

Guide d'élaboration et de réalisation des projets

Programme AccèsLogis Québec

Annexe 1.1

Liste des documents exigés

Table des matières

Phase I : Dépôt du dossier par l'organisme	3
Documents requis.....	3
Document à conserver par le GRT.....	4
Phase II : Analyse préliminaire du dossier par la SHQ	5
Phase III : Préparation pour l'engagement conditionnel	6
Documents requis : aspect social	6
Documents requis : aspect technique.....	6
Document requis : aspect légal.....	7
Documents requis : aspect financier.....	8
Documents requis : réunion de coordination.....	9
Documents requis : autres.....	9
Documents à conserver par le GRT	10
Phase IV : Préparation pour l'appel d'offres	11
Documents requis.....	11
Document à conserver par le GRT :.....	13
Phase V : Préparation pour l'engagement définitif	14
Documents requis : aspect technique.....	14
Documents requis : aspect légal	15
Documents requis : aspect financier.....	16
Documents à conserver par le GRT	16
Phase VI : Réalisation du projet	17
Documents requis.....	17
Documents à conserver par le GRT : aucun	18
Phase VII : Préparation pour la date d'ajustement des intérêts (DAI)	19
Documents requis.....	19
Documents à transmettre après la DAI.....	20
Documents à conserver par le GRT : aucun	20

Phase I : Dépôt du dossier par l'organisme

Dossier de présentation

Chacun des documents énumérés ci-dessous pour lesquels vous n'aurez pas coché « sans objet – S. O. » devra être transmis à la SHQ sous forme de fichier distinct selon le format spécifié et la nomenclature établie. Pour chaque document, veuillez cocher la case appropriée; transmettre le présent formulaire rempli (en format PDF) avec les autres pièces à l'adresse : acceslogis@shq.gouv.qc.ca (à l'exception de la DAF, qui doit obligatoirement être transmise par le biais de la commande « Expédier la DAF » du menu SHQ-DAF de la DAF).

Organisme : _____ Nom du projet : _____

Documents requis

		Oui	S. O.	Format
1	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire P1a : Demande d'inscription. ACL00000-DemInsc-P1a 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excel et PDF (signé)
2	<ul style="list-style-type: none"> Copie de la charte (lettres patentes et lettres patentes supplémentaires) ou du formulaire d'incorporation. ACL00000-LP-aaaa-mm-jj ; ACL00000-LPS-aaaa-mm-jj 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
3	<ul style="list-style-type: none"> Offre d'achat valide pour au moins quatre-vingt-dix (90) jours (si possible davantage) suivant le dépôt du dossier (offre d'achat exigée pour l'obtention d'une avance sur le prêt de démarrage seulement). ACL00000-OffreAchat 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
4	<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'appui au projet d'une personne en autorité à la municipalité ou résolution municipale. ACL00000-LetAppuiMun; ACL00000-ResMunCM 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
5	<ul style="list-style-type: none"> Demande d'aide financière (DAF) reflétant la viabilité financière du projet, remplie et commentée (étape élaboration – « EL »). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.daf
6	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire P1c : Entente préliminaire de services entre un organisme et un groupe de ressources techniques. ACL00000-EntPrel1240OSD-P1c 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
7a	Pour les municipalités de moins de 2 000 habitants : <ul style="list-style-type: none"> Formulaire P3a : Preuve du besoin pour les municipalités de moins de 2 000 habitants. Voir l'annexe 1.2 et l'annexe 22 pour détails. ACL00000-PreuvBes-P3a 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

		Oui	S. O.	Format
7b	<p>Pour les municipalités de 2 000 habitants et plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étude de marché réalisée par une firme reconnue justifiant le nombre d'unités demandées pour la clientèle visée; ou • Preuve d'évaluation du besoin incluant une liste détaillée des personnes intéressées à occuper les unités résidentielles (spécifier le nombre d'enfants, l'âge, le revenu du ménage, etc.). <p>Respecter les ratios suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nouvelles unités : ratio 2/1; ○ maintien dans les lieux : ratio 1/1. <p><i>ACL00000-EtudMarch; ACL00000-ListPersIntLog</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
8	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire P1d : <i>Questionnaire sur l'expérience de l'organisme</i> (pour les OSBL et les coopératives) afin de vérifier si un accompagnement est nécessaire à l'exploitation. <p><i>ACL00000-FormExpOrg-P1d</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Document à conserver par le GRT

À remettre au chargé ou à la chargée de projet de la SHQ lors de la réunion de coordination.

