



Feuilles de travail accompagnant le guide séquentiel pour la création de logements abordables

Sustainable Housing Initiative

Élaboré par:

The Sustainable Housing Initiative (SHI)
Une initiative du Alberta Rural Development Network (ARDN)

Mars 2019

La création de ce Guide a été financée en partie par:



La Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance du gouvernement du Canada



Fonds d'innovation pour le logement abordable de la Société canadienne d'hypothèques et de logement

*Les opinions et les interprétations dans cette publication sont celles de l'auteur et ne reflètent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada ou de la Société canadienne d'hypothèques et de logement

Table des matières

Feuille de travail préliminaire sur le concept du projet	6
Évaluation de l'état de la préparation organisationnelle	8
Partie 1: Évaluation de la capacité organisationnelle à développer du logement abordable	9
Conclusions de l'évaluation organisationnelle	13
Partie 2: Évaluation de l'impact du projet sur l'organisation	14
Gabarit: Évaluation des besoins et demandes	16
Sommaire exécutif	17
1.0 Introduction et mise en contexte	18
2.0 Zone d'étude et contexte régional	19
3.0 Offre de logement	27
Sommaire et conclusion	34
Annexe	34
Références	34
Gabarit: guides de discussion pour les consultations communautaires	35
Consultation communautaire #1 : Introduction et discussion sur le logement abordable.	35
Consultation communautaire #2 : Commentaires portant sur les sites potentiels du projet	36
Consultation communautaire #3 : Programme de construction	36
Consultation communautaire #4 : Forme de la construction	37
Consultation communautaire #5 : Examen du concept recommandé	38
Gabarit: analyse de rentabilisation	39
Sommaire exécutif	39
Sommaire du financement	40
Glossaire	40
1.0 Introduction	41
2.0 Profil de l'organisation	41
3.0 Profil du portefeuille	42
4.0 Contexte institutionnel	42
5.0 Analyse de l'environnement	42
6.0 Plan de développement	43
7.0 Plan financier et prévisions	45
8.0 Conclusions	50
9.0 Remerciements	51
10.0 Annexe	51
11.0 Références	51
Gabarit de charte de projet	52
Sommaire exécutif	53
1.0 Renseignements généraux et résumé du projet	53
2.0 Buts, objectifs et résultats opérationnels du projet	53
3.0 Étendue du projet	54
4.0 Grandes lignes du projet	55
5.0 Cadre de planification de l'utilisation des sols	55
6.0 Risques, hypothèses et contraintes se rapportant au projet	55
7.0 Structure ou organisation de la gestion du projet	57
8.0 Échéancier du projet	58
Gabarit de descriptif de projet	59
1.0 Informations sur le site	59
2.0 Statistiques du projet	59
3.0 Contraintes	60
4.0 Communications	60

20 questions à poser à un architecte	61
Gabarit d'une demande de propositions (DP)	62
Table des matières	64
1.0 Introduction	65
2.0 Consignes destinées aux promoteurs	65
3.0 Étendue des services	67
4.0 Consultants spécialisés	67
5.0 Formulaire d'entente	67
Gabarit d'une demande de prix	68
1.0 Introduction	70
2.0 Aperçu et étendue du projet	70
Évaluation en fin de projet	71

Feuille de travail préliminaire sur le concept du projet

Pour qui allons-nous offrir le logement (ainés, familles, jeunes, femmes, etc.) et quel type de logement offrons-nous? (Abri temporaire, d'urgence, maison de transition, logement de coop, loyer abordable, propriété abordable, etc.)

Comment envisageons-nous le nouveau projet?

Nombre de logements:

Type des logements:

Taille des logements:

Espace(s) commercial:

Espace(s) bureaux:

Espaces commun:

Nombre d'étages:

Considérations d'accessibilité:

Autre détails:

Où est-ce que le nouveau développement sera localisé?

Possédons-nous le terrain ou est-ce que le terrain est disponible et avons-nous l'argent pour l'acheter?

Quand voulons-nous que le bâtiment soit construit?

Quelles sont les principales raisons pour lesquelles nous avons décidé d'explorer le développement de logements abordables ? Existe-t-il d'autres organisations répondant à ce besoin de logement dans notre communauté ?

Existe-t-il un besoin pour un nouveau développement?
Si oui, comment avons-nous identifié ce besoin?

Évaluation de l'état de la préparation organisationnelle

Quels sont la mission, les objectifs et les priorités stratégiques de votre organisation?

Les pages suivantes présentent une série de questions divisées en sections (chaque section se rapportant à une partie différente de l'état de préparation organisationnelle) qui vous aideront à déterminer si votre organisation est prête à prendre en charge un projet de logement abordable. Les questions seront évalués et une grille d'évaluation est fournie à la fin de chaque section pour jauger la préparation de votre organisation à cette section. À la fin de toutes les sections se trouve une dernière grille d'évaluation permettant d'additionner le pointage total et de jauger la préparation globale de l'organisation.

IMPORTANT : POUR NOTER SI LA QUESTION N'EST PAS APPLICABLE POUR VOTRE ORGANISME - RÉPONDRE « OUI » ET INDICHER POURQUOI ELLE N'EST PAS APPLICABLE.

Partie 1: Évaluation de la capacité organisationnelle à développer du logement abordable

1. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE		OUI	NON	BESOIN D'ADRESSER
STATUT DE L'ORGANISATION	L'organisation est-elle incorporée et le statut d'association à but non lucratif est-il intact (le cas échéant)?			
	Êtes-vous en règle avec les organismes gouvernementaux concernés?			
	Avez-vous effectué toutes les déclarations de revenus requises?			
	Si vous allez utiliser une entité à vocation unique ou une autre nouvelle entité pour le développement, a-t-elle été créée? (Si c'est non pertinent, répondre oui).			
PLAN D'AFFAIRES	Avez-vous un plan stratégique ou une mission qui identifie le développement du logement comme une activité clé?			
ADHÉSION	Les membres sont-ils actifs et soutiennent-ils les activités de logement?			
	L'organisation cherche-t-elle à recruter des bénéficiaires à faible revenu comme membres?			
	L'organisation a-t-elle fait des efforts pour recruter des membres dotés des compétences professionnelles pertinentes?			
STRUCTURE DE GESTION D'ENTREPRISE	Les lignes hiérarchiques des activités de développement sont-elles claires?			
	La direction a-t-elle la capacité de gérer des activités supplémentaires?			
	Les politiques et procédures en place régissent-elles les activités de développement?			
	Les politiques relatives au personnel et les systèmes d'évaluation des performances sont-ils en place ?			
	L'organisation a-t-elle une politique en matière de conflits d'intérêts régissant les employés et les activités de développement, en particulier en ce qui concerne l'achat de services contractuels et l'attribution de logements à des fins d'occupation ?			
RESPONSABILITÉ D'ENTREPRISE:	L'organisation dispose-t-elle d'une assurance responsabilité adéquate?			
	La structure organisationnelle sépare-t-elle le développement du logement des autres activités de l'entreprise? Par exemple : une filiale de développement, des entités de développement indépendantes, une entité de gestion de portfolio, ou un autre mécanisme de séparation.			
POINTAGE TOTAL:				

ÉVALUATION	« Oui » = 1 point « Non » avec une stratégie d'atténuation = 0,5 point « Non » = 0 point
15 points	Nous sommes tout à fait prêts à entreprendre la construction de logements
12 à 14 points	Nous sommes prêts à entreprendre de nombreux types de développement
9 à 11 points	Nous pouvons faire un développement limité, mais nous devons grandir
6 à 10 points	Nous devons développer les capacités dans ce domaine
0 à 5 points	Nous ne sommes pas prêts

CAPACITÉ DU CONSEIL, DU PERSONNEL ET DE L'ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT		OUI	NON	BESOIN D'ADRESSER
COMPOSITION DU CONSEIL ET CAPACITÉ	Les membres du conseil ont-ils des compétences professionnelles directement liées au développement du logement (immobilier, droit, architecture, finances, gestion, etc.)? Quels efforts ont été faits pour recruter de tels membres du conseil?			
	Y a-t-il eu stabilité / continuité des membres du conseil au cours des dernières années?			
	Le conseil a-t-il une structure de comité ou un autre moyen de superviser la planification et la mise en œuvre du développement?			
	Le conseil a-t-il démontré sa capacité à prendre des décisions en temps opportun?			
	Existe-t-il des systèmes en place pour évaluer la performance du conseil?			
	Y a-t-il une bonne relation entre le conseil et le personnel? Ont-ils des objectifs communs pour l'organisation?			
COMPÉTENCES DU PERSONNEL	Le personnel possède-t-il des compétences et une formation adéquate dans les domaines suivants:			
	gestion en développement de logement			
	collecte de fonds / demandes de subventions			
	supervision de la conception et de la construction			
	marketing			
	surveillance de la gestion immobilière (si logement locatif)			
	travaux de prédéveloppement. Par exemple, analyses de rentabilisation, évaluations des besoins, etc.			
Formation : Offrez-vous des opportunités adéquates et encouragez-vous le personnel à recevoir une formation et à développer ses compétences en matière de développement?				
RECOURS À DES CONSULTANTS:	Avez-vous accès à des experts autres que votre personnel en développement de logements?			
	Avez-vous une politique ou une procédure pour recruter des consultants et des membres de l'équipe de développement?			
POINTAGE TOTAL				

ÉVALUATION	« Oui » = 1 point « Non » avec une stratégie d'atténuation = 0,5 point « Non » = 0 point
15 points	Nous sommes tout à fait prêts à entreprendre la construction de logements
12 à 14 points	Nous sommes prêts à entreprendre de nombreux types de développement
9 à 11 points	Nous pouvons faire un développement limité, mais nous devons grandir
6 à 10 points	Nous devons développer les capacités dans ce domaine
0 à 5 points	Nous ne sommes pas prêts

GESTION FINANCIÈRE ET CAPACITÉ		OUI	NON	BESOIN D'ADRESSER
GESTION FINANCIÈRE :	Faites-vous un budget annuel?			
	Avez-vous un processus pour suivre et surveiller régulièrement les dépenses par rapport au budget?			
	Avez-vous mis en place des procédures adéquates pour surveiller les flux de trésorerie (recettes et déboursements)?			
	Disposez-vous de contrôles internes adéquats pour assurer la séparation des tâches et la protection des actifs?			
	Faites-vous régulièrement rapport au conseil sur la situation financière?			
AUDIT	Avez-vous un audit régulier et à jour?			
	La vérification la plus récente est-elle en règle ou toutes les constatations de la direction ou de la conformité ont-elles été résolues?			
	Vos systèmes de gestion financière et de comptabilité sont-ils conformes à toutes les normes pertinentes?			
STABILITÉ FINANCIÈRE:	L'organisation dispose-t-elle d'une base de financements diversifié et stable pour ses opérations?			
	Les revenus sont-ils prévisibles d'une année à l'autre?			
	L'organisation est-elle capable d'exister sans frais de développeur?			
	Des programmes ou projets sont-ils actuellement à risque?			
	Les projets de logements locatifs existants (le cas échéant) produisent-ils des flux de trésorerie positifs et paient-ils des frais de gestion?			
LIQUIDITÉ	Avez-vous suffisamment d'argent pour payer vos factures la plupart du temps?			
	Avez-vous des actifs courants dépassant le passif actuel d'au moins 50% ?			
	Avez-vous suffisamment de capital liquide pour effectuer des avances en capital sur un projet (5 à 10% du coût du projet) ?			
	Avez-vous la capacité de mobiliser rapidement ce capital pour des projets?			
CAPACITÉ DE PROJET:	Pouvez-vous vous permettre de fournir un terrain pour ce projet?			
	Pouvez-vous vous permettre une équité pour ce projet?			
	Êtes-vous admissible à une hypothèque?			
POINTAGE TOTAL:				

ÉVALUATION	« Oui » = 1 point « Non » avec une stratégie d'atténuation = 0,5 point « Non » = 0 point
20 points	Nous sommes tout à fait prêts à entreprendre la construction de logements
16 à 19 points	Nous sommes prêts à entreprendre de nombreux types de développement
12 à 15 points	Nous pouvons faire un développement limité, mais nous devons grandir
8 à 11 points	Nous devons développer les capacités dans ce domaine
0 à 7 points	Nous ne sommes pas prêts

PLANIFICATION ET GESTION DE PROJET		OUI	NON	BESOIN D'ADRESSER
COMPRÉHENSION DU MARCHÉ:	L'organisation a-t-elle effectué des analyses du marché du logement local et des besoins en logement des ménages à faible revenu ?			
	L'organisation a-t-elle analysé la concurrence existante pour les logements subventionnés et les logements privés desservant des logements à faible revenu?			
SÉLECTION DU PROJET:	Avez-vous un processus pour évaluer avec soin les projets et sites alternatifs?			
	Avez-vous un processus permettant aux bénéficiaires potentiels du logement à faible revenu de fournir des informations ?			
PLANIFICATION DU PROJET:	L'organisation dispose-t-elle d'un processus permettant de suivre régulièrement l'avancement d'un projet?			
	Avez-vous un processus pour prendre des décisions en temps opportun?			
RELATIONS COMMUNAUTAIRES:	Avez-vous des relations positives avec votre communauté / quartier ? Sont-ils susceptibles de soutenir la construction de logements supplémentaires par vous ?			
	Avez-vous des relations positives avec votre gouvernement local et pouvez-vous compter sur lui pour un soutien, des approbations et du financement?			
GESTION DES BIENS / ACTIFS:	Avez-vous des opérations de gestion immobilière établies (gestion d'occupation, gestion financière, maintenance) ?			
	Avez-vous des procédures pour surveiller les conditions financières de tous les biens immobiliers?			
POINTAGE TOTAL				

ÉVALUATION	« Oui » = 1 point « Non » avec une stratégie d'atténuation = 0,5 point « Non » = 0 point
10 points	Nous sommes tout à fait prêts à entreprendre la construction de logements
8 à 9 points	Nous sommes prêts à entreprendre de nombreux types de développement
6 à 7 points	Nous pouvons faire un développement limité, mais nous devons grandir
4 à 5 points	Nous devons développer les capacités dans ce domaine
0 à 3 points	Nous ne sommes pas prêts

Conclusions de l'évaluation organisationnelle

COMPTE TENU DES CRITÈRES PRÉSENTÉS, NOTRE POINTAGE FINAL EST:

Structure organisationnelle	
Capacité du conseil, du personnel et de l'équipe de développement	
Gestion financière et capacité	
Planification et gestion de projet	
	POINTAGE FINAL:

Notre organisation est plus forte dans les domaines suivants:

Les domaines suivants sont des domaines dans lesquels des améliorations sont nécessaires pour que l'organisation réussisse dans le développement de logements abordables:

Partie 2: Évaluation de l'impact du projet sur l'organisation

RÉSUMÉ DU PROJET PROPOSÉ:	
Nom du projet	
Description	
Estimation du total des besoins en capital (fonds à réunir)	\$
Budget de fonctionnement annuel total estimé (hors recettes)	\$
Délai de développement	

IMPACTS / CONSIDÉRATIONS ORGANISATIONNELLES	
1.	Le projet proposé soutient-il directement la mission de l'organisation?
2.	Dans quelle mesure le soutien interne du conseil, des membres et du personnel au projet est-il fort? Y a-t-il une dissidence interne? Quel est l'impact potentiel de la dissidence?
3.	L'organisation a-t-elle la capacité d'entreprendre un autre projet de développement? Avons-nous le personnel et les compétences nécessaires? Où pouvons-nous créer un partenariat ou une entreprise pour obtenir la capacité requise?
4.	Le projet utilise-t-il ou s'appuie-t-il sur les forces organisationnelles (identifiées dans l'évaluation)?
5.	Est-ce compatible avec les activités organisationnelles actuelles et notre portefeuille existant? Cela améliore-t-il d'autres opérations? Y aura-t-il des économies d'échelle dans l'exploitation / la gestion du portefeuille?
6.	Quels sont les coûts d'opportunité du projet: autres projets / activités qui pourraient ne pas être possibles en raison du détournement de l'attention de la direction et des ressources de l'entreprise vers ce projet? Détournement de capital des besoins opérationnels ou du portefeuille?

FAISABILITÉ DU PROJET ET RISQUES		
7.	Avons-nous la preuve d'une demande suffisante (pas besoin) pour ce logement à des prix abordables?	
8.	Existe-t-il un plan financier ou une analyse démontrant la faisabilité et la viabilité à long terme?	
9.	Y a-t-il des terres disponibles / réservées pour le projet?	
10.	Des capitaux privés sont-ils disponibles / réservés pour le projet?	
11.	Peut-on garantir une dette pour le projet?	
12.	Quelle est la force du soutien externe ou de l'opposition de la communauté, des électeurs et du secteur public? Cela affectera-t-il les approbations du projet? Cela affectera-t-il le calendrier du projet?	
13.	Quels sont les autres facteurs de risque clé?	
14.	Quelles sont les exigences financières totales (avances en capital et capitaux privés) du projet?	
	Coûts en capital et avances de pré-développement	\$
	Exigences en capital du projet	\$
	Frais généraux d'organisation pendant la mise en œuvre	\$
	Déficits initiaux d'exploitation et de réserves capitalisées	\$
	BESOINS EN ACTIONS TOTALES / AVANCES EN CAPITAL	\$
15.	Les frais qui peuvent être gagnés sont-ils raisonnables et suffisants pour couvrir l'effort requis?	
16.	Dans quelle mesure les risques / coûts / impacts de l'un des facteurs ci-dessus pourraient-ils être réduits par: un changement du type de projet ou des clients servis? Une réduction d'échelle? Un changement de financement? Un changement de calendrier de mise en œuvre?	
CONSIDÉRATIONS À LONG TERME		
17.	Quels passifs éventuels existent pour la société si le projet échoue avant ou après l'achèvement? Le projet doit-il être séparé des autres projets sur le plan organisationnel?	
18.	Quels sont les autres avantages du projet: des opportunités économiques pour les clients? Amélioration physique et autres avantages pour la communauté? Avantages organisationnels? Réplicabilité?	
19.	Globalement, le projet offre-t-il des avantages raisonnables à notre organisation et à nos clients par rapport aux risques associés?	
20.	À quoi ressemblera votre organisation dans 20-30 ans et quelle sera votre capacité à la gérer?	

Adapté de: série de séminaires de développement 2010, Monte Franke, groupe de conseil Franke, sous contrat avec NY DHCR / HTFC. www.nyshcr.org/AboutUs/training/2010DevSem1Intro.pptx

Gabarit: Évaluation des besoins et demandes

Vous trouverez ci-dessous un modèle décrivant tous les sujets pertinents devant figurer dans un rapport standard d'évaluation des besoins. Il est recommandé de lire ce modèle en parallèle et en référence aux documents suivants:

- **La structure d'un document d'évaluation des besoins.** Ce document fournira un contexte pour chaque section et sous-section, une justification pour chaque section et sous-section, la source de chaque section et sous-section et le "pourquoi" pour chaque section et sous-section
- **La section « Évaluation des besoins et de la demande » de la stratégie relative aux projets de logements abordables** (voir le site Web de l'ARDN). Ce document fournira un contexte supplémentaire à chaque section et sous-section et expliquera en quoi cette section ou sous-section traite

La lecture de ces trois documents fournira un contexte et une compréhension approfondis de l'objet et de la structure d'une évaluation des besoins, ainsi que de la manière de les rédiger correctement.

NOTES SUR LE MODÈLE

Le format du modèle est tel qu'il fournit des instructions sur la manière dont chaque paragraphe doit être construit. Il fera référence aux données et à la manière dont elles devraient être présentées. Des tables et des images réservées seront incluses pour montrer à quoi devrait ressembler la présentation des données. Veuillez noter que toutes les informations contenues dans ce modèle sont une suggestion et peuvent être modifiées si nécessaire. Il peut être nécessaire d'inclure des sections supplémentaires ou de ne pas inclure les sections standard utilisées dans le modèle. À nouveau, notez que le modèle est basé sur le document 'Structure d'une évaluation des besoins' qui justifie lui-même les sections incluses. Veuillez vous reporter au document "Structure d'une évaluation des besoins" avant de décider d'ajouter ou de supprimer des sections du modèle.

En ce qui concerne les paragraphes, deux types seront utilisés pour la communication des données. Le type A prélude les données et le type B après la présentation des données. Le format général de ces deux types de paragraphes est donné ci-dessous:

- **TYPE A:** Ce paragraphe devrait commencer par une explication de [MÉTRIQUE]. Il prélude également à la présentation des données [MÉTRIQUE]. Ces données doivent être présentées sous forme de [FORMAT SUGGÉRÉ].
- **TYPE B:** Après le [FORMAT SUGGÉRÉ], discutez des informations. Ce paragraphe devrait traiter des informations concernant [MÉTRIQUE] dans les [ZONES PERTINENTES]. Les métriques à discuter sont ce que [DISCUSSION SOUHAITÉE DE MÉTRIQUE].

Tous les paragraphes ne suivent pas exactement ce format, mais leur structure sera généralement similaire. Notez que les paragraphes de type B varieront beaucoup plus que ceux de type A.

