

Étape	Tâche	Compétences
<b>Généralités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les notions importantes relatives au PAD (grandes lignes du programme et processus de cheminement d'un dossier).</li> <li>• Connaître les tâches de l'inspecteur ou de l'inspectrice en matière d'adaptation de domicile.</li> <li>• Connaître les principales responsabilités de l'ergothérapeute en matière d'adaptation de domicile et son lien avec l'inspecteur ou l'inspectrice.</li> <li>• Connaître les documents à utiliser à chaque étape.</li> <li>• Faire preuve de rigueur à toutes les étapes.</li> </ul>	
<b>1. Préparer la visite conjointe au domicile de la personne handicapée</b>	<b>1.1</b> Lire le rapport de l'ergothérapeute, si disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir quels sont les éléments pertinents au dossier.</li> </ul>
	<b>1.2</b> Communiquer avec l'ergothérapeute, la personne handicapée et le (la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer quelles informations doivent être obtenues auprès de l'ergothérapeute, de la personne handicapée et du (de la) propriétaire.</li> </ul>
	<b>1.3</b> Valider l'admissibilité du bâtiment.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les conditions d'admissibilité d'un bâtiment.</li> <li>• Distinguer les bâtiments admissibles et non admissibles.</li> </ul>
	<b>1.4</b> Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les documents requis à cette étape pour faire une demande d'aide financière.</li> <li>• S'assurer de la validité des documents.</li> <li>• Trouver les documents requis sur l'Espace partenaires.</li> </ul>
<b>2. Dresser un portrait de la situation initiale du domicile</b>	<b>2.1</b> Communiquer l'information pertinente à la personne handicapée et au (à la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les informations préliminaires à transmettre à la personne handicapée et au (à la) propriétaire.</li> <li>• Être clair(e) et précis(e).</li> </ul>
	<b>2.2</b> Demander les documents qui doivent être versés au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les documents qui doivent être versés au dossier.</li> </ul>
	<b>2.3</b> Faire une inspection visuelle du domicile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les systèmes d'un immeuble et leurs fonctions.</li> <li>• Inspecter visuellement les composants du domicile qui feront l'objet des recommandations d'adaptation.</li> </ul>
	<b>2.4</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les caractéristiques d'un bon relevé.</li> <li>• Déterminer les éléments à relever en fonction des recommandations d'adaptation : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire un relevé (croquis clairs et précis).</li> <li>○ Répertorier les pièces essentielles.</li> <li>○ Savoir reconnaître les cas où un croquis de l'ensemble du bâtiment est nécessaire.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>2.5</b> Prendre des photos pertinentes du domicile avant les travaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'utilité des photos.</li> <li>• Connaître les caractéristiques des photos à intégrer au dossier.</li> <li>• Photographier les éléments pertinents en fonction des recommandations d'adaptation.</li> </ul>
	<b>2.6</b> Vérifier la conformité du bâtiment avec les codes municipaux et provinciaux applicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les techniques de construction utilisées dans une région.</li> <li>• Connaître les codes municipaux et provinciaux applicables.</li> <li>• Interpréter les codes municipaux et provinciaux applicables.</li> <li>• Être apte à faire appel à des spécialistes au besoin.</li> </ul>
	<b>2.7</b> Vérifier la conformité avec les exigences du programme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les exigences du programme.</li> <li>• Déterminer l'admissibilité du bâtiment au programme.</li> <li>• Être apte à faire appel aux conseillers ou aux conseillères en gestion et en adaptation de la SHQ au besoin.</li> </ul>
	<b>2.8</b> Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.</li> </ul>
	<b>2.9</b> Informer la personne responsable de la saisie des données dans l'application PAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'information pertinente à communiquer à la personne responsable de la saisie dans l'application PAH</li> </ul>
<b>3. Déterminer les travaux d'adaptation de domicile les plus appropriés</b>	<b>3.1</b> Obtenir la version la plus à jour du rapport de l'ergothérapeute après la visite conjointe, le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que le rapport de l'ergothérapeute contient toute l'information nécessaire à la rédaction du devis.</li> </ul>