		Oui	S.O.	Format
A	<p>Pour les projets d'achat-rénovation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accord signé de la majorité des ménages occupant le ou les immeubles visés par le projet. <p><i>ACL00000-AR-AccMenag</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Phase II : Analyse préliminaire du dossier par la SHQ

Action de la SHQ : réservation des unités

Phase III : Préparation pour l'engagement conditionnel

Dossier pour l'engagement conditionnel

Chacun des documents énumérés ci-dessous pour lesquels vous n'aurez pas coché « sans objet – S. O. » devra être transmis à la SHQ sous forme de fichier distinct selon le format spécifié et la nomenclature établie. Pour chaque document, veuillez cocher la case appropriée; transmettre ce formulaire rempli (en format PDF) avec les autres pièces à l'adresse : drph-depot@shq.gouv.qc.ca (à l'exception de la DAF qui doit obligatoirement être transmise par le biais de la commande « Expédier la DAF » du menu SHQ-DAF de la DAF).

Organisme _____ Nom du projet : _____

Documents requis : aspect social

		Oui	S. O.	Format
1	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation écrite d'un intervenant en autorité de l'appui du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) à la réalisation du projet (volets II et III). <p style="color: red; font-size: small;">ACL00000-LetAppuiSante</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents requis : aspect technique

		Oui	S. O.	Format
2	Pour les projets novateurs : <ul style="list-style-type: none"> Formulaire P3i – Description du projet pour la reconnaissance du caractère novateur. <p style="color: red; font-size: small;">ACL00000-PrjNov-Desc-P3i</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
3	<ul style="list-style-type: none"> Copie de l'étude géotechnique. <p style="color: red; font-size: small;">ACL00000-EtudGeotech</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
4	<ul style="list-style-type: none"> Analyse environnementale phase I. Analyse environnementale phase II, si requise. <p style="color: red; font-size: small;">ACL00000-RapEnv01; ACL00000-RapEnv02</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
5	Pour les projets d'achat-rénovation ou de transformation-recyclage : <ul style="list-style-type: none"> Caractérisation du bâtiment existant (amiante, plomb, moisissures, etc.). <p style="color: red; font-size: small;">ACL00000-RapCarAmiant</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

		Oui	S. O.	Format
6a	<p>Pour tous les projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esquisses complètes en métrique produites par un architecte : <ul style="list-style-type: none"> ○ plan d'implantation 1 : 200; ○ plan des étages 1 : 100; ○ plan des logements types 1 : 50; ○ plan des espaces communs 1 : 50 (si applicable); ○ élévations 1 : 100; ○ tableau des superficies suivantes (en mètres carrés) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ bâtiment; ✓ espaces communs; ✓ logements types; ✓ stationnement. <p>* La SHQ se réserve le droit d'exiger une copie papier ou le fichier DWG pour vérifier que le projet est conforme au « Guide de construction ».</p> <p>ACL00000-25Plan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF et DWG
6b	<ul style="list-style-type: none"> • Estimation du coût des travaux par les professionnels. <p>ACL00000-25CoutTrav</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
6c	<ul style="list-style-type: none"> • Réponses écrites des professionnels concernant les commentaires de la SHQ relativement aux esquisses. <p>ACL00000-25RapPlanRep</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
7	<p>Pour les projets d'achat-rénovation ou de transformation-recyclage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'inspection produit par un professionnel où la durée de vie de chacun des composants est mentionnée. <p>ACL00000-AR-RapInsp</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
8	<ul style="list-style-type: none"> • Liste du mobilier et des équipements nécessaires à l'exploitation d'un projet. Voir l'annexe 1.2 pour détails. <p>ACL00000-ListMobEquip-EC</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Document requis : aspect légal