Notez que pour les paragraphes de type A, l'explication de la métrique se trouve généralement dans le document "Structure d'une évaluation des besoins".

En ce qui concerne les références à la zone, le document est écrit de sorte que chaque référence à une zone ou à une communauté soit répertoriée comme "zone(s) locale(s)". Le terme "zone(s) locale(s)" désigne toutes les zones d'intérêt ou cibles du rapport. Le pluriel est inclus dans le cas où il y aurait plus d'une communauté cible du rapport.

En ce qui concerne les références à la grande région, il s'agit du comté ou du district dans lequel la région est située. Selon les circonstances, il peut ne pas être nécessaire d'inclure ces informations.

En ce qui concerne la méthodologie de référencement, notez que cela est laissé à la discrétion de l'auteur qui crée le rapport. Quelle que soit la méthodologie employée, il est important de rester cohérent tout au long du rapport. Dans certains formats, il peut être nécessaire d'inclure des citations dans le texte. Dans ce cas, assurez-vous que toutes les citations dans le texte sont incluses dans la "présentation des données [MÉTRIQUE]" dans le paragraphe de type A.

Pour ce qui est de savoir si le rapport a un objectif spécifique, notez que ce modèle a pour objectif de couvrir la ou les zone(s) locale(s) de manière générale. Si le rapport met l'accent sur un point tel que les peuples autochtones ou les femmes dans le besoin, ajustez le rapport pour refléter cet emphase. Il est recommandé d'inclure tout de même les paragraphes relatifs aux données générales et d'ajouter des paragraphes équivalents supplémentaires pour traiter des données spécifiques.

Sommaire exécutif

Ceci est un résumé du document entier. Quelqu'un devrait pouvoir lire uniquement ce résumé et comprendre les points clés de l'ensemble du document. Il est recommandé de préparer cette partie du document en dernier. Dans ce paragraphe, mentionnez le client, l'organisation qui prépare ce document et l'objet de l'étude.

Dans ce paragraphe, mentionnez la méthodologie utilisée pour préparer le document, ainsi que certaines des sources utilisées. Terminez en précisant que vos conclusions suivront. Notez que ces points suivants sont suggérés, ajoutez ou supprimez des points si nécessaires.

- L'un des points clés devrait être la population, mentionnez la population actuelle de la ou des zone(s) locale(s) ainsi que les tendances de croissance historiques. Les tendances doivent être présentées comme des tendances sur cinq ans pour les 20 dernières années.
- Il faut également mentionner la population de la grande région. Cela n'a pas besoin d'être aussi détaillé que le point précédent, mais il devrait toujours avoir les chiffres actuels et certaines tendances.
- Il convient de mentionner ici la croissance à long terme de la ou des zone(s) locale(s). Peut-être utiliser la croissance des 15 dernières années.
- Discutez également...
 - de l'âge médian de la région et comparez-le au chiffre provincial. Mentionnez également la tendance. Pour la grande région, mentionnez également leurs âges médians par rapport au nombre provincial.
 - du revenu médian de la ou des zone(s) locale(s) et comparez-le à la province.
 - du pourcentage de personnes dans la (les) zone(s) locale(s) considérée comme « à faible revenu ». Comparez-le au numéro provincial. Mentionnez également les chiffres pour la grande région.
 - de la diversité du parc de logements local (% maisons, % appartements, etc.). Habituellement, les deux ou trois types principaux de l'offre sont mentionnés.
 - de la proportion de propriétaires par rapport aux locataires dans la ou les zone(s) locale(s). Mentionnez également les chiffres pour la grande région.
 - du taux de places disponibles dans la ou les zone(s) locale(s). Mentionnez quels types de chambres sont vacants. Mentionnez brièvement les places disponibles dans la grande région.
 - de la tendance des taux de location dans la ou les zone(s) locale(s).
 - de la tendance du nombre d'unités locatives dans la ou les zone(s) locale(s).
 - du taux de réparations requis dans votre région et comparez-le à la province. Mentionnez également la grande région.
 - une période de développement intense de logements dans la ou les zone(s) locale(s). Mentionnez également des informations sur l'âge du logement. Mentionnez également la grande région.
 - des taux d'inaptitude dans la (les) zone(s) locale(s) et comparez-le à la province et à la grande région.
 - du caractère abordable du logement dans la ou les zone(s) locale(s). Mentionnez également la grande région.
- Résumez les résultats de n'importe quelle analyse des écarts.
- Si l'étude visait un certain groupe démographique, mentionnez les informations le concernant celle-ci. Au besoin, mentionnez le groupe démographique spécifiquement dans tous les points ci-dessus.

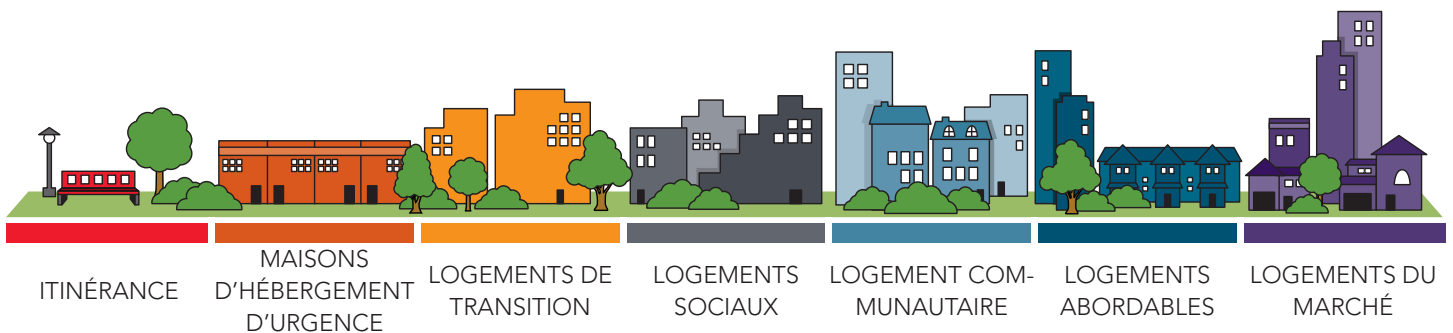
1.0 Introduction et mise en contexte

1.1 OBJECTIF

Dans ce paragraphe, mentionnez le client, l'organisation qui prépare ce document et l'objet de l'étude. Mentionnez quelle est la vision actuelle du développement (type de structure, objectif) et où le développement serait situé.

Dans ce paragraphe, il convient de mentionner quels sont les différents avantages du développement du logement. Il devrait également indiquer comment le document étudiera le marché immobilier de la ou des localités et sur quoi il fournira des informations. L'idéal serait de mentionner l'idée d'inadéquation et les normes utilisées pour mesurer l'inaptitude au logement dans le cadre de cette étude.

La figure ci-dessous illustre le spectre du problème du logement abordable, qui va de la fourniture de logements d'urgence aux modèles d'aide à la propriété. Compte tenu de ce large éventail, il est important de préciser que la présente étude reste centrée sur une analyse d'inventaire de l'offre de logements abordables pour les ménages et les personnes à revenu faible à modéré. Un exemple d'information sur le logement de ce type devrait être fourni dans l'évaluation.



Ce paragraphe devrait expliquer ce que l'évaluation des besoins et de la demande va faire. Il convient de mentionner les différentes mesures du logement, tel que l'accessibilité financière et la pertinence, et que l'évaluation les analysera. Les zone(s) locale(s) doivent être réitérées ainsi que la grande région. Tout problème concernant les données utilisées, telles que les incohérences ou le manque de données, doit également être mentionné ici. Enfin, le paragraphe devrait se terminer par une liste d'objectifs que l'évaluation devrait atteindre. Un exemple de liste est fourni :

- Mieux comprendre les lacunes, les problèmes et les défis actuels en matière de logement dans la ou les zone(s) locale(s).
- Fournir une orientation au promoteur et aux autres intervenants intéressés en ce qui concerne les priorités locales en matière de logement.
- Soutenir les demandes de financement auprès des gouvernements provincial et fédéral.

1.1.1. CADRE

Cette section devrait passer en revue les principales mesures étudiées. Une liste doit être incluse et contenir toutes les catégories principales couvertes par l'évaluation. Un exemple de liste est fourni ci-dessous :

- Population et tendances démographiques.
- Contraintes de revenus des ménages.
- Disponibilité du logement (offre de logement, forme et mode d'occupation).
- Les problèmes de logement liés à l'adéquation, à la convenance et à l'accessibilité.
- Autres indicateurs de difficultés de logement / économiques lorsque des données sont disponibles

1.1.2. LES SOURCES DE DONNÉES

Une liste des sources de données utilisées dans le document doit être détaillée ici :

- Source 1
- Source 2
- Etc.

Indiquez si ces données sont de qualité et récentes. Sinon, explique pourquoi.

Ensuite, mettez en surbrillance les zones géographiques pertinentes du rapport. Cela signifie inclure la plus grande région de la ou des zone(s) locale(s) ainsi que toute autre zone pertinente.

- Zone 1
- Zone 2
- Grande région
- Etc.

1.1.3. GLOSSAIRE

Les termes rares et les définitions importantes doivent être inclus ici. Expliquez minutieusement toute terminologie pour vous assurer que le lecteur n'a aucun problème à comprendre ces termes lorsqu'ils apparaissent dans le document.

1.1.4. FORMAT DU RAPPORT

Cette section devrait expliquer le format du rapport de l'évaluation. Le rapport doit être divisé ici et le contenu de chaque section doit être expliqué. La section devrait également expliquer brièvement le but de l'analyse des métriques contenues dans cette section. De plus, il est possible de mentionner par section les sources de données pertinentes.

Un exemple de format de rapport présenté ci-dessous:

Section 2:

La zone d'étude et le contexte régional fournissent le contexte de la ou des zone(s) locale(s) et de la grande région en mettant en évidence les principaux moteurs économiques et les implications associées pour le logement des lecteurs qui ne connaissent peut-être pas la région. Il fournit également un résumé des statistiques sur la population, la démographie et les revenus recueillies auprès de diverses sources afin de mieux comprendre les caractéristiques actuelles de la population de la ou des zone(s) locale(s).

Section 3:

L'offre de logements fournit un résumé de l'offre actuelle de logements dans la région - locatifs et propriétaires - en termes de logements abordables et proches du marché, afin d'évaluer la gamme de logements proposés aux résidents de la région. Il fournit également un résumé des problèmes de logement qui affectent les résidents de la région en termes d'adéquation, de convenance et d'accessibilité financière. Il estime le nombre de ménages susceptibles de rencontrer des problèmes de logement en utilisant les sources de données primaires suivantes:

- Les seuils de revenu pour les besoins impérieux de 2018 établis par Alberta Seniors and Housing.
- Une analyse des données du recensement produite par Statistique Canada et identifiant le nombre de ménages consacrant 30% ou plus de leur revenu au logement.
- Application de données de santé interactive de l'Alberta Health (IHDA).

2.0 Zone d'étude et contexte régional

2.1 PROFIL DE LA VILLE

2.1.1. LOCALISATION

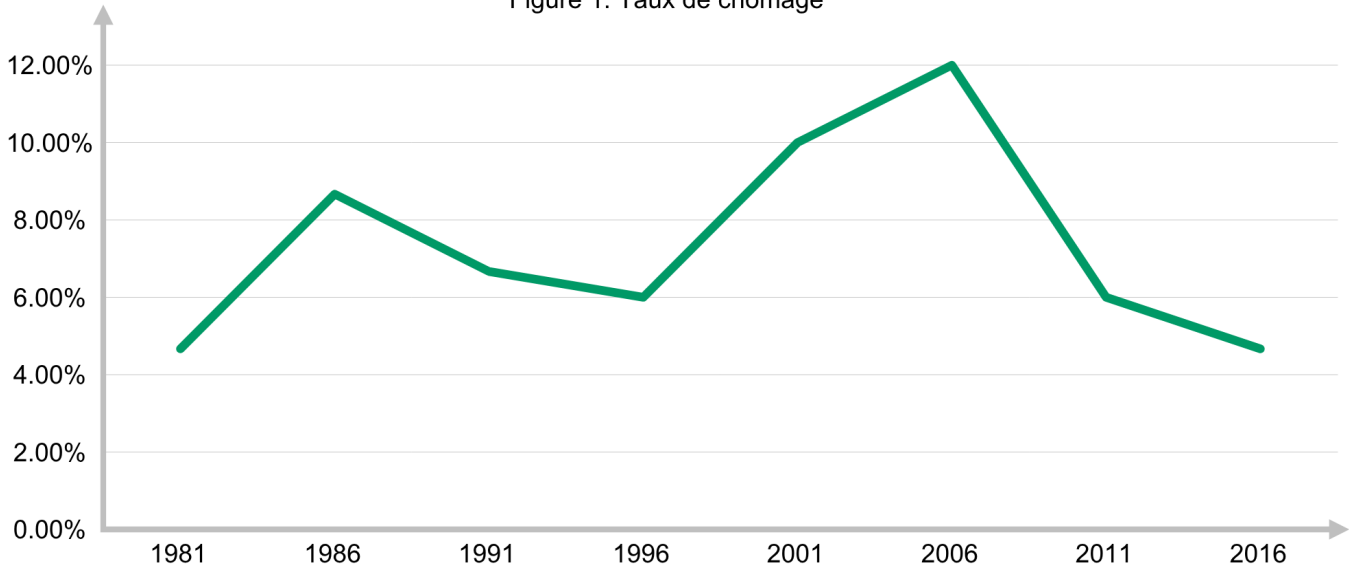
Ce paragraphe devrait donner le contexte de la ou des zone(s) locale(s). Ces informations doivent inclure l'emplacement, la proximité d'un centre majeur, une partie de l'histoire et la population selon les informations les plus récentes. Une référence à l'appendice doit être incluse, qui mène à une carte de la ou des zone(s) locale(s).

2.1.2. ÉCONOMIE

Ce paragraphe devrait contenir des informations économiques de base sur la ou les zone(s) locale(s). Les informations doivent inclure des informations économiques clés, les plus grandes industries de la ou des zone(s) locale(s), ainsi que tout événement économique important ou nouveau qui aurait une incidence sur l'économie locale de la ou des zone(s) locale(s).

Toujours dans cette section, le chômage devrait être abordé. Les informations devraient être accompagnées d'un graphique illustrant l'évolution du chômage dans la ou les zone(s) locale(s).

Figure 1: Taux de chômage



2.1.3. LOGEMENT

Cette section devrait inclure des informations sur le promoteur dans ses efforts pour développer ou améliorer le système de logement dans la ou les zone(s) locale(s). Cela peut inclure des développements existants ou des réalisations passées ainsi que des initiatives futures. Toute initiative ou tout programme du promoteur concernant le logement doit être mentionné ici.

2.2 DÉMOGRAPHIE COMMUNAUTAIRE

Ce paragraphe devrait expliquer brièvement quels paramètres seront couverts dans cette rubrique. Les sources de données doivent également être mentionnées.

2.2.1. POPULATION

Ce paragraphe devrait commencer par une explication des informations sur la population et de leur importance. Il prélude également à la présentation des données de population. Il devrait être accompagné d'une description des données indiquant le nombre d'années couvertes. Ces données devraient être présentées dans des tableaux.

TABLEAU 1: POPULATION

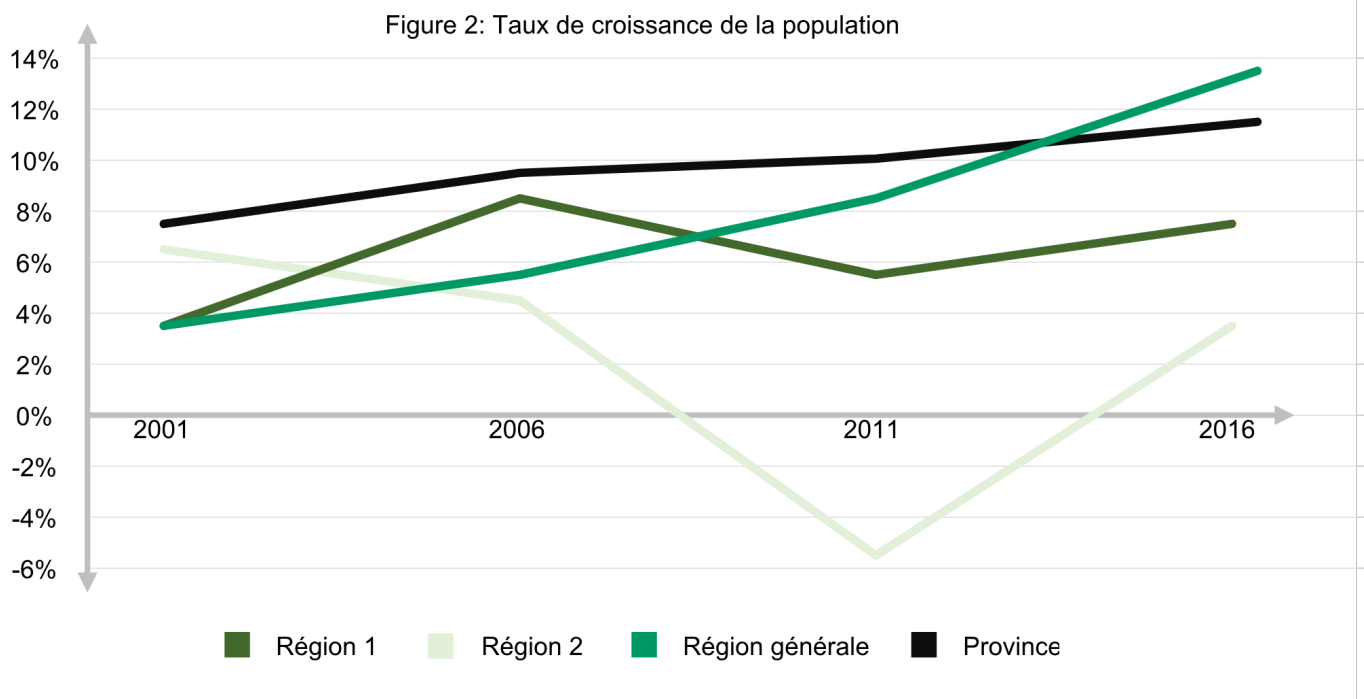
ANNÉE	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION	PROVINCE
ANNÉE 1	X	X	X	X
ANNÉE 2	X	X	X	X
ANNÉE 3	X	X	X	X
ANNÉE 4	X	X	X	X

TABLEAU 2: TAUX DE CROISSANCE DE LA POPULATION

ANNÉES	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION	PROVINCE
ANNÉE 1 À ANNÉE 2	X%	X%	X%	X%
ANNÉE 2 À ANNÉE 3	X%	X%	X%	X%
ANNÉE 3 À ANNÉE 4	X%	X%	X%	X%
ANNÉE 4 À ANNÉE 5	X%	X%	X%	X%

Après les tableaux, discutez des informations. Les discussions devraient donner une explication détaillée des données sur la population. Cela signifie de donner les informations suivantes: population actuelle de la ou des zone(s) locale(s), tendances de la croissance démographique (généralement au cours des 15 dernières années) et comparaison de la tendance avec la grande région et la province. La croissance par rapport à il y a 15 ans devrait être indiquée et présentée comme un taux de croissance annuel. Une projection de base devrait également être faite ici, en utilisant le taux de croissance annuel sur 15 ans pour prévoir 15 autres années.

Ce paragraphe prélude à la présentation des données de taux de croissance. Il convient de discuter des taux de croissance spécifiques de la ou des zone(s) locale(s) par période standard, généralement 5 ans. Le taux de croissance devrait être un pourcentage et être comparé à la croissance de la grande région et de la province. Ces données doivent être présentées sous forme de graphique.



Après le graphique, discutez des informations. Les discussions devraient en outre détailler les taux de croissance, en examinant la tendance par période et en discutant des anomalies éventuelles. Les discussions devraient également inclure la manière dont les tendances se comparent à la grande région et à la province.

2.2.2. MOBILITÉ

Ce paragraphe devrait expliquer l'importance des données sur la mobilité et ce qu'elles mesurent. C'est un bon endroit pour justifier l'inclusion de ces données à l'aide de sources telles que des documents économiques publiés.

