

# PETITS ÉTABLISSEMENTS ACCESSIBLES

GUIDE D'APPLICATION DU PROGRAMME



ÉDITION 2023

*Petits établissements accessibles – Guide d'application du programme – Édition 2023*  
s'adresse spécifiquement aux municipalités et municipalités régionales de comté  
mandataires de la Société d'habitation du Québec pour ce programme.

Cette publication a été réalisée par 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

Illustrations  
Shutterstock©

Dépôt légal – AVRIL 2023  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN [978-2-550-94489-8] (version électronique)

Tous droits réservés pour tous les pays.  
© Gouvernement du Québec – 2023

---

# PETITS ÉTABLISSEMENTS ACCESSIBLES

---

GUIDE D'APPLICATION DU PROGRAMME

ÉDITION 2023

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉLÉMENTS D'ENCADREMENT POUR LA GESTION</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>PROGRAMMATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ENTENTE DE GESTION</b> .....	<b>3</b>
LA CONCLUSION D'UNE ENTENTE DE GESTION.....	3
LA CONTRIBUTION À LA GESTION DU PROGRAMME.....	3
L'ANNULATION D'UN DOSSIER.....	3
LE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ.....	4
LES COMMUNICATIONS AVEC LA SHQ.....	4
<b>ENTENTE DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>4</b>
LA CONCLUSION D'UNE ENTENTE CONCERNANT LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	4
LA SAISIE D'INFORMATION DANS L'APPLICATION PAH.....	4
LES PRIVILÈGES D'ACCÈS ET LES PERSONNES AUTORISÉES.....	4
LA CONFIDENTIALITÉ ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
L'ENCADREMENT SÉCURITAIRE DU SYSTÈME DE GESTION INFORMATIQUE.....	5
<b>INSPECTEUR</b> .....	<b>5</b>
L'ACCREDITATION DE L'INSPECTEUR.....	5
LES FONCTIONS ET LES COMPÉTENCES DE L'INSPECTEUR.....	7
<b>MODALITÉS DU PROGRAMME</b> .....	<b>9</b>
<b>MISE EN CONTEXTE</b> .....	<b>9</b>
<b>OBJECTIFS DU PROGRAMME</b> .....	<b>9</b>
<b>TERRITOIRE D'APPLICATION</b> .....	<b>9</b>
<b>ADMISSIBILITÉ DU DEMANDEUR</b> .....	<b>9</b>
LE PROPRIÉTAIRE.....	9
LE LOCATAIRE.....	10
<b>BÂTIMENTS ADMISSIBLES</b> .....	<b>10</b>
<b>BÂTIMENTS NON ADMISSIBLES</b> .....	<b>11</b>

<b>TRAVAUX ADMISSIBLES</b> .....	<b>11</b>
L'ORDRE DE PRIORITÉ DES TRAVAUX.....	11
<b>TRAVAUX NON ADMISSIBLES</b> .....	<b>13</b>
<b>CONDITIONS APPLICABLES AUX TRAVAUX</b> .....	<b>14</b>
L'INSTALLATION D'UN APPAREIL ÉLÉVATEUR POUR PERSONNE HANDICAPÉE OU D'UN ASCENSEUR.....	14
LE CHOIX DE L'ENTREPRENEUR.....	15
LA SOUS-TRAITANCE.....	15
<b>COÛT RECONNU</b> .....	<b>15</b>
<b>SOUMISSION ET FACTURE</b> .....	<b>16</b>
<b>AIDE FINANCIÈRE</b> .....	<b>16</b>
LE MONTANT D'AIDE MAXIMAL.....	16
LE CALCUL DE L'AIDE FINANCIÈRE.....	16
LES MODALITÉS DE VERSEMENT.....	17
LA PRODUCTION DU RELEVÉ 27.....	17
<b>LES PRINCIPALES ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE</b> .....	<b>18</b>
LA PARTICIPATION AU PROGRAMME.....	19
L'ANALYSE D'UN DOSSIER ET L'ENGAGEMENT.....	19
LA FIN DES TRAVAUX ET LE PAIEMENT.....	20
LE DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	21
LA RÉVISION D'UN DOSSIER APRÈS LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'ADMISSIBILITÉ.....	21
L'ANNULATION DE LA DEMANDE.....	22
LE CONTENU D'UN DOSSIER.....	22
LA CONSERVATION DES DOSSIERS.....	23
LA SAISIE ET LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES DONNÉES.....	23



# ÉLÉMENTS D'ENCADREMENT POUR LA GESTION

## INTRODUCTION

La Direction de l'amélioration de l'habitat (DAH) est responsable de la mise en œuvre et de l'administration des programmes de rénovation et d'adaptation de la Société d'habitation du Québec (SHQ). Ces programmes sont mis en application localement par les partenaires de la DAH.

La DAH a notamment la responsabilité d'offrir le soutien et l'encadrement nécessaires à ses partenaires en ce qui concerne la gestion des programmes. À cette fin, les conseillers en gestion de la DAH constituent les intermédiaires privilégiés entre la SHQ et ses partenaires municipaux. Leur rôle consiste principalement à assurer la qualité du développement et de la mise en œuvre des programmes d'amélioration de l'habitat. De plus, ils voient à ce que les partenaires gèrent les programmes de la SHQ de façon efficiente en mettant des outils à leur disposition et en faisant des analyses de conformité.

Quant aux conseillers en adaptation, ils sont responsables des aspects architecturaux des programmes d'adaptation. Leur rôle est essentiellement d'offrir un soutien afin de résoudre des situations problématiques qui exigent des approches novatrices et adaptées aux contextes et de s'assurer que les normes qui régissent ce programme et la réglementation en vigueur sont respectées.

Les modalités administratives qui suivent sont destinées aux partenaires de la SHQ qui ont la responsabilité d'appliquer le programme **Petits établissements accessibles (PEA)**. Ce programme vise à fournir une aide financière aux propriétaires ou locataires des bâtiments visés pour la réalisation de travaux permettant d'améliorer l'accessibilité des personnes handicapées ou à mobilité réduite.

La SHQ est responsable de la rédaction et de la mise à jour des présentes modalités. Toute modification apportée aux politiques et aux procédures contenues dans ce document fera l'objet, le cas échéant, d'une communication dans *l'Info Express – Amélioration de l'habitat*.

### La SHQ assume les coûts du PEA.

Notez que le programme prend fin le 31 mars 2026, c'est-à-dire qu'aucun [certificat d'admissibilité](#) ne pourra être délivré après cette date. Toutefois, la SHQ ou le gouvernement peuvent y mettre fin en tout temps avant cette date.

## DÉFINITIONS

### Aide financière

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

### Aire de plancher

Superficie de plancher mesurée entre les murs qui délimitent l'établissement, notamment les murs extérieurs et les murs coupe-feu exigés. Les murs intérieurs et les cloisons font partie de l'aire de plancher, mais les issues et les vides techniques verticaux en sont exclus.

### Application PAH

#### (Programmes d'amélioration de l'habitat)

Outil informatique qui a été conçu par la SHQ et auquel les partenaires accèdent par Internet pour saisir certaines données, principalement de nature financière. Cette application permet à la SHQ de faire un suivi de l'administration des programmes et des transactions financières qui y sont associées.

### Certificat d'admissibilité

[Formulaire](#) signé par le représentant autorisé du partenaire confirmant au demandeur son admissibilité au programme ainsi que le montant de l'aide financière à laquelle il est admissible s'il respecte toutes les conditions du programme.

### Débours

Versement au demandeur, par le partenaire, de la totalité ou d'une partie de l'aide financière qui a fait l'objet d'un engagement.

### Demandeur

Personne physique ou morale, étant propriétaire ou locataire d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment, qui présente une demande pour obtenir une aide financière par l'entremise du programme.

### Établissement commercial

Bâtiment ou partie de bâtiment utilisé pour la vente de marchandises ou de denrées au détail.

*Exemples* : boutique, magasin, marché, salle d'exposition s'il y a de la vente, etc.

### Établissement d'affaires

Bâtiment ou partie de bâtiment utilisé pour la conduite des affaires ou la prestation de services professionnels ou personnels.

*Exemples* : banque, bureau de médecin, cabinet dentaire, cabinet comptable, salon de coiffure ou d'esthétique, etc.

### Établissement de réunion

Bâtiment ou partie de bâtiment utilisé par des personnes rassemblées pour se livrer à diverses activités ou pour consommer des aliments ou des boissons.

*Exemples* : sous-sol d'église, salle paroissiale, salle communautaire, restaurant, café, etc.