		Oui	S. O.	Format
9a	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation de la disponibilité du terrain (validité de l'offre d'achat, preuve du don de l'immeuble ou résolution municipale). <p>ACL00000-OffreAchat; ACL00000-ConfDonTerrain; ACL00000-ResMunTerrain</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
9b	<p>Pour l'acquisition ou l'utilisation d'un terrain ou d'une parcelle de terrain dans l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ appartenant à la SHQ; ○ dont la SHQ est bénéficiaire d'un avis de charge administrative; ○ sur lequel la SHQ détient une hypothèque; ○ pour lequel la SHQ et le propriétaire ont conclu un accord d'exploitation en vertu d'un programme de subvention (ACL, HLM, RI, LAQ); <p>Se référer au document Demande de cession-acquisition ou d'utilisation d'un terrain pour la réalisation d'un projet AccèsLogis Québec et transmettre les documents et informations nécessaires à l'analyse de la demande dès que possible suite à la réservation des unités (les autorisations requises doivent être obtenues avant l'engagement conditionnel).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents requis : aspect financier

		Oui	S. O.	Format
10a	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation écrite de la disponibilité de la contribution du milieu requise pour assurer la viabilité du projet (au moins 40 % de la contribution nécessaire à la viabilité du projet, ou 25 % pour un projet avec une contribution prévue du FNCIL, excluant la subvention Novoclimat). <p><i>ACL00000-LetCMOrg; ACL00000-ResMunCM; ACL00000-ResMunPSL</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
10b	Pour un projet avec une contribution prévue du FNCIL : <ul style="list-style-type: none"> Preuve de la demande au FNCIL. <p><i>ACL00000-DemFNCIL</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
11	<ul style="list-style-type: none"> Demande d'aide financière (DAF) reflétant la viabilité financière du projet (étape de l'engagement conditionnel – « EC ») incluant les commentaires relatifs aux services à l'exploitation (volets II et III) ainsi que, le cas échéant, les stratégies pour obtenir le manque à gagner pour l'obtention de l'engagement définitif. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.daf
12	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'évaluation marchande de l'immeuble à acquérir (don ou achat). Deux formes possibles : <ul style="list-style-type: none"> rapport narratif; rapport formulaire. <p>(Voir particularités de chacun à l'annexe 1.2)</p> <p><i>ACL00000-RapJVM</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
13	<ul style="list-style-type: none"> Rapport d'évaluation par un évaluateur agréé pour confirmer la valeur marchande après travaux si celle-ci a été modifiée dans la DAF. <p><i>ACL00000-RapJVM-AprTrav</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
14	<ul style="list-style-type: none"> Résolution municipale confirmant la participation de la municipalité au Programme de supplément au loyer (PSL) (10 % pour les cinq premières années; indiquer le nombre d'unités). <p><i>ACL00000-ResMunPSL</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
15	<ul style="list-style-type: none"> Validation des taux de taxation applicables (taxes scolaires, foncières, de services, etc.). <p><i>ACL00000-TauxTaxScol; ACL00000-TauxTaxMun</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
16	Pour un projet clés en main : <ul style="list-style-type: none"> Preuve du respect des critères d'admissibilité qui sont spécifiés à la section 5.1.1 du chapitre 5 : « Admissibilité des projets » du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets</i>. <p><i>ACL00000-CleMain-TitrPropr</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
17	Pour un projet clés en main : <ul style="list-style-type: none"> Formulaire P3b : Entente préliminaire pour un projet « clés en main ». <p><i>ACL00000-CleMainEntPrel-P3b</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
18	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation d'inscription de Revenu Québec pour le remboursement de la TPS et de la TVQ (pas obligatoire pour un projet d'achat-rénovation mineur ou un projet clés en main). Voir l'annexe 1.2 et l'annexe 20 pour détails. <p><i>ACL00000-CertInscTPSTVQ</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

		Oui	S. O.	Format
19	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres d'intention des professionnels quant aux honoraires <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Architecte <input type="checkbox"/> Ingénieurs en mécanique et en électricité <input type="checkbox"/> Ingénieurs civil et en structure <p>ACL00000-SoumisArch; ACL00000-SoumisIng-ME; ACL00000-SoumisIng-CS</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents requis : réunion de coordination

		Oui	S. O.	Format
20	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire P3c : Convocation à la rencontre de coordination et compte rendu. <p>ACL00000-ConvRencCoord-P3c</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
21	<p>Remettre au chargé ou à la chargée de projet de la SHQ les documents demandés à la phase I :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accord signé de la majorité des ménages occupant le ou les immeubles visés par le projet. <p>ACL00000-AR-AccMenag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve d'évaluation du besoin et liste des personnes intéressées à occuper les unités résidentielles (si non déposée). <p>ACL00000-ListPersIntLog</p> <p>Si la charte était non conforme au dépôt du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de lettres patentes supplémentaires. <p>ACL00000-DemLPS</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents requis : autres

