

PROGRAMME D'ADAPTATION DE DOMICILE

GUIDE POUR LES DEMANDEURS



Septembre 2026

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE	3
CRÉATION DU COMPTE.....	4
CONNEXION AU COMPTE	4
INSCRIPTION	5
Lancer la demande.....	5
Remplir la demande.....	7
Finaliser la demande.....	11
MESSAGES.....	12
PIÈCES JOINTES	12
SUIVI DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION	13
DÉCONNEXION	13
PROBLÈME TECHNIQUE.....	13

Contexte

Qu'est-ce que le PAD?

Le Programme d'adaptation de domicile (PAD) de la Société d'habitation du Québec (SHQ) offre une aide financière pour payer des travaux visant à adapter un logement où vit une personne handicapée.

Ces travaux peuvent aider la personne handicapée à faire plus facilement ses activités de tous les jours et lui permettre de continuer à vivre dans son logement.

Qui fait la demande au PAD?

La personne qui peut faire la demande est la **personne handicapée**. C'est la **personne qui a besoin des travaux**; elle peut être locataire ou propriétaire.

La personne handicapée peut **remplir la demande elle-même, ou faire appel à une personne aidante**. C'est la personne qui remplit la demande qui recevra les communications liées au dossier.

Le rôle du ou de la propriétaire

Le ou la **propriétaire** est la personne qui **possède le logement**. C'est cette personne qui **doit autoriser le dépôt de la demande d'inscription au PAD**.

Comment faire une demande au PAD?

La personne qui fait la demande doit d'abord créer son compte utilisateur sur la plateforme Web du programme.

Le compte utilisateur permet :

- d'accéder au formulaire de demande;
- de remplir et transmettre le formulaire à la SHQ;
- de transmettre les renseignements nécessaires à la demande;
- de recevoir les communications liées au dossier;
- de suivre l'état de la demande.

Vous trouverez plus d'informations sur le PAD sur la [page officielle du programme](#).

Création du compte

1. Rendez-vous sur la [page Se connecter](#) et cliquez sur « Créer un compte »

2. Saisissez les informations demandées :

- Prénom et nom
- Adresse courriel
(Elle sera utilisée pour vous identifier et pour communiquer avec vous.)
- Mot de passe et sa confirmation
- Acceptation des conditions d'utilisation

3. Confirmez votre courriel

Vous recevrez une demande de confirmation de votre adresse courriel. Cliquez sur le lien pour valider la création de votre compte utilisateur.

The diagram illustrates the process of creating a new account. It shows two side-by-side screenshots of the user interface. The left screenshot is the 'Se connecter' (Login) page, which has fields for 'Adresse courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password), a 'Connexion' button, and a link for 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?). At the bottom, there is a link 'Créer un compte' (Create an account) highlighted with a green box. A green arrow points from this link to the right screenshot. The right screenshot is the 'Créer votre compte' (Create your account) page. It contains fields for 'Prénom' (First name), 'Nom' (Last name), 'Adresse courriel', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. Below these fields are instructions for password composition: it must be at least 12 characters, contain at least 1 lowercase letter, at least 1 uppercase letter, at least 1 special character (e.g., !@#123), and at least 1 digit. There is also a checkbox for 'Je ne suis pas un robot' (I am not a robot) with a reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a link 'Retour à la page de connexion' (Return to the login page) and a 'Créer un compte' button.

Connexion au compte

Une fois votre compte créé, il ne reste qu'à vous connecter.

1. Rendez-vous sur la [page Se connecter](#)

2. Authentifiez-vous

Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe.

3. Authentification double

Un code d'accès à usage unique sera envoyé à votre adresse courriel à chaque nouvelle connexion à votre compte utilisateur. Entrez ce code pour accéder à la plateforme Web. Le code est valide pour une courte période; s'il expire, vous devrez en demander un nouveau.

The top part of the image shows the 'Se connecter' (Login) page. It has fields for 'Adresse courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password), a 'Connexion' button, and a link for 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?). Below the login form, there is a section for the 'Société d'habitation Québec'. It features the organization's logo and a text prompt: 'Veuillez entrer le code d'accès suivants dans la page d'authentification pour accéder au service demandé.' (Please enter the following access code in the authentication page to access the requested service.). Below this text is a small input field for the access code.

