées au Fonds de recherche et de planification et contributions en nature) pour les activités en question. Ce budget doit comprendre les taxes applicables.

Formulaire de demande – section D.5 : Énoncé des travaux, méthodes et gestion de projet (entre 1 500 et 2 500 mots)

Essentiellement, cette section correspond à l'énoncé des travaux, qui fournit une ventilation détaillée de chaque activité, tâche et jalon que comportent la conception, l'exécution et la mise en œuvre du projet. Dans la mesure du possible, évaluez les avantages pouvant découler du projet ou de l'activité. Indiquez les outils, les processus, les occasions et l'expertise uniques que l'équipe de projet espère générer dans le cadre du projet afin d'obtenir les avantages en question.

Les points suivants sont des exemples de questions à prendre en considération pour exposer le détail du projet :

- Qu'est-ce que le projet ou l'activité de recherche met en valeur?
- Comment et pourquoi le projet sera-t-il effectuée, et par qui?
- Quels sont les jalons, les étapes, les tâches, les activités et les points de contrôle ou les interdépendances, y compris les dates de début et de fin?
- Quels sont les résultats attendus?
- Le cas échéant, quels programmes, politiques, technologies, etc., va-t-on créer?
- Quelles activités de surveillance du rendement va-t-on mener, et comment les résultats seront-ils communiqués à la SCHL?
- Comment les retombées immédiates et la réussite à long terme du projet seront-elles mesurées, et en quoi contribueront-elles aux priorités de la SNL et aux objectifs du gouvernement et du secteur?

Facteurs clés

1. La description est-elle suffisamment détaillée? Comprend-elle les principales dates de début et de fin et l'échéancier prévu pour le projet?
2. La description du projet est-elle bien structurée, et aborde-t-elle comme il se doit la conception, l'exécution et la mise en œuvre des éléments du projet?
3. Les interdépendances, les partenariats et les relations sont-ils pertinents dans l'optique de la réalisation et de la mise en œuvre du projet?
4. La description du projet est-elle rédigée de façon cohérente, bien structurée et exhaustive (c.-à-d. pas de renseignements manquants)?

Formulaire de demande – section E : Plan de diffusion des connaissances (le cas échéant)

Le Fonds de recherche et de planification a pour but général d'améliorer la collaboration, la communication et l'harmonisation avec les intervenants afin d'atteindre des buts communs en matière de recherche et d'appuyer le renforcement de la capacité de recherche du secteur de l'habitation. En plus d'améliorer la collaboration et de renforcer les capacités, on s'attend à ce que l'information, le savoir et les leçons découlant des projets financés soient partagés et utilisés.

Le demandeur doit décrire l'approche proposée pour promouvoir et souligner les retombées et les résultats du projet. Une solide stratégie de promotion comprend des éléments comme le but, la taille et la composition de la clientèle cible, les objectifs, les messages clés, les activités de promotion, les produits de connaissance utilisés (études de cas, pratiques exemplaires, rapports de recherche, etc.) et le plan d'évaluation (la manière dont sera mesurée l'efficacité de chacune des activités).

Il n'est pas nécessaire de remplir cette section pour les demandes qui ne visent qu'une activité de mobilisation des connaissances. Les précisions sur l'approche et la stratégie doivent être fournies à la section D.5 « Énoncé des travaux, méthodes et gestion de projet » du formulaire de demande.

Formulaire de demande – section F : Description des organisations et curriculums vitæ

Veillez téléverser une brève description de l'organisation principale et des autres membres de l'équipe (le cas échéant; 1 ou 2 pages). Les demandeurs qui proposent un projet de recherche, un programme de recherche ou un projet de mobilisation des connaissances doivent téléverser un curriculum vitæ pour chacun des membres de leur équipe. Il n'est pas nécessaire de fournir des curriculums vitæ pour les demandes du volet Activité de planification. Les curriculums vitæ, en format PDF, ne doivent pas compter plus de 5 pages et doivent contenir les renseignements suivants :

- Formation et compétences
- Expérience de travail
- Distinctions et prix pertinents obtenus

Veillez également inclure une description de l'organisation de chacun des collaborateurs et partenaires.