		Oui	S. O.	Format
22	<p>Adaptations obligatoires du logement pour être admissible à la Subvention pour l'adaptabilité du logement (SUAL) et à la Subvention pour adaptation de domicile (SAD) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire P3f : Critères d'admissibilité obligatoires pour les logements subventionnés à l'aide de la SUAL et de la SAD. <p>ACL00000-SAD-CritAdm-P3f</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
23	<p>Pour tous les projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire P3g : Loi canadienne sur l'évaluation environnementale – Guide des critères d'évaluation préliminaire d'un projet. <p>ACL00000-LCEE-P3g</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Action de la SHQ : délivrance de l'engagement conditionnel

Documents à conserver par le GRT

		Oui	S. O.	Format
A	Pour les coopératives : • Preuve écrite qu'au moins 75 % des logements seront occupés par des membres de la coopérative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
B	• Lettres d'intention des professionnels quant aux honoraires (si les montants sont différents de ceux prévus par défaut à la DAF) : <input type="checkbox"/> Évaluateur <input type="checkbox"/> Vérificateur <input type="checkbox"/> Notaire <input type="checkbox"/> Arpenteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Phase IV : Préparation pour l'appel d'offres

Dossier pour l'appel d'offres

Chacun des documents énumérés ci-dessous pour lesquels vous n'aurez pas coché « sans objet – S. O. » devra être transmis à la SHQ sous forme de fichier distinct selon le format spécifié et la nomenclature établie. Pour chaque document, veuillez cocher la case appropriée; transmettre ce formulaire rempli (en format PDF) avec les autres pièces à l'adresse : drph-depot@shq.gouv.qc.ca.

Organisme : _____ Nom du projet : _____

Documents requis

		Oui	S. O.	Format
1	<ul style="list-style-type: none"> Rapport sur les titres de propriété : annexe EC3 : Instructions aux notaires. <i>ACL00000-RapTitr-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
2	<ul style="list-style-type: none"> Cahier des charges et plans d'exécution complétés à 75 %, incluant : <ul style="list-style-type: none"> Plans et devis pour chacune des disciplines suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ architecture; ✓ électricité; ✓ génie civil; ✓ mécanique; ✓ protection incendie (si non inclus dans architecture ou mécanique); ✓ structure. Tableau actualisé des superficies suivantes (en mètres carrés) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ bâtiment (mesures prises à partir de l'extérieur des murs); ✓ espaces communs (mesures prises de murs à murs); ✓ logements types (mesures à partir du centre des murs); ✓ stationnement. Projet d'avis de publication de l'appel d'offres. * La SHQ se réserve le droit d'exiger une copie papier ou le fichier DWG pour vérifier que le projet est conforme au « Guide de construction ». <i>ACL00000-75PlanDiscip</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF et DWG
3	<ul style="list-style-type: none"> Estimation du coût des travaux actualisée par les professionnels. <i>ACL00000-75CoutTrav</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
4	<ul style="list-style-type: none"> Réponses écrites des professionnels concernant les commentaires de la SHQ relativement aux plans et devis définitifs complétés à 75 % ainsi qu'au cahier des charges. <i>ACL00000-75RapPlanRep</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
5	<ul style="list-style-type: none"> Modifications apportées aux plans et devis et au cahier des charges à la suite des commentaires de la SHQ. <i>ACL00000-100PlanDiscip</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF et DWG

