

PROGRAMME D'AMÉLIORATION DES MAISONS D'HÉBERGEMENT - RÉNOVATION

GUIDE D'APPLICATION



Le document *Programme d'amélioration des maisons d'hébergement – Rénovation : guide d'application* s'adresse spécifiquement aux mandataires de la Société d'habitation du Québec pour ce programme.

Cette publication a été réalisée par la Direction de l'amélioration de l'habitat de la Société d'habitation du Québec, en collaboration avec la Direction des communications et des relations externes.

Une version accessible de ce document est en ligne sur le site habitation.gouv.qc.ca.

Si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec la Direction des communications et des relations externes au communications@shq.gouv.qc.ca.

Pour plus d'informations :

Direction des communications et des relations externes de la Société d'habitation du Québec
Édifice Marie-Guyart
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 3^e étage
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418 643-4035
Sans frais : 1 800 463-4315
Télécopieur : 418 643-4560
Courriel : infoshq@shq.gouv.qc.ca
Site Web : habitation.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Octobre 2024
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN [978-2-550-98314-9] (version électronique)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2024

PROGRAMME D'AMÉLIORATION DES MAISONS D'HÉBERGEMENT- RÉNOVATION

GUIDE D'APPLICATION

ÉDITION 2024

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENTS D'ENCADREMENT POUR LA GESTION.....	1
INTRODUCTION	1
DÉFINITIONS ET SIGLES	2
ENTENTE DE GESTION	3
Conclusion d'une entente de gestion	3
Contribution à la gestion du programme	3
Annulation d'un dossier	3
Contrôle de la qualité.....	3
Communications avec la SHQ.....	3
ENTENTE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	4
Conclusion d'une entente concernant la sécurité de l'information	4
Saisie d'informations dans l'application PAH	4
Privilèges d'accès.....	4
Confidentialité et protection des renseignements personnels.....	4
Encadrement sécuritaire du système de gestion informatique.....	4
INSPECTEUR(-TRICE)	4
Exigences relatives à l'inspecteur ou l'inspectrice.....	4
Fonctions et compétences de l'inspecteur ou l'inspectrice.....	5
RAISON D'ÊTRE DU PROGRAMME.....	7
OBJECTIFS DU PROGRAMME.....	7
MODALITÉS DU PROGRAMME.....	7
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	7
Territoire d'application.....	7
Organisme admissible	7
Organisme inadmissible	7
Bâtiment admissible	8
Bâtiment inadmissible	8
Travaux admissibles.....	8
Travaux inadmissibles.....	9

CONDITIONS APPLICABLES AUX TRAVAUX.....	10
Respect des lois, codes et règlements et obligations relatives à l'entrepreneur.....	10
Choix de l'entrepreneur	10
Sous-traitance	10
Délai d'exécution des travaux.....	10
COÛT RECONNU	11
Coûts admissibles.....	11
Coûts inadmissibles.....	11
Soumissions et facture	11
AIDE FINANCIÈRE.....	12
Calcul de l'aide financière	12
Cumul des aides financières publiques.....	12
Modalités de versement	12
ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE	14
INSCRIPTION AU PROGRAMME.....	14
ANALYSE D'UN DOSSIER.....	14
DÉTERMINATION DU COÛT RECONNU	15
ENGAGEMENT D'UN DOSSIER.....	15
RÉVISION D'UN DOSSIER APRÈS LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'ADMISSIBILITÉ.....	16
FIN DES TRAVAUX ET PAIEMENT.....	17
DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX	17
ANNULATION DE LA DEMANDE.....	17
CONTENU D'UN DOSSIER	18
CONSERVATION DES DOSSIERS.....	18
SCHÉMA DU TRAITEMENT D'UNE DEMANDE.....	19

ÉLÉMENTS D'ENCADREMENT POUR LA GESTION

INTRODUCTION

Les programmes de rénovation et d'adaptation de logements de la Société d'habitation du Québec (SHQ) sont mis en application localement par ses partenaires municipaux. La Direction de l'amélioration de l'habitat de la SHQ, en tant que responsable de la mise en œuvre de ces programmes, offre aux partenaires le soutien et l'encadrement nécessaires à leur gestion.

Ainsi, les conseillers et conseillères en gestion de la Direction de l'amélioration de l'habitat servent d'intermédiaires privilégiés entre la SHQ et les partenaires municipaux. Ils veillent à la qualité du développement et de la mise en œuvre des programmes d'amélioration de l'habitat et s'assurent de leur gestion efficace en fournissant des outils de gestion et en réalisant des analyses de conformité.

Les modalités administratives qui suivent sont destinées aux partenaires de la SHQ responsables de la mise en application du Programme d'amélioration des maisons d'hébergement – Rénovation (PAMH-Rénovation).

La SHQ demeure responsable de la rédaction et de la mise à jour des présentes modalités. Toute modification apportée aux politiques mentionnées et aux procédures décrites dans ce document sera communiquée, le cas échéant, dans *l'Info Express Amélioration de l'habitat*.

La SHQ assume les coûts du PAMH-Rénovation, avec une possible contribution de la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

DÉFINITIONS ET SIGLES

Aide financière

Aide accordée par la SHQ conformément aux normes et aux modalités du PAMH Rénovation.

Application PAH

Application Web appelée Programme d'amélioration de l'habitat (PAH). Il s'agit d'un outil informatique qui a été conçu par la SHQ et auquel ses partenaires 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.

Certificat d'admissibilité

Formulaire signé par la représentante ou le représentant autorisé du partenaire confirmant à l'organisme son admissibilité au PAMH-Rénovation ainsi que le montant de l'aide financière maximale à laquelle il est admissible s'il en respecte toutes les conditions.

Demandeur

Personne morale qui produit une demande d'aide financière dans le cadre du PAMH-Rénovation par l'intermédiaire de son représentant ou sa représentante. Le demandeur est l'organisme admissible au PAMH-Rénovation.

Inspecteur(-trice)

Personne accréditée par la SHQ pour accomplir les aspects techniques dans l'administration du PAMH-Rénovation.

Maison d'hébergement

Totalité ou partie d'un bâtiment ou d'un ensemble immobilier¹ servant à l'organisme admissible pour héberger et offrir des services à la clientèle admissible, soit des femmes et leurs enfants, s'il y a lieu, ou des jeunes de 30 ans ou moins, victimes de violence familiale.

1. On parle d'ensemble immobilier lorsqu'un organisme exploite une maison d'hébergement dans plus d'un bâtiment situé sur le même terrain ou sur des terrains adjacents, c'est-à-dire que les diverses fonctions reliées à la maison (administration, thérapie, hébergement, services divers) sont réparties dans les divers bâtiments.

Organisme

Organisme à but non lucratif (OBNL) qui administre la maison d'hébergement.

PAMH-Rénovation

Programme d'amélioration des maisons d'hébergement – Rénovation.

Partenaire

Municipalité, municipalité régionale de comté (MRC) ou, le cas échéant, toute personne autorisée par la SHQ à administrer le PAMH-Rénovation en vertu d'une entente conclue en conformité avec l'article 89.1 de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8).

Professionnel(le)

Membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des architectes du Québec.