### Partenaire

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

### Propriétaire

Titulaire d'un droit de propriété sur le bâtiment faisant l'objet de la [demande d'aide](#) financière.

### RENA

Acronyme de [Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics](#).

### Voie publique

Trottoir, rue, route, place ou tout autre endroit extérieur à découvert auquel le public a droit d'accès.

## PROGRAMMATION

Une programmation débute habituellement le 1<sup>er</sup> avril de l'année et prend fin le 31 mars de l'année suivante. Elle comporte deux étapes importantes :

### 1. Le début de la programmation

Il est officialisé lorsque la SHQ transmet aux partenaires un bulletin qui contient les modalités de gestion relatives à la nouvelle programmation.

### 2. La fermeture de la programmation

Elle se fait avant la fin de l'exercice financier, lorsque la SHQ transmet aux partenaires un bulletin qui contient les modalités de fermeture de la programmation.

## ENTENTE DE GESTION

### LA CONCLUSION D'UNE ENTENTE DE GESTION

La SHQ confie la gestion du programme à ses partenaires. La SHQ et le partenaire conviennent, par l'intermédiaire d'une entente, des responsabilités et des tâches de chacun ainsi que des dispositions particulières qui concernent notamment la protection des renseignements personnels, la vérification et les communications. Le partenaire doit offrir le programme sur le territoire couvert par l'entente de gestion signée avec la SHQ.

### LA CONTRIBUTION À LA GESTION DU PROGRAMME

Le partenaire ne peut exiger du demandeur ni rémunération, ni dépôt remboursable, ni frais d'ouverture d'un dossier, ni frais de déplacement.

La SHQ verse une contribution financière au partenaire pour la gestion du programme, selon les modalités énoncées dans l'annexe 2 de l'entente. Les sommes correspondant à la contribution à la gestion du programme (CGP) sont indiquées dans l'application PAH. Généralement, elles sont aussi diffusées au moment de l'ouverture d'une nouvelle programmation.

La CGP correspond à une somme forfaitaire qui est établie en fonction des tâches inhérentes à la gestion d'un dossier dans le cadre du programme. En plus de la somme forfaitaire de base, une compensation pour frais de déplacement est versée au partenaire pour chaque dossier, si le bâtiment faisant l'objet de la demande est situé à plus de 50 km de son établissement. Ces sommes peuvent être révisées ponctuellement.

### Le paiement de la CGP est fait en deux versements :

- **Premier versement :** la moitié de la CGP au moment de l'engagement (c.-à-d. à la date de la délivrance du [certificat d'admissibilité](#)).

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

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

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

## L'ANNULATION D'UN DOSSIER

Si un dossier est annulé après la [délivrance du certificat d'admissibilité](#), le partenaire a droit au solde permettant d'atteindre 65 % de la CGP en vigueur à la date de l'annulation du dossier. La SHQ récupère l'avance de l'aide financière versée à même les sommes qu'elle rembourse au partenaire ou par tout autre moyen qu'elle juge approprié.

Dans le cas où un dossier est annulé avant qu'il ne soit engagé, le partenaire a droit à un versement unique correspondant à 65 % de la CGP, à condition que l'étude de faisabilité ait été réalisée par l'inspecteur (relevé des lieux, photos et proposition de solutions sous forme de plans et devis préliminaires).

## LE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

La SHQ exercera un contrôle de la qualité afin de s'assurer que le partenaire administre le programme conformément au présent guide d'application, aux ententes conclues et aux autres directives qu'elle pourrait édicter. Ce contrôle peut être exercé, à tout moment, par la SHQ, par le Vérificateur général ou par toute autre instance autorisée.

## LES COMMUNICATIONS AVEC LA SHQ

Le partenaire a la responsabilité d'établir les communications avec la SHQ, par l'intermédiaire du conseiller en gestion, pour tout ce qui concerne le suivi des dossiers et leur contenu.

Le partenaire est responsable du traitement du dossier. Il ne doit pas encourager le demandeur ou les différents intervenants à communiquer directement avec la SHQ pour connaître le cheminement du dossier ou pour y apporter des modifications.

Les coordonnées des conseillers en gestion sont disponibles dans la section Municipalités – Amélioration de l'habitat de l'Espace partenaires du site Web de la SHQ (« [Nous joindre](#) »).

## ENTENTE DE SÉCURITÉ

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

La SHQ met à la disposition du partenaire un outil faisant appel aux technologies de l'information : l'application PAH. Afin d'en contrôler l'utilisation, le partenaire et la SHQ concluent une entente concernant la sécurité de l'information dans laquelle les responsabilités qui incombent à la SHQ et au partenaire sont précisées.

### LA SAISIE D'INFORMATION DANS L'APPLICATION PAH

Seules les personnes autorisées par le partenaire et à son emploi peuvent saisir de l'information dans l'application PAH.

### LES PRIVILÈGES D'ACCÈS ET LES PERSONNES AUTORISÉES

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

## LA CONFIDENTIALITÉ ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le partenaire doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des renseignements personnels qui peuvent être échangés. Il doit notamment informer les membres de son personnel qui ont accès à ces renseignements de l'obligation de ne pas les divulguer et de les utiliser uniquement aux fins de l'administration des programmes. À cet égard, les personnes pour lesquelles le partenaire demande un privilège d'accès à l'application PAH doivent signer le formulaire *Engagement de confidentialité* disponible dans l'Espace partenaires du site Web de la SHQ.

## L'ENCADREMENT SÉCURITAIRE DU SYSTÈME DE GESTION INFORMATIQUE

Le partenaire doit mettre en place les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système de gestion informatique. Ce dernier doit faire l'objet d'une mise à jour et d'un entretien réguliers et être muni d'un système de contrôle d'accès suffisamment efficace pour assurer la confidentialité des documents et des renseignements personnels. Ce système doit notamment faire que seules les personnes qui y sont autorisées peuvent accéder aux documents après s'être soumises à une authentification.

## INSPECTEUR

### L'ACCREDITATION DE L'INSPECTEUR

Les partenaires ayant signé une entente avec la SHQ doivent demander l'accréditation de la personne qu'ils désirent affecter à l'aspect technique de l'application du programme. Le candidat ou la candidate devra, pour ce faire, réussir un examen préparé par la SHQ.

Seul l'inspecteur ayant un numéro d'accréditation valide attribué par la SHQ peut exécuter le travail technique nécessaire à l'application du programme.

Qu'il fasse partie du personnel de la municipalité ou de la MRC ou qu'il travaille pour une agence de livraison, l'inspecteur est sous l'entière responsabilité du partenaire qui le supervise.

Une agence de livraison peut être :

- une firme d'inspection en bâtiment ;
- un bureau d'architectes, d'urbanistes ou d'ingénieurs ;
- un groupe de ressources techniques ;
- un travailleur ou une travailleuse autonome.

### Les compétences professionnelles minimales des candidats

- Accréditation sans examen :
  - membre en règle de l'Ordre des architectes.
- Accréditation avec examen :
  - personne possédant un diplôme d'études collégiales en architecture ou en techniques du bâtiment, un baccalauréat en architecture ou toute autre formation ou expérience jugées pertinentes.

## Les étapes à suivre pour l'accréditation

Le partenaire doit fournir au conseiller en gestion concerné une demande signée par un représentant autorisé ainsi que le curriculum vitæ du candidat ou de la candidate. Les attestations d'études et le diplôme pertinents doivent également être joints à cette demande.

La personne est avisée de la date et du lieu de l'examen, le cas échéant. Elle est informée par écrit du résultat de son examen (réussite ou échec) et le partenaire reçoit une copie conforme de la réponse. Le candidat ou la candidate ayant réussi l'examen doit fournir une photo afin d'obtenir une carte d'accréditation sur laquelle apparaîtra son numéro d'inspecteur.

## L'examen d'accréditation

L'examen vise essentiellement à évaluer les connaissances des candidats en matière de construction et de rénovation. La SHQ est chargée de corriger l'examen et peut aussi convoquer les candidats en entrevue.

### La forme :

- questions objectives ;
- définitions ;
- questions à développement ;
- cas pratiques et croquis.

### La durée :

- trois heures.

### La note de passage :

- 60 %.

## La durée de l'accréditation

L'accréditation accordée par la SHQ est valide pour une période de trois ans et peut être renouvelée.

Le rendement de tout inspecteur est évalué périodiquement. À la suite de cette évaluation, l'inspecteur voit son accréditation renouvelée s'il respecte les critères de performance et d'intégrité imposés par la SHQ.

