

LA SOCIÉTÉ
D'HABITATION
DU QUÉBEC

PROGRAMME D'ADAPTATION DE DOMICILE

GUIDE PRATIQUE

SITUATION PROPRIÉTAIRE-BAILLEUR

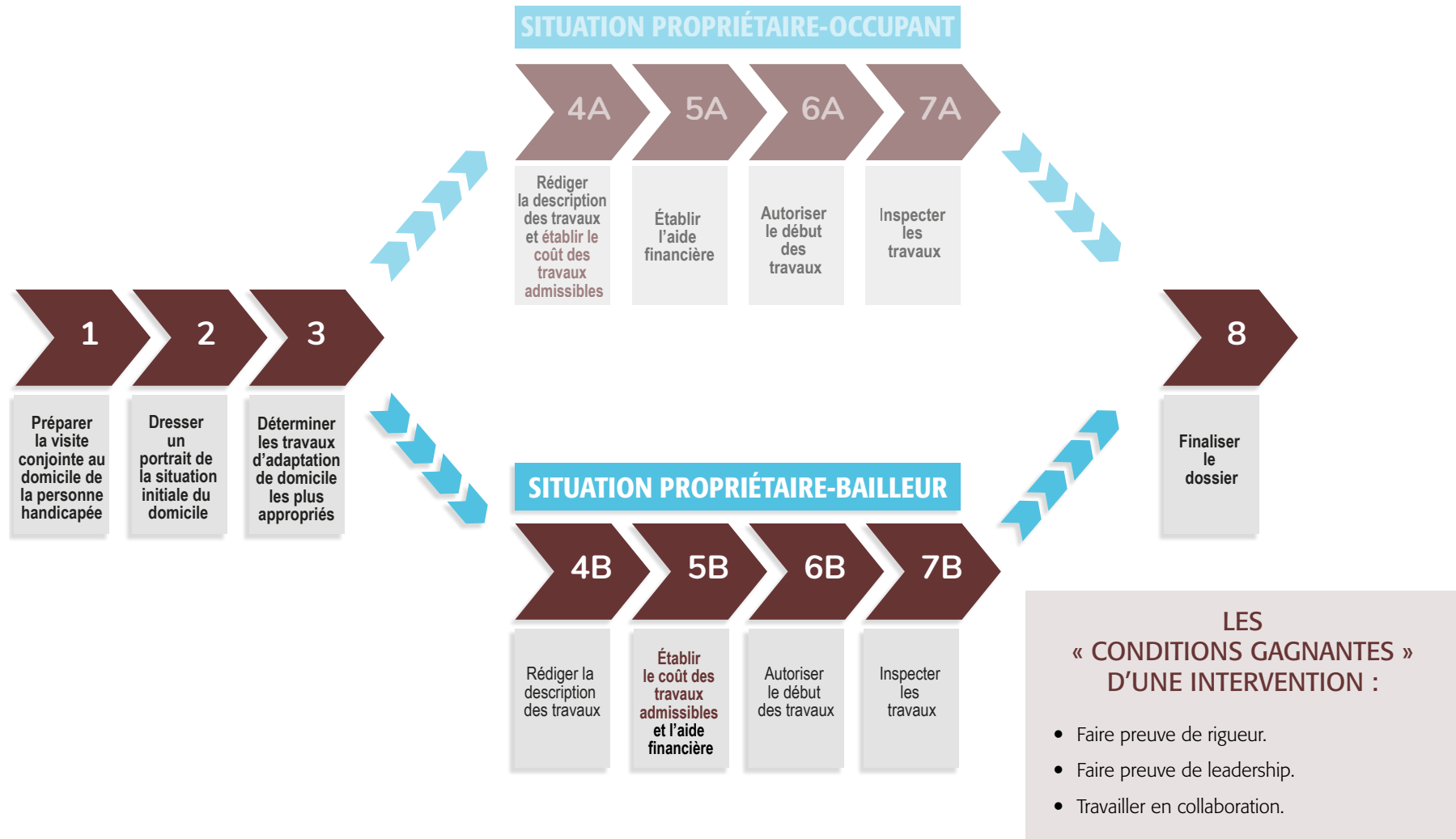


TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION : Les étapes du traitement d'un dossier PAD	3
ÉTAPE 1 : Préparer la visite conjointe au domicile de la personne handicapée	4
ÉTAPE 2 : Dresser un portrait de la situation initiale du domicile	7
ÉTAPE 3 : Déterminer les travaux d'adaptation de domicile les plus appropriés.....	11
ÉTAPE 4B : Rédiger la description des travaux.....	15
ÉTAPE 5B : Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière.....	20
ÉTAPE 6B : Autoriser le début des travaux	26
ÉTAPE 7B : Inspecter les travaux.....	29
ÉTAPE 8 : Finaliser le dossier	33

INTRODUCTION

Les étapes du traitement d'un dossier PAD



Notez que tous les formulaires mentionnés dans ce guide se trouvent dans [l'Espace partenaires du site Web de la Société d'habitation du Québec](#), sous l'onglet PAD, dans la section [Formulaires et bon de commande](#).

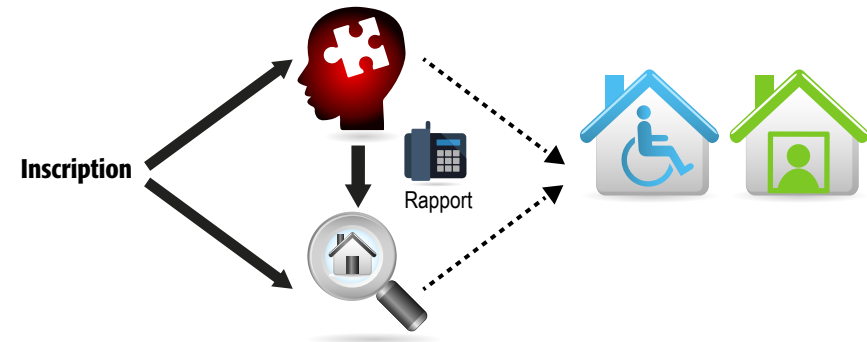
ÉTAPE 1

Préparer la visite conjointe au domicile de la personne handicapée

QUOI FAIRE

1. Lire le rapport de l'ergothérapeute, si disponible
2. Communiquer avec l'ergothérapeute, la personne handicapée et le propriétaire
3. Valider l'admissibilité du bâtiment
4. Verser les documents requis au dossier

LES INTERVENANTS



LES DOCUMENTS UTILES

- *Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile*
- *Recommandations d'adaptation de domicile*
- Avis d'évaluation ou compte de taxes de la propriété
- Photo de la propriété (ex. : Google Maps)
- Plan d'implantation



VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- Formulaire d'inscription et autres documents disponibles dans l'application PAH
- *Recommandations d'adaptation de domicile* (version préliminaire), si disponible
- Avis d'évaluation ou compte de taxes, si disponible
- Photo du bâtiment, si disponible
- *Demande de traitement prioritaire*, le cas échéant

LIRE LE RAPPORT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE, SI DISPONIBLE

Pourquoi lire le rapport?

- Pour se préparer adéquatement pour la visite.
- Pour s'assurer de l'admissibilité des recommandations de l'ergothérapeute au programme.
- Pour penser à des solutions.

