

**TÂCHES ET ACTIVITÉS DE L'INSPECTEUR
PROGRAMME RÉNORÉGION (PRR)**

TÂCHE	ACTIVITÉS
1. Maîtriser les notions de base	1.1 Prendre connaissance du <i>Guide d'application du PRR</i>.
	1.2 Prendre connaissance des responsabilités de l'inspecteur concernant la gestion du PRR et des fonds publics.
2. Connaître les modalités d'inscription au programme et l'information à transmettre au propriétaire	2.1 Vérifier sommairement l'admissibilité du propriétaire, du bâtiment et des travaux : <ul style="list-style-type: none"> • Listes des propriétaires ayant déjà reçu une aide financière. • Formulaire d'inscription maison (l'utilisation d'un tel formulaire est recommandée; voir le modèle disponible sur l'espace partenaires).
	2.2 Communiquer l'information pertinente au propriétaire : <ul style="list-style-type: none"> • Le propriétaire devra fournir certains documents lors de la visite du bâtiment (voir le point 4.1). • L'aide financière accordée peut atteindre 20 000 \$ (ou jusqu'à 25 000 \$ pour les ménages dont le revenu est égal ou inférieur au NRA). • Le montant de l'aide financière est établi en multipliant le coût reconnu pour la réalisation des travaux admissibles par le taux d'aide. Ce taux d'aide peut atteindre 95 % et varie en fonction du revenu du ménage. • Le calcul du coût reconnu tient compte du moins élevé des montants suivants : celui calculé à partir d'une liste de prix établie par la SHQ, celui de la soumission d'un entrepreneur ou celui facturé à la fin des travaux. • Les travaux ne doivent pas débiter avant la délivrance du certificat d'admissibilité. • Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur inscrit au Registre des détenteurs de licence de la RBQ, détenant des numéros de TVQ et de TPS et n'étant pas inscrit au RENA. • Les matériaux et la main-d'œuvre doivent être fournis par l'entrepreneur. Les matériaux doivent être neufs et au moins de qualité standard. • Les travaux devront être terminés à la satisfaction de la SHQ dans les six mois suivant la délivrance du certificat d'admissibilité par le partenaire. • L'aide financière sera versée au propriétaire par le partenaire à la fin des travaux. • Le propriétaire doit s'engager à faire exécuter tous les travaux jugés nécessaires pour corriger les défauts majeurs urgents. • Le logement doit avoir besoin de travaux – admissibles – d'au moins 3 500 \$ pour corriger une ou plusieurs défauts majeurs.
3. Préparer la visite du bâtiment	3.1 Vérifier l'admissibilité du bâtiment : <ul style="list-style-type: none"> • Se référer aux parties Logements admissibles et Logements non admissibles du <i>Guide d'application du PRR</i>. • Avis d'évaluation ou avis d'imposition (« compte de taxes »), si disponible, pour obtenir les renseignements suivants : nom du propriétaire, adresse, code d'utilisation ou utilisation prédominante, valeur uniformisée et nombre de logements. • Schéma d'aménagement, dispositions réglementaires et cartes pour vérifier que le bâtiment n'est pas dans une zone de contraintes naturelles (zone propice aux inondations, aux glissements de terrain ou à l'érosion).
	3.2 Verser au dossier les documents exigés : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'inscription utilisé par le partenaire municipal, le cas échéant. • Avis d'évaluation ou d'imposition.

