

# PROGRAMME D'ADAPTATION DE DOMICILE

GUIDE PRATIQUE – TRAITEMENT D'UN DOSSIER



**Programme d'adaptation de domicile – Guide pratique – Traitement d'un dossier** 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.

Édifice Marie-Guyart  
1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau  
Aile Louis-Alexandre-Taschereau, 3<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5E7

Téléphone : 418 643-4035  
Sans frais : 1 800 463-4315  
Télécopieur : 418 643-4560  
Courriel : [infoshq@shq.gouv.qc.ca](mailto:infoshq@shq.gouv.qc.ca)  
Site Web : [habitation.gouv.qc.ca](http://habitation.gouv.qc.ca)

Révision linguistique et graphisme  
Direction des communications et des relations externes

Dépôt légal – AVRIL 2024  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN [978-2-550-96346-2] (version électronique)

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

# PRÉFACE

Le *Guide pratique – Traitement d'un dossier* a été conçu à l'intention des inspecteurs accrédités responsables de la mise en application du Programme d'adaptation de domicile (PAD). Il présente les différentes étapes du processus PAD en détaillant l'ensemble des tâches à effectuer pour le traitement d'une demande d'aide. Ce guide pratique est axé sur la tâche et ne remplace pas le [Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile](#), qui demeure l'outil de référence pour la mise en application des modalités et des critères d'admissibilité.

Les différentes aides à la tâche mises à la disposition des partenaires pour faciliter le traitement des demandes sont mentionnées à chaque étape du processus, sous la rubrique « Les documents utiles ». Ces outils de soutien à la gestion, de même que l'ensemble des formulaires, sont disponibles dans l'[Espace partenaires du site Web de la Société d'habitation du Québec \(SHQ\), sous l'onglet PAD](#).

## Signification des pictogrammes représentant les intervenants



**Personne handicapée**



**Inspecteur**



**Propriétaire**



**Ergothérapeute**



**Entrepreneur**



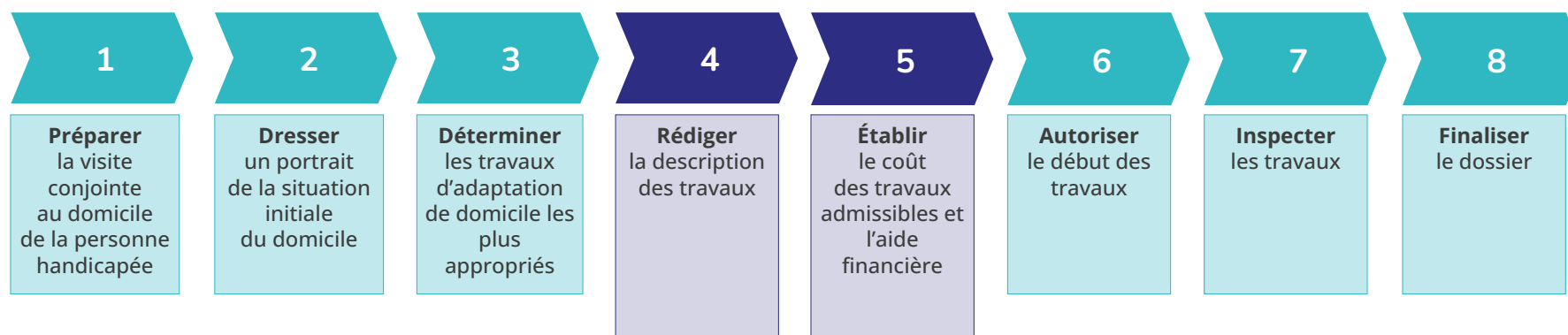
**Partenaire municipal (MRC ou municipalité)**

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION : Les étapes du traitement d'un dossier PAD .....	1
ÉTAPE 1 : Préparer la visite conjointe au domicile de la personne handicapée .....	2
ÉTAPE 2 : Dresser un portrait de la situation initiale du domicile.....	5
ÉTAPE 3 : Déterminer les travaux d'adaptation de domicile les plus appropriés .....	9
ÉTAPE 4 : Rédiger la description des travaux.....	13
ÉTAPE 5 : Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière .....	17
ÉTAPE 6 : Autoriser le début des travaux.....	23
ÉTAPE 7 : Inspecter les travaux.....	27
ÉTAPE 8 : Finaliser le dossier .....	32
ANNEXE : Schéma des étapes de traitement d'un dossier PAD : Option 1 – Accompagnement professionnel.....	34