Inscription

Lancer la demande

Connectez-vous à votre compte utilisateur pour accéder à la plateforme Web. Une fois connecté(e), cliquez sur le bouton « Faire une nouvelle demande » pour commencer l'inscription.



Après avoir lu les consignes générales de la demande et les informations sur le programme, cliquez sur « Suivant » pour poursuivre l'inscription.

Consignes générales

Avant de commencer votre demande, veuillez prendre connaissance du [Guide pour les demandeurs](#).

Vous êtes sur le point de faire une demande d'inscription au Programme d'adaptation de domicile (PAD) de la Société d'habitation du Québec (SHQ). Veuillez suivre les consignes suivantes pour remplir et transmettre la demande :

- Lisez attentivement les [pages Web du PAD dans Québec.ca](#) pour tout savoir sur les conditions d'admissibilité, les deux options offertes et les travaux admissibles.
- Assurez-vous de joindre tous les documents demandés. Donnez un nom clair à chaque document (ex. : attestation, preuve, etc.).
- Avant de transmettre votre demande, vérifiez l'exactitude des renseignements fournis (choix d'option, coordonnées, adresse courriel, etc.).
- Assurez-vous d'aviser le (la) ou les propriétaires du domicile qu'ils recevront un courriel leur demandant de remplir leur section du formulaire et autoriser votre demande d'inscription. **Ce courriel contiendra un lien leur permettant d'accéder à votre demande.**

Une fois que tous les propriétaires du domicile auront rempli, donné leur autorisation et transmis leur section du formulaire, vous recevrez un accusé de réception confirmant que votre demande d'inscription est complète.

À noter : Un drapeau rouge apparaîtra dans le menu de navigation de gauche dans les pages où des renseignements sont manquants.

Suivant →

Vous pouvez enregistrer aussi souvent que nécessaire. Si vous quittez la plateforme Web avant d'avoir terminé de remplir votre demande, vous pourrez reprendre là où vous en étiez rendu(e). **Important :** après avoir transmis la demande, vous ne pourrez plus la modifier.

Enregistrer

Sélectionnez le statut de la personne qui remplit le formulaire (**personne handicapée ou personne aidante**) et entrez les informations demandées.

Les astérisques rouges indiquent des champs obligatoires.

Renseignements sur la personne handicapée

* Qui remplit la présente demande d'inscription?

☒ **Personne handicapée**

☐ **Personne aidante**
Personne choisie par la personne handicapée pour l'aider à remplir sa demande et recevoir les communications à ce sujet.
Cette désignation ne lui confère aucun statut ou pouvoir légal.

Renseignements sur la personne handicapée

* Nom	* Prénom
* Numéro de téléphone	* Courriel
* Sexe	* Date de naissance
☐ Masculin ☐ Féminin	AAAA-MM-JJ 

Enregistrer

Suivant →

Vous devez cliquer sur « Enregistrer » pour pouvoir poursuivre. Le bouton « Suivant » deviendra actif et vous pourrez passer à la page suivante.

Remplir la demande

Sections à remplir

Consignes générales

Renseignements

Domicile à adapter

Propriétaire

Admissibilité

Choix de l'option

Documents à joindre

Personne(s)
handicapée(s)
additionnelle(s)

Sommaire

Déclaration et
consentement

Remplissez toutes les sections du formulaire.

Consultez le menu de navigation à gauche pour une vue d'ensemble de celles-ci et pour passer d'une section à l'autre.

Au cours de l'inscription, si vous omettez de fournir une information obligatoire, un drapeau rouge s'affichera dans ce menu à côté des pages visées.

 = Informations manquantes

Exemples de sections à remplir :

Domicile à adapter

Personne handicapée : !

* La personne handicapée occupe-t-elle déjà le domicile où les travaux d'adaptation sont prévus?

Oui

Non

Adresse du domicile à adapter

Adresse

Saisir une adresse ou un code postal

x

Mon adresse ne figure pas dans Postes Canada

* Numéro

Appartement

* Rue

Renseignements relatifs à l'admissibilité

Personne handicapée :

Partie B - Incapacités de la personne handicapée

* Quelles incapacités correspondent le mieux à la situation de la personne handicapée?