Propriétaire

Personne physique ou morale détenant la propriété ou l'emphytéose du bâtiment admissible.

Société

Société d'habitation du Québec.

Unité résidentielle

Une place de lit, une chambre ou un logement offert pour héberger la clientèle d'une maison d'hébergement admissible au PAMH-Rénovation ou une chambre mise à la disposition d'un surveillant ou d'une surveillante.

ENTENTE DE GESTION

CONCLUSION D'UNE ENTENTE DE GESTION

La SHQ confie la gestion du programme à ses partenaires. Une entente de gestion conclue entre la SHQ et le partenaire vient définir les responsabilités et les tâches de chaque partie ainsi que les modalités spécifiques concernant la protection des renseignements personnels, la vérification et les communications. Le partenaire doit offrir le programme sur le territoire d'application de l'entente.

CONTRIBUTION À LA GESTION DU PROGRAMME

Le partenaire ne peut demander à l'organisme aucun paiement pour rémunération ni aucun dépôt remboursable, ni charger des frais d'ouverture de dossier, ni exiger le remboursement de frais de déplacement.

La SHQ verse une contribution financière au partenaire pour la gestion du programme, selon les modalités énoncées dans l'entente de gestion (annexe 2 de l'entente). Les montants de cette contribution à la gestion du programme (CGP) sont indiqués dans l'application PAH. Généralement, ils sont aussi annoncés lors de l'ouverture d'une nouvelle programmation.

La CGP correspond à un montant forfaitaire basé sur les tâches inhérentes à la gestion d'un dossier du PAMH-Rénovation. En plus du montant de base, une compensation pour frais de déplacement est accordée au partenaire si le bâtiment concerné est situé à plus de 50 km de son établissement (les bureaux de la MRC ou de la Ville). Ces montants peuvent être révisés ponctuellement.

Le paiement de la CGP est fait en deux versements :

- 1. Premier versement :** la moitié de la CGP au moment de l'engagement, c'est-à-dire à la date de la délivrance du certificat d'admissibilité.

Le 15^e jour du mois suivant la réception de l'information relative aux engagements du partenaire (code ENG dans l'application PAH), la SHQ verse une avance de 50 % de l'aide financière autorisée et 50 % de la CGP.

- 2. Deuxième versement :** le solde de la CGP au moment du paiement final (émission du chèque d'aide financière).

Le 15^e jour du mois suivant la réception de l'information relative aux débours* faits par le partenaire, lors du paiement final (code PFI dans l'application PAH), la SHQ paie le solde de l'aide financière autorisée et de la CGP.

* **Débours :** versement au propriétaire, par le partenaire, d'une partie ou de la totalité de l'aide financière qui a fait l'objet d'un engagement.

ANNULATION D'UN DOSSIER

Si un dossier est annulé après la délivrance du certificat d'admissibilité, le partenaire a droit à 65 % de la CGP en vigueur à la date de l'annulation. La SHQ récupère l'avance de l'aide financière accordée en la déduisant des sommes qu'elle doit rembourser au partenaire ou par tout autre moyen qu'elle juge approprié.

CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

La SHQ effectuera un contrôle de la qualité pour vérifier que le partenaire administre le PAMH-Rénovation conformément à ce guide d'application, aux ententes conclues et aux autres directives édictées. Ce contrôle peut être fait à tout moment par la SHQ, le Vérificateur général du Québec ou toute autre instance.

COMMUNICATIONS AVEC LA SHQ

Le partenaire est responsable du traitement des dossiers et doit à ce titre communiquer lui-même avec la SHQ, par l'intermédiaire du conseiller ou de la conseillère en gestion, pour le suivi et le contenu de ceux-ci. Il ne doit en aucun cas encourager l'organisme ou les différents intervenants à contacter directement la SHQ pour obtenir un suivi du dossier ou pour y faire apporter des modifications.

Les coordonnées des conseillers en gestion sont disponibles dans la page [Nous joindre](#) de l'onglet PAMH, dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

ENTENTE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

CONCLUSION D'UNE ENTENTE CONCERNANT LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La SHQ met à la disposition du partenaire l'application Web PAH. Pour encadrer son utilisation, le partenaire et la SHQ signent une entente sur la sécurité de l'information précisant les responsabilités de chacune des parties.

SAISIE D'INFORMATIONS DANS L'APPLICATION PAH

Seules les personnes autorisées par le partenaire et employées par celui-ci peuvent saisir des informations dans l'application PAH.

PRIVILÈGES D'ACCÈS

Seules les personnes dont le nom, la fonction et les coordonnées figurent dans le formulaire de l'annexe 1 de l'entente sont autorisées par le partenaire à soumettre à la SHQ des demandes d'octroi, de modification, de résiliation ou de suspension de privilèges d'accès aux systèmes de la SHQ. Pour ce faire, le partenaire doit utiliser le formulaire [Demande de privilège d'accès](#), disponible dans la section Application PAH de l'Espace partenaires sécurisé du site Web de la SHQ.

CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le partenaire doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des renseignements personnels qui peuvent être échangés. Il doit notamment informer son personnel ayant accès à ces renseignements qu'ils ne doivent pas être divulgués et qu'ils doivent être utilisés uniquement pour l'administration du programme. À cet égard, les personnes pour lesquelles le partenaire demande un privilège d'accès à l'application PAH doivent signer le formulaire [Engagement de confidentialité](#), disponible dans la section Application PAH de l'Espace partenaires sécurisé du site Web de la SHQ.

Pour l'application du PAMH-Rénovation, une attention particulière doit être accordée à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels en raison des exigences de sécurité liées à la clientèle hébergée dans les maisons visées par ce programme.

ENCADREMENT SÉCURITAIRE DU SYSTÈME DE GESTION INFORMATIQUE

Le partenaire doit prendre les mesures nécessaires pour protéger son système de gestion informatique. Ce système doit également être régulièrement mis à jour. De plus, il doit être équipé d'un système de contrôle d'accès efficace pour garantir la confidentialité des documents et des renseignements personnels. Seules les personnes autorisées et dûment authentifiées doivent pouvoir accéder aux documents.

INSPECTEUR(-TRICE)




EXIGENCES RELATIVES À L'INSPECTEUR OU L'INSPECTRICE




Les partenaires ayant signé une entente avec la SHQ doivent demander l'accréditation pour la personne qu'ils désirent affecter aux aspects techniques du PAMH-Rénovation. Le candidat ou la candidate devra réussir un examen préparé par la SHQ.

Seul un inspecteur ou une inspectrice possédant un numéro d'accréditation valide délivré par la SHQ est autorisé à réaliser le travail technique nécessaire à l'application du PAMH-Rénovation.

Pour garantir la sécurité des personnes vulnérables qu'il héberge, un organisme peut exiger que certaines vérifications soient effectuées avant d'autoriser la participation d'un(e) inspecteur(-trice) accrédité(e) dans le traitement de sa demande dans le cadre spécifique du PAMH-Rénovation.

