

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF(-IVE) – RÉFÉRENCES UTILES

Nous vous invitons à consulter les références suivantes afin de vous familiariser avec la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat, de mieux comprendre votre rôle à titre de responsable administratif ou responsable administrative et de repérer les outils qui sont pertinents pour le traitement des dossiers.

### La gestion des programmes et les intervenants

Lu	Références
<input type="checkbox"/>	<b><u><a href="#">Introduction à la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat</a></u></b> Présentation sommaire du rôle de la MRC ou de la municipalité dans la gestion des programmes.
<input type="checkbox"/>	<b><u><a href="#">Responsabilités du partenaire municipal</a></u></b> Présentation des responsabilités globales du partenaire.
<input type="checkbox"/>	<b><u><a href="#">Responsabilités du (de la) responsable administratif(-ive)</a></u></b> Présentation des responsabilités propres au (à la) responsable administratif(-ive).
<input type="checkbox"/>	<b>Entente de gestion (copie disponible à la MRC ou à la municipalité)</b> La SHQ confie la gestion du programme à ses partenaires municipaux. La SHQ et la MRC ou municipalité ont signé une entente de gestion dans laquelle elles ont convenu des responsabilités et des tâches de chacune ainsi que des dispositions particulières qui concernent notamment la protection des renseignements personnels, la vérification et les communications.
<input type="checkbox"/>	<b>Entente de sécurité (copie disponible à la MRC ou à la municipalité)</b> Le partenaire municipal doit utiliser l'application PAH (voir la description plus loin) pour saisir certaines données. Afin de contrôler l'utilisation de cet outil informatique, la MRC ou municipalité et la SHQ ont conclu une entente concernant la sécurité de l'information dans laquelle les responsabilités de chacune des parties sont précisées.  Note : Un inspecteur accrédité ou une inspectrice accréditée qui n'est pas à l'emploi de la MRC ou de la municipalité n'est pas autorisé à faire de la saisie dans l'application PAH.
<input type="checkbox"/>	<b><u><a href="#">Code d'éthique des inspecteurs accrédités</a></u></b> Document que doivent signer tout inspecteur accrédité ou toute inspectrice accréditée. Ils s'engagent ainsi à respecter les valeurs et les devoirs qui doivent guider leur prise de décision et leur conduite dans le cadre de la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat.

## Le cadre règlementaire

Lu	Références
<input type="checkbox"/>	<p><b>Modalités des programmes (sur le site Web de la SHQ ou transmises par la SHQ)</b></p> <p>Des normes sont adoptées par le gouvernement du Québec et présentent le cadre règlementaire de chaque programme d'aide financière. Les modalités administratives découlent de ces normes. Elles sont destinées aux partenaires municipaux de la SHQ qui ont la responsabilité d'appliquer les programmes et viennent préciser les normes.</p> <p>Le responsable administratif ou la responsable administrative doit comprendre les grandes lignes de ce cadre règlementaire puisqu'il ou elle doit signer divers formulaires, confirmer l'admissibilité du dossier, valider les pièces-preuves, approuver la révision s'il y a lieu, etc.</p> <p>Les programmes actifs d'amélioration de l'habitat sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme d'adaptation de domicile (PAD)</li> <li>• RénoRégion (PRR)</li> <li>• Petits établissement accessibles (PEA)</li> <li>• Programme d'amélioration des maisons d'hébergement – Rénovation (PAMH)</li> <li>• Programme pour les résidences endommagées par la pyrrhotite (Pyrrhotite)</li> <li>• Rénovation Québec (PRQ)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Rapport d'analyse de conformité et plan d'action (copie disponible à la MRC ou à la municipalité)</b></p> <p>L'analyse de conformité vise à s'assurer que le partenaire s'acquitte de façon adéquate des responsabilités qui lui sont confiées conformément aux exigences des programmes et des ententes signées avec la SHQ. Le rapport présente les constats et les recommandations de l'analyse qui doivent se traduire en un plan d'action du partenaire.</p>

## L'environnement informatique

Lu	Références
<input type="checkbox"/>	<p><b><u><a href="#">Espace partenaires du site Web de la SHQ</a></u></b></p> <p>Espace réservé aux partenaires municipaux pour le traitement des dossiers. La section <u><a href="#">Amélioration de l'habitat</a></u> est consacrée aux programmes d'amélioration de l'habitat. À partir de la page d'accueil, les partenaires peuvent avoir accès à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'application informatique PAH (Espace partenaires sécurisé);</li> <li>• la page Inscription et modification du profil.</li> </ul> <p>L'onglet <u><a href="#">Administration</a></u> permet d'accéder à toute la documentation relative à l'administration des différents programmes par le partenaire municipal, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des outils de soutien à la gestion;</li> <li>• le processus d'accréditation des inspecteurs;</li> <li>• les états des débours et des encaissements (formulaires et instructions);</li> <li>• <u><a href="#">l'Info Express</a></u>.</li> </ul>

