

INFO SOURCE 2021

Sources de renseignements
du gouvernement fédéral et
sur les fonctionnaires fédéraux

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Table des matières

Renseignements généraux

- Info Source
- Contexte
- Responsabilités

Fonctions, programmes et activités de l'institution

- Programmes d'aide au logement
- Programmes de la Stratégie nationale sur le logement
- Programmes de logement dans les réserves
- Programmes de réparation et d'amélioration des habitations
- Recherches et analyses sur l'habitation au Canada
- Activités internationales
- Assurance
- Titrisation
- Programmes inscrits canadiens d'obligations sécurisées
- Représentants juridiques
- Services internes

Manuels

- Salle de lecture

Renseignements généraux

INFO SOURCE

Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de les aider à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) et la [liste des organisations](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois.

CONTEXTE

La constitution en société d'État de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), en vertu d'une loi du Parlement, date de janvier 1946. La SCHL exerce ses pouvoirs en vertu de la *Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement*, de la *Loi nationale sur l'habitation*, ainsi que de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la *Loi sur la stratégie nationale sur le logement*. En sa qualité de société d'État fédérale, la SCHL rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre du Logement et de la Diversité et de l'Inclusion. Ses activités sont régies par un Conseil d'administration, composé du président du Conseil, du président et premier dirigeant de la Société et de huit autres administrateurs nommés par le ministre avec l'approbation du gouverneur en conseil.

RESPONSABILITÉS

À la SCHL, nous croyons qu'au Canada, tout individu est digne de vivre dans un logement abordable qui répond à ses besoins. 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 et vient en aide aux Canadiens ayant des besoins de logement. Elle fournit aussi des résultats de recherches et des conseils objectifs au gouvernement du Canada, aux consommateurs et au secteur de l'habitation et soutient l'innovation au sein de ce secteur. Des investissements

féderaux importants dans l'aide au logement et une surveillance étroite du système canadien de l'habitation ont contribué à ce que le Canada soit reconnu comme un des pays ayant l'un des meilleurs systèmes de logement au monde. Nous nous acquittons de notre mandat pour faciliter l'accès à des logements abordables et contribuer à la stabilité financière en fournissant des analyses, des recherches et des conseils stratégiques fondés sur des données probantes. Nous offrons aussi pour ce faire des programmes pour l'abordabilité du logement, l'assurance prêt hypothécaire et la titrisation, et toutes ces activités sont soutenues par l'infrastructure que forment notre personnel et nos processus.

Les réalisations de la SCHL témoignent de sa fidélité aux principes suivants : la responsabilité et la transparence envers le public et un attachement profond à l'amélioration, à l'innovation et au renouveau continus. De plus, des preuves de la gestion prudente des risques, en particulier pour ce qui est des activités commerciales de la SCHL, sont rendues publiques au moyen du rapport annuel, des états financiers trimestriels, du Résumé du Plan d'entreprise et du site Web de la SCHL.

Fonctions, programmes et activités de l'institution

PROGRAMMES D'AIDE AU LOGEMENT

Les programmes et activités du Secteur de l'aide au logement aident les Canadiens dans le besoin à trouver un logement abordable, convenable et en bon état. Certains de ces programmes sont administrés et mis en œuvre par les provinces et territoires en application de diverses ententes.

Ententes f.-p.-t. sur le logement social – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration des ententes f.-p.-t. interministérielles et d'autres accords contractuels intergouvernementaux. Les documents contiennent également de l'information sur les réunions des fonctionnaires et des ministres f.-p.-t., les résultats des efforts de collaboration (tels que les groupes de travail), et les réunions et les questions bilatérales.

Types de documents : Accords fédéraux-provinciaux-territoriaux sur le logement social; rapports provinciaux-territoriaux sur les dépenses et le rendement du programme; autres accords conclus en vertu de divers articles de la *Loi nationale sur l'habitation*; subventions de la SCHL; correspondance et comptes rendus.

Code de conservation des documents : CO350

Remarque : Dossiers classés par province, par municipalité et par projet.

Accords fédéraux, provinciaux et territoriaux (f.-p.-t.) avec les provinces qui n'ont pas conclu d'entente sur le logement social (ELS) – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux fonds octroyés dans le cadre d'ententes à long terme avec le Québec et l'Île-du-Prince-Édouard pour l'administration des accords d'exploitation sur le logement social avec les fournisseurs de logements sociaux. Elle inclut en outre les paiements faits à l'égard de certains ensembles hors réserves non assujettis aux ententes sur le logement social. Les propriétés immobilières appartenant à la Société (PIAS) sont également comprises dans cette activité de programme en vertu des engagements contractuels unilatéraux du gouvernement fédéral. Cette activité est liée à l'administration par la SCHL des subventions et prêts accordés aux fournisseurs de logements sociaux dans le cadre d'ententes à long terme. Les PIAS comprennent les propriétés immobilières appartenant à la Société, soit les propriétés acquises du gouvernement du Canada, construites par la Société ou reprises en cas de défaut de paiement de prêts non assurés et ne sont pas assujetties à un transfert aux termes des ententes sur le logement social.

Types de documents : Comprend les ententes avec le Québec et l'Île-du-Prince-Édouard; les conventions de contribution avec les fournisseurs de logements sociaux; les états financiers audités; les dossiers de projet (administration, difficultés, budgets annuels et lettres); les dossiers d'administration des prêts (contrats ou renouvellements de prêt hypothécaire); la correspondance; les notes de service et les comptes rendus.

Code de conservation des documents : CO340 (Conventions de contribution) et CO355 (Ententes préliminaires)

Programmes de logement social – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la prestation et à l'administration du programme de logement social. Les documents contiennent des renseignements financiers sur chacun des ensembles administrés par la SCHL.

Types de documents : Comprend les conventions de contribution; rapports d'états financiers audités; dossiers de projet (administration, difficultés, budgets annuels, lettres, etc.); dossiers d'administration des prêts (contrats ou renouvellements de prêt hypothécaire); personne-ressource du projet; correspondance; notes de service et comptes rendus.

Code de conservation des documents CO370

Remarque : L'information sur la gestion est classée par entente, par ensemble et par lieu. Les dossiers de prêts sont classés selon l'endroit et la province. Aucun nouvel engagement depuis le 31 décembre 1993.

Programmes des coopératives d'habitation unilatéraux du gouvernement fédéral – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration des programmes des coopératives d'habitation pour celles qui offrent des logements à des membres ou à des occupants à revenu faible ou modeste.

Types de documents : Accords d'exploitation des ensembles; ententes de subvention; dossiers d'administration des coopératives d'habitation (états financiers annuels, utilisation de la subvention, évaluation de l'état des logements, autorisations de réserve de remplacement, etc.); dossiers d'administration de prêts assurés (contrats ou renouvellements de prêt hypothécaire) et personne-ressource du projet.

Code de conservation des documents : CO370

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés selon l'endroit et la province. Aucun nouvel engagement n'a été pris dans le cadre du Programme de prêt hypothécaire indexé (Programme fédéral des coopératives d'habitation) depuis le 31 décembre 1991, et dans le cas des autres programmes de logement coopératif, depuis le 31 décembre 1993.

■ Renseignements sur les locataires dans les ensembles subventionnés par la SCHL – fichier de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les locataires de logements subventionnés par le gouvernement fédéral à des fins statistiques, d'audit ou d'enquête. Ces renseignements comprennent tous les documents liés aux revenus des locataires ou des membres qui sont recueillis par l'ensemble résidentiel.

Catégorie de personnes : Personnes qui sont locataires d'un ensemble subventionné.

Objectif : Ces renseignements sont utilisés pour déterminer et vérifier les revenus des locataires ou des membres aux fins d'attribution d'une subvention à ces derniers ou à l'ensemble et d'enquête sur les mauvaises utilisations des subventions ou sur des fraudes.

Usages compatibles : Le fichier sert à des fins statistiques, d'audit ou d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO370

Enregistrement (SCT) : 003296.

Numéro de fichier : SCHL PPU 135.

Programmes de logement pour les ruraux et les Autochtones f.-p.-t. – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l’octroi de subventions au logement pour propriétaires-occupants et locataires pour les ménages des régions rurales et éloignées.

Types de documents : politiques et procédures du programme, demandes, évaluations de l’admissibilité, surveillance financière, statistique et du programme, dossiers du programme (correspondance, ententes, documents hypothécaires, consultations fédérales-provinciales-territoriales et de l’Association des Autochtones, renseignements financiers et sur le revenu, documents réglementaires, rapports sur l’état des lieux et l’entretien, enquêtes) et documents juridiques.

Code de conservation des documents : CO381.

Remarque : Dossiers classés par province, par type de programme et par numéro de prêts.

■ **Programme de logement pour les ruraux et les Autochtones – renseignements sur le programme et les clients – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers fournis par les demandeurs, les locataires et les organismes gouvernementaux, y compris les noms, les adresses, les numéros de téléphone, les adresses courriel, les dates de naissance, l’ascendance autochtone, le sexe, les numéros d’assurance sociale, les exigences en matière d’accessibilité, les renseignements sur l’employeur et la vérification du revenu.

Catégorie de personnes : Demandeurs et locataires actuels et anciens du programme.

Objectif : Ce fichier a pour but de déterminer l’admissibilité au programme, de maintenir les communications avec les locataires et de déterminer le montant des loyers en vérifiant le revenu total des ménages.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour les évaluations de l’admissibilité, les communications avec les demandeurs et les locataires, l’analyse du logement, l’administration et la production de rapports, ainsi que pour les consultations avec les services de soutien aux locataires, les institutions bancaires et les gestionnaires immobiliers et gestionnaires de programmes externes.

Normes de conservation et de destruction : Fin du programme, plus 20 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO381.

Enregistrement (SCT) : 001918.

Numéro de fichier : SCHL PPU 030.

Programme de démonstration pour les ruraux et les Autochtones – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs au Programme de démonstration pour les ruraux et les Autochtones, qui a fourni environ 500 logements de démonstration.

Types de documents : Correspondance; ententes; documents d'appels d'offres; renseignements généraux sur les objectifs du programme et le processus d'approbation.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Dossiers récupérables par projet ou activité. Le programme a pris fin en 1990.

Programme de financement de la formation sur le logement des ruraux et des Autochtones – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration et au décaissement des fonds destinés aux études et à la formation en appui aux programmes de logement pour les ruraux et les Autochtones.

Types de documents : Propositions de politiques; demandes annuelles et rapports sur les activités de formation et correspondance.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Dossiers classés par province.

Programme de supplément au loyer (Ordinaire, AVANT 1986) f.-p.-t. – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration du Programme de supplément au loyer, qui accorde une aide aux personnes seules et aux familles dans le besoin en fixant le loyer qu'elles paient à un pourcentage de leur revenu. Les subventions pour les ménages admissibles comblent l'écart entre le loyer proportionné au revenu payé et le loyer réel du logement locatif. La gestion du programme est assurée par le gouvernement provincial, qui offre de l'aide aux ménages une fois par année.

Types de documents : Ententes; demandes annuelles vérifiées du gouvernement provincial; correspondance; documents classés selon l'adresse; notes de service et comptes rendus.

Code de conservation des documents : CO350.

Remarque : Les dossiers sont classés selon la province, l'adresse et le programme. Depuis 1993, aucun nouvel engagement n'a été pris. Toutefois, la durée des ententes existantes varie de 35 à 50 ans.

Programme de supplément au loyer (Coop, après 1985) – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration du Programme de supplément au loyer, qui accorde une aide aux personnes seules et aux familles dans le besoin en fixant le loyer qu'elles paient à un pourcentage de leur revenu. Les subventions pour les ménages admissibles vivant dans une coopérative d'habitation comblent l'écart entre le loyer proportionné au revenu payé et le loyer réel du logement locatif.

Types de documents : Ententes; demandes annuelles vérifiées du gouvernement provincial; correspondance; rapports classés par projet et par transfert entre coopératives; notes de service et comptes rendus.

Code de conservation des documents : CO350.

Remarque : Les dossiers sont classés par projet, par programme et par province. Depuis 1993, aucun nouvel engagement n'a été pris. Toutefois, la durée des ententes existantes varie de 35 à 50 ans.

Autres engagements contractuels relatifs aux programmes d'habitation et d'infrastructure municipale – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux programmes qui aident à réduire les problèmes d'accessibilité des ménages à revenu faible ou modeste, à fournir du logement aux étudiants et à offrir des moyens pour produire du logement locatif à prix abordable. Ces programmes comprenaient le Financement de la préparation de projets, qui a contribué à l'aménagement de logements relevant de l'article 95, qui a pris fin en 2015. Le Régime canadien de construction de logements locatifs, qui prévoyait des prêts à terme de 15 ans sans intérêts pour promouvoir l'aménagement de logements locatifs et qui a pris fin en 1999. Le Programme d'aide pour l'accession à la propriété, qui offrait des incitatifs aux Canadiens pour l'achat d'une habitation à prix modeste et qui a pris fin dans les années 1970. Le Plan d'aide au logement locatif, qui offrait des incitatifs aux entrepreneurs pour qu'ils créent de nouveaux logements locatifs et qui a pris fin dans les années 1970. Le Centre du logement abordable, remplacé en 2017 par le programme de la Stratégie nationale sur le logement (SNL), et les prêts accordés aux municipalités pour les infrastructures liées au logement. Ces programmes fournissent également des services auxiliaires d'appui au mandat de la SCHL.

Types de documents : Demandes, conventions de contribution, correspondance, politiques du programme, procédures, rapports financiers et produits pour la mobilisation des connaissances. Ententes; demandes annuelles vérifiées du gouvernement provincial; correspondance; documents classés selon l'adresse; notes de service, comptes rendus et contrats de prêt.

Codes de conservation des documents : CO250 (Prêts directs), CO350 (SCHL – Ententes gouvernementales), CO360 (Subventions) et CC200 (Prêts de co-investissement).