## Le retrait de l'accréditation




Un inspecteur peut perdre son accréditation pour différentes raisons, notamment en cas :




- de manque évident de compréhension ou de collaboration ;
- de relations difficiles avec la clientèle ou avec les intervenants ;
- de manque de rigueur ;
- de laxisme ;
- d'erreur majeure ou d'erreurs répétées ;
- de conflit d'intérêts ou de favoritisme ;
- de malhonnêteté dans son travail ;
- de fraude.

## L'inspecteur inactif

Tout inspecteur inactif se voit retirer son accréditation. Est considéré comme inactif un inspecteur n'ayant pas participé à l'application des programmes d'amélioration de l'habitat pendant au moins un an. Un inspecteur inactif peut être obligé de se soumettre de nouveau à la procédure d'accréditation.

## LES FONCTIONS ET LES COMPÉTENCES DE L'INSPECTEUR

TÂCHES	EXIGENCES	CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES
<p>1. <b>Dresser</b> un portrait de la situation initiale.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la conformité aux exigences du programme.</li> <li>• Procéder à une inspection visuelle du bâtiment en compagnie du demandeur et relever les obstacles à corriger.</li> <li>• Prendre des photos pertinentes du bâtiment avant les travaux.</li> <li>• Faire un relevé de l'accès au bâtiment, du parcours sans obstacles à l'intérieur du bâtiment et de la salle de toilette destinée à la clientèle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des exigences du programme et aptitude à les interpréter.</li> <li>• Connaissance des techniques de construction.</li> <li>• Connaissance des systèmes d'un immeuble et de leurs fonctions.</li> <li>• Connaissance des codes applicables et aptitude à les interpréter.</li> <li>• Aptitude à faire appel à des spécialistes au besoin.</li> <li>• Habileté et connaissances nécessaires pour effectuer un relevé (croquis à l'échelle clair et précis).</li> </ul>
<p>2. <b>Déterminer</b> les travaux d'accessibilité les plus appropriés.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter la ligne de conduite du programme, ses limites et les directives qui y sont associées.</li> <li>• Trouver des solutions simples, fonctionnelles et à moindre coût.</li> <li>• Faire un croquis à l'échelle qui illustre la proposition d'aménagement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la ligne de conduite du programme et des directives qui y sont associées.</li> <li>• Connaissance des matériaux, de leur coût, de la main-d'œuvre et des méthodes de construction.</li> <li>• Capacité à choisir des solutions et des matériaux simples et économiques.</li> <li>• Connaissance générale des principes d'accessibilité.</li> <li>• Habileté à faire un croquis à l'échelle clair et précis.</li> </ul>
<p>3. <b>Rédiger</b> une description des travaux.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la conformité aux codes et aux normes applicables.</li> <li>• Décrire avec précision les obstacles à corriger et les travaux à exécuter sous forme de devis.</li> <li>• Décrire les méthodes d'installation lorsqu'elles ne sont pas d'usage courant.</li> <li>• Faire les croquis nécessaires pour préciser les détails difficiles à décrire.</li> <li>• Faire les croquis illustrant la situation actuelle et les travaux à réaliser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des codes et des normes applicables.</li> <li>• Connaissance des matériaux, des normes qui s'y rapportent et des techniques de construction.</li> <li>• Aptitude à rédiger des devis clairs et précis.</li> <li>• Connaissance des techniques et des méthodes de rédaction de devis.</li> <li>• Connaissance des travaux admissibles et non admissibles.</li> <li>• Connaissance des exigences relatives aux appareils spécialisés.</li> <li>• Aptitude à collaborer avec les professionnels et autres intervenants concernés.</li> </ul>

TÂCHES	EXIGENCES	CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES
<p>4. <b>Valider</b> les soumissions des entrepreneurs.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les soumissions sont conformes aux travaux spécifiés dans le devis.</li> <li>• Vérifier que les entrepreneurs sont inscrits au Registre des détenteurs de licence de la Régie du bâtiment du Québec.</li> <li>• S'assurer que le numéro de TVQ des entrepreneurs est inscrit au fichier de la TVQ.</li> <li>• Vérifier que les entrepreneurs ne sont pas inscrits au RENA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à déceler les divergences.</li> <li>• Connaissance sommaire des exigences de la Régie du bâtiment du Québec.</li> </ul>
<p>5. <b>Établir</b> le coût reconnu et l'aide financière.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir le coût reconnu à partir des soumissions des entrepreneurs.</li> <li>• Établir l'aide financière admissible selon les règles du programme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'utilisation des formulaires <a href="#">Devis détaillé</a>, <a href="#">Devis sommaire</a> et <a href="#">Demande d'aide</a>.</li> </ul>
<p>6. <b>Inspecter</b> les travaux.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la conformité aux exigences du devis, aux codes et aux normes applicables.</li> <li>• Procéder à une inspection visuelle afin de s'assurer de la qualité des matériaux et des travaux.</li> <li>• Constater sur place les situations imprévues (défauts majeurs ou autres) et réviser le dossier, s'il y a lieu.</li> <li>• Prendre des photos des travaux exécutés.</li> <li>• Vérifier le bon fonctionnement des équipements, s'il y a lieu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'apprécier l'exécution des travaux et d'évaluer leur état d'avancement.</li> <li>• Connaissance du processus de révision d'un dossier.</li> </ul>

## MODALITÉS DU PROGRAMME

### MISE EN CONTEXTE

Le Code de construction (RLRQ, chapitre B-1.1, r. 2) comporte plusieurs exigences de conception sans obstacles visant à favoriser l'accessibilité des bâtiments aux personnes handicapées. Certains bâtiments sont toutefois exemptés de l'application de ces exigences lors de leur construction ou d'une transformation. Cette particularité limite l'accessibilité des personnes handicapées à des bâtiments et services comme des commerces, des restaurants, des salles communautaires et des bureaux de professionnels, compromettant ainsi leur participation sociale.

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme PEA vise à améliorer l'accessibilité pour les personnes handicapées ou à mobilité réduite à de petits établissements commerciaux, d'affaires et de réunion non assujettis aux exigences en accessibilité du chapitre I du Code de construction ou à une réglementation en matière d'accessibilité pour les personnes handicapées.

Plus précisément, les objectifs poursuivis par le programme sont les suivants :

- améliorer l'accès aux bâtiments visés, le parcours sans obstacles à l'intérieur du bâtiment et l'utilisation de la salle de toilette par les personnes handicapées ou à mobilité réduite ;
- réduire le fardeau financier des propriétaires ou des locataires des bâtiments visés qui souhaitent réaliser des travaux permettant d'appliquer les exigences d'accessibilité du Code de construction ;
- augmenter la fréquentation des petits commerces et des services de proximité par des personnes handicapées ou à mobilité réduite.

### TERRITOIRE D'APPLICATION

Le programme PEA s'applique sur l'ensemble du territoire du Québec, sauf dans les réserves indiennes.

## ADMISSIBILITÉ DU DEMANDEUR

Le programme s'adresse à toute personne qui est propriétaire ou locataire d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment affecté à des activités commerciales ou communautaires ou à l'offre de services sur place à la population. Le demandeur admissible peut être une personne physique ou morale. Le demandeur inscrit au [RENA](#) est non admissible au programme.

Selon que le demandeur est un propriétaire ou bien un locataire, différents documents sont requis pour effectuer l'étude du dossier.

Le partenaire peut surseoir à l'étude d'une [demande d'aide](#) financière jusqu'à ce que le demandeur ait fourni tout renseignement ou tout document nécessaires à la pleine application du présent programme. La SHQ peut également demander au partenaire de surseoir à l'étude de la demande, lequel est alors tenu de s'exécuter.

### LE PROPRIÉTAIRE

Lorsque le demandeur est propriétaire du bâtiment ou d'une partie du bâtiment, les documents suivants sont requis :

- Avis d'évaluation municipale démontrant le droit de propriété ou tout autre document lorsque la transaction immobilière s'est conclue récemment.
- [Résolution](#) désignant une personne physique pour signer les documents relatifs au programme au nom du propriétaire lorsqu'il est une personne morale.

Dans le cas où le propriétaire est une personne physique et qu'il souhaite autoriser une autre personne à agir en son nom, une [procuration](#) est nécessaire.