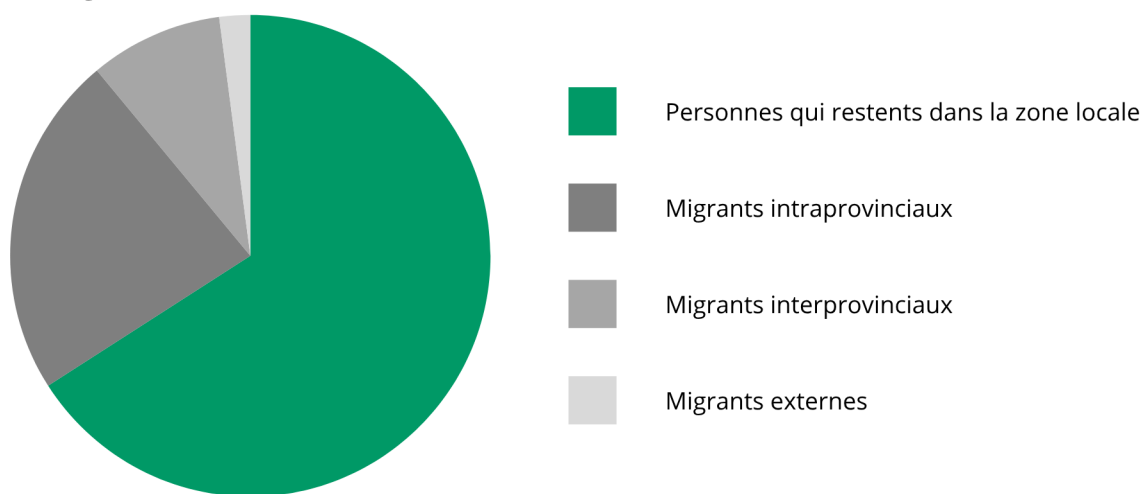
TABLEAU 3: MOBILITÉ				
ANNÉES	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION	PROVINCE
MOBILITÉ ANNÉE 1	X%	X%	X%	X%
MOBILITÉ ANNÉE 2	X%	X%	X%	X%

Ce paragraphe prélude à la présentation des données de mobilité. En règle générale, une mobilité de 1 an et de 5 ans est fournie. Ces données devraient être présentées dans un tableau.

Après le tableau, discutez des informations. Les discussions devraient inclure ce que les chiffres impliquent pour la ou les zone(s) locale(s). Il devrait également contenir des comparaisons des numéros de zone(s) locale(s) avec la grande région et la province.

Ici, un graphique des données sur la mobilité doit être partagé. En général, le graphique ne prend en compte que la mobilité sur 5 ans. Ce graphique devrait être plus détaillé que le tableau ci-dessus et devrait inclure des informations sur les lieux de résidence des personnes ayant déménagé vers la ou les zone(s) locale(s).

Figure 3: Données sur la mobilité



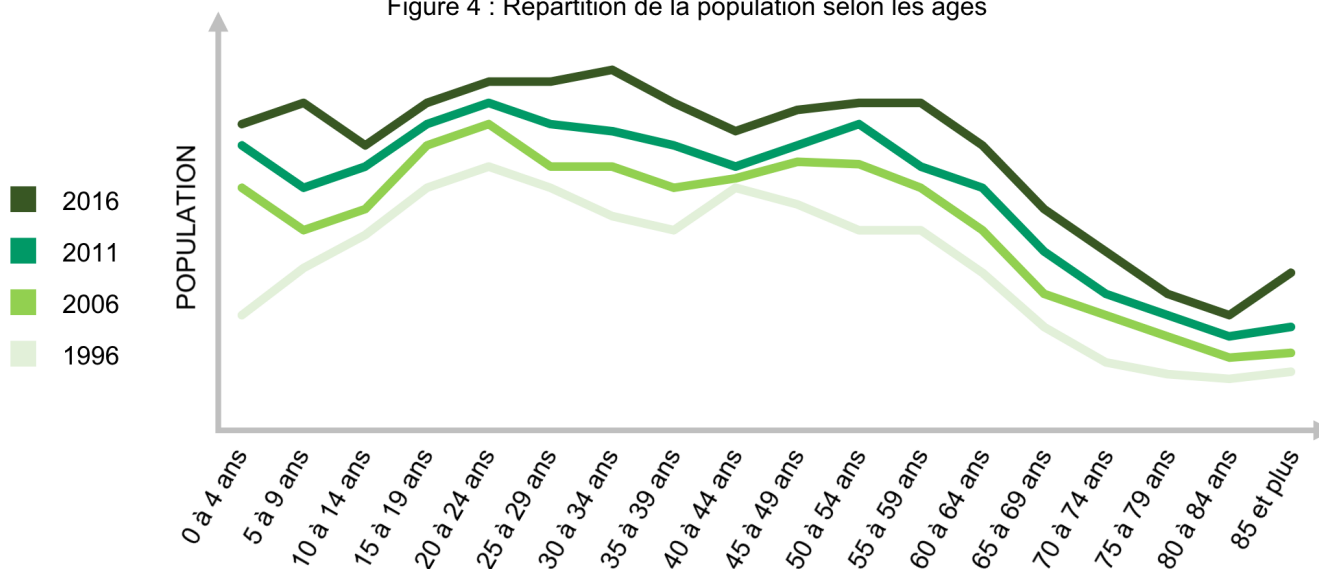
Après l’image, discutez des informations. Expliquez d’où viennent les sources les plus importantes de personnes s’installant dans la ou les zone(s) locale(s), ainsi que les anomalies constatées.

2.2.3. Croissance démographique et répartition selon les âges

Cette section devrait d’abord expliquer l’importance de l’information sur la croissance démographique. Il devrait également expliquer quelles informations peuvent être dérivées des données de croissance démographique.

Ce paragraphe devrait expliquer les données de répartition selon les âges. Ce paragraphe aborde également la présentation des données sur la répartition par âge. Les données sont généralement données à intervalles de 5 ans. Ces données devraient être présentées sous forme de graphique.

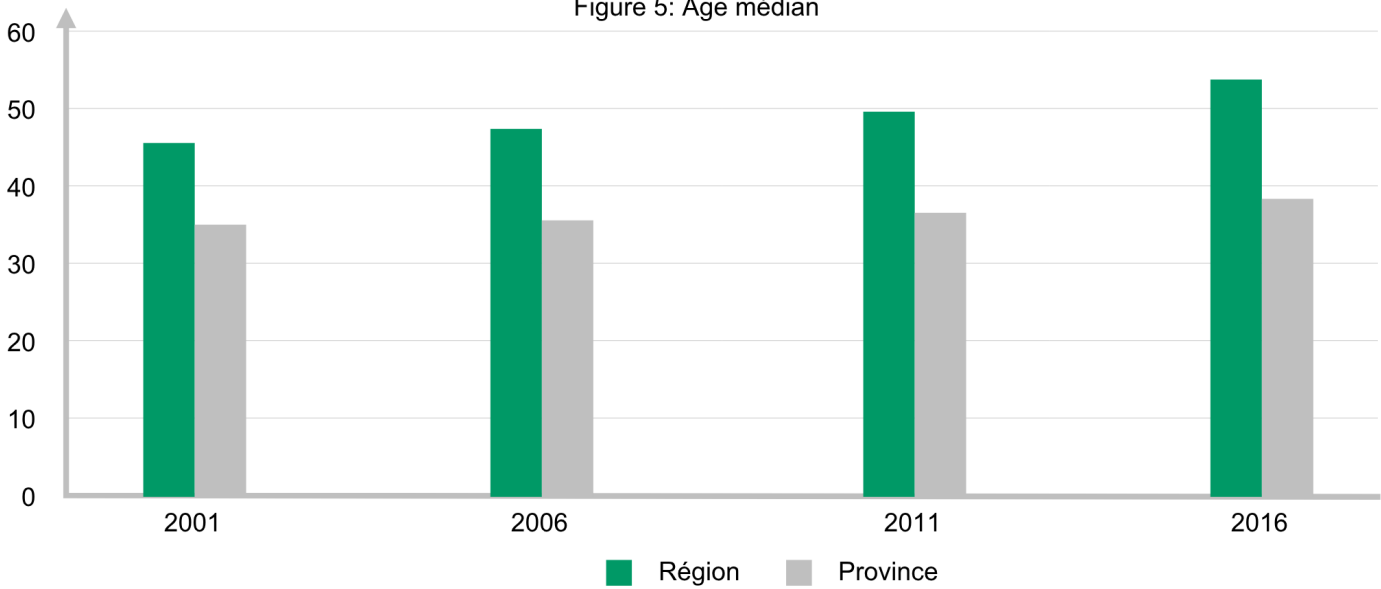
Figure 4 : Répartition de la population selon les âges



Une fois l’image affichée, discutez-en. Le pourcentage de croissance depuis 1996 peut être inclus. Ce paragraphe devrait mettre l’accent sur la tendance générale des 20 dernières années, sur le vieillissement de la population ou sur les groupes d’âge de plus en plus importants. Il convient également de cibler les tranches d’âge les plus peuplées pour chaque intervalle.

Ce paragraphe devrait indiquer brièvement que les âges médians vont faire l’objet d’une enquête. Ce paragraphe aborde également la présentation des données d’âge médian. Décrivez quels âges médians vont être examinés. Généralement, l’âge médian de la ou des zone(s) locale(s) est comparé à celui de la province. C’est généralement une comparaison faite dans le temps. Ces données sont généralement présentées sous forme de graphique.

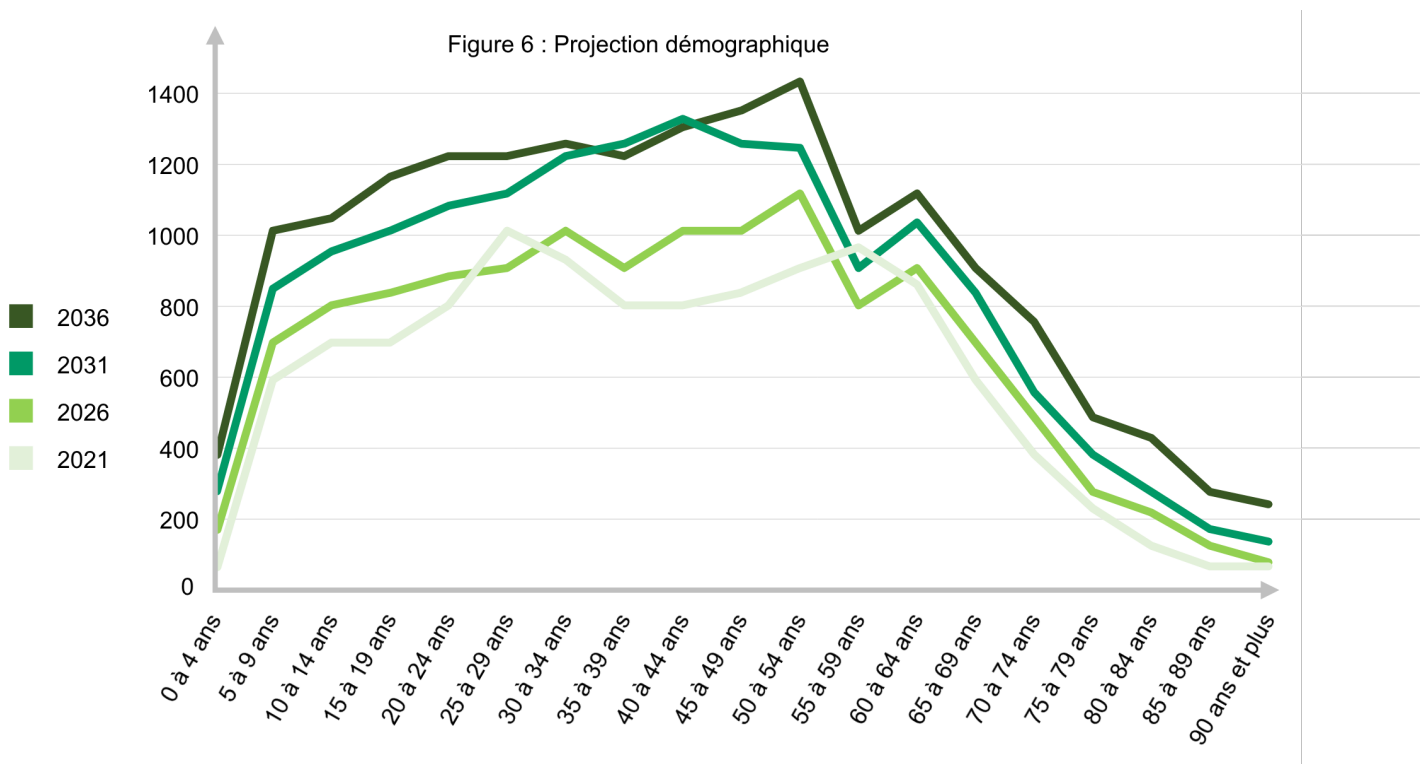
Figure 5: Âge médian



Après l'image, discutez des informations. Les âges médians explicites de la ou des zone(s) et de la province doivent être indiqués. Discutez de la tendance au fil du temps et indiquez si la ou les zone(s) locale(s) ont été plus jeunes ou plus âgées que la province.

Ce paragraphe devrait expliquer que les données de projection démographique sont le prochain indicateur à étudier. Ce paragraphe aborde également la présentation des données de projection démographique. Cela devrait normalement projeter 20 ans dans le futur par intervalles de 5 ans. Ces données sont généralement présentées sous forme de graphique.

Figure 6 : Projection démographique



Après l'image, discutez des informations. Les discussions devraient inclure le taux de croissance annuel prévu ainsi que la croissance réelle totale de la population. Ensuite, les détails sur les tranches d'âge devraient être discutés. Les principales tranches d'âge sur lesquelles se concentrer sont les suivantes: moins de 20 ans, 20 à 50 ans et plus de 65 ans. Voyez comment les tranches croissent ou diminuent au fil des ans et décrivez leurs mouvements dans ce paragraphe. La croissance devrait être exprimée en termes réels ainsi qu'en pourcentage de la population totale. Chacune des parenthèses principales devrait avoir ses tendances discutées. Parlez surtout de la manière dont la proportion change de 2021 à 2036 pour chaque tranche.

2.2.4. Répartition des types de famille

Cette section traite des types de famille de la grande région et de la province. Ce paragraphe doit simplement indiquer que les données sur le type de famille vont faire l'objet d'une enquête et en donner un bref aperçu. Ce paragraphe aborde également la présentation des données de type de famille. Ces données sont généralement présentées dans un tableau.

Après le tableau discutez des informations. Des comparaisons de la ou des zone(s) locale(s) avec la grande région et la province doivent être effectuées. Toutes les caractéristiques uniques doivent être discutées. Les caractéristiques peuvent comprendre une grande quantité d'un type de famille comparativement ou l'absence de celui-ci.

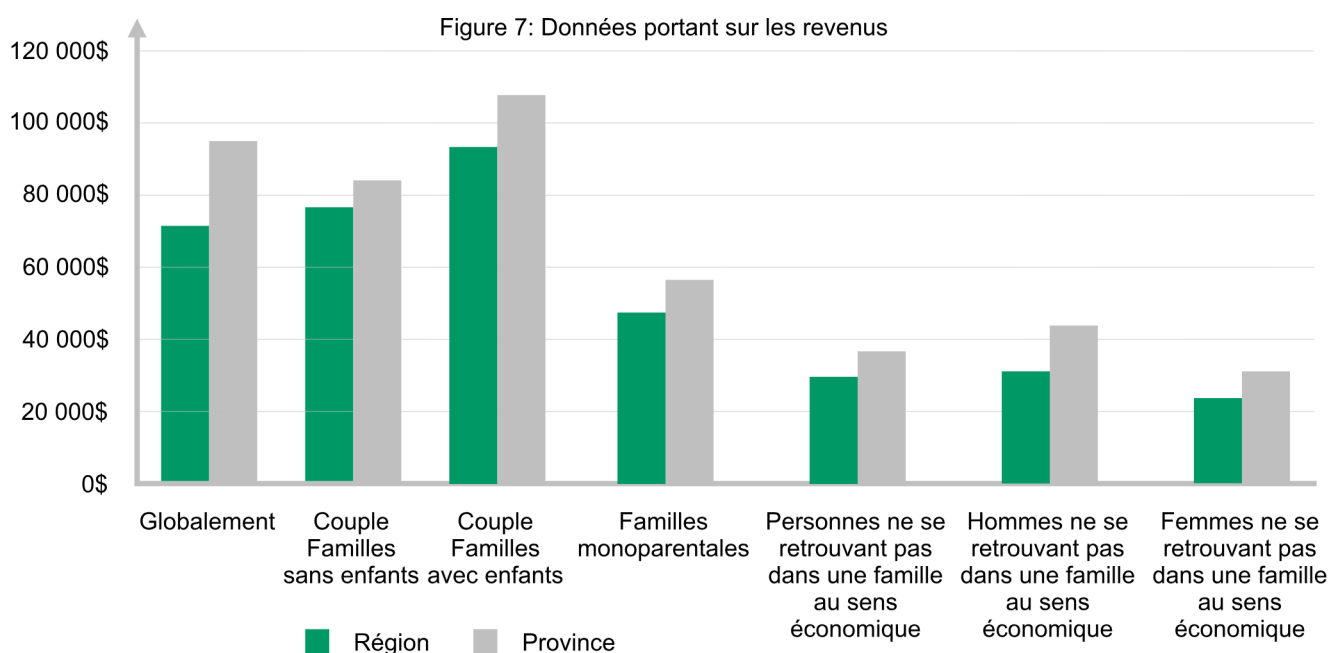
TABLEAU 4: TYPES DE FAMILLE				
TYPES DE FAMILLE	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION	PROVINCE
TYPE 1	X X%	X X%	X X%	X X%
TYPE 2	X X%	X X%	X X%	X X%
TYPE 3	X X%	X X%	X X%	X X%
TYPE 4	X X%	X X%	X X%	X X%
TYPE 5	X X%	X X%	X X%	X X%
MOYENNE DE PERSONNES PAR FAMILLE	X X%	X X%	X X%	X X%

S'il est nécessaire d'étudier des métriques supplémentaires, ce paragraphe devrait expliquer en quoi consiste la métrique et comment elle sera affichée. Habituellement, un graphique ou un tableau devrait être utilisé.

2.2.5. Revenu du ménage

Revenu médian des ménages selon la taille des ménages

Cette section devrait traiter des données sur le revenu de la ou des zone(s) et de la province. Ce paragraphe aborde également la présentation des données portant sur le revenu. Ces données sont généralement présentées sous forme de graphique.



Après l'image, discutez des informations. Il faudrait fournir des informations sur le pourcentage de la population qui se situe dans la moitié supérieure de la répartition du revenu du Canada, à la fois pour la ou les zone(s) locale(s) et pour la province. Les revenus des différents types de famille doivent également être discutés et il convient de préciser si les revenus de la ou des zones sont supérieurs ou inférieurs à ceux de la province. Les groupes gagnant beaucoup moins devraient être explicitement mentionnés, de même que toute anomalie.

Revenu du ménage (AUTRE MÉTRIQUE)

Si des mesures supplémentaires concernant le revenu doivent être discutées, elles doivent être décrites dans ce paragraphe avant le graphique, le tableau ou le graphique contenant les données.

Une fois les données présentées, discutez-en. Le niveau de détail et le type de discussion dépendent de la métrique étudiée.

Faible revenu

Cette section devrait traiter des paramètres de faible revenu de la ou des zone(s) et de la province. Ce paragraphe prélude à la présentation de données sur le faible revenu. Ce paragraphe devrait parler brièvement de la façon dont les données seront définies et des détails sur le type de données sur le faible revenu. Ces données doivent être présentées dans un tableau.

TABLEAU 5: FAIBLE REVENU				
GROUPE D'ÂGE	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION	PROVINCE
GROUPE 1	X X%	X X%	X X%	X X%
GROUPE 2	X X%	X X%	X X%	X X%
GROUPE 3	X X%	X X%	X X%	X X%
GROUPE 4	X X%	X X%	X X%	X X%
GROUPE 5	X X%	X X%	X X%	X X%
TOTAL	X X%	X X%	X X%	X X%

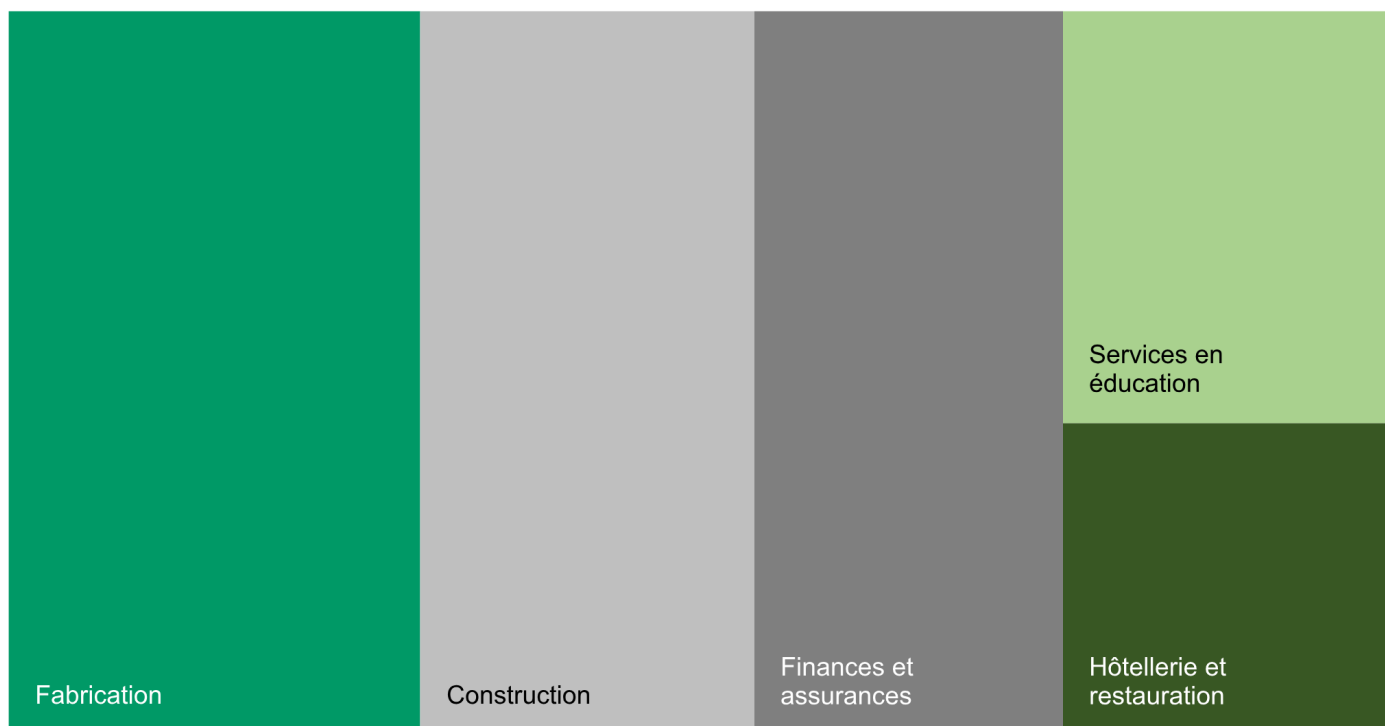
Une fois les données fournies, discutez-en. La discussion devrait inclure la proportion de personnes à faible revenu dans la région par rapport à la grande région et à la province. Il convient également de noter les caractéristiques telles que la forte proportion de personnes à faible revenu dans un groupe donné par rapport à la province, ainsi que toute autre anomalie. Si plusieurs domaines sont examinés, les données doivent être comparées les unes aux autres, puis à la province dans le paragraphe suivant.