Déficiência physique

Déficiência intellectuelle

Déficiência sensorielle (ex.: vue)

Trouble du spectre de l'autisme

Autre

À l'étape Documents à joindre, assurez-vous de joindre tous les documents demandés. Donnez un nom clair à chaque document (ex. : attestation, preuve, etc.).

Documents à joindre

Personne handicapée :

* Vous devez joindre au moins une des pièces justificatives suivantes :

- ☐ Copie de l'avis de détermination ou du formulaire pour l'obtention du crédit d'impôt pour personnes handicapées (Agence du revenu du Canada) dûment rempli et signé.
- ☐ Copie de l'avis de cotisation ou du formulaire pour l'obtention du crédit d'impôt pour déficience grave et prolongée des fonctions mentales ou physiques (Revenu Québec) dûment rempli et signé.
- ☐ Copie du document attestant de l'obtention d'une aide à la mobilité attribuée par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) ou par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) (ex. : copie du formulaire Prise de possession du fauteuil roulant, copie de la lettre de la RAMQ ou du MSSS).
- ☐ Copie de la lettre d'admissibilité au transport adapté.
- ☐ Confirmation écrite d'un(e) professionnel(le) de la santé et des services sociaux (ex. : ergothérapeute, médecin, neuropsychologue) que la déficience entraîne une incapacité significative et permanente.

Lorsqu'un document est demandé, un champ spécifique apparaît pour vous permettre de l'ajouter.

☒ Copie de l'avis de détermination ou du formulaire pour l'obtention du crédit d'impôt pour personnes handicapées (Agence du revenu du Canada) dûment rempli et signé.

- Copie de l'avis de détermination dûment rempli et signé, ou
- Copie du formulaire pour l'obtention du crédit d'impôt pour personnes handicapées dûment rempli et signé

 Sélectionner un fichier

Section Personne(s) handicapée(s) additionnelle(s)

Vous devez fournir les renseignements relatifs à chaque personne handicapée additionnelle ayant des besoins en adaptation dans le domicile où les travaux seront effectués. Vous pouvez inscrire jusqu'à 8 personnes handicapées additionnelles sur la plateforme.

Renseignements sur la personne handicapée additionnelle

* Nom

* Prénom

* Numéro de téléphone

Courriel

* Sexe

- ☐ Féminin
☐ Masculin

* Date de naissance



Section Propriétaire

Si la personne handicapée est aussi propriétaire du domicile, elle n'a pas à ajouter son nom dans la section Propriétaire.

Toutefois, **tous les autres propriétaires du domicile à adapter doivent autoriser la demande d'inscription** pour que la SHQ puisse l'analyser. Inscrivez leurs coordonnées dans la section Propriétaire, s'il y a lieu.

L'aide financière est versée au(x) propriétaire(s) lorsque les travaux sont terminés.

[Consignes générales](#)
[Renseignements](#)
[Domicile à adapter](#)
Propriétaire
[Admissibilité](#)
[Choix de l'option](#)
[Documents à joindre](#)
[Personne\(s\) handicapée\(s\) additionnelle\(s\)](#)
[Sommaire](#)
[Déclaration et consentement](#)

Renseignements sur le ou la propriétaire (ou son (sa) représentant(e))

* Nom

* Prénom

* Numéro de téléphone

* Courriel

* S'agit-il du (de la) propriétaire ou du (de la) représentant(e)?

☐ Propriétaire

☐ Représentant(e) du ou de la propriétaire

Enregistrer le propriétaire

Annuler

Renseignements sur le ou la propriétaire (ou son (sa) représentant(e))

+ Ajouter un propriétaire

Propriétaire

test@gmail.com

282 828-2828

Après l'envoi de la demande d'inscription par la personne handicapée ou sa personne aidante, le ou les propriétaires du domicile à adapter recevront un courriel leur demandant de remplir leur partie du formulaire et d'autoriser la demande.

Si la personne qui fait la demande est aussi l'unique propriétaire du domicile, elle ne recevra pas ce courriel et n'aura aucune action supplémentaire à faire.

Cas de figure : même adresse courriel fournie pour une autre personne propriétaire et la personne qui remplit la demande

Si la même adresse courriel est utilisée dans les sections Renseignements (que vous soyez la personne handicapée ou la personne aidante) et Propriétaire, vous recevrez deux courriels à cette adresse : un en tant que personne qui fait la demande et un en tant que propriétaire.