Formulaire de demande – section G : Liste de vérification de la demande

Veillez vous assurer que votre demande contient tous les renseignements ci-dessous. Les demandes incomplètes ne seront pas acceptées :

- Formulaire de demande dûment rempli
- Descriptions des organisations
- Curriculums vitæ (en PDF seulement, maximum de 5 pages – cela n'est pas nécessaire pour le volet Activité de planification)
- Une lettre d'engagement de contribution par organisation partenaire (en PDF seulement)
- Tableau budgétaire

Veillez ne pas inclure de documents supplémentaires, car ils ne seront pas évalués par le comité d'évaluation.

SECTION 4 – PROCESSUS DE SÉLECTION

4.1 Aperçu de la section 4

La section 4 contient de l'information sur le processus de sélection après la réception des demandes.

4.2 Processus de sélection

Les demandes sont évaluées dans les mois suivant leur présentation. Le résultat des évaluations devrait être annoncé avant la fin de 2019.

Le processus d'évaluation de la SCHL est mené par des examinateurs qui possèdent l'expérience de recherche et l'expertise pertinentes pour évaluer la qualité des demandes. Ce comité évalue les demandes en fonction des critères d'évaluation et présente des recommandations de financement au directeur de la recherche.

4.3 Critères d'évaluation

Dans tous les volets, seules les demandes qui obtiennent une note d'au moins 80 % pour chacun des critères, selon la grille d'évaluation établie ci-dessous, seront admissibles à du financement.

Projet et programme de recherche

1. Concept et pertinence du projet du point de vue des domaines et des populations prioritaires de la SNL : 25 %
2. Méthodologie et gestion de projet : 25 %
3. Plan d'échange ou de diffusion des connaissances : 25 %
4. Faisabilité : 25 %

Activité de planification

1. Pertinence du point de vue des domaines et des populations prioritaires de la SNL : 35 %
2. Objectifs et format de l'activité : 35 %
3. Échange ou diffusion des connaissances : 15 %
4. Faisabilité : 15 %

Projet de mobilisation des connaissances

1. Pertinence du point de vue des domaines et des populations prioritaires de la SNL : 25 %
2. Activité de mobilisation des connaissances : 25 %
3. Pertinence du ou des produits, canaux et publics cibles pour la mobilisation des connaissances : 25 %
4. Retombées potentielles : 25 %

Les demandes sont évaluées individuellement et non les unes par rapport aux autres. Si votre preuve est insuffisante compte tenu des critères de sélection, cela affaiblira votre demande.

ANNEXE 1 – DOMAINES PRIORITAIRES DE LA STRATÉGIE NATIONALE SUR LE LOGEMENT

Domaines prioritaires

Logements pour les plus démunis

- Améliorer le logement et l'aide à l'intention des personnes les plus vulnérables, notamment les sans-abri et les personnes ayant des besoins particuliers.
- Rendre le logement plus abordable pour les ménages à faible revenu.

Durabilité du logement social

- Améliorer la durabilité des logements sociaux et accroître les capacités.

Logement des Autochtones

- Améliorer les conditions de logement des Premières Nations, des Métis et des Inuits.
- Accroître l'autonomie et le potentiel des Autochtones en matière de logement.

Logement dans le Nord

- Améliorer les conditions de logement dans les territoires du Canada.

Logements et collectivités durables

- Améliorer le rendement des bâtiments, ainsi que la longévité et l'efficacité énergétique des logements.
- Augmenter l'offre de logements près des services de transport et du transport en commun, du travail, des services de soutien et autres, dans des collectivités accessibles, à revenus mixtes, convenant à tous les âges.

Offre équilibrée de logements

- Augmenter l'offre de logements locatifs au Canada.
- Préserver et renouveler le parc de logements locatifs.
- Tenir compte de l'évolution des besoins des Canadiens en matière d'accès à la propriété.

Veillez consulter le site cmhc-schl.gc.ca/fr/nhs pour obtenir de plus amples renseignements sur les domaines prioritaires et les populations prioritaires de la SNL.

