



CONVENTION – AIDE À LA VIE DOMESTIQUE ENTRE LA COOPÉRATIVE DE SOUTIEN À DOMICILE DE LAVAL ET SES MEMBRES

Modifiée et adoptée par le conseil d'administration (CA) le 11 juin 2026.

La présente convention peut être amendée en tout temps par le CA. Les amendements entrent en vigueur dès leur adoption.

Notre mission

La Coopérative de soutien à domicile de Laval est une entreprise à but non-lucratif qui offre différents services d'aide à domicile aux aînés ou aux personnes en perte ou en recherche d'autonomie. Fondée en 1995, à l'initiative des quatre CLSC de Laval, la Coopérative est également accréditée « Entreprise d'économie sociale ». En optant pour ce type d'organisation, elle a voulu s'investir d'une mission sociale.

La Coopérative repose sur la mission sociale suivante :

« Soutenir l'autonomie de nos membres en leur offrant des services personnalisés dans le respect de leurs besoins, afin qu'ils puissent vivre pleinement à domicile. »

“Une mission humaine, enracinée dans la communauté lavalloise.”

Par cette mission, la Coopérative vise à améliorer la qualité de vie de ses membres en leur offrant un accompagnement adapté, respectueux et centré sur leurs besoins, afin de favoriser leur maintien à domicile dans la dignité et l'autonomie.

Notre vision

Être le pilier incontournable du soutien à domicile à Laval, en célébrant la diversité des parcours et en plaçant la solidarité au cœur de chaque action, tant envers les membres qu'envers les employé.e.s.

Par la coopération et la bienveillance, faire de chaque geste et chaque emploi une contribution concrète à un changement social durable, porteur de sens.

“Chez soi, pour la vie.”

Nos attentes de collaboration :

En choisissant nos services, vous soutenez l'intégration en emploi, la condition par laquelle l'actualisation de notre mission est possible. Votre appui permet à nos aides à domicile de s'épanouir dans un environnement positif et collaboratif. Cela est rendu possible grâce à :

- **Respect** : Des gestes et des paroles bienveillants en tout temps.
- **Communication** : Un échange clair et respectueux des besoins et préoccupations.
- **Politesse** : L'acceptation et la valorisation des différences.
- **Tolérance zéro** : Aucun comportement violent, discriminatoire ou de harcèlement de toute forme ne sera toléré.

Politique en matière de promotion de la civilité, de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence :

RÉSUMÉ

Mise en contexte : La Coopérative de soutien à domicile de Laval s'engage à protéger les droits fondamentaux de chaque individu, notamment le respect, la dignité et l'intégrité physique et psychologique. Toute forme de harcèlement ou de violence est strictement interdite.

Portée de la politique : Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, bénévoles, partenaires et à toute autre personne interagissant avec la Coopérative, que ce soit dans un espace physique ou virtuel.

Engagements principaux

- **Prévenir et gérer les incidents :** Sensibiliser, former, et fournir les outils nécessaires pour maintenir un environnement respectueux et sécuritaire.
- **Soutenir les victimes :** Offrir protection et accompagnement et ressources afin de rétablir un climat de travail sain.
- **Encourager la civilité :** Promouvoir des comportements respectueux pour éviter l'incivilité, qui peut mener au harcèlement.

Définitions et situations couvertes : La politique couvre le harcèlement psychologique, sexuel, discriminatoire, ainsi que les diverses formes de violence physique, psychologique, sexuelle, conjugale ou familiale. Elle inclut également les actes isolés graves pouvant constituer du harcèlement.

Responsabilités des parties

- **Conseil d'administration :** Assurer l'application et le suivi de la politique.
- **Direction :** Nommer des responsables pour traiter les plaintes et superviser les actions préventives.
- **Gestionnaires :** Intervenir rapidement face aux comportements inappropriés et sensibiliser le personnel.
- **Personnes désignées :** Informer, former, recevoir et traiter les plaintes, et soutenir les victimes.
- **Employés et bénévoles :** Respecter la politique, signaler les situations problématiques et collaborer aux enquêtes.

Prévention et sensibilisation

- **Règles de Civilité :** Encourager la politesse, la courtoisie et le respect.
- **Programmes de Formation :** Offrir des formations et des outils d'information aux employés et gestionnaires pour renforcer la prévention.