Pour compléter la demande, vous devez **utiliser le courriel reçu à titre de propriétaire**. L'objet de ce courriel est *Autorisation du propriétaire pour l'inscription au Programme d'adaptation de domicile*.

Avant d'ouvrir ce courriel, **déconnectez-vous** de votre compte.

Pour remplir la partie réservée au ou à la propriétaire :

1. Ouvrez le courriel reçu à titre de propriétaire.
2. Cliquez sur « Connectez-vous ».
3. Entrez les identifiants que vous avez déjà créés.
4. La section à remplir à titre de propriétaire s'affichera.



Bonjour,

a déposé une demande d'inscription au [Programme d'adaptation de domicile \(PAD\)](#) de la Société d'habitation du Québec (SHQ) pour réaliser des travaux d'adaptation dans le bâtiment dont vous êtes propriétaire.

À titre de propriétaire, vous devez autoriser la demande de pour que la SHQ puisse l'analyser.

Procédure

Selon votre situation, vous devez choisir l'un des liens suivants afin d'accéder à la demande :

- Vous avez déjà un compte sur la plateforme? [Connectez-vous](#) l'aide de votre courriel et de votre mot de passe. Assurez-vous de vous être déconnecté de votre session précédente.
- Vous n'avez pas de compte? [Créez un compte utilisateur](#) en utilisant l'adresse courriel fournie par le demandeur :

Une fois dans le dossier de , suivez les instructions pour autoriser la demande. Nous vous invitons à consulter le [Guide pour les propriétaires](#) pour connaître les étapes à suivre.

Finaliser la demande

Après avoir rempli toutes les sections et **vérifié l'exactitude de l'ensemble des informations saisies à l'aide du sommaire présenté**, vous accéderez à la page Déclaration et consentement.

Si des informations manquent dans la demande, le message suivant apparaîtra en haut de la page :

**Important!**
Des informations sont manquantes dans le formulaire. Un drapeau rouge apparaît dans le menu de gauche pour vous signaler les pages concernées. Vous devez remplir l'ensemble des champs obligatoires pour pouvoir transmettre votre demande.

Pour finaliser votre partie de la demande, vous devez accepter les conditions en cochant toutes les cases et en signant numériquement à l'aide du clavier dans le champ prévu à cet effet.

☒ Je consens à ce que tous les renseignements personnels recueillis par la Société d'habitation du Québec et contenus dans mon dossier, et qui sont nécessaires à la mise en œuvre et à l'application du Programme, soient transmis, s'il y a lieu, aux partenaires de la Société d'habitation du Québec qui traiteront mon dossier.

* Signature de la personne handicapée ou de sa personne aidante

Date :
2026-09-02

**Note :** En guise de signature, la personne handicapée ou sa personne aidante doit inscrire son nom à l'aide du clavier dans le champ ci-dessus.

Vous pouvez ensuite transmettre votre formulaire en cliquant sur le bouton « Transmettre » au bas de la page.

Transmettre 

Un sommaire avec un numéro de demande et un message confirmant que votre demande a bien été transmise s'afficheront. Vous recevrez également un courriel vous confirmant la réception de votre demande d'inscription au PAD et précisant les étapes à venir.

Sommaire de la demande

Demande # 3176

Date de transmission : 2026-08-31



Le formulaire d'inscription au [Programme d'adaptation de domicile \(PAD\)](#) a été transmis avec succès à la Société d'habitation du Québec. Veuillez consulter votre boîte courriel pour connaître les prochaines étapes.

Messages

Après l'analyse de votre demande, vous recevrez un courriel si vous avez un message dans votre compte.

Pour lire ce message :

1. Connectez-vous à votre compte sur la plateforme Web.
2. Dans la barre du haut, cliquez sur « Messages ».



Pièces jointes

Après l'envoi de votre demande, il est possible que des documents supplémentaires soient demandés.

Vous pourrez ajouter ces documents dans votre compte, dans l'onglet « Pièces jointes ».