COMMUNIQUER AVEC L'ERGOTHÉRAPEUTE, LA PERSONNE HANDICAPÉE ET LE PROPRIÉTAIRE



Avec l'ergothérapeute :

- Si le rapport n'est pas disponible, demander des informations sur les adaptations projetées.
- Si vous avez des questions sur le rapport, en discuter avec l'ergothérapeute.
- Déterminer ensemble qui va communiquer avec le propriétaire et la personne handicapée ainsi que le lieu et l'heure du rendez-vous.
- S'il s'agit d'un traitement prioritaire, rappeler à l'ergothérapeute que la demande doit être justifiée avec le formulaire *Demande de traitement prioritaire* (*Guide d'application*, section « L'inscription des demandes »).



Avec la personne handicapée et le propriétaire :

- Voir le *Guide d'application*, section « L'inscription des demandes ».
- Les informer des documents à remettre lors de la visite :
 - Preuves de revenus
 - Avis d'évaluation, compte de taxes ou autre preuve de propriété, si non disponibles à la municipalité ou MRC
 - Preuve de résidence principale
 - Procuration, s'il y a lieu
 - Attestation du statut de la ressource et du nombre de places offertes (RTF, RPA), s'il y a lieu
 - Preuve de certification du ministère de la Santé et des Services sociaux (RPA), s'il y a lieu
 - Copie du certificat de localisation, si disponible
 - Copie du plan de construction, si disponible

VALIDER L'ADMISSIBILITÉ DU BÂTIMENT

- La vérification de l'admissibilité du bâtiment doit être effectuée dès la prise en charge d'un nouveau dossier.
- Voir le *Guide d'application*, section « Les critères d'admissibilité » pour consulter la liste des bâtiments admissibles et non admissibles.

Des vérifications doivent notamment être effectuées dans les cas suivants :

- Chalet
- Établissement accrédité par le réseau de la santé (RTF, RPA)
Note : *Les ressources intermédiaires (RI) ne sont pas admissibles au programme.*
- Immeuble locatif destiné à une clientèle de personnes âgées (avec services)
- HLM, AccèsLogis Québec (ACL), coopérative

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- | | | |
|--|--|--|
| • Avis d'évaluation ou compte de taxes de la propriété |  | Peuvent être disponibles à la municipalité ou MRC ou sur Internet. Vérifier le code d'utilisation ou l'utilisation prédominante (ex. : logement, chalet, commercial), le nom du propriétaire, l'adresse. |
| • Plan d'implantation |  | Disponible à la municipalité ou MRC; peut servir de base pour le relevé. |

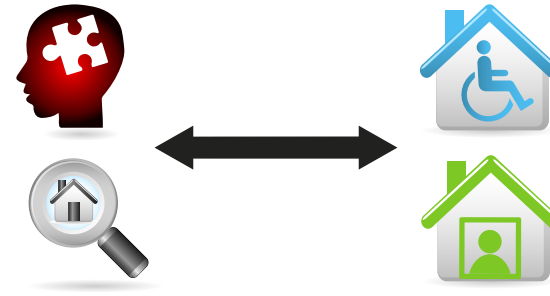
ÉTAPE 2

Dresser un portrait de la situation initiale du domicile

QUOI FAIRE

1. Communiquer l'information pertinente à la personne handicapée et au propriétaire
2. Demander les documents qui doivent être versés au dossier
3. Faire une inspection visuelle du domicile
4. Faire un relevé des accès pour entrer et sortir, des « pièces essentielles » et des autres aires de la maison qui doivent faire l'objet de travaux
5. Prendre des photos pertinentes du domicile avant les travaux
6. Vérifier la conformité du bâtiment avec les codes municipaux et provinciaux applicables
7. Vérifier la conformité avec les exigences du programme
8. Verser les documents requis au dossier
9. Informer la personne responsable de la saisie dans l'application PAH

LES INTERVENANTS



À APPORTER

- | | |
|---|--|
| ✓ Attestation du titre de propriété | ✓ Galon à mesurer |
| ✓ Résolution | ✓ Application de télémètre pour cellulaire |
| ✓ Procuration | ✓ Appareil photo |
| ✓ Composition du ménage | |
| ✓ Le traitement d'une demande d'aide financière (Situation propriétaire-bailleur) | |

LES DOCUMENTS UTILES

- *Recommandations d'adaptation de domicile*
- *Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile*
- *Aide-mémoire – Saisie PAH*
- *Le traitement d'une demande d'aide financière (Situation propriétaire-bailleur)*

VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- Documents remis par la personne handicapée et le propriétaire lors de la visite
- Relevés et photos
- Courriels significatifs (ergothérapeute, SHQ, propriétaire, personne handicapée)
- Résumé écrit de discussions importantes

COMMUNIQUER L'INFORMATION PERTINENTE À LA PERSONNE HANDICAPÉE ET AU PROPRIÉTAIRE

- Voir le *Guide d'application*, section « L'information préliminaire à fournir au propriétaire ».
- Il est suggéré d'apporter le document de référence *Le traitement d'une demande d'aide financière (Situation propriétaire-bailleur)*, de le lire avec la personne handicapée et le propriétaire et de s'assurer qu'ils comprennent bien le fonctionnement du programme.
- S'assurer que la personne handicapée et le propriétaire comprennent bien leurs responsabilités, dont celles de choisir l'entrepreneur, de signer un contrat avec lui et de surveiller le chantier. Leur faire comprendre que c'est leur projet.
- L'inspecteur ne doit jamais recommander ou suggérer un entrepreneur. Cela évite d'être en conflit d'intérêts et, en cas de litige, n'engage pas sa responsabilité.
- Lire les sections importantes des formulaires avec la personne handicapée et le propriétaire pour s'assurer qu'ils ont bien compris avant de signer.
- À la fin de la visite, s'entendre sur la prochaine étape.

DEMANDER LES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE VERSÉS AU DOSSIER

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Avis d'évaluation, compte de taxes ou acte de vente• Preuves de revenus de chacun des membres du ménage pour la période qui précède la programmation concernée• Preuve récente de fréquentation scolaire• Carte de résident permanent• Démonstration de l'occupation permanente depuis les 12 derniers mois pour un chalet (avis de cotisation de l'année précédente, permis de conduire, etc.) | <ul style="list-style-type: none">• Bail de location de terrain• Document attestant le statut de la ressource et le nombre de places offertes• Preuve de certification du ministère de la Santé et des Services sociaux• Certificat de localisation, si disponible• Plan du bâtiment, si disponible |
|---|---|

FAIRE UNE INSPECTION VISUELLE DU DOMICILE

- Faire une visite globale du domicile (intérieur et extérieur).
- Ne pas se limiter aux pièces ciblées pour les travaux afin de vérifier les possibilités d'agrandissement ou de relocalisation.
- S'assurer que le domicile est sécuritaire, salubre et adaptable.

