

Numéro de dossier		Adresse du domicile	
Personne handicapée		Propriétaire	
Numéro de téléphone		Numéro de téléphone	

Étapes du dossier	Actions / Formulaires et documents à joindre au dossier	Date
1. Préparer la visite conjointe au domicile de la personne handicapée	Formulaire <i>Inscription au programme</i> (et annexe, s'il y a lieu) et autres documents disponibles dans l'application PAH	<input type="checkbox"/>
	Preuve de propriété la plus récente (avis d'évaluation, compte de taxes)	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Attestation du titre de propriété</i> (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Recommandations d'adaptation – version préliminaire (si disponible) et annexes (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Demande de traitement prioritaire</i> (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
2. Dresser un portrait de la situation initiale du domicile	Visite conjointe avec l'ergothérapeute (PAH : Analyse)*	<input type="checkbox"/>
	Photos de la visite initiale (barrières architecturales)*	<input type="checkbox"/>
	Plans ou croquis de la situation initiale*	<input type="checkbox"/>
	Procuration (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Résolution (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Preuve de résidence principale	<input type="checkbox"/>
3. Déterminer les travaux d'adaptation de domicile les plus appropriés	Recommandations d'adaptation – version finale* et annexes (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Plans ou croquis de la solution d'adaptation	<input type="checkbox"/>
	Validation de la solution par l'ergothérapeute	<input type="checkbox"/>
4. Rédiger la description des travaux	<i>Devis détaillé</i> de l'inspecteur – signé et daté avec calcul des coûts selon la liste de prix	<input type="checkbox"/>
	<i>Devis type(s) pour appareil élévateur</i> de l'inspecteur (s'il y a lieu) – signé et daté avec calcul des coûts selon la liste de prix	<input type="checkbox"/>
	Envoi des documents au propriétaire pour soumission <ul style="list-style-type: none"> Plans de la solution d'adaptation Devis détaillé (<u>description des travaux seulement</u>) Formulaire <i>synthèse pour soumission</i> 	<input type="checkbox"/>
5. Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière	Formulaire <i>Devis sommaire – Propriétaire-occupant</i>	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Demande d'aide</i> (et annexe, s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Reçu pour le permis municipal (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Factures pour honoraires professionnels (si admissibles)	<input type="checkbox"/>
	Plans du projet personnel d'adaptation (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Signature du formulaire <i>Projet personnel d'adaptation</i> (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
6. Autoriser le début des travaux	Demande d'autorisation à la SHQ	<input type="checkbox"/>
	Approbation du propriétaire ou du syndicat des copropriétaires (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Certificat d'admissibilité (PAH : Engagement)</i>	<input type="checkbox"/>
7. Inspecter les travaux	Visite finale	<input type="checkbox"/>
	Photos de la visite finale (adaptations réalisées)	<input type="checkbox"/>
	Rapport d'appréciation de l'ergothérapeute (ou courriel, fax) (si disponible)	<input type="checkbox"/>
	Factures détaillées des entrepreneurs et fournisseurs d'équipements	<input type="checkbox"/>
	Imprimé daté du <i>Registre des détenteurs de licence RBQ</i> (pour chaque entrepreneur ayant remis une facture)	<input type="checkbox"/>
	Imprimé daté de la vérification de la validité du numéro de TVQ (pour chaque entrepreneur ayant remis une facture)	<input type="checkbox"/>
	Imprimé daté de la preuve de non-inscription au RENA (pour chaque entrepreneur ayant remis une facture)	<input type="checkbox"/>
	<i>Déclaration de travaux</i> de la RBQ (si installation d'un appareil élévateur)	<input type="checkbox"/>
	Formulaire <i>Demande de paiement conjoint</i> (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>
	<i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i> (intermédiaire, s'il y a lieu : <input type="checkbox"/> _____)	<input type="checkbox"/>
8. Finaliser le dossier	Copie du chèque d'aide financière (PAH : Paiement final) (intermédiaire, s'il y a lieu : <input type="checkbox"/> _____) (PAH : Paiement intermédiaire)	<input type="checkbox"/>
	Transmission du formulaire <i>Projet personnel d'adaptation</i> à la SHQ (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>

À REMPLIR SI ANNULATION DU DOSSIER

Date :	<input type="checkbox"/> Après engagement : 65 % CGP <input type="checkbox"/> Avant engagement : 65 % CGP ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Avant engagement : Aucune CGP
<input type="checkbox"/> Formulaire <i>Annulation de la demande</i> (si disponible)	⁽¹⁾ Note : L'étude de faisabilité doit avoir été réalisée (liste des documents requis au dossier identifiés par *)