# INTRODUCTION :

## Les étapes du traitement d'un dossier PAD



### SITUATION PROPRIÉTAIRE-OCCUPANT

- L'inspecteur décrit l'ensemble des travaux admissibles sous la forme d'un devis
- Le calcul des coûts admissibles se fait à partir de la **Liste de prix** du PAD
- Aucune soumission à analyser (responsabilité du propriétaire)

### SITUATION PROPRIÉTAIRE-BAILLEUR

- L'inspecteur décrit l'ensemble des travaux admissibles sous la forme d'un devis
- Le calcul des coûts admissibles se fait à partir de la plus basse soumission (**deux soumissions exigées au minimum**)
  - Analyse des soumissions : conformité des travaux, vérification des licences d'entrepreneur, calcul des coûts
- La *Liste de prix* n'est pas applicable

# ÉTAPE 1:

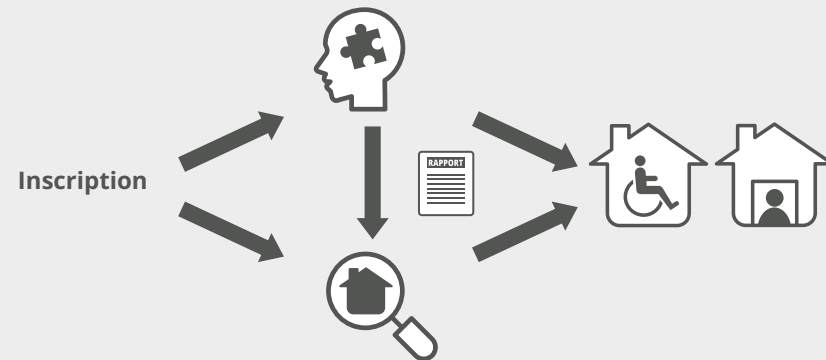
## Préparer la visite conjointe au domicile de la personne handicapée



### 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

- *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 :
  - 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
  - Immeuble locatif destiné à une clientèle de personnes âgées (avec services)
  - HLM, AccèsLogis Québec (ACL), coopérative
  - Établissement accrédité par le réseau de la santé (RTF, RPA)

**Note :** Les ressources intermédiaires (RI) ne sont pas admissibles au programme.

## 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 DOCUMENTS UTILES

- *Recommandations d'adaptation de domicile*
- *Aide-mémoire – Saisie PAH*
- *Le traitement d'une demande d'aide financière (situation propriétaire-occupant ou situation propriétaire-bailleur)*

#### LES INTERVENANTS



#### À APPORTER

- ✓ *Attestation du titre de propriété*
- ✓ *Résolution*
- ✓ *Procuration*
- ✓ *Le traitement d'une demande d'aide financière (situation propriétaire-occupant ou situation propriétaire-bailleur)*
- ✓ *Galon à mesurer*
- ✓ *Application de télémètre pour cellulaire*
- ✓ *Appareil photo*
- ✓ *Aide-mémoire – Saisie PAH*



#### 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

- Il est suggéré d'apporter le document de référence *Le traitement d'une demande d'aide financière (situation propriétaire-occupant ou 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"> <li>• Avis d'évaluation, compte de taxes ou acte de vente</li> <li>• Preuve de résidence principale (permis de conduire, avis de cotisation, etc.)</li> <li>• Carte de résident permanent</li> <li>• Démonstration de l'occupation permanente depuis les 12 derniers mois pour un chalet (permis de conduire, avis de cotisation de l'année précédente, etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bail de location de terrain</li> <li>• Document attestant le statut de la ressource et le nombre de places offertes</li> <li>• Preuve de certification du ministère de la Santé et des Services sociaux</li> <li>• Certificat de localisation, si disponible</li> <li>• Plan du bâtiment, si disponible</li> </ul> |
|---|---|