## LE LOCATAIRE

Lorsque le demandeur est locataire du bâtiment ou d'une partie du bâtiment, les documents suivants sont requis :

- Avis d'évaluation municipale démontrant le droit de propriété ou tout autre document lorsque la transaction immobilière s'est conclue récemment.
- Formulaire *Autorisation du propriétaire – Participation du locataire* confirmant que le propriétaire a pris connaissance de la démarche du locataire et qu'il y consent. Le propriétaire donnera son accord aux travaux en remplissant un deuxième formulaire d'autorisation lorsque les plans et devis lui auront été présentés.
- Bail attestant le statut de locataire.
- *Résolution* désignant une personne physique pour signer les documents relatifs au programme au nom du locataire lorsqu'il est une personne morale.

Dans le cas où le locataire est une personne physique et qu'il souhaite autoriser une autre personne à agir en son nom, une *procuration* est nécessaire.

## BÂTIMENTS ADMISSIBLES

Les bâtiments ou les parties de bâtiments existants qui abritent l'un des établissements suivants :

- **établissement d'affaires** offrant un service sur place à la population et situé dans un bâtiment d'au plus 2 étages ;
- **établissement commercial** ayant une superficie totale de plancher d'au plus 300 m<sup>2</sup> ;
- **établissement de réunion** qui n'accepte pas plus de 9 personnes ;

- **établissement de réunion** qui ne comporte pas d'accès sans obstacles et qui est dans l'une des situations suivantes :
  - qui accepte entre 10 et 60 personnes ;
  - dont la superficie est d'au plus 250 m<sup>2</sup> ;
  - dont l'aire de plancher ne peut être accessible, à partir de la voie publique, par une rampe extérieure sans empiéter sur cette voie ;
  - dont l'aire de plancher est située à plus de 900 mm du niveau de la voie publique ;
  - dont l'aire de plancher est située à plus de 600 mm du niveau de l'entrée accessible ;
  - dont la différence de niveau entre le plancher de l'entrée piétonnière et le plancher de l'ascenseur est supérieure à 600 mm.

À moins d'exigences différentes dans la réglementation en vigueur, on calcule le nombre de personnes dans l'établissement soit par le nombre de clients, soit par le nombre de places.

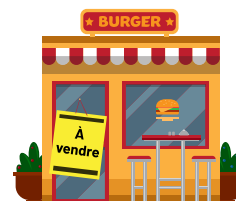
Si l'inspecteur juge qu'il est difficile de déterminer l'admissibilité d'un établissement au programme, il peut exiger du demandeur une attestation d'un ingénieur ou d'un architecte confirmant que le bâtiment ou la partie de bâtiment est non assujéti aux exigences en accessibilité du chapitre I du Code de construction. Le coût de cette attestation n'est pas admissible dans le cadre du programme.



## BÂTIMENTS NON ADMISSIBLES

Les bâtiments ou les parties de bâtiment non admissibles sont ceux qui :

- appartiennent à des ministères ou organismes des gouvernements du Québec et du Canada, à des sociétés d'État ou à des entités municipales, ou qui sont ou seront loués par ces derniers ; **aux fins du présent programme, le terme « entités municipales » comprend les organismes municipaux au sens de l'article 5 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A 2.1) ;**
- sont admissibles au Programme d'accessibilité des établissements touristiques du ministère du Tourisme (MTO) – il s'agit d'établissements présents dans la banque de renseignements touristiques du MTO ;
- font l'objet de toute procédure remettant en cause les titres de propriété (ex. : succession non réglée, en vente, etc.) ;
- sont en cours de construction ou dont la construction est prévue ultérieurement ;
- ont déjà bénéficié du présent programme ;
- sont assujettis aux exigences d'accessibilité du Code de construction ou d'une réglementation d'accessibilité pour les personnes handicapées ;
- sont situés dans une zone inondable de grand courant (0-20 ans), sauf s'ils sont déjà ou seront, pendant l'exécution des travaux, immunisés contre les inondations. Ces travaux doivent être approuvés par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ;
- font l'objet d'un avis d'expropriation ou d'une réserve au sens de la Loi sur l'expropriation (RLRQ, chapitre E-24).



## TRAVAUX ADMISSIBLES

Pour être admissibles, les travaux doivent :

- être de nature permanente et être faits sur des éléments attachés à demeure ;
- respecter les exigences d'accessibilité du Code de construction en vigueur au moment de la réalisation des travaux ;
- constituer des solutions simples et économiques et tenir compte des contraintes que posent les caractéristiques du bâtiment.

Les travaux admissibles se présentent en trois divisions (des exemples sont présentés à la page suivante) :

1. **L'accès au bâtiment ;**
2. **Le parcours sans obstacles à l'intérieur du bâtiment pour l'accès aux services et à la salle de toilette destinée à la clientèle ;**
3. **L'utilisation de la salle de toilette destinée à la clientèle.**

## L'ORDRE DE PRIORITÉ DES TRAVAUX

La réalisation des travaux admissibles doit suivre l'ordre de priorité suivant :

1. Les travaux assurant **l'accès au bâtiment** doivent être en tout temps priorités. Ils doivent permettre aux personnes handicapées ou à mobilité réduite d'atteindre sans obstacles l'intérieur de l'établissement. Lorsque ces travaux ont déjà été effectués ou que des travaux à cet effet sont prévus dans le cadre du programme, on doit s'assurer qu'ils respectent les exigences d'accessibilité du Code de construction en vigueur au moment de la réalisation des travaux. Si les travaux déjà faits ne respectent pas ces exigences, ceux-ci deviennent prioritaires dans le cadre du programme.

2. Les travaux visant à améliorer le **parcours sans obstacles à l'intérieur de l'établissement pour l'accès aux services et à la salle de toilette destinée à la clientèle** peuvent ensuite être réalisés.

Lorsque ces travaux ont déjà été effectués, ou que des travaux à cet effet sont prévus dans le cadre du programme, on doit s'assurer qu'ils respectent les exigences d'accessibilité du Code de construction en vigueur au moment de la réalisation des travaux.

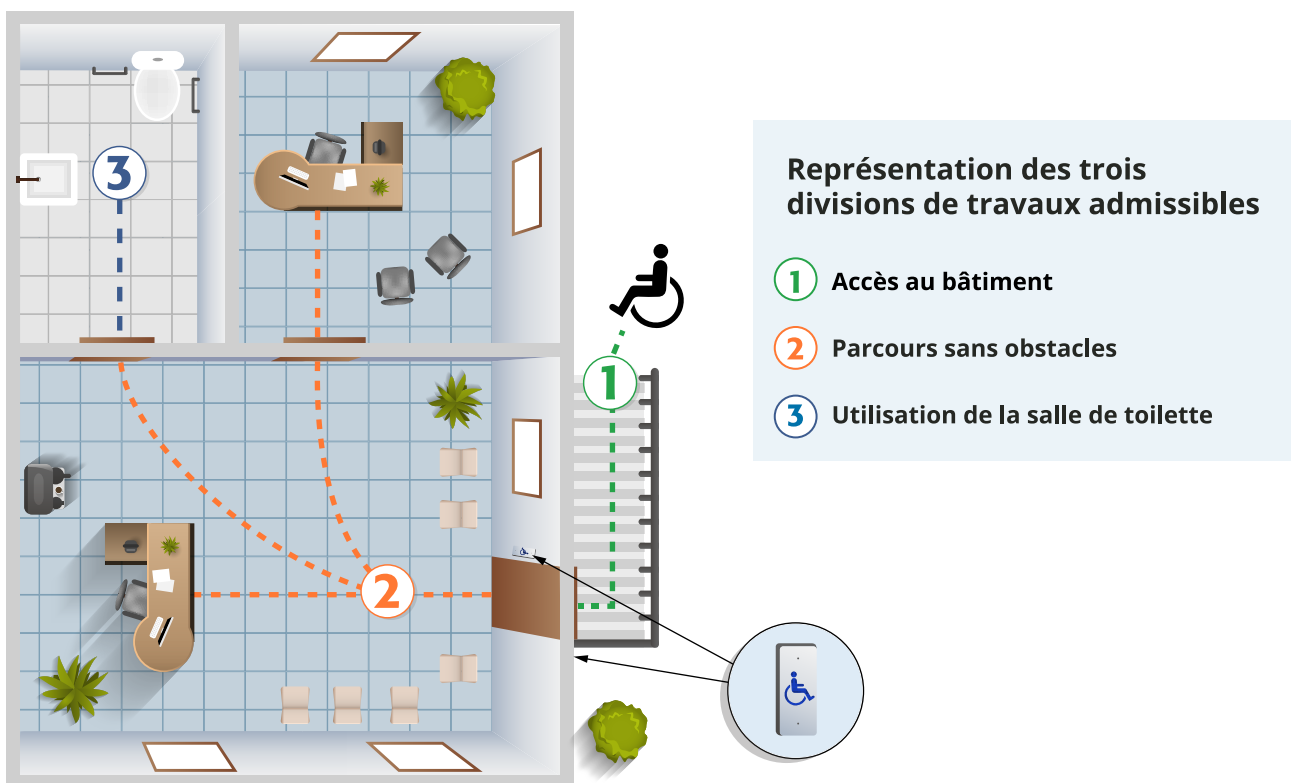
3. Les travaux visant **l'utilisation de la salle de toilette destinée à la clientèle** pourront être réalisés si les travaux des divisions 1 et 2 ont déjà été effectués.