FONCTIONS ET COMPÉTENCES DE L'INSPECTEUR OU L'INSPECTRICE

TÂCHE	EXIGENCES	CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES
<p>1. Évaluer l'état du bâtiment et en relever les défauts et les non-conformités.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever les défauts majeurs qui nécessitent une intervention. • Identifier les éléments présentant un enjeu ou un risque pour la sécurité des occupants. • Vérifier la conformité aux codes de construction et de sécurité applicables. • Prendre des photos pertinentes du bâtiment avant les travaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques de construction utilisées dans la région concernée. • Connaissance des systèmes d'un immeuble et de leurs fonctions. • Connaissance des défauts courants et de leur cause. • Connaissance des codes applicables et aptitude à les interpréter. • Aptitude à interpréter les conclusions du rapport d'un(e) professionnel(le) ainsi que ses recommandations. • Connaissance des exigences techniques du PAMH-Rénovation et aptitude à les interpréter. • Aptitude à cerner les causes des défauts et à recommander les mesures appropriées pour les corriger. • Aptitude à faire appel à des spécialistes au besoin.
<p>2. Déterminer les travaux les plus appropriés pour répondre aux objectifs de la demande.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver des solutions simples, pratiques et économiques. • Respecter les objectifs du PAMH-Rénovation, ses limites et les directives qui y sont associées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la ligne de conduite du PAMH-Rénovation et des directives qui y sont associées. • Connaissance des matériaux, de leur coût, de la main-d'œuvre et des méthodes de construction. • Capacité à choisir des solutions simples et des matériaux économiques.
<p>3. Rédiger une description des travaux.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la conformité aux codes et aux normes applicables. • Décrire avec précision les défauts et les travaux à exécuter sous forme de devis. • Décrire les méthodes d'installation lorsqu'elles ne sont pas d'usage courant. • Faire les croquis nécessaires pour mettre en évidence les détails difficiles à décrire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des codes et des normes applicables. • Connaissance des matériaux, des normes qui s'y rapportent et des techniques de construction. • Aptitude à rédiger des devis clairs et précis. • Connaissance des techniques et des méthodes de rédaction de devis. • Connaissance des défauts, des travaux admissibles et des travaux non admissibles.

TÂCHE	EXIGENCES	CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES
<p>4. Valider les soumissions des entrepreneurs.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les soumissions sont conformes aux travaux spécifiés dans le devis. • Vérifier que les entrepreneurs sont inscrits au Registre des détenteurs de licence de la Régie du bâtiment du Québec. • S'assurer que les numéros de TVQ des entrepreneurs sont inscrits au fichier de la TVQ. • Vérifier que les entrepreneurs ne sont pas inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à déceler les divergences. • Connaissance sommaire des exigences de la Régie du bâtiment du Québec.
<p>5. Établir le coût reconnu et l'aide financière.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir le coût des travaux admissibles par division de travaux pour chacun des éléments du formulaire Devis détaillé. • Établir l'aide financière admissible selon les règles du PAMH-Rénovation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la liste des prix unitaires établie pour le PAMH-Rénovation. • Connaissance de l'utilisation des formulaires Devis détaillé et Devis sommaire.
<p>6. Inspecter les travaux.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la conformité aux exigences du devis, aux codes et aux normes applicables. • Procéder à une inspection visuelle afin de s'assurer de la qualité des matériaux et des travaux. • Constater sur place les situations imprévues (défauts majeurs ou autres) et réviser le dossier, s'il y a lieu. • Prendre des photos des travaux exécutés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'apprécier l'exécution des travaux et d'évaluer l'état de leur avancement. • Connaissance du processus de révision d'un dossier.

RAISON D'ÊTRE DU PROGRAMME

La violence familiale peut se définir comme une gamme étendue de comportements violents qui se produisent au sein d'une relation fondée sur le lien de parenté, l'intimité, la dépendance ou la confiance.

Les maisons d'hébergement figurent parmi les moyens mis en place pour atténuer les conséquences de la violence familiale.

Comme toute habitation, les maisons d'hébergement ont besoin de travaux de rénovation et de réparation pour que leur qualité soit préservée. Considérant la mission de ces maisons, des travaux d'amélioration doivent également être effectués afin d'offrir aux victimes hébergées un environnement sécuritaire, fonctionnel et adéquat à leur situation. Des travaux sont également requis pour rendre admissibles ces maisons d'hébergement pour la partie de la clientèle qui est en situation de handicap.

Le PAMH-Rénovation, créé en 1996 et administré par la SHQ, s'inscrit dans la mission d'amélioration de l'habitat de la SHQ, laquelle consiste en l'un des objets indiqués à l'article 3 de la Loi sur la Société d'habitation du Québec. Il se distingue du programme AccèsLogis Québec, qui soutient notamment les projets de construction ou d'ajout d'unités pour l'hébergement des victimes de violence familiale.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le PAMH-Rénovation vise les objectifs suivants :

- rendre l'environnement des maisons d'hébergement sécuritaire, salubre et fonctionnel pour les victimes de violence familiale de même que pour les intervenants qui y travaillent;
- améliorer l'accessibilité des maisons d'hébergement pour les personnes handicapées.

MODALITÉS DU PROGRAMME

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

TERRITOIRE D'APPLICATION

Le PAMH-Rénovation s'applique à l'ensemble du territoire du Québec, incluant le Nunavik, à l'exception des territoires de réserve.

ORGANISME ADMISSIBLE

Le PAMH-Rénovation s'adresse à tout organisme qui :

- a pour mission principale d'héberger provisoirement et d'offrir des services aux victimes de violence familiale;
- reçoit un financement du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) ou des subventions spécifiques du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) ou du réseau de la santé et des services sociaux pour une mission en lien avec l'hébergement jeunesse ou l'hébergement pour les victimes de violence conjugale ou familiale et a obtenu l'accord du MSSS pour que la maison d'hébergement admissible bénéficie du PAMH-Rénovation;
- a comme clientèle des femmes et leurs enfants, s'il y a lieu, ou des jeunes victimes de violence familiale. Dans ce dernier cas, ceux-ci doivent être âgés de 30 ans ou moins;
- détient, à la date de signature de la demande d'aide financière, un droit de propriété ou un droit emphytéotique, ou est locataire du lieu servant de maison d'hébergement;
- est viable financièrement. À cet égard, il doit posséder les ressources financières nécessaires pour assurer la continuité des activités de la maison d'hébergement.

ORGANISME INADMISSIBLE

Un organisme n'est pas admissible au PAMH-Rénovation s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- lui, ou l'un de ses sous-traitants, est inscrit au [Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics \(RENA\)](#);

- il a manqué, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, à ses obligations après avoir été dûment mis en demeure concernant une aide financière antérieure accordée par la SHQ.

La SHQ est responsable de traiter les demandes d'inscription et de déterminer l'admissibilité des organismes au PAMH-Rénovation.

BÂTIMENT ADMISSIBLE

Un bâtiment est admissible s'il :

- sert de lieu d'hébergement pour la clientèle de l'organisme admissible et requiert des travaux dans au moins l'une des catégories spécifiées dans la section Travaux admissibles.