## 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 :

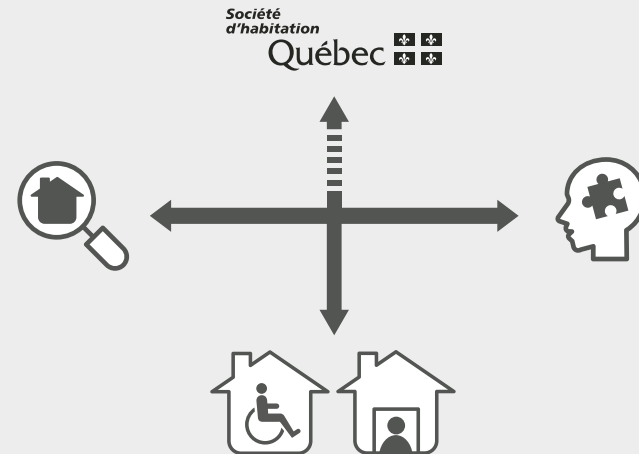
### Déterminer les travaux d'adaptation de domicile les plus appropriés



#### 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
- Relevé des lieux
- Photos
- *Coffre à outils* (incluant les références)
- *Aide-mémoire - Établir une solution d'adaptation*
- *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)
- Plans de la situation existante et de la solution d'adaptation
- 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 mésententes.
- 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 : *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, etc.), 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 4 :

### Rédiger la description des travaux



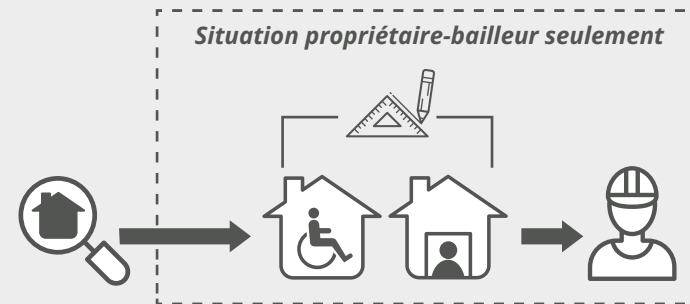
#### QUOI FAIRE

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

#### *Pour les dossiers « propriétaire-bailleur » seulement*

4. Transmettre l'information et les documents requis au propriétaire aux fins de recherche de soumissions

#### LES INTERVENANTS



#### LES DOCUMENTS UTILES

- Plans
- Photos
- *Liste de prix*
- *Devis détaillé*
- Codes et normes en vigueur
- *Coffre à outils* (incluant les références)

#### *Pour les dossiers « propriétaire-bailleur » seulement*

- *Lettre type – Obtention d'une soumission par un entrepreneur (propriétaire-bailleur)*
- *Formulaire synthèse pour soumission*
- *Aide-mémoire à l'intention des entrepreneurs*



#### 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* peut servir de référence pour la rédaction du *Devis détaillé* (situation propriétaire-occupant ou situation propriétaire-bailleur).



### Attention :

- Bien lire la description des travaux pour connaître les éléments inclus ou exclus ; un choix doit souvent être fait pour refléter la réalité.
- 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 précisée en fonction du projet (surtout s'il y a des options).
- Décrire les travaux en fonction du projet : les descriptions de la liste de prix fournissent une base qui peut être bonifiée.
- Certains travaux admissibles peuvent ne pas apparaître dans la liste de prix.

### 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

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devis détaillé 1A – PFE à gaine non fermée (entrepreneur général)</li> <li>• Devis détaillé 1B – PFE à gaine non fermée (installateur)</li> <li>• Addenda aux devis 1A et 1B</li> <li>• Devis détaillé 1AR – Récupération PFE à gaine non fermée (entrepreneur général)</li> <li>• Devis détaillé 1BR – Récupération PFE à gaine non fermée (installateur)</li> <li>• Addenda au devis 1BR</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devis détaillé 3A – PFE à gaine fermée (entrepreneur général)</li> <li>• Devis détaillé 3B – PFE à gaine fermée (installateur)</li> <li>• Devis détaillé 3C – Plate-forme d'escalier (entrepreneur général)</li> <li>• Devis détaillé 3D – Plate-forme d'escalier (installateur)</li> <li>• Devis détaillé 3E – Fauteuil élévateur d'escalier (entrepreneur général)</li> <li>• Devis détaillé 3F – Fauteuil élévateur d'escalier (installateur)</li> </ul> |
|--|--|

## 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 AUX PROPRIÉTAIRES AUX FINS DE RECHERCHE DE SOUMISSIONS

*Pour les dossiers « propriétaire-bailleur » seulement*

### Documents à transmettre au propriétaire

- *Devis détaillé* des travaux admissibles (description des travaux seulement) et, s'il y a lieu, devis types pour appareil élévateur
- Plans
- *Lettre type* - Obtention d'une soumission par un entrepreneur (propriétaire-bailleur)
- Aide-mémoire à l'intention des entrepreneurs
- *Formulaire synthèse pour soumission*