Remarque : Ces programmes ont tous été abolis ou remplacés par de nouveaux programmes.



Programmes visant les logements du marché – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration des programmes visant les logements du marché, à savoir : le Programme d'aide pour l'accession à la propriété, le Programme de logement pour les étudiants, le Régime canado-ontarien de construction de logements locatifs, le Régime canadien de construction de logements locatifs, le Programme d'aide au logement locatif et le programme Propriétaire-occupant – logement neuf et existant.

Types de documents : Ententes d'exploitation des ensembles; renseignements administratifs concernant le programme, comme les états financiers, le budget; la correspondance; notes de service et comptes rendus.

Code de conservation des documents : CO250.

Remarque : Le logement du marché a bénéficié de l'aide de ces programmes depuis 1984. Les prêts sont amortis sur une période de 35 à 50 ans.

Aide subventionnelle – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux renseignements sur les demandes d'Aide subventionnelle dans le cadre du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire.

Types de documents : Demandes, dossiers administratifs des subventions et rapports.

Code de conservation des documents : CC100.

Remarque : Classement par dossier individuel des subventions. Les programmes ont été abolis le 31 décembre 1983.

■ Aide hypothécaire en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* – fichier de renseignements personnels

Description : Le fichier du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) contient des renseignements personnels fournis par les demandeurs sur leurs finances, leur prêt et leur revenu personnel.

Catégorie de personnes : Propriétaires qui ont eu recours aux programmes PCEAP et RCRH.

Objectif : Le fichier sert à administrer les programmes et à déterminer si les propriétaires ont droit de recevoir une subvention.

Usages compatibles : L'information dans ce fichier sert à des fins d'analyse, de production de rapports et de recherche.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers des programmes PCEAP et RCRH sont conservés pendant dix ans après l'achèvement des programmes et détruits à ce moment.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CC100.

Enregistrement (SCT) : 001917.

Numéro de fichier : SCHL PPU 025.

Report de l'intérêt – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux demandes et aux approbations d'aide au renouvellement hypothécaire.

Types de documents : Demandes de prêt; correspondance et dossiers administratifs.

Code de conservation des documents : CC100.

Remarque : Les dossiers sont classés par individu, numéro de certification et numéro de Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH). Le programme a pris fin le 31 décembre 1983.

Administration des prêts – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la tenue et à l'administration des prêts consentis en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation*, y compris les avances de prêt, l'amortissement et le remboursement des prêts, les renouvellements et les quittances.

Types de documents : Ententes; hypothèques; demandes; recherches de titres; calendriers d'amortissement et de remboursement; rapports; renouvellements de prêts hypothécaires; mainlevées; mainlevées partielles; correspondance, etc.

Code de conservation des documents : CO150.

Remarque : Classement par dossier de prêt.

- **Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* – fichier de renseignements personnels**

Description : Les dossiers des prêts consentis en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) renferment des renseignements personnels, comme l'emploi de l'emprunteur, son salaire, ses personnes à charge, son bilan financier, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire.

Catégorie de personnes : Emprunteurs en vertu de la LNH.

Objectif : Ce fichier sert à administrer les prêts et à déterminer l'admissibilité des demandeurs.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO150.

Enregistrement (SCT) : 001915.

Numéro de fichier : SCHL PPU 015.

■ **Système de gestion du programme fédéral Action logement – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient de l'information sur la situation courante de chaque compte du Programme d'aide au logement locatif (PALL).

Catégorie de personnes : Emprunteurs admissibles à recevoir une aide dans le cadre du PALL.

Objectif : Ce fichier sert à l'administration du PALL et permet d'émettre automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs admissibles.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à produire des analyses et des rapports statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO150.

Enregistrement (SCT) : 001914.

Numéro de fichier : SCHL PPU 010.

Remarque : Le système a été supprimé le 6 août 1997.

Programmes visant les équipements communautaires – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration des programmes visant les équipements communautaires, qui fournissaient des services auxiliaires en appui au mandat de la SCHL.

Types de documents : Ententes; dossiers administratifs des programmes; correspondance; notes de service et comptes rendus et rapports.

Code de conservation des documents : CC100.

Remarque : Depuis 1973, aucun nouvel engagement n'a été pris.

Terrains – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration de prêts qui étaient accordés aux municipalités et aux organismes provinciaux et territoriaux en vue de l'acquisition, de l'aménagement et de la viabilisation de terrains. Les documents contiennent de l'information sur la planification, l'aménagement et le réaménagement de terrains sous-utilisés ou excédentaires, ou de terrains détenus conjointement avec les municipalités ou les organismes provinciaux et territoriaux en vertu d'ententes de partage des coûts, pour la construction de logements du marché et de logements abordables. Ils contiennent également des renseignements sur les services spécialisés d'aménagement foncier offert par la SCHL à d'autres ministères et organismes fédéraux, moyennant une rémunération suffisante pour recouvrer les coûts, afin d'aménager ou d'aliéner des terrains conformément à la directive fédérale de maximisation du rendement.

Types de documents : Ententes; documents de titre (actes de cession, servitudes, baux, etc.); études; levés; plans; demandes de propositions et correspondance.

Code de conservation des documents : CC200.

Remarque : Dossiers classés par projet, par province et par municipalité. Ce programme a pris fin le 21 avril 1998.

Programme de prêts pour les infrastructures municipales – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration des prêts pour les infrastructures municipales octroyés par la SCHL dans le cadre du Plan d'action économique du Canada, entre le 1^{er} avril 2009 et le 31 mars 2011.

Types de documents : Contrats de prêt; rapports, comme le rapport d'étape hebdomadaire à la direction de la SCHL et le rapport trimestriel sur les mesures de stimulation au gouvernement; correspondance; notes de service et comptes rendus.

Code de conservation des documents : CC200.

Remarque : Tous les documents versés aux dossiers sont classés par date, à l'exception des approbations de prêt, qui sont classées par municipalité.

Initiative en matière de logement abordable – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs au financement du gouvernement fédéral octroyé en vertu d'ententes avec les provinces et les territoires dans le but d'accroître l'offre de logements abordables.

Types de documents : Comprend les ententes bilatérales avec les provinces et les territoires; les plans de dépenses; les détails de projets faisant l'objet d'une demande de financement de la SCHL; les rapports provinciaux et territoriaux; la correspondance et les notes d'information.

Code de conservation des documents : CO350.

Investissement dans le logement abordable – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs au financement du gouvernement fédéral octroyé en vertu d'ententes avec les provinces et les territoires pour la construction ou la rénovation de logements abordables, ou pour rendre des logements plus abordables pour les ménages à faible revenu.

Types de documents : Comprend les ententes bilatérales avec les provinces et les territoires; les plans de dépenses; les détails de projets faisant l'objet d'une demande de financement de la SCHL; les rapports provinciaux et territoriaux; la correspondance et les notes d'information.

Code de conservation des documents : CO350.

Fonds d'innovation pour le logement locatif abordable – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration du Fonds d'innovation pour le logement locatif abordable, qui vise à encourager la mise au point de nouveaux modèles de financement et de techniques de construction novatrices dans le secteur du logement locatif abordable.

Types de documents : Dossiers et détails du projet; rapports sur le projet, ententes; suivis et rapports; correspondance.

Code de conservation des documents : CO350.

Remarque : Les dossiers sont classés par nom de projet et par numéro de dossier.

PROGRAMMES DE LA STRATÉGIE NATIONALE SUR LE LOGEMENT

Les **programmes de recherche et d'innovation** comprennent le Programme de prix d'excellence en recherche sur le logement, le Programme de bourses sur le logement, l'Initiative de démonstrations, les Laboratoires de solutions, le Fonds de recherche et de planification, le Défi d'offre de logement, le Réseau d'experts du logement et le Réseau conjoint de recherche en matière de logement.

Programme de Prix d'excellence en recherche sur le logement – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du Programme de Prix d'excellence en recherche sur le logement. Ce dernier appuie les équipes de recherche afin qu'elles puissent élargir leurs travaux et transmettre leurs connaissances. Les prix récompensent les activités novatrices et qui ont de l'influence sur le logement au Canada, dont la recherche en matière de logement, la formation en recherche, la mobilisation des connaissances et les activités de liaison. Ils ont été créés pour mettre à profit et appuyer la culture canadienne du savoir axée sur la recherche dans tous les domaines liés au logement.

Types de documents : Demandes, conventions de contribution, correspondance, politiques du programme, procédures, rapports financiers et produits pour la mobilisation des connaissances.

Code de conservation des documents : CO250.

- **SNL – Prix d'excellence en recherche sur le logement – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration du processus annuel d'appel à candidatures pour la gestion des fonds approuvés à titre de bénéficiaires de prix. Il contient des renseignements personnels sur les demandeurs et les partenaires de recherche, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'établissement d'enseignement, l'identité de genre, l'origine ethnique, la citoyenneté, les détails des projets de recherche, le curriculum vitae, le

nom de référence et les coordonnées, les lettres de recommandation, les examens préliminaires de la SCHL, les commentaires des membres du Comité sur chaque proposition et des détails sur le classement des projets.

Catégorie de personnes : Personnes ou organisations souhaitant soumettre des recherches indépendantes sur l'habitation et sur des sujets qui s'y rapportent pour l'obtention d'un prix.

Objectif : Ce fichier sert à déterminer les bénéficiaires de prix parmi les candidats ayant soumis leur recherche aux fins d'examen.

Usages compatibles : Le fichier sert à appuyer l'administration du programme et à maintenir des statistiques sur ses activités du programme et sur les candidats. L'information sert à déterminer les examinateurs pertinents et est partagée avec les membres du comité et les examinateurs. Une partie de l'information peut être fournie à des consultants tiers (évaluateurs, rédacteurs/intervieweurs des Communications).

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO250.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 185.

Programme de bourses sur le logement – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du Programme de bourses sur le logement. Il appuie la recherche universitaire au niveau postdoctoral. Ce programme a été conçu de concert avec des organismes de financement qui gèrent les processus au nom de la SCHL : Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH); Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG); et Instituts de recherche en santé du Canada – Institut de la santé publique et des populations (IRSC-ISPP)

Types de documents : Demandes non entreposées à la SCHL, ententes, correspondance, rapports et résumés de projets.

Code de conservation des documents : CC105.

Initiative de démonstrations – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration de l'Initiative de démonstrations de la SNL. Celle-ci apporte un soutien financier aux projets faisant ressortir des solutions novatrices afin d'améliorer le rendement, la viabilité et l'efficacité du logement abordable.

Types de documents : Demandes, conventions de contribution, correspondance, rapports, politiques du programme, procédures, tâche détaillée du réviseur, classement de projets et recommandations, rapports financiers et produits pour la mobilisation des connaissances.

Code de conservation des documents : CO350.

■ Démonstrations de la SNL – fichier de renseignements personnels

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration du processus annuel d'appel à candidatures de la Stratégie nationale sur le logement en vertu de la partie IX de la *Loi nationale sur l'habitation* et pour l'administration des fonds versés aux candidats retenus pour l'Initiative de démonstrations. Il contient des renseignements personnels comme les noms, les adresses postales et les adresses courriel, les antécédents en matière d'études et d'emploi, les résumés des projets, les références, les détails de l'examineur et le classement des projets.

Catégorie de personnes : Des personnes ou des organisations souhaitant soumettre leur meilleure idée ou proposition au programme.

Objectif : Ce fichier sert à l'administration du programme en offrant du soutien aux projets méritoires dans le cadre de l'admissibilité au programme.

Usages compatibles : Le fichier sert à appuyer l'administration du programme et à maintenir des statistiques sur ses activités du programme et les candidats.

L'information sert à déterminer les examinateurs pertinents et est partagée avec les membres du comité et les examinateurs. Une partie de l'information peut être fournie à des consultants tiers (évaluateurs, rédacteurs/intervieweurs des Communications).

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO350.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 190.

Laboratoires de solutions – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration des Laboratoires de solutions. Ceux-ci offrent du soutien financier aux projets retenus pour résoudre des problèmes de logement complexes à l'aide de méthodes et d'outils novateurs. Des équipes possédant une expérience et des compétences variées présenteront et détermineront le problème de logement qu'ils souhaitent examiner en laboratoire, leur stratégie pour élaborer et tester conjointement des solutions possibles et une feuille de route qui indique clairement la voie à suivre pour l'adoption et la reproduction de solutions.

L'objectif est d'élaborer des solutions de classe mondiale aux problèmes en matière de logement qui pourront contribuer aux domaines d'intervention prioritaires de la Stratégie nationale sur le logement.

Types de documents : Demandes, conventions de contribution, correspondance, rapports, politiques du programme, procédures, tâche détaillée du réviseur, classement de projets et recommandations, rapports financiers et produits pour la mobilisation des connaissances.

Code de conservation des documents : CO250.

■ Laboratoires de solutions de la SNL – fichier de renseignements personnels

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration du processus annuel d'appel de demandes (contenant des renseignements personnels comme des noms, des adresses postales et des adresses courriel) dans le cadre de la Stratégie nationale sur le logement, en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* et pour l'administration des fonds versés aux candidats retenus pour des Laboratoires de solutions.

Catégorie de personnes : Des personnes ou des organisations souhaitant soumettre leur meilleure idée ou proposition au programme.

Objectif : Le fichier sert à l'administration du programme en offrant du soutien aux projets méritoires dans le cadre de l'admissibilité au programme.

Usages compatibles : Le fichier sert à appuyer l'administration du programme et à maintenir des statistiques sur ses activités du programme et les candidats.

L'information sert à déterminer les examinateurs pertinents et est partagée avec les membres du comité et les examinateurs. Une partie de l'information peut être fournie à des consultants tiers (évaluateurs, rédacteurs/intervieweurs des Communications).

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO250.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 200.