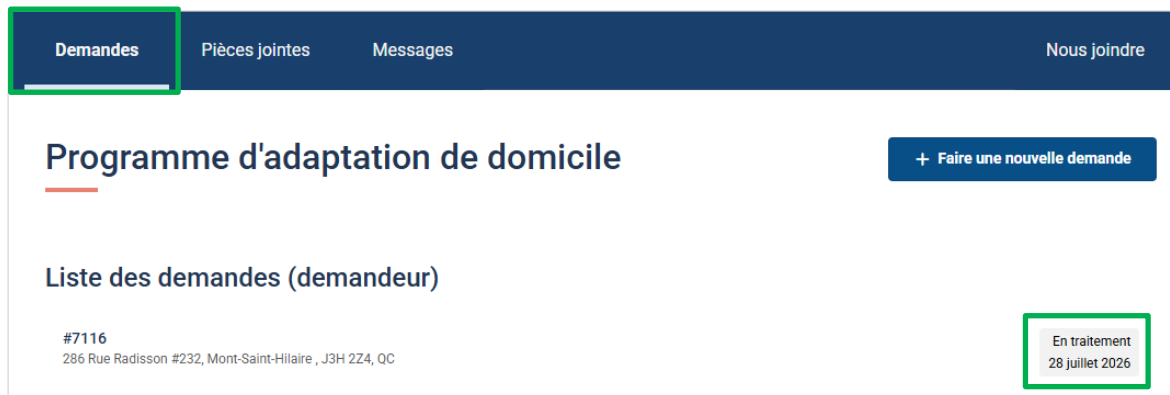
Pour ajouter un document :

1. Connectez-vous à votre compte sur la plateforme Web.
2. Sélectionnez votre demande dans le champ « Demandeur ».
3. Sélectionnez le type de documents que vous voulez ajouter.
4. Choisissez sur votre poste de travail le fichier à ajouter.
5. Cliquez sur « Ajouter un document ».

A screenshot of the 'Pièces jointes' (Attachments) page. At the top is a dark blue navigation bar with 'Demandes', 'Pièces jointes' (highlighted with a green border), 'Messages', and 'Nous joindre'. Below the bar, the page title 'Pièces jointes' is followed by a red underline. A light gray button labeled 'Ajouter un document' is positioned above a green-bordered box. Inside this box, the 'Demandeur' field is a dropdown menu showing '#7116'. Below the box, the section '* Type de la pièce jointe' contains two columns of radio button options: 'Attestation des incapacités', 'Preuve d'occupation future du domicile' (which is selected), 'Lettre garde partagée', 'Justification réinscription même domicile', 'Carte de résidence permanente', 'Bilan comparatif', 'Lettre de refus - autre organisation', and 'Autre document'. At the bottom, there is a text input field with a file icon and the placeholder 'Sélectionner un fichier', and a blue button labeled 'Ajouter un document'.

Suivi de la demande d'inscription

L'onglet « Demandes » dans le menu horizontal vous permettra de suivre le statut de votre demande d'inscription et d'accéder à son sommaire. Une personne admissible ne peut avoir qu'une seule demande en traitement à la fois.

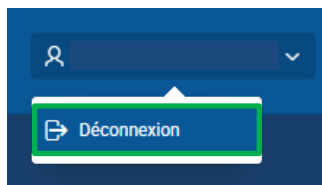


The screenshot shows the 'Demandes' (Requests) section of the SHQ portal. At the top, there is a horizontal menu with four items: 'Demandes' (highlighted with a green box), 'Pièces jointes' (Attachments), 'Messages', and 'Nous joindre' (Contact Us). Below the menu, the main heading is 'Programme d'adaptation de domicile' (Home Adaptation Program), with a button '+ Faire une nouvelle demande' (Make a new request) to its right. Underneath, the section is titled 'Liste des demandes (demandeur)' (List of requests (applicant)). It displays a single request with the identifier '#7116' and the address '286 Rue Radisson #232, Mont-Saint-Hilaire, J3H 2Z4, QC'. To the right of the address, a green-bordered box indicates the status: 'En traitement' (In processing) with the date '28 juillet 2026'.

Pour obtenir plus d'informations sur la demande d'inscription, communiquez avec la SHQ à l'adresse courriel suivante : adaptation@shq.gouv.qc.ca.

Déconnexion

Pour vous déconnecter, cliquez sur votre nom dans la barre bleue en haut à droite, puis sélectionnez « Déconnexion ». Vous serez alors redirigé(e) vers la page de connexion.



Problème technique

Si vous rencontrez un problème technique avec le formulaire en ligne, veuillez écrire à demandeweb@shq.gouv.qc.ca.