Processus de traitement

1. **Plainte ou signalement :** Toute personne peut signaler des incidents ou déposer une plainte auprès des personnes désignées.
2. **Enquête :** Un processus impartial et confidentiel est mis en place pour vérifier les faits.
3. **Mesures :** Si une plainte est fondée, des sanctions proportionnelles (ex. : formation, réprimande, congédiement) sont appliquées.
4. **Suivi :** Accompagnement des parties pour assurer une réintégration harmonieuse.

Confidentialité et sanctions : Toutes les plaintes et signalements sont traités de manière confidentielle. Des sanctions sévères sont prévues en cas de plainte malveillante ou de non-respect de la politique.

Conclusion : Cette politique reflète l'engagement de la Coopérative à respecter les droits fondamentaux et à offrir un environnement de travail inclusif et sécuritaire, conforme aux meilleures pratiques et aux exigences légales de la CNESST

La politique complète est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [POLITIQUE-HARCELEMENT COOP-LAVAL.pdf](#)

Pour nous joindre du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00, nos coordonnées sont :

Adresse :

312-A, boul. Cartier Ouest
Laval (Québec) H7N 2J2

Téléphone : 450-972-1313

Télécopieur : 450-972-1919

- **Service à la clientèle :** 450-972-1313 # 1
- **Annulation :** 450-972-1313 # 2
- **Grands ménages :** 450-972-1313 # 3
- **Plaintes et insatisfactions :** 450-972-1313 #4
- **Gériatrie sociale :** 450-972-1313 #6

Courriel : info@cooplaval.com

Site Internet : www.cooplaval.com

Plainte ou insatisfaction

Si vous souhaitez formuler une plainte ou faire part d'une insatisfaction, vous pouvez communiquer avec la coordonnatrice responsable par téléphone au poste 4 ou nous écrire à l'adresse suivante : info@cooplaval.com.

Réseaux sociaux :

Coopérative de soutien à domicile de Laval



Suivez-nous!

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA COOPÉRATIVE

1.1. Tableau des services d'aide à la vie domestique

Entretien ménager léger	Grand ménage
Équipement et produits : fournis par le membre.	Équipement et produits : fournis par la Coopérative, inclus dans le prix.
Durée et fréquence : Du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h	Durée et fréquence : Du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h
Service régulier : Offert par bloc de 2, 3, 4 ou 6 heures par service. Offert à la semaine, aux 2 ou 4 semaines. Service ponctuel : à la demande du membre selon les disponibilités de la Coopérative.	Service ponctuel : À la demande du membre selon les disponibilités de la Coopérative. (Voir la Section 6)

2. RÈGLES ET PROCÉDURES DES SERVICES D'AIDE DOMESTIQUE

2.1. Responsabilités de la Coopérative

La Coopérative est fière d'être à l'image de sa communauté en ayant des employés de tous âges, hommes et femmes de différentes nationalités. De ce fait, en conformité avec la loi sur la Charte des droits et libertés, la Coopérative ne tolère aucune forme d'harcèlement, de discrimination ou d'incivilité tel que stipulé dans l'annexe de la politique d'harcèlement. Un manquement pourrait mener à un arrêt de service.

- La Coopérative évalue, lors de la visite d'adhésion, les besoins en soutien à domicile de la personne qui fait appel à ses services. Une entente est conclue avec le membre, afin de préciser la nature des travaux (voir Annexes 1 et 3), la durée ainsi que la fréquence. Le nombre d'heures de service convenu doit être respecté. Si le service prend moins de temps que prévu, le membre peut demander à l'employé d'effectuer des tâches faites occasionnellement. Sinon, le membre doit payer pour le temps non-travaillé et ce, au tarif de suspension en vigueur.
- La Coopérative transige uniquement avec le membre ou avec la personne désignée par le membre pour toute demande ou modification à l'entente.
- Lorsque la Coopérative procède à des changements de tarifs les membres en sont avisés 30 jours avant leur application.
- La Coopérative priorise la dispensation des services pour les aînés et les personnes en perte d'autonomie.
- La Coopérative ne dispense pas de services d'entretien ménager à l'occasion des huit congés fériés et des vacances annuelles. À la demande du membre, la Coopérative tente de remplacer les services, selon les disponibilités du personnel.
- La Coopérative informe le membre, dans les meilleurs délais, advenant le cas où un service ne peut être rendu. Elle fait tout ce qui est possible pour lui offrir un service de remplacement à la demande du membre.
- La Coopérative accorde une grande importance à la formation, à la supervision et à l'encadrement de ses employés. Ainsi, l'agent de suivi, le coordonnateur ou tout autre membre de l'équipe de la Coopérative peut accompagner un

employé lors d'un service dans le cadre de ses fonctions, afin de procéder à une évaluation et à une formation. La collaboration des membres est donc essentielle pour ce processus.