BÂTIMENT INADMISSIBLE

Un bâtiment n'est pas admissible s'il :

- est érigé dans une zone inondable de grand courant (0-20 ans), sauf s'il est déjà ou sera, simultanément à l'exécution des travaux, immunisé contre les inondations. Ces travaux doivent être approuvés par un ou une membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ;
- est érigé dans une zone de contraintes naturelles relatives aux glissements de terrain ou à l'érosion côtière, sauf si les travaux ne sont pas assujettis aux dispositions réglementaires relatives à ces zones ou si le propriétaire fait réaliser une expertise technique, à ses frais, pour lever l'interdiction prévue aux dispositions réglementaires;
- a fait l'objet, avant l'approbation de la demande d'aide financière par la SHQ, de toute procédure remettant en cause le droit de propriété sur le bâtiment (par exemple, un bâtiment mis en vente);
- n'est pas couvert par un contrat d'assurance de dommages des biens sur le bâtiment;
- fait l'objet d'une demande d'aide financière en cours de traitement.

TRAVAUX ADMISSIBLES

Sont admissibles les travaux compris dans les catégories suivantes et répondant aux [objectifs du PAMH-Rénovation](#) :

- la sécurité incendie;
- l'électricité;
- la plomberie;
- le chauffage;
- la structure (fondations, murs, etc.);
- la toiture;
- les ouvertures;
- les saillies (balcon, galerie, etc.);
- le parement extérieur;
- la sécurité de la clientèle (interphone, caméra de surveillance, clôture, pellicule anti-intrusion aux fenêtres, etc.);
- l'accessibilité aux personnes handicapées, c'est-à-dire des travaux d'adaptation afin que toute personne vivant une situation de handicap puisse accéder au rez-de-chaussée du bâtiment, y circuler, et réaliser ses activités de la vie quotidienne. Les travaux doivent être sécuritaires et fonctionnels;

Ces travaux doivent viser à rendre la maison d'hébergement **accessible de manière universelle**, et non à l'adapter aux besoins spécifiques d'une personne handicapée.

- les espaces pour la tenue d'activités destinées à la clientèle hébergée, incluant l'aménagement d'espaces de jeux pour les jeunes et l'installation d'équipements permanents intégrés de jeux (intérieurs ou extérieurs) pour les enfants des femmes hébergées;
- les espaces nécessaires pour rendre la maison d'hébergement plus fonctionnelle (construction d'un cabanon pour le rangement, agrandissement pour ajouter une salle de bain ou un salon, etc.).

Priorisation des travaux admissibles

Pour déterminer l'admissibilité des travaux et leur ordre de priorité, l'inspecteur ou l'inspectrice doit effectuer une inspection complète du bâtiment, sans se limiter aux demandes de l'organisme.

L'organisme doit obtenir un rapport de professionnel(le) certifiant que le bâtiment est conforme aux codes de construction et de sécurité applicables, ou spécifiant les corrections nécessaires pour atteindre cette conformité. **Les travaux visant la conformité du bâtiment devront être réalisés en priorité.**

L'inspecteur ou l'inspectrice doit obtenir une copie de ce rapport et en prendre connaissance **avant de délivrer le certificat d'admissibilité**. Si le rapport révèle des non-conformités, l'organisme doit, pour être admissible au programme, s'engager à les corriger entièrement. Dans ce cas, le partenaire doit veiller à ce que toutes les non-conformités soient corrigées **avant le versement de l'aide financière**.

Les travaux nécessaires pour corriger les défauts affectant la salubrité ou menaçant la sécurité des occupants doivent être obligatoirement réalisés pour que l'ensemble des travaux soient reconnus et admissibles.

Précision sur l'application du Code de construction du Québec

Pour la conformité du bâtiment, si celui-ci est exempté du Code de construction du Québec (article 1.04), il doit se conformer au règlement de construction adopté par la municipalité, comme défini par la loi. Si la municipalité ne précise pas de version du Code de construction du Québec pour les bâtiments exemptés, le PAMH-Rénovation prévoit que la conformité du bâtiment doit s'appuyer sur la version du Code de construction du Québec en vigueur.

TRAVAUX INADMISSIBLES

Ne sont pas admissibles les travaux :

- qui sont exécutés avant la délivrance du certificat d'admissibilité prévu au PAMH-Rénovation;
- qui visent l'ajout d'une ou de plusieurs unités résidentielles;
- d'entretien usuel et régulier (ex. : peinture et finis de plancher);
- dont le seul but est de moderniser le bâtiment;
- qui font suite à la modification du nombre d'unités résidentielles d'un bâtiment;
- visant à remettre en état une partie d'un bâtiment ayant été la proie d'un incendie ou d'un autre sinistre;
- visant la préservation du caractère historique ou architectural du bâtiment;
- qui concernent la réparation ou le remplacement d'un sauna ou d'une baignoire d'hydromassage;
- de réparation ou de remplacement d'une piscine, d'une serre, d'un patio ou d'une pergola;
- de réparation d'une voie d'accès pour les automobiles, d'un stationnement ou d'une allée piétonnière, sauf si l'objectif est de rendre accessible le bâtiment aux personnes handicapées;
- de réparation ou de remplacement d'un aménagement paysager, sauf si cela est rendu nécessaire à la suite de travaux de correction à la fondation ou aux services d'aqueduc et d'égout ou à l'aménagement d'un accès pour les personnes handicapées;
- communs attribuables à la partie du bâtiment ayant une fonction non reliée à la clientèle de la maison d'hébergement (ex. : des locaux utilisés pour exploiter un centre de jour, une friperie, etc.);
- d'installation d'un foyer, d'un poêle à bois ou de tout autre système de chauffage d'appoint, à l'exception des plinthes électriques;
- de correction d'une malfaçon ou d'un vice de construction faisant suite à des travaux exécutés par un entrepreneur ou une personne qualifiée qui en détient la responsabilité en vertu du Code civil du Québec;

- portant sur les équipements ou les jeux pour enfants qui ne sont pas intégrés aux bâtiments (jeux intérieurs) ou ancrés au terrain (jeux extérieurs);
- d'installation ou de réparation d'une génératrice;
- d'installation, de réparation ou de remplacement d'un chauffe-terrasse, d'un brumisateuse ou d'un ventilateur extérieur;
- d'installation, de réparation, de remplacement ou d'aménagement d'un gazebo;
- d'installation, de réparation ou de remplacement de moustiquaires ou de panneaux (en verre, treillis ou autre) sur une galerie, un balcon, un gazebo, ou d'un autre aménagement servant à se protéger du vent, de la pluie, du soleil ou des moustiques;
- d'ordre esthétique ou décoratif.

CONDITIONS APPLICABLES AUX TRAVAUX

RESPECT DES LOIS, CODES ET RÈGLEMENTS ET OBLIGATIONS RELATIVES À L'ENTREPRENEUR

En toute circonstance, les travaux doivent représenter une solution simple, fonctionnelle et à moindre coût.

Les plans et devis des travaux admissibles doivent être réalisés dans le respect de la Loi sur les architectes (RLRQ, chapitre A-21) et de la Loi sur les ingénieurs (RLRQ, chapitre I-9).

Les travaux doivent être exécutés selon les règles de l'art et en conformité avec les codes et règlements en vigueur.

Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur détenant une licence appropriée de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) – consulter le [Registre des détenteurs de licence](#) de la RBQ. La licence doit être valide pour toute la durée des travaux et appropriée au type de travaux à exécuter.