FAIRE UN RELEVÉ DES ACCÈS POUR ENTRER ET SORTIR, DES « PIÈCES ESSENTIELLES » ET DES AUTRES AIRES DE LA MAISON QUI DOIVENT FAIRE L'OBJET DE TRAVAUX

- Produire un relevé à l'échelle de toutes les pièces essentielles avec des mesures précises. Un relevé complet doit inclure :
 - Les dimensions des pièces (largeur, hauteur, profondeur)
 - Les particularités (interrupteurs, prises de courant, ventilation, placards, poutres, cheminée, retombées de plafond, etc.)
 - L'épaisseur des murs (porteurs, intérieurs, extérieurs)
 - Les ouvertures (emplacement, sens d'ouverture, dimensions)
 - Les dénivellations et seuils (hauteur)
 - Les changements de revêtement de sol
 - Les pièces contiguës
 - Les éléments à relever en fonction des recommandations d'adaptation
 - Les pièces essentielles (ne pas oublier qu'il est possible de les relocaliser)

PRENDRE DES PHOTOS PERTINENTES DU DOMICILE AVANT LES TRAVAUX

- Un relevé photographique complet doit inclure :
 - Une vue globale extérieure du domicile (le domicile et son environnement)
 - Tous les accès au domicile
 - Des plans d'ensemble des pièces
 - Tous les obstacles mentionnés dans le rapport de l'ergothérapeute
- Dater les photos et les annoter au besoin.

VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DU BÂTIMENT AVEC LES CODES MUNICIPAUX ET PROVINCIAUX APPLICABLES

- La sécurité et la conformité aux codes du bâtiment existants sont de la responsabilité du propriétaire.
- En cas de doute, faire appel à des spécialistes : municipalité, service incendie, Régie du bâtiment du Québec (RBQ).

VÉRIFIER LA CONFORMITÉ AVEC LES EXIGENCES DU PROGRAMME

- Éviter de proposer plusieurs solutions à la personne handicapée et au propriétaire pour ne pas créer de fausses attentes.
- Éviter de déterminer la solution définitive en présence de la personne handicapée et du propriétaire.
- Se référer au *Guide d'application*, à la *Liste de prix* et à la SHQ en cas de doute.

INFORMER LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SAISIE DANS L'APPLICATION PAH

- S'assurer que les dossiers pour lesquels une visite conjointe a eu lieu sont saisis à l'étape « Analyse » au PAH.
- Se référer au document *Aide-mémoire – Saisie PAH*.

ÉTAPE 3

Déterminer les travaux d'adaptation de domicile les plus appropriés

QUOI FAIRE

1. Obtenir la version la plus à jour du rapport de l'ergothérapeute après la visite conjointe, le cas échéant
2. Collaborer étroitement avec l'ergothérapeute dans la recherche de solutions
3. Déterminer des solutions fonctionnelles, simples, pratiques, économiques, qui respectent les modalités et les limites du programme ainsi que les recommandations de l'ergothérapeute
4. Faire un plan complet et à l'échelle de la proposition d'aménagement
5. Soumettre à l'ergothérapeute la proposition retenue pour validation
6. Présenter la solution retenue à la personne handicapée et au propriétaire
7. S'assurer d'avoir la version finale du rapport de l'ergothérapeute
8. Verser les documents requis au dossier

LES INTERVENANTS



LES DOCUMENTS UTILES

- *Recommandations d'adaptation de domicile* et annexes
- *Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile*
- Relevé des lieux
- Photos
- *Coffre à outils* (incluant les références)
- *Aide-mémoire - Établir une solution d'adaptation*
- *Lettre type : Validation de la solution d'adaptation (plans)*
- *Aide-mémoire – Projet personnel d'adaptation, s'il y a lieu*

VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- *Recommandations d'adaptation de domicile* (version finale)
- Plan
- Courriels significatifs
- Résumé écrit de discussions importantes
- Validation de la solution par l'ergothérapeute

OBTENIR LA VERSION LA PLUS À JOUR DU RAPPORT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE APRÈS LA VISITE CONJOINTE, LE CAS ÉCHÉANT

Éléments auxquels porter une attention particulière :

- Objectifs visés par les adaptations recommandées.
- Dimensions nécessaires : dimensions des équipements, aires de giration requises, hauteurs et dégagements requis (ex. : barres d'appui, vanité), etc.
- Annexes au formulaire *Recommandations d'adaptation de domicile* (voir les annexes dans l'Espace partenaires).

COLLABORER ÉTROITEMENT AVEC L'ERGOTHÉRAPEUTE DANS LA RECHERCHE DE SOLUTIONS

Rôle de l'ergothérapeute

Exposer les besoins en matière d'adaptation du domicile et les objectifs ciblés tout en considérant l'environnement physique et social de la personne handicapée.



Rôle de l'inspecteur

Proposer des adaptations admissibles au programme et à moindre coût qui permettent de répondre aux besoins et aux objectifs ciblés par l'ergothérapeute.

Chacun a des connaissances importantes spécifiques à son domaine qui, une fois mises en commun, permettent de trouver la meilleure solution possible.

DÉTERMINER DES SOLUTIONS FONCTIONNELLES, SIMPLES, PRATIQUES, ÉCONOMIQUES, QUI RESPECTENT LES MODALITÉS ET LES LIMITES DU PROGRAMME AINSI QUE LES RECOMMANDATIONS DE L'ERGOTHÉRAPEUTE



Pour vous familiariser avec la détermination de solutions, consulter le *Coffre à outils* et l'*Aide-mémoire – Établir une solution d'adaptation*.

Les attitudes « gagnantes »

- Faire preuve de rigueur
- Être méthodique
- Être équitable
- Être créatif
- Être ferme et donner l'orientation au dossier (faire preuve de leadership)
- Être parcimonieux en ce qui a trait aux ressources financières

Avez-vous... ?

- ☐ Clairement distingué les souhaits du propriétaire et de la personne handicapée des recommandations
- ☐ Respecté le principe de la solution fonctionnelle à moindre coût
- ☐ Vérifié l'admissibilité des travaux selon les normes et modalités du programme
- ☐ Obtenu la version à jour du rapport de l'ergothérapeute
- ☐ Vérifié si l'information pertinente contenue dans le rapport de l'ergothérapeute est présente au devis ou dans le plan (lorsque requis)
- ☐ Mis à jour le plan en fonction des recommandations et travaux qui ne sont pas retenus dans le cadre du projet
- ☐ Obtenu la version finale du rapport de l'ergothérapeute en cas de changements

FAIRE UN PLAN COMPLET ET À L'ÉCHELLE DE LA PROPOSITION D'AMÉNAGEMENT

- Démontrer le contexte environnant, et donc ne pas se limiter à la superficie touchée par les travaux, afin de bien positionner le projet dans le domicile.
- Illustrer la situation initiale et la solution proposée afin de bien faire comprendre l'étendue des travaux.
- Éviter toute ambiguïté ou imprécision – cela risquerait de soulever des mécontentements.
- Faire un plan à l'échelle pour permettre de bien juger de l'ampleur du projet.

SOUMETTRE À L'ERGOTHÉRAPEUTE LA PROPOSITION RETENUE POUR VALIDATION

- La solution retenue doit être approuvée par l'ergothérapeute avant d'être présentée à la personne handicapée et au propriétaire. Voir le document *Lettre type : Validation de la solution d'adaptation (plans)*.
- Il est important que tous les intervenants soient d'accord avec la solution proposée afin de présenter un avis commun à la clientèle.