Malgré ce qui précède, pour les bâtiments admissibles qui abritent un établissement de réunion dont l'usage principal est la consommation d'aliments ou de boissons et qui accepte plus de 9 personnes, l'ensemble des travaux devra être réalisé (divisions 1, 2 et 3).

## Pour chacune des divisions, voici des exemples de travaux :

### 1 Accès au bâtiment

- Ajout d'un débarcadère ou d'une place de stationnement destinée aux personnes handicapées ;
- Modification de l'allée d'accès vers le bâtiment à partir de la voie publique, du débarcadère ou du stationnement jusqu'à la porte ;
- Installation d'un seuil biseauté, d'un plan incliné, d'une rampe d'accès, d'une plate-forme élévatrice ou d'un ascenseur ;
- Élargissement et remplacement d'une porte ou d'un ensemble de portes donnant accès à l'établissement ;
- Installation d'ouvre-portes électriques à la porte ou à l'ensemble de portes donnant accès à l'établissement ;
- Élargissement du vestibule afin d'offrir une aire de manœuvre adéquate.



## 2 Parcours sans obstacles à l'intérieur de l'établissement pour l'accès aux services et à la salle de toilette destinée à la clientèle

- Uniformisation du niveau des planchers : surélévation d'un plancher, installation d'un seuil biseauté ou d'un plan incliné ;
- Installation d'une rampe d'accès, d'une plate-forme élévatrice ou d'un ascenseur ;
- Élargissement et remplacement de portes ;
- Installation d'ouvre-portes électriques ;
- Réaménagements facilitant l'utilisation d'espaces destinés à la clientèle : élargissement de corridors ou de pièces, installation de mains courantes ;
- Amélioration de la signalisation : installation de panneaux en braille, de bandes de guidage au sol, d'une signalisation auditive ou d'indicateurs visuels d'alarme incendie ;
- Amélioration de l'éclairage : installation d'un éclairage direct là où cela est requis.

## 3 Utilisation de la salle de toilette destinée à la clientèle

- Élargissement et remplacement de la porte ;
- Installation d'un ouvre-porte électrique, mise en place d'un système de verrouillage adéquat ;
- Réaménagement afin de permettre une aire de manœuvre adéquate ;
- Installation d'aides techniques (barres d'appui, mains courantes) ;
- Remplacement des appareils sanitaires ;
- Dégagement et abaissement de la vanité, abaissement de l'interrupteur.

La SHQ ne défraie pas les réparations des équipements subventionnés par le programme. Il appartient au propriétaire de les prendre en charge.

Les travaux assurant l'accessibilité à l'établissement sont admissibles pour un seul accès et peuvent être réalisés sur une entrée secondaire plutôt que sur une entrée principale.

## TRAVAUX NON ADMISSIBLES

- Les travaux déjà réalisés ou ayant débuté avant la délivrance du [certificat d'admissibilité](#) ;
- Les travaux d'accessibilité pour un deuxième accès pour une même partie de bâtiment ;
- Les travaux qui visent à se conformer aux exigences d'accessibilité du Code de construction applicables lors de la construction ou de la transformation de l'établissement ;
- Les travaux qui font ou ont fait l'objet d'une aide financière provenant de ministères, de sociétés d'État ou d'organismes fédéraux ou provinciaux, à l'exception de celle provenant d'entités municipales ;
- Les travaux qui visent à rendre conformes des installations qui ne sont pas en lien avec le projet d'accessibilité.

## CONDITIONS APPLICABLES AUX TRAVAUX

- Les travaux ne peuvent être entrepris avant la délivrance du [certificat d'admissibilité](#) ;
- Les travaux ne peuvent être entrepris sans l'autorisation du propriétaire lorsque le demandeur est un locataire. Le formulaire [Autorisation du propriétaire – Travaux demandés par le locataire](#) ou tout autre document attestant la légitimité du locataire à procéder aux travaux doit être versé au dossier ;
- Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur inscrit au Registre des détenteurs de licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). Ce registre peut être consulté sur le [site Web de la RBQ](#). La licence doit être valide pour toute la durée des travaux et appropriée au type de travaux à exécuter ;
- La licence de « constructeur-propriétaire » n'est pas autorisée dans le cadre du programme ;
- L'entrepreneur doit fournir ses numéros de TPS et de TVQ et les inscrire dans la soumission. La validité du numéro de TVQ ainsi que le nom de l'entreprise qui lui est associée doivent être vérifiés par le partenaire avec le service de [validation du numéro d'inscription au fichier de la TVQ](#) offert par Revenu Québec ;
- Lorsqu'un demandeur décide de ne pas avoir recours à un entrepreneur général, mais plutôt à des entrepreneurs spécialisés, il doit le faire en conformité avec les exigences de la RBQ. De plus, selon la nature ou l'envergure des travaux, le partenaire pourra exiger que le demandeur recoure aux services d'un entrepreneur général ;
- L'entrepreneur ne doit pas être inscrit au [RENA](#) ;
- La SHQ ou le partenaire doit obliger le demandeur à avoir recours aux services d'un architecte ou d'un ingénieur lorsque la nature des travaux le justifie, et ce, autant pour la conception que pour la surveillance. Ainsi, les plans et devis des travaux admissibles doivent être réalisés dans le respect de la Loi sur les architectes (RLRQ, chapitre A-21) et de la Loi sur les ingénieurs (RLRQ, chapitre I-9) ;
- Les travaux admissibles doivent être exécutés en conformité avec les codes et règlements en vigueur ;
- Les travaux doivent être réalisés selon les règles de l'art, et les matériaux utilisés, fournis par l'entrepreneur, doivent être neufs et au moins de qualité standard.

### L'INSTALLATION D'UN APPAREIL ÉLÉVATEUR POUR PERSONNE HANDICAPÉE OU D'UN ASCENSEUR

Les plans et devis pour l'installation, dans un lieu public, d'un appareil élévateur pour personne handicapée (plate-forme élévatrice à gaine non fermée, plate-forme élévatrice à gaine fermée, plate-forme d'escalier) ou d'un ascenseur doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Dans les situations exceptionnelles où il n'y aurait pas d'exigence de plans et devis d'architecte ou d'ingénieur par une réglementation, l'inspecteur peut utiliser les devis types de la SHQ.

Dans le choix de l'appareil élévateur ou de l'ascenseur ainsi que de leurs caractéristiques, on doit s'assurer de répondre aux divers besoins des personnes handicapées.

Dans les devis, la description des travaux doit être accompagnée de plans illustrant l'emplacement de l'appareil élévateur ou de l'ascenseur ainsi que toutes autres informations utiles.

Les travaux exécutés par l'entrepreneur général concernent des travaux connexes pour préparer et compléter l'installation de l'appareil élévateur ou de l'ascenseur (base en béton, gaine, éclairage, électricité, etc.).

Les travaux exécutés par l'installateur concernent l'appareil élévateur ou l'ascenseur lui-même et son installation.

Les normes CSA B355 (appareil élévateur) et ASME A17.1/CSA B44 (ascenseur) s'appliquent. Tout appareil élévateur ou tout ascenseur doivent être installés par un entrepreneur possédant la licence appropriée. De plus, les entrepreneurs doivent déclarer leurs travaux après l'installation. À cet effet, ils doivent utiliser le formulaire Déclaration de travaux – Appareils élévateurs pour personnes handicapées de la RBQ. Ce formulaire est remis au propriétaire, qui doit le fournir au partenaire avec la demande de paiement. Le tout doit être versé au dossier.

## LE CHOIX DE L'ENTREPRENEUR

Il est de la responsabilité du demandeur de choisir les entrepreneurs soumissionnaires. Le partenaire ne doit en aucun cas suggérer des noms d'entrepreneurs.