L'entrepreneur doit fournir ses numéros de TPS et de TVQ et les inscrire sur la soumission. La validité du numéro de TVQ ainsi que le nom de l'entreprise qui lui est associée doivent être vérifiés par le partenaire avec le [service de validation du numéro d'inscription au fichier de la TVQ](#) de Revenu Québec.

L'entrepreneur ne doit pas être inscrit au [RENA](#).

Les matériaux utilisés doivent être fournis par l'entrepreneur, être neufs et au moins de qualité standard.

CHOIX DE L'ENTREPRENEUR

L'organisme est responsable de choisir l'entrepreneur après avoir effectué les vérifications nécessaires.

Le partenaire ne doit, en aucun cas, recommander des entrepreneurs à un organisme ni lui fournir une liste d'entrepreneurs.

L'organisme est seul responsable de son contrat avec l'entrepreneur et des travaux à réaliser. Ainsi, il doit convenir avec l'entrepreneur de la date du début des travaux et assurer la surveillance du chantier.

SOUS-TRAITANCE

Lorsque l'entrepreneur doit embaucher un sous-traitant, il doit se conformer aux règles établies par la RBQ. Si une situation problématique est signalée au partenaire, celui-ci doit immédiatement en aviser la RBQ, qui prendra des mesures contre l'entrepreneur, le cas échéant.

DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux doivent être terminés dans les 24 mois suivant la date de délivrance du certificat d'admissibilité, sauf exception. La SHQ se réserve le droit de révoquer un certificat d'admissibilité délivré à un organisme si ce délai n'est pas respecté.

COÛT RECONNU

COÛTS ADMISSIBLES

Le **coût reconnu** pour le calcul de l'aide financière correspond à la **somme des coûts admissibles** suivants :

- le **coût des travaux admissibles** (incluant les matériaux et la main-d'œuvre fournis par l'entrepreneur ainsi que les taxes, après déduction des remboursements de taxes auxquels l'organisme a droit), correspondant au **plus bas des montants** suivants :
 - ◇ la plus basse soumission obtenue par l'organisme (un minimum de 2 soumissions est exigé)
 - ◇ le montant facturé par l'entrepreneur à la fin des travaux;
- le coût du permis municipal pour l'exécution des travaux (sur présentation de la facture adressée au nom de l'organisme et payée par celui-ci);
- les honoraires professionnels pour l'étude de codes, la préparation des plans et devis exigés par une loi ou une réglementation, à la condition que ceux-ci soient en lien avec les travaux admissibles, la surveillance des travaux et la délivrance du certificat de réception des travaux;
- les honoraires d'un chargé ou d'une chargée de projet qui accompagne l'organisme dans la préparation des documents nécessaires à l'obtention de l'aide financière. **Ces honoraires ne peuvent toutefois dépasser 5 % des coûts reconnus;**
- les frais d'expertise reconnus par la SHQ, si ces frais sont liés au projet approuvé.

COÛTS INADMISSIBLES

Ne sont pas admissibles aux fins du calcul de l'aide financière :

- les frais reliés aux dérogations mineures;
- toute dépense qui n'est pas directement reliée aux travaux admissibles;

- les honoraires professionnels liés à la production de documents destinés à établir l'admissibilité de l'organisme ou du bâtiment au PAMH-Rénovation;
- tout remboursement de taxes (TPS ou TVQ) auquel l'organisme aurait droit.

Si un bâtiment a aussi une fonction qui n'est pas liée à la clientèle de la maison d'hébergement, une portion des coûts des travaux sur les parties communes du bâtiment (fondation, structure, parement extérieur ou toiture) ou les espaces servant à la fois à la maison d'hébergement et à l'autre fonction ne sera pas admissible.

La part des coûts non admissible correspondra à la proportion de la superficie de plancher du bâtiment affectée à cette autre fonction.

SOUSSIONS ET FACTURE

L'organisme doit obtenir un minimum de deux soumissions détaillées d'entrepreneurs possédant les licences appropriées de la RBQ. Ces soumissions doivent être basées sur les travaux admissibles indiqués dans le [Devis détaillé²](#) de l'inspecteur(-trice) et les plans et devis du (de la) professionnel(le), le cas échéant. Elles doivent être accompagnées du [Formulaire synthèse pour soumission](#) dûment rempli.

Le partenaire peut refuser les soumissions dont les prix sont jugés trop élevés par rapport à ce qu'il observe sur le marché et demander à l'organisme d'obtenir de nouvelles soumissions.

Les travaux non admissibles au PAMH-Rénovation doivent faire l'objet d'une soumission et d'une facture à part.

Le *Formulaire synthèse pour soumission* ne constitue pas un contrat. Il est donc fortement recommandé que l'organisme et l'entrepreneur signent une entente officielle décrivant les conditions à respecter et les travaux à exécuter.

2. À l'exception du formulaire d'inscription, disponible dans la page PAMH-Rénovation du site Web de la SHQ, les formulaires du PAMH-Rénovation sont tous accessibles à partir de la page [Formulaires de l'Espace partenaires](#).

La soumission et la facture de l'entrepreneur, à la fin des travaux, doivent comprendre le coût des matériaux et de la main-d'œuvre, et inclure les taxes (TPS et TVQ).

AIDE FINANCIÈRE

CALCUL DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière versée à l'organisme correspond au plus bas des deux montants suivants :

- le coût total reconnu (case 6 du *Devis sommaire*)
- le montant obtenu en multipliant le nombre d'unités résidentielles admissibles de la maison d'hébergement par l'aide financière maximale, qui varie selon le territoire où se situe la maison d'hébergement, jusqu'à un maximum de 500 000 \$, soit :
 - ◇ 29 000 \$ par unité résidentielle pour les maisons situées dans la région du Grand Nord (territoire situé au nord du 55^e parallèle);
 - ◇ 23 000 \$ par unité résidentielle pour les maisons situées dans les autres régions de la province de Québec.

Lors de l'inscription, la SHQ réserve un budget pour la réalisation du projet, basé sur l'aide maximale admissible et l'estimation des coûts du projet fournie par l'organisme. Cette somme est précisée dans la lettre envoyée au partenaire lors de la transmission du mandat (voir partie Inscription au programme).

Si le budget réservé est insuffisant par rapport au montant admissible en fonction du nombre d'unités, le partenaire doit demander à la SHQ un budget additionnel. **Toutefois, cette aide additionnelle est conditionnelle aux disponibilités budgétaires.**

Si un bâtiment subit un sinistre après la délivrance du certificat d'admissibilité, l'indemnité d'assurance obtenue par l'organisme pour les travaux admissibles effectués dans le cadre du PAMH-Rénovation doit être déduite du montant de l'aide financière autorisée par la SHQ.

CUMUL DES AIDES FINANCIÈRES PUBLIQUES

Un organisme peut recevoir une aide financière pour les mêmes travaux de la part d'un autre ministère ou organisme gouvernemental (fédéral ou provincial), de leurs sociétés d'État ou d'entités municipales. Toutefois, le cumul des aides financières ne doit pas dépasser le coût réel des travaux admissibles au PAMH-Rénovation.

Pour le calcul du taux de cumul, toutes les formes d'aide financière accordées par un organisme public, qu'elles soient remboursables ou non, doivent être prises en compte à 100 % de leur valeur.