## ÉTAPE 5 :

### Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière



#### QUOI FAIRE

1. Établir le coût reconnu des travaux admissibles :
  - a . Situation propriétaire-occupant :** Déterminer le coût des travaux pour chacun des éléments du *Devis détaillé* en fonction de la *Liste de prix*.
  - b . Situation propriétaire-bailleur :** Déterminer le coût des travaux en fonction du montant de la plus basse soumission :
    - i. Faire les vérifications requises au sujet des entrepreneurs lors de la réception de leurs soumissions.
    - ii. Vérifier la conformité des soumissions avec les travaux décrits dans le *Devis détaillé* et les exigences du programme.
  - c . Projet personnel d'adaptation**
2. Établir l'aide financière admissible.
3. Verser les documents requis au dossier.

#### LES INTERVENANTS

*Situation propriétaire-bailleur seulement*



#### LES DOCUMENTS UTILES

- *Devis détaillé* des travaux admissibles
- *Tableau synthèse : Établir le coût reconnu des travaux admissibles*
- *Devis sommaire (propriétaire-occupant ou propriétaire-bailleur)*
- *Demande d'aide*
- *Projet personnel d'adaptation, s'il y a lieu*

##### **Pour les dossiers « propriétaire-occupant » seulement**

- *Liste de prix*

##### **Pour les dossiers « propriétaire-bailleur » seulement**

- *Formulaire synthèse pour soumission*
- Soumissions 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)



## VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

**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.

- *Devis sommaire (propriétaire-occupant ou propriétaire-bailleur)*
- *Demande d'aide*
- *Projet personnel d'adaptation, s'il y a lieu*
- *Plans du 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*
- *Résumé écrit de discussions importantes*

### **Pour les dossiers « propriétaire-occupant » seulement**

- *Devis détaillé des travaux admissibles avec calcul des coûts selon la Liste de prix (incluant les devis types pour appareil élévateur, s'il y a lieu)*

### **Pour les dossiers « propriétaire-bailleur » seulement**

- *Soumissions des entrepreneurs (devis et *Formulaire synthèse pour soumission*)*
- *Imprimé de la preuve de détention d'une licence pour chaque soumissionnaire (à partir du Registre des détenteurs de licence RBQ)*
- *Imprimé de la preuve de validité du numéro de TVQ (à partir du site Web de Revenu Québec)*
- *Imprimé de la preuve de non-inscription au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) (à partir du site Web de l'Autorité des marchés publics)*

## ÉTABLIR LE COÛT RECONNU DES TRAVAUX ADMISSIBLES

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

### a. Situation propriétaire-occupant

- 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*.
  - Le montant facturé à la fin des travaux.
- La détermination du coût reconnu se fait à partir du formulaire *Devis sommaire (propriétaire-occupant)*.

**Déterminer le coût des travaux pour chacun des éléments du *Devis détaillé* en fonction de la *Liste de prix***



**Toujours utiliser la liste de prix en vigueur.**

### Les attitudes « gagnantes »

- Être équitable lors de la détermination des coûts.
- Faire preuve de parcimonie en ce qui a trait aux ressources financières.
- Faire preuve de rigueur dans l'utilisation de la liste de prix (codes et quantités).

### b. Situation propriétaire-bailleur



La *Liste de prix* ne s'applique pas pour un dossier « *propriétaire-bailleur* ».

- 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.
- L'inspecteur peut refuser une soumission dont le prix lui semble déraisonnable.
- Si le propriétaire refuse ou n'est pas en mesure de fournir le minimum requis de soumissions pour l'ensemble des travaux à effectuer, c'est la procédure selon la situation propriétaire-occupant qui s'applique (voir point **a. Situation propriétaire-occupant**).
- La détermination du coût reconnu se fait à partir du formulaire *Devis sommaire (propriétaire-bailleur)*.

### Déterminer le coût des travaux en fonction du montant de la plus basse soumission

#### i. Faire les vérifications requises au sujet des entrepreneurs lors de la réception de leurs soumissions

En se basant sur le *Formulaire synthèse pour soumission* et à l'aide 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 RENA.](#)

### b. Situation propriétaire-bailleur (suite)



Déposer au dossier les imprimés des pages Web (preuves 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*.