PRÉSENTER LA SOLUTION RETENUE À LA PERSONNE HANDICAPÉE ET AU PROPRIÉTAIRE

- Accompagner la personne handicapée et le propriétaire dans leurs décisions et les informer des conséquences de leur choix (relativement à la fonctionnalité, à la sécurité et à leur admissibilité future au programme), selon que celui-ci est :
 - l'acceptation
 - le refus
 - le retrait de certains éléments (subvention insuffisante ou travaux réalisés par le propriétaire)
 - un projet personnel d'adaptation (voir *Guide d'application*, section « Le projet personnel d'adaptation »)

Le projet personnel d'adaptation

Le propriétaire peut opter pour une solution d'adaptation différente de celle qui est proposée par l'inspecteur et l'ergothérapeute :

- Il appartient au propriétaire de présenter sa solution de manière suffisamment claire pour en permettre l'analyse.
- L'inspecteur et l'ergothérapeute doivent approuver les plans et devis du projet personnel avant la délivrance du *Certificat d'admissibilité*.

Document à transmettre au propriétaire : *Aide-mémoire – Projet personnel d'adaptation*

S'ASSURER D'AVOIR LA VERSION FINALE DU RAPPORT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE

- Les refus et les solutions d'adaptation qui ne sont pas admissibles au PAD doivent être indiqués dans le rapport de l'ergothérapeute.

ÉTAPE 4B

Rédiger la description des travaux

QUOI FAIRE

1. Décrire précisément, sous forme de devis, les travaux à réaliser
2. S'assurer que les travaux sont conformes aux codes, aux normes et aux règlements applicables
3. Finaliser les plans illustrant la situation initiale et les travaux à réaliser et, au besoin, présenter les détails difficiles à décrire avec précision
4. Transmettre l'information et les documents requis au propriétaire aux fins de soumissions
5. Verser les documents requis au dossier

LES INTERVENANTS



LES DOCUMENTS UTILES

- Plans
- Photos
- *Liste de prix*
- *Devis détaillé*
- *Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile*
- Codes et normes en vigueur
- *Coffre à outils* (incluant les références)
- *Guide des formulaires et devis*
- *Lettre-type – Obtention d'une soumission par un entrepreneur (propriétaire-bailleur)*
- *Aide-mémoire à l'intention des entrepreneurs*
- *Formulaire synthèse pour soumission*



VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- *Devis détaillé* des travaux admissibles
- Devis types pour appareil élévateur, s'il y a lieu
- Plans révisés, dessins et photos annotées, s'il y a lieu

DÉCRIRE PRÉCISÉMENT, SOUS FORME DE DEVIS, LES TRAVAUX À RÉALISER

La *Liste de prix* ne s'applique pas pour le calcul des coûts dans une situation propriétaire-bailleur; elle peut toutefois servir de base pour la description des travaux.



Attention : Ne pas faire uniquement du copier-coller de la *Liste de prix* vers le devis : la description des travaux au devis doit être ajustée et bonifiée en fonction du projet d'adaptation (surtout s'il y a des options).

Le devis doit :

- Décrire l'ensemble des travaux à réaliser, soit les éléments de démolition, les éléments de construction et les éléments de finition.
- Spécifier la quantité, les dimensions, la superficie, les matériaux.
- Spécifier les équipements et les accessoires.

L'efficacité d'un devis repose sur cinq principes fondamentaux :

1. **La précision :** utilisation d'une terminologie appropriée et exacte.
2. **La clarté :** utilisation d'une terminologie facile à comprendre et ne laissant pas place à interprétation.
3. **L'exhaustivité :** description et explication précises et détaillées des idées.
4. **La concision :** utilisation d'un langage dépouillé, exempt de mots superflus - dire plus en moins de mots.
5. **L'uniformité :** constance dans la présentation des renvois et de la description des travaux.

Devis : règles de base pour la rédaction

- ✓ Utiliser le mode infinitif : un style direct facilite l'interprétation.
- ✓ Préconiser la forme affirmative plutôt que la forme négative.
- ✓ Utiliser le style télégraphique, par exemple : emploi des deux-points (:) au lieu de l'expression « doit être ».
- ✓ Utiliser le vocabulaire adéquat.
- ✓ Éviter d'utiliser des mots et des expressions ambigus; l'entrepreneur doit savoir clairement ce qui est attendu de lui.

Par exemple :

- Utiliser les verbes « fournir et installer » plutôt que le verbe « prévoir ».
- Utiliser le présent (ex. : doit) plutôt que le conditionnel (ex. : devrait).
- Préciser la quantité plutôt que d'utiliser « tout » (« tous », « toute », « toutes »).
- Ne pas utiliser l'expression « et/ou » et éviter le terme « ou » puisque le choix ne doit pas appartenir à l'entrepreneur.

OÙ TROUVER LES DEVIS TYPES POUR APPAREILS ÉLÉVATEURS**Dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ**

- Devis détaillé 1A – PFE à gaine non fermée (entrepreneur général)
- Devis détaillé 1B – PFE à gaine non fermée (installateur)
- Addenda aux devis 1A et 1B
- Devis détaillé 1AR – Récupération PFE à gaine non fermée (entrepreneur général)
- Devis détaillé 1BR – Récupération PFE à gaine non fermée (installateur)
- Addenda au devis 1BR

Auprès des conseillers de la SHQ

- Devis détaillé 3A – PFE à gaine fermée (entrepreneur général)
- Devis détaillé 3B – PFE à gaine fermée (installateur)
- Devis détaillé 3C – Plate-forme d'escalier (entrepreneur général)
- Devis détaillé 3D – Plate-forme d'escalier (installateur)
- Devis détaillé 3E – Fauteuil élévateur d'escalier (entrepreneur général)
- Devis détaillé 3F – Fauteuil élévateur d'escalier (installateur)

COMMENT UTILISER LES DEVIS TYPES POUR APPAREILS ÉLÉVATEURS



Guide des formulaires et devis : Devis détaillé 1A, Devis détaillé 1B et Addenda aux devis 1A et 1B

S'ASSURER QUE LES TRAVAUX SONT CONFORMES AUX CODES, AUX NORMES ET AUX RÈGLEMENTS APPLICABLES

Avez-vous... ?

- ☐ Vérifié si l'information pertinente contenue dans le rapport de l'ergothérapeute est présente dans le devis
- ☐ Précisé les dégagements, les aires de giration, les dimensions et les positionnements à respecter
- ☐ Vérifié l'admissibilité des travaux selon les normes et modalités du programme
- ☐ Distingué de façon claire les travaux à réaliser aux frais du propriétaire (lorsque requis) des travaux admissibles et demandé de fournir des soumissions séparées
- ☐ Mis à jour le devis en fonction des recommandations et travaux qui ne sont pas retenus dans le cadre du projet
- ☐ Vérifié si la description de chaque élément est claire, précise et complète

FINALISER LES PLANS ILLUSTRANT LA SITUATION INITIALE ET LES TRAVAUX À RÉALISER ET, AU BESOIN, PRÉSENTER LES DÉTAILS DIFFICILES À DÉCRIRE AVEC PRÉCISION

- Les dessins et le devis sont des documents complémentaires.
- Le devis doit compléter les données indiquées sur les dessins, mais non les répéter puisque la double référence peut mener à des divergences d'interprétation ou à des ambiguïtés.

Note : Il peut être plus facile de décrire certains travaux par un dessin ou par des photos annotées.