		Oui	S. O.	Format
6	<ul style="list-style-type: none"> Copie de la lettre de Transition énergétique Québec confirmant l'inscription officielle du projet au programme Novoclimat et grille d'analyse finale. <i>ACL00000-Novo-Insc</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
7	<p>À la suite de l'autorisation par la SHQ de procéder à l'appel d'offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> Courriel au chargé ou à la chargée de projet confirmant la publication de l'appel d'offres. <i>ACL00000-AvisAO</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Courriel
8	<p>Pour une demande de Subvention pour adaptation de domicile (SAD) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Demande de subvention pour adaptation de domicile. <i>ACL00000-SAD-DemSub</i> Recommandations d'adaptation du logement. <i>ACL00000-SAD-RecomAdapLog</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
9	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation écrite du RSSS (ou d'autres fournisseurs de services) du financement récurrent à l'exploitation pour les projets avec services (exigence volet III). <i>ACL00000-FinanServExpl</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
10	<p>Pour un projet avec une contribution prévue du milieu du gouvernement fédéral (Financement initial, Fonds national de co-investissement, Stratégie canadienne de lutte contre l'itinérance ou autre):</p> <ul style="list-style-type: none"> Courriel incluant les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'organisme qui fait la demande à la SCHL avec les coordonnées de l'interlocuteur en cas de question; Date de constitution de l'organisme; Subvention fédérale visée (FI, FNCIL ou autre). Document présentant les membres du conseil d'administration, même si celui-ci est temporaire. <i>ACL00000-M30-MembCA</i> États financiers audités de la dernière année (ou portrait des revenus pour un organisme récemment créé qui ne dispose pas d'états financiers audités). <i>ACL00000-M30-EtaFinan-aaaa</i> Projet d'entente offerte par le gouvernement fédéral à l'organisme. <i>ACL00000-M30-EntFI-Prj; ACL00000-M30-EntFNCIL-Prj; ACL00000-M30-EntSCLI-Prj</i> <p>Note : Avant la publication de l'appel d'offres, l'organisme doit avoir reçu la confirmation s'il est assujéti ou non à la Loi M-30. S'il est assujéti, il doit aussi avoir obtenu l'autorisation du Conseil des ministres pour signer l'entente.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Courriel et PDF
11	<ul style="list-style-type: none"> Projet de demande d'aide financière (DAF) reflétant la viabilité financière du projet, remplie et commentée (étape engagement définitif – « ED »). <i>ACL00000-PrjDAFAO</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excel
12	<ul style="list-style-type: none"> Projet d'acte de vente <i>ACL00000-ActVentPrj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Word
13	<ul style="list-style-type: none"> Projet d'acte de servitude (le cas échéant) <i>ACL00000-ActServitPrj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Word

Document à conserver par le GRT :

		Oui	S. O.	Format
A	• Plans et devis pour l'appel d'offres, incluant les modifications.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Action de la SHQ : autorisation de publier l'avis de l'appel d'offres

Phase V : Préparation pour l'engagement définitif

Dossier pour l'engagement définitif

Chacun des documents énumérés ci-dessous pour lesquels vous n'aurez pas coché « sans objet – S. O. » devra être transmis à la SHQ sous forme de fichier distinct selon le format spécifié et la nomenclature établie. Pour chaque document, veuillez cocher la case appropriée; transmettre ce formulaire rempli (en format PDF) avec les autres pièces à l'adresse : drph-depot@shq.gouv.qc.ca (à l'exception de la DAF qui doit obligatoirement être transmise par le biais de la commande « Expédier la DAF » du menu SHQ-DAF).

Organisme : _____ Nom du projet : _____

Documents requis : aspect technique

		Oui	S. O.	Format
1	<ul style="list-style-type: none"> Addenda. <i>ACL00000-Adden-Discpl01</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
2	<ul style="list-style-type: none"> Procès-verbal de l'ouverture des soumissions. <i>ACL00000-PV-OuvSoum</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
3	<ul style="list-style-type: none"> Soumission conforme la plus basse. <i>ACL00000-SoumPlusBas</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
4	<ul style="list-style-type: none"> Cautionnement de soumission correspondant à 10 % de la soumission (voir l'annexe 2 de l'annexe 6 : « Instructions pour le processus d'appels d'offres – travaux de construction » du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets</i>). <i>ACL00000-CautSoum</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
5	<ul style="list-style-type: none"> Lettres d'intention de compagnies détenant un permis d'assureur au Canada en vue d'émettre le cautionnement d'exécution et le cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services, chacun d'un montant correspondant à 50 % du montant du contrat). <i>ACL00000-LetIntAssChant</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
6	<ul style="list-style-type: none"> Lettres d'intention de l'entrepreneur pour les polices d'assurance (assurance chantier et responsabilité civile) produites par des compagnies détenant un permis d'assureur au Canada. <i>ACL00000-LetIntAssChantCiv</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
7	<ul style="list-style-type: none"> Résolution pour l'autorisation de signature de l'entrepreneur. <i>ACL00000-ResSignCont</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
8	<ul style="list-style-type: none"> Projet de contrat de construction complété, mais non signé. <i>ACL00000-ContConstrPrj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
9	Pour un projet clés en main : <ul style="list-style-type: none"> Formulaire P5b : Entente relative à l'acquisition d'un projet immobilier selon la formule « clés en main ». <i>ACL00000-CleMainEntDefPrj-P5b</i> Note : Soumettre à la SHQ le projet de convention non signé par les parties.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
10	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire P5c : <i>Bon de commande pour les panneaux de chantier</i>. <i>ACL00000-PannChant-P5c</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