## LA SOUS-TRAITANCE

Lorsque l'entrepreneur qui exécute les travaux doit embaucher un sous-traitant, il doit s'assurer de respecter les règles de la RBQ. Si une situation douteuse est portée à l'attention du partenaire, celui-ci doit en aviser directement la RBQ, qui prendra des mesures contre l'entrepreneur, le cas échéant.

## COÛT RECONNU

Les coûts admissibles aux fins du calcul de l'aide financière comprennent, s'il y a lieu :

- le coût des travaux admissibles qui correspond au plus bas des montants suivants :
  - la plus basse soumission obtenue par le demandeur ;
  - le coût facturé par l'entrepreneur à la fin des travaux ;
- les honoraires des architectes ou ingénieurs pour la préparation des plans et devis, la surveillance et l'attestation de conformité des travaux admissibles au programme (ces honoraires sont admissibles uniquement si les travaux prévus sont effectivement réalisés) ;
- le coût du permis municipal pour l'exécution des travaux, sur présentation d'une preuve de paiement ;
- les taxes afférentes (TPS et TVQ), s'il y a lieu. Tout remboursement de taxes que le demandeur peut réclamer doit être déduit des coûts admissibles.

Les appareils élévateurs sont des équipements spécialisés destinés exclusivement aux personnes handicapées et ne sont pas taxables. Aucune taxe ne doit donc figurer dans la soumission de l'entrepreneur ni sur la facture pour ces équipements et leur installation. Par ailleurs, les ascenseurs sont taxables.

Les coûts non admissibles sont :

- les honoraires professionnels liés à la production de documents destinés à établir l'admissibilité de la personne ou du bâtiment au programme ;
- les frais reliés aux dérogations mineures (étude de la demande, analyse du dossier, publication d'un avis public) ;
- toute dépense qui n'est pas directement reliée aux travaux admissibles.

## SOUSSION ET FACTURE

Un minimum de deux soumissions détaillées d'entrepreneurs généraux ou spécialisés possédant les licences appropriées de la RBQ doit être obtenu par le demandeur. Pour être recevables, les soumissions doivent être accompagnées du [Formulaire synthèse pour soumission](#) dûment rempli.

Les soumissions et la facture doivent comprendre le coût des matériaux et de la main-d'œuvre ainsi que les frais d'administration, le profit de l'entrepreneur et les taxes lorsque celles-ci sont applicables.

L'inspecteur peut refuser les soumissions dont le prix lui semble trop élevé par rapport à ce qu'il observe sur le marché et il peut exiger au demandeur d'obtenir de nouvelles soumissions.

## AIDE FINANCIÈRE

### LE MONTANT D'AIDE MAXIMAL

L'aide financière pouvant être versée à un demandeur correspond à 90 % du coût total reconnu, jusqu'à un montant maximal de 30 000 \$ par bâtiment ou partie de bâtiment admissible.

### LE CALCUL DE L'AIDE FINANCIÈRE

- Le montant de la subvention est calculé en appliquant un taux d'aide de 90 % au coût reconnu.
- Le cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada, incluant les crédits d'impôt ainsi que des entités municipales qui ne sont pas directement bénéficiaires du programme, ne doit pas dépasser 90 % du coût total reconnu.

## LES MODALITÉS DE VERSEMENT

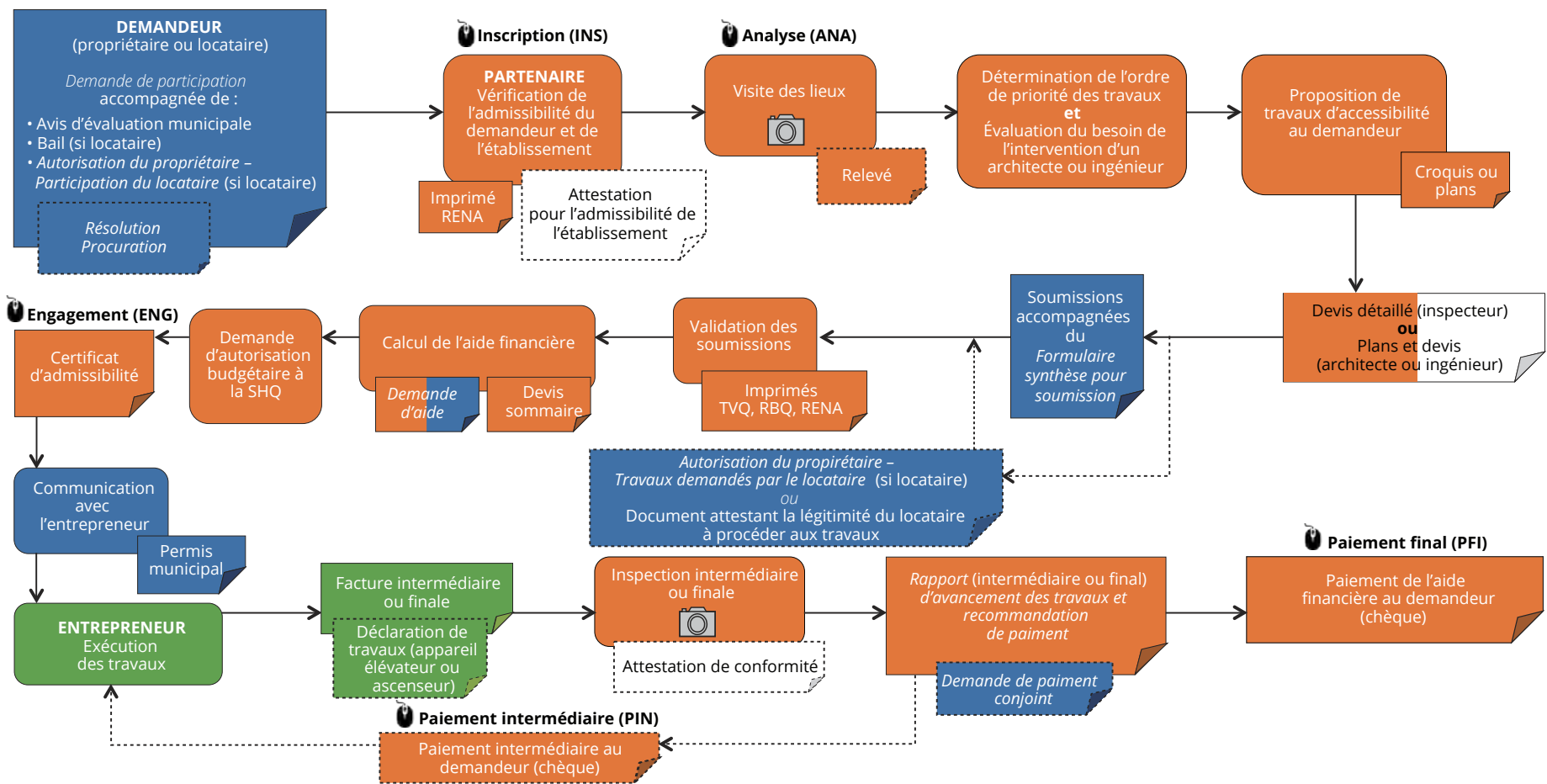
- L'aide financière totale est versée au demandeur par le partenaire à la fin des travaux à la suite de la recommandation de paiement par son représentant autorisé (voir le formulaire *Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement*).
- Aucune avance d'aide financière ne peut être faite au demandeur.
- Dans certains cas exceptionnels, le partenaire peut faire un paiement partiel pour des travaux réalisés si l'exécution du reste des travaux doit être retardée en raison de la saison (c'est par exemple le cas de certains travaux qui ne peuvent être exécutés en hiver sans engendrer des coûts supplémentaires importants). Toutefois, un paiement intermédiaire ne devrait pas représenter plus de 40 % du montant de l'aide accordée.
- Le versement de l'aide financière peut être fait au moyen d'un chèque conjoint, libellé au nom du demandeur et d'un tiers engagé dans le financement de l'exécution des travaux admissibles.
- Le demandeur n'a aucun engagement particulier à respecter dans les années suivant le versement de l'aide financière.
- Un demandeur doit rembourser à la SHQ tout montant reçu s'il a fait une fausse déclaration ou n'a pas respecté les conditions du programme. Constituent une fausse déclaration toute déclaration ou tout renseignement erronés ainsi que toute omission ou toute information incomplète ayant pour effet direct ou indirect le versement par la SHQ d'une aide financière à laquelle le demandeur n'avait pas droit, en tout ou en partie.