- h) La Coopérative effectue la vérification des antécédents judiciaires de tous ses employés avant de procéder à l'embauche.
- i) L'employé est sobre et ne fume pas durant l'exercice de ses fonctions. De plus, l'employé peut au besoin prendre une collation froide.
- j) L'employé de la Coopérative n'accepte aucune forme de pourboires (biens matériels, argent ou autres). De plus, aucun don ne peut être fait à l'égard de l'employé de la Coopérative, ni aux membres de sa famille.
- k) L'employé ne fait aucune sollicitation, transaction commerciale ou financière avec ou pour les membres de la Coopérative.
- l) L'employé n'agit, en aucun temps, comme mandataire, témoin ou chargé de pouvoir pour les membres de la Coopérative.
- m) L'employé travaille à un rythme normal, sans période de pause, sauf pour les services d'une durée de 6 heures où l'employé doit prendre une période minimum de repas de trente minutes.
- n) L'employé garde une distance professionnelle avec les membres et, en aucun temps, ne parle de ses problèmes personnels et de sa vie privée. De ce fait, l'employé ne peut donner ses coordonnées au membre. L'employé peut communiquer avec le membre seulement dans le cadre de ses fonctions.
- o) Les employés de la Coopérative ont reçu la formation *Sentinelle en gériatrie sociale*. Cette formation vise à soutenir la prévention par l'observation de changements significatifs dans le bien-être des membres. Sans poser d'acte clinique, les employés informent la Coopérative de tout changement observable survenu dans l'état de santé des membres chez qui ils sont affectés, ou dans leur milieu de vie, afin que les suivis appropriés soient réalisés selon les procédures internes.

Dans l'optique de remplir sa mission qui est de permettre aux membres de rester chez eux le plus longtemps possible en santé et de manière sécuritaire, la Coopérative a formé ses employés pour leur permettre d'agir à titre de sentinelle auprès de ceux-ci.

Conformément à leur rôle de sentinelle, l'employé attribué à un membre informe la Coopérative de tout changement observable survenu dans son état de santé et son environnement de vie.

En devenant membre de la Coopérative, vous consentez à ce que l'employé qui vous est attribué informe la Coopérative de tout changement observable survenu dans votre état de santé et votre environnement de vie et que la Coopérative puisse communiquer avec vous par la suite.

- p) La Coopérative assure la confidentialité des informations qu'elle détient sur les membres.
- q) L'heure de début du service est à titre indicatif car l'employé pourrait arriver une quinzaine de minutes plus tard ou plus tôt dû aux conditions routières et météorologiques, ainsi que selon les horaires d'autobus.

2.2. Responsabilités du membre

- a) Il est de la responsabilité du membre de bien indiquer à la Coopérative toutes ses disponibilités pour recevoir les services. Une grande disponibilité augmente les chances que les services débutent plus rapidement.
- b) Le membre a une entente de service avec la Coopérative. Par conséquent, le membre qui veut modifier l'heure, la durée ou la fréquence de son service, doit contacter la Coopérative. Cette demande pourra nécessiter une nouvelle évaluation des besoins par la Coopérative. La Coopérative ne peut garantir le même employé, la même journée ou la même heure.
- c) Le dossier du membre doit toujours être en règle à la Régie de l'assurance maladie du Québec. Le membre doit informer la Coopérative dans les plus brefs délais de toute modification à sa situation et celle de son conjoint : déménagement, hébergement, décès ou enfant à charge.
- d) Le membre a la responsabilité de fournir l'équipement obligatoire et les produits nécessaires (voir Annexe 2), afin que la Coopérative puisse dispenser les services (voir Annexe 1 et 3). Ce matériel doit être en bon état et en quantité

suffisante.