TRANSMETTRE L'INFORMATION ET LES DOCUMENTS REQUIS AU PROPRIÉTAIRE AUX FINS DE SOUMISSIONS

Documents à transmettre au propriétaire

- *Lettre type – Obtention d'une soumission par un entrepreneur (propriétaire-bailleur)*
- *Aide-mémoire à l'intention des entrepreneurs*
- *Formulaire synthèse pour soumission*
- *Devis (Devis détaillé et devis types pour appareil élévateur, si requis) et plans*



Le choix définitif de l'entrepreneur revient toujours au propriétaire. Si l'entrepreneur choisi n'est pas celui ayant produit la plus basse soumission, le propriétaire devra déboursier la différence.



Guide des formulaires et devis : *Formulaire synthèse pour soumission*

ÉTAPE 5B

Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière

QUOI FAIRE

1. Vérifier l'admissibilité de la personne handicapée à l'aide additionnelle et à l'aide supplémentaire
2. Faire les vérifications requises au sujet des entrepreneurs lors de la réception de leurs soumissions
3. Vérifier la conformité des soumissions avec les travaux spécifiés dans le devis et les exigences du programme
4. Établir le coût reconnu des travaux admissibles
5. Établir l'aide financière reconnue
6. Verser les documents requis au dossier

LES INTERVENANTS



LES DOCUMENTS UTILES

- *Devis détaillé* des travaux admissibles
- *Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile*, sections :
 - Les revenus
 - Les coûts
 - L'aide financière
- *Composition du ménage*
- *Preuves de revenus*
- *Attestation de déclaration de revenus*
- *Tableau Niveau de revenu applicable (NRA) en fonction des plafonds de revenus déterminant les besoins impérieux (PRBI)*
- *Déclaration du niveau de revenu*, s'il y a lieu
- *Formulaire synthèse pour soumission*
- *Soumission des entrepreneurs*
- *Vérification de la licence de la Régie du bâtiment*
- *Vérification du numéro de TVQ*
- *Vérification de la non-inscription au RENA*
- *Listes des appareils élévateurs pouvant être installés au Québec (RBQ)*
- *Tableau Répartition des travaux*, s'il y a lieu
- *Tableau Répartition du coût des travaux*, s'il y a lieu
- *Tableau synthèse : Établir le coût reconnu des travaux admissibles*
- *Devis sommaire - Propriétaire-bailleur*
- *Demande d'aide - Propriétaire-bailleur*
- *Projet personnel d'adaptation*, s'il y a lieu
- *Guide des formulaires et devis*



VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- *Composition du ménage*
- *Attestation de déclaration de revenus*
- *Déclaration du niveau de revenu, s'il y a lieu*
- *Soumissions des entrepreneurs (devis et Formulaire synthèse pour soumission)*
- *Imprimé daté de la licence de chaque soumissionnaire (à partir du Registre des détenteurs de licence RBQ)*
- *Imprimé daté du numéro de TVQ (à partir du site Web de Revenu Québec)*
- *Imprimé daté de la non-inscription au RENA (à partir du site Web de l'Autorité des marchés publics)*
- *Devis sommaire – Propriétaire-bailleur*
- *Demande d'aide – Propriétaire-bailleur (et annexes s'il y a lieu)*
- *Tableau Répartition des travaux, s'il y a lieu*
- *Tableau Répartition du coût des travaux, s'il y a lieu*
- *Projet personnel d'adaptation, s'il y a lieu*
- *Reçu du permis municipal, s'il y a lieu*
- *Factures des honoraires professionnels, s'il y a lieu*
- *Factures pour les frais de déménagement admissibles, s'il y a lieu*
- *Plans du projet personnel d'adaptation, s'il y a lieu*
- *Résumé écrit de discussions importantes*

Note : Veiller à ce que les formulaires soient remplis en bonne et due forme et à ce que les dates de signature soient cohérentes avec l'évolution du dossier.

VÉRIFIER L'ADMISSIBILITÉ DE LA PERSONNE HANDICAPÉE À L'AIDE ADDITIONNELLE ET À L'AIDE SUPPLÉMENTAIRE

1. Établir la composition du ménage

Pour la définition complète d'un ménage, voir le *Guide d'application*, section « Définitions ».

- Chef de ménage : personne qui subvient habituellement aux besoins du ménage. Le locataire du domicile est considéré comme étant le chef du ménage.
- Situations particulières (colocation, hébergement dans une RTF ou RPA, etc.) : voir le tableau récapitulatif dans le *Guide d'application*.



Guide des formulaires et devis : Composition du ménage

2. Déterminer le revenu total du ménage à considérer

- Documents requis pour le calcul des revenus, pour chacun des membres du ménage :
 - Avis de cotisation fédéral
 - Déclaration de revenus fédérale
 - Toute autre pièce justificative jugée nécessaire pour établir le revenu du ménage



QUESTIONS À SE POSER LORS DE L'ANALYSE DES REVENUS

- Y a-t-il d'autres sources de revenus qui pourraient ne pas paraître dans la déclaration de revenus fédérale (ex. : pension alimentaire, indemnités SAAQ)?
✓ Si oui : Exiger les pièces justificatives additionnelles.
- Y a-t-il des revenus qui nécessitent un traitement particulier (ex. : revenus d'entreprise, revenus de location, dividendes, gains en capital)?
✓ Si oui : Se référer aux annexes du formulaire Attestation de déclaration de revenus pour le détail des pièces justificatives à demander.
- Le ménage est-il composé d'un étudiant âgé de 18 ans et plus?
✓ Si oui : Obligation de fournir une preuve de fréquentation d'un établissement scolaire à temps plein au moment de la demande d'aide.
- Le revenu total indiqué dans la déclaration de revenus diffère-t-il du revenu total paraissant sur l'avis de cotisation?
✓ Si oui : Demander l'imprimé de l'option « C ».



Guide des formulaires et devis : Attestation de déclaration de revenus et Déclaration du niveau de revenu

3. Vérifier l'admissibilité à l'aide additionnelle et à l'aide supplémentaire

Voir le *Guide d'application*, section « L'aide financière ».



Guide des formulaires et devis : Demande d'aide – Propriétaire-bailleur

FAIRE LES VÉRIFICATIONS REQUISES AU SUJET DES ENTREPRENEURS LORS DE LA RÉCEPTION DE LEURS SOUMISSIONS

À partir du *Formulaire synthèse pour soumission* et des applications Web de la RBQ, de Revenu Québec et de l'Autorité des marchés publics :

- ✓ Vérifier la validité de la licence RBQ et les catégories de travaux autorisés.
- ✓ Vérifier la validité du numéro de TVQ.
- ✓ Vérifier la non-inscription au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)



Déposer au dossier l'imprimé des pages Web avec la date d'impression (preuve de vérification). Se référer aux documents *Vérification de la licence de la Régie du bâtiment*, *Vérification du numéro de TVQ* et *Vérification de la non-inscription au RENA*.

VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS AVEC LES TRAVAUX SPÉCIFIÉS DANS LE DEVIS ET LES EXIGENCES DU PROGRAMME

Sans équipement spécialisé	Au moins 2 soumissions d'entrepreneurs généraux, car la liste de prix SHQ n'est pas appliquée pour un propriétaire-bailleur.
Avec équipement spécialisé (appareils élévateurs, LPSR, OPE)	Au moins 2 soumissions d'entrepreneurs généraux et au moins 2 soumissions d'entrepreneurs spécialisés.

