

Annexe I – Tâches et compétences de l'inspecteur

Situation du propriétaire-occupant

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

Étape	Tâche	Compétences
	l'ergothérapeute.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les codes et les normes applicables. • Connaître la ligne de conduite et les directives du programme : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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). ○ Connaître les divisions employées dans le cadre du programme et les principes d'adaptation de chacune. • Déterminer les travaux admissibles. • Déterminer les correctifs possibles pour franchir les obstacles à corriger, en évaluant les avantages et les inconvénients des différentes options. • S'assurer que les recommandations de l'ergothérapeute sont admissibles et sont cohérentes avec la solution la moins coûteuse. • Connaître les conséquences d'un devis qui n'est pas conforme aux recommandations de l'ergothérapeute. • Déceler les divergences entre la proposition d'aménagement et les recommandations de l'ergothérapeute. • Apporter les correctifs, s'il y a lieu, pour que la proposition d'aménagement soit conforme aux recommandations de l'ergothérapeute. • Faire preuve de rigueur. • Être méthodique. • Être équitable. • Être économe en ce qui a trait aux ressources financières. • Être créatif ou créative. • Être ferme et faire preuve de leadership pour donner la bonne direction aux travaux.
	3.4 Faire un plan complet à l'échelle de la proposition d'aménagement.	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un plan à l'échelle, clair et précis.
	3.5 Soumettre à l'ergothérapeute la proposition retenue pour validation.	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe.
	3.6 Présenter la solution retenue à la personne handicapée et au (à la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des explications claires et précises.
	3.7 S'assurer d'avoir la version finale du rapport de l'ergothérapeute.	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe.
	3.8 Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.

Étape	Tâche	Compétences
4. Rédiger la description des travaux et établir le coût des travaux admissibles	4.1 Décrire précisément, sous forme de devis, les travaux à réaliser.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques et les méthodes de rédaction de devis de performance. • Connaître la ligne de conduite et les directives du programme : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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). ○ Connaître les divisions employées dans le cadre du programme et les principes d'adaptation de chacune. ○ Connaître les particularités de la <i>Liste de prix</i> de la SHQ. • Déterminer les travaux admissibles. • Utiliser les formulaires <i>Devis détaillé</i> pour dresser la liste des travaux. • Rédiger des devis clairs, précis et complets. • Déceler les divergences entre le devis et les recommandations de l'ergothérapeute. • Apporter les correctifs, s'il y a lieu, pour rendre le devis conforme aux recommandations de l'ergothérapeute. • Être rigoureux ou rigoureuse dans l'utilisation de la <i>Liste de prix</i> (codes et quantités). • Utiliser la <i>Liste de prix</i> pour choisir des solutions et des matériaux simples et économiques. • Connaître les exigences minimales relatives aux appareils spécialisés. • Utiliser le formulaire approprié pour dresser la liste des travaux reliés aux appareils spécialisés.
	4.2 S'assurer que les travaux sont conformes aux codes, aux normes et aux règlements applicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les codes, les normes et les règlements applicables. • Connaître les matériaux, les normes qui s'y rapportent et les techniques de construction. • S'assurer que les travaux admissibles sont conformes aux codes, aux normes et aux règlements applicables.
	4.3 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"> • 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).
	4.4 Déterminer le coût des travaux pour chacun des éléments du <i>Devis détaillé</i> en fonction de la <i>Liste de prix</i> de la SHQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les coûts admissibles et non admissibles. • Être équitable. • Être économe en ce qui a trait aux ressources financières.
	4.5 Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.
5. Établir l'aide financière	5.1 Vérifier l'admissibilité de la personne handicapée à l'aide additionnelle et à l'aide supplémentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les critères d'admissibilité à l'aide additionnelle et à l'aide supplémentaire. • Comprendre la notion de ménage. • Calculer le revenu du ménage. • Trouver des options, à l'intérieur du programme, lorsque la subvention PAD est insuffisante pour couvrir le coût total des travaux d'adaptation. • Être équitable. • Être rigoureux ou rigoureuse.
	5.2 Établir le coût reconnu des travaux admissibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le <i>Devis sommaire – Propriétaire-occupant</i> pour déterminer le coût reconnu des travaux admissibles.
	5.3 Établir l'aide financière reconnue.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la <i>Demande d'aide – Propriétaire-occupant</i> pour déterminer l'aide financière reconnue.
	5.4 Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.