## LA PRODUCTION DU RELEVÉ 27

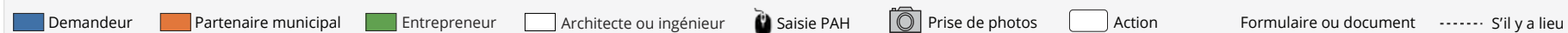
Pour répondre à une exigence de Revenu Québec, le relevé 27 est transmis à tous les demandeurs qui ont reçu une aide financière par l'entremise du programme PEA, à l'exception des OSBL. La SHQ a la responsabilité de produire et d'expédier ce relevé une fois l'an, avant la fin du mois de février.

La collaboration du partenaire est essentielle pour que les données pertinentes soient saisies dans l'application PAH et, le cas échéant, pour que les renseignements nécessaires à la production de ce relevé soient validés. Ainsi, lors de la saisie des engagements, le partenaire indiquera notamment qu'un relevé 27 doit être produit (sauf pour les OSBL).

## LES PRINCIPALES ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE



### Légende



## LA PARTICIPATION AU PROGRAMME

Lorsque le partenaire reçoit un formulaire *Demande de participation*, certaines étapes doivent être franchies et certaines vérifications doivent être faites.

Le partenaire doit vérifier sommairement si le demandeur et le bâtiment sont admissibles.

Il est de la responsabilité du partenaire de tenir à jour une liste des établissements ayant reçu une aide financière afin qu'ils ne puissent pas être considérés de nouveau comme admissibles advenant une autre demande d'admissibilité les concernant.

Après avoir vérifié sommairement l'admissibilité de la demande, le partenaire doit informer le demandeur de certaines conditions et modalités :

- Les travaux ne doivent pas débuter avant la délivrance du [certificat d'admissibilité](#).
- Les travaux ne doivent pas être subventionnés par d'autres programmes de ministères ou organismes des gouvernements du Québec et du Canada.
- Les travaux doivent être exécutés par un entrepreneur inscrit au Registre des détenteurs de licence de la RBQ et qui a un numéro de TVQ valide. Aussi, l'entrepreneur ne doit pas être inscrit au [RENA](#).
- Les honoraires des architectes ou ingénieurs pour la préparation des plans et devis sont reconnus seulement si les travaux prévus sont réalisés. À cet effet, il est recommandé que le demandeur obtienne une estimation des travaux projetés afin d'en connaître l'ampleur.
- La réalisation des travaux doit suivre l'ordre de priorité suivant :
  1. travaux assurant l'accès à l'établissement ;
  2. travaux visant à améliorer le parcours sans obstacles à l'intérieur de l'établissement pour l'accès aux services et à la salle de toilette destinée à la clientèle ;
  3. travaux visant l'utilisation de la salle de toilette destinée à la clientèle.

Cependant, pour les bâtiments admissibles qui abritent un établissement de réunion dont l'usage principal est la consommation d'aliments ou de boissons et qui accepte plus de 9 personnes, l'ensemble des travaux devra être réalisé (divisions 1, 2 et 3).

- Les matériaux et la main-d'œuvre doivent être fournis par l'entrepreneur. Les matériaux doivent être neufs et au moins de qualité standard.
- Les travaux devront être terminés à la satisfaction de la SHQ dans les douze mois suivant la délivrance du [certificat d'admissibilité](#) par le partenaire.
- L'aide financière sera versée au demandeur par le partenaire à la fin des travaux.

## L'ANALYSE D'UN DOSSIER ET L'ENGAGEMENT

Le partenaire doit obtenir les informations et les documents nécessaires à la vérification de l'admissibilité du demandeur et du bâtiment (voir les sections correspondantes ci-dessus).

Le partenaire planifie, avec le demandeur, une première rencontre et une visite du bâtiment.

L'inspecteur se rend sur les lieux pour déterminer les travaux admissibles au programme et prendre les photos pertinentes. Il doit vérifier auprès de la division des permis de la municipalité si la nature des interventions nécessite l'expertise d'un ingénieur ou d'un architecte ; si tel est le cas, c'est ce dernier qui rédige les plans et devis.

Lorsqu'il n'est pas requis d'avoir recours à un architecte ou un ingénieur, l'inspecteur produit les plans et remplit le formulaire [Devis détaillé](#), où il indique la description des travaux nécessaires. Cette description devra être assez claire pour permettre à un entrepreneur de bien comprendre l'intervention qui doit être faite. Lorsque le demandeur est un locataire, l'inspecteur s'assure d'avoir en main le formulaire [Autorisation du propriétaire – Travaux demandés par le locataire](#) ou tout autre document attestant la légitimité du locataire à procéder aux travaux.

À l'aide des devis et du [Formulaire synthèse pour soumission](#), le demandeur devra obtenir au moins deux soumissions auprès d'entrepreneurs inscrits au Registre des détenteurs de licence de la RBQ qui fourniront également leurs numéros de TPS et de TVQ.

L'inspecteur devra s'assurer que la licence et le numéro de TVQ sont valides lors de la délivrance du [certificat d'admissibilité](#). De plus, il doit vérifier que les entrepreneurs ne sont pas inscrits au [RENA](#).

L'inspecteur analyse les soumissions obtenues par le demandeur et veille à ce que les travaux prévus soient conformes à ceux décrits dans le devis. Il s'assure que les soumissions sont complètes et rédige ensuite le [devis sommaire](#).

Le partenaire complète le dossier et obtient les signatures requises, après s'être assuré que le demandeur a pris connaissance des conditions et exigences paraissant dans le formulaire [Demande d'aide](#).

Le partenaire obtient une autorisation budgétaire de la SHQ.

Le partenaire délivre au demandeur le [Certificat d'admissibilité](#) qui confirme le montant de l'aide financière maximale à laquelle celui-ci est admissible s'il respecte toutes les conditions du programme et qui l'autorise à commencer les travaux. Il remet une copie de tous les formulaires pertinents au demandeur.

La SHQ ou le partenaire peuvent révoquer à tout moment tout certificat délivré en vertu du présent programme s'il est porté à leur connaissance tout fait qui rend la [demande d'aide](#) fautive, inexacte ou incomplète ou qui a pu en rendre la production irrégulière.

Si la nature des travaux l'exige, l'inspecteur, l'ingénieur ou l'architecte peuvent faire une ou des inspections en cours de chantier.

## LA FIN DES TRAVAUX ET LE PAIEMENT

- Lorsqu'un bâtiment ou une partie de celui-ci change de propriétaire ou de locataire avant le versement de la subvention, le nouveau propriétaire ou le nouveau locataire peut bénéficier des mêmes droits que le propriétaire ou le locataire précédent.
- Une fois les travaux exécutés, le demandeur en avise le partenaire.
- Le demandeur remet au partenaire une copie de la facture de tous les travaux admissibles exécutés sous la responsabilité de l'entrepreneur. Celle-ci doit être conservée au dossier.
- L'inspecteur se rend alors sur place afin de procéder à l'inspection finale. Pour ce faire, il doit :
  - prendre des photos qui permettent de voir clairement les travaux inscrits au devis ;
  - s'assurer de la qualité des travaux et de leur conformité avec le devis.
- Lorsque la nature des travaux a nécessité des plans et devis par un ingénieur ou un architecte, le partenaire doit obtenir de celui-ci une attestation confirmant que les travaux sont terminés et qu'ils respectent les exigences d'accessibilité du Code de la construction.
- Si les travaux font l'objet de financement d'une municipalité ou d'une municipalité régionale de comté, l'inspecteur procède, s'il y a lieu, aux ajustements. Dans ces situations, l'aide financière accordée par le présent programme doit faire en sorte que l'aide totale cumulée n'excède pas 90 % du coût reconnu.
- Si l'exécution des travaux est jugée satisfaisante (c'est-à-dire conforme au devis, aux codes en vigueur et aux règles de l'art), l'inspecteur remplit le formulaire [Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement](#), qu'il fait signer par le demandeur. Toute modification concernant la nature et le coût des travaux doit être notée dans la section du formulaire prévue à cet effet.
- Lorsque tout est conforme, le partenaire verse l'aide financière au demandeur.

## LE DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux doivent être terminés dans les douze mois qui suivent la délivrance du [certificat d'admissibilité](#). Sinon, la SHQ ou le partenaire peuvent révoquer tout certificat délivré à un demandeur en vertu du présent programme.

Dans le cas où un demandeur désire prolonger le délai d'exécution des travaux, la procédure varie en fonction du délai demandé.