Fonds de recherche et de planification de la SNL – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'approvisionnement et à l'administration du Fonds de recherche et de planification. Celui-ci offre un soutien pour la planification, le rendement et la communication en matière de recherche sur le logement. Les objectifs du Fonds sont de favoriser la collaboration, la mobilisation et l'harmonisation chez les parties prenantes qui travaillent à l'atteinte de buts communs et au renforcement de la capacité de recherche du secteur du logement.

Types de documents : Demandes, ententes, correspondance, rapports, politiques du programme et procédures.

Code de conservation des documents : CO250.

■ Fonds de recherche et de planification de la SNL – fichier de renseignements personnels

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration du processus annuel d'appel à candidatures de la Stratégie nationale sur le logement en vertu de la partie IX de la *Loi nationale sur l'habitation* et pour l'administration des fonds approuvés aux bénéficiaires du Fonds. Il contient le nom, l'adresse, l'adresse courriel, les antécédents scolaires, les détails des projets de recherche, le curriculum vitæ et les références du demandeur, les examens préliminaires de la SCHL, les commentaires des membres du comité de sélection sur chaque proposition et des

détails sur le classement du projet.

Catégorie de personnes : Les personnes, les organismes sans but lucratif et les organisations autochtones qui soumettent des propositions dans le cadre du programme.

Objectif : Ce fichier sert à l'administration et à l'approvisionnement du programme, au processus d'évaluation des propositions et à la communication avec les demandeurs.

Usages compatibles : Le fichier sert à appuyer l'administration du programme et à maintenir des données et des renseignements sur ses activités et sur les candidats. L'information sert à déterminer les examinateurs pertinents et est partagée avec les membres du comité et les examinateurs. Une partie de l'information peut être fournie à des consultants tiers (évaluateurs, rédacteurs/intervieweurs des Communications).

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO250.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 205.

Défi de l'offre de logement – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration du Défi d'offre de logement, qui fournit du financement pour des projets retenus qui éliminent les obstacles limitant l'offre de logements dans les domaines suivants : données, processus d'aménagement, Logement dans le Nord, technologies de construction, perception du public à l'égard du logement.

Types de documents : Demandes, conventions de contribution, correspondance, politiques du programme, procédures, détails de l'évaluation, recommandations de financement du projet, rapports financiers et produits pour la mobilisation des connaissances.

Code de conservation des documents : PO140.

Communauté d'experts en logement (CODEL) – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration de la Communauté d'experts en logement (et de son Collège des examinateurs). Il s'agit d'une communauté de pratique, virtuelle et collective, d'experts en logement. Elle a été créée pour favoriser l'échange de connaissances et l'élaboration de solutions en logement.

Types de documents : Informations sur le formulaire de l'utilisateur (avec des renseignements personnels), curriculum vitae, correspondance, rapports, mandats, politiques et formulaires, procédures, renseignements sur le conflit d'intérêts (lorsque la demande est assignée à l'évaluation).

Code de conservation des documents : CA150.

■ Communauté d'experts en logement de la SNL – fichier de renseignements personnels

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration de la communauté de pratique virtuelle des experts en logement. Il contient des renseignements personnels sur les demandeurs, notamment leur nom, leur adresse courriel, leur adresse postale et leurs antécédents scolaires.

Catégorie de personnes : Personnes intéressées à se joindre à la communauté de pratique et à offrir leur savoir-faire en matière de logement.

Objectif : Ce fichier sert à l'administration du programme de la CODEL, en particulier le soutien de la sélection d'experts en logement en favorisant l'établissement des liens et en examinant les candidatures pour le financement.

Usages compatibles : Ce fichier sert à appuyer l'administration du programme, l'examen des candidatures des demandes pour les Laboratoires de solutions, les prix et les démonstrations (par l'intermédiaire des fonctions du Collège des examinateurs) et à maintenir des statistiques sur les activités du programme.

Normes de conservation et de destruction : 40 ans

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CA105.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 210.

Réseau conjoint de recherche en matière de logement (RCRL) – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du Réseau conjoint de recherche en matière de logement. Celui-ci est une initiative conjointe entre la SCHL et le Conseil de recherches en sciences humaines. Le Réseau conjoint de recherche en matière de logement est une collaboration indépendante à l'échelle du Canada entre des universitaires et des partenaires communautaires. Le Réseau se consacre à la recherche sur les conditions, les besoins et les résultats en matière de logement. Les travaux de recherche objectifs, reconnus et de qualité qui en découleront guideront les décisions relatives aux politiques de logement. Ces travaux serviront aussi à élaborer les futurs programmes.

Types de documents : Des demandes (non entreposées à la SCHL [un partenaire en a la charge]), des ententes (protocole d'entente avec la CRSH), des correspondances, des rapports et des résumés de projet.

Code de conservation des documents : PO140.

Enquête sur les logements sociaux et abordables – immeubles locatifs – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration de la Communauté d'experts en logement.

Types de documents : Demandes, ententes, correspondance, rapports, politiques du programme et procédures.

Code de conservation des documents : CM170.

- [Enquêtes sur le logement – liste de contacts – fichier de renseignements personnels](#)

Conseil national du logement – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du Conseil national du logement, dont les demandes. Le Conseil, composé d'une diversité de membres, y compris de personnes ayant éprouvé des besoins en matière de logement ou ayant vécu l'itinérance, a pour mandat de conseiller le ministre responsable de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) sur l'efficacité de la Stratégie nationale sur le logement ainsi que d'examiner les problèmes de logement systémiques et de tenir des audiences à ce sujet. La SCHL fournira au Conseil national du logement les services administratifs et les installations dont il a besoin pour s'acquitter de sa mission.

Types de documents : Demandes, correspondance et documents de réunion.

Code de conservation des documents : CA105.

- **Conseil national du logement de la SNL – fichier de renseignements personnels**

Description : Demandes soumises par les membres du public souhaitant être candidats à la nomination ministérielle pour faire partie du Conseil national du logement. Coordonnées des personnes qui font l'objet d'une demande ou qui ont été nommées au Conseil national du logement, y compris la déclaration volontaire sur la diversité de genre, la citoyenneté, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, le curriculum vitæ, l'expérience personnelle de l'itinérance, le fait d'être membre d'un groupe autochtone ou d'un groupe vulnérable.

Catégorie de personnes : Des experts en logement et des praticiens, et des personnes ayant des connaissances sur les besoins en matière de logement, l'itinérance ou les droits de la personne.

Objectif : Ce fichier sert à la collecte d'information sur les membres potentiels du Conseil. Il fournit des recommandations au ministre responsable de la sélection des membres pour la SCHL. De plus, il apporte une aide administrative pour appuyer le Conseil.

Usages compatibles : Ce fichier sert à des fins d'évaluation et de classement des demandes en vue d'une présélection de candidats potentiels. Cette présélection sera examinée par le ministre pour la nomination des membres au Conseil. Les coordonnées des membres du Conseil seront utilisées à des fins de communication

en fonction des opérations quotidiennes de ce dernier.

Normes de conservation et de destruction : 40 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CA105.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 215.

Programme de l'Incitatif à l'achat d'une première propriété – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du programme Incitatif à l'achat d'une première propriété. Celui-ci offre de l'aide aux accédants à la propriété admissibles afin de réduire le montant mensuel de leur paiement hypothécaire en finançant une partie de leur prix d'achat à l'aide de prêts hypothécaires avec participation du gouvernement du Canada.

Types de documents : Demandes, évaluations d'admissibilité, documents hypothécaires, documentation légale, coordonnées des demandeurs, renseignements sur le financement, renseignements sur la propriété, renseignements sur l'évaluation de la propriété et documents liés à la vente.

Code de conservation des documents : CO180.

Remarque : Les dossiers sont classés par numéro de compte.

■ **Programme d'Incitatif à l'achat d'une première propriété de la SNL – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme d'Incitatif à l'achat d'une première propriété en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* et sur celles qui effectuent des remboursements dans le cadre de ce programme. Il comprend les documents relatifs à l'analyse, à l'administration et au suivi de l'Incitatif à l'achat d'une première propriété assorti d'un prêt hypothécaire avec participation (l'« Incitatif ») offert dans le cadre du programme. Les dossiers renferment aussi des renseignements sur le demandeur, comme son nom, son adresse, son adresse courriel, son revenu, ainsi que sur le prêt hypothécaire, sur la propriété et sur l'évaluation de la propriété à des fins de remboursement.

Catégorie de personnes : Demandeurs de prêts assurés en vertu de la LNH qui souhaitent obtenir l'Incitatif.

Objectif : Ce fichier sert à administrer les prêts hypothécaires avec participation pour l'achat d'une première propriété.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé à des fins de gestion du programme, à des fins de statistiques, pour l'évaluation, pour les pistes d'audit et pour l'envoi de renseignements sur les emprunteurs. L'information peut également servir à communiquer au gouvernement du Canada les résultats du programme.

Normes de conservation et de destruction : 40 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO180.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 175.

Fonds d'aide aux fournisseurs de prêts hypothécaires avec participation (FAFPHP) – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du Fonds d'aide aux fournisseurs de prêts hypothécaires avec participation. Celui-ci aide les Canadiens admissibles aux logements abordables pour propriétaires-occupants en leur offrant des prêts remboursables pour subvenir aux fournisseurs de prêts hypothécaires en place. Ceci devrait favoriser une augmentation d'offres de logements et attirer de nouveaux fournisseurs de prêts hypothécaires avec participation.

Types de documents : Il contient des demandes, des dossiers de projets (y compris des états financiers et des conceptions architecturales), des contrats et ententes, des coordonnées des projets, des renseignements sur les partenaires et autres programmes de la SCHL, des renseignements sur le financement, des analyses de projets et de la correspondance avec diverses parties.

Code de conservation des documents : CO160.

■ **Fonds d'aide aux fournisseurs de prêts hypothécaires avec participation (FAFPHP) – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier a été créé pour administrer les prêts consentis aux fournisseurs de prêts hypothécaires avec participation en tant que bénéficiaires du FAFPHP dans le cadre de la Stratégie nationale sur le logement. Il contient des renseignements sur les proposants et des renseignements personnels sur les personnes qui reçoivent des prêts hypothécaires avec participation de ces proposants. Les renseignements suivants seront recueillis auprès de ces personnes : adresse, prix d'achat, montant du PHP, numéro d'enregistrement hypothécaire, nom de l'emprunteur/du coemprunteur visé par l'achat d'une première propriété.

Catégorie de personnes : Personnes ou organisations intéressées à soumettre les renseignements sur leur convention de prêt et leur rapport sur la sûreté du prêt.

Objectif : Le but de ce fichier est de faire rapport au gouvernement du Canada des résultats du programme et de l'administration du prêt sous-jacent.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à appuyer l'administration du prêt pendant toute la durée du prêt. L'information peut également servir à communiquer au gouvernement du Canada les résultats du programme.

Normes de conservation et de destruction : 40 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO160.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 180.

Programmes de solutions pour le logement – catégorie de documents

Description : La Stratégie nationale sur le logement présente des initiatives complémentaires qui, ensemble, visent à combler les besoins et à relever les défis dans le continuum du logement. Ces initiatives stratégiques permettront de construire de nouveaux logements abordables et de renouveler le parc de logements abordables existants, et de fournir une aide technique, des outils et des ressources pour développer le potentiel du secteur du logement communautaire et des fonds pour appuyer les organisations locales et soutenir la recherche, le développement du potentiel, l'excellence et l'innovation dans la recherche sur le logement. La Stratégie encouragera les partenariats et l'harmonisation des efforts en vue d'obtenir des résultats ambitieux. La SCHL gère et met en œuvre les initiatives fédérales découlant de la Stratégie nationale sur le logement. Dans certains cas, la SCHL exécutera les programmes de concert avec d'autres ministères ou organismes fédéraux. Dans d'autres cas, la responsabilité sera confiée à des tiers.

Types de documents : Il contient des demandes, des dossiers de projets (y compris des états financiers et des conceptions architecturales), des contrats et ententes, des coordonnées des projets, des renseignements sur les partenaires et autres programmes de la SCHL, des renseignements sur le financement, des analyses de projets et de la correspondance avec diverses parties.

Code de conservation des documents : CO250.

- **Fichier de renseignements personnels du programme de la Stratégie nationale sur le logement**

Description : Ce fichier décrit les renseignements personnels se rapportant à l'information recueillie et utilisée par les programmes de la SNL. Ces renseignements personnels peuvent être le nom de l'emprunteur, ses coordonnées professionnelles, sa langue de préférence, son ancien numéro de compte SCHL, sa situation financière en lien avec le projet, des informations sur les bénéficiaires de prix et le type de demande. Les renseignements recueillis au moyen d'interfaces par d'autres gouvernements et par des organisations privées comprennent des pointages de crédit et ses détails, la validation des renseignements fournis et la participation à d'autres programmes similaires. Les renseignements obtenus par l'administration du programme comprennent l'évaluation de la capacité à rembourser une dette et le niveau de risque d'une personne. Les renseignements personnels sans identifiants s'y rattachant pourront être compilés afin de fournir des rapports de gestion sur l'efficacité du programme ou à des fins promotionnelles.

Catégorie de personnes : Promoteurs individuels, fournisseurs de logements sans but lucratif et coopératives d'habitation voulant offrir des logements abordables au Canada (y compris leurs entités affiliées, agents, employés ou mandataires) ainsi que des bénéficiaires de prix Innovation.

Objectif : Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la partie 1 de la Stratégie nationale sur le logement et utilisés par la SCHL pour servir les objectifs

de la SNL : fournir des fonds et l'assurance prêt pour les ensembles de logements abordables. L'administration du programme nécessite une vérification de l'exactitude des renseignements fournis par les demandeurs.