- Les soumissions doivent :
 - ✓ Être accompagnées du *Formulaire synthèse pour soumission* rempli, signé et daté. Les numéros RBQ et TVQ doivent y être inscrits.
 - ✓ Être conformes au *Devis détaillé* de l'inspecteur.
 - ✓ Être comparables entre elles.
 - ✓ Être ventilées.
- S'assurer que le total indiqué sur chaque page du *Devis détaillé* rempli par l'entrepreneur concorde avec le montant total inscrit dans le *Formulaire synthèse pour soumission*.
- Tous les autres travaux doivent faire l'objet d'une soumission et d'une facturation distinctes.

Équipements spécialisés

- ✓ S'assurer que le modèle d'appareil élévateur est autorisé par la RBQ (normes CSA-B355 et CSA-B613).
- ✓ Vérifier qu'aucune taxe n'est facturée sur les équipements non taxables (LPSR et PFE).
- ✓ Retrancher le montant de la TVQ du coût admissible pour les OPE.



L'inspecteur ne doit en aucun cas modifier lui-même le *Devis détaillé* et le *Formulaire synthèse pour soumission* remplis par l'entrepreneur : ces documents sont à l'usage exclusif du soumissionnaire.

ÉTABLIR LE COÛT RECONNU DES TRAVAUX ADMISSIBLES

- Le coût reconnu des travaux admissibles correspond au moins élevé des montants suivants :
 - Le plus bas montant obtenu par soumission.
 - Le montant facturé à la fin des travaux.
- Règle générale, la *Liste de prix* ne s'applique pas : le propriétaire a l'obligation de présenter au moins 2 soumissions d'entrepreneurs généraux.
- L'inspecteur peut refuser une soumission dont le prix lui semble déraisonnable.
- Si le propriétaire refuse de fournir le minimum de soumissions requises, c'est la procédure selon la situation propriétaire-occupant qui s'applique (voir le *Guide pratique : Situation propriétaire-occupant*, « Étape 5A – Établir l'aide financière », section « Établir le coût reconnu des travaux admissibles »).
- La détermination du coût reconnu se fait à partir du formulaire *Devis sommaire – Propriétaire-bailleur*.

Le projet personnel d'adaptation

- Voir le *Guide d'application*, section « Le projet personnel d'adaptation ».
- Le coût reconnu des travaux admissibles correspond au moins élevé des montants suivants :
 - Le montant fixé par le partenaire à partir de la liste de prix du programme pour la **solution fonctionnelle à moindre coût admissible au PAD**.
 - Le montant facturé à la fin des travaux pour le **projet personnel d'adaptation réalisé**.



Les plans et devis du projet personnel d'adaptation doivent être joints au dossier. Si la solution du client implique des équipements spécialisés, le formulaire *Projet personnel d'adaptation* doit être signé avant la délivrance du *Certificat d'admissibilité*.

- Se référer au besoin au *Tableau synthèse : Établir le coût reconnu des travaux admissibles*.



Guide des formulaires et devis : Répartition du coût des travaux – Plusieurs personnes admissibles au même domicile, Devis sommaire – Propriétaire-bailleur et Projet personnel d'adaptation

ÉTABLIR L'AIDE FINANCIÈRE RECONNUE

- L'aide financière se calcule par personne admissible à partir du formulaire *Demande d'aide – Propriétaire-bailleur*.



Guide des formulaires et devis : Demande d'aide – Propriétaire-bailleur

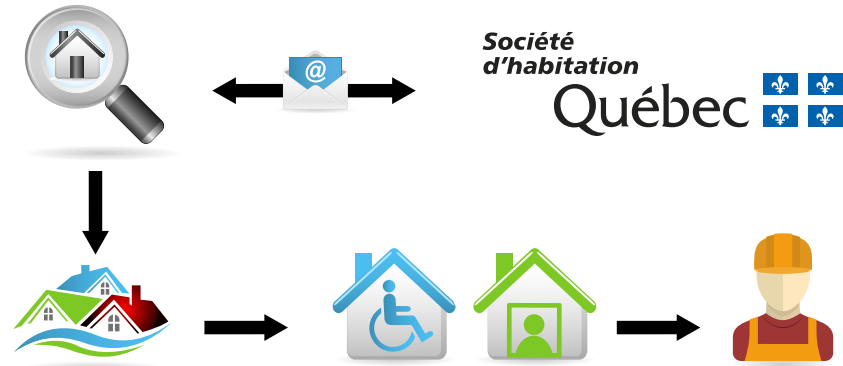
ÉTAPE 6B

Autoriser le début des travaux

QUOI FAIRE

1. Demander l'autorisation budgétaire à la SHQ
2. Délivrer le *Certificat d'admissibilité*
3. Transmettre l'information et les documents requis au propriétaire
4. Verser les documents requis au dossier
5. Informer la personne responsable de la saisie dans l'application PAH

LES INTERVENANTS



LES DOCUMENTS UTILES

- *Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile*
- *Certificat d'admissibilité*
- *Lettre type – Certificat d'admissibilité (propriétaire-bailleur)*
- *Demande de paiement conjoint, s'il y a lieu*
- *Aide-mémoire – Saisie PAH*

VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- *Certificat d'admissibilité*
- Approbation du propriétaire ou du syndicat des copropriétaires

DEMANDER L'AUTORISATION BUDGÉTAIRE À LA SHQ

- Les partenaires doivent obtenir l'autorisation de la SHQ avant de délivrer le *Certificat d'admissibilité*.
- Si le *Certificat d'admissibilité* est délivré par le partenaire municipal avant que celui-ci ait reçu l'autorisation de la SHQ, il ne sera pas valide.



La demande d'autorisation doit être transmise par courriel à l'adresse assistancepah@shq.gouv.qc.ca et doit être accompagnée d'une copie du formulaire *Demande d'aide – Propriétaire-bailleur* signé par le propriétaire.

DÉLIVRER LE CERTIFICAT D'ADMISSIBILITÉ

- Le partenaire municipal délivre le *Certificat d'admissibilité* qui confirme au propriétaire le montant de la subvention et l'autorise à commencer les travaux. Se référer au document *Lettre type – Certificat d'admissibilité (propriétaire-bailleur)*.



Le *Certificat d'admissibilité* doit obligatoirement être signé par le responsable des programmes désigné par la municipalité ou la MRC.



Guide des formulaires et devis : Certificat d'admissibilité

- Il arrive que le dossier doive être annulé avant que les travaux d'adaptation n'aient débuté.

Si l'annulation survient avant l'engagement...

Une rémunération correspondant à 65 % de la contribution à la gestion du programme (CGP) peut être versée au partenaire seulement si le dossier comprend les éléments suivants :

- Photographies de la visite initiale
- Plan ou croquis de la situation initiale (relevé des lieux)
- Proposition d'adaptation
- Notes, recommandations ou rapport préliminaire de l'ergothérapeute

Si l'annulation survient après l'engagement...

Une rémunération correspondant à 65 % de la contribution à la gestion du programme (CGP) peut être versée au partenaire.

Dans les 2 cas, il est préférable que le formulaire *Annulation de la demande* soit signé par la personne handicapée ou le propriétaire. À défaut de quoi, une note explicative de l'ergothérapeute ou de l'inspecteur doit être présente au dossier.