Si plusieurs zones sont à l'étude, ce paragraphe doit être comparé à la province. Cela devrait inclure la prévalence globale du faible revenu par rapport à la province et des informations sur des groupes spécifiques. Les informations spécifiques dépendent de la nature de l'enquête et doivent être discutées au besoin.

2.2.6. PORTRAIT DES INDUSTRIES

Cette section présente les principales industries de la ou des zone(s) locale(s). Ce paragraphe prélude à la présentation des données du mix industriel. La discussion peut simplement porter sur les industries les plus importantes de la région ou des régions concernées. Les données doivent être présentées dans une figure ou une image.

Figure 8: Mélange industriel



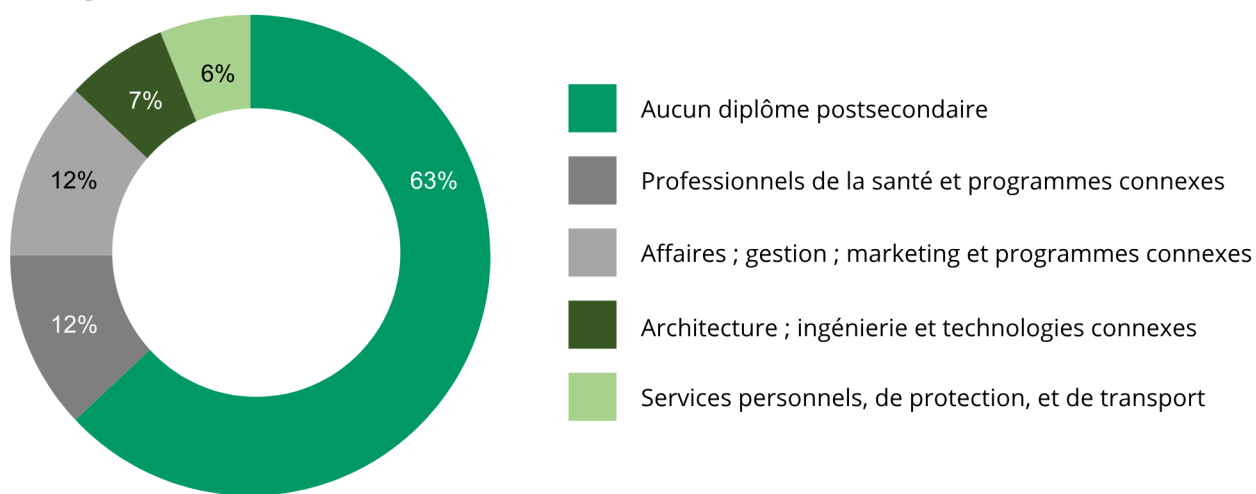
Après l'image, discutez des informations. La discussion peut simplement indiquer quelles industries sont les plus importantes dans la ou les zone(s) locale(s), dans l'ordre. Toute caractéristique spéciale ou anomalie doit être indiquée.

2.2.7. Domaines d'étude

Cette section présente les principaux domaines d'études dans la ou les zone(s) locale(s). Ce paragraphe prélude à la présentation des données sur l'éducation. Ces données doivent être présentées dans une figure ou une image.

Après l'image, discutez des informations. La discussion devrait décrire les résultats des données concernant les champs les plus populaires dans la ou les zone(s) locale(s). Il faudrait aussi discuter si une partie importante de la population ne poursuit pas d'enseignement postsecondaire. L'importance des données sur l'enseignement postsecondaire devrait également être soulignée dans ce paragraphe.

Figure 9: Domaines d'études



3.0 Offre de logement

3.1 LOYER, TAUX D'INOCCUPATION ET PARC IMMOBILIER

3.1.1. PROPRIÉTAIRE, LOCATION + APERÇU DU TYPE DE STRUCTURE

Cette section traite du nombre de logements dans la ou les zone(s) locale(s) ainsi que des informations sur le mode d'occupation. Ce paragraphe devrait expliquer brièvement les principaux sujets qui seront abordés.

La première mesure à l'étude est la proportion de locataires par rapport aux propriétaires dans la ou les zone(s) locale(s). Ce paragraphe prélude à la présentation des données de la proportion de propriétaires. Ce paragraphe devrait décrire brièvement la mesure. Les données doivent être présentées dans un tableau.

TABLEAU 6: PROPORTION DES DROITS DE PROPRIÉTAIRE				
TYPE DE PROPRIÉTAIRE	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION	PROVINCE
PROPRIÉTAIRE	X%	X%	X%	X%
LOCATAIRE	X%	X%	X%	X%

Une fois les données présentées, discutez-en. La discussion devrait comparer les données de la ou des zone(s) locale(s) à celles de la grande région et de la province; toute anomalie devrait également être mentionnée.

Ce paragraphe devrait définir le terme « Diversité immobilière » et se référer aux données de la diversité du logement. Ce paragraphe devrait également inclure des informations sur les données à présenter. Les informations devraient inclure le type de maison majoritaire dans la ou les zone(s) locale(s), la valeur médiane de la maison et les périodes importantes de construction. Ces données sont généralement données au fil du temps.

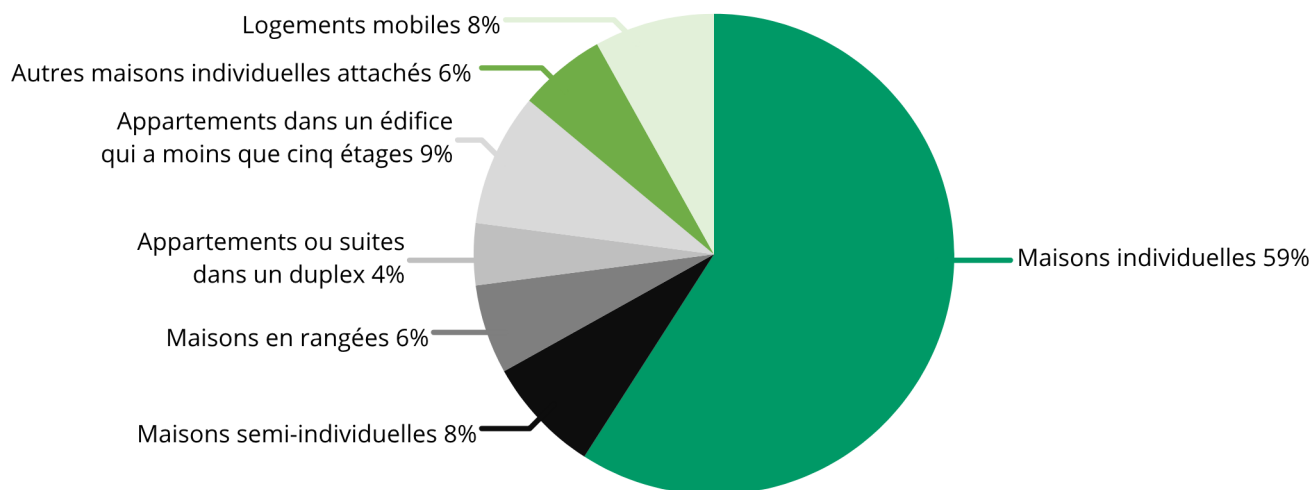
Cette ligne prélude à la présentation des données sur la diversité du logement. Il convient de se référer aux données et de décrire brièvement le formulaire de présentation. Les données doivent être données sous forme de tableau.

TABLEAU 7: TYPES DE STRUCTURES			
TYPES DE STRUCTURES	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
TYPE 1	X	X	X
TYPE 2	X	X	X
TYPE 3	X	X	X
SUBTYPE 1	X	X	X
SUBTYPE 2	X	X	X
SUBTYPE 3	X	X	X
SUBTYPE 4	X	X	X
SUBTYPE 5	X	X	X
TYPE 4	X	X	X
TOTAL:	X	X	X

Après le tableau, discutez des informations. La discussion devrait porter sur l'augmentation ou la diminution en pourcentage du nombre de logements. Il devrait également parler des unités en particulier augmentées ou diminuées.

Ce paragraphe devrait décrire les des données sur la diversité du logement pour l’année présente. Il prélude également à la présentation des données sur la diversité du logement. Les discussions devraient inclure le type de logement majoritaire et le type de logement secondaire ainsi que toute caractéristique ou anomalie particulières. Ces données doivent être présentées sous forme de figure.

Figure 10: Diversité du logement



Après la figure, discutez des informations. La discussion devrait porter sur la diversité du logement, qu’elle soit tirée du tableau précédent ou du chiffre instantané. Les caractéristiques intéressantes peuvent inclure la croissance d’un type de logement mineur, la croissance stagnante, etc.

3.1.2. LOYERS ET TAUX D’INNOCCUPATION

Cette section traite des taux de location et d’inoccupation de la ou des zone(s) locale(s). Ce paragraphe devrait présenter la section et expliquer l’importance de ces métriques.

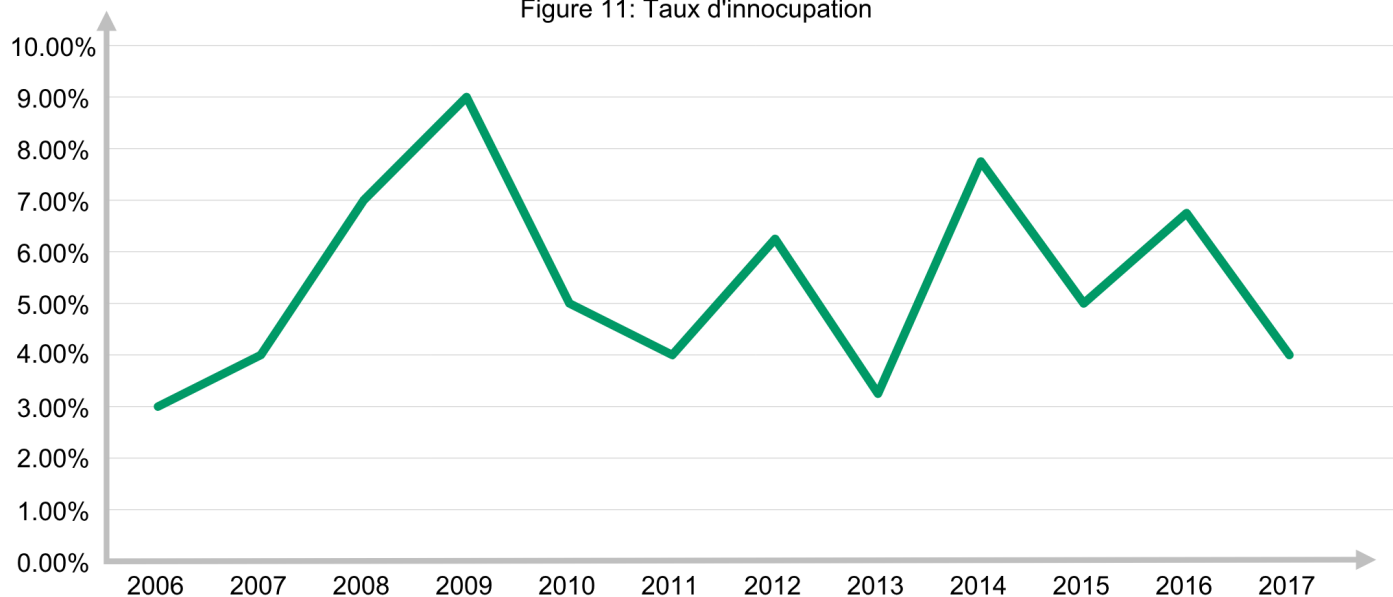
Ce paragraphe devrait précéder la présentation des données sur l’inoccupation pour la ou les zone(s) locale(s). Les données doivent être données sur une période de temps. Ces données devraient être présentées dans un tableau.

TABLEAU 8: TAUX D’INNOCCUPATION				
TYPE D’UNITÉ	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4
STUDIO	X%	X%	X%	X%
1-CHAMBRE	X%	X%	X%	X%
2-CHAMBRES	X%	X%	X%	X%
3-CHAMBRES	X%	X%	X%	X%
GLOBAL	X%	X%	X%	X%

Après le tableau, discutez des informations. Les discussions devraient inclure la tendance de l’inoccupation dans la (les) zone (s) au fil des ans. Les sommets et les creux d’inoccupation doivent également être indiqués. Si les données sont suffisamment spécifiques, il convient de discuter plus en détail l’inoccupation pour déterminer quel type de chambre détient l’inoccupation la plus élevée. Toute caractéristique spéciale ou anomalie doit être indiquée. S’il y a des caractéristiques spéciales ou des anomalies, essayez de les expliquer dans ce paragraphe, si possible.

Ce paragraphe devrait précéder la présentation des données d'inoccupation sous forme de chiffres. Ce chiffre doit contenir la totalité de la période disponible.

Figure 11: Taux d'inoccupation



Après le graphique, discutez des informations. Généralement, ce sera la même chose que ce qui a été discuté précédemment. Cependant, les tendances peuvent être plus facilement identifiées dans cette figure et doivent être réitérées.

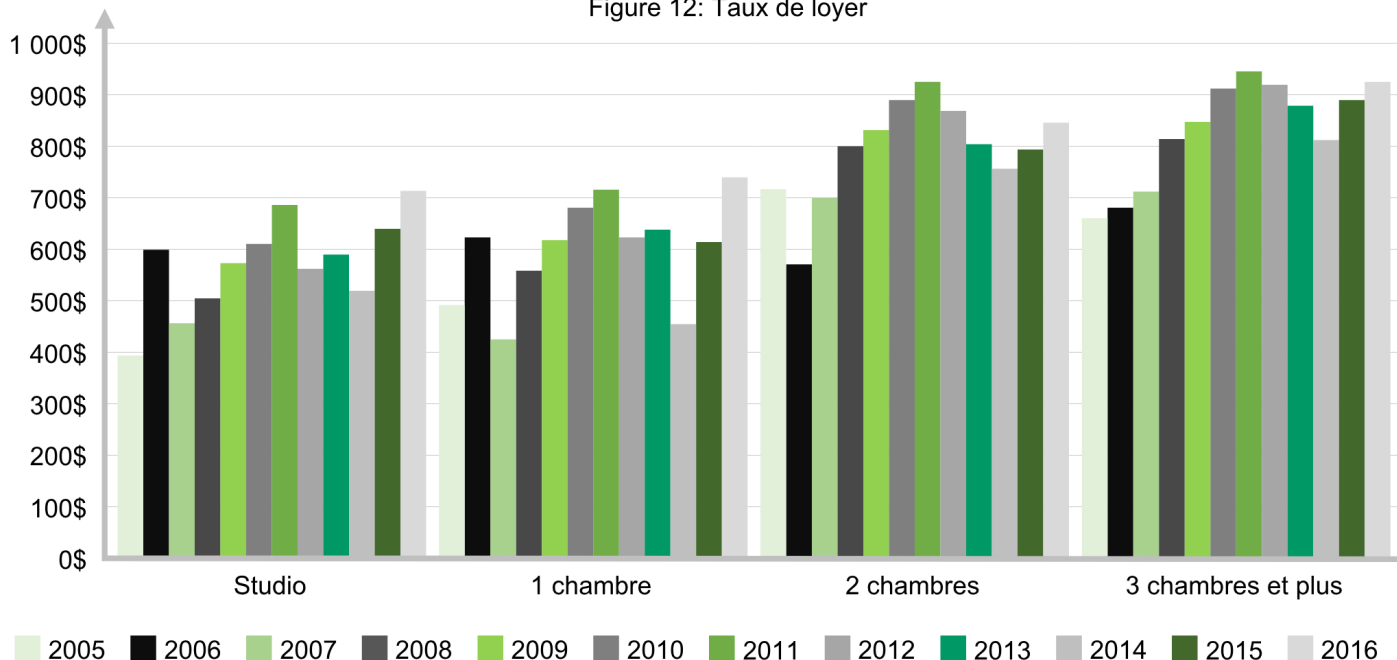
Ce paragraphe devrait précéder la présentation des données du marché locatif pour la ou les zone(s) locale(s). Les données doivent décrire l'année d'information la plus récente. Ces données devraient être présentées dans un tableau.

TABLEAU 9: MARCHÉ LOCATIF									
TYPE D'UNITÉ	ZONE LOCALE 1			ZONE LOCALE 2			ZONE LOCALE 3		
	#	# VACANT	% VACANT	#	# VACANT	% VACANT	#	# VACANT	% VACANT
STUDIO	X	X	X%	X	X	X%	X	X	X%
1-CHAMBRE	X	X	X%	X	X	X%	X	X	X%
2-CHAMBRES	X	X	X%	X	X	X%	X	X	X%
3-CHAMBRES	X	X	X%	X	X	X%	X	X	X%
GLOBAL	X	X	X%	X	X	X%	X	X	X%

Après le tableau, discutez des informations. Les discussions devraient inclure les types d'unités les plus et les moins répandus dans la ou les zone(s) locale(s). Il convient également de rappeler le type de chambre pour l'inoccupation dans la (les) zone(s) locale(s).

Ce paragraphe devrait précéder la présentation des données sur les taux de loyer pour la ou les zone(s) locale(s). Ces données doivent être données pour une période de temps. Ces données devraient être présentées sous forme de graphique.

Figure 12: Taux de loyer



Après le graphique, ce paragraphe devrait traiter des informations présentées. Les discussions devraient inclure la tendance des taux de loyer globaux ainsi que par type de chambre. Toute caractéristique spéciale ou anomalie doit également être discutée.

Ce paragraphe devrait précéder la présentation des taux de location pour la zone locale dans une table. Le tableau devrait inclure toutes les années pour lesquelles il y a des données.

TABLEAU 10: TAUX DE LOYER				
TYPE D'UNITÉ	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4
STUDIO	X	X	X	X
1 CHAMBRE	X	X	X	X
2 CHAMBRES	X	X	X	X
3 CHAMBRES	X	X	X	X
MOYENNE	X	X	X	X

Ce paragraphe prélude les données du nombre de locations pour la ou les zone(s) locale(s). Ces données doivent être présentées sous forme de tableau et devrait couvrir autant d'années qu'il a de données disponibles.

TABLEAU 11: NOMBRE D'UNITÉS LOUÉS				
TYPE D'UNITÉ	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4
STUDIO	X	X	X	X
1 CHAMBRE	X	X	X	X
2 CHAMBRES	X	X	X	X
3 CHAMBRES	X	X	X	X
TOTAL	X	X	X	X

Après le tableau, discutez des informations. Les discussions devraient inclure l'évolution du nombre de locations dans la ou les zone(s) locale(s) au fil du temps. Les caractéristiques spéciales ou les anomalies doivent également être discutées.

3.1.3. LOYERS ET REVENU

Cette section traite des PRBI (Plafond de Revenu déterminant les Besoins impérieux) de la ou des zone(s) locale(s) et des loyers abordables associés. Ce paragraphe devrait expliquer le contexte de la PRBI ainsi que son importance pour déterminer le caractère abordable des loyers. Ce paragraphe devrait également prélever aux données PRBI pour la ou les zone(s) locale(s). Les données doivent être présentées dans un tableau.

