

**Ces listes de vérification constituent des exemples. Il faudra peut-être les ajuster pour qu'elles soient conformes aux règlements administratifs, aux politiques et aux procédures de votre coopérative.**



## Liste de vérification du marketing

<b>L'AVIS DE DÉMÉNAGEMENT EST REÇU</b>			
<b>Point ou mesure de suivi</b>	<b>Nombre de jours après l'avis</b>	<b>Responsable(s)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Appelez les demandeurs figurant sur votre liste d'attente. Si vous avez un demandeur approuvé, passez les trois étapes suivantes.	1 à 2 jours	Personnel / Comité / Autre	<input type="checkbox"/>
Mettez à jour le message téléphonique du bureau en indiquant les renseignements sur le logement vacant.	1 à 2 jours		<input type="checkbox"/>
Annoncez le logement vacant sur un site Web de location, de coopérative ou de fédération, ou sur les trois.	1 à 5 jours		<input type="checkbox"/>
Placez une affiche, visible de la rue, pour annoncer le logement vacant.	1 à 5 jours		<input type="checkbox"/>
Évaluez le logement : s'il est présentable, faites-le visiter le plus tôt possible aux demandeurs.	1 à 5 jours		<input type="checkbox"/>
Déposez des brochures dans les centres locaux d'aide au logement, les universités, les centres pour personnes âgées ou d'autres endroits stratégiques.	5 à 15 jours		<input type="checkbox"/>
Coordonnez la logistique de déménagement et d'emménagement.	30 à 40 jours		<input type="checkbox"/>
<b>LE LOGEMENT DEVIENT VACANT</b>			
<b>Point ou mesure de suivi</b>	<b>Nombre de jours après la libération du logement</b>	<b>Responsable(s)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Continuez de faire visiter le logement aux demandeurs intéressés.	1 à 2 jours	Personnel	<input type="checkbox"/>
Au besoin, organisez une journée portes ouvertes et distribuez des formulaires de demande.	1 à 5 jours		<input type="checkbox"/>
Confirmez la logistique; procéder à une inspection d'emménagement; remettez la clé.	1 à 15 jours		<input type="checkbox"/>
<b>LE LOGEMENT EST LOUÉ ET LE NOUVEAU MEMBRE EMMÉNAGE</b>			



## Liste de vérification de l'entretien lié au roulement des logements

<b>L'AVIS DE DÉMÉNAGEMENT EST REÇU</b>			
<b>Point ou mesure de suivi</b>	<b>Nombre de jours après l'avis</b>	<b>Responsable(s)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectuez une inspection de déménagement.	1 à 2 jours	Personnel	<input type="checkbox"/>
Examinez le rapport de l'inspection de déménagement	2 à 5 jours		<input type="checkbox"/>
Envoyez au membre sortant une liste de ses obligations lors du déménagement.	2 à 5 jours		<input type="checkbox"/>
Établissez le calendrier des réparations mineures à effectuer par un entrepreneur ou le personnel d'entretien.	10 jours		<input type="checkbox"/>
Communiquez avec les membres du ménage au sujet du calendrier des réparations mineures (qui doivent être effectuées avant le déménagement).	10 jours		<input type="checkbox"/>
Effectuez les réparations mineures pendant que le logement est occupé.	10 à 60 jours		<input type="checkbox"/>
Établissez le calendrier des réparations et des remplacements nécessaires qui seront effectués par des entrepreneurs.	20 à 60 jours		<input type="checkbox"/>
<b>LE LOGEMENT DEVIENT VACANT</b>			
<b>Point ou mesure de suivi</b>	<b>Nombre de jours après la libération du logement</b>	<b>Responsable(s)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les rénovations et les réparations d'immobilisations sont en cours dans le logement vacant.	1 à 10 jours	Entrepreneurs/ Personnel	<input type="checkbox"/>
Le nettoyage final et la finition du logement sont terminés.	10 à 15 jours		<input type="checkbox"/>
<b>LE LOGEMENT EST PRÊT POUR L'EMMÉNAGEMENT</b>			

## Liste d'attente et liste de vérification de la planification annuelle

### Marketing



PLANIFICATION ET PRÉPARATION			
Point ou mesure de suivi	Date de début	Responsable(s)	✓
Évaluez vos processus de sélection des membres. (Voir la liste de vérification de la sélection des membres.)	Planification annuelle	Personnel / Conseil d'administration	
Prenez connaissance des caractéristiques et des avantages de votre coopérative et de votre communauté.	Planification annuelle	Conseil d'administration / Personnel / Comité	
Évaluez vos logements vacants; élaborer des mesures incitatives stratégiques au besoin.	Planification annuelle	Conseil d'administration / Personnel	
Mettez à jour les renseignements relatifs aux logements vacants sur les sites Web de logements locatifs.	Mensuelle	Personnel	
Prenez des photographies de modèles de logements vacants ou aménagés qui sont prêts à être occupés.	Planification annuelle	Personnel / Bénévole	
Préparez une brochure ou un dépliant qui met en valeur votre coopérative et votre communauté.	Planification annuelle	Conseil d'administration / Personnel / Comité	
Créer un site Web et établissez un calendrier pour la mise à jour du contenu.	Mensuelle	Conseil d'administration / Personnel / Comité	
GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE			
Point ou mesure de suivi	Date de début	Responsable(s)	✓
Établissez le nombre minimal et maximal de demandeurs à inscrire sur votre liste d'attente afin d'éviter d'avoir des logements vacants en excès.	Planification annuelle	Personnel / Comité / Autre	
Faites de la publicité pour conserver le nombre minimal de demandeurs. (Voir la section Avis de déménagement.)	Au besoin		
Téléphonez aux demandeurs pour confirmer qu'ils veulent demeurer sur la liste.	Une fois par an		

## Liste de vérification de la planification annuelle

### Entretien et remplacement d'immobilisations



Point ou mesure de suivi	Date de début	Responsable(s)	✓
Établissez un plan d'immobilisations.	Planification annuelle	Personnel / Conseil d'administration	
Élaborez un programme pour les remplacements courants (les tapis, les planchers, les meubles-lavabos, l'éclairage, etc.)			
Établissez une portée générale des travaux liés au roulement des logements (découlant du plan d'immobilisations).			
Effectuez la préqualification d'entrepreneurs pour les travaux liés au roulement des logements.			



L'Agence des coopératives d'habitation  
The Agency for Co-operative Housing