- e) Le membre, lors d'un service, ne peut demander à l'employé de la Coopérative de prendre la responsabilité ou la charge d'adultes, d'enfants ou d'animaux. Par conséquent, l'employé ne peut rester seul avec ceux-ci. En ce qui a trait à l'animal, ce dernier doit être en cage, attaché en laisse ou se trouver dans une pièce fermée.
- f) Le membre comprend et accepte qu'un service, peu importe sa durée, inclut le temps nécessaire à l'employé pour organiser son travail, effectuer son travail, ranger l'équipement et les produits, et compléter la facture sur sa tablette.
- g) Le membre doit informer la Coopérative lorsqu'il entreprend des rénovations à son domicile qui sont susceptibles de modifier le service ou de mettre à risque la sécurité de l'employé.
- h) Le membre informe immédiatement la Coopérative, dès qu'il constate un bris ou un dommage occasionné lors d'un service par un employé, afin que la Coopérative procède à l'évaluation de la situation.
- i) Le membre a la responsabilité de lire entièrement la facture avant de la signer, afin de s'assurer de l'exactitude des données inscrites. L'employé doit respecter la durée du service. L'employé ne peut quitter la résidence du membre avant l'heure inscrite à l'horaire, à moins d'avoir reçu l'autorisation de la Coopérative.
- j) Les services doivent être payés par :
 - Prélèvement préautorisé (PPA) : les paiements par PPA sont effectués aux 2 semaines.Les sommes payées en trop de 1,00 \$ et moins ne sont pas remboursées au membre et aucun crédit n'est appliqué au compte.
- k) Tout solde impayé peut entraîner une suspension de service et éventuellement l'exclusion du membre fautif.
- l) Un reçu pour fins d'impôt sera émis automatiquement aux membres ayant 70 ans et plus. Aux membres ayant 70 ans et moins peuvent faire une demande à la Coopérative pour avoir un reçu résumant les frais totaux engagés dans l'année en matière de services de soutien à domicile.
- m) Le membre s'engage à offrir à l'employé un milieu de travail propice à l'accomplissement de ses tâches, libre de toute discrimination, de violence, et de toute forme de harcèlement tel que stipulé à l'annexe de la politique d'harcèlement.
- n) Le membre a la responsabilité et le devoir d'informer immédiatement la Coopérative de toute préoccupation concernant l'employé ou les services reçus.
- o) Afin d'éviter l'exposition de l'employé à la fumée du tabac et de drogues, nous vous demandons de ne pas fumer durant les services et, également, de permettre à l'employé d'ouvrir les fenêtres au besoin. Un non-respect de cette demande pourrait mener au retrait de l'employé et des frais de suspension.
- p) Il est de la responsabilité du membre de s'assurer que l'accès à son domicile est sécuritaire. Par conséquent, l'allée et les marches menant aux portes d'entrée doivent être déneigées et pourvues d'abrasifs, afin d'éviter tout accident ou chute à l'employé de la Coopérative. Dans l'éventualité où l'accès au domicile n'est pas sécuritaire, le service sera annulé avec frais, sauf indication contraire de la Coopérative dans des cas exceptionnels.
- q) Le membre, qui n'utilise plus les services de la Coopérative depuis 3 ans et qui est de ce fait présumé avoir démissionné, consent à faire un don de sa part sociale de 10,00\$ à la Coopérative.

3. RÈGLES ET PROCÉDURES RELATIVES À LA SUSPENSION D'UN SERVICE D'AIDE À LA VIE DOMESTIQUE

3.1. Procédure pour la suspension d'un service d'entretien ménager régulier

Il arrive régulièrement que des membres doivent suspendre un ou des services et ce, pour des raisons toutes aussi valables les unes que les autres. Tel que mentionné dans sa mission, la Coopérative met tout en œuvre pour offrir des services stables à ses membres et pour ce faire, elle doit offrir des emplois stables à ses employés. Par conséquent, la Coopérative a mis en place une procédure relative à la suspension d'un service.

3.1.1. Suspension sans frais

Le membre qui accepte de changer son horaire et de changer d'employé retourne sur la liste d'attente et les services sont annulés sans frais. Pour ce faire, il doit informer la Coopérative avant 16 heures la journée ouvrable précédant celle des services à annuler. La Coopérative communiquera avec le membre quand elle pourra lui offrir un nouveau service.