Usages compatibles : Les renseignements pourront être utilisés à d'autres fins conformes à la collecte d'information comme pour des analyses statistiques, la recherche, l'évaluation de programme, le marketing et l'élaboration de nouveau programme. Les renseignements peuvent être communiqués au Centre de règlement des demandes et au programme antifraude de la SCHL afin de réduire les demandes de renseignements en doublon. De plus, ils peuvent être transmis à d'autres divisions de la SCHL pour un audit et à des fins de surveillance. Aussi, les renseignements peuvent être communiqués au bureau du ministre (de la Famille, des Enfants et du Développement social) et aux gouvernements provinciaux et territoriaux en lien avec la réparation, le financement et la construction de logement. Voir les dossiers personnels sur les prêts assurés en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH).

Normes de conservation et de destruction : Permanent (CO250 et CO350), 60 ans (CO220)

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO250 (Prêts directs), CO220 (Prêts de co-investissement), CO350 (Ententes gouvernementales de la SCHL)

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 220.

Fonds national de co-investissement pour le logement – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du Fonds national de co-investissement pour le logement. Le FNCIL offre des prêts à faible coût ou des contributions financières pour soutenir le logement abordable et vise à produire des ensembles à revenus, à occupation et à usage mixtes.

Types de documents : Comprend les demandes, les dossiers de projets (y compris des états financiers et les conceptions architecturales), les contrats et ententes, les coordonnées des responsables des projets, les renseignements sur les partenaires et les autres programmes de la SCHL, le curriculum vitae du demandeur ou du constructeur, les profils des locataires, les documents de propriété, les noms des propriétaires bénéficiaires, les renseignements sur les cautions, le cas échéant, les recherches concernant les enregistrements des demandeurs en vertu de la LSM, le numéro d'enregistrement de la société, le titre foncier, la convention d'achat, les baux, le numéro d'identification de la propriété, le relevé d'impôt foncier, la garantie d'emprunt ministérielle, le registre des loyers, l'information sur le financement, l'analyse des projets et la correspondance avec divers prêteurs et ministères.

Code de conservation des documents : CO220.

- [Fichier de renseignements personnels du programme de la Stratégie nationale sur le logement](#)

Financement initial et Financement de préservation – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration des programmes de financement initial et fonds de préservation. Ceux-ci offrent des prêts sans intérêt ou des contributions non remboursables destinés à absorber une partie des coûts liés aux activités préalables à l'aménagement (financement initial) ou financent les coûts liés aux activités de préservation.

Types de documents : Il contient des demandes, des dossiers de projets (y compris des états financiers et des conceptions architecturales), des contrats et ententes, des coordonnées des responsables de projets, de l'information sur les groupes prioritaires, les antécédents scolaires du proposant les partenaires et autres programmes de la SCHL, le financement, la propriété, les analyses de projets et la correspondance avec les fournisseurs de logements.

Code de conservation des documents : CO250.

- [Fichier de renseignements personnels du programme de la Stratégie nationale sur le logement](#)

Fonds d'innovation pour le logement abordable – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration du programme du Fonds d'innovation pour le logement abordable. Celui-ci appuie l'élaboration d'approches novatrices pour le logement abordable.

Types de documents : Il contient des demandes, des dossiers de projets (y compris des états financiers et des conceptions architecturales), des contrats et ententes, des coordonnées des responsables de projets, des numéros d'identification personnelle, de l'information sur le permis de conduire, les relevés de la valeur nette personnelle, les partenaires et autres programmes de la SCHL, le financement, l'analyse de la demande, les analyses de projets et la correspondance avec les fournisseurs de logements.

Code de conservation des documents : CO220.

- [Fichier de renseignements personnels du programme de la Stratégie nationale sur le logement](#)

Initiative Financement de la construction de logements locatifs –catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration de l'Initiative Financement de la construction de logements locatifs. Celle-ci offre des prêts à faible coût afin d'encourager la construction d'ensembles de logements locatifs dans les régions du Canada où le besoin de logements locatifs est clairement démontré.

Types de documents : Il contient des demandes, des dossiers de projets (y compris des états financiers et des conceptions architecturales), des contrats et ententes, des coordonnées des responsables de projets, des renseignements sur les partenaires et

autres programmes de la SCHL, des renseignements sur le financement, des analyses de projets et de la correspondance avec les prêteurs et les emprunteurs.

Code de conservation des documents : CO190.

- [Dossiers sur les prêts assurés et non assurés en vertu de la Loi nationale sur l'habitation \(LNH\) – fichier de renseignements personnels](#)

Initiative des terrains fédéraux – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration de l'Initiative des terrains fédéraux. Celle-ci appuie la cession de terrains et immeubles fédéraux excédentaires à des proposants admissibles à coût réduit ou nul, afin d'encourager la création de logements abordables.

Types de documents : Il contient des demandes, des dossiers de projets (y compris des états financiers et des conceptions architecturales), des contrats et ententes, des coordonnées responsables de projets, des renseignements sur les partenaires et autres programmes de la SCHL, des renseignements sur le financement, des analyses de projets et de la correspondance avec les autres ministères, les prêteurs assurés et les comités de logement.

Code de conservation des documents : CA100.

Phases 1 et 2 de l'Initiative fédérale de logement communautaire (IFLC) – catégorie de documents

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'administration de l'Initiative fédérale de logement communautaire. Elle offre du soutien financier aux projets de logement communautaire sous administration fédérale.

Types de documents : Comprend des demandes, des dossiers de projets, y compris des états financiers et des conceptions architecturales, des contrats et des accords d'exploitation, y compris les coordonnées des responsables de projets, le numéro de compte de la SCHL, le nom du fournisseur de logements, l'adresse postale, la composition du ménage, le montant du financement et le nombre de ménages qui reçoivent du financement.

Code de conservation des documents : CO350.

- [Fichier de renseignements personnels du programme de la Stratégie nationale sur le logement](#)

Initiative pour la création rapide de logements – catégorie de documents

Description : L'Initiative pour la création rapide de logements (ICRL) fournira des contributions en capital pour faciliter la construction rapide de logements modulaires ou l'acquisition d'immeubles existants à des fins de conversion et de réaffectation en logements abordables permanents, de transition ou en milieu de soutien. L'objectif de cette initiative est de fournir de nouveaux logements permanents abordables pour les

personnes et les populations vulnérables visées dans le cadre de la Stratégie nationale sur le logement (SNL), en particulier les personnes en situation d'itinérance ou vivant dans des refuges temporaires en raison de la pandémie de COVID-19. Les données recueillies dans le cadre de cette initiative permettront à la SCHL de déterminer le nombre de personnes et les populations vulnérables qui en ont bénéficié.

Types de documents : Les données seront recueillies à partir des demandes, des contrats et des rapports annuels des provinces, des territoires, des municipalités, des gouvernements et organisations autochtones et des organismes sans but lucratif.

Code de conservation des documents : CO350.

PROGRAMMES DE LOGEMENT DANS LES RÉSERVES

L'aide financière est offerte aux Premières Nations et à leurs membres en vertu de divers programmes qui aident à fournir aux collectivités des réserves des logements de taille et de qualité convenables, à prix abordable. Les programmes de logement dans les réserves de la SCHL appuient la construction de logements sociaux, la rénovation de logements, le versement de subventions continues pour le portefeuille de logements sociaux existants administré par la SCHL, la création et la rénovation de refuges pour les victimes de violence familiale et l'investissement dans le développement des compétences des membres des Premières Nations vivant dans les réserves.

Programme de logement sans but lucratif dans les réserves – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide offerte aux Premières Nations pour la construction, l'achat, la remise en état et la gestion de logements locatifs de taille et de qualité convenables, à prix abordable, dans les réserves.

Types de documents : Ententes; dossiers administratifs d'aide sous forme de subventions (y compris les subventions continues de chacun des ensembles et les modifications apportées aux subventions au renouvellement du prêt); dossiers de suivi et de publicité (peuvent contenir des déclarations d'intérêt liées au programme et des suivis du nombre de demandeurs); rapports (progression du projet et avances de fonds); dossiers administratifs des prêts assurés (engagements de prêt, contrats de prêt, etc.); baux immobiliers et propositions de financement de mise en valeur.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés selon la province, l'endroit et le numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

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

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide financière offerte aux Premières Nations et à leurs membres pour rénover des logements inférieurs aux normes dans les réserves et les amener à un degré minimal de salubrité et de sécurité, ainsi que pour rendre les logements plus accessibles aux personnes handicapées. Le PAREL dans les réserves comprend aussi le PAREL locatif, le PAREL – logement accessoire/pavillon-jardin et le PAREL – conversion.

Types de documents : Dossiers de demandes (demandes et tous les renseignements s'y rattachant); dossiers administratifs du programme (correspondance avec les Premières Nations, renseignements financiers et sur les coûts finaux, et documentation des prêts-subventions); notes de service et comptes rendus à la haute direction et au ministre, le cas échéant; rapports (progression du projet et avances de fonds); politiques et directives.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés selon la province, l'endroit et le numéro de prêt.

- **Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient des données sur chaque propriété et sur chaque personne qui demande des prêts en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* et des subventions aux fins de restauration et de rénovation résidentielles dans le cadre du PAREL, du Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM), du Programme de réparations d'urgence des logements pour les ruraux et les Autochtones (actuellement connu sous le nom de Programme de réparations d'urgence [PRU] dans les réserves), du programme Logements adaptés : aînés autonomes (LAAA), du Programme d'amélioration des maisons d'hébergement (PAMH) et de l'Initiative d'amélioration des logements.

Catégorie de personnes : Bénéficiaires de l'aide à la restauration des logements.

Objectif : Le fichier sert à évaluer l'admissibilité et la capacité financière du demandeur, et à administrer les prêts et les contributions.

Usages compatibles : Ce fichier sert aux fins d'analyse, de production de rapports et d'enquête sur les cas présumés de fraude.

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO360.

Enregistrement (SCT) : 001919.

Numéro de fichier : SCHL PPU 035.

Programme Logements adaptés : aînés autonomes (LAAA) – dans les réserves – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide offerte aux Premières Nations et à leurs membres vivant dans les réserves pour payer les frais des adaptations mineures aux logements pour permettre à des personnes âgées à faible revenu d'y demeurer plus longtemps, de façon autonome.

Types de documents : Dossiers de demandes (demandes et tous les renseignements s'y rattachant); dossiers administratifs du programme (correspondance avec les Premières Nations, renseignements financiers et sur les coûts finaux, et documentation des prêts-subventions); notes de service et comptes rendus à la haute direction et au ministre, le cas échéant; rapports (progression du projet et avances de fonds); politiques et directives.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés selon la province, l'endroit et le numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

Programme d'amélioration des maisons d'hébergement (PAMH) – dans les réserves – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration du Programme d'amélioration des maisons d'hébergement (PAMH), qui aide à réparer, à remettre en état et à améliorer les maisons d'hébergement existantes dans les réserves pour les femmes et leurs enfants, ainsi que pour les jeunes et les hommes qui sont victimes de violence familiale, et à acquérir ou à construire, là où le besoin se fait sentir, de nouvelles maisons d'hébergement et des foyers d'hébergement transitoire.

Types de documents : Dossiers de demandes (demandes et tous les renseignements s'y rattachant); dossiers administratifs du programme (correspondance avec les Premières Nations, renseignements financiers et sur les coûts finaux, et documentation des prêts-subventions); notes de service et comptes rendus à la haute direction et au ministre, le cas échéant; rapports (progression du projet et avances de fonds); politiques et directives.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés selon la province, l'endroit et le numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

Initiative d'amélioration des logements dans les réserves – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la création de nouveaux logements abordables, et à la rénovation et à l'amélioration des logements sociaux existants.

Les dossiers contiennent également de l'information sur les contributions qui ont été versées aux logements sociaux admissibles dans les réserves, qui ont été financés et administrés par la SCHL, afin d'entreprendre des rénovations, des rénovations éconergétiques et des réparations urgentes nécessaires pour que leur logement continue d'être occupé en toute sécurité. Ils peuvent aussi contenir des renseignements sur des logements sociaux dans les réserves financés par le gouvernement fédéral qui font actuellement l'objet d'une entente d'exploitation relevant de l'article 95 de la *Loi nationale sur l'habitation*, puisqu'ils étaient admissibles.

Types de documents : Ententes; dossiers de demandes (demandes et tous les renseignements s'y rattachant); dossiers administratifs du programme (correspondance avec les Premières Nations, renseignements financiers et sur les coûts finaux, et documentation des prêts-subsidations); notes de service et comptes rendus à la haute direction et au ministre, le cas échéant; rapports (progression du projet et avances de fonds); politiques et directives; et propositions de mise en valeur.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés selon la province, l'endroit et le numéro de compte.

Programme de réparations d'urgence (PRU) dans les réserves – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide financière offerte aux occupants à faible revenu afin de leur permettre d'effectuer les réparations urgentes nécessaires pour qu'ils puissent continuer de vivre dans leur logement en toute sécurité.

Types de documents : Dossiers de demandes (demandes et tous les renseignements s'y rattachant); dossiers administratifs du programme (correspondance avec les Premières Nations, renseignements financiers et sur les coûts finaux, et documentation des prêts-subsidations); notes de service et comptes rendus à la haute direction et au ministre, le cas échéant; rapports (progression du projet et avances de fonds); politiques et directives.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers sont classés selon la province, les dossiers individuels et le numéro de compte.

- [Restauration et rénovation de logements - fichier de renseignements personnels](#)

Développement des compétences des Premières Nations – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'acquisition d'outils, c'est-à-dire, les connaissances, les compétences, la formation, les conseils, l'encadrement, l'organisation, le perfectionnement professionnel et les ressources, pour aider les Premières Nations à progresser vers l'autonomie dans le domaine de l'habitation. Les documents contiennent également de l'information sur l'aide offerte aux membres des Premières Nations, aux organismes de logement, à des fournisseurs de logements et aux membres afin qu'ils acquièrent les compétences et les connaissances pour concevoir, construire, inspecter, financer, entretenir et gérer des logements dans les réserves. Les documents relatifs à la formation en cours d'emploi et au mentorat du personnel autochtone des logements communautaires s'y trouvent aussi.