Annexe I – Tâches et compétences de l'inspecteur

Situation du propriétaire-occupant

Étape	Tâche	Compétences
6. Autoriser le début des travaux	6.1 Demander l'autorisation budgétaire à la SHQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les exigences relatives à une demande d'autorisation budgétaire.
	6.2 Délivrer le <i>Certificat d'admissibilité</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les formulaires requis. • Délivrer le <i>Certificat d'admissibilité</i>¹. • Connaître les informations pertinentes à donner au (à la) propriétaire. • Connaître les formulaires à remettre au (à la) propriétaire.
	6.3 Transmettre l'information et les documents requis au (à la) propriétaire aux fins de soumissions.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'information et les documents à transmettre au (à la) propriétaire. • Utiliser le <i>Formulaire synthèse pour soumission</i>.
	6.4 Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.
	6.5 Informer la personne responsable de la saisie dans l'application PAH.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 2.9.
7. Inspecter les travaux	7.1 Faire une inspection visuelle afin de s'assurer de la qualité des matériaux et des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier l'exécution des travaux et évaluer l'état de leur avancement.
	7.2 Vérifier la conformité avec les exigences du devis.	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que tous les travaux indiqués au devis sont réalisés. • Comprendre et valider les travaux équivalents réalisés par rapport à ceux prévus au devis.
	7.3 Constater les situations imprévues et réviser le dossier, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le processus d'autorisation d'une modification de prix. • Régler convenablement les situations problématiques (mauvaise exécution des travaux, coûts supplémentaires, etc.).
	7.4 Vérifier le bon fonctionnement des équipements spécialisés.	<ul style="list-style-type: none"> • Détecter les équipements spécialisés défectueux. • Faire réparer les équipements spécialisés défectueux.
	7.5 Communiquer l'information pertinente à la personne handicapée et au (à la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les informations pertinentes à transmettre à la personne handicapée et au (à la) propriétaire. • Être clair(e) et précis(e).
	7.6 Obtenir l'appréciation de l'ergothérapeute quant aux résultats sur le plan fonctionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe.
	7.7 Prendre des photos des travaux réalisés.	<ul style="list-style-type: none"> • Photographier les éléments pertinents en fonction des travaux.
	7.8 Obtenir les factures des travaux réalisés de même que les autres documents requis et en vérifier la conformité.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les particularités des factures des travaux réalisés. • Connaître les exigences relatives à la facturation d'équipements spécialisés (taxes). • Connaître les documents requis en matière d'équipements spécialisés. • Déceler les divergences dans les factures par rapport au <i>Devis détaillé</i> et retrancher des travaux au besoin. • Être impartial(e).
	7.9 Faire les vérifications requises au sujet des entrepreneurs.	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Trouver l'information pertinente sur le site Web de la RBQ, de Revenu Québec et de l'Autorité des marchés publics.
	7.10 Vérifier l'avancement des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'utilité et les particularités du <i>Rapport d'avancement des travaux et recommandation de paiement</i> et le remplir.²
	7.11 Établir l'aide financière admissible finale.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les documents à réviser, lorsque requis. • Calculer le bon montant de l'aide financière.
	7.12 Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.
Étape	Tâche	Compétences
8. Finaliser le dossier	8.1 S'assurer que le dossier est complet et conforme aux exigences de la SHQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les grandes lignes du contrôle de qualité exercé par la SHQ. • Connaître les documents qui doivent être versés au dossier. • Vérifier la présence de tous les documents exigés pour avoir un dossier complet (formulaires, documents et pièces justificatives). • Repérer sur l'Espace partenaires et dans le <i>Guide d'application du Programme d'adaptation de domicile</i> toute information relative

¹ Tâche obligatoirement réalisée par le ou la responsable des programmes.

² La signature de la recommandation de paiement relève obligatoirement du ou de la responsable des programmes.

Annexe I – Tâches et compétences de l'inspecteur

Situation du propriétaire-occupant

		aux documents qui doivent être versés au dossier.
	8.2 Verser l'aide financière au (à la) propriétaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Payer la subvention dans un délai raisonnable.
	8.3 Informer la personne responsable de la saisie dans l'application PAH.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'information pertinente à communiquer à la personne responsable de la saisie dans l'application PAH • Déceler les divergences entre les données saisies dans l'application PAH et le dossier papier. • Demander à ce que les corrections requises soient apportées.
	8.4 Verser les documents requis au dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Voir les compétences requises pour accomplir la tâche 1.4.