4. Visiter le bâtiment

4.1 Demander les documents nécessaires au dossier :

- Avis d'évaluation ou d'imposition, s'il n'a pas déjà été fourni.
- Formulaire *Composition du ménage* (rempli sur place ou ultérieurement).
- Preuves de revenus de chaque membre du ménage pour la période qui précède la programmation concernée (minimalement l'avis de cotisation fédéral et une copie signée de la déclaration de revenus correspondante ou la preuve de revenus d'un autre pays si la personne a immigré récemment).
- Formulaire *Attestation de déclaration de revenus* rempli sommairement (s'enquérir auprès du ménage de tout autre revenu supplémentaire pouvant ne pas paraître sur les preuves de revenus exigées dans le PRR).
- Si un(e) membre du ménage a plus de 18 ans et est aux études à temps plein : preuve récente de fréquentation scolaire.
- Si la personne déclare avoir le statut de résident(e) permanent(e) : carte de résidence permanente.
- Si l'un des copropriétaires n'occupe pas le logement : preuve que le copropriétaire n'occupe pas le logement.
- Si le logement est une maison mobile (code 1211 au rôle d'évaluation) sur un terrain loué : bail de location.
- Si le logement a une utilisation saisonnière (chalet ou maison de villégiature ou code 1100 au rôle d'évaluation) : preuve que le propriétaire l'occupe en permanence depuis les 12 derniers mois à titre de résidence principale.
- Si le logement est situé dans une zone inondable : preuve d'immunisation.
- Si le logement est situé dans une zone de contraintes relatives aux glissements de terrain ou à l'érosion côtière : expertise technique levant l'interdiction prévue aux dispositions réglementaires.
- Si le nom du propriétaire sur l'avis d'évaluation ou l'avis d'imposition ne correspond pas à celui indiqué dans la demande d'aide : formulaire *Attestation du titre de propriété* ou acte de vente.
- Si le droit de propriété de l'immeuble doit être clarifié : formulaire *Certificat de l'examineur*.
- Si le bâtiment est inachevé et que la construction d'origine a été entreprise depuis au moins cinq ans : preuve que le propriétaire occupe le logement de façon permanente depuis au moins un an et preuve que la construction a débuté au moins cinq ans avant la signature de la demande d'aide.
- Si le propriétaire délègue à une autre personne le pouvoir d'agir pour son compte et en son nom ainsi que de signer tous les documents relatifs à son dossier : formulaire *Procuration*.

4.2 Faire une inspection visuelle du bâtiment :

- Procéder à une inspection globale du bâtiment sans se limiter aux demandes du propriétaire afin de déterminer les interventions les plus pertinentes (utiliser au besoin le modèle de rapport d'inspection pour noter les constats de la visite, et le joindre au dossier).

4.3 Prendre les photos pertinentes du bâtiment avant les travaux :

- Photographier l'ensemble du bâtiment (4 façades) et toutes les déficiences majeures à corriger.
- Dater les photos, et les annoter au besoin.

4.4 Repérer les déficiences majeures admissibles, et faire un relevé du bâtiment (mesures) si nécessaire.

4.5 Verser au dossier les documents exigés :

- Preuves de revenus de chaque membre du ménage.
- Formulaire *Composition du ménage*.
- Rapport d'inspection de la visite initiale.
- Photos des déficiences majeures et de l'ensemble du bâtiment.
- Relevé du bâtiment, le cas échéant.
- Autres documents demandés et obtenus lors de la visite. Les documents qui n'auront pas été remis devront être obtenus et déposés avant que le formulaire *Demande d'aide* soit rempli.