TABLEAU 12: PLAFOND DE REVENU DÉTERMINANT LES BESOINS IMPÉRIEUX					
	STUDIO	1 CHAMBRE	2 CHAMBRES	3 CHAMBRES	4 CHAMBRES
SEUIL DE REVENU	X	X	X	X	X
LOYER À 30% DU REVENU	X	X	X	X	X

Après le tableau, discutez des informations. La discussion devrait inclure la façon dont les taux de location sont dérivés. Il convient également d'expliquer la signification des seuils et de fournir un exemple.

3.2 CONDITION ET APTITUDE

Cette section traite des données relatives à l'adéquation, à la pertinence et au caractère abordable du logement dans la ou les zone(s) locale(s). Ce paragraphe devrait expliquer brièvement quels paramètres seront examinés dans cette section.

3.2.1. ÉTAT DU LOGEMENT

Ce paragraphe devrait commencer par indiquer le besoin de réparations majeures dans la ou les zone(s) locale(s). Il prélude également à la présentation des données pertinentes. Les données devraient inclure des informations provinciales et doivent être présentées dans un tableau.

TABLEAU 13: BESOINS DE RÉPARATIONS				
	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION	PROVINCE
RÉPARATIONS MAJEURES NÉCESSAIRES	X%	X%	X%	X%

Après le tableau, discutez des informations. Les discussions devraient inclure des comparaisons des données locales sur celles de la grande région et de la province. Toute caractéristique spéciale ou anomalie doit être notée.

Ce paragraphe devrait précéder la présentation des données sur l'âge du logement pour la ou les zone(s) locale(s). Ces données doivent être présentées sous forme de tableau.

TABLEAU 14: ÂGE DU LOGEMENT			
DATE DE CONSTRUCTION	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION
PÉRIODE DE TEMPS 1	X	X	X
PÉRIODE DE TEMPS 2	X	X	X
PÉRIODE DE TEMPS 3	X	X	X
PÉRIODE DE TEMPS 4	X	X	X
PÉRIODE DE TEMPS 5	X	X	X
TOTAL:	X	X	X

Après le tableau, discutez des informations. Cette discussion devrait être axée sur les grandes périodes de développement de la ou des zone(s) locale(s). Il convient de comparer la similitude ou les différences de temps de construction élevés entre la ou les zone(s) locale(s) et la grande région. La discussion devrait également inclure une déclaration sur l'âge moyen du logement et indiquer si la majorité des logements appartiennent à un certain groupe d'âge.

3.2.2. CONVENANCE

Ce paragraphe devrait commencer par une explication de la convenance du logement. Elle prélude également à la présentation de données d'aptitude qui devraient être présentées dans un tableau.

TABLEAU 15: DONNÉES D'APTITUDE	
RÉGION	TAUX D'INAPTITUDE
RÉGION 1	X%
RÉGION 2	X%
GRANDE RÉGION	X%
PROVINCE	X%

Après le tableau, discutez des informations. La discussion devrait principalement comparer les informations concernant la ou les zone(s) locale(s) à celles de la grande région et de la province. Toute caractéristique spéciale ou anomalie doit être notée.

Accessibilité

Ce paragraphe prélude à la présentation de données sur l'accessibilité du logement pour la ou les zone(s) locale(s). Ces données doivent être présentées dans un tableau.

TABLEAU 16: DONNÉES SUR L'ACCESSIBILITÉ			
MESURES POUR LES PROPRIÉTAIRES	ZONE LOCALE 1	ZONE LOCALE 2	GRANDE RÉGION
POURCENTAGE QUI DÉPENSENT TROP SUR LE LOGEMENT	X%	X%	X%
MOYENNE DES COÛTS MENSUELS	X	X	X
MESURES POUR LES LOCATAIRES			
POURCENTAGE EN LOGEMENT SUBVENTIONNÉ	X%	X%	X%
POURCENTAGE QUI DÉPENSENT TROP SUR LE LOGEMENT	X%	X%	X%
MOYENNE DES COÛTS MENSUELS	X	X	X

Après le tableau discutez des informations. Ce paragraphe devrait traiter des informations concernant les propriétaires de maison dans la (les) région(s) locale(s) et dans la grande région. Les paramètres à discuter sont le pourcentage de surpaiement payé pour le logement et le coût nominal moyen de l'hypothèque.

Ce paragraphe devrait traiter des informations concernant les locataires dans la ou les zone(s) locale(s) et dans la grande région. Les mesures à prendre en compte sont le pourcentage de surpayes pour le logement, le coût mensuel moyen du logement pour les locataires et le pourcentage de locataires dans un logement subventionné. S'il y a plusieurs domaines d'intérêt, chacun devrait avoir ses mesures discutées en détail.

3.3 LOGEMENT ADAPTÉ

Cette section fournit des informations sur les efforts actuels, passés ou futurs du promoteur dans ou en dehors de la (les) zone(s) locale(s) en vue de développer un système de logement. Les discussions devraient inclure des informations sur les programmes et opérations actuels, passés ou futurs. Cette section peut également inclure des informations spécifiques sur le nombre de personnes desservies par le promoteur, ainsi que d'autres statistiques. La nature exacte de la discussion dépend des informations disponibles concernant le promoteur.

Sommaire et conclusion

Cette section doit résumer le document et réitérer toutes les conclusions présentées dans les différentes sections. Ce premier paragraphe devrait rappeler l'importance du logement abordable.

Ce paragraphe devrait indiquer le but de l'étude et les types de métriques étudiés. Il faut également expliquer pourquoi ces mesures ont été analysées.

Ce paragraphe devrait résumer les données de population. Il convient d'indiquer le chiffre de population le plus récent pour la ou les zone(s) locale(s) et d'indiquer la population estimée dans 15 ans si les tendances de croissance se poursuivent. Les taux de croissance historiques doivent alors être indiqués. Ensuite, l'âge médian de la ou des zone(s) locale(s) doit être indiqué et comparé à la province. Enfin, les données de projection par âge devraient être résumées. La discussion concernant les données de projection devrait porter sur le changement de tranches d'âge standard de l'année en cours à l'année la plus éloignée projetée.

Ce paragraphe devrait résumer les données sur le revenu. Le premier sujet devrait être les différences de revenus entre les types de famille au sein de la ou des zone(s) locale(s). Ensuite, la proportion de la population dans la moitié supérieure de la répartition du revenu dans la ou les zone(s) locale(s) doit être indiquée et comparée à la province. Enfin, les données sur le faible revenu doivent être résumées. La discussion devrait inclure la prévalence du faible revenu par rapport à la province et le groupe au sein de la communauté qui correspond au taux de faible revenu le plus important.

Ce paragraphe devrait résumer les données sur l'offre de logements. Le premier sujet devrait être la diversité de logements de la ou des zone(s) locale(s). La discussion devrait porter sur le type de logement principal dans le ou les secteurs. Il devrait également parler de la tendance de la diversité du logement au fil du temps. Le sujet suivant concerne la proportion de locataires par rapport aux propriétaires dans la ou les zone(s) locale(s). Il faut simplement préciser quel groupe est majoritaire. Enfin, il convient de discuter du marché locatif et des taux d'inoccupation pour la ou les zone(s) locale(s). Pour les tarifs de location, la discussion devrait porter sur la tendance au fil du temps. Pour les postes vacants, il convient de fournir le taux de vacance le plus récent pour la ou les zone(s) locale(s) et de discuter brièvement de la tendance.

Ce paragraphe devrait résumer les données du marché de location. Le premier sujet devrait être le nombre le plus récent d'unités dans la ou les zone(s) locale(s). La tendance au fil du temps devrait également être discutée pour savoir si le nombre a augmenté ou diminué. Enfin, la tendance de la diversité des unités devrait être discutée.

Ce paragraphe devrait résumer le besoin de données importantes sur la réparation de logements. Le premier sujet devrait comparer le taux de réparations majeures nécessaires dans la ou les zone(s) locales au taux de la province. Ce paragraphe devrait se terminer par l'énoncé des périodes de développement majeur dans la ou les zone(s) locale(s) et de l'âge de la majorité des logements.

Ce paragraphe devrait résumer les données de convenance. La discussion devrait comparer le taux d'inaptitude de la ou des zones(s) locale(s) à celui de la province.

Ce paragraphe devrait résumer les données sur l'accessibilité financière. Le premier sujet devrait être le nombre de ménages propriétaires et locataires qui paient trop pour se loger dans leur région. Cette discussion devrait également inclure la proportion d'inaccessibilité chez les propriétaires et les locataires. Le seuil d'inaccessibilité doit également être mentionné. Ensuite, le coût d'habitation médian devrait être fourni aux propriétaires et aux locataires.

Ce paragraphe devrait rappeler le mandat du promoteur et son objectif lors de la réalisation de cette évaluation. Pour terminer, il convient de mentionner en quoi les objectifs du promoteur peuvent bénéficier aux zone(s) locale(s).

Annexe

Cette section doit contenir toutes les cartes, fichiers de données brutes, statistiques et autres informations utilisées dans l'évaluation, qui devraient également être disponibles pour examen. Il s'agit généralement d'informations qui ne sont pas facilement disponibles via une référence ou une source. Il contient également des informations de référence telles que des cartes et des informations économiques de base. Assurez-vous qu'il y a une référence à l'annexe dans le document principal chaque fois que nécessaire. Notez que chaque élément de l'appendice doit figurer sur une page distincte et se voir attribuer un numéro de liste distinct.

Références

C'est à cet endroit que les sources utilisées dans le document doivent être référencées et reconnues. Assurez-vous que le mode de citation souhaitée est utilisée ici et cohérente avec le reste du document.

Gabarit: guides de discussion pour les consultations communautaires

Consultation communautaire #1 : Introduction et discussion sur le logement abordable.

Survol et préparation

Pourquoi faisons-nous cette consultation communautaire, et à quoi sert-elle?

- Pour présenter l'idée d'un projet de logement abordable à la communauté, discuter du besoin de logement abordable et explorer ce que le logement durable signifie pour les membres de la communauté.
- Pour engager la communauté dans le projet et être à l'écoute de suggestions qui pourraient être introduites dans le processus de décision, en plus de s'assurer que le projet cadre bien avec les besoins de la communauté. Cela permet de prendre en considération une variété de réflexions en amont du projet.

Installation

- Apportez des tableaux à papier, des papillons adhésifs, des feuilles lignées, et des crayons ou des feutres avec lesquels les participants peuvent écrire.

Résultat attendu

- Les participants ont une meilleure compréhension de ce qu'est le logement abordable, du besoin qui l'entoure et la façon dont il peut bénéficier à leur communauté.
 - Connaissances approfondies sur le logement abordable et le besoin pour la communauté.
 - Un changement positif dans la perception du logement abordable si des personnes sont toujours réticentes à voir le développement d'un projet de logement abordable dans leur communauté.

Présentation d'ouverture

- Qu'est-ce que l'ARDN et que faisons-nous? Présentation du projet et de la mission dans laquelle l'ARDN s'engage.
- Pourquoi nous sommes présents ici aujourd'hui et quels sont les résultats attendus?
- Présenter les points principaux de l'estimation des besoins et les principaux constats.

Discussion

Question 1 : Comprendre le logement abordable : qu'est-ce que les mots « logement abordable » signifient pour chacun de nous autour des tables?

- Écrire les idées sur les tableaux à papier et les afficher sur le mur dans la pièce.
- Le facilitateur passe les tableaux à papier en revue et avec le groupe, identifie les thèmes et les dénominateurs communs.

Question 2 : Enjeu et besoin : Quels sont les enjeux et les besoins, présents ou potentiels, qui concernent le logement abordable dans cette communauté? Parlez à la fois des enjeux humains et physiques dans votre discussion.

- Les groupes discutent et identifient ensemble les réponses à la question.
- Les réponses sont inscrites sur les papillons adhésif et placées sur le tableau à feuilles et/ou les murs près des groupes. Limitez les participants à une seule idée par papillon adhésif afin de faciliter les prochaines étapes.
- Les gens se promènent pour observer les réponses des autres tables.
- Le facilitateur amène le grand groupe à identifier les thèmes en commun et peut regrouper les papillons adhésif semblables.

Question 3: Aborder les enjeux de logement abordable dans la communauté : comment est-ce que le projet proposé (présenté plus tôt) aide la communauté à examiner les enjeux et les besoins liés au logement abordable? Quels sont les bénéfices du projet? Quels pourraient être les défis ou les obstacles? De quelle manière est-ce que la communauté est impliquée dans le projet? Qu'est-ce que la communauté peut faire de plus? Qu'est-ce que l'ARDN peut faire de plus dans le cadre de son mandat?

- Des feuilles lignées sont distribués à chaque participant.
- Les participants répondent aux questions ci-dessus sur leur feuille individuellement.
- Les participants partagent leurs réponses aux autres autour de la table.
- Une personne par table présente un aperçu des réponses/discussions à chacune des questions.
- Le facilitateur aidera le groupe à identifier les thèmes communs concernant la manière d'aborder les enjeux liés au logement abordable dans la communauté.
- Les feuilles lignées avec les réponses des individus seront ramassés.

Suite à la consultation

- À l'aide des notes créés par les participants, rédigez un compte-rendu « Ce qu'on a entendu » pour la consultation.
- Identifier les sites potentiels pour le projet.

Consultation communautaire #2 : Commentaires portant sur les sites potentiels du projet

Survol et préparation

Pourquoi faisons-nous cette consultation communautaire, et à quoi sert-elle?

- Pour voir en revue les sites potentiels pour le développement de logement abordable, basé sur l'analyse de sélection du site et obtenir des suggestions de la part de la communauté sur l'adéquation de ces sites.
- Il s'agit d'une étape nécessaire pour s'assurer que l'apport de la communauté est incorporé dans la sélection du site et que toutes les inquiétudes qui pourraient concerner la localisation du site soient entendues et abordées dans le processus de décision, le but étant que le site idéal soit identifié avec le soutien de la communauté.

Installation

- Apportez des tableaux à papier, des papillons adhésifs, et des crayons ou des feutres avec lesquels les participants peuvent écrire.

Résultat attendu

- Les membres de la communauté ont exprimé leurs commentaires sur la localisation du site pour le projet de logement durable, le tout basé sur l'analyse de sélection du site.
 - Les avantages et désavantages de chacun des sites sont identifiés. Toutes les préoccupations majeures sont soulevées et les préférences sont identifiées.

Présentation d'ouverture

- Qu'est-ce que l'ARDN et que faisons-nous? Présentation du projet et de la mission dans laquelle l'ARDN s'engage.
- Pourquoi nous sommes présents ici aujourd'hui et quels sont les résultats attendus?
- Revue des points principaux du document « Ce qu'on a entendu » de la consultation précédente ainsi qu'un aperçu des points principaux de l'évaluation des besoins.
- Présentation des sites potentiels identifiés et l'analyse des sites à date.

Discussion

Question 1: Selon vous quelles sont les forces, faiblesses, opportunités et risques (FFOR) de chacun des sites pour la communauté?

- Analyse FFOR en petits groupes avec un volontaire par groupe qui écrit les réponses sur le tableau à papier. Ensuite, partagez l'analyse FFOR avec le groupe dans une courte présentation d'une minute.
- Si le groupe est très petit, cela peut se faire avec tous les participants.

Question 2: Y a-t-il d'autres considérations à prendre en compte pour ce site, ou d'autres réflexions que vous aimeriez partager à propos du site?

- Discussion générale du groupe avec l'option d'écrire des commentaires sur des papillons adhésifs pour les soumettre aux facilitateurs.

Suite à la consultation

- À l'aide des notes créés par les participants, rédigez le compte-rendu « Ce qu'on a entendu » pour cette consultation.
- Compléter l'analyse de sélection du site en incluant les commentaires issus de cette consultation.

Consultation communautaire #3 : Programme de construction

Survol et préparation

Pourquoi faisons-nous cette consultation communautaire, et à quoi sert-elle?

- Pour réfléchir sur ce que signifie le développement de logement abordable et à quoi il pourrait ressembler, basé sur les besoins identifiés plus tôt.
- Pour engager la communauté dans le projet et être à l'écoute de suggestions qui pourraient être introduites dans le processus de décision, en plus de s'assurer que le projet cadre bien avec les besoins de la communauté.

Installation

- Apportez des tableaux à papier, des papillons adhésifs, et des crayons ou des feutres avec lesquels les participants peuvent écrire.

Résultat attendu

- Les membres de la communauté ont fourni des suggestions sur les détails du projet proposé et ont identifié d'autres utilités pour le bâtiment qui pourraient être une valeur ajoutée à la communauté.
 - Des commentaires et des idées sont exprimés sur le nombre d'unités, le type et qui en seront les résidents.
 - Des commentaires et des idées sont exprimés sur les autres utilités possibles pour le bâtiment.

Présentation d'ouverture

- Récapitulatif de ce qu'est l'ARDN et de ce que nous faisons.
- Pourquoi nous sommes ici aujourd'hui et quels sont les résultats attendus?
- Revue des points principaux du document « Ce qu'on a entendu » de la consultation précédente ainsi qu'un aperçu des points principaux de l'évaluation des besoins.
- Présentation de l'analyse de sélection du site complétée.
- Offrir aux participants des images et d'autres exemples de projets de logement abordable (document Kennedy).

Discussion

Question 1: Remue-méninges des idées sur le type et le nombre d'habitations (densité), et qui pourra y vivre.

- Discussion en petits groupes suivie d'un partage avec le grand groupe.
- À la fin, faites un sondage pour obtenir des statistiques sur le nombre de personnes qui sont d'accord pour chacune des options

Question 2: Remue-méninges sur les opportunités de la communauté concernant les autres utilités possibles pour le bâtiment (garderie, café, etc.)

- Utilisez les papillons adhésifs et les tableaux de papier au besoin.

Suite à la consultation

- À l'aide des notes créés par les participants, rédigez le compte-rendu « Ce qu'on a entendu » pour cette consultation.
- Procédez à la sélection du site.
- Complétez l'analyse de la fonctionnalité du site.

Consultation communautaire #4 : Forme de la construction

Survol et préparation

Pourquoi faisons-nous cette consultation communautaire, et à quoi sert-elle?

- À obtenir des commentaires de la communauté au sujet de la forme de la construction du projet et à comprendre ce qui convient le mieux à la communauté et au site spécifique.
 - À faire participer la communauté au processus, à tenir compte de ses commentaires et à bien répondre à ses besoins.

Résultat attendu

- Les membres de la communauté ont formulé leurs commentaires au sujet de la forme de la construction du projet.
- Des commentaires sont formulés et des idées sont présentées quant à la forme de la construction qui convient le mieux au projet.

Présentation d'ouverture

- Expliquez brièvement en quoi consiste votre organisation et ce que vous faites.
- Expliquez pourquoi nous sommes ici aujourd'hui de même que les résultats souhaités.
- Passez en revue les principaux points du document « Ce que nous avons entendu » découlant de la consultation précédente.
- Présentez le site sélectionné ainsi que l'analyse fonctionnelle du site.

Installation

- Affichez les grandes lignes des comptes rendus précédents et de l'évaluation des besoins dans la salle.
- Apportez des feuilles lignées et des papillons adhésifs et des crayons avec lesquels les participants peuvent écrire.

Discussion

Discussion #1 : Remue-ménages portant sur la meilleure forme de la construction en fonction du site, de la composition démographique, du nombre d'unités, etc.

- Discussions en petits groupes, suivies d'un partage avec le groupe. Écrivez les idées au besoin.

Discussion #2 : Est-ce que d'autres considérations doivent être faites pour ce site, ou voulez-vous nous faire part d'autres choses à propos de ce site?

- Discussion générale, avec l'option d'écrire certains commentaires sur des feuilles lignées afin de les remettre aux animateurs

Suite à la consultation

- À l'aide des notes créés par les participants, rédigez le compte-rendu « Ce qu'on a entendu » de cette consultation.
- Finalisez la forme de la construction et de l'aménagement du site.
- Procédez à la réalisation des études d'élévation.
- Procédez à la réalisation de l'étude du paysage.

Consultation communautaire #5 : Examen du concept recommandé

Survol et préparation

Pourquoi faisons-nous cette consultation communautaire, et à quoi sert-elle?

- À obtenir des commentaires de la communauté au sujet du concept recommandé pour le projet.
- À faire participer la communauté au processus, à tenir compte de ses commentaires et à bien répondre à ses besoins.

Résultat attendu

- Les membres de la communauté ont formulé leurs commentaires au sujet du concept recommandé pour le projet.

Présentation d'ouverture

- Expliquez brièvement en quoi consiste le réseau ARDN et ce que nous faisons.
- Expliquez pourquoi nous sommes ici aujourd'hui de même que les résultats souhaités.
- Passez en revue les principaux points du document « Ce que nous avons entendu » découlant de la consultation précédente.
- Présentez le concept recommandé pour le projet, notamment la forme de la construction, l'aménagement du site, les études d'élévation et l'étude du paysage.