	<b>3.2</b> Collaborer étroitement avec l'ergothérapeute dans la recherche de solutions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe.</li> </ul>

Étape	Tâche	Compétences
	<p><b>3.3</b> Déterminer des solutions fonctionnelles, simples, pratiques, économiques, qui respectent les modalités et les limites du programme ainsi que les recommandations de l'ergothérapeute.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les matériaux, leur coût, la main-d'œuvre et les méthodes de construction.</li> <li>• Connaître de façon générale les principes d'accessibilité.</li> <li>• Connaître les exigences minimales relatives aux appareils spécialisés.</li> <li>• Connaître les codes et les normes applicables.</li> <li>• Connaître la ligne de conduite et les directives du programme : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaître les principes de base concernant les travaux d'adaptation de domicile (travaux admissibles au programme, exécution des travaux, exigences techniques et qualité des matériaux).</li> <li>○ Connaître les divisions employées dans le cadre du programme et les principes d'adaptation de chacune.</li> </ul> </li> <li>• Déterminer les travaux admissibles.</li> <li>• Déterminer les correctifs possibles pour franchir les obstacles à corriger, en évaluant les avantages et les inconvénients des différentes options.</li> <li>• S'assurer que les recommandations de l'ergothérapeute sont admissibles et sont cohérentes avec la solution la moins coûteuse.</li> <li>• Connaître les conséquences d'un devis qui n'est pas conforme aux recommandations de l'ergothérapeute.</li> <li>• Déceler les divergences entre la proposition d'aménagement et les recommandations de l'ergothérapeute.</li> <li>• Apporter les correctifs, s'il y a lieu, pour que la proposition d'aménagement soit conforme aux recommandations de l'ergothérapeute.</li> <li>• Faire preuve de rigueur.</li> <li>• Être méthodique.</li> <li>• Être équitable.</li> <li>• Être économe en ce qui a trait aux ressources financières.</li> <li>• Être créatif ou créative.</li> <li>• Être ferme et donner l'orientation au dossier (faire preuve de leadership).</li> </ul>
	<p><b>3.4</b> Faire un plan complet à l'échelle de la proposition d'aménagement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un plan à l'échelle, clair et précis.</li> </ul>
	<p><b>3.5</b> Soumettre à l'ergothérapeute la proposition retenue pour validation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe.</li> </ul>
	<p><b>3.6</b> Présenter la solution retenue à la personne handicapée et au (à la) propriétaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des explications claires et précises.</li> </ul>
	<p><b>3.7</b> S'assurer d'avoir la version finale du rapport de l'ergothérapeute.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe.</li> </ul>
	<p><b>3.8</b> Verser les documents requis au dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.</li> </ul>
<p><b>4. Rédiger la description des travaux</b></p>	<p><b>4.1</b> Décrire précisément, sous forme de devis, les travaux à réaliser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les techniques et les méthodes de rédaction de devis de performance.</li> <li>• Connaître la ligne de conduite et les directives du programme : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaître les principes de base concernant les travaux d'adaptation de domicile (travaux admissibles au programme, exécution des travaux, exigences techniques et qualité des matériaux).</li> <li>○ Connaître les divisions employées dans le cadre du programme et les principes d'adaptation de chacune.</li> <li>○ Connaître les particularités de la <i>Liste de prix</i> de la SHQ.</li> </ul> </li> <li>• Déterminer les travaux admissibles.</li> <li>• Utiliser les formulaires <i>Devis détaillé</i> pour dresser la liste des travaux.</li> <li>• Rédiger des devis clairs, précis et complets.</li> <li>• Déceler les divergences entre le devis et les recommandations de l'ergothérapeute.</li> <li>• Apporter les correctifs, s'il y a lieu, pour rendre le devis conforme aux recommandations de l'ergothérapeute.</li> </ul>

Étape	Tâche	Compétences
	<b>4.1</b> Décrire précisément, sous forme de devis, les travaux à réaliser. (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être rigoureux ou rigoureuse dans l'utilisation de la Liste de prix (codes et quantités).</li> <li>Utiliser la Liste de prix pour choisir des solutions et des matériaux simples et économiques.</li> <li>Connaître les exigences minimales relatives aux appareils spécialisés.</li> <li>Utiliser le formulaire approprié pour dresser la liste des travaux reliés aux appareils spécialisés.</li> </ul>