		Oui	S. O.	Format
11	<ul style="list-style-type: none"> Liste du mobilier et des équipements nécessaires à l'exploitation d'un projet. Voir l'annexe 1.2 pour détails. <i>ACL00000-ListMobEquip-ED</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents requis : aspect légal

		Oui	S. O.	Format
12	<ul style="list-style-type: none"> Règlement municipal d'aide complémentaire au programme ACL (PACAL) lorsque la municipalité ou la ville participe au montage financier du projet (voir l'annexe 13 : « Procédure à suivre en vue d'obtenir un programme municipal d'aide financière complémentaire au programme AccèsLogis Québec » du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets</i>). <i>Ville-PACAL-No</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
13	<ul style="list-style-type: none"> Charte de l'organisme conforme, si non déposée lors de la phase I (dépôt du dossier par l'organisme). <i>ACL00000-LP-aaaa-mm-jj ; ACL00000-LPS-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
14	<ul style="list-style-type: none"> Offre d'achat valide (incluant les avenants à l'offre d'achat, le cas échéant), si non déposée lors de la phase I (dépôt du dossier par l'organisme). <i>ACL00000-OffreAchat</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
15	<ul style="list-style-type: none"> Acte de vente si l'acquisition a eu lieu avant l'engagement définitif. <i>ACL00000-ActVent-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
16	<ul style="list-style-type: none"> Document <i>Accord du prêteur agréé</i> signé et rempli par l'institution prêteuse et l'organisme. <i>ACL00000-AccPret</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
17	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation écrite de la municipalité selon laquelle le projet est conforme au règlement de zonage. <i>ACL00000-ConforRegZon</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
18	<ul style="list-style-type: none"> Licence de l'entrepreneur valide avec les catégories requises. <i>ACL00000-LicEntr</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
19	<ul style="list-style-type: none"> Attestation de Revenu Québec (voir la section 4.9 de l'annexe 6 : « Instructions pour le processus d'appels d'offres – travaux de construction » du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets</i>). <i>ACL00000-AttesRevQc</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
20	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire <i>Attestation relative à la probité du soumissionnaire</i>. <i>ACL00000-AttesProbSoum</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
21	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation du montant d'assurance du notaire instrumentant (doit être égal ou supérieur à la somme du financement intérimaire). <i>ACL00000-AssNotInstr</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF ou courriel du notaire
22	<ul style="list-style-type: none"> Facture d'adhésion de l'organisme à une fédération ou à un regroupement reconnu par la SHQ et preuve de paiement (l'obligation d'être membre d'une fédération est prévue à l'article 68.15 de la Loi sur la SHQ). <i>ACL00000-FactAdhRegrpt; ACL00000-PreuvPaiementAdh</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents requis : aspect financier

		Oui	S. O.	Format
23	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'aide financière (DAF) reflétant la viabilité financière du projet (étape de l'engagement définitif – « ED ») et commentée pour l'engagement définitif (version électronique). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.daf
24	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation écrite des donateurs assurant de la disponibilité de 100 % des contributions du milieu (doit indiquer les modalités de versements). <p>ACL00000-TabCM-ED</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
25	<ul style="list-style-type: none"> • Validation des taux de taxation applicables (taxes scolaires, foncières, de services, etc.). <p>ACL00000-TauxTaxScol; ACL00000-TauxTaxMun</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
26	<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de l'architecte et des ingénieurs. <p>ACL00000-Cont1210Arch-A9; ACL00000-Cont1201Ing-CSME-A9</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
27	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat du GRT. <p>ACL00000-Cont1240OSD</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
28	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les Volets II et III : Budget des services (les revenus doivent égaler les dépenses). <p>Note : S'assurer que le coût des services par personne n'excède pas la capacité de payer de la clientèle.</p> <p>ACL00000-BudServ</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents à conserver par le GRT

		Oui	S. O.	Format
A	<ul style="list-style-type: none"> • Document démontrant la ventilation des coûts. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
B	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres d'intention des professionnels quant aux honoraires : arpenteur, notaire, laboratoire pour les tests pendant le chantier, etc. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

Action de la SHQ : délivrance de l'engagement définitif

Phase VI : Réalisation du projet

Chacun des documents énumérés ci-dessous pour lesquels vous n'aurez pas coché « sans objet – S. O. » devra être transmis à la SHQ sous forme de fichier distinct selon le format spécifié et la nomenclature établie. Pour chaque document, veuillez cocher la case appropriée; transmettre ce formulaire rempli (en format PDF) avec les autres pièces à l'adresse : drph-depot@shq.gouv.qc.ca.