En ce qui concerne les règles de cumul des subventions publiques, le terme « entité municipale » inclut les organismes municipaux au sens de l'article 5 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

MODALITÉS DE VERSEMENT

- L'aide financière totale est versée à l'organisme par le partenaire à la fin des travaux à la suite de la recommandation de paiement par son représentant ou sa représentante.

Le partenaire doit s'assurer que le bâtiment est conforme aux codes de construction et de sécurité applicables avant de verser l'aide financière.

- Aucune avance d'aide financière ne peut être faite à l'organisme.
- Dans certains cas exceptionnels, le partenaire peut verser une partie de l'aide financière prévue avant la fin des travaux, si ceux-ci sont interrompus pour des raisons indépendantes de la volonté du (de la) propriétaire (c'est par exemple le cas de certains travaux qui ne peuvent être exécutés en hiver sans engendrer des coûts supplémentaires importants). Toutefois, la somme des versements partiels ne doit pas dépasser 90 % de l'aide financière.

- Le versement de l'aide financière peut être fait au moyen d'un chèque conjoint, libellé au nom de l'organisme et d'un tiers engagé dans le financement du projet ou dans l'exécution des travaux (ex. : une institution financière ou un entrepreneur). L'organisme doit toutefois autoriser le paiement conjoint en signant le formulaire *Demande de paiement conjoint*.
- Pour obtenir une aide financière, l'organisme doit signer le formulaire *Demande d'aide*, dans lequel il s'engage à ne pas modifier la vocation de la maison d'hébergement pour une durée de 3 ans à compter du versement final de l'aide financière. En cas de non-respect de cet engagement, l'organisme devra rembourser à la SHQ une proportion de l'aide financière reçue, calculée à raison de 1/36 multiplié par le nombre de mois restant à l'engagement, incluant le mois où le défaut a eu lieu.
- L'organisme doit rembourser toute somme reçue au partenaire ou à la SHQ en cas de fausse déclaration, non-respect des conditions du programme ou révocation de son certificat d'admissibilité. Une fausse déclaration inclut toute information erronée ou incomplète ayant conduit, directement ou indirectement, au versement d'une aide financière à laquelle l'organisme n'avait pas droit.

ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

INSCRIPTION AU PROGRAMME

- Pour obtenir une aide financière pour la réalisation de travaux dans le cadre du PAMH-Rénovation, l'organisme doit remplir le formulaire Inscription au programme, disponible sur la page du PAMH-Rénovation du site Web de la SHQ.
- Le traitement des demandes d'inscription est effectué par la SHQ. Celle-ci vérifie d'abord que les conditions d'**admissibilité de l'organisme** (le demandeur) sont respectées et que le budget est disponible.
- Les demandes acceptées sont ensuite transmises aux partenaires concernés sous forme de mandats, par courrier électronique sécurisé.
- La SHQ crée le dossier dans l'application PAH et le saisit à l'étape Inscription.
- Avant de commencer à traiter un dossier, le partenaire doit consulter le mandat reçu de la SHQ. Ce mandat contient le dossier complet d'inscription de l'organisme, le numéro de dossier attribué par la SHQ et le budget réservé à l'organisme pour la réalisation du projet. Les consignes concernant la possibilité d'obtenir un budget additionnel sont également incluses.

ANALYSE D'UN DOSSIER

Le partenaire doit vérifier [l'admissibilité du bâtiment](#) lors de la prise en charge du dossier. Pour cela, il contacte la représentante désignée de l'organisme pour l'informer de la prise en charge de la demande et obtenir l'adresse de la maison d'hébergement.

Ces coordonnées sont confidentielles et ne sont divulguées par l'organisme qu'au moment opportun, c'est-à-dire après que la représentante aura pris les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des personnes vulnérables hébergées.

Le partenaire doit s'assurer de faire les vérifications nécessaires et de recueillir les documents attestant l'admissibilité du bâtiment, notamment :

- une copie du rôle d'évaluation ou de tout autre document préalablement accepté par la SHQ permettant d'établir le droit de propriété du bâtiment faisant l'objet de la demande de même que son usage;
- une copie de la police d'assurance de dommages des biens sur le bâtiment qui couvre le bâtiment visé par la demande (où tout autre document fourni par l'assureur attestant cette couverture).


Après avoir vérifié l'admissibilité du bâtiment, l'inspecteur ou l'inspectrice planifie la visite de la maison d'hébergement avec la responsable de l'organisme.

Celle-ci est informée qu'elle devra lui remettre un rapport d'un(e) professionnel(le) attestant la conformité du bâtiment aux codes de construction et de sécurité applicables (étude de codes). Le rapport doit être signé et scellé par le (la) professionnel(le).

Lors de la visite, l'inspecteur ou l'inspectrice effectue une inspection visuelle de la maison d'hébergement, incluant une prise de photos et le relevé des lieux. Il ou elle identifie les déficiences qui présentent un risque à la sécurité des occupants de même que les enjeux de salubrité, et discute du projet avec la responsable pour déterminer les [travaux admissibles](#) et leur ordre de priorité.

Avant de rédiger son devis, l'inspecteur ou l'inspectrice doit examiner le rapport du (de la) professionnel(le). **Si ce rapport révèle des non-conformités, l'inspecteur ou l'inspectrice doit informer l'organisme que la correction complète de ces non-conformités est obligatoire pour que le bâtiment soit admissible à l'aide financière.**

L'inspecteur ou l'inspectrice explique à l'organisme les prochaines étapes et les règles importantes du PAMH-Rénovation, notamment que les travaux ne peuvent pas commencer avant la délivrance du certificat d'admissibilité.

 Le partenaire inscrit la date de la visite des lieux et saisit l'étape Analyse dans l'application PAH.

DÉTERMINATION DU COÛT RECONNU

L'inspecteur ou l'inspectrice rédige le devis détaillé des travaux admissibles, selon l'ordre de priorité suivant :

1. Travaux visant la correction des non-conformités
2. Travaux visant la sécurité des occupants et la salubrité du bâtiment
3. Tous autres travaux admissibles selon les demandes de l'organisme

Si les travaux requièrent la préparation des plans et devis par un(e) professionnel(le) (architecte et/ou ingénieur(e)), l'inspecteur ou l'inspectrice doit rédiger un **devis général, décrivant sommairement les travaux admissibles** au PAMH-Rénovation. Ce devis servira de base au (à la) professionnel(le) pour détailler chacun des ouvrages admissibles.

L'inspecteur ou l'inspectrice remet à l'organisme le *Devis détaillé* et le *Formulaire synthèse pour soumission*. Chaque entrepreneur soumissionnant doit remplir et signer ces formulaires. Si des plans et devis professionnels sont requis, ils devront être joints aux documents pour soumission.

À la réception des documents de l'organisme, l'inspecteur ou l'inspectrice vérifie que chaque *Formulaire synthèse pour soumission* est correctement rempli et signé et s'assure de la conformité des soumissions (voir la partie [Conditions applicables aux travaux](#)).

Les soumissions doivent être comparables et conformes aux travaux prévus dans le *Devis détaillé*.

L'inspecteur ou l'inspectrice remplit le formulaire *Devis sommaire*. Il ou elle établit le coût des travaux admissibles en fonction de la plus basse soumission reçue, puis détermine le coût total reconnu en fonction des autres [coûts admissibles](#).