	<b>4.2</b> S'assurer que les travaux sont conformes aux codes, aux normes et aux règlements applicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les codes, les normes et les règlements applicables.</li> <li>Connaître les matériaux, les normes qui s'y rapportent et les techniques de construction.</li> <li>S'assurer que les travaux admissibles sont conformes aux codes, aux normes et aux règlements applicables.</li> </ul>
	<b>4.3</b> Finaliser les plans illustrant la situation initiale et les travaux à réaliser et, au besoin, présenter les détails difficiles à décrire avec précision.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire une présentation adéquate du milieu, des obstacles et des ouvertures en vue des soumissions (photos et plans de la situation actuelle et des travaux à réaliser).</li> </ul>
	<b>4.4</b> Transmettre l'information et les documents requis au (à la) propriétaire aux fins de soumissions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître l'information à transmettre au (à la) propriétaire.</li> <li>Connaître les documents à transmettre au (à la) propriétaire.</li> <li>Utiliser le <i>Formulaire synthèse pour soumission</i>.</li> </ul>
	<b>4.5</b> Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.</li> </ul>
<b>5. Établir le coût des travaux admissibles et l'aide financière</b>	<b>5.1</b> Vérifier l'admissibilité de la personne handicapée à l'aide additionnelle et à l'aide supplémentaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les critères d'admissibilité à l'aide additionnelle et à l'aide supplémentaire.</li> <li>Comprendre la notion de ménage.</li> <li>Calculer le revenu du ménage.</li> <li>Trouver des options, à l'intérieur du programme, lorsque la subvention PAD est insuffisante pour couvrir le coût total des travaux d'adaptation.</li> <li>Être équitable.</li> <li>Être rigoureux ou rigoureuse.</li> </ul>
	<b>5.2</b> Faire les vérifications requises au sujet des entrepreneurs lors de la réception de leurs soumissions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître sommairement les exigences relatives à la RBQ, aux numéros de TVQ et de TPS et au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).</li> <li>Trouver l'information pertinente sur le site Web de la RBQ, de Revenu Québec et de l'Autorité des marchés publics.</li> </ul>
	<b>5.3</b> Vérifier la conformité des soumissions avec les travaux spécifiés dans le devis et les exigences du programme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les exigences relatives aux soumissions.</li> <li>Connaître les exigences relatives aux soumissions d'équipements spécialisés.</li> <li>Déceler les divergences dans les soumissions par rapport au devis.</li> <li>Conseiller le (la) propriétaire lorsqu'il doit négocier les prix.</li> <li>Retrancher des travaux au besoin et offrir des alternatives en accord avec l'ergothérapeute.</li> <li>Accepter ou refuser une soumission et en obtenir de nouvelles si nécessaire.</li> <li>Être impartial(e).</li> </ul>
	<b>5.4</b> Établir le coût reconnu des travaux admissibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser le <i>Devis sommaire – Propriétaire-bailleur</i> pour déterminer le coût reconnu des travaux admissibles.</li> </ul>
	<b>5.5</b> Établir l'aide financière reconnue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser la <i>Demande d'aide – Propriétaire-bailleur</i> pour déterminer l'aide financière reconnue.</li> </ul>
	<b>5.6</b> Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4</li> </ul>
<b>6. Autoriser le début des travaux</b>	<b>6.1</b> Demander l'autorisation budgétaire à la SHQ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les exigences relatives à une demande d'autorisation budgétaire.</li> </ul>
	<b>6.2</b> Délivrer le <i>Certificat d'admissibilité</i> <sup>1</sup> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir les formulaires requis.</li> <li>Délivrer le <i>Certificat d'admissibilité</i><sup>1</sup>.</li> <li>Connaître les informations pertinentes à donner au (à la) propriétaire.</li> <li>Connaître les formulaires à remettre au (à la) propriétaire.</li> </ul>
	<b>6.3</b> Transmettre l'information et les documents requis au (à la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître l'information et les documents à transmettre au (à la) propriétaire.</li> </ul>
	<b>6.4</b> Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4</li> </ul>

<sup>1</sup> Tâche obligatoirement réalisée par le ou la responsable des programmes.

