

Responsable administratif – Références utiles

Nous vous invitons à prendre connaissance des 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 pertinents au traitement des dossiers.

La gestion des programmes et les intervenants

Lu	Références
<input type="checkbox"/>	<p>Feuillet d'information <u>Introduction à la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat</u> Présentation sommaire du rôle de la MRC ou de la municipalité dans la gestion des programmes.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Responsabilités du partenaire municipal</u> Présentation des responsabilités globales du partenaire.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Responsabilités du responsable administratif</u> Présentation des responsabilités propres au (à la) responsable administratif(-ive).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Entente de gestion (copie disponible à la MRC ou à la municipalité) 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.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Entente de sécurité (copie disponible à la MRC ou à la municipalité) Le partenaire municipal doit utiliser l'application PAH (voir la définition 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.</p> <p>Note : Un inspecteur accrédité qui n'est pas employé de la MRC ou de la municipalité n'est pas autorisé à faire de la saisie dans l'application PAH.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Code d'éthique de l'inspecteur (transmis par la SHQ) Document que doit signer tout inspecteur accrédité. Il s'engage ainsi à respecter les valeurs et les devoirs qui doivent guider sa prise de décision et sa conduite dans le cadre de la gestion des programmes d'amélioration de l'habitat.</p>

Le cadre réglementaire

Lu	Références
<input type="checkbox"/>	<p>Modalités des programmes (site Web de la SHQ ou transmis par la SHQ)</p> <p>Des normes sont adoptées par le gouvernement du Québec et présentent le cadre réglementaire 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 réglementaire 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"> • Programme d'adaptation de domicile (PAD) • RénoRégion (PRR) • Petits établissement accessibles (PEA) • Programme d'amélioration des maisons d'hébergement – rénovation (PAMH) • Programme pour les résidences endommagées par la pyrrhotite (Pyrrhotite) • Rénovation Québec (PRQ)
<input type="checkbox"/>	<p>Rapport d'analyse de conformité et plan d'action (copie disponible à la MRC ou à la municipalité)</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>Espace partenaires du site Web de la SHQ</p> <p>Espace réservé aux partenaires municipaux pour le traitement des dossiers. La section Amélioration de l'habitat est consacrée aux programmes d'amélioration de l'habitat. On y trouve sous chaque onglet des programmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certains guides d'application (modalités administratives) • Des outils de soutien à la gestion • Divers formulaires • L'accès à l'application informatique PAH (par l'Espace partenaires sécurisé) • L'accès à la page Inscription et modification du profil • Les Info Express • Les tables de revenus : Niveau de revenu applicable (PAD, PRR et PRQ) et Taux d'aide (PRR) • Les États des débours et des encaissements (formulaires et instructions)

Lu	Références
<input type="checkbox"/>	<p><u>Info Express</u></p> <p>Publications de la SHQ pour communiquer des informations aux partenaires municipaux, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le début et la fin des programmations • Les modifications aux programmes • Les nouvelles directives • Divers rappels <p>Pour recevoir les <i>Info Express</i>, il faut s'y abonner via l'Espace partenaires.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Application PAH</u></p> <p>L'application Web Programme 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 du programme et des transactions financières qui y sont associées.</p> <p>S'y trouvent aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste de prix SHQ des programmes PAD et PRR • Les montants de la contribution à la gestion des programmes (CGP) • La liste des intervenants du partenaire municipal • La liste des programmes du partenaire municipal • La liste des dossiers du partenaire municipal • L'accès à la production d'un rapport synthèse des dossiers du partenaire municipal (par programme, par volet et par programmation)

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 – Outil

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

RénoRégion (PRR) – Outils

Lu	Outils
<input type="checkbox"/>	<p>Modèle de formulaire d'inscription</p> <p>Document que le partenaire peut utiliser pour l'inscription au programme.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Aide-mémoire – Suivi d'un dossier</p> <p>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>Aide-mémoire – Saisie PAH</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>Modèles de lettres</p> <p>Divers modèles de lettres pour accompagner les documents à envoyer aux propriétaires (ex. : devis, certificat d'admissibilité, chèque).</p>

Programme d'adaptation de domicile (PAD) – Outils

Lu	Outils
<input type="checkbox"/>	<p>Le traitement d'une demande d'aide financière</p> <p>A1 : Situation propriétaire-occupant A2 : Situation propriétaire-bailleur</p> <p>Présentation des différentes étapes de la réalisation d'un dossier. À remettre au propriétaire.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Aide-mémoire – Saisie PAH</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>Modèles de lettres</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>Aide-mémoire – Suivi d'un dossier</p> <p>O1 : Situation propriétaire-occupant O2 : Situation propriétaire-bailleur</p>

Lu	Outils
	Liste des documents à obtenir et à déposer au dossier selon les étapes de traitement du dossier.
<input type="checkbox"/>	Guides pratiques (situation propriétaire-occupant et situation propriétaire-bailleur) Présentation, étape par étape, des tâches à réaliser, des intervenants impliqués, des documents utiles et des documents requis au dossier.
<input type="checkbox"/>	Guide des formulaires et devis Présentation des formulaires et explications pour les remplir.
<input type="checkbox"/>	<u>Schémas Étapes de traitement d'un dossier PAD – Accompagnement professionnel</u> (situation propriétaire-occupant et situation propriétaire-bailleur) Illustration des étapes de traitement d'un dossier PAD.

Petits établissements accessibles – Outil

Lu	Outil
<input type="checkbox"/>	<u>Schéma Les principales étapes de traitement d'une demande</u> Illustration des étapes de traitement d'un dossier PEA.

Programme d'amélioration des maisons d'hébergement – rénovation (PAMH) – Outil

Lu	Outil
<input type="checkbox"/>	Schéma « Les principales étapes de traitement d'un dossier PAMH-Rénovation » (dans le Guide d'application) Illustration des étapes de traitement d'un dossier.