Installation

- Affichez les grandes lignes des comptes rendus précédents et de l'évaluation des besoins dans la salle.
- Affichez le concept recommandé sur le projecteur ou en affiches avec des détails.
- Apportez des feuilles lignées et des papillons adhésifs et des crayons avec lesquels les participants peuvent écrire.

Discussion

Discussion #1 : Obtention de commentaires sur le concept.

- Discussions en petits groupes, suivies d'un partage avec le groupe.

Suite à la consultation

- À l'aide des notes créés par les participants, rédigez le compte-rendu « Ce qu'on a entendu » de cette consultation.
- Procédez à la finalisation du concept recommandé et incorporation des commentaires au besoin.

Gabarit: analyse de rentabilisation

Vous trouverez ci-après le gabarit d'un rapport présentant tous les sujets importants dont une analyse de rentabilisation standard doit tenir compte.

REMARQUES AU SUJET DU GABARIT

Ce gabarit indique comment chaque paragraphe doit être formulé. Il fait référence aux données et à la manière dont elles doivent être présentées. Des tableaux fictifs y sont intégrés afin d'illustrer comment les données doivent être présentées. Veuillez prendre note que toute l'information se trouvant dans ce gabarit est seulement suggérée et que vous pouvez la modifier selon vos besoins et vos préférences. Il se peut que vous deviez ajouter des sections, ou encore, que vous deviez retrancher certaines sections standards du gabarit.

Pour ce qui est des références à l'expression « zone locale ou zones locales », le document est rédigé de sorte que chaque référence à une région ou à une communauté porte le nom de « zone locale ou zones locales ». L'expression « zone locale ou zones locales » fait allusion à toutes les régions d'intérêt ou à toutes les régions ciblées par le rapport. Ce terme comprend le singulier et le pluriel afin de couvrir toutes les communautés visées par le rapport.

Pour ce qui est des références à l'expression « grande région », elles se rapportent au comté ou au district dont la zone fait partie. Selon les circonstances, cette information peut être incluse ou non.

En ce qui a trait à la méthodologie de la bibliographie, veuillez noter que celle-ci est à la discrétion du rédacteur du rapport. Peu importe la méthodologie employée, il est important de s'assurer la cohérence dans tout le rapport. Dans certains formats, vous devrez peut-être inclure des références dans le texte.

Si le rapport met l'accent sur quelque chose de particulier, veuillez prendre note que ce gabarit porte sur la zone locale ou les zones locales dans le sens général de l'expression. Donc, si le rapport met l'accent sur une démographie en particulier, comme les peuples autochtones ou les femmes dans le besoin, vous devrez modifier le rapport en conséquence.

Sommaire exécutif

Il s'agit d'un résumé de l'ensemble du document. La personne qui lit ce résumé doit pouvoir comprendre les principaux points de l'ensemble du document. Il est recommandé de préparer cette partie du document en dernier. Dans ce paragraphe, mentionnez le nom du client, le nom de l'organisation qui prépare le document et l'objet de l'étude.

Ce paragraphe fait suivi au paragraphe précédent et indique que le document a été créé dans le but de confirmer la viabilité du projet. Il faut aussi préciser que le besoin a été prouvé au moyen de l'évaluation des besoins et de la demande que vous avez réalisée. Vous devez indiquer clairement comment il est possible d'avoir accès à l'évaluation des besoins. Le paragraphe doit se conclure en réitérant l'objet du document, qui est de mettre le projet en évidence et de prouver sa viabilité.

Ce paragraphe doit comprendre un bref énoncé des constatations découlant de l'évaluation des besoins et de la demande. Ici, vous devez mentionner le paramètre le plus intéressant ou le plus pertinent au projet en général. Il peut s'agir de paramètres concernant le revenu, la répartition par âge, ou un ensemble de paramètres. Le paragraphe doit se terminer en déclarant que ce projet pourrait aider à combler une lacune qui existe au sein de la communauté, conformément à l'évaluation des besoins et de la demande.

Ce paragraphe doit faire mention des caractéristiques particulières du projet. Il pourrait s'agir de la conception novatrice du projet, ou de quelque chose du genre. Énoncez la raison d'être de cette caractéristique, comme le fait qu'elle permette de réduire le coût global du projet, ou encore, qu'elle réduit l'empreinte écologique, etc.

Ce paragraphe doit résumer les paramètres de construction du projet. Il doit comprendre le nombre total de pieds carrés du projet et le nombre exact d'unités. Vous devez également faire mention de la forme du projet. Par exemple, indiquez s'il s'agit d'un immeuble d'appartements ou de maisons en rangée, etc. De plus, ce paragraphe doit faire mention du type d'unités que la forme de la construction comprend. Par exemple, si un bâtiment comprend à la fois des logements abordables et des logements du marché, prenez soin de le mentionner. Ensuite, détaillez la combinaison d'unités. Vous devez donner le détail de la combinaison d'unités de chaque type d'unités (abordable, du marché, d'urgence, etc.) Indiquez le nombre d'espaces habitables que le projet va créer et mentionnez quel paramètre permet de déterminer le loyer de chaque type d'unité. Pour terminer, mentionnez le coût du projet et précisez si ce montant comprend le coût du terrain ou non.

Sommaire du financement

Ce paragraphe doit résumer encore une fois la raison d'être de l'analyse de rentabilisation. Vous devez indiquer que l'analyse évoluera au rythme du projet. En dernier lieu, ce résumé doit comprendre des renseignements sur la provenance du financement du projet. Vous devez faire mention des fonds propres et du financement par emprunt. Vous devez également mentionner d'où viendra le terrain et si celui-ci sera financé au moyen de vos fonds propres ou d'un emprunt.

COÛT TOTAL DU PROJET, LE TERRAIN Y COMPRIS	
FONDS PROPRES, TERRAIN Y COMPRIS À X % DU COÛT TOTAL	X
FINANCEMENT PAR ACTIONS À X % DU COÛT TOTAL	X
SOURCE DE FINANCEMENT 1 À X % DU MONTANT DU PROJET	X
SOURCE DE FINANCEMENT 2 À X % DU MONTANT DU PROJET	X
FINANCEMENT REQUIS À X % DU COÛT TOTAL	X

Encore une fois, dans ce paragraphe, vous devez mentionner la raison d'être du projet et déclarer que cette analyse de rentabilisation permettra d'illustrer que ce projet est faisable et qu'il s'agit d'une occasion d'investissement robuste.

Glossaire

Les termes hors du commun et les définitions importantes doivent faire partie de ce glossaire. Prenez le temps de bien expliquer la terminologie pour que le lecteur puisse comprendre ces termes quand ils apparaissent dans le document.

1.0 Introduction

1.1 Mise en contexte

Dans ce paragraphe, vous devez présenter les renseignements généraux expliquant pourquoi le projet a été lancé et mettre en évidence le besoin qui existe au sein de la communauté.

Ce paragraphe doit préciser que le promoteur a déterminé ce besoin et mis ce projet en œuvre afin de répondre à ce besoin. Vous devez aussi mentionner les mesures que le promoteur a prises à l'égard du projet jusqu'au moment de la création de cette analyse de rentabilisation.

Site sélectionné

Vous devez inclure cette section si l'analyse du site a déjà été effectuée ou si un site a été choisi pour le projet.

Le cas échéant, ce paragraphe doit définir le processus emprunté pour sélectionner le site, mentionner les autres sites qui ont été considérés, s'il y a lieu, présenter un aperçu des détails du site et expliquer pourquoi ce site a été choisi et pourquoi il est idéal pour ce projet.

Travaux effectués à ce jour

Dans cette section, vous devez définir tous les travaux qui ont été effectués pour le projet jusqu'au moment de la préparation de l'analyse de rentabilisation. Dans ce paragraphe, vous devez également indiquer qui a rendu les services mentionnés ci-dessous.

Évaluation des besoins et de la demande

Dans cette section, vous devez signaler que la première étape d'un projet de logement consiste à en déterminer le besoin. Ici, vous devez mentionner qu'une évaluation des besoins et de la demande a été effectuée, ainsi que le nom de l'entité qui a réalisé l'évaluation.

Consultation communautaire

Dans cette section, vous devez faire valoir l'importance des commentaires de la communauté à l'égard d'un projet de logement. C'est ici que vous devez indiquer que vous avez mobilisé la communauté, et qui s'est occupé de les mobiliser.

Modèle financier

Dans cette section, vous devez discuter de l'importance de prouver la faisabilité financière d'un projet. Mentionnez que vous avez préparé un modèle pour montrer la faisabilité financière du projet et indiquez qui a créé ce modèle.

Analyse de rentabilisation

Cette section vous permet d'énoncer l'importance de rassembler toutes les informations que vous avez recueillies pour faire une analyse de rentabilisation qui vous permettra d'obtenir du soutien. Dans ce paragraphe, mentionnez qu'une analyse de rentabilisation a été préparée à l'aide de toutes les informations déjà recueillies, et mentionnez le nom de l'entité qui a rédigé l'analyse de rentabilisation.

2.0 Profil de l'organisation

2.1 HISTORIQUE

Ce paragraphe est facultatif et vous est utile si l'information qui suit a été obtenue à partir de documents du promoteur. Dans un tel cas, mentionnez les sources des documents en question.

Ce paragraphe doit résumer l'historique du promoteur, en prenant soin de détailler son expérience en matière de projets de logement. Habituellement, cette information provient directement du promoteur.

2.2 MANDAT ET VALEURS

Ce paragraphe doit l'énoncer la mission et la vision du promoteur, s'il y a lieu. Ensuite, vous devez présenter les valeurs du promoteur.

Énumérez les valeurs du promoteur ici :

- Valeur 1
- Valeur 2
- Valeur 3
- Valeur 4
- Etc.

C'est ici que vous devez insérer la structure organisationnelle du promoteur en ce qui a trait au projet. Il ne s'agit pas nécessairement de la structure organisationnelle complète du promoteur, mais plutôt d'une structure organisationnelle qui met l'accent sur la façon dont le promoteur structurera les gens qui s'occuperont de la gestion le projet.

3.0 Profil du portefeuille

3.1 Opérations

Cette section doit résumer les opérations du promoteur en matière de logement. Dans ce paragraphe, vous devez inclure des informations comme la taille des opérations et le type de logements dont il s'occupe. Vous devez aussi fournir des renseignements sur les bénéficiaires actuels des opérations du promoteur.

Dans ce paragraphe, vous devez discuter de la capacité du promoteur et indiquer si les opérations actuelles peuvent répondre à la demande à laquelle le promoteur fait face.

3.2 Programmes et installations

D'un promoteur à l'autre, cette section peut être différente, dépendant de la situation de chacun. Par exemple, si le promoteur exploite des installations, il doit en fournir les détails ici. Ces détails peuvent comprendre le nombre d'années d'exploitation, la taille des projets de logement, le marché cible, etc. Si le promoteur n'a pas d'opérations à ce moment-là, il doit faire mention des programmes dont il s'occupe. Ces programmes n'ont pas nécessairement besoin de se rapporter au logement.

Une autre option consiste à fournir des détails sur la façon dont une personne peut faire une demande de programme ou de logement auprès du promoteur. Ce genre d'information donne un aperçu de la capacité de l'organisation.

4.0 Contexte institutionnel

4.1 Rôle dans la prestation des logements

Dans cette section, donnez des renseignements sur le rôle du promoteur au sein du réseau de logement local. Ce paragraphe doit illustrer le marché cible du promoteur, comment il dessert ce marché et s'il a, ou non, la capacité de le servir entièrement. S'il n'a pas la capacité de le faire, énoncez comment il entend répondre à la demande.

4.2 Relations avec les parties prenantes

Cette section doit attester du fait que le promoteur reconnaît l'importance des relations avec les parties prenantes et donner des exemples de la manière dont il procède pour nouer et entretenir ces relations. Dans ce paragraphe, vous devez aussi énumérer les parties prenantes importantes avec lesquelles le promoteur entretient des relations. Ces parties prenantes doivent avoir un lien avec le monde du logement ou avec le projet considéré.

Ici, il y a lieu de réitérer que le promoteur reconnaît l'importance de ces relations, de manière générale et de manière plus spécifique pour ce projet.

5.0 Analyse de l'environnement

5.1 Mise en contexte

Dans cette section, vous devez présenter des renseignements généraux sur la zone locale ou les zones locales. Cela comprend une description de l'emplacement géographique et sa proximité à un lieu important, en plus de présenter une brève explication de son histoire. Il y a lieu d'inclure des cartes géographiques en annexe et d'y faire référence. De plus, ce paragraphe doit faire mention du dénombrement le plus récent de la population, en plus du dénombrement de la grande région. Il faut aussi énoncer une projection générale de la population.

Ce paragraphe doit comprendre un bref énoncé des constatations découlant de l'évaluation des besoins et de la demande. L'information que vous fournissez ici dépend de la nature du projet et de la situation. Les renseignements ainsi fournis doivent découler de l'évaluation des besoins et de la demande qui met l'accent sur le plus grand besoin de la région locale ou des régions locales. Il pourrait s'agir d'un écart important entre les revenus locaux et les revenus provinciaux, d'un taux d'inadéquation élevé, ou encore, d'une projection de croissance considérable chez les groupes de gens âgés. Les paramètres qui ont le plus grand impact dans la région locale ou les régions locales doivent être inclus ici. La façon de présenter ces paramètres figure au sommaire et conclusion du gabarit de l'évaluation des besoins et de la demande.

Le paragraphe précédent doit contenir des renseignements sommaires sur les deux paramètres les plus importants étudiés dans le cadre de l'évaluation des besoins et de la demande.

C'est dans cette section que les paramètres que vous avez déjà résumés doivent être présentés au complet. Vous pouvez tout simplement copier ces sections telles qu'elles figurent dans l'évaluation des besoins et de la demande. Prenez soin d'inclure toutes les figures, tous les tableaux, etc. qui faisaient partie de la présentation des données de l'évaluation des besoins et de la demande. Prenez soin aussi d'inclure toutes les discussions concernant les données.

5.2 Continuum du logement abordable

Dans cette section, vous devez discuter des paramètres entourant le logement abordable dont vous vous êtes servi dans ce document, en plus de donner des définitions. De manière générale, la définition adoptée par le gouvernement fédéral pour le concept du « logement abordable » doit être fournie ici.

Ce paragraphe doit ressembler au paragraphe précédent, tout en y ajoutant la définition d'« abordable » pour la province.

Ce paragraphe définit aussi le caractère abordable en fonction du continuum. Vous devez y expliquer le concept du continuum de même que l'éventail d'options qu'il renferme.

Ce paragraphe met l'accent sur le but du promoteur relativement à ce projet et sur la façon dont il entend développer le réseau de logement local. Parmi les détails, vous devez mentionner son marché cible, le type de logements à construire et le besoin indiquant qu'il faut plus de logements. Ici, vous devez aussi ajouter tout contexte supplémentaire cadrant avec le but du promoteur du projet.

Ce paragraphe doit indiquer si l'examen des données démographiques et des données relatives au logement laisse percevoir une demande de logement abordable dans la région locale ou les régions locales ou non. Vous devez aussi réitérer la priorité du promoteur.

Dans ce paragraphe, vous devez citer l'importance du logement au sein d'une communauté, surtout en ce qui a trait au logement abordable. Vous devez aussi affirmer en quoi le projet permettra d'améliorer le réseau de logement local. N'oubliez pas aussi de citer les répercussions économiques du développement du logement abordable.

6.0 Plan de développement

(EN PRÉSUMANT QU'UN SITE A DÉJÀ ÉTÉ CHOISI OU CONFIRMÉ.)

6.1 Aperçu du projet

Dans cette section, vous devez donner un aperçu du site et du développement. Vous devez inclure des détails sur le site et son développement, comme les choix de conception et la combinaison d'unités.

Dans ce paragraphe, vous devez mentionner de nouveau le site que le promoteur a choisi pour le projet. Vous devez aussi réexpliquer pourquoi ce site a été choisi.

Dans ce paragraphe, vous devez préciser les détails du site. Cela comprend : l'emplacement, la distance qui sépare le site des diverses commodités, toute autre considération particulière, toutes les caractéristiques du site et le développement requis pour le site.

Dans cette phrase, vous devez faire mention des types d'unités qui feront partie du développement et ajouter des photos des unités.

Ce paragraphe doit définir un des types d'unités du développement. Vous devez faire mention du nombre de pieds carrés et ajouter tous les détails et les caractéristiques particulières. Ici, vous devez ajouter des paragraphes pour chacun des autres types d'unités.

Dans ce paragraphe, vous devez également mentionner les facteurs dont vous avez tenu compte dans votre conception du développement. Parmi ces facteurs, notons les considérations en matière de sécurité et les améliorations apportées à l'infrastructure.

Vous devez présenter le concept de la conception proposée dans ce paragraphe. Cela veut dire que vous devez décrire à quoi le développement ressemblera. Vous devez aborder les paramètres suivants : la forme du développement, les considérations spéciales et les caractéristiques particulières.

Dans ce paragraphe, vous devez faire mention de la combinaison d'unités proposée pour le développement. Autrement dit, vous devez donner le détail du nombre d'unités par type.

Dans cette phrase, vous devez mentionner l'échéancier du projet, suivi d'un échéancier préliminaire.

ÉCHÉANCIER DU PROJET

PHASE 1	X
PHASE 2	X
PHASE 3	X
PHASE 4	X
PHASE 5	X
PHASE 6	X
PHASE 7	X
PHASE 8	X
PHASE 9	X

6.2 Zonage

Dans cette section, vous devez expliquer le zonage du site ainsi que les facteurs dont vous devez tenir compte en matière de zonage pour ce développement. Vous devez entre autres inclure les lignes directrices du gouvernement local (du point de vue de la loi) en matière de zonage ainsi que les facteurs dont vous devez tenir compte pour ce développement particulier.

Dans ce paragraphe, vous devez détailler les exigences juridiques de base en matière de zonage qui est en vigueur dans la communauté.

Ici, vous devez mentionner les facteurs spéciaux à considérer sur le plan du développement en raison du zonage. Par exemple, si le zonage du site n'est pas adéquat, expliquez ce que vous devrez faire pour faire modifier l'affectation du sol.

En plus du zonage, vous devrez peut-être respecter les lignes directrices du gouvernement local en matière d'inclusions et d'exclusions du développement, et ainsi de suite. Le cas échéant, détaillez les lignes directrices et mentionnez les caractéristiques particulières de chacune d'entre elles.

Dans ce paragraphe, présentez une stratégie pour expliquer comment le développement se conformera à toutes les exigences et comment le zonage requis sera obtenu.

6.3 Initiation

Description du site

Dans cette section, vous devez présenter officiellement le site et ajouter les détails que vous n'avez pas encore mentionnés.

Analyse du site

Dans ce paragraphe, vous devez citer tous les détails relatifs aux mesures d'atténuation nécessaires en vue du développement du site. Parmi les questions devant faire l'objet de stratégies d'atténuation, notons les questions de sécurité, les questions de bruit, les besoins en infrastructure, et ainsi de suite.

Considérations de conception

Dans ce paragraphe, vous devez redonner un aperçu des considérations de conception dont vous devez tenir compte dans le cadre du développement.

Masse du site

Dans ce paragraphe, vous devez donner des détails concernant les dimensions du site, la forme de la construction du développement, la hauteur (en étages) du développement, les types d'unités du développement et la combinaison d'unités.

Modèle de gouvernance

Dans ce paragraphe, vous devez mettre en évidence le modèle de gouvernance choisi pour le développement. Si un modèle de gouvernance n'a pas encore été fixé, faites mention des modèles susceptibles d'être retenus et indiquez à quel moment le modèle de gouvernance sera choisi.

Sources de financement

Dans ce paragraphe, vous devez faire mention des sources de financement que vous allez tenter d'obtenir pour mener le projet à bien et qualifier ces sources de financement (fonds propres, emprunts, etc.) Ensuite, vous devez indiquer la liste des exigences auxquelles le projet devra se conformer en matière de financement.

6.4 Planification

Demandes de propositions (DP)

Dans cette section, vous devez étayer le processus et la méthodologie utilisés pour les demandes de propositions (DP) en vue de la construction du projet.

Ici, vous devez détailler le processus de DP au grand complet, et inclure ce qui suit :

- le mode d'envoi de la DP;
- le processus de sélection;
- le mode de consultation;
- toutes les étapes précédant la phase de l'octroi du contrat, y compris :
 - les exigences auxquelles l'entité choisie devra se conformer;
 - la documentation requise;
 - la consultation requise;
 - les éléments livrables à terminer avant l'octroi du contrat;
- toutes les étapes suivant la phase de l'octroi du contrat, y compris :
 - les rapports;
 - l'assurance de la qualité;
 - l'atténuation des risques.

Conception et obtention des permis

Dans cette section, vous devez expliquer la marche à suivre pour obtenir les permis nécessaires au sein de la communauté.

Dans ce paragraphe, vous devez compiler les renseignements obtenus auprès du gouvernement local en matière de marche à suivre pour l'obtention des permis. Vous pouvez donner tous les détails, ou encore, un aperçu des principales étapes de la marche à suivre.