ENGAGEMENT D'UN DOSSIER

L'inspecteur ou l'inspectrice remplit le formulaire *Demande d'aide* et s'assure que l'organisme donne son accord au projet après avoir pris connaissance des conditions et exigences du PAMH-Rénovation. Les responsables désignés de l'organisme et du partenaire (responsable administratif(-ive) dans ce dernier cas) signent le formulaire.

Si le budget initial réservé n'atteint pas l'aide financière maximale admissible, et qu'il est insuffisant pour couvrir le coût reconnu, le partenaire doit soumettre une demande de budget additionnel à son conseiller ou sa conseillère en gestion. L'octroi d'une aide additionnelle dépendra toutefois des disponibilités budgétaires au moment de la demande.

Le partenaire délivre le certificat d'admissibilité et le remet à l'organisme, autorisant ainsi le début des travaux et confirmant le montant d'aide financière admissible qui pourra être versé à la fin des travaux si toutes les conditions du programme sont respectées. Il rappelle à l'organisme que les travaux doivent être exécutés dans un délai maximal de 24 mois.

Si la nature des travaux l'exige, l'inspecteur ou l'inspectrice peut faire une ou des inspections en cours de chantier.

 Le partenaire enregistre l'événement financier Engagement dans l'application PAH. La date de l'engagement correspond à la date de délivrance du certificat d'admissibilité.

RÉVISION D'UN DOSSIER APRÈS LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'ADMISSIBILITÉ

La révision d'un dossier peut être nécessaire lorsque l'une des situations suivantes se présente une fois l'autorisation donnée :

A. Changement d'entrepreneur

Le partenaire est avisé du changement avant ou pendant les travaux

- Obtenir, par l'entremise de l'organisme, une soumission du nouvel entrepreneur et faire les vérifications requises au sujet des licences de l'entrepreneur (RBQ, TVQ, TPS, RENA);
- Réviser le coût reconnu des travaux admissibles en fonction de la nouvelle soumission à l'aide du *Devis sommaire* (la nouvelle soumission sera comparée avec la deuxième soumission qui avait été fournie au moment de l'engagement du dossier);
 - ◇ Si ce changement a une incidence sur l'aide financière admissible, réviser la *Demande d'aide*;
 - ◇ Si ce changement a une incidence à la hausse sur l'aide financière, vérifier auprès de la SHQ l'admissibilité de l'organisme à une aide financière additionnelle ainsi que la disponibilité budgétaire et, le cas échéant, réviser le dossier (*Devis sommaire, Demande d'aide, Certificat d'admissibilité*).

Le partenaire est avisé du changement à la fin des travaux

- Réviser le coût reconnu des travaux admissibles en fonction des travaux réalisés et de la facture de l'entrepreneur à l'aide du *Devis sommaire* (la facture sera comparée avec la deuxième soumission qui avait été fournie au moment de l'engagement du dossier);
- À partir de la ou des factures remises, faire les vérifications requises au sujet des licences de l'entrepreneur (RBQ, TVQ, TPS, RENA);
 - ◇ Si ce changement a une incidence sur l'aide financière admissible, réviser la *Demande d'aide*;

- ◇ Si ce changement a une incidence à la hausse sur l'aide financière admissible, vérifier auprès de la SHQ l'admissibilité de l'organisme à une aide financière additionnelle ainsi que la disponibilité budgétaire et, le cas échéant, réviser le dossier (*Devis sommaire, Demande d'aide, Certificat d'admissibilité*).

B. Travaux non réalisés

Certains travaux n'ont pas été réalisés

- Vérifier que les travaux relatifs à la conformité du bâtiment ont été effectués, s'il y a lieu;
- Réviser le *Devis détaillé* en fonction des travaux admissibles qui ont été exécutés;
- Réviser le coût reconnu à l'aide du *Devis sommaire* à partir de la facture détaillée de l'entrepreneur et du *Devis détaillé révisé*;
- Réviser la *Demande d'aide* et délivrer un certificat d'admissibilité révisé, au besoin.

C. Travaux supplémentaires

- Vérifier auprès de la SHQ si l'organisme est admissible à une aide financière additionnelle et si des fonds sont disponibles. Si un budget additionnel est accordé :
 - ◇ rédiger un addenda au *Devis détaillé* pour décrire les travaux supplémentaires admissibles;
 - ◇ obtenir un nouveau *Formulaire synthèse pour soumission*, accompagné de la soumission de l'entrepreneur pour les travaux supplémentaires;
 - ◇ réviser le *Devis sommaire*.

D. Montant de la facture inférieur au montant de l'aide financière admissible

- Réviser le coût reconnu à l'aide du *Devis sommaire*
- Réviser la *Demande d'aide*.



Après la révision, le partenaire doit apporter les corrections nécessaires dans l'application PAH, en mettant à jour à la fois les informations saisies et les événements financiers.

FIN DES TRAVAUX ET PAIEMENT

Une fois les travaux terminés, l'organisme en informe le partenaire.

L'organisme fournit au partenaire une copie de la ou des factures pour tous les travaux admissibles effectués par l'entrepreneur. S'il y a lieu, il doit également fournir la facture du permis municipal (payé par l'organisme) et les notes d'honoraires des professionnels et du chargé ou de la chargée de projet admissibles.


Le partenaire doit vérifier la conformité des factures reçues.

L'inspecteur ou l'inspectrice se rend sur place pour effectuer l'inspection finale afin d'évaluer la conformité des travaux au devis. Il ou elle doit prendre des photos qui permettent de voir clairement chacun de ces travaux et vérifier que les non-conformités ont été corrigées.

L'inspecteur ou l'inspectrice remplit ensuite le formulaire *Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement* et obtient les signatures requises. Si cela s'applique, le certificat de réception des travaux délivré par le (la) professionnel(le) doit accompagner le rapport d'avancement des travaux.

Toute modification concernant la nature et le coût des travaux doit être documentée dans la section Révision du dossier après la délivrance du certificat d'admissibilité du formulaire *Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement*.

Le partenaire émet un chèque pour verser l'aide financière à l'organisme.

 Le partenaire enregistre l'événement financier Paiement final (ou Paiement intermédiaire, selon le cas) dans l'application PAH. Dans les deux cas, la date à indiquer est celle de l'émission du chèque.

DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux doivent être terminés dans un **déla** de **24 mois** suivant la délivrance du certificat d'admissibilité.


Un organisme qui désire prolonger le délai pour la réalisation des travaux doit soumettre une demande écrite (lettre ou courriel) au partenaire municipal, en précisant les raisons de sa demande et la nouvelle date prévue pour la fin des travaux. Si la demande est approuvée, le partenaire municipal confirme par écrit à l'organisme le délai accordé, en lui mentionnant que si les travaux ne sont pas terminés dans ce délai, le dossier pourrait être annulé sans préavis.

ANNULATION DE LA DEMANDE

Le partenaire doit utiliser le formulaire *Annulation de la demande* lorsque le dossier est annulé, peu importe la raison.

Ce formulaire, à remplir par le représentant ou la représentante de l'organisme, confirme par écrit sa décision d'annuler sa participation au PAMH-Rénovation.