3.1.2. Suspension avec frais

Le membre qui veut suspendre, un ou des services et qui veut maintenir le même horaire et le même employé, accepte de payer pour tous les services annulés, et ce, au tarif de suspension en vigueur.

3.2. Procédure pour la suspension d'un service de grand ménage

Pour un service de grand ménage, afin de bénéficier d'une annulation sans frais, le membre doit communiquer avec la Coopérative au minimum 2 jours ouvrables avant la date prévue du service. Sinon, le membre sera facturé au tarif de suspension en vigueur, et ce, pour le nombre d'heures évaluées.

3.3. Procédure pour éviter une suspension de service

- a) Lorsqu'un membre ne peut être présent pour son service, le service aura lieu uniquement si le membre contacte la Coopérative pour l'informer de la personne désignée qui ouvrira et fermera la porte à l'employé, et signera la facture.
- b) Le membre qui prévoit s'absenter occasionnellement ou fréquemment lors de ses services peut communiquer avec la Coopérative afin de signer une convention d'accès au domicile.
- c) Pour raison de vacances, il est possible d'utiliser une convention d'accès au domicile pour un seul service. Les services subséquents seront facturés au tarif de suspension en vigueur.

3.4. Absence d'un membre

Si l'employé se rend à un service prévu et qu'il n'y a aucune réponse à la porte, le service sera facturé au membre, et ce, au tarif de suspension en vigueur. Dans le cas d'une hospitalisation d'urgence, le membre pourra demander l'annulation des frais de suspension. Pour ce faire, le membre devra faire parvenir à la Coopérative une preuve d'hospitalisation. Sur réception de ce document, la Coopérative fera un crédit au compte du membre afin de rembourser les frais de suspensions.

Une hospitalisation d'urgence est une hospitalisation imprévue et soudaine qui survient dans un délai de 5 jours ouvrables précédant la date prévue du service.

Dans le cas d'une hospitalisation d'urgence, la Coopérative maintiendra sans frais les services avec le même horaire et le même employé et cela pour deux services consécutifs seulement. Au-delà de ces délais, le membre pourra communiquer avec la Coopérative afin de maintenir ses services en payant les frais de suspension au tarif en vigueur ou suspendre ses services jusqu'à son retour à domicile. Ce dernier aura la responsabilité de communiquer à nouveau avec la Coopérative pour reprendre ses services.

4. TRAITEMENT DES PLAINTES

- a) La plainte d'un membre doit être acheminée à la Coopérative par téléphone au poste 4 ou par courriel à info@cooplaval.com
- b) La plainte reçue est traitée avec diligence et le membre est informé du suivi et de la décision. Si le membre n'est pas satisfait, il peut demander d'acheminer sa plainte à la direction générale de la Coopérative.
- c) Si le membre n'est toujours pas satisfait, il peut s'adresser directement au conseil d'administration de la Coopérative.
- d) En tout temps le membre peut déposer sa plainte directement auprès du commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services.

5. AUTRES SERVICES DISPONIBLES

Répit

La Coopérative offre des services de répit régulier à domicile pour permettre aux proches aidants d'avoir des moments de repos et du temps pour eux, et ce, tout en sachant que leur aidé est en sécurité. Ce service est disponible 7 jours sur 7, de 8 h à 23h.

Services d'assistance à la personne

Ce service comprend les soins d'hygiène, le changement de culotte d'incontinence et l'aide aux transferts et aux déplacements. Ce service est disponible 7 jours sur 7, de 8 h à 23h.

Informez-vous sur la possibilité de jumeler plusieurs services afin de vous permettre de rester dans le confort de votre foyer le plus longtemps possible.

6. SERVICES DE GRAND MÉNAGE

6.1. Dates pour demande de services de grand ménage

	Nettoyage des fenêtres	Nettoyage des murs, plafonds et autres tâches à l'intérieur du domicile
Effectué :	À partir du 15 janvier	De janvier à décembre
Appelez au 450-972-1313 et faites le 3	À l'année	À l'année

7. AIDES FINANCIÈRES

L'accès au Programme d'exonération financière pour les services d'aide domestique (PEFSAD) est un avantage exclusif à notre entreprise pour tout le territoire lavallois et ce, grâce à notre accréditation par le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Le PEFSAD est une réduction qui s'applique sur notre tarif horaire de services d'aide domestique et ce pour chaque heure de service rendu.