6.5 Mise en œuvre

Gestion et supervision du projet

Dans cette section, vous devez donner des détails sur la façon dont la gestion et la supervision du projet se dérouleront.

Dans ce paragraphe, vous devez mettre en évidence les processus que vous vous proposez d'adopter et donner des détails sur les processus en question.

6.6 Clôture

Stabilisation

Dans cette section, vous devez décrire comment le projet passera à l'étape des opérations.

Dans ce paragraphe, vous devez décrire le processus de clôture et les premières étapes du début des travaux de développement.

Opérations

Dans cette section, vous devez décrire le fonctionnement du développement.

Dans ce paragraphe, vous devez faire mention de la procédure normalisée d'exploitation (PNE) à laquelle le développement se propose d'adhérer et donner des détails sur cette PNE. Ici, vous devez aussi inclure des détails sur les opérations, comme les exigences des bailleurs de fonds.

7.0 Plan financier et prévisions

Dans ce paragraphe, vous devez faire mention de la conception du bâtiment du projet et préciser les types d'unités faisant partie de la conception du bâtiment. Si la conception du bâtiment comporte des caractéristiques uniques en leur genre, vous devez les mentionner ici.

Dans ce paragraphe, vous devez commencer par indiquer le nombre d'espaces habitables faisant partie du projet. S'il y a plusieurs types d'unités différents, vous devez stipuler combien il y a d'espaces habitables pour chaque type d'unité. Vous devez également faire mention du nombre de pieds carrés du projet ainsi que la forme de la construction. Et enfin, vous devez préciser les types de chambres à coucher faisant partie de chaque type d'unité. Si ces paramètres comportent des caractéristiques spéciales, vous devez en faire mention ici.

Dans ce paragraphe, vous devez inclure les détails du modèle de location. Vous devez préciser ce que le loyer comprend et ce qu'il ne comprend pas, puis donner des renseignements sur le nombre d'unités qui seront accessibles.

PROJET DE LOGEMENT ABORDABLE			
Unités de type 1		PI ² PAR UNITÉ	PI ² TOTAL
Chambre type 1:	X	X	X
Chambre type 2:	X	X	X
Chambre type 3:	X	X	X
Unités de type 2			
Chambre type 1:	X	X	X
Chambre type 2:	X	X	X
Nombre total d'unités :	X		X
Total, escaliers et couloirs y compris :			X
Nombre de pieds carrés à louer :	X		
Résidentiel brut :	X		
Escaliers, couloirs, administration et réception	X		
Nombre de places de stationnement :	X		
Nombre total de pieds carrés du développement :	X		

7.1 Sources de financement

Dans cette section, vous devez résumer les aspects financiers du projet. Dans ce paragraphe, vous devez déclarer si les flux de trésorerie du projet seront en situation positive pendant la première année. Vous devez aussi citer le coût total du projet et répartir en pourcentages les montants qui seront des fonds propres et les montants qui représenteront des emprunts. Vous devez mentionner la source de la dette ici.

Dans ce paragraphe, vous devez détailler les sources du financement par fonds d'action. Tous les détails concernant la nature du financement doivent être mentionnés ici. Dans ce paragraphe, vous devez aussi donner des détails sur le propriétaire foncier, sur la façon dont le terrain sera acquis, si ce n'est déjà fait, et sur la valeur du terrain. Ici, vous devez aussi donner les détails de la dette. Ces détails doivent comprendre les intérêts, l'amortissement de la dette ainsi que toute circonstance particulière.

COÛT TOTAL DU PROJET, LE TERRAIN Y COMPRIS	
FONDS PROPRES, TERRAIN Y COMPRIS À X % DU COÛT TOTAL	X
FINANCEMENT PAR ACTIONS À X % DU COÛT TOTAL	X
SOURCE DE FINANCEMENT 1 À X % DU MONTANT DU PROJET	X
SOURCE DE FINANCEMENT 2 À X % DU MONTANT DU PROJET	X
FINANCEMENT REQUIS À X % DU COÛT TOTAL	X

Cette ligne précède la présentation des renseignements locatifs. Ici, vous devez indiquer comment le loyer de chaque type d'unité a été déterminé.

OBJET	TYPE D'UNITÉ	NOMBRE D'UNITÉS	LOYER MENSUEL PAR UNITÉ	REVENU MENSUEL
UNITÉ DE TYPE 1	CHAMBRES À COUCHER DE TYPE 1	X	X	X
	CHAMBRES À COUCHER DE TYPE 2	X	X	X
	CHAMBRES À COUCHER DE TYPE 3	X	X	X
UNITÉ DE TYPE 2	CHAMBRES À COUCHER DE TYPE 1	X	X	X
	CHAMBRES À COUCHER DE TYPE 2	X	X	X
TOTAL:				X

Ce paragraphe précède la présentation des revenus et des dépenses d'exploitation projetés au cours de la première année opérationnelle. Dans ce paragraphe, vous devez mentionner de quels paramètres vous vous êtes servi dans le tableau et si des hypothèses ont été faites. Les éléments suivants font généralement partie du résumé d'exploitation :

- le revenu potentiel des bâtiments;
- le revenu, déduction faite des pertes prévues attribuables à l'inoccupation des unités (si cette donnée n'existe pas, il faut assumer un taux moyen de 10 %);
- les dépenses des bâtiments et les dépenses en tant que pourcentage du revenu effectif (ratio des frais d'exploitation);
- le revenu, déduction faite des dépenses d'exploitation (revenu net);
- le ratio du revenu net par rapport au remboursement de la dette (ratio de couverture) – pour la première année;
- l'excédent global, déduction faite de tous les remboursements et de toutes les dépenses – pour la première année.

SOMMAIRE DE L'EXPLOITATION	
REVENU BRUT POTENTIEL	X
REVENU BRUT EFFECTIF	X
DÉPENSES D'EXPLOITATION	X
RATIO DES DÉPENSES D'EXPLOITATION	X%
REVENU NET	X
RATIO DE COUVERTURE	X
EXCÉDENT	X

Ce paragraphe précède la présentation des données pro forma. Vous devez indiquer ce que les données pro forma comprennent et quels paramètres jouent le plus grand rôle dans l'examen des données. Vous devez aussi indiquer si le ratio de couverture de la première année et l'excédent de la première année sont positifs.

DONNÉES PRO FORMA – ANNÉES 1 À 5					
REVENU	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Revenu résidentiel	X	X	X	X	X
Revenu brut potentiel (RBP)	X	X	X	X	X
Pertes attribuables à l'inoccupation locative : créances irrécouvrables	X	X	X	X	X
Total des pertes attribuables à l'inoccupation locative	X	X	X	X	X
Revenu brut effectif (RBE)	X	X	X	X	X
Dépenses d'exploitation	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
Dépenses 1	X	X	X	X	X
Dépenses 2	X	X	X	X	X
Dépenses 3	X	X	X	X	X
Dépenses totales	X	X	X	X	X
Dépenses totales en tant que % du RBE	X%	X%	X%	X%	X%
Revenu net d'exploitation (RNE) résidentiel	X	X	X	X	X
Remboursement annuel de la dette	X	X	X	X	X
Ratio de couverture	X	X	X	X	X
Excédent	X	X	X	X	X
Augmentation du revenu résidentiel (par an)	Taux de capitalisation: 5.75%			X%	
Augmentation des dépenses (par an)				X%	
Excédent total en fin d'exercice	X	X	X	X	X

DONNÉES PRO FORMA – ANNÉES 6 À 10					
REVENU	ANNÉE 6	ANNÉE 7	ANNÉE 8	ANNÉE 9	ANNÉE 10
Revenu résidentiel	X	X	X	X	X
Revenu brut potentiel (RBP)	X	X	X	X	X
Pertes attribuables à l'inoccupation locative : créances irrécouvrables	X	X	X	X	X
Total des pertes attribuables à l'inoccupation locative	X	X	X	X	X
Revenu brut effectif (RBE)	X	X	X	X	X
Dépenses d'exploitation	ANNÉE 6	ANNÉE 7	ANNÉE 8	ANNÉE 9	ANNÉE 10
Dépenses 1	X	X	X	X	X
Dépenses 2	X	X	X	X	X
Dépenses 3	X	X	X	X	X
Dépenses totales	X	X	X	X	X
Dépenses totales en tant que % du RBE	X%	X%	X%	X%	X%
Revenu net d'exploitation (RNE) résidentiel	X	X	X	X	X
Remboursement annuel de la dette	X	X	X	X	X
Ratio de couverture	X	X	X	X	X
Excédent	X	X	X	X	X
Augmentation du revenu résidentiel (par an)	Taux de capitalisation: 5.75%			X%	
Augmentation des dépenses (par an)				X%	
Excédent total en fin d'exercice	X	X	X	X	X

DONNÉES PRO FORMA – ANNÉES 11 À 15

REVENU	ANNÉE 11	ANNÉE 12	ANNÉE 13	ANNÉE 14	ANNÉE 15
Revenu résidentiel	X	X	X	X	X
Revenu brut potentiel (RBP)	X	X	X	X	X
Pertes attribuables à l'inoccupation locative : créances irrécouvrables	X	X	X	X	X
Total des pertes attribuables à l'inoccupation locative	X	X	X	X	X
Revenu brut effectif (RBE)	X	X	X	X	X
Dépenses d'exploitation	ANNÉE 11	ANNÉE 12	ANNÉE 13	ANNÉE 14	ANNÉE 15
Dépenses 1	X	X	X	X	X
Dépenses 2	X	X	X	X	X
Dépenses 3	X	X	X	X	X
Dépenses totales	X	X	X	X	X
Dépenses totales en tant que % du RBE	X%	X%	X%	X%	X%
Revenu net d'exploitation (RNE) résidentiel	X	X	X	X	X
Remboursement annuel de la dette	X	X	X	X	X
Ratio de couverture	X	X	X	X	X
Excédent	X	X	X	X	X
Augmentation du revenu résidentiel (par an)	Taux de capitalisation: 5.75%			X%	
Augmentation des dépenses (par an)				X%	
Excédent total en fin d'exercice	X	X	X	X	X

DONNÉES PRO FORMA – ANNÉES 16 À 20

REVENU	ANNÉE 16	ANNÉE 17	ANNÉE 18	ANNÉE 19	ANNÉE 20
Revenu résidentiel	X	X	X	X	X
Revenu brut potentiel (RBP)	X	X	X	X	X
Pertes attribuables à l'inoccupation locative : créances irrécouvrables	X	X	X	X	X
Total des pertes attribuables à l'inoccupation locative	X	X	X	X	X
Revenu brut effectif (RBE)	X	X	X	X	X
Dépenses d'exploitation	ANNÉE 16	ANNÉE 17	ANNÉE 18	ANNÉE 19	ANNÉE 20
Dépenses 1	X	X	X	X	X
Dépenses 2	X	X	X	X	X
Dépenses 3	X	X	X	X	X
Dépenses totales	X	X	X	X	X
Dépenses totales en tant que % du RBE	X%	X%	X%	X%	X%
Revenu net d'exploitation (RNE) résidentiel	X	X	X	X	X
Remboursement annuel de la dette	X	X	X	X	X
Ratio de couverture	X	X	X	X	X
Excédent	X	X	X	X	X
Augmentation du revenu résidentiel (par an)	Taux de capitalisation: 5.75%			X%	
Augmentation des dépenses (par an)				X%	
Excédent total en fin d'exercice	X	X	X	X	X

DONNÉES PRO FORMA – ANNÉES 21 À 25

REVENU	ANNÉE 21	ANNÉE 22	ANNÉE 23	ANNÉE 24	ANNÉE 25
Revenu résidentiel	X	X	X	X	X
Revenu brut potentiel (RBP)	X	X	X	X	X
Pertes attribuables à l'inoccupation locative : créances irrécouvrables	X	X	X	X	X
Total des pertes attribuables à l'inoccupation locative	X	X	X	X	X
Revenu brut effectif (RBE)	X	X	X	X	X
Dépenses d'exploitation	ANNÉE 21	ANNÉE 22	ANNÉE 23	ANNÉE 24	ANNÉE 25
Dépenses 1	X	X	X	X	X
Dépenses 2	X	X	X	X	X
Dépenses 3	X	X	X	X	X
Dépenses totales	X	X	X	X	X
Dépenses totales en tant que % du RBE	X%	X%	X%	X%	X%
Revenu net d'exploitation (RNE) résidentiel	X	X	X	X	X
Remboursement annuel de la dette	X	X	X	X	X
Ratio de couverture	X	X	X	X	X
Excédent	X	X	X	X	X
Augmentation du revenu résidentiel (par an)	Taux de capitalisation: 5.75%			X%	
Augmentation des dépenses (par an)				X%	
Excédent total en fin d'exercice	X	X	X	X	X

8.0 Conclusions

8.1 À considérer

Marketing

Dans ce paragraphe, vous devez faire mention de l'importance du marketing et du rôle clé qu'il joue pour assurer la réussite du projet. Vous devez également préciser les aspects clés du projet que vous voulez annoncer, par exemple :

- un modèle innovant qui permet aux gens de se remettre sur pied grâce à un logement abordable et durable;
- un projet innovateur, rentable et durable;
- un projet construit selon les normes nettes zéro;
- un projet qui renforce les capacités avec d'autres organismes sans but lucratif;
- un bâtiment qui servira d'exemple en matière de soutien aux investissements du secteur public et du secteur privé dans le but d'améliorer la communauté.

Sur cette ligne, vous devez déclarer que les lieux où vous allez faire de la publicité sont importants, et indiquer dans quels lieux vous proposez de publiciser votre projet, par exemple :

- couverture médiatique gratuite;
- circulaires communautaires distribuées auprès d'organisations locales;
- bouche-à-oreille;
- églises et autres groupes religieux;
- bulletins d'information et journaux locaux.

Toute autre méthode de publicité du projet doit être mentionnée ici.

MARKETING PAR L'INTERMÉDIAIRE D'AGENTS IMMOBILIERS

Dans cette section, vous devez discuter de l'importance de faire du marketing par l'intermédiaire des agents immobiliers de la région. Vous devez également mentionner les efforts qui ont déjà été déployés ou qui sont en train de l'être pour publiciser le projet.

SOUTIEN AUX NOUVEAUX LOCATAIRES ET FORMATION

Dans cette section, vous devez aborder l'importance de former les nouveaux locataires afin de les préparer à louer une unité du développement. Vous devez mentionner les sujets de la formation des locataires afin de réduire le risque de problèmes majeurs.

8.2 Pour terminer

Dans cette section, vous devez résumer votre analyse de rentabilisation et mentionner ses principaux paramètres de nouveau. Dans ce paragraphe, vous devez également faire allusion à l'évaluation des besoins et de la demande déjà réalisée et indiquer si l'étude a fait ressortir, ou non, un besoin dans la région locale ou les régions locales. Vous devez réitérer le marché cible de ce projet. Vous devez conclure ce paragraphe en mentionnant combien d'espaces habitables le projet permettra de créer.

Dans ce paragraphe, vous devez faire mention des paramètres financiers du projet. Cela comprend le coût total du projet, le pourcentage de fonds propres par opposition aux fonds par emprunt, la source du terrain, le coût du terrain et la source de l'endettement.

Grâce à ce paragraphe, vous pouvez terminer votre analyse de rentabilisation et énoncer encore une fois les paramètres qui prouvent la faisabilité du projet et sa viabilité à long terme.

Sur cette ligne, vous devez faire mention des prochaines étapes du projet et les énumérer sous la forme de liste. Voici des exemples de prochaines étapes :

- déterminer à qui va appartenir l'installation et qui va la gérer;
- négocier l'emprunt;
- réviser les états financiers pro forma préliminaires au fur et à mesure que les divers aspects du projet sont terminés.

9.0 Remerciements

Dans cette section, vous remerciez les personnes et les organisations qui vous ont prêté main-forte dans le cadre de l'élaboration de cette analyse de rentabilisation et celles qui vous ont aidé à faire avancer le projet.

10.0 Annexe

Dans cette section, vous présentez les cartes, les fichiers de données brutes, les statistiques de même que toute autre information dont vous vous êtes servi pour préparer l'analyse de rentabilisation, que vous pouvez divulguer à des fins d'examen. Habituellement, il s'agit d'information qui n'est pas facilement accessible au moyen d'une référence ou d'une source. L'annexe doit également comprendre des renseignements de référence, comme des cartes et des renseignements généraux de nature économique. Au besoin, prenez soin de faire référence à l'annexe dans le document principal. Veuillez prendre note que chaque article intégré à l'annexe doit figurer sur une page distincte et porter un numéro figurant sur une liste.

11.0 Références

C'est ici que vous devez indiquer et reconnaître les références des sources utilisées dans le document. Prenez soin de bien citer les sources en vous fondant sur une bonne méthodologie, de manière cohérente avec le reste du document.

Boîte à outils de l'ARDN

Planification de projet et processus

Gabarit de charte de projet

Consignes : Ce document est un gabarit qui vous permet de préparer la charte de votre projet. Une charte de projet, c'est un document créé par l'initiateur du projet et qui définit, mesure et contrôle le projet de manière officielle. De manière générale, il s'agit d'un document bref qui énonce les objectifs du projet, la façon dont il sera mené à bien et les parties prenantes qui entrent en jeu. Il s'agit d'une partie essentielle de la boîte à outils de gestion du projet. La charte sert de référence pendant toute la durée du projet.

Charte de projet : Insérez le nom du projet

Nom du projet :

Sommaire exécutif

*cette section constitue une description à la fois brève et approfondie des renseignements généraux, de la raison d'être et de l'étendue du projet. Le sommaire exécutif doit nommer les principales parties prenantes de même que les paramètres-clés de l'échéancier et du budget du projet. Et enfin, le sommaire exécutif doit donner un aperçu général des risques et des avantages du projet.

- Pourquoi le projet a-t-il été lancé, et comment?
- Qui seront les utilisateurs du produit fini?
- Qui sera touché par le projet?
- Les éléments suivants font parfois partie du sommaire exécutif :
 - les buts et les objectifs du projet;
 - les principaux jalons;
 - les principaux éléments livrables;
 - les principaux risques;
 - l'estimation du coût total.

1.0 Renseignements généraux et résumé du projet

- Pourquoi ce projet est-il entrepris? Décrivez une occasion qui est saisie par ce projet ou un problème que ce projet permet de résoudre.
- Qu'est-ce qui permet à ce projet de se concrétiser? Décrivez les facteurs économiques et politiques qui permettent à ce projet d'aller de l'avant.
- Comment ce projet permettra-t-il d'améliorer la situation actuelle? Décrivez la situation ou le contexte actuel, et expliquez en quoi le projet permettra de résoudre les problèmes qui existent ou de saisir les occasions qui se présentent.

2.0 Buts, objectifs et résultats opérationnels du projet

Dans cette section, vous devez décrire la vision et les buts du projet, en prenant soin de relier chacun d'entre eux aux objectifs mesurables et aux résultats opérationnels connexes du projet. La vision du projet et les buts du projet sont des énoncés approfondis portant sur ce que le projet cherche à accomplir. Il s'agit des intentions générales du projet. Généralement parlant, ils sont intangibles et abstraits.

En revanche, les objectifs du projet et ses résultats opérationnels sont des énoncés concrets qui décrivent un résultat escompté du projet. Ils se rattachent aux buts de près ou constituent des étapes menant à la concrétisation des buts. Les critères de mesure sont des attributs des objectifs et des résultats opérationnels dont il est possible de suivre l'évolution au fil du temps. Ces critères permettent de confirmer qu'un objectif a été atteint.

NO	BUTS	OBJECTIFS	RÉSULTATS OPÉRATIONNELS
1.		X	X
2.		X	X
3.		X	X
4.		X	X
5.		X	X

PREMIER ÉLÉMENT LIVRABLE DU PROJET :	NOM
Personnes(s) responsable(s) :	
Descriptions	
Critères d'évaluation	
Date d'échéance	
PREMIER ÉLÉMENT LIVRABLE DU PROJET :	NOM
Personnes(s) responsable(s) :	
Descriptions	
Critères d'évaluation	
Date d'échéance	
PREMIER ÉLÉMENT LIVRABLE DU PROJET :	NOM
Personnes(s) responsable(s) :	
Descriptions	
Critères d'évaluation	
Date d'échéance	

3.0 Étendue du projet

Énoncez les limites officielles du projet en décrivant comment l'organisation risque de changer grâce à ce projet. Indiquez aussi ce qui est pertinent pour le projet et ce qui ne l'est pas. Cela vous permet de mieux contrôler le projet.

Ce que le projet va comprendre :

-
-
-

Ce que le projet NE va PAS comprendre :

-
-
-

4.0 Grandes lignes du projet

Divisez le projet en phases et indiquez les points ou les événements importants du cycle de vie du projet. Le tableau ci-dessous peut vous servir d'échéancier approfondi pour le projet.

Phase 1

La phase 1 du projet va de la *date jusqu'à une *date future.

Description de l'objectif général de la phase

JALON DU PROJET	DESCRIPTION	DATE PRÉVUE
1.	X	X
2.	X	X
3.	X	X

Phase 2

La phase 2 du projet va de la *date jusqu'à une *date future.