Types de documents : Conventions de contribution et contrats; dossiers administratifs du programme, notamment sur la progression de l'initiative, les demandes de mentorat et la formation en cours d'emploi; matériel de formation; correspondance; notes de service et comptes rendus à la haute direction et au ministre, le cas échéant; rapports (progression du projet, rapports provisoires et finaux des Premières Nations et avances de fonds), évaluations et enquêtes; rapports; politiques et directives.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers sont classés selon la province et les besoins du client.

- [Restauration et rénovation de logements - fichier de renseignements personnels](#)

Stages en habitation pour les jeunes Autochtones – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration de cette initiative en matière d'emploi des jeunes, qui permet aux jeunes Autochtones d'acquérir une expérience de travail et de la formation en cours d'emploi pour qu'ils puissent occuper un emploi à long terme dans le domaine du logement. Les documents contiennent également de l'information sur les stages en habitation offerts aux jeunes Autochtones qui sont parrainés par un organisme admissible.

Types de documents : Dossiers administratifs concernant les subventions (les demandes, la correspondance, etc.); notes de service et comptes rendus; rapports (nombre de stages dans chaque région, fonds engagés, dépenses, etc.) et ententes.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers sont classés par année du programme, par province ou territoire et par participant.

- **Stages en habitation pour les jeunes Autochtones - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier décrit les renseignements relatifs à l'administration de stages en habitation pour les jeunes Autochtones (SHJA), dans le cadre de la Stratégie emploi et compétences jeunesse du gouvernement fédéral. Les

renseignements personnels peuvent inclure le nom, les coordonnées (adresse courriel, numéro de téléphone au domicile, numéro de téléphone cellulaire, adresse courriel), la date de naissance, les renseignements biographiques, tels que le genre, les renseignements sur l'équité en matière d'emploi, le statut autochtone, le statut de résident, les antécédents professionnels et scolaires, les langues parlées (français/anglais), la situation d'emploi (y compris la participation au programme d'assurance-emploi d'EDSC) et les opinions et points de vue personnels de la personne.

Catégorie de personnes : Conseil de bande ou Conseil tribal de Premières Nations ou communauté inuite ou organisme d'affaires qui présente une demande de participation à titre de parrain du programme de SHJA, ainsi que jeunes Autochtones recrutés par leur parrain dans le cadre du programme de SHJA.

Objectif : Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 75 de la *Loi nationale sur l'habitation* et serviront à valider les compétences, à évaluer l'admissibilité et à fournir du financement dans le cadre du programme de SHJA ainsi qu'à obtenir de la rétroaction de la part des participants au programme.

Usages compatibles : Les renseignements sont partagés entre les bureaux régionaux de la SCHL et les sièges sociaux afin de déterminer l'admissibilité au programme et le financement octroyé aux participants du programme. Les renseignements seront partagés avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) afin que le ministère évalue la Stratégie emploi et compétences jeunesse, les avantages accordés aux employés, les mesures de soutien et les autres programmes (EDSC PPU 293). Les informations générales pourront être utilisées à des fins d'évaluation du programme et pour des comptes rendus à la haute direction de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO360.

Enregistrement (SCT) : 001919.

Numéro de fichier : SCHL PPU 170.

PROGRAMMES DE RÉPARATION ET D'AMÉLIORATION DES HABITATIONS

Les programmes de réparation et d'amélioration des habitations de la SCHL offrent une aide financière pour la réparation et la remise en état des logements abordables existants au Canada, y compris une aide pour corriger les lacunes majeures ou apporter des modifications quant à l'accessibilité des logements occupés par des propriétaires ou des locataires à faible revenu et pour convertir des bâtiments non résidentiels en logements locatifs autonomes ou en chambres, à prix abordable, dans le cadre du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL).

Programme d'amélioration des quartiers (PAQ) et Programme d'aide à la remise en état des logements – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration et à la prestation du Programme d'amélioration des quartiers (PAQ) et du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL).

Types de documents : Demandes; rapports d'inspection; normes et directives; matériel de formation; soumissions; correspondance et ententes.

Code de conservation des documents : CC100 (à déterminer) et CC105 (à déterminer).

Remarque : Les dossiers de prêts étaient classés selon la province et le numéro de prêt. Le PAQ a pris fin le 31 décembre 1994.

PROGRAMMES D'AIDE À LA REMISE EN ÉTAT DES LOGEMENTS À L'EXTÉRIEUR DES RÉSERVES – catégorie de documents

Description : Les Programmes d'aide à la remise en état des logements (PAREL) offraient une aide financière pour corriger les lacunes majeures ou apporter des modifications quant à l'accessibilité des logements occupés par des propriétaires ou des locataires à faible revenu et pour convertir des bâtiments non résidentiels en logements locatifs autonomes ou en chambres, à prix abordable.

Types de documents : Ententes bilatérales historiques de financement avec les provinces et les territoires, y compris les détails de conception du programme, la présentation au Conseil du Trésor pour le financement et la conception du programme, les rapports des provinces et des territoires sur l'utilisation des fonds et la correspondance connexe.

Code de conservation des documents : CO370.

Remarque : Le PAREL hors réserves n'est plus offert selon cette méthode. Le financement fédéral actuel dans le cadre de la Stratégie nationale sur le logement (SNL) qui est versé aux provinces et aux territoires pour la mise en œuvre des programmes de logement abordable donne aux provinces et aux territoires la souplesse nécessaire pour concevoir et mettre en place des programmes qui répondent aux besoins locaux. Par conséquent, la mise en œuvre du PAREL hors réserves sous cette forme particulière n'était plus nécessaire après 2011.

Centre de formation pour la restauration des habitations – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs au Centre de formation pour la restauration des habitations, qui offrait une formation technique aux inspecteurs et couvrait des sujets comme le processus d'inspection, la rédaction de devis et l'estimation des coûts. Le matériel des cours servait à la formation des agents d'administration du PAREL, les cours étant offerts dans les collèges.

Types de documents : Lignes de conduite; matériel de formation et correspondance.

Code de conservation des documents : CC100.

Remarque : Les dossiers sont classés par sujet. Le programme a pris fin le 31 décembre 1984.

Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) pour les propriétaires-occupants – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide financière offerte aux propriétaires-occupants à faible revenu pour leur permettre d'effectuer les réparations nécessaires à la préservation de la qualité de leur logement abordable. Le programme aide les personnes qui habitent des logements non conformes aux normes à payer le coût des réparations nécessaires.

Types de documents : Ententes f.-p.-t.; correspondance; demandes de financement de la SCHL, rapports financiers et sur le programme provinciaux ou territoriaux; directives; procédures; notes de service et comptes rendus; formulaires de demandes et preuves de revenu des demandeurs; rapports d'inspection de propriétés et registres de loyers.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés par province et par numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

PAREL pour les personnes handicapées – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide financière accordée pour permettre aux propriétaires-occupants et aux propriétaires-bailleurs de payer le coût des modifications apportées à leur propriété pour la rendre plus accessible aux personnes handicapées.

Types de documents : Ententes f.-p.-t.; correspondance; demandes de financement de la SCHL, rapports financiers et sur le programme provinciaux ou territoriaux; directives; procédures; notes de service et comptes rendus; formulaires de demandes et preuves de revenu des demandeurs; rapports d'inspection de propriétés et registres de loyers.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés par province et par numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

PAREL – Logements locatifs – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide financière offerte aux propriétaires-bailleurs pour les réparations nécessaires des logements autonomes occupés par des locataires à faible revenu et pour la création de logements accessoires ou de pavillons-jardins des aînés ou des adultes handicapés à faible revenu.

Types de documents : Ententes f.-p.-t.; correspondance; demandes de financement de la SCHL, rapports financiers et sur le programme provinciaux ou territoriaux; directives; procédures; notes de service et comptes rendus; formulaires de demandes et preuves de revenu des demandeurs; rapports d'inspection de propriétés et registres de loyers.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés par province et par numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements - fichier de renseignements personnels](#)

Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) – conversion catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs au financement accordé pour la conversion d'immeubles non résidentiels en chambres ou en logements locatifs autonomes, à prix abordable.

Types de documents : Ententes f.-p.-t.; correspondance; demandes de financement de la SCHL, rapports financiers et sur le programme provinciaux ou territoriaux; directives; procédures; notes de service et comptes rendus; formulaires de demandes et preuves de revenu des demandeurs; rapports d'inspection de propriétés et registres de loyers.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés par province et par numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

Programme de réparations d'urgence – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide financière accordée aux propriétaires ou aux occupants à faible revenu vivant dans les régions rurales de 2 500 habitants ou moins, afin de leur permettre d'effectuer des réparations urgentes nécessaires pour qu'ils puissent continuer de vivre dans leur logement en toute sécurité.

Types de documents : Ententes f.-p.-t.; correspondance; demandes de financement de la SCHL, rapports financiers et sur le programme provinciaux ou territoriaux; directives; procédures; notes de service et comptes rendus; formulaires de demandes et preuves de revenu des demandeurs; et rapports d'inspection de propriétés.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Dossiers classés par province et par dossiers individuels.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

Logements adaptés : aînés autonomes – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'aide financière offerte pour payer les coûts des petites modifications à apporter aux logements afin de permettre à des personnes âgées à faible revenu d'y demeurer plus longtemps, de façon autonome. Ce programme offrait une aide financière aux propriétaires-occupants et aux propriétaires-bailleurs pour payer les frais des petites modifications à apporter aux logements afin de permettre à des personnes âgées à faible revenu d'y demeurer plus longtemps, de façon autonome. Les propriétaires-occupants et les propriétaires-bailleurs étaient admissibles à l'aide tant que l'occupant du logement où les adaptations étaient apportées satisfaisait aux critères d'admissibilité.

Types de documents : Ententes f.-p.-t.; correspondance; demandes de financement de la SCHL, rapports financiers et sur le programme provinciaux ou territoriaux; directives; procédures; notes de service et comptes rendus; formulaires de demandes et preuves de revenu des demandeurs; rapports d'inspection de propriétés et registres de loyers.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers de prêts sont classés selon la province, l'endroit et le numéro de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

Initiative de lutte contre la violence familiale – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs au financement accordé pour la création ou la rénovation de maisons d'hébergement ou de seconde étape pour les victimes de violence familiale. Le Programme d'amélioration des maisons d'hébergement aidait à réparer, à remettre en état et à améliorer les maisons d'hébergement existantes pour les femmes et les enfants, ainsi que pour les jeunes et les hommes qui sont victimes de violence familiale, et à acquérir ou à construire, là où le besoin se fait sentir, des maisons d'hébergement et des foyers d'hébergement transitoire.

Types de documents : Ententes f.-p.-t.; correspondance; demandes de financement de la SCHL, rapports financiers et sur le programme provinciaux ou territoriaux; directives; procédures; notes de service et comptes rendus; formulaires de demandes et rapports d'inspection de propriétés.

Code de conservation des documents : CO360.

Remarque : Les dossiers sont classés par province et par dossier de prêt.

- [Restauration et rénovation de logements – fichier de renseignements personnels](#)

Rénovation et amélioration des logements sociaux – provinces et territoires – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux fonds qui étaient octroyés pour la rénovation ou l'amélioration de logements sociaux au profit de Canadiens à faible revenu.

Types de documents : Ententes fédérales-provinciales-territoriales; registres des engagements contenant les détails du projet; correspondance; comptes rendus; rapports financiers et de rendement du programme; directives et procédures.

Code de conservation des documents : CO350.

Remarque : Les dossiers sont classés par province et, s'il y a lieu, par numéro de registre des engagements. L'initiative a pris fin le 31 mars 2011.

Rénovation et amélioration des logements sociaux (Plan d'action économique du Canada) – application fédérale unilatérale – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux fonds octroyés pour effectuer des rénovations et des améliorations éconergétiques dans des logements sociaux financés et administrés par la SCHL.

Types de documents : Demandes; description du programme et rapports d'état des logements; registres des engagements; correspondance; comptes rendus de documents hypothécaires; directives; procédures et ententes.

Code de conservation des documents : CO350.

Remarque : Les dossiers sont classés selon la province, le type de programme et le numéro de prêt. L'initiative a pris fin le 31 mars 2011.

Améliorations et rénovations liées à l'efficacité énergétique et à l'économie de l'eau pour les logements existants – provinces et territoires – catégorie de documents.

Description : Comprend les documents relatifs au financement fédéral octroyé en vertu d'ententes avec les provinces et les territoires pour les rénovations et les améliorations liées à l'efficacité énergétique et à l'économie de l'eau apportées à des logements sociaux administrés par le gouvernement provincial ou territorial.

Types de documents : Comprend les ententes bilatérales avec les provinces et les territoires; les plans de dépenses; les détails de projets faisant l'objet d'une demande de financement de la SCHL; les rapports provinciaux et territoriaux; la correspondance et les notes d'information.

Code de conservation des documents : CO350.

Améliorations et rénovations liées à l'efficacité énergétique et à l'économie de l'eau pour les logements sociaux existants – application fédérale unilatérale – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs au financement fédéral octroyé pour les rénovations et les améliorations liées à l'efficacité énergétique et à l'économie de l'eau apportées à des logements sociaux administrés par la SCHL.

Types de documents : Comprend les demandes de financement; les conventions de contribution et les contrats hypothécaires; les rapports d'inspection; les évaluations financières du projet; les directives, les procédures; et les notes d'information.

Code de conservation des documents : CO350.