Le partenaire doit également informer son conseiller ou sa conseillère en gestion de l'annulation de la demande.

 Le partenaire doit enregistrer la date de l'annulation du dossier dans l'application PAH.

CONTENU D'UN DOSSIER

Le dossier physique d'un partenaire doit inclure tous les formulaires et documents requis pour la demande d'aide financière de l'organisme :

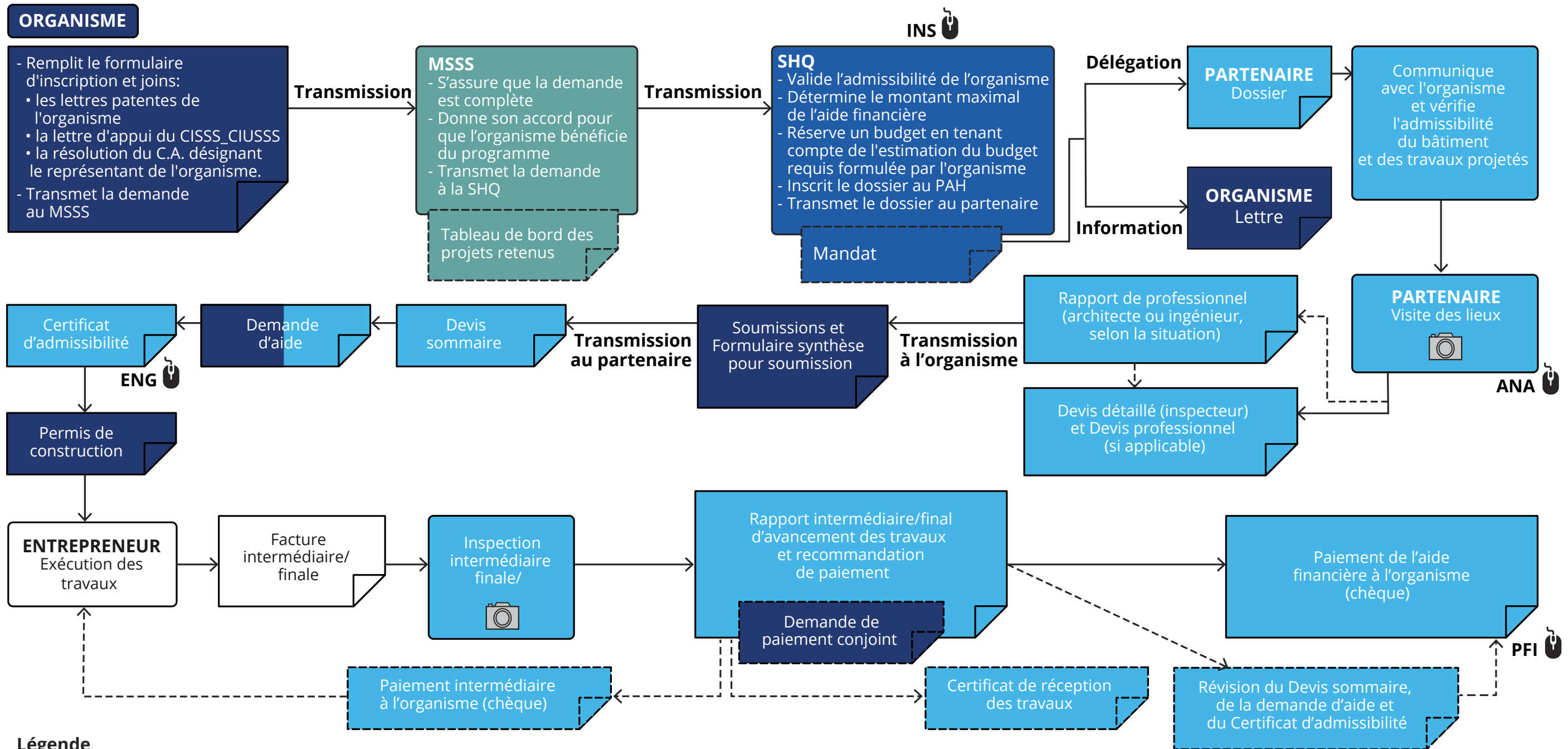
- Le dossier d'inscription :
 - ◇ Les lettres patentes de l'organisme
 - ◇ La lettre d'appui du CISSS ou du CIUSSS
 - ◇ Le formulaire *Inscription au programme*
 - ◇ La lettre du mandat transmis par la SHQ
 - ◇ La résolution désignant la représentante autorisée de l'organisme
- Une copie de l'avis d'évaluation attestant le titre de propriété et l'usage du bâtiment
- Une copie du contrat d'assurance de dommage des biens sur le bâtiment ou tout document attestant la couverture d'assurance en vigueur sur le bâtiment
- Le rapport d'inspection ou les relevés de la visite de l'inspecteur(-trice)
- Les photos pertinentes avant les travaux
- Le rapport du (de la) professionnel(le) attestant la conformité du bâtiment (étude de codes)
- Le formulaire *Devis détaillé* de l'inspecteur(-trice)
- Les plans et devis du (de la) professionnel(le) scellés et signés (s'il y a lieu)
- Le formulaire *Devis sommaire*
- Les soumissions conformes (au moins 2) des entrepreneurs
- Le *Formulaire synthèse pour soumission* (accompagné du *Devis détaillé* signé par l'entrepreneur)
- Les imprimés datés des vérifications requises au sujet des entrepreneurs :
 - ◇ Registre des détenteurs de licence de la RBQ
 - ◇ Fichier provincial de la TVQ
 - ◇ Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

- Le formulaire *Demande d'aide*
- Le formulaire *Certificat d'admissibilité*
- Les photos pertinentes après les travaux
- La facture de l'entrepreneur
- Les factures d'honoraires professionnels
- La facture des honoraires du chargé ou de la chargée de projet, s'il y a lieu
- La facture pour permis municipal, si celui-ci a été payé par l'organisme
- Le formulaire *Demande de paiement conjoint* (s'il y a lieu)
- Le formulaire *Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement*
- La copie du chèque d'aide financière (et de la lettre l'accompagnant s'il y a lieu)
- Le formulaire *Annulation de la demande* (s'il y a lieu)
- Toute autre pièce justificative jugée pertinente pour l'admissibilité
- Tout document ou certificat délivré par le (la) professionnel(le) à la fin des travaux, le cas échéant (ex. : certificat de réception ou de fin de travaux)
- Toute correspondance ou tout document transmis à la SHQ ou reçus de la SHQ

CONSERVATION DES DOSSIERS

Le partenaire doit conserver les dossiers du PAMH-Rénovation pendant au moins sept ans après le versement de l'aide financière. De plus, il doit se doter d'un système de classement lui permettant de s'assurer que toutes les pièces justificatives et tous les formulaires et documents exigés par la SHQ sont correctement archivés.

SCHÉMA DU TRAITEMENT D'UNE DEMANDE



Légende

Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)	Entrepreneur	S'il y a lieu	Saisie PAH	Formulaire/Document
Partenaire municipal	Société d'habitation du Québec (SHQ)	Saisie PAH	Prise de photos	Action
Organisme (maison d'hébergement)				

