

## Fiche de suivi des pièces justificatives – volet 2 du PSLQ

---

Cette fiche doit accompagner chaque demande de logement dans le cadre du volet 2 – Besoins exceptionnels en matière de logement du Programme de supplément au loyer Québec (PSLQ).

Il permet aux offices d’habitation (OH) :

- d’identifier les pièces justificatives requises;
- de documenter les raisons de l’absence de certaines pièces;
- d’effectuer un suivi annuel des documents manquants;
- de s’assurer que le dossier est complet dans le délai pour satisfaire aux conditions<sup>1</sup> (passage vers le volet 1).

**Important** : Cette fiche constitue la base de ce suivi et peut être demandée en tout temps à l’OH par la Société d’habitation du Québec (SHQ).

---

### Renseignements sur le demandeur ou la demandeuse

Prénom et nom :

Date de naissance :

Composition du ménage :

### Renseignements sur la demande

Date de la demande de logement :

Situation du volet 2 (urgence) :

- Situation 1 : Sans logement ou le sera incessamment (urgence)
- Situation 2 : Victime de violence familiale, y compris conjugale (VVC)
- Situation 3 : Personne en situation d’itinérance ou à risque de le devenir
- Situation 4 : Jeune à la sortie imminente d’un service d’hébergement en protection de la jeunesse

---

<sup>1</sup> Selon les normes du PSLQ, un ménage admissible au volet 2 dispose d’un délai maximal de trois ans pour se conformer à l’ensemble des conditions prévues aux :

- *Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique* (RLRQ, chapitre S-8, r. 1);
- *Règlement sur les conditions de location de logement à loyer modique* (RLRQ, chapitre S-8, r. 3).

## Suivi des pièces justificatives

Cocher chaque pièce justificative reçue. Justifier l'absence d'une pièce au dossier, le cas échéant.

Mettre cette fiche à jour annuellement, jusqu'à ce que le **dossier soit complet ou que le délai de 3 ans soit atteint**, à cette fréquence : à la réception de la demande, après 12 mois, après 24 mois et après 36 mois.

Catégorie	Pièce(s) justificative(s) exigée(s) Cocher chaque pièce reçue.		Cocher si ne s'applique pas	Justification <u>si pièce non fournie</u>			
				Avec la demande	12 mois	24 mois	36 mois (délai maximal)
<b>Identité<sup>2</sup></b> (Confirmant l'âge pour tous les membres du ménage)	Nombre de personnes dans le ménage :	<input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie <input type="checkbox"/> Permis de conduire <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/> Autre(s) :	Nombre de cartes fournies :  Nombre de permis fournis :  Nombre de passeports fournis :				
<b>Degré d'autonomie</b> *En cas de doute sur l'autonomie d'un membre du ménage.	<input type="checkbox"/> Évaluation du CLSC ou d'un(e) professionnel(le) de la santé (voir le <a href="#">formulaire de la SHQ, au besoin</a> )		<input type="checkbox"/>				
<b>État de personne handicapée ou proche aidant(e)</b>	<input type="checkbox"/> Rapport médical ou attestation d'un(e) professionnel(le) de la santé <input type="checkbox"/> Attestation d'un organisme spécialisé ou du CLSC <input type="checkbox"/> Relevé d'impôt avec crédit d'impôt pour personne handicapée <input type="checkbox"/> Lettre précisant la relation de proche aidant(e) et la situation vécue <input type="checkbox"/> Autre(s) :		<input type="checkbox"/>				
<b>Revenus du ménage</b>	<b>Revenus réels de l'année civile précédente</b> <input type="checkbox"/> Avis de cotisation provincial complet <input type="checkbox"/> Formulaire TP-80 (travailleur autonome) <input type="checkbox"/> Relevés fiscaux <input type="checkbox"/> Autre(s) : <b>Revenus prévus pour l'années en cours</b> *Si impossible de fournir les preuves de l'année civile précédente ou en cas de dégradation de la situation financière <input type="checkbox"/> Lettre de l'employeur (salaire, heures) ou contrat de travail <input type="checkbox"/> Fiches de paie récentes						

<sup>2</sup> Aucune pièce justificative n'est requise concernant le lieu de résidence actuel. Pour le volet 2 du PSLQ, le seul territoire à considérer est le Québec; la restriction prévue à l'article 14 du Règlement sur l'attribution (résidence de 12 mois sur les 24 derniers) ne s'applique donc pas.