TRANSMETTRE L'INFORMATION ET LES DOCUMENTS REQUIS AU PROPRIÉTAIRE

Informations pertinentes à fournir au propriétaire

- Il est de la responsabilité du propriétaire d'obtenir un permis municipal avant le début des travaux, lorsque requis.
- Le versement de l'aide financière est conditionnel à ce que l'entrepreneur retenu pour les travaux :
 - détienne une licence appropriée de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ);
 - détienne des numéros de TPS et de TVQ valides;
 - ne soit pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).
- Toute modification après la délivrance du *Certificat d'admissibilité* doit être approuvée au préalable par l'inspecteur, qui fera le lien avec l'ergothérapeute, au besoin.
- À la fin des travaux, il est de la responsabilité du propriétaire de communiquer avec l'ergothérapeute afin qu'il effectue une visite et transmette à l'inspecteur son appréciation des travaux en fonction des recommandations d'adaptation.
- Si les travaux réalisés ne sont pas conformes au *Devis détaillé*, l'aide financière sera ajustée en fonction des travaux d'adaptation reconnus admissibles. Le propriétaire pourrait perdre le bénéfice de la subvention si les travaux exécutés ne sont pas jugés fonctionnels et sécuritaires ou avoir à défrayer les coûts pour la reprise des travaux afin de les rendre conformes.
- Si l'aide financière accordée par le biais du PAD ne couvre pas l'ensemble des coûts des travaux d'adaptation, le propriétaire devra déboursier la somme résiduelle à la fin des travaux. Il est important que le propriétaire en soit informé dès l'engagement du dossier.
- Les factures détaillées des entrepreneurs devront être transmises au partenaire à la fin des travaux.

Documents à transmettre au propriétaire

- *Lettre-type – Certificat d'admissibilité (propriétaire-bailleur)*
- *Certificat d'admissibilité*
- *Demande de paiement conjoint*



Guide des formulaires et devis : Demande de paiement conjoint

INFORMER LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SAISIE DANS L'APPLICATION PAH

- S'assurer que les dossiers pour lesquels un *Certificat d'admissibilité* a été délivré sont saisis à l'étape « Engagement » au PAH.
- Se référer au document *Aide-mémoire – Saisie PAH*.

ÉTAPE 7B

Inspecter les travaux

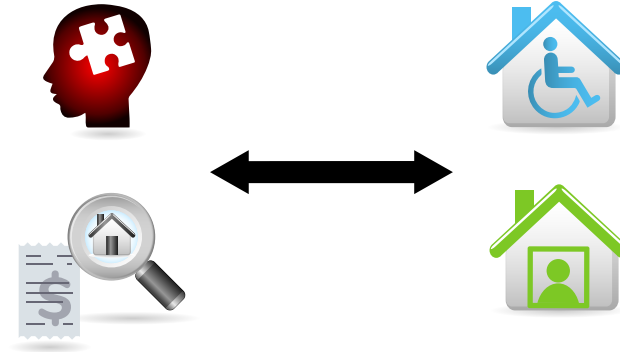
QUOI FAIRE

1. Faire une inspection visuelle afin de s'assurer de la qualité des matériaux et des travaux
2. Vérifier la conformité avec les exigences du devis
3. Constaté les situations imprévues et réviser le dossier, s'il y a lieu
4. Vérifier le bon fonctionnement des équipements spécialisés
5. Communiquer l'information pertinente à la personne handicapée et au propriétaire
6. Obtenir l'appréciation de l'ergothérapeute quant aux résultats sur le plan fonctionnel
7. Prendre des photos des travaux réalisés
8. Obtenir les factures des travaux réalisés de même que les autres documents requis et en vérifier la conformité
9. Vérifier l'avancement des travaux
10. Établir l'aide financière admissible finale
11. Verser les documents requis au dossier

LES DOCUMENTS UTILES

- Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile
- Devis détaillé des travaux admissibles
- Factures des entrepreneurs
- Devis sommaire - Propriétaire-bailleur
- Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement
- Guide des formulaires et devis

LES INTERVENANTS



VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- Photos
- Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement
- Factures
- Déclaration de travaux, s'il y a lieu
- Devis sommaire – Propriétaire-bailleur
- Documents révisés, le cas échéant
- Rapport d'appréciation de l'ergothérapeute
- Courriels significatifs (ergothérapeute, SHQ, propriétaire, personne handicapée)
- Résumé écrit de discussions importantes

FAIRE UNE INSPECTION VISUELLE AFIN DE S'ASSURER DE LA QUALITÉ DES MATÉRIAUX ET DES TRAVAUX

- Vérifier la qualité des travaux réalisés (codes et normes applicables).

VÉRIFIER LA CONFORMITÉ AVEC LES EXIGENCES DU DEVIS

- S'assurer que tous les travaux au devis sont réalisés.
- Réviser le dossier si des travaux n'ont pas été effectués.
- Comprendre et valider les travaux équivalents réalisés par rapport à ceux prévus au devis.
- S'il y a un appareil élévateur, s'assurer que le modèle installé est autorisé par la RBQ (normes CSA-B355 et CSA-B613).

CONSTATER LES SITUATIONS IMPRÉVUES ET RÉVISER LE DOSSIER, S'IL Y A LIEU

Mauvaise exécution des travaux :

- Si la situation est non conforme : correction aux frais de l'entrepreneur.
- Si erreur au plan ou devis : demander à la SHQ d'augmenter l'aide financière.

Retrait de travaux :

- Les soustraire du *Devis détaillé* et réviser les formulaires appropriés.

Travaux supplémentaires :

- Admissibles sous réserve. Ce qui est prévisible n'est pas admissible.
- Faire un addenda au *Devis détaillé* et obtenir une nouvelle soumission accompagnée du *Formulaire synthèse pour soumission*.
- Réviser les formulaires appropriés.

- ✓ Voir le *Guide d'application*, section « La révision d'un dossier après la délivrance du certificat d'admissibilité », pour d'autres cas de révision d'un dossier.
- ✓ Bien documenter les révisions au dossier afin de justifier une différence entre l'aide calculée initialement et l'aide versée.



Pour une augmentation de l'aide financière, une demande d'autorisation doit être transmise par courriel à l'adresse assistancepah@shq.gouv.qc.ca et doit être accompagnée d'une justification sommaire; la SHQ se réserve le droit d'exiger plus de détails si le montant est important. Les corrections doivent ensuite être apportées dans l'application PAH par le partenaire.

VÉRIFIER LE BON FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS

- Vérifier avec le propriétaire le bon fonctionnement des équipements spécialisés.
- S'assurer que l'installateur a bien expliqué le fonctionnement, a fourni le manuel du fabricant et, pour une plate-forme élévatrice, a fourni l'outil pour la déverrouiller en cas de panne.

COMMUNIQUER L'INFORMATION PERTINENTE À LA PERSONNE HANDICAPÉE ET AU PROPRIÉTAIRE

- Remettre à la personne handicapée et au propriétaire le document *Informations concernant l'aide financière liée à la réparation et à la récupération d'équipements spécialisés*, s'il y a lieu.