Lu	Références
	<p>On trouve également sous les onglets de chaque programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un guide d'application (modalités administratives), lorsqu'il est disponible;</li> <li>• des outils de soutien à la gestion;</li> <li>• les différents formulaires à utiliser;</li> <li>• l'accès à l'<a href="#">Info Express</a>;</li> <li>• les tables de revenus, lorsqu'elles s'appliquent.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><a href="#">Info Express</a></p> <p>Publications de la SHQ pour communiquer des informations aux partenaires municipaux, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le début et la fin des programmations;</li> <li>• les modifications apportées aux programmes;</li> <li>• les nouvelles directives;</li> <li>• divers rappels.</li> </ul> <p>Pour recevoir les <i>Info Express</i>, il faut s'y <a href="#">abonner via l'Espace partenaires</a>.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><a href="#">Application PAH</a></p> <p>L'application Web Programmes d'amélioration de l'habitat (PAH) est un outil informatique qui a été conçu par la SHQ et à laquelle ses partenaires municipaux accèdent par Internet pour saisir certaines données, principalement de nature financière. Cet outil permet à la SHQ de faire un suivi de l'administration des programmes et des transactions financières qui y sont associées.</p> <p>S'y trouvent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la liste de prix SHQ des programmes PAD et PRR;</li> <li>• les montants de la contribution à la gestion des programmes (CGP);</li> <li>• la liste des intervenants du partenaire municipal;</li> <li>• la liste des programmes du partenaire municipal;</li> <li>• la liste des dossiers du partenaire municipal ;</li> <li>• l'accès à la production d'un rapport synthèse des dossiers du partenaire municipal (par programme, par volet et par programmation).</li> </ul>

## DES OUTILS À DÉCOUVRIR ET À CONNAÎTRE

Plusieurs **outils de soutien à la gestion** des dossiers sont disponibles sur le site Web de la SHQ. Vous y trouverez des modèles de lettres, des aide-mémoires, des procédures; leur utilisation est facultative, mais fortement recommandée.

*Pour tous les programmes – disponible dans l'[onglet Administration](#)*

Lu	Outil
<input type="checkbox"/>	<p><a href="#"><u><i>Aide-mémoire – Vérifications à faire par le (la) responsable administratif(-ive) avant la signature des formulaires</i></u></a></p> <p>Tableau présentant les formulaires à signer par le responsable administratif ou la responsable administrative et les vérifications requises au préalable.</p>

*Programme d'adaptation de domicile (PAD) – disponibles dans l'[onglet PAD](#)*

Lu	Outils
<input type="checkbox"/>	<p><b><i>Le traitement d'une demande d'aide financière</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Situation propriétaire-occupant</b></li> <li>• <b>Situation propriétaire-bailleur</b></li> </ul> <p>Présentation des différentes étapes du traitement d'un dossier. À remettre aux propriétaires.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b><i>Aide-mémoire – Saisie PAH</i></b></p> <p>Rappel des saisies PAH à effectuer selon les étapes du traitement d'un dossier. Un aide-mémoire par dossier.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Modèles de lettres</b></p> <p>Divers modèles de lettres pour accompagner les documents à envoyer aux propriétaires (ex. : devis, certificat d'admissibilité, chèque).</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b><i>Aide-mémoire – Suivi d'un dossier</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Situation propriétaire-occupant</b></li> <li>• <b>Situation propriétaire-bailleur</b></li> </ul> <p>Liste des documents à obtenir et à déposer au dossier selon les étapes de traitement du dossier.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b><i>Guide pratique</i></b></p> <p>Présentation, étape par étape, des tâches à réaliser, des intervenants concernés, des documents utiles et des documents requis au dossier. Ce document s'adresse principalement aux inspecteurs(-trices).</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Schéma : Étapes de traitement d'un dossier PAD – Accompagnement professionnel (en annexe du <i>Guide pratique</i>)</b></p> <p>Illustration des étapes de traitement d'un dossier PAD, selon la situation propriétaire-occupant ou propriétaire-bailleur.</p>

*Petits établissements accessibles (PEA) – disponible dans l'onglet PEA*

Lu	Outil
<input type="checkbox"/>	<p><b>Schéma Les principales étapes de traitement d'une demande</b> Illustration des étapes de traitement d'un dossier PEA (également disponible dans le Guide d'application du PEA).</p>

*RénoRégion (PRR) – disponibles dans l'onglet PRR*

Lu	Outils
<input type="checkbox"/>	<p><b>Modèle de formulaire d'inscription</b> Document que le partenaire peut utiliser pour l'inscription au programme.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Aide-mémoire – Suivi d'un dossier</b> Liste des pièces-preuves à obtenir et à déposer dans le dossier selon les étapes de traitement du dossier. Une feuille de suivi par dossier.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Aide-mémoire – Saisie PAH</b> Rappel des saisies PAH à effectuer selon les étapes du traitement d'un dossier. Un aide-mémoire par dossier.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Modèles de lettres</b> Divers modèles de lettres pour accompagner les documents à envoyer aux propriétaires (ex. : devis, certificat d'admissibilité, chèque).</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Schéma : Étapes de traitement d'une demande (dans le Guide d'application du PRR)</b> Illustration des étapes de traitement d'un dossier PRR.</p>

*Programme d'amélioration des maisons d'hébergement – Rénovation (PAMH)*

Lu	Outil
<input type="checkbox"/>	<p><b>Schéma : Les principales étapes de traitement d'un dossier PAMH – Rénovation (dans le Guide d'application du PAMH)</b> Illustration des étapes de traitement d'un dossier PAMH – Rénovation.</p>