

RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Le partenaire municipal (MRC ou municipalité) doit désigner un(e) responsable administratif(-ive) puisqu'il s'agit d'une exigence de l'entente de gestion qu'il a signée avec la SHQ pour l'administration des programmes d'amélioration de l'habitat. La personne désignée doit être habilitée à assumer les responsabilités qui viennent avec son rôle et à rendre des comptes, le cas échéant, et elle doit :

- avoir une vision et une compréhension générales des programmes;
- apposer sa signature, en toute connaissance de cause, sur divers formulaires engageant financièrement le partenaire.

Il est recommandé que la personne soit un(e) professionnel(le) ou soit en situation d'autorité.

Note : Un inspecteur accrédité qui est également responsable administratif ne peut signer, pour ses propres dossiers, les formulaires où la signature du responsable administratif est requise.

RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF
Le traitement des dossiers
Avoir une connaissance générale des modalités des programmes (<i>réf. guides d'application</i>)
Tenir une liste de contrôle pour chaque dossier pour vérifier la présence de tous les formulaires et documents requis en fonction des étapes du traitement du dossier (<i>réf. aides à la tâche et section « Le contenu d'un dossier » des guides d'application</i>)
Signer les formulaires requis* en prenant soin de vérifier : <ul style="list-style-type: none"> - les renseignements inscrits (date, signature, etc.) - l'admissibilité de la personne, du bâtiment et des travaux et la présence de toutes les pièces probantes dans le dossier (liste de contrôle) - si des changements sont survenus dans le dossier et si une révision est nécessaire (<i>réf. section « La révision d'un dossier... » des guides d'application</i>)
<i>*Attestation de déclaration de revenus, Attestation du titre de propriété, Certificat d'admissibilité, Déclaration du niveau de revenu, Demande d'aide et Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement (réf. Aides à la tâche)</i>
Veiller à ce que la saisie PAH soit effectuée aux étapes requises (<i>réf. aides à la tâche</i>)
Le suivi des dossiers
Tenir une liste des dossiers en cours (INS, ANA, ENG) – cette liste est disponible dans PAH Note : Un accès à l'application PAH en consultation est recommandé.
Tenir une liste des propriétaires ou des bâtiments ayant déjà reçu une aide financière si c'est une exigence du programme
PAD : Suivi du délai de prise en charge d'un dossier en inscription par le réseau de la santé <ul style="list-style-type: none"> - Selon le délai habituel de prise en charge pour votre région S'il y a lieu, entamer la procédure d'annulation (<i>réf. Guide d'application du PAD</i>)
Suivre le délai de traitement d'un dossier par l'inspecteur Délai habituel pour la réalisation du devis des travaux : deux semaines
Suivre le délai donné au citoyen pour la réalisation des travaux <ul style="list-style-type: none"> - Le délai varie selon le programme (<i>réf. guides d'application</i>) Appliquer les modalités en vigueur si le délai est dépassé