#### ii. Vérifier la conformité des soumissions avec les travaux décrits dans le devis et les exigences du programme

<b>Sans équipements spécialisés</b>	→ Au moins 2 soumissions d'entrepreneurs généraux
<b>Avec équipements spécialisés</b> (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.

### c. *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* 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 fournis par le propriétaire 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*.
- La détermination du coût reconnu se fait à partir du formulaire *Devis sommaire (propriétaire-occupant)*.
- Voir le *Guide d'application*, section Le projet personnel d'adaptation.



**Lorsque le propriétaire opte pour une solution d'adaptation différente de la solution fonctionnelle et économique proposée par les intervenants, la procédure pour la détermination du coût reconnu est la même, qu'il s'agisse d'un dossier « *propriétaire-occupant* » ou « *propriétaire-bailleur* ».**

## ÉTABLIR L'AIDE FINANCIÈRE ADMISSIBLE

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

# ÉTAPE 6 :

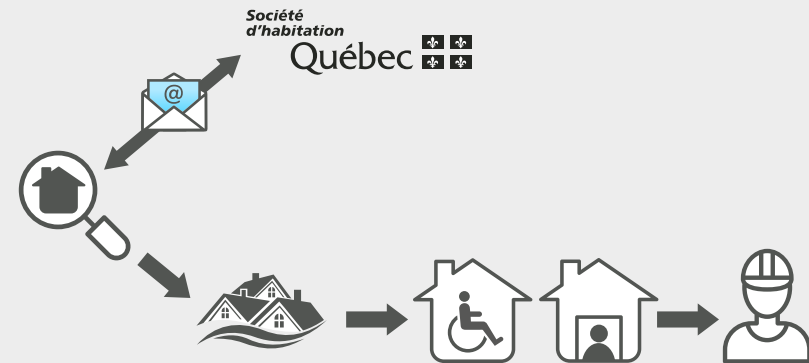
## Autoriser le début des travaux



### 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

- *Certificat d'admissibilité*
- *Demande de paiement conjoint, s'il y a lieu*
- *Aide-mémoire – Saisie PAH*
- *Lettre type – Certificat d'admissibilité (propriétaire-occupant ou propriétaire-bailleur)*

#### **Pour les dossiers « propriétaire-occupant » seulement**

- *Devis détaillé des travaux admissibles*
- *Formulaire synthèse pour soumission*
- *Aide-mémoire à l'intention des entrepreneurs*



### VERSER LES DOCUMENTS REQUIS AU DOSSIER

- *Certificat d'admissibilité*
- *Approbation du propriétaire ou du syndicat des copropriétaires s'il y a lieu*

## 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 [assistancedepah@shq.gouv.qc.ca](mailto:assistancedepah@shq.gouv.qc.ca) et doit être accompagnée d'une copie du formulaire *Demande d'aide* 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, après avoir fait les démarches nécessaires auprès des entrepreneurs. Se référer au document *Lettre-type - Certificat d'admissibilité (propriétaire-occupant ou propriétaire-bailleur)*.



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

- 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).

*Pour les dossiers « propriétaire-occupant », il est de la responsabilité du propriétaire de s'assurer que les travaux seront réalisés par un entrepreneur qui respecte les exigences du programme.*

- 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-occupant ou propriétaire-bailleur)
- Certificat d'admissibilité
- Demande de paiement conjoint, s'il y a lieu

### Pour les dossiers « propriétaire-occupant » seulement

- Devis détaillé des travaux admissibles (description des travaux seulement) et, s'il y a lieu, devis types pour appareil élévateur
- Plans
- Formulaire synthèse pour soumission
- Aide-mémoire à l'intention des entrepreneurs

Note : Pour les dossiers « propriétaire-occupant », le Formulaire synthèse pour soumission est remis au propriétaire uniquement aux fins de soumissions, pour que les entrepreneurs soient informés des conditions et exigences du programme. Ce formulaire n'a pas besoin d'être joint au dossier une fois rempli par l'entrepreneur, car aucune analyse de soumission n'est requise pour la détermination du coût reconnu des travaux admissibles.



Le choix définitif de l'entrepreneur revient toujours au propriétaire. Si la facture remise à la fin des travaux par l'entrepreneur est plus élevée que le coût reconnu des travaux admissibles, le propriétaire devra déboursier la différence.