Description de l'objectif général de la phase

JALON DU PROJET	DESCRIPTION	DATE PRÉVUE
1.	X	X
2.	X	X
3.	X	X

5.0 Cadre de planification de l'utilisation des sols

Cette section a pour but d'aider à comprendre le cadre régissant l'utilisation des sols.

- Privé ou public?
- Déterminez et énoncez le cadre législatif qui s'applique à votre situation.
- Énumérez l'autorité ou les autorités qui ont compétence sur votre projet.

6.0 Risques, hypothèses et contraintes se rapportant au projet

Risques

À l'étape de la planification, il est très important de comprendre les risques déterminés au début du projet et de s'entendre à ce sujet. Cette section dresse l'évaluation initiale des risques et résume les mesures d'atténuation prévues.

*Ajoutez des rangées au besoin.

RISQUE	VRAISEMBLANCE (É, M, F)	CONSÉQUENCE (É, M, F)	STRATÉGIE D'ATTENUATION

Suppositions

Cette section précise les facteurs constituant des suppositions que vous considérez comme exacts. Ces hypothèses seront validées dans le cadre de la planification du projet. Les suppositions inexacts ou incomplètes peuvent avoir un effet négatif sur l'étendue du projet, son échéancier et son coût.

*Ajoutez des rangées au besoin.

#	SUPPOSITIONS
1	
2	
3	
4	

Contraintes

Cette section énonce les contraintes du projet, plus particulièrement en matière de budget, d'étendue, d'échéancier et d'autres facteurs. Les contraintes internes et externes doivent être déterminées à la lumière de l'analyse de l'environnement du projet.

*Ajoutez des rangées au besoin.

#	CATÉGORIE	CONTRAINTES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

7.0 Structure ou organisation de la gestion du projet

La réussite des phases 1 et 2 de ce projet incombe au comité directeur. Il va sans dire qu'au cours de la durée du projet, les membres de son équipe peuvent changer. Cela dit, sa représentation organisationnelle restera la même.

Instigateur(s) du projet

- Représenté(s) par la ou les personnes suivantes :
 - Prénom, nom de famille – Titre de poste, nom de l'organisation
- Rôles et responsabilités :
 - *énumérez les responsabilités nécessaires à la réussite du projet.

Parrain(s) du projet

- Représenté(s) par la ou les personnes suivantes :
 - Prénom, nom de famille – Titre de poste, nom de l'organisation
- Rôles et responsabilités :
 - *énumérez les responsabilités nécessaires à la réussite du projet.

Consultant(s) :

- Représenté(s) par la ou les personnes suivantes :
 - Prénom, nom de famille – Titre de poste, nom de l'organisation

Superviseur du projet :

-

Gestionnaire du projet :

-

Processus de résolution des conflits :

*peu importe le genre de projet, il y aura des problèmes, et ceux-ci devront faire l'objet de décisions et d'approbations.

8.0 Échéancier du projet

2019	
Janvier - Avril	Phase 1 <ul style="list-style-type: none">• Tâche 1• Tâche 2• Tâche 3
Avril – Août	Phase 2 <ul style="list-style-type: none">• Tâche 1• Tâche 2• Tâche 3
Août - Décembre	Phase 3 <ul style="list-style-type: none">• Tâche 1• Tâche 2• Tâche 3

Gabarit de descriptif de projet

1.0 Informations sur le site

Adresse municipale :

Zonage actuel :

Propriétaire foncier :

Raison d'être du projet et résultat : Décrivez la raison d'être de ce projet et ce que vous envisagez comme résultat final. Résumez les objectifs du projet et décrivez les personnes qui y vivront et/ou y travailleront.

Contexte du site du projet : Faut-il tenir compte de caractéristiques particulières du site ou des environs du site? Il pourrait s'agir d'attributs positifs ou négatifs, comme de belles vues ou des arbres adultes, ou encore, d'inconvénients, comme des vents violents ou le bruit en provenance d'une route achalandée.

2.0 Statistiques du projet

Ces renseignements seront très utiles à votre architecte. Qu'est-il ressorti de votre analyse de rentabilisation et de votre analyse des besoins? Combien d'unités aimeriez-vous avoir? Quelle combinaison d'unités désirez-vous avoir? Est-ce que d'autres considérations doivent entrer en jeu? Comme des locaux commerciaux ou des commodités? De combien d'espace croyez-vous avoir besoin? De combien de places de stationnement pour les véhicules, les visiteurs, les commerces ou les bicyclettes croyez-vous avoir besoin pour le projet?

Nombre d'unités :	
Type d'unités :	
Taille des unités :	
Locaux commerciaux :	
Locaux pour bureaux :	
Aires communes :	
Nombre d'étages :	
Besoins en stationnement :	
Considérations en matière d'accessibilité :	

3.0 Contraintes

Faites mention des informations que vous avez en votre possession qui risquent de susciter des inquiétudes ou des préoccupations. Ces contraintes pourraient se rapporter au site même. Par exemple, le sol du site pourrait être contaminé ou instable. D'autres contraintes pourraient être de nature financière, ou encore, elles pourraient se rapporter à l'échéancier de l'exécution du projet ou à l'échéancier du financement du projet. Si vous connaissez ces renseignements dès le départ, il est important que vous les transmettiez aux consultants dès les premières communications afin qu'ils puissent bien saisir la complexité du projet.

Contraintes connues

4.0 Communications

Faites le résumé de toutes les communications que vous avez eues avec la municipalité jusqu'à maintenant. Relisez les procès-verbaux des réunions et des discussions antérieures.

Faites le résumé de la rétroaction ou des commentaires reçus de la part de la communauté, des propriétaires fonciers ou des commerces avoisinants.

Ces informations aideront l'équipe de conception à mieux comprendre les occasions qui se présentent ou les sujets de préoccupation (comme le stationnement, l'ombrage ou la perte d'espaces verts).

Contraintes connues

20 questions à poser à un architecte ou à un cabinet d'architectes avant de prendre une décision ou de signer un contrat

1. D'après vous, quels sont les principaux enjeux, défis ou considérations de ce projet?
2. Comment proposez-vous d'aborder ce projet?
3. À quoi ressemblera la phase de démarrage du projet?
4. Comment proposez-vous d'établir les priorités et de prendre des décisions?
5. Avec qui ferions-nous affaire directement? Qui s'occupera de la conception du projet?
6. Dans quelle mesure votre cabinet est-il intéressé par ce projet?
7. Quels aspects de votre cabinet ou de votre expérience vous qualifient pour ce projet?
8. Comment déterminez-vous vos frais?
9. Quels genres de frais demanderiez-vous pour ce projet?
10. Quelles sont les étapes du processus de conception?
11. Comment proposez-vous (ou votre équipe) d'organiser le processus?
12. À quoi vous attendez-vous de nous en tant que client?
13. Quelle expérience possédez-vous en estimation de coûts?
14. Quelle expérience possédez-vous en gestion de projets?
15. Quelle expérience possédez-vous en consultation publique?
16. Selon vous, quels sont les jalons ou les éléments livrables que nous devons approuver (comme les modèles, les dessins, les rendus) pendant le processus de conception?
17. Si jamais la portée du projet change, est-ce que vos honoraires changeront aussi?
18. Quels services votre cabinet offre-t-il pendant les travaux de construction? Pendant la construction, est-ce que nous aurons une réunion régulière avec le constructeur, le client et l'architecte?
19. Combien de temps croyez-vous que la construction durera, et quelle sera l'ampleur des perturbations?
20. Avez-vous une liste de clients ou de projets antérieurs à nous montrer?

Boîte à outils de l'ARDN

Planification de projet et processus

Gabarit d'une demande de propositions (DP)

Objet : Ce document vous sert de gabarit pour préparer une demande de propositions (DP). La demande de propositions sert à solliciter des soumissions auprès de fournisseurs qualifiés et à déterminer quel fournisseur convient le mieux à la réalisation de votre projet. Ce processus vous permet d'énoncer les exigences particulières à votre projet et de stipuler les besoins de votre organisation de même que ses contraintes.

De manière générale, la DP est employée quand le client sait ce qu'il veut accomplir, sans pour autant avoir entièrement défini l'étendue des travaux. La DP permet au client de bénéficier de l'expérience et de la créativité des fournisseurs afin de déterminer la meilleure manière de procéder pour assurer la réussite du projet.

INSÉREZ LE NOM DU CLIENT.

INSÉREZ LE NOM DU PROJET.

Demande de propositions

INSÉREZ LE NUMÉRO DE DP.
POUR
INSÉRER LE NOM DES SERVICES PROPOSÉS.

DATE DE PUBLICATION DE LA DP : INSÉREZ LA DATE.

DATE DE CLÔTURE DE LA DP : INSÉREZ LA DATE ET L'HEURE.

MODE D'ENVOI DE LA PROPOSITION : INSÉREZ LE MODE D'ENVOI DE LA PROPOSITION ET L'ADRESSE COURRIEL.

PERSONNE-RESSOURCE DE LA PROPOSITION : INSÉREZ LE NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

ADRESSE COURRIEL : INSÉREZ L'ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

ADRESSE : INSÉREZ L'ADRESSE DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

TÉLÉPHONE : INSÉREZ LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

Table des matières

- 1.0 Introduction
 - 1.1 Aperçu du projet
 - 1.2 Équipe de projet
 - 1.3 Échéancier proposé pour le projet

- 2.0 Consignes destinées aux promoteurs
 - 2.1 Introduction
 - 2.2 Horaire proposé pour les activités du projet
 - 2.3 Interrogations et modifications
 - 2.4 Exigences d'envoi des propositions
 - 2.5 Critères d'évaluation

- 3.0 Étendue des services
 - 3.1 Services de base
 - 3.2 Services supplémentaires

- 4.0 Consultants spécialisés
- 5.0 Formulaire d'entente

1.0 Introduction

1.1 Aperçu du projet

- Insérez l'introduction générale du projet.

1.2 Équipe de projet

- Insérez la description du client.
- Insérez le nom du gestionnaire de projet et décrivez son rôle.

1.3 Échéancier proposé pour le projet

- Insérez la date d'achèvement du projet.
- *L'échéancier du projet est préparé par le client, en consultation avec le promoteur choisi.

2.0 Consignes destinées aux promoteurs

2.1 Introduction

- Insérez la description du site, indiquez les structures que vous devez conserver et décrivez le développement du projet.
- Décrivez les normes environnementales.
- Décrivez les phases du projet ou les dates cibles de l'échéancier du projet.
- Insérez le coût du projet.
- Indiquez la méthode de passation des marchés pour les travaux de construction.
- Insérez les informations préliminaires en matière de planification, de programmation, et autres.
 - Décrivez qui se servira du bâtiment à construire ou du bâtiment à rénover.
 - Décrivez l'organisation du client et sa structure de prise de décisions dans le cadre du projet.
 - Décrivez l'intention du projet.
 - Décrivez les principaux facteurs à la source du projet (comme l'obtention de financement, la nécessité d'agrandir, etc.).
 - Décrivez les facteurs importants à la réussite du projet.

2.2 Horaire proposé pour les activités du projet

Les dates suivantes (sous réserve de changements) s'appliquent à la demande de propositions.

Insérez les dates suivantes :

- Date de la DP :
- Date des addendas à venir (le cas échéant) :
- Date et heure limites de réception des propositions :
- Date(s) des entrevues :
- Date du commencement des services :

2.3 Interrogations et modifications

Insérez toutes les coordonnées où les fournisseurs peuvent envoyer leurs interrogations et questions.

Concernant l'étendue du travail :

- Insérez le nom de la personne-ressource (numéro de téléphone, adresse courriel, etc.).

Concernant tout autre aspect du projet ou de l'organisation (insérez son nom) :

- Insérez le nom de la personne-ressource (numéro de téléphone, adresse courriel, etc.).

Les interrogations relatives à la proposition peuvent être formulées par courriel ou posées au téléphone, au plus tard le :

- Insérez la date.

Un addenda sera envoyé aux promoteurs confirmés. L'addenda sera incorporé à cette DP.

(Insérez le nom de l'organisation) se réserve le droit d'apporter des changements ou des modifications au contenu de ce document avant la date d'échéance des propositions.

Les communications ne peuvent se faire qu'avec la personne-ressource ou les personnes-ressources susmentionnées. Les promoteurs qui communiqueront avec des personnes autres que celles susmentionnées risquent d'être disqualifiés du processus de DP.

2.4 Exigences d'envoi des propositions

2.4.1. Mode d'envoi des propositions

Les propositions doivent être envoyées (insérez le mode d'envoi préféré : par courriel, par la poste, en personne, etc.).

Les propositions doivent être envoyées à :

- Insérez le nom et l'adresse de la personne-ressource.
- Insérez le nombre de copies à envoyer.

2.4.2. Qualifications minimales requises

Les promoteurs et les membres-clés de l'équipe doivent avoir le droit d'exercer leur profession dans la province de l'Alberta et avoir déjà travaillé sur des projets semblables.

*Facultatif : Les membres de l'équipe doivent posséder de l'expérience pour ce qui est de...

- (insérez la description des composantes du projet).

2.4.3. Structure de la proposition

1. Aperçu du cabinet, renseignements généraux et valeurs
2. Interprétation du projet
3. Description des membres-clés de chaque discipline et de leurs rôles, accompagnée d'une brève description de leur expérience connexe
4. Organigramme et description des relations de travail de chacun des membres de l'équipe
5. Description de trois à cinq projets se rapportant directement au projet visé et ayant été menés à bien au cours des dix dernières années – Ces descriptions doivent comprendre les coûts, les dates d'achèvement des projets et une mention de la participation des membres de l'équipe proposés pour ce projet.
6. Trois références, comprenant les coordonnées des personnes-ressources d'anciens projets se rapportant directement à celui-ci
7. Énoncé de l'approche de conception proposée et hypothèses faites par le cabinet dans le cadre de la préparation de sa proposition
8. Déclaration de la méthodologie proposée pour la gestion du projet, y compris les coûts, l'échéancier et les mesures de contrôle de la qualité

2.5 Évaluation de la proposition

DESCRIPTION DU CRITÈRE	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	NOTE DU PROMOTEUR
Cabinet : aperçu, renseignements généraux et valeurs	10	
Membres individuels de l'équipe : expérience à l'égard de projets connexes, expertise et compatibilité	20	
Organisation de l'équipe : organisation et compatibilité	10	
Expérience directe sur des projets connexes	20	
Interprétation du projet : objectifs du projet et du client	15	
Approche de conception *le cas échéant	10	
Méthodologie de gestion du projet : coût, échéancier et mesures de contrôle de la qualité	15	
TOTAL	100	

3.0 Étendue des services

3.1 Services de base

Les services suivants sont les services de base à fournir dans le cadre du projet. Ces services seront rémunérés en fonction du pourcentage des frais indiqués :

- Insérez le nom des services (comme architecture, aménagement intérieur, ingénierie des structures, ingénierie mécanique, ingénierie électrique, ingénierie civile et architecture paysagère).

3.2 Services supplémentaires

Les services suivants sont supplémentaires et seront rémunérés en fonction des frais fixes ou du nombre d'heures indiquées :

- Insérez le nom des services (comme programmation de l'installation, planification principale, consultation communautaire, etc.).

4.0 Consultants spécialisés

Les consultants spécialisés seront engagés directement par le client. Le promoteur dont les services seront retenus coordonnera les services avec les consultants spécialisés. Cette tâche fera partie des frais des services de base.

5.0 Formulaire d'entente

Insérez le formulaire (comme le document 7 de l'Institut royal d'architecture du Canada)

FIN DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

*Gabarit inspiré du gabarit du formulaire de consultant principal (DP) de Consulting Architects of Alberta

Boîte à outils de l'ARDN

Planification de projet et processus

Gabarit d'une demande de prix

Objet : Ce document vous sert de gabarit pour préparer une DEMANDE DE PRIX. La demande de prix a pour but d'obtenir des devis et un aperçu de l'étendue des services de divers fournisseurs.

INSÉREZ LE NOM DU CLIENT.

INSÉREZ LE NOM DU PROJET.

Demande de prix

INSÉREZ LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE.
POUR
INSÉRER LE NOM DES SERVICES PROPOSÉS.

DATE DE PUBLICATION DE LA DEMANDE : INSÉREZ LA DATE.

DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE : INSÉREZ LA DATE ET L'HEURE.

MODE D'ENVOI DE LA PROPOSITION : INSÉREZ LE MODE D'ENVOI DE LA PROPOSITION ET L'ADRESSE COURRIEL.

PERSONNE-RESSOURCE DE LA PROPOSITION : INSÉREZ LE NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

ADRESSE COURRIEL : INSÉREZ L'ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

ADRESSE : INSÉREZ L'ADRESSE DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

TÉLÉPHONE : INSÉREZ LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE.

1.0 Introduction

1.1 Conditions générales

Insérez l'objet de la demande.

1.2 Conditions régissant la proposition

Demandez à ce que les conflits d'intérêts réels ou potentiels soient divulgués.

Insérez les exigences en matière d'échéance. Aucune modification ni aucun changement ne seront acceptés après la date et l'heure de clôture.

1.3 Aucun engagement

Insérez une déclaration. (Exemple : Aucun engagement ne sera pris par le demandeur de propositions en vertu de la présente demande de prix tant que le promoteur du projet n'aura pas reçu de confirmation comme quoi il a été choisi pour faire les travaux.)

1.4 Exigences en matière d'assurance et de la Commission des accidents du travail

Insérez les exigences et obligations en matière d'admissibilité.

2.0 Aperçu et étendue du projet

2.1 Description du projet

- Insérez la description des travaux à effectuer et le rôle du promoteur choisi pour le projet.
- Insérez la description des normes ou des qualifications requises.

2.2 Tâches, responsabilités et éléments livrables par le fournisseur des services

Le promoteur qui sera choisi pour le projet devra :

- Énumérez les responsabilités et les éléments livrables.

2.3 Échéancier prévu du projet

Publication de la demande	Insérez la date.
Date limite des propositions	Insérez la date.
Octroi du contrat	Insérez la date.
Démarrage du projet	Insérez la date.
Achèvement du projet	Insérez la date.
Approbation définitive	Insérez la date.

2.4 Exigences d'envoi des propositions

Toutes les propositions doivent être envoyées comme suit :

(insérez le mode d'envoi préféré : par courriel, par la poste, en personne, etc.)

FIN DE LA DEMANDE DE PRIX

Évaluation en fin de projet

Cette feuille de travail vous aide à évaluer votre projet et à prendre des notes au sujet de vos réussites.

ANALYSE DES ÉCARTS

Est-ce que les résultats de votre projet correspondent aux objectifs initialement énoncés dans la charte de votre projet?

Est-ce que la qualité des éléments livrables auxquels vous vous attendiez est satisfaisante?

Si votre projet comporte des écarts, comment entendez-vous les régler?

OBJECTIFS DU PROJET

Est-ce que votre projet fonctionne comme prévu?

Est-ce qu'il fonctionne bien, et comment peut-il être modifié pour répondre aux demandes de fonctionnalités futures?

Est-ce que les mesures de contrôle et les systèmes nécessaires sont en place, et fonctionnent-ils de manière acceptable?

Quelles activités s'avèrent nécessaires pour assurer la réussite du projet?

Si vous avez cerné des problèmes, comment les réglerez-vous?

Est-ce que le produit final respecte la qualité, le budget et l'échéancier indiqués dans le plan du concept original?

PARTIES PRENANTES

Est-ce que le parrain du projet est satisfait? avez-vous répondu à ses attentes?

Est-ce que le projet répond aux besoins de ses utilisateurs?

En quoi les utilisateurs bénéficient-ils du projet?

Si les principales parties prenantes ne sont pas satisfaites du produit final, comment pouvez-vous régler cette situation?

FUTURE DEVELOPMENT

Est-ce que tous les avantages auxquels vous vous attendiez de votre produit final sont perceptibles? Sinon, que devez-vous faire pour les concrétiser?

Y a-t-il possibilité d'apporter d'autres changements qui donneraient encore plus de valeur au produit final?

Est-il possible d'obtenir d'autres avantages?

LEÇONS TIRÉES DU PROJET

Dans quelle mesure avez-vous bien respecté le budget, l'échéancier et les coûts du projet? Dans quelle mesure avez-vous évalué les éléments livrables du projet?

Quels ont été les problèmes et comment se sont-ils produits?

Quelles solutions pourriez-vous adopter pour améliorer la situation, et comment pourriez-vous éviter ces problèmes à l'avenir?

Quels aspects du projet se sont bien passés, et quelles leçons pouvez-vous en tirer?

CONSTATS ET RECOMMANDATIONS

Qu'est-ce que cette évaluation vous a permis d'apprendre?

Est-ce que vous devez modifier certaines mesures que vous avez prises pour atteindre les avantages attendus du projet?

De quelles leçons tirées du projet pourrez-vous vous servir à l'avenir?

À l'avenir, à l'avenir, est-ce que d'autres projets pourront s'inspirer des réussites et des avantages déjà atteints?