	<p>4.6 Informer la personne responsable de la saisie ou saisir les données dans l'application PAH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À cette étape, saisie de l'information relative à l'événement « Analyse ».
<p>5. Déterminer l'admissibilité des travaux et du ménage</p>	<p>5.1 Déterminer les travaux admissibles dans le cadre du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se référer à la partie Travaux admissibles du <i>Guide d'application du PRR</i>.
	<p>5.2 Vérifier l'admissibilité du ménage en fonction de son revenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir le formulaire <i>Attestation de déclaration de revenus</i>.
	<p>5.3 Décrire précisément les travaux à effectuer sous forme de devis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser la nature de chaque défectuosité majeure admissible et décrire de manière détaillée les travaux nécessaires pour la corriger.
	<p>5.4 S'assurer que les travaux sont conformes aux codes, aux normes et aux règlements applicables.</p>
	<p>5.5 Verser les documents exigés au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire <i>Attestation de déclaration de revenus</i>. • Plan d'intervention global et réponse de la SHQ s'il s'agit d'un bâtiment inachevé admissible.
<p>6. Déterminer le coût reconnu des travaux admissibles</p>	<p>6.1 Déterminer le coût des travaux pour chacun des éléments du devis détaillé en fonction de la liste de prix établie par la SHQ.</p> <p>Note : Les prix indiqués dans la liste de prix sont les seuls acceptés par la SHQ pour la préparation d'un dossier. Toute situation exceptionnelle doit être soumise à la SHQ pour approbation.</p>
	<p>6.2 Transmettre l'information et les documents nécessaires au propriétaire aux fins de soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Devis détaillé</i> (lorsqu'il est acheminé à un entrepreneur, seule la colonne Défectuosités majeures et travaux correctifs doit être remplie). • <i>Formulaire synthèse pour soumission</i>.
	<p>6.3 Vérifier que les soumissions sont conformes aux travaux spécifiés dans le devis et aux exigences du PRR.</p>
	<p>6.4 Faire les vérifications nécessaires au sujet de l'entrepreneur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si la licence de la RBQ est valide et si elle est appropriée au type de travaux à exécuter (à partir du site Web de la RBQ). • Vérifier la validité du numéro de TVQ et le nom de l'entreprise qui lui est associé (à partir du site Web de Revenu Québec). • S'assurer que l'entrepreneur n'est pas consigné au RENA (à partir du site Web de l'Autorité des marchés publics).
	<p>6.5 Déterminer le coût reconnu des travaux admissibles à l'aide du <i>Devis sommaire</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coût des travaux : choisir le plus bas des montants entre celui de la soumission la plus basse et celui de la liste de prix du PRR. • Ajouter le coût du permis municipal, le cas échéant, et verser la facture au dossier. • Ajouter le coût des honoraires professionnels, si la nature des travaux l'exige, et verser la facture au dossier. <p>Note : Les honoraires professionnels liés à la production de documents destinés à établir l'admissibilité de la personne ou du logement au programme ne sont pas admissibles.</p>

	<p>6.6 Verser au dossier les documents exigés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Devis détaillé</i> produit par l'inspecteur et comprenant la ventilation du coût des travaux selon la liste de prix. • Imprimé daté du Registre des détenteurs de licence de la RBQ. • Imprimé daté du fichier provincial de la TVQ. • Imprimé daté de la non-inscription au RENA (page « Résultats de la recherche »). • <i>Formulaire synthèse pour soumission</i> rempli par l'entrepreneur et paraphé par le propriétaire. • <i>Devis détaillé</i> paraphé et daté par l'entrepreneur. • <i>Devis sommaire</i>.
<p>7. Déterminer le montant de l'aide financière et autoriser le début des travaux</p>	<p>7.1 Établir l'aide financière en fonction du taux d'aide applicable et du coût reconnu des travaux admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir le formulaire <i>Demande d'aide</i>. • Se référer à la table des taux d'aide du programme (Taux d'aide en fonction de la différence entre le revenu du ménage et le niveau de revenu applicable – NRA). <p>7.2 Délivrer le certificat d'admissibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La délivrance du certificat d'admissibilité relève du ou de la responsable officiel(le) de la gestion des programmes (formulaire <i>Intervenants désignés</i>). <p>7.3 Remettre tous les documents pertinents au propriétaire.</p> <p>7.4 Communiquer l'information pertinente au propriétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, en cours de travaux, l'entrepreneur constate que des travaux additionnels sont nécessaires, le propriétaire doit obtenir l'autorisation du partenaire municipal au préalable pour que le devis détaillé soit révisé en conséquence (se référer à la section « La révision d'un dossier après la délivrance du certificat d'admissibilité » du <i>Guide d'application du PRR</i>). <p>7.5 Verser les documents exigés au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire <i>Demande d'aide</i>. • Formulaire <i>Certificat d'admissibilité</i>. <p>7.6 Informer la personne responsable de la saisie ou saisir les données dans l'application PAH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • À cette étape, saisie de l'information relative à l'événement « Engagement ».
<p>8. Inspecter les travaux</p>	<p>8.1 Vérifier que les travaux sont conformes aux exigences du devis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les travaux réalisés ne correspondent pas à ceux prévus dans le devis détaillé produit par l'inspecteur, procéder à la révision du dossier (se référer à la section « La révision d'un dossier après la délivrance du certificat d'admissibilité » du <i>Guide d'application du PRR</i>). <p>8.2 Vérifier que les travaux sont conformes aux codes et aux normes applicables.</p> <p>8.3 Faire une inspection visuelle afin de s'assurer de la qualité des matériaux et des travaux.</p> <p>8.4 Prendre des photos des travaux effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photographier tous les travaux réalisés. • Dater les photos, et les annoter au besoin. <p>8.5 Obtenir les factures relatives aux travaux effectués et les autres documents exigés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factures de l'entrepreneur. • Autres documents exigés dans le cas d'une intervention concernant une installation septique : plan de localisation, étude de caractérisation du sol et permis municipal. <p>8.6 Établir l'avancement des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le formulaire <i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i>. • La signature de ce rapport relève du ou de la responsable officiel(le) de la gestion des programmes (formulaire <i>Intervenants désignés</i>).