	<input type="checkbox"/> Relevés de prestations (aide sociale, invalidité, RQAP, etc.) <input type="checkbox"/> Dépôts bancaires réguliers <input type="checkbox"/> Autre(s) :					
<b>Valeur totale des biens du ménage</b> *Telle que déterminée par le RF-12 de l'organisme, lorsqu'applicable.	<input type="checkbox"/> Relevés de comptes bancaires (épargne, CELI, comptes courants, placements, etc.) <input type="checkbox"/> Déclarations fiscales (actifs et passifs) <input type="checkbox"/> Évaluation municipale de biens immobiliers <input type="checkbox"/> Autre(s) (exemple : véhicules dont le requérant est propriétaire) :	<input type="checkbox"/>				
<b>Garde d'un ou plusieurs enfants</b>	<input type="checkbox"/> Jugement de cour <input type="checkbox"/> Entente de médiation <input type="checkbox"/> Convention <b>En cas de violence conjugale et d'impossibilité de fournir les preuves officielles :</b> <input type="checkbox"/> L'assermentation d'une entente à l'amiable <input type="checkbox"/> Lettre du Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) * En aucun cas des informations ne doivent être exigées de l'auteur(e) potentiel(le) de la violence <input type="checkbox"/> Autre(s) :	<input type="checkbox"/>				
<b>Citoyenneté ou Statut d'immigration</b>  <b>Situation 1:</b> Les demandeurs d'asile ou personnes sans statut ne sont pas admissibles.  <b>Situations 2 à 4 :</b> Aucune exigence n'est imposée quant au statut de résidence ou à la citoyenneté. Les demandeurs sont admissibles quel que soit leur statut d'immigration, et ce, qu'il s'agisse ou non d'unités PSLQ réservées au ministère de la Santé et des Services sociaux.	<b>1. Citoyen(ne) canadien(ne)</b> <input type="checkbox"/> Certificat/acte de naissance canadien <input type="checkbox"/> Passeport canadien <input type="checkbox"/> Certificat de citoyenneté canadienne  <b>2. Résident(e) permanent(e)</b> <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent (carte RP) <input type="checkbox"/> Confirmation de résidence permanente <input type="checkbox"/> Passeport avec visa de résident permanent  <b>3. Réfugié(e) ou personne protégée</b> <input type="checkbox"/> Certificat de statut de réfugié ou confirmation du statut de personne protégée <input type="checkbox"/> Permis de travail ou d'études pour réfugié ou personne protégée  <b>4. Résident(e) temporaire en vue de la résidence permanente</b> <input type="checkbox"/> Permis de séjour temporaire  <b>5. Personne sélectionnée par le gouvernement du Québec</b> <input type="checkbox"/> Certificat de sélection du Québec (CSQ)					

<p><b>Étudiant à temps plein</b></p> <p><b>Situation 1 :</b> Les personnes inscrites à temps plein dans un établissement d'enseignement ne sont pas admissibles, sauf si le (la) demandeur(-euse) a un enfant à sa charge habitant avec lui (elle) ou s'il (elle) vit maritalement avec une personne qui a un enfant à sa charge habitant avec elle ou lorsque la demandeuse est enceinte d'au moins 20 semaines ou lorsque le demandeur a des contraintes sévères à l'emploi au sens de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13.1.1) et participe à une mesure ou à un programme d'aide et d'accompagnement social offert en application de cette loi;</p> <p><b>Situations 2 à 4 :</b> les personnes inscrites à temps plein dans un établissement d'enseignement sont admissibles sans conditions.</p>	<p><b>Preuve inscription établissement d'enseignement</b></p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'inscription délivrée par l'établissement d'enseignement comprenant son nom, le nombre de crédits ou d'heures de cours, la session en cours et si possible, le statut à temps plein</p> <p><b>Enfant à sa charge du (de la) demandeur(-euse) ou de son (sa) conjoint(e)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Rapport d'impôt provincial indiquant l'enfant à charge (ligne 305)</p> <p><input type="checkbox"/> Jugement de garde ou entente parentale si applicable</p> <p><b>Vit maritalement avec une personne ayant un enfant à sa charge</b></p> <p><input type="checkbox"/> Preuve de vie maritale (ex. : bail, compte ou rapport d'impôt confirmant la même adresse, etc.)</p> <p><b>Grossesse d'au moins 20 semaines</b></p> <p><input type="checkbox"/> Attestation remplie par un(e) professionnel(le) de la santé (ex. : médecin, sage-femme) indiquant la date prévue d'accouchement</p> <p><b>Attestation de contraintes sévères à l'emploi</b></p> <p>Document officiel (relevé) émis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) confirmant que le requérant est reconnu comme ayant des contraintes sévères à l'emploi, au sens de la loi.</p> <p>Formulaire <a href="#">Autorisation de communiquer des renseignements normatifs</a> complété</p> <p><b>Avis de participation à un programme ou à une mesure</b></p> <p><input type="checkbox"/> Lettre ou attestation confirmant la participation active du demandeur à une mesure ou un programme d'aide et d'accompagnement social</p> <p><input type="checkbox"/> Autre(s) :</p>	<input type="checkbox"/>				
<p><b>Dette envers un locateur de logements à loyer modique</b></p> <p><b>Toutes les situations du volet 2 :</b> il a conclu et respecte, le cas échéant, une entente de paiement pour éteindre une dette envers un locateur de logements à loyer modique pour lequel le demandeur ou, le cas échéant, l'un des membres de son ménage, avait un défaut de paiement du loyer ou pour des dommages causés à l'immeuble de ce locateur.</p>	<p><b>Preuve que le requérant a conclue et respecte une entente de paiement</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copie de l'entente de paiement signée par le locateur de logements à loyer modique et le demandeur précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le montant total de la dette</li> <li>• Le montant des versements ainsi que leur fréquence</li> <li>• L'échéancier de remboursement</li> <li>• La date de signature</li> </ul> <p><b>Preuves de paiements récents (si paiements débutés)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copies de chèques encaissés</p> <p><input type="checkbox"/> Relevés bancaires (parties non pertinentes caviardées)</p> <p><input type="checkbox"/> Preuve de virements électroniques</p>	<input type="checkbox"/>				

### Suivi par l'OH

✓ Suivi annuel effectué par l'OH :

Suivi effectué à 12 mois (date : / pièces manquantes :

Suivi effectué à 24 mois (date : / pièces manquantes :

Suivi effectué à 36 mois (date : / État du dossier :  Complet /  Incomplet /  Non admissible)

✓ État du dossier à la date limite des 3 ans :

Toutes les conditions sont satisfaites – passage au volet 1

Dossier incomplet – justification :

Autre (préciser) :