



Numéro du dossier		Adresse du logement	
Nom du ou de la propriétaire		Numéro de téléphone	

Étapes	Actions requises / Formulaires et documents à joindre	Date
1. Inscrire une demande	Formulaire d'inscription au programme	<input type="checkbox"/>
	Vérification : solde du budget disponible	<input type="checkbox"/>
	Vérification : liste des propriétaires ayant déjà reçu une aide financière	<input type="checkbox"/>
	Vérification : critères de priorisation (1 ^{re} demande au PRR)	<input type="checkbox"/>
	Avis d'évaluation ou d'imposition (compte de taxes)	<input type="checkbox"/>
	Imprimé du facteur comparatif de la municipalité	<input type="checkbox"/>
	Vérification : zone inondable (si le bâtiment se trouve dans une zone de grand courant (0-20 ans) : immunisation obligatoire)	<input type="checkbox"/>
	Vérification : zone de contraintes naturelles (si oui, les travaux ne doivent pas être assujettis aux dispositions réglementaires)	<input type="checkbox"/>
	Preuves de revenus (avis de cotisation <u>fédéral</u> + déclaration de revenus <u>fédérale</u> et autres pièces justificatives si nécessaire) – pour chaque membre du ménage	<input type="checkbox"/>
	Documents à fournir selon la situation : <input type="checkbox"/> Preuve de fréquentation scolaire (étudiant ou étudiante à temps plein, de 18 ans ou plus) <input type="checkbox"/> Carte de résidence permanente (propriétaire n'ayant pas la citoyenneté canadienne) <input type="checkbox"/> Preuve que le ou la copropriétaire n'occupe pas le logement (plusieurs propriétaires) <input type="checkbox"/> Bail de location (maison mobile sur terrain loué) <input type="checkbox"/> Preuve d'occupation depuis 12 mois (chalet – code 1100) <input type="checkbox"/> Preuve d'immunisation (zone inondable 0-20 ans) <input type="checkbox"/> Expertise technique (zone de contraintes – glissement de terrain et érosion côtière) <input type="checkbox"/> <i>Attestation du titre de propriété</i> ou acte de vente (achat récent) <input type="checkbox"/> <i>Certificat de l'examineur (droit de propriété à clarifier)</i> <input type="checkbox"/> Preuve d'occupation permanente et de début de construction (bâtiment inachevé) <input type="checkbox"/> Formulaire <i>Procuration (représentant(e) du (de la) propriétaire)</i> (PAH : Inscription)	<input type="checkbox"/>
2. Effectuer la visite initiale	Formulaire <i>Composition du ménage</i>	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Attestation de déclaration de revenus</i>	<input type="checkbox"/>
	Rapport d'inspection globale du bâtiment, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
	Relevé d'inspection du bâtiment, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
	Photos de l'ensemble du bâtiment et des défauts majeurs à corriger (annotées et datées) (PAH : Analyse)	<input type="checkbox"/>
3. Identifier et décrire les défauts majeurs et les travaux admissibles	<i>Devis détaillé</i> de l'inspecteur (signé et daté)	<input type="checkbox"/>
	Calcul selon la <i>Liste de prix</i> en vigueur	<input type="checkbox"/>
4. Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière maximale	Envoi des documents au ou à la propriétaire pour soumissions : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Devis détaillé</i> de l'entrepreneur • <i>Formulaire synthèse pour soumission</i> 	<input type="checkbox"/>
	Réception des soumissions	<input type="checkbox"/>
	Vérification des signatures (<i>Devis détaillé</i> et <i>Formulaire synthèse pour soumission</i> signés et datés pour chaque soumissionnaire)	<input type="checkbox"/>
	Imprimé daté du Registre des détenteurs de licence RBQ (pour chaque soumissionnaire)	<input type="checkbox"/>
	Imprimé daté de la validation du numéro de TVQ (pour chaque soumissionnaire)	<input type="checkbox"/>
	Imprimé daté de la vérification au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) (pour chaque soumissionnaire)	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Devis sommaire</i> : calcul du coût reconnu des travaux	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Demande d'aide</i>	<input type="checkbox"/>
5. Autoriser le début des travaux	Délivrance du <i>Certificat d'admissibilité</i> (PAH : Engagement)	<input type="checkbox"/>
	Remise du <i>Certificat d'admissibilité</i> au ou à la propriétaire et du <i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i>	<input type="checkbox"/>
	Documents relatifs à une demande de délai additionnel (plus de 12 mois) pour l'exécution des travaux (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
6. Effectuer la visite finale	Factures ventilées des entrepreneurs (intermédiaires ou finales)	<input type="checkbox"/>
	Photos en cours de travaux – si nécessaire (fosse septique, isolation, dégarnissage, etc.)	<input type="checkbox"/>
	Photos des travaux (annotées et datées)	<input type="checkbox"/>
	Autres documents (si applicable, selon la situation) : <input type="checkbox"/> Installation septique : plan de localisation, caractérisation du sol, permis municipal <input type="checkbox"/> Système d'alimentation en eau : expertise ou rapport d'analyse <input type="checkbox"/> Correspondances avec la SHQ <input type="checkbox"/> Factures pour honoraires professionnels <input type="checkbox"/> Reçu pour le permis municipal	<input type="checkbox"/>
7. Verser l'aide financière – finaliser le dossier	<i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i> (intermédiaire s'il y a lieu :)	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Demande de paiement conjoint</i> (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Copie du chèque d'aide financière (PAH : Paiement final) (intermédiaire s'il y a lieu :) (PAH : Paiement intermédiaire)	<input type="checkbox"/>