Organisme : _____ Nom du projet : _____

Documents requis

		Oui	S. O.	Format
1	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de construction signé par les parties. <i>ACL00000-ContEntr</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
2	<ul style="list-style-type: none"> Copie de tous les avenants de modification approuvés par les professionnels, l'entrepreneur général et l'organisme. <i>ACL00000-ODC01</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
3	<ul style="list-style-type: none"> Contrat d'assurance chantier de l'entrepreneur, incluant : <ul style="list-style-type: none"> formule étendue « tous risques »; inscription de la SHQ et de l'organisme en tant qu'assurés additionnels. <p>Note : Le montant de l'assurance doit correspondre au montant du contrat avant taxes. <i>ACL00000-ContAssChant</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
4	<ul style="list-style-type: none"> Cautionnements d'exécution et des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services (50 % chacun du montant du contrat). <i>ACL00000-CautExecGagMatServ</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
5	<ul style="list-style-type: none"> Plans et devis pour construction. <i>ACL00000-100-PlanDiscip</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
6	<ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus de toutes les réunions de chantier. <i>ACL00000-PVRC-Reunion01</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
7	<ul style="list-style-type: none"> Convention d'exploitation et annexe signées. <i>ACL00000-CE-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
8	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation de signature (résolution) pour la convention d'exploitation. <i>ACL00000-ResSignCE</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
9	<ul style="list-style-type: none"> Résolution de l'organisme identifiant la firme comptable retenue conformément à la convention d'exploitation et acceptation écrite de ladite firme. <i>ACL00000-ResFirmComptExpl</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
10	<ul style="list-style-type: none"> Certificat d'inscription et acte de prêt hypothécaire de 1^{er} rang en faveur du prêteur (s'il s'agit d'un projet clés en main, voir les documents requis à la phase de la date d'ajustement des intérêts – « DAI »). <p>Note : Le montant inscrit doit correspondre au montant du financement intérimaire inscrit à la lettre confirmant l'engagement définitif. <i>ACL00000-ACT1</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF

		Oui	S. O.	Format
11	<ul style="list-style-type: none"> Document démontrant l'opération cadastrale effectuée, le cas échéant. <i>ACL00000-PlanCadas</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
12	<ul style="list-style-type: none"> Actes de servitudes, le cas échéant. Note : Soumettre les projets d'actes à la SHQ avant leur publication. <i>ACL00000-ActServit-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
13	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de localisation. Note : Le certificat de localisation doit être transmis à la SHQ avec le projet d'acte de prêt hypothécaire de 2^e rang. <i>ACL00000-CertLoc-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
14	<ul style="list-style-type: none"> Certificat d'inscription et acte de prêt hypothécaire de 2^e rang publié en faveur de la SHQ. (Formulaire P6a : Gabarit de l'acte hypothécaire de 2^e rang en faveur de la SHQ) <i>ACL00000-ACT2-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
15	<ul style="list-style-type: none"> Index des immeubles (avec l'inscription de l'institution financière et de la SHQ). <i>ACL00000-IndexImm-Nolot-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
16	<ul style="list-style-type: none"> Copie du titre d'acquisition de l'organisme (s'il s'agit d'un projet de type clés en main, voir le document requis à la phase de la DAI). <i>ACL00000-TitrAcqu-aaaa-mm-jj</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
17	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire P6b : Informations à fournir pour l'obtention d'une plaque commémorative de la SHQ. <i>ACL00000-PlaqCom-P6b</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents à conserver par le GRT : aucun

Phase VII : Préparation pour la date d'ajustement des intérêts (DAI)

Dossier pour la DAI

Chacun des documents énumérés ci-dessous pour lesquels vous n'aurez pas coché « sans objet – S. O. » devra être transmis à la SHQ sous forme de fichier distinct selon le format spécifié et la nomenclature établie. Pour chaque document, veuillez cocher la case appropriée; transmettre ce formulaire rempli (en format PDF) avec les autres pièces à l'adresse : drph-depot@shq.gouv.qc.ca (à l'exception de la DAF qui doit obligatoirement être transmise par le biais de la commande « Expédier la Daf » du menu SHQ-DAF de la DAF et des débours qui doivent être transmis par le biais de la commande « Transmettre » du fichier « Factures »).