- Si le délai est de six mois ou moins après la date limite d'exécution des travaux (douze mois après l'engagement du dossier), le partenaire peut accorder le délai de son propre chef. Le demandeur doit toutefois motiver, par écrit, les raisons de sa demande. Le partenaire produit ensuite une lettre confirmant la prolongation du délai en précisant que si les travaux ne sont pas terminés à l'intérieur du délai accordé, le dossier pourrait être annulé sans autre forme d'avis.
- Si le délai demandé excède six mois après la date limite d'exécution des travaux, le partenaire doit transmettre la demande écrite du demandeur à la SHQ pour approbation par le conseiller en gestion. Cette demande doit inclure les raisons du délai et la date prévue de fin des travaux. Si la SHQ approuve la demande, le partenaire produit ensuite une lettre confirmant la prolongation du délai en précisant que si les travaux ne sont pas terminés à l'intérieur du délai accordé, le dossier pourrait être annulé sans autre forme d'avis.

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

Une révision de dossier peut être requise :

- Dans le cas d'un changement d'entrepreneur ; les mesures à prendre consistent alors à :
  - obtenir la soumission du nouvel entrepreneur accompagnée du [Formulaire synthèse pour soumission](#) ;
  - recalculer au besoin le montant admissible en fonction de la nouvelle soumission dans l'espace réservé à cette fin dans les formulaires [Devis sommaire](#) et [Demande d'aide](#) ;
  - délivrer un [certificat d'admissibilité](#) révisé, s'il y a une incidence sur l'aide financière ;
  - réviser, si nécessaire et si le constat est fait à la fin des travaux, le total des coûts admissibles selon les dispositions prévues dans la section « Le coût reconnu ». La facture détaillée de l'entrepreneur servira à cette révision. Obtenir de l'entrepreneur son numéro de licence RBQ ainsi que les numéros des taxes applicables (TPS et TVQ).
- Dans le cas où certains travaux n'ont pas été réalisés ; les mesures à prendre consistent alors à :
  - s'assurer que les conditions du programme sont respectées :
    - ◇ ordre de priorité des travaux ;
    - ◇ pour les établissements de réunion dont l'usage est la consommation d'aliments ou de boissons et qui acceptent plus de 9 personnes, l'ensemble des travaux (divisions 1, 2 et 3) doit être réalisé ;
    - ◇ travaux minimaux requis en fonction de l'objectif initial (cohérence des travaux).
  - réviser le devis en fonction des travaux admissibles qui ont été exécutés ;
  - réviser le [devis sommaire](#) à l'aide de la facture détaillée de l'entrepreneur et du devis révisé ;

- réviser la [demande d'aide](#) en utilisant l'espace réservé à cette fin et délivrer un [certificat d'admissibilité](#) révisé, au besoin.
- Dans le cas où des travaux supplémentaires sont requis; les mesures à prendre consistent alors à :
  - réviser le devis pour y inclure les travaux supplémentaires admissibles (addenda);
  - obtenir une nouvelle soumission accompagnée du [Formulaire synthèse pour soumission](#) pour les travaux supplémentaires;
  - réviser le [devis sommaire](#) en utilisant l'espace réservé à cette fin;
  - réviser la [demande d'aide](#) en utilisant l'espace réservé à cette fin et délivrer un [certificat d'admissibilité](#) révisé au besoin.
- Dans le cas où la facture de l'entrepreneur est inférieure à la soumission; les mesures à prendre consistent alors à :
  - vérifier s'il y a une incidence sur l'aide financière;
  - si c'est le cas, réviser le [devis sommaire](#), la [demande d'aide](#) et le [certificat d'admissibilité](#).

Le coût des travaux admissibles inscrit dans le [Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement](#) doit correspondre à celui qui est inscrit dans le [devis sommaire](#) révisé.

## L'ANNULATION DE LA DEMANDE

Si la démarche prend fin avant le traitement complet du dossier, le partenaire peut utiliser le formulaire [Annulation de la demande](#). Ce formulaire, qui doit être rempli par le demandeur, permet de confirmer par écrit sa décision d'annuler sa participation au programme.

## LE CONTENU D'UN DOSSIER

Le dossier physique d'un partenaire doit contenir l'ensemble des formulaires et documents nécessaires à la [demande d'aide](#) financière :

- [Demande de participation](#) ;
- [Procuration](#) (s'il y a lieu);
- [Résolution](#) (s'il y a lieu);
- [Attestation du titre de propriété](#) (s'il y a lieu);
- Bail (si le demandeur est un locataire);
- [Autorisation du propriétaire – Participation du locataire](#) (si le demandeur est un locataire);
- Avis d'évaluation municipale;
- Imprimé de la recherche au RENA relativement au **demandeur** ;
- Attestation d'un architecte ou d'un ingénieur confirmant l'admissibilité du bâtiment (s'il y a lieu);
- Toute autre pièce justificative jugée pertinente pour l'admissibilité ;
- Photos pertinentes avant les travaux ;
- Plans et croquis de la situation initiale et de la solution retenue ;
- [Devis détaillé](#) ou devis de l'architecte ou de l'ingénieur ;
- Devis type pour appareil élévateur pour personnes handicapées (s'il y a lieu);

- [Autorisation du propriétaire – Travaux demandés par le locataire](#) OU tout autre document attestant la légitimité du locataire à procéder aux travaux (si le demandeur est un locataire);
- Soumissions;
- [Formulaire synthèse pour soumission](#) (pour chaque soumission);
- Imprimé du Registre des détenteurs de licence de la RBQ;
- Imprimé du fichier provincial de la TVQ;
- Imprimé de la recherche au RENA relativement aux **entrepreneurs**;
- [Devis sommaire](#);
- [Demande d'aide](#);
- [Certificat d'admissibilité](#);
- Attestation de conformité par l'architecte ou l'ingénieur (s'il y a lieu);
- Facture de l'entrepreneur;
- Notes d'honoraires des architectes ou ingénieurs (s'il y a lieu);
- Facture pour permis municipal (s'il y a lieu);
- Photos pertinentes après les travaux;
- Déclaration de travaux (document de la RBQ si installation d'un appareil élévateur ou d'un ascenseur)(s'il y a lieu);
- [Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement](#);
- [Demande de paiement conjoint](#) (s'il y a lieu);
- Copie du chèque d'aide financière;
- [Annulation de la demande](#) (s'il y a lieu);
- Toute correspondance ou tout document transmis à la SHQ ou reçus de la SHQ.

## LA CONSERVATION DES DOSSIERS

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

L'entente de gestion des programmes d'amélioration de l'habitat conclue entre le partenaire et la SHQ prévoit qu'un représentant de celle-ci peut vérifier tout dossier lié à cette entente. Les dossiers dont le traitement est terminé, de même que ceux dont le traitement est en cours, doivent être mis à la disposition des représentants autorisés de la SHQ sur demande.

Lorsqu'une agence de livraison ou un organisme tiers assume la gestion du programme pour un partenaire, tous les dossiers pour lesquels une aide financière a été versée, ou tous les dossiers annulés, doivent être remis au partenaire, qui a la responsabilité de les conserver durant la période prévue.

## LA SAISIE ET LA TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES DONNÉES

En fonction des ententes conclues entre le partenaire et la SHQ, le partenaire doit saisir et transmettre électroniquement, à l'aide de l'application PAH, les informations relatives aux dossiers traités.

## L'inscription

L'inscription consiste en la saisie initiale des informations relatives à une [demande de participation](#) dans l'application PAH par le partenaire. Il est très important que ces informations soient saisies correctement.

Tous les numéros de dossier attribués par les partenaires doivent être formés de la façon suivante, sans tirets :

Numéro du partenaire Acronyme du programme Numéro séquentiel à trois chiffres

*Exemple : M01734PEA001, M08563PEA121, etc.*

## L'analyse

L'analyse consiste à saisir les informations relatives à l'inspection initiale et à l'estimation sommaire de l'aide financière.

## L'engagement

Cette étape correspond à la délivrance du [certificat d'admissibilité](#). Elle permet au partenaire de recevoir une avance de fonds de 50 % du montant inscrit sur le [certificat d'admissibilité](#) et de 50 % de la CGP.

## Le paiement

Cette étape correspond à l'émission du chèque d'aide financière au demandeur. Ensuite, le partenaire peut réclamer à la SHQ les soldes qui lui sont dus tant pour la subvention versée que pour la CGP. S'il y a lieu, le partenaire saisit les informations relatives aux équipements installés dans l'application PAH.

## L'annulation

Dans le cas où un demandeur renonce à demander une aide financière, le partenaire doit annuler le dossier inscrit dans l'application PAH.

## La révision

À la suite d'une révision, le partenaire doit apporter les corrections nécessaires dans l'application PAH.