RECHERCHES ET ANALYSES SUR L'HABITATION AU CANADA

La SCHL recueille, analyse et diffuse des données sur l'habitation afin de favoriser la prise de décisions éclairées dans le domaine du logement par les parties prenantes du secteur de l'habitation, de tous les ordres gouvernementaux, du grand public et de la SCHL. La SCHL entreprend des recherches, ou aide les autres à le faire, pour maintenir une vision systémique des besoins et conditions de logement, en particulier pour les groupes qui sont vulnérables. Ces recherches visent à accélérer l'abordabilité du logement et à soutenir la stabilité du système du financement de l'habitation. La SCHL diffuse les données, les informations et les connaissances découlant de ces recherches afin d'éclairer la prise de décision lors de l'établissement et de la mise en œuvre des politiques, des programmes, des technologies et des pratiques en matière de logement.

Données d'enquêtes sur l'habitation – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux données sur le logement recueillies dans le cadre d'enquêtes mensuelles, trimestrielles et annuelles. Enquêtes sur le logement portant sur la construction résidentielle, les marchés locatifs primaire et secondaire, les résidences pour personnes âgées et les immeubles locatifs liés aux logements sociaux et abordables. Il s'agit du Relevé des mises en chantier et des achèvements, du Relevé des logements écoulés sur le marché, de l'Enquête sur les logements locatifs, de l'Enquête sur les appartements en copropriété, de l'Enquête sur les résidences pour personnes âgées et de l'Enquête sur les logements sociaux et abordables – immeubles locatifs.

Types de documents : Rapports statistiques et analytiques; enquêtes internes et correspondance.

Code de conservation des documents : CM170.

Remarque : Fichiers classés selon le secteur géographique, la date, la fréquence et l'enquête.

- **Enquêtes sur le logement – liste de contacts – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient une liste des personnes-ressources des entreprises et des compagnies auprès desquelles les données sont recueillies, ainsi que le nom, l'adresse professionnelle, le numéro de téléphone et le courriel d'affaires des personnes-ressources.

Catégorie de personnes : Personnes-ressources des entreprises ou des compagnies qui peuvent fournir des données aux fins d'enquête.

Objectif : La liste des personnes-ressources est utilisée pour obtenir des données sur les immeubles visés par l'enquête.

Usages compatibles : L'information sert à mener des enquêtes.

Normes de conservation et de destruction : 5 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CM170.

Enregistrement (SCT) : 003136.

Numéro de fichier : SCHL PPU 130.

Données et connaissance du marché – catégorie de documents

Description : Comprend les dossiers relatifs à la liste des contacts pour recueillir des renseignements sur les marchés des gens du secteur du logement et des intervenants d'autres secteurs.

Types de documents : Correspondance, ainsi que des données et des rapports d'analyse (p. ex., Évaluation du marché de l'habitation, Perspectives du marché de l'habitation, Rapport sur le marché locatif, Statistiques sur le marché locatif, Bulletin mensuel d'information sur le logement), matériel de présentation et information relative au secteur de l'habitation.

Code de conservation des documents : PO105.

Remarque : Les dossiers sont classés par régions géographiques.

- **Listes de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient les noms de clients, les adresses et les adresses courriel de personnes, d'entreprises et d'organismes qui fournissent des renseignements sur les marchés canadiens de l'habitation ou qui contribuent à la compréhension qu'a la SCHL des marchés de l'habitation.

Catégorie de personnes : Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux personnes, aux firmes et aux organismes intéressés aux données relatives au marché de l'habitation.

Objectif : L'information a été obtenue pour informer les parties intéressées de la disponibilité des publications sur le marché de l'habitation.

Usages compatibles : L'information sert à envoyer des documents à des particuliers, à des entreprises, à des compagnies, à des organisations, etc., et à recueillir ces documents de ces personnes et entités et, occasionnellement, à mener des enquêtes de marketing en vue d'améliorer les produits et les services de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : 5 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : PO105.

Enregistrement (SCT) : 003683.

Numéro de fichier : SCHL PPU 085.

Programme de recherche collective – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'obtention de recherche, l'élaboration de données, le développement et la distribution de produits, la formation ainsi que les interventions, les conseils et les renseignements liés aux enjeux actuels ou émergents en matière d'habitation, y compris le financement pour l'amélioration de la recherche, comme les fonds provenant de la Stratégie nationale sur le logement.

Types de documents : Rapports de recherche; documents de recherche; études de cas; feuillets d'information et de connaissances; guides de pratiques exemplaires; documents de consultation auprès des consommateurs et du secteur; contenu Web; planification et évaluations techniques du rendement; ententes et correspondance avec les chercheurs, les entrepreneurs et les entités gouvernementales.

Code de conservation des documents : PO140.

■ Recherche - externe et interne - fichier de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient des données sur les besoins et conditions en matière de logement, y compris l'expertise et l'expérience des personnes et des organisations. Le fichier peut contenir les types de renseignements suivants : coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) et renseignements sur le logement, y compris la composition du ménage, les besoins passés et actuels en matière de logement et les conditions de logement.

Catégorie de personnes : Les renseignements contenus dans le fichier concernent les personnes, y compris les personnes vulnérables en matière de logement et les organisations du secteur de l'habitation.

Objectif : L'information est recueillie dans le but d'explorer les enjeux liés au logement et d'améliorer l'abordabilité du logement au Canada.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des fins de recherche qualitative et quantitative, et de production de rapports sur l'abordabilité du logement au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre d'entrevues secondaires, de groupes de discussion, d'enquêtes et de consultations.

Normes de conservation et de destruction : 30 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : PO140.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 225.

- **Listes de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier est constitué de listes de diffusion contenant les noms, et les adresses courriel de particuliers, de firmes et d'organismes qui souhaitent obtenir des renseignements concernant les publications sur le marché de l'habitation de la SCHL.

Catégorie de personnes : Les renseignements se rapportent aux personnes, firmes et organismes intéressés aux données sur le marché de l'habitation.

Objectif : Le fichier sert à informer les parties intéressées de la disponibilité des publications sur le marché de l'habitation.

Usages compatibles : L'information sert à envoyer les documents à des particuliers, des entreprises, des compagnies, des organisations, etc. et, occasionnellement, à mener des enquêtes de marketing en vue d'améliorer les produits et les services de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : 30 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : PO140.

Enregistrement (SCT) : 003683.

Numéro de fichier : SCHL PPU 085.

- **Base de données des fournisseurs de services en recherche (BDFSR) de la SCHL - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données sur les personnes et les organismes que la SCHL pourrait charger de travaux de recherche en matière de logement. Ce fichier contient les types de renseignements suivants : coordonnées, nom, adresse, numéro de téléphone et domaines d'expertise et d'expérience des personnes-ressources.

Catégorie de personnes : Les professionnels, les consultants, les firmes et les particuliers faisant de la recherche et des études techniques.

Objectif : Le fichier tient un répertoire des particuliers compétents dans la recherche sur le logement.

Usages compatibles : Le fichier consigne des renseignements utilisés dans le cadre du processus de sélection pour l'octroi de contrats de recherche.

Normes de conservation et de destruction : 30 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : PO140.

Enregistrement (SCT) : 001928.

Numéro de fichier : SCHL PPU 080.

Remarque : Cette base de données a été désactivée en 2013.

RENSEIGNEMENTS SUR LE MARCHÉ DE L'HABITATION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION :

Le programme d'analyse et de prévision du marché de l'habitation de la SCHL contribue à rendre les marchés de l'habitation plus efficaces et plus stables en répondant aux besoins du secteur, des gouvernements et d'autres clients. La SCHL recueille, analyse et diffuse de l'information sur le marché de l'habitation et des prêts hypothécaires qui facilite la prise de décisions éclairées en matière d'habitation en fournissant des données sur le marché de l'habitation à l'échelle locale, provinciale et nationale. Elle diffuse ces renseignements par l'entremise de son site Web, de ses publications, de ses séminaires, de ses tables rondes auprès du secteur et d'autres allocutions. Elle fournit également des analyses, des données et des prévisions sur le marché de l'habitation qui répondent aux besoins du secteur et d'autres clients.

Centre d'analyse de marché - catégorie de documents

Description : Ce fichier est constitué de dossiers liés à la liste des personnes-ressources qui recueillent des renseignements sur le marché auprès du secteur de l'habitation et autres parties prenantes du secteur.

Types de documents : Correspondance ainsi que données et rapports analytiques (p. ex., les Évaluations du marché de l'habitation, les Perspectives du marché de l'habitation, le Rapport sur le marché locatif, Actualités habitation, des statistiques sur le marché locatif, le Bulletin mensuel d'information sur le logement); matériel de présentation et information sur le secteur de l'habitation.

Numéro de fichier : SCHL PPU 101.

Remarque : Fichiers classés selon le secteur géographique.

- **Marketing et ventes/Système de gestion de l'information sur le traitement des commandes - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier est constitué des noms, adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, codes de l'industrie, produits et quantité commandés, montants et modes de paiement, numéros d'identification des paiements, adresses et modes d'expédition. On peut accéder à ce fichier par l'un des identificateurs suivants : nom du client, numéro du client, numéro de commande.

Catégorie de personnes : Les membres du public ou les personnes qui représentent des entreprises, des sociétés, des organisations, des associations, des groupes, etc.

Objectif : Ce fichier sert à l'administration des achats et à la distribution des produits et services vendus par l'entremise du site Web de la SCHL, le centre d'appels de la SCHL, les bureaux régionaux de la SCHL, le Centre canadien de documentation sur l'habitation de la SCHL, etc.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour administrer les achats, la facturation et la distribution des documents publiés par la SCHL ou des documents que le public peut acheter. Les renseignements sur les clients sont également utilisés pour permettre d'améliorer le marketing et le soutien des produits et services de la Société à ses clients.

Normes de conservation et de destruction : Les informations relatives aux clients (nom, adresse, adresse courriel) sont conservées à des fins de marketing lorsque le consentement est obtenu. Les renseignements relatifs aux cartes de crédit sont immédiatement masqués. Les clients qui n'ont aucune interaction avec la SCHL pendant une période de deux ans sont retirés de la base de données.

N° ADD : 96/027.

Numéro de fichier connexe : NDP 939, SCHL SDP 101.

Enregistrement (SCT) : 005382.

Numéro de fichier : SCHL PPU 145.

Remarque : Ce fichier était auparavant identifié sous la catégorie de documents Relations publiques - SCHL SDP 315 et a maintenant été déplacé dans la catégorie de documents Communications - NDP 939. La catégorie de documents Relations publiques - SCHL SDP 101 a été supprimée puisque tous les dossiers sont comptabilisés dans la catégorie de documents Communications - NDP 939.

ACTIVITÉS INTERNATIONALES

En soutenant le secteur de l'habitation, on en favorise davantage la prospérité, ce qui permet aux entreprises canadiennes de saisir des débouchés à l'étranger et de diversifier leurs marchés d'exportation. La SCHL s'efforce d'accroître les exportations dans le domaine de l'habitation en aidant les entreprises à prendre de l'expansion sur des marchés prometteurs, met en contact des clients clés canadiens avec des acheteurs étrangers potentiels qui ont été présélectionnés, aide à faire connaître et reconnaître les méthodes canadiennes en matière d'habitation, appuie les délégations étrangères qui veulent obtenir de l'information sur le système de logement canadien, et fournit de l'aide aux économies émergentes en matière d'évaluation et d'amélioration du cadre de vie.

Organismes internationaux pour le logement – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la représentation par la SCHL des intérêts du Canada lors de conférences et de forums internationaux sur l'habitation.

Types de documents : Accords internationaux; protocoles d'entente; correspondance sur les enjeux bilatéraux et multilatéraux du domaine du logement; notes de service et exposés.

Code de conservation des documents : CC100.

Remarque : Dossiers classés par organisation internationale et par pays. Ce programme est terminé.

ASSURANCE

Les activités d'assurance prêt hypothécaire de la SCHL aident à garantir aux Canadiens partout au pays l'accès à des options de financement de l'habitation. Les activités d'assurance prêt hypothécaire de la SCHL comprennent l'assurance prêt hypothécaire pour propriétaires-occupants (tant pour les prêts à rapport prêt-valeur élevé qu'à faible RPV) souscrite à l'unité, l'assurance de portefeuille et l'assurance pour immeubles collectifs résidentiels. Ces activités sont exercées sur une base commerciale, sans aucuns frais pour les contribuables canadiens.

Gestion des relations clients (GRC) – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la gestion des relations avec la clientèle et positionnement des produits, politiques et services d'assurance prêt hypothécaire de la SCHL auprès des clients.

Types de documents : Matériel de formation sur la vente et les produits d'assurance prêt hypothécaire; rapports, tels que les rapports sur les activités commerciales des clients; coordonnées des clients; détails sur les activités de développement des affaires; notes de service et comptes rendus; correspondance, annonces et avis.

Code de conservation des documents : PO151.

Remarque : Les documents sont classés en fonction du nom du client.

- **Programme d'assurance prêt hypothécaire – Coordonnées des clients -fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier décrit les renseignements concernant les coordonnées des clients du programme d'assurance prêt hypothécaire. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource, son titre et son service, les coordonnées de l'entreprise, la langue de préférence, les photographies prises lors de l'évaluation immobilière et d'autres numéros d'identification.

Catégorie de personnes : Prêteurs agréés et conseillers en prêts hypothécaires.

Objectif : Le fichier sert à l'administration du programme d'assurance prêt hypothécaire.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à renseigner les clients des rapports d'analyse, des mises à jour sur les séminaires de formation, des réunions et des changements de personnel; à promouvoir et obtenir les commentaires

sur les produits et services d'assurance; à diffuser l'information sur les changements concernant les produits, les politiques et les services.

Normes de conservation et de destruction : 60 ans.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO220.

Enregistrement (SCT) : 20130059.

Numéro de fichier : SCHL PPU 155.

Souscription – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'analyse, la surveillance et l'évaluation liées aux demandes d'assurance prêt hypothécaire relatives à des propriétés occupées par leur propriétaire ou à des immeubles collectifs.