OBTENIR L'APPRÉCIATION DE L'ERGOTHÉRAPEUTE QUANT AUX RÉSULTATS SUR LE PLAN FONCTIONNEL

- Il est suggéré de faire la visite finale conjointement avec l'ergothérapeute.
- Le propriétaire est tenu d'aviser l'ergothérapeute lorsque les travaux sont terminés. L'appréciation de l'ergothérapeute quant aux résultats des travaux sur le plan fonctionnel est requise pour le versement de l'aide financière. Voir le document *Modèle : Appréciation des travaux – Ergothérapeute*.
- Si certains travaux réalisés ne correspondent pas aux adaptations recommandées, l'ergothérapeute doit confirmer par écrit qu'ils sont tout aussi fonctionnels et sécuritaires.

PRENDRE DES PHOTOS DES TRAVAUX RÉALISÉS

Les photos doivent :

- Être datées.
- Montrer tous les travaux prévus au devis.
- Montrer des plans d'ensemble pour repérer la pièce adaptée en plus de chacune des adaptations.

OBTENIR LES FACTURES DES TRAVAUX RÉALISÉS DE MÊME QUE LES AUTRES DOCUMENTS REQUIS ET EN VÉRIFIER LA CONFORMITÉ

Les factures doivent :

- Être détaillées.
- Être conformes aux soumissions (coût et travaux).
- Être adressées au propriétaire, ou à l'entrepreneur général s'il s'agit de sous-traitants.
- Être signées, si ce n'est pas une facture avec en-tête.
- Inclure uniquement les travaux admissibles.
- Inclure les numéros de RBQ et de TVQ.

Lors de l'installation d'un équipement spécialisé :

- ✓ Obtenir la *Déclaration de travaux* (obligatoire avant le paiement seulement pour un appareil élévateur).
- ✓ Vérifier qu'aucune taxe n'est facturée sur les équipements non taxables (LPSR et PFE).
- ✓ Retrancher le montant de la TVQ du coût admissible pour les OPE.

VÉRIFIER L'AVANCEMENT DES TRAVAUX

- La signature du propriétaire implique qu'il accepte les travaux réalisés et qu'il en est satisfait.
- S'assurer que les ajustements aux adaptations qui ont été demandés lors de l'inspection des travaux ont été réalisés avant de recommander le versement de l'aide financière.



Guide des formulaires et devis : Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement

ÉTABLIR L'AIDE FINANCIÈRE ADMISSIBLE FINALE

- Voir le *Guide d'application*, section « La détermination du coût reconnu ».
- Se référer au présent *Guide pratique : Situation propriétaire-bailleur*, « [Étape 5B – Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière](#) ».

À la fin des travaux, le montant total des factures doit être reporté dans le *Devis sommaire – Propriétaire-bailleur* aux fins de comparaison avec la soumission la plus basse. Si le coût facturé des travaux est inférieur au montant de l'aide financière reconnue au moment de l'engagement, le dossier doit être révisé en conséquence (*Devis sommaire – Propriétaire-bailleur* et *Demande d'aide – Propriétaire-bailleur*).

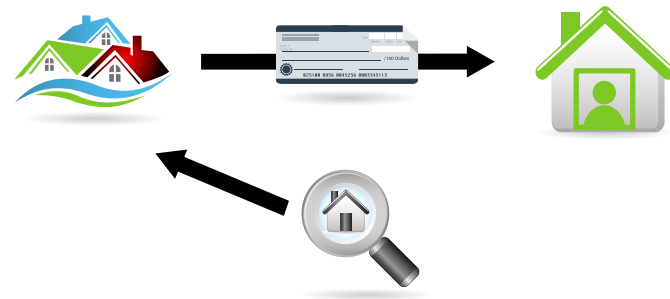
ÉTAPE 8

Finaliser le dossier

QUOI FAIRE

1. S'assurer que le dossier est complet et conforme aux exigences de la SHQ
2. Verser l'aide financière au propriétaire
3. Informer la personne responsable de la saisie dans l'application PAH
4. Verser les documents requis au dossier

LES INTERVENANTS



LES DOCUMENTS UTILES

- *Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement*
- *Demande de paiement conjoint, s'il y a lieu*
- *Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile, section « Le paiement »*
- *Lettre type : Remise du chèque d'aide financière*
- *Aide-mémoire - Suivi d'un dossier (Situation propriétaire-bailleur)*
- *Aide-mémoire – Saisie PAH*



VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- *Demande de paiement conjoint, s'il y a lieu*
- *Copie du chèque*

S'ASSURER QUE LE DOSSIER EST COMPLET ET CONFORME AUX EXIGENCES DE LA SHQ

- Avant de recommander le paiement final :
 - S'assurer que les documents mentionnés dans l'*Aide-mémoire - Suivi d'un dossier (Situation propriétaire-bailleur)* sont présents au dossier.
 - Vérifier que le dossier est rigoureusement constitué :
 - ▶ Ordre de classement du dossier
 - ▶ Épuration des doublons
 - ▶ Signature, datation et cohérence de la chronologie des documents
 - ▶ Révision complète et documentée du dossier (le cas échéant)

VERSER L'AIDE FINANCIÈRE AU PROPRIÉTAIRE

- S'il y a eu des paiements intermédiaires, établir le solde de l'aide financière résiduelle à verser.
 - L'aide financière doit être versée dans un délai de 30 jours après la signature de la recommandation de paiement.
- 
 - Le chèque doit être émis au nom du propriétaire ou dans le cas d'un paiement conjoint, au nom du propriétaire et de l'entrepreneur (s'il y a plus d'un entrepreneur, les montants doivent être établis au prorata des travaux).
 - Le chèque doit toujours être transmis à l'adresse du propriétaire (voir *Lettre type : Remise du chèque d'aide financière*).
 - En cas de décès du propriétaire, le chèque doit être émis au nom de sa succession.
 - Une procuration ou une résolution du propriétaire désignant un représentant pour agir et signer en son nom les formulaires PAD ne donne pas l'autorisation d'émettre le chèque au nom du représentant.



Guide des formulaires et devis : Rapport d'avancement des travaux et recommandations de paiement

INFORMER LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SAISIE DANS L'APPLICATION PAH

- Se référer au document *Aide-mémoire – Saisie PAH*.
- Avant de saisir le paiement final (PFI), vérifier et mettre à jour, s'il y a lieu :
 - le nom et l'adresse de chaque bénéficiaire (propriétaire)
 - les équipements spécialisés
 - le code d'aide additionnelle
 - le montant des travaux
 - la date de recommandation de paiement
- Transmettre à la SHQ le formulaire *Projet personnel d'adaptation*, s'il y a lieu.
- Les dossiers physiques et les fichiers numériques de photographies doivent être conservés pendant 7 ans suivant le paiement final.

Le *Guide pratique – Situation propriétaire-bailleur du Programme d'adaptation de domicile*
a été réalisé par la **Société d'habitation du Québec**

Édifice Marie-Guyart
Aile Jacques-Parizeau, 3^e étage
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7
Téléphone : 1 800 463-4315
Télécopieur : 418 643-4560
Sans frais au Québec : 1 800 463-4315
Courriel : infoshq@shq.gouv.qc.ca



(SHQ)



SocietehabitationQuebec



HabitationSHQ

Coordination du contenu

Direction de l'amélioration de l'habitat

Coordination de l'édition et conception graphique

Direction des communications

Photographies

Shutterstock©

ISBN :978-2-550-87448-5 (version en ligne)
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

© Gouvernement du Québec, 2020

**BÂTISSONS
ENSEMBLE
DU MIEUX-VIVRE**