Documents requis

		Oui	S. O.	Format
1	<ul style="list-style-type: none"> Police d'assurance de l'organisme (voir la section 11.4 du chapitre 11 : « Conditions à respecter pendant l'exploitation d'un projet » du <i>Guide d'élaboration et de réalisation des projets</i>) : <ul style="list-style-type: none"> formule étendue « tous risques »; montant de l'assurance devant correspondre au coût total de la construction (montant du contrat de l'entrepreneur et des avenants); protection en cas d'inondations ou de refoulement d'égouts; protection contre la perte de revenu de loyer; protection contre les bris de machines entraînant la perte de revenu de loyer; inscription de la SHQ en tant que créancier hypothécaire (en plus de l'institution financière). <p>ACL00000-AssExpl</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
2	<ul style="list-style-type: none"> Demande d'aide financière (DAF) reflétant la viabilité financière du projet (étape « DAI »), remplie et conforme aux normes du programme. <p>Note : Actualiser les données relatives aux services à l'exploitation.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.daf
3	<ul style="list-style-type: none"> Montant du financement intérimaire à la DAI confirmé par le prêteur agréé. <p>ACL00000-InterFinInterim</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
4	<ul style="list-style-type: none"> Certificat d'achèvement substantiel des travaux (ou certificat de fin de travaux) et liste des déficiences à corriger produite par les professionnels. <p>ACL00000-CertAchSub; ACL00000-ListDef; ACL00000-CertFinTrav</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
5	<ul style="list-style-type: none"> Débours de la DAI. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excel
6	<ul style="list-style-type: none"> Liste des dépenses à payer et des revenus à recevoir après la DAI. <p>ACL00000-ListDepRevPostDAI</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
7	Subvention pour adaptation de domicile (SAD) : <ul style="list-style-type: none"> Formulaire P7b : Attestion de conformité (SAD) . <p>ACL00000-SAD-AttConfor-P7b</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulaire P7c : Liste des logements ayant bénéficié de la SAD <p>ACL00000-SAD-ListLog-P7c</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

		Oui	S. O.	Format
8	<ul style="list-style-type: none"> Lettre confirmant le statut de municipalité (lettre transmise par Revenu Québec). <p><i>ACL00000-StatutMunRevQc</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
9	<p>Pour un projet clés en main :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acte de prêt hypothécaire de 1^{er} rang lors de la prise de possession. <p>Note : Le montant inscrit doit être celui inscrit à la lettre confirmant l'engagement définitif et prévu pour le financement intérimaire.</p> <p><i>ACL00000-ACT1</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
10	<p>Pour un projet clés en main :</p> <ul style="list-style-type: none"> Copie du titre d'acquisition de l'organisme. <p><i>ACL00000-TitrAcqu-aaaa-mm-jj</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et PDF
11	<ul style="list-style-type: none"> Certificat Novoclimat délivré par Transition énergétique Québec. <p><i>ACL00000-Novo-Cert</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
12	<ul style="list-style-type: none"> Plan du projet tel que construit. <p><i>ACL00000-100Plan</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
13	<ul style="list-style-type: none"> Copie de l'attestation temporaire de conformité RPA (volet II). <p><i>ACL00000-RPA-AttesTempoConf</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF

Documents à transmettre après la DAI

		Oui	S. O.	Format
1	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de fin des travaux délivré par l'architecte (si non remis lors de la DAI). <p><i>ACL00000-CertFinTrav</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF
2	<ul style="list-style-type: none"> Débours de mise à jour des dépenses et revenus du projet 6 mois après la DAI (incluant la facture de l'état audité des coûts de réalisation si non demandée dans un débours précédent). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excel
3	<ul style="list-style-type: none"> Débours de mise à jour des dépenses et revenus du projet 1 an après la DAI. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excel

Documents à conserver par le GRT : aucun