Types de documents : Politiques et procédures relatives à la souscription; demandes d'assurance prêt hypothécaire; règlements sur les prêts; matériel de formation sur la souscription d'assurance prêt hypothécaire; rapports; notes de service et comptes rendus; dossiers administratifs du programme contenant les informations et les exigences relatives à divers programmes, tels que la Maison écolo, le Programme de logement abordable (PLA) et le Fonds pour les logements du marché destinés aux Premières Nations (FLMPN); correspondance avec les évaluateurs de prêteurs et les cabinets d'inspection.

Code de conservation des documents : CO115

Remarque : Classement par dossier de prêt.

- **Dossiers sur les prêts assurés et non assurés en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier comprend tous les prêts assurés, non assurés ou consentis depuis 1961 en vertu des articles 8, 13 et 57 de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) ainsi que leurs articles prédécesseurs. Le dossier contient des renseignements sur les demandeurs, leur nom, leur adresse, leur adresse courriel, leur date de naissance, leurs actifs et passifs, leurs renseignements bancaires pour le dépôt direct, leur numéro de carte de crédit, leur numéro de prêt, leur numéro d'assurance sociale, leur revenu, leur âge, la composition de leur famille, leur prêt et les caractéristiques de leur propriété. Les dossiers contiennent aussi les renseignements obtenus dans le cadre du règlement d'une demande imputable au défaut d'un emprunteur, comme les renseignements financiers, la documentation juridique, la vérification du revenu, les rapports de solvabilité, les relevés de leur valeur nette, le curriculum vitæ de l'emprunteur, les noms des bénéficiaires, ainsi que la vérification de la mise de fonds et le jugement du tribunal.

Catégorie de personnes : Emprunteurs (prêts assurés LNH) et emprunteurs en défaut.

Objectif : Le fichier sert à documenter le processus de souscription d'assurance et le processus de règlement des demandes.

Usages compatibles : Le fichier sert également à la compilation de statistiques, à l'évaluation, à l'établissement de pistes de vérification, au recouvrement en vertu du jugement portant sur l'engagement personnel et aux enquêtes sur des cas présumés de fraude. La SCHL reçoit du BSIF des données sur les prêts hypothécaires non assurés par l'entremise d'une entente officielle sur l'échange de renseignements (EER). De plus, la confidentialité des données est gérée par un protocole de confidentialité.

Normes de conservation et de destruction : 5 ans après la fin de la période d'amortissement

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO115 (souscription de prêts), CO155 (prêts en souffrance), CO250 (prêts directs), CO220 (prêts de co-investissement), CO190 (prêts pour immeubles collectifs).

Enregistrement (SCT) : 001920.

Numéro de fichier : SCHL PPU 040.

Gestion des cas de défaut – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la gestion des cas de défaut et des demandes de règlement des prêteurs agréés, et des prêts directs en souffrance assurés et non assurés consentis par la Société.

Types de documents : Rapports sur les comptes en souffrance; correspondance; rapports statistiques mensuels sur les comptes en souffrance et autres rapports; propositions de sauvetage; accords de sauvetage; jugements cédés à la SCHL; notes de service et exposés.

Code de conservation des documents : CO155.

Remarque : Les rapports sur les comptes en souffrance sont classés par ordre chronologique, par prêteur.

- [Dossiers sur les prêts assurés et non assurés en vertu de la Loi nationale sur l'habitation \(LNH\) -fichier de renseignements personnels](#)

Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH) – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration du Programme de protection des taux hypothécaires.

Types de documents : Désignation de prêteur agréé; demandes de règlement; dossiers des paiements d'indemnités; rapports statistiques et analytiques; correspondance.

Code de conservation des documents : CC100.

Remarque : Le programme a pris fin en 1997. Les dossiers sont classés selon le nom de la personne, le numéro d'admissibilité du prêteur et le numéro du PPTH.

- **Programme de protection des taux hypothécaires - fichier de renseignements**

personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui font une demande d'aide en vertu du Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH).

Catégorie de personnes : Personnes titulaires d'un prêt hypothécaire.

Objectif : Le fichier sert à l'administration des prêts du PPTH.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des fins statistiques et comptables.

Normes de conservation et de destruction : 10 ans après la fin du programme

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CC100.

Enregistrement (SCT) : 001932.

Numéro de fichier : SCHL PPU 105.

Demandes de règlement d'assurance hypothécaire en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration des demandes de règlement d'assurance et documentation sur les demandes de règlement individuelles aux termes de l'assurance de la SCHL.

Types de documents : Formulaires individuels de demande de règlement au titre de l'assurance prêt hypothécaire; documents de propriété; correspondance et autres documents justificatifs soumis par les prêteurs et les organismes juridiques; notes de service et comptes rendus.

Code de conservation des documents : CO113.

Remarque : Classement par dossier de prêt assuré.

- [Dossiers sur les prêts assurés et non assurés en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* \(LNH\) - fichier de renseignements personnels](#)

Administration des prêts – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la tenue et à l'administration des prêts consentis en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation*, y compris les avances de prêt, l'amortissement et le remboursement des prêts, les renouvellements et les quittances.

Types de documents : Ententes; hypothèques; demandes; recherches de titres; calendriers d'amortissement et de remboursement; rapports; renouvellements de prêts hypothécaires; mainlevées; mainlevées partielles; correspondance.

Code de conservation des documents : CO155.

Remarque : Classement par dossier de prêt.

- **Acheteurs éventuels – ensembles d'habitation - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des particuliers et des compagnies qui souhaitent acheter des ensembles d'habitation appartenant à la SCHL. On y trouve des coordonnées postales et d'autres renseignements permettant de déterminer un intérêt éventuel pour une propriété que la SCHL aimerait vendre (p. ex., emplacement et taille d'un ensemble).

Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés qui présentent une offre d'achat à la SCHL pour l'une de ses propriétés et ceux qui démontrent un intérêt.

Objectif : Fournir une source d'acheteurs intéressés à des ensembles d'habitation appartenant à la SCHL.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à envoyer par la poste et à distribuer des documents à des particuliers.

Normes de conservation et de destruction : 5 ans après la fin de la période d'amortissement.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO155.

Enregistrement (SCT) : 001922.

Numéro de fichier : SCHL PPU 050.

Services d'évaluation – catégorie de documents

Description : Comprend divers documents, analyses, études et rapports réalisés par les services d'évaluation à l'appui des programmes administrés par la Société.

Types de documents : Dossiers relatifs à la propriété contenant des analyses de transactions immobilières, des rapports d'évaluation externes, des présentations, du matériel de formation, des accords sur les niveaux de service internes et des protocoles.

Code de conservation des documents : FI175.

Services techniques – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux rapports internes, aux analyses et aux tiers fournisseurs de services (rémunérés à l'acte) à l'appui des programmes administrés par la Société.

Types de documents : Rapports techniques; matériel de formation; bulletins techniques; dossiers d'information du secteur; correspondance; protocoles, accords sur les niveaux de service internes, factures des fournisseurs.

Code de conservation des documents : FI175.

Remarque : Auparavant, cette catégorie de documents était désignée « Services d'inspection de la SCHL ».

Gestion des fournisseurs – catégorie de documents

Description : Désigne les dossiers créés, recueillis et tenus à jour par l'institution comme étant des preuves et des renseignements sur un programme ou une activité particuliers de l'institution.

Doit fournir suffisamment de renseignements pour que le public comprenne le programme ou l'activité auquel les dossiers se rapportent.

Types de documents : Documents de DX, échéanciers des projets, conformité à la sécurité des TI, besoins en matière de TI, plans de continuité des activités, plans de gestion, plans d'urgence, plans d'attestation d'assurance, évaluation de l'importance relative et des risques, états financiers, renseignements sur les fournisseurs de services, ententes contractuelles, rapports de suivi, factures et documents justificatifs.

Code de conservation des documents : LG150.

Propriétés immobilières – transfert de titre (1 à 4 logements) – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'acquisition et à l'aliénation d'actifs immobiliers dans le cadre du processus de règlement géré par la division Opérations.

Types de documents : Rapports sur l'état physique des logements et rapports environnementaux; évaluations, évaluations foncières et factures fiscales, conventions d'inscription immobilière, conventions d'achat et de vente, lettres financières, états des rajustements, documents de cession, enregistrements en vertu de la LSM, relevés de commission, contrats, politiques et procédures et avis juridiques.

Code de conservation des documents : FA100.

TITRISATION

Programmes de titrisation de la SCHL – Titres hypothécaires émis en vertu de *la Loi nationale sur l'habitation* (TH LNH) et Obligations hypothécaires du Canada (OHC) – ont été établis pour assurer une offre suffisante de financement hypothécaire afin de soutenir un marché hypothécaire secondaire et de crédit hypothécaire concurrentiel grâce à la garantie de paiement périodique offerte par la SCHL aux investisseurs.

Ces programmes assurent un apport continu de fonds à faible coût pour le crédit hypothécaire qui se traduisent par des économies de coûts d'emprunt pour les emprunteurs et par une compétitivité accrue des participants, actuels ou nouveaux, cherchant du financement hypothécaire. La SCHL a le mandat d'exercer ses activités de titrisation de manière rentable sans apport de fonds publics et en tenant dûment compte des risques.

Programme des Obligations hypothécaires du Canada de la SCHL – catégorie de documents

Description : Sont compris les documents liés à la livraison, à l'administration et au suivi des OHC émises par la Fiducie du Canada pour l'habitation (FCH) et fondées sur des blocs de prêts hypothécaires assurés, d'obligations du gouvernement du Canada et de papier commercial adossé à des actifs.

Types de documents : Les politiques et les paramètres encadrant le Programme des OHC sont contenus dans un manuel officiel de l'utilisateur du Programme des OHC, dans les conventions juridiques de la Fiducie du Canada pour l'habitation (FCH), dans les approbations de la direction de la SCHL concernant le programme et dans le Guide des titres hypothécaires LNH. Les autres documents sont notamment les demandes présentées par les vendeurs et les contreparties ainsi que leur approbation, les autres pièces de correspondance et les documents opérationnels.

Code de conservation des documents : FI370.

Titres hypothécaires assurés en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) – catégorie de documents

Description : Sont compris les documents liés à la livraison, à l'administration et au suivi des TH LNH émis par des émetteurs agréés et fondés sur des blocs de créances hypothécaires assurées.

Types de documents : Les politiques et les paramètres concernant le Programme des titres hypothécaires LNH sont énoncés dans le Guide des titres hypothécaires LNH, un document juridique auquel les émetteurs de TH LNH sont tenus de se conformer. Les autres documents sont notamment les demandes présentées par les émetteurs et leur approbation, les demandes d'émission de TH LNH et leur approbation, les rapports comptables mensuels, les rapports d'analyse, ainsi que les politiques et procédures.

Code de conservation des documents : CO120 (formulaires de validation) et CO125 (prêts garantis par un prêt hypothécaire).

Remarque : Les dossiers sont identifiés par bloc de titres hypothécaires et par émetteur.

■ Programme des titres hypothécaires LNH - fichier de renseignements personnels

Description : Information au sujet des investisseurs individuels maintenue aux fins du programme par un payeur et agent de transfert général ayant conclu un contrat avec la SCHL.

Catégorie de personnes : Investisseurs (institutions et au détail, personnes) qui sont propriétaires de titres hypothécaires LNH.

Objectif : Ces dossiers contiennent la liste des propriétaires de certificats de titres hypothécaires, ces dossiers sont aussi utilisés aux fins de paiement aux investisseurs, et ils permettent la dissémination d'information aux investisseurs.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier sert à des fins

d'administration, d'analyse et de production de rapports.

Normes de conservation et de destruction : 25 ans (CO120) et permanent (CO125)

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : CO120 (formulaire de validation) et CO125 (prêts garantis par un prêt hypothécaire).

Enregistrement (SCT) : 003696.

Numéro de fichier : SCHL PPU 125.

PROGRAMMES INSCRITS CANADIENS D'OBLIGATIONS SÉCURISÉES

La SCHL est responsable de l'administration du cadre des obligations sécurisées canadiennes et de la tenue du registre connexe, tout comme de l'approbation des émetteurs inscrits et de leurs cautions. Le cadre législatif apporte aux investisseurs une plus grande certitude quant à la continuité des paiements et au recouvrement de leur investissement en cas de défaut de l'émetteur. La SCHL administre le cadre juridique mis en place en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* selon le principe du recouvrement des coûts par le biais des droits annuels que lui versent les émetteurs d'obligations sécurisées pour couvrir ses dépenses.

Programmes inscrits canadiens d'obligations sécurisées – catégorie de documents

Description : Sont compris les documents liés à l'administration du cadre juridique des programmes inscrits canadiens d'obligations sécurisées. Les documents contiennent aussi des renseignements sur les demandes, qui sont évaluées en fonction des critères définis dans le Guide des programmes inscrits canadiens d'obligations sécurisées, et sur la tenue à jour du Registre canadien d'obligations sécurisées, qui indique les émetteurs inscrits, les programmes inscrits et les émetteurs suspendus.

Types de documents : Demandes d'inscription d'émetteurs et de programmes; recommandations d'approbation ou de rejet des demandes; correspondance; Guide des programmes inscrits canadiens d'obligations sécurisées; Registre canadien des obligations sécurisées; rapports mensuels de contrôle des programmes inscrits; procédures internes.

Code de conservation des documents : CO140.

Programme d'Aide d'urgence du Canada pour le loyer commercial (AUCLC) – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à l'administration du programme d'Aide d'urgence du Canada pour le loyer commercial, qui proposait des prêts-subventions aux propriétaires d'immeubles commerciaux afin de soutenir les petites entreprises éprouvant des difficultés financières en raison de la COVID-19.

Types de documents : Demandes, évaluations d'admissibilité, documentation légale,

coordonnées des emprunteurs, renseignements sur le financement, renseignements sur le prêt hypothécaire, renseignements sur la propriété, renseignements bancaires et preuves d'identification.

Code de conservation des documents : FG100.