Étape	Tâche	Compétences
	<b>6.5</b> Informer la personne responsable de la saisie dans l'application PAH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 2.9</li> </ul>
<b>7. Inspecter les travaux</b>	<b>7.1</b> Faire une inspection visuelle afin de s'assurer de la qualité des matériaux et des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier l'exécution des travaux et évaluer l'état de leur avancement.</li> </ul>
	<b>7.2</b> Vérifier la conformité avec les exigences du devis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que tous les travaux indiqués au devis sont réalisés</li> <li>• Comprendre et valider les travaux équivalents réalisés par rapport à ceux prévus au devis</li> </ul>
	<b>7.3</b> Constaté les situations imprévues et réviser le dossier, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le processus d'autorisation d'une modification de prix.</li> <li>• Régler convenablement les situations problématiques (mauvaise exécution des travaux, coûts supplémentaires, etc.).</li> </ul>
	<b>7.4</b> Vérifier le bon fonctionnement des équipements spécialisés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détecter les équipements spécialisés défectueux.</li> <li>• Faire réparer les équipements spécialisés défectueux.</li> </ul>
	<b>7.5</b> Communiquer l'information pertinente à la personne handicapée et au (à la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les informations pertinentes à transmettre à la personne handicapée et au (à la) propriétaire.</li> <li>• Être clair(e) et précis(e).</li> </ul>
	<b>7.6</b> Obtenir l'appréciation de l'ergothérapeute quant aux résultats sur le plan fonctionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe.</li> </ul>
	<b>7.7</b> Prendre des photos des travaux réalisés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographier les éléments pertinents en fonction des travaux.</li> </ul>
	<b>7.8</b> Obtenir les factures des travaux réalisés de même que les autres documents requis et en vérifier la conformité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les particularités des factures des travaux réalisés.</li> <li>• Connaître les exigences relatives à la facturation d'équipements spécialisés (taxes).</li> <li>• Connaître les documents requis en matière d'équipements spécialisés.</li> <li>• Déceler les divergences dans les factures par rapport au <i>Devis détaillé</i> et retrancher des travaux au besoin.</li> <li>• Être impartial(e).</li> </ul>
	<b>7.9</b> Vérifier l'avancement des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'utilité et les particularités du <i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i> et le remplir.<sup>2</sup></li> </ul>
	<b>7.10</b> Établir l'aide financière admissible finale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les documents à réviser, lorsque requis.</li> <li>• Calculer le bon montant de l'aide financière.</li> </ul>
	<b>7.11</b> Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.</li> </ul>
<b>8. Finaliser le dossier</b>	<b>8.1</b> S'assurer que le dossier est complet et conforme aux exigences de la SHQ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les grandes lignes du contrôle de qualité exercé par la SHQ.</li> <li>• Connaître les documents qui doivent être versés au dossier.</li> <li>• Vérifier la présence de tous les documents exigés pour avoir un dossier complet (formulaires, documents et pièces justificatives).</li> <li>• Repérer sur l'Espace partenaires et dans le <i>Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile</i> toute information relative aux documents qui doivent être versés au dossier.</li> </ul>
	<b>8.2</b> Verser l'aide financière au (à la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Payer la subvention dans un délai raisonnable.</li> </ul>
	<b>8.3</b> Informer la personne responsable de la saisie dans l'application PAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'information pertinente à communiquer à la personne responsable de la saisie dans l'application PAH</li> <li>• Déceler les divergences entre les données saisies dans l'application PAH et le dossier papier.</li> <li>• Demander à ce que les corrections requises soient apportées.</li> </ul>
	<b>8.4</b> Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.</li> </ul>

<sup>2</sup> La signature de la recommandation de paiement relève obligatoirement du ou de la responsable des programmes.