## 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.

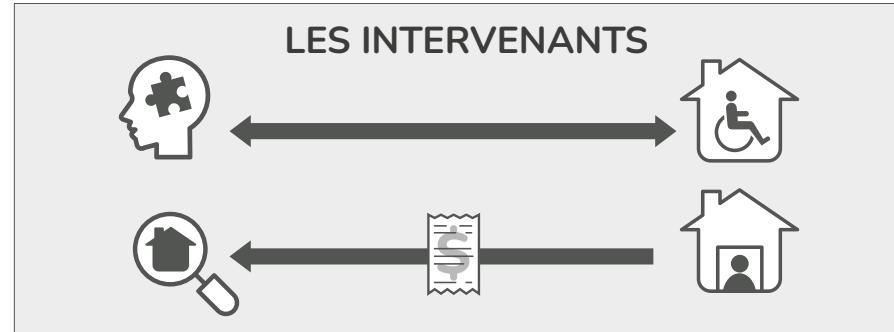
# ÉTAPE 7 :

## 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. Constater 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



### 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-occupant ou 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

#### **Pour les dossiers « propriétaire-occupant » seulement**

- Imprimé de la preuve de détention d'une licence pour chaque soumissionnaire (à partir du Registre des détenteurs de licence RBQ)
- Imprimé de la preuve de validité du numéro de TVQ (à partir du site Web de Revenu Québec)
- Imprimé de la preuve de non-inscription au RENA (à partir du site Web de l'Autorité des marchés publics)



### LES DOCUMENTS UTILES

- *Devis détaillé* des travaux admissibles
- Factures des entrepreneurs
- *Devis sommaire (propriétaire-occupant ou propriétaire-bailleur)*
- *Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement*
- Liste des appareils élévateurs pouvant être installés au Québec (RBQ)

#### **Pour les dossiers « propriétaire-occupant » seulement**

- *Vérification de la licence de la Régie du bâtiment*
- *Vérification du numéro de TVQ*
- *Vérification de la non-inscription au RENA*

## 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* :
  - **Situation propriétaire-occupant** : Réviser le calcul des coûts selon la *Liste de prix*.
  - **Situation propriétaire-bailleur** : 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](mailto: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 travaux prévus au *Devis détaillé* de l'inspecteur.
- Être adressées au propriétaire, ou à l'entrepreneur général s'il s'agit de sous-traitants.
- Inclure uniquement les travaux admissibles.
- Inclure toutes les informations relatives à l'entrepreneur (nom de la compagnie, numéro de RBQ, numéro de TVQ, etc.).

### 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.

### *Pour les dossiers « propriétaire-occupant » seulement*

#### Faire les vérifications requises au sujet des entrepreneurs

En se basant sur les factures remises à la fin des travaux et à l'aide 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 RENA.



**Déposer au dossier les imprimés des pages Web (preuves 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 L'AVANCEMENT DES TRAVAUX

- 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.

## ÉTABLIR L'AIDE FINANCIÈRE ADMISSIBLE FINALE

- Se référer à l'[Étape 5](#) : Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière du présent guide.
- À la fin des travaux, le montant total des factures doit être reporté :
  - **Situation propriétaire-occupant** : dans le *Devis sommaire (propriétaire-occupant)* aux fins de comparaison avec la *Liste de prix*.
  - **Situation propriétaire-bailleur** : 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* et *Demande d'aide*).

# ÉTAPE 8:

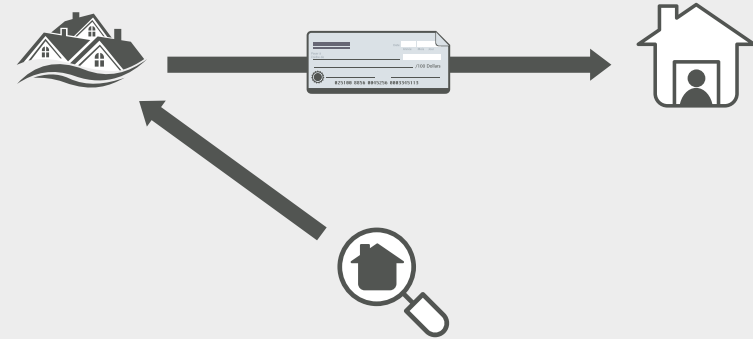
## Finaliser le dossier



### 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-occupant ou propriétaire-bailleur)*
- *Aide-mémoire - Suivi d'un dossier (Situation)*
- *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-occupant ou 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.

## 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 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.

## ANNEXE :

### Schéma des étapes de traitement d'un dossier PAD :

#### OPTION 1 – Accompagnement professionnel