■ **Programme d'Aide d'urgence du Canada pour le loyer commercial – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme d'Aide d'urgence du Canada pour le loyer commercial (le « Programme »). Le décret confère le pouvoir législatif d'administrer le programme d'AUCLC en vertu du paragraphe 28(1)(e) de la *Loi sur la SCHL*. Le fichier contient des renseignements personnels sur les demandeurs et certains renseignements personnels sur les locataires qui reçoivent du financement de ces demandeurs. Les renseignements suivants seront recueillis : nom du demandeur, adresse du demandeur, date de naissance, nom et coordonnées du propriétaire ou du copropriétaire bénéficiaire, nom et coordonnées du garant, renseignements bancaires et compte bancaire, renseignements sur le prêt hypothécaire, renseignements sur les cas de défaut antérieurs (quand et pendant combien de temps), nom du locataire.

Catégorie de personnes : Propriétaires d'immeubles commerciaux soumettant une demande dans le cadre du programme.

Objectif : Le fichier sert à l'administration du programme d'Aide d'urgence du Canada pour le loyer commercial.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à appuyer l'administration du prêt pendant toute la durée du prêt. L'information est transmise à MCAP pour la mise en œuvre de ce programme. L'information peut également servir à communiquer au gouvernement du Canada les résultats du programme.

Normes de conservation et de destruction : 20 ans après la fin du programme.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : FG100.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 230.

REPRÉSENTANTS JURIDIQUES

Les activités permettant à la SCHL de respecter les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs lignes de conduite, programmes et services dans un cadre approprié sur le plan juridique. Ces activités comprennent la prestation de conseils relatifs aux lignes de conduite et aux programmes; de l'aide pour le repérage, la réduction et la gestion des risques juridiques; un soutien juridique pour assurer le respect et l'application des normes, des règlements et des lignes directrices; et la défense des intérêts de l'État dans le contexte de litiges, ce qui peut comprendre des renseignements concernant les conseils juridiques, la préparation de documents légaux, les services de consultation juridique et la rédaction de textes législatifs.

Services juridiques – catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs aux questions de droit, dont les lois, les litiges et les divers secteurs d'activité et programmes de la Société.

Types de documents : Lois applicables à la SCHL; aspects juridiques des secteurs d'activité et des programmes; réclamations et poursuites faites par la Société et contre elle; accords juridiques; documents et formulaires juridiques; mandataires et documents contenant des renseignements personnels sur la santé d'une personne.

Code de conservation des documents : LG100.

- **Plaintes et poursuites déposées par la SCHL et contre elle - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient les mandats aux avocats de l'extérieur, les opinions, les décisions et les renseignements juridiques ainsi que les jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle.

Catégorie de personnes : Avocats, notaires et personnes impliqués dans des poursuites judiciaires.

Objectif : Les renseignements contenus dans le fichier servent à conclure un accord satisfaisant ou à présenter le cas devant la cour.

Usages compatibles : Ce fichier sert à faire des rapports au Conseil d'administration de la SCHL, aux vérificateurs et au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Permanent.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : LG100.

Enregistrement (SCT) : 001927.

Numéro de fichier : SCHL PPU 075.

- **Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL - fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les avocats et les notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

Catégorie de personnes : Avocats et notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

Objectif : Le fichier sert à la comptabilité interne et à la vérification des activités.

Usages compatibles : Le fichier sert également pour les rapports au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : 12 ans après la cessation de la nomination

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation des documents : LG150.

Enregistrement (SCT) : 001925.

Numéro de fichier : SCHL PPU 065

SERVICES INTERNES

Les Services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes administrés de manière à répondre aux besoins en matière de programmes et à respecter les autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, Services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion financière, services de gestion de l'information, services de la technologie de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de voyage et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

Services d'acquisition

Les services d'acquisition englobent les activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou la modification d'un contrat.

- [Catégorie de document en matière d'approvisionnement et d'établissement de contrats](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels](#)

Services de communications

Les services des communications englobent les activités mises en œuvre dans le but de s'assurer que les communications du gouvernement du Canada sont bien coordonnées, gérées efficacement et adaptées aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe, et la prise en considération des préoccupations et intérêts de la population dans la planification, la gestion et l'évaluation des lignes de conduite, des programmes, des services et des initiatives.

- [Catégorie de document en matière de communications](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les communications internes](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques](#)
- [Système de gestion de l'information sur le traitement des commandes - fichier de renseignements personnels](#)

La RESSOURCE et la SALLE DE CLASSE des conseillers en prêts hypothécaires - catégorie de documents

Description : Comprend les documents relatifs à la RESSOURCE, un outil de partage du contenu disponible sur Internet, et la SALLE DE CLASSE, une gamme complète de formations gratuites, que la SCHL utilise pour communiquer de l'information permettant d'améliorer le marketing et le soutien des produits et services de la Société à ses clients.

Types de documents : Publications de la SCHL; modules de formation; publicité et matériel publicitaire.

Code de conservation des documents : CO220.

Remarque : Ces outils ont été désactivés le 31 mai 2018. Ces documents étaient auparavant classés dans l'activité propre à l'institution Relations publiques. Cette activité propre à l'institution a été retirée puisqu'il s'agit de la même activité que Services internes – Services de communication.

- [Programme d'assurance prêt hypothécaire – Coordonnées des clients -fichier de renseignements personnels](#)

Programme de bénévolat de Granville Island – catégorie de documents

Description : Comprend les renseignements démographiques recueillis au moyen du formulaire de demande rempli pour participer au programme de bénévolat de Granville Island.

Types de documents : Coordonnées des candidats volontaires, y compris le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.

Code de conservation des documents : CM125.

- **Programme de bénévolat de Granville Island – fichier de renseignements personnels**

Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques sur les bénévoles du Programme de bénévolat de Granville Island, y compris le prénom et le nom de famille, l'adresse résidentielle, les numéros de téléphone et l'adresse courriel.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont rempli le formulaire de demande pour le Programme de bénévolat de Granville Island.

Objectif : Ce fichier sert à l'administration du Programme de bénévolat de Granville Island.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé à des fins statistiques et pour évaluer les bénévoles potentiels et permettre un contact rapide entre l'administration et les bénévoles.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant trois ans à compter du départ du Programme de bénévolat.

N° ADD : 2015/029.

Code de conservation connexe : CM125.

Enregistrement (SCT) : À déterminer.

Numéro de fichier : SCHL PPU 195.

Services de gestion financière

Les services de gestion financière englobent les activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la budgétisation, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Catégorie de document en matière de gestion financière](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)

Services de gestion des ressources humaines

Les services de gestion des ressources humaines comprennent les activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre services et processus, et les activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Ces activités permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les lignes de conduite et les plans applicables.

- [Catégorie de documents en matière de prix \(Fierté et reconnaissance\)](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de documents en matière de classification des postes](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de documents en matière de rémunération et d'avantages sociaux](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages](#)
- [Catégorie de documents en matière d'équité en emploi et de diversité](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et la diversité](#)
- [Catégorie de documents en matière d'accueil](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur l'accueil](#)
- [Catégorie de documents en matière de planification des ressources humaines](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la garderie en milieu de travail](#)
- [Catégorie de documents en matière des relations de travail](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne – Fichier de renseignements personnels sur les plaintes](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation interne d'actes répréhensibles au travail](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et l'éthique du secteur public](#)

- [Catégorie de documents en matière de santé et sécurité au travail](#)
- [Fichier de renseignements personnels liés au programme d'aide aux employés](#)
- [Catégorie de documents en matière des langues officielles](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de documents en matière d'examens liés à l'évaluation de la gestion du rendement](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les examens liés à l'évaluation de la gestion du rendement](#)
- [Catégorie de documents en matière de recrutement et dotation](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les bénévoles de Granville Island](#)
- [Catégorie de documents en matière de réinstallation](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de documents en matière de formation et perfectionnement](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la formation et le perfectionnement](#)

Services de gestion de l'information

Les services de gestion de l'information englobent les activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace du cycle de vie de l'information à l'appui de la prestation de programmes et de services; à faciliter la prise de décisions éclairées; à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration; ainsi qu'à conserver l'information et les documents au bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- [Catégorie de documents en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)
- [Catégorie de documents en matière de gestion de l'information](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque](#)

Services de technologie de l'information

Les services de la technologie de l'information comprennent les activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre des programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de documents en matière de technologie de l'information](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

Affaires juridiques

Activités permettant aux ministères et organismes de respecter les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Catégorie de documents en matière d'affaires juridiques](#)

Services de gestion et de surveillance

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre services et processus, et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les lignes de conduite et les plans applicables.

- [Catégorie de document en matière de coopération et liaison](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
- [Catégorie de document en matière des services à la haute direction](#)
- [Fichier de renseignements personnels en matière de correspondance à la direction](#)
- [Catégorie de documents en matière d'audit interne et évaluation](#)
- [Fichier de renseignements personnels en matière d'audit interne](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
- [Catégorie de documents en matière de planification et de production de rapports](#)

Services du matériel

Activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel qui soit durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir l'application rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion du matériel](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)

Services des biens immobiliers

Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers qui soit durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'application rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de documents en matière de gestion des biens immobiliers](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers](#)

Services de voyage et autres services administratifs

Les services de voyage et autres services administratifs regroupent les Services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- [Catégorie de documents en matière de services administratifs](#)
- [Catégorie de documents en matière de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
- [Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de documents en matière de divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Catégorie de documents en matière de divulgation proactive](#)

- [Fichier de renseignements sur le stationnement](#)
- [Catégorie de documents en matière de sécurité](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identification et laissez-passer](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, les registres de contrôle d'accès des visiteurs et les laissez-passer](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
- [Catégorie de documents en matière de voyages](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels inclus dans cette catégorie sont disséminés dans un large éventail de dossiers thématiques. Cette information ne sert pas à des fins administratives et n'est normalement ni classée ni extraite au moyen d'identificateurs personnels. Les renseignements personnels les plus courants qui entrent dans cette catégorie sont le nom, l'adresse et d'autres coordonnées ainsi que, dans certains cas, l'affiliation de la personne, ses études et son expérience. Ces renseignements sont recueillis lorsqu'une personne fait parvenir une demande d'information générale, une plainte, une demande d'aide ou une opinion personnelle au Centre canadien de documentation sur l'habitation ou au Bureau des relations de la Société. Les personnes qui souhaitent avoir accès aux renseignements détenus à leur sujet doivent fournir des détails précis sur le programme, le secteur ou la personne à qui leur correspondance ou leur demande d'information avait été adressée, la date approximative de la correspondance ou de la demande d'information, le sujet, le nom du programme (le cas échéant) et le numéro de référence du dossier (s'il est disponible).

Les périodes de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels varient et sont indiquées dans les calendriers de conservation des dossiers de la SCHL qui ont été publiés en novembre 2019.

Manuels

- Assurance de portefeuille informatisée : guide du prêteur agréé
- Bientôt propriétaire : grâce à l'assurance prêt hypothécaire
- Devenir un prêteur agréé
- Guide à l'intention des conseillers des locataires autochtones en milieu urbain
- Guide de classification pour la sécurité de l'information
- Guide de gestion des ensembles d'habitation: Autochtones en milieu urbain
- Guide de gestion immobilière : Autochtones en milieu urbain - guide du prêteur agréé
- Guide de l'utilisateur du Programme des titres hypothécaires LNH (disponible sur le site Web de la SCHL)
- Guide de référence : assurance prêt LNH pour immeubles locatifs, établissements de soins autorisés et habitations pour retraités
- Guide des programmes inscrits canadiens d'obligations sécurisées (30 volumes)
- Instrument de délégation des pouvoirs de signature des documents financiers
- La boîte à outils complète de l'assurance prêt hypothécaire pour propriétaire-occupant de la SCHL
- Manuel de l'assurance prêt hypothécaire de la SCHL (version en ligne)
- Manuel des directives et méthodes
- Manuel du Régime de retraite
- Guide de référence – assurance prêt LNH pour immeubles locatifs, établissements de soins autorisés et habitations pour retraités
- Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)
- Manuel du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)
- Manuel du Programme de logement pour les ruraux et les Autochtones
- Manuel du Régime de retraite Partie IX : Directives et méthodes
- Programme de subventions de recherche
- Instructions générales et formulaire de demande Programme d'experts en résidence
- Directives et candidatures Structure de la direction à la Société

Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter les sommaires des demandes d'accès à l'information complétées de la Société d'hypothèques et de logement au <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/about-cmhc/corporate-reporting/transparency/access-to-information-and-privacy-protection/completed-access-to-information-requests>.

Pour présenter une demande informelle, veuillez l'envoyer à l'adresse suivante :

Par la poste :

Bureau national de la SCHL
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

ou par courriel à : BureauPRP@schl.ca

Pour des renseignements sur les procédures officielles d'accès à l'information aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez visiter notre site Web à : <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/about-cmhc/corporate-reporting/transparency/access-to-information-and-privacy-protection/to-make-a-request-under-the-access-to-information-act>.

La demande peut être transmise à :

Sabrina Ostler
Gestionnaire de l'AIPRP
Société canadienne d'hypothèques et de logement
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Veuillez prendre note de ce qui suit : Chaque demande présentée à la Société canadienne d'hypothèques et de logement en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat-poste de 5,00 \$ (pour un droit de demande) émis à l'ordre de la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

La Société canadienne d'hypothèques et de logement mène des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) dans le but de bien définir, d'évaluer et de minimiser les incidences sur la vie privée avant la mise en œuvre d'une activité ou d'un programme nouveau (nouvelle) ou modifié(e) de façon substantielle touchant les renseignements personnels. Des sommaires d'ÉFVP sont accessibles sur demande.

SALLE DE LECTURE

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, des locaux seront mis à la disposition du demandeur s'il souhaite examiner les documents sur place.

L'adresse est la suivante :

Bureau national de la SCHL
700, chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Des salles de lecture additionnelles sont disponibles à chaque centre d'affaires régional de la SCHL.