	<p>8.7 Établir l'aide financière finale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser, au besoin, le montant de l'aide financière à verser en fonction des travaux admissibles exécutés ou de la facture remise par l'entrepreneur à la fin des travaux. • Appliquer le taux d'aide établi à partir des revenus du ménage sur le plus bas des montants suivants : celui des travaux qui a été établi à l'aide de la liste de prix du PRR, celui de la soumission de l'entrepreneur ou celui de la facture de l'entrepreneur. <p>8.8 Communiquer l'information pertinente au propriétaire.</p> <p>8.9 Recommander le versement de l'aide financière.</p> <p>8.10 Verser les documents exigés au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photos pertinentes des travaux réalisés (exiger que le propriétaire ou l'entrepreneur prenne des photos pendant la réalisation des travaux lorsqu'il est impossible de voir le résultat – fosse septique, isolation, etc.). • Factures de l'entrepreneur. • Facture pour le permis de construction, le cas échéant (si elle n'a pas été fournie à l'étape de la détermination du coût reconnu). • Notes d'honoraires professionnels pour l'exécution des travaux, le cas échéant (si elles n'ont pas été fournies à l'étape de la détermination du coût reconnu). • Plan de localisation, étude de caractérisation du sol et permis municipal (installation septique), le cas échéant. • Formulaire <i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i>, signé et daté par le propriétaire, l'entrepreneur, l'inspecteur et le représentant autorisé du partenaire.
<p>9. Finaliser le dossier et procéder au versement de l'aide financière</p>	<p>9.1 S'assurer que le dossier est clair, complet et conforme aux exigences de la SHQ.</p> <p>9.2 Verser l'aide financière au propriétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le paiement est fait à la fois au propriétaire et à l'entrepreneur, le formulaire <i>Demande de paiement conjoint</i> doit être rempli, signé par le propriétaire et joint au dossier. <p>9.3 Verser au dossier les documents exigés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire <i>Demande de paiement conjoint</i>, le cas échéant. • Copie du chèque d'aide financière. • Toute correspondance ou tout document transmis à la SHQ ou reçus de la SHQ. • Toute autre pièce justificative jugée pertinente. <p>9.4 Informer la personne responsable de la saisie ou saisir les données dans l'application PAH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À cette étape, saisie de l'information relative à la date de recommandation de paiement et au paiement final.
<p>Note : En cas d'annulation du dossier, faire remplir le formulaire <i>Annulation de la demande</i> par le propriétaire et le verser au dossier.</p>	