De plus, il existe un crédit d'impôt pour le maintien à domicile des aînés. Si un membre a 70 ans ou plus, le régime fiscal lui accorde une aide financière, sous la forme d'un crédit d'impôt remboursable, pour des dépenses liées à des services de maintien à domicile. Étant donné que les services de la Coopérative sont considérés comme des dépenses liées à des services de maintien à domicile, le membre peut bénéficier de ce crédit d'impôt.

Annexe 1 – TÂCHES DE GRAND MÉNAGE

GRAND MÉNAGE :

- ☐ Nettoyer les fenêtres, les murs et les plafonds
- ☐ Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires et des placards
- ☐ Épousseter les stores, les ventilateurs et les luminaires
- ☐ Déplacer des gros meubles, au besoin

Annexe 2 – ÉQUIPEMENTS ET PRODUITS

			Aspirateur avec les embouts nécessaires et les sacs de rechange		
	ou		avec		ou Toute forme de
			Brosse à toilette		
			Grande serviette pour laver le bain		
			Linges tout usage en quantité suffisante (minimum de 6)		
	ou		Produits nettoyants tout usage		
	ou			OPTIONNEL Le marchepied ou l'escabeau est obligatoire seulement dans le cas du travail en hauteur.	

CUISINE :

- ☐ Nettoyer le comptoir
- ☐ Nettoyer l'extérieur du four
- ☐ Nettoyer l'extérieur du réfrigérateur
- ☐ Nettoyer l'extérieur de la hotte
- ☐ Nettoyer les taches sur les portes d'armoires
- ☐ Nettoyer les appareils électriques sur le comptoir
- ☐ Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du micro-ondes
- ☐ Épousseter le mobilier de cuisine (table et chaises)
- ☐ Épousseter les objets décoratifs (bibelots, cadres)
- ☐ Nettoyer le lavabo et la robinetterie
- ☐ Épousseter le rebord des fenêtres, calorifères et plinthes
- ☐ Passer l'aspirateur
- ☐ Laver le plancher
- ☐ Vider et laver les poubelles
- ☐ Nettoyer l'intérieur du four
- ☐ Laver la vaisselle
- ☐ Vider/laver le lave-vaisselle
- ☐ Nettoyer l'armoire sous le lavabo de la cuisine
- ☐ Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur

CHAMBRE :

- ☐ Épousseter les surfaces de l'ameublement
- ☐ Épousseter des objets décoratifs, bibelots, lampes et cadres
- ☐ Épousseter les cadres au plumeau
- ☐ Passer l'aspirateur
- ☐ Laver le plancher
- ☐ Nettoyer les miroirs
- ☐ Faire le lit
- ☐ Changer les draps
- ☐ Laver les draps

HALL D'ENTRÉE OU COULOIRS OU ESCALIER :

- ☐ Épousseter les objets décoratifs, bibelots, cadres et rampes
- ☐ Nettoyer les miroirs
- ☐ Épousseter les cadres au plumeau
- ☐ Passer l'aspirateur
- ☐ Laver le plancher

SALLE DE BAIN :

- ☐ Nettoyer le bain
- ☐ Nettoyer la douche
- ☐ Nettoyer la céramique
- ☐ Nettoyer le lavabo et la robinetterie
- ☐ Nettoyer le comptoir
- ☐ Nettoyer les miroirs
- ☐ Nettoyer la cuvette
- ☐ Nettoyer en arrière et les côtés de la cuvette
- ☐ Nettoyer les portes d'armoires
- ☐ Passer l'aspirateur
- ☐ Laver le plancher
- ☐ Épousseter le rebord des fenêtres, calorifères et les plinthes
- ☐ Vider/laver les poubelles
- ☐ Nettoyer l'armoire sous le lavabo de la salle de bain

SALON :

- ☐ Épousseter des objets décoratifs, bibelots, lampes, cadres, téléviseur, téléphone, ordinateur
- ☐ Épousseter toutes les surfaces des meubles
- ☐ Passer l'aspirateur sur les divans, coussins, etc.
- ☐ Nettoyer les miroirs
- ☐ Épousseter le rebord des fenêtres, calorifères et plinthes
- ☐ Passer l'aspirateur
- ☐ Laver les planchers

EMPLETTES

- ☐ Aller à l'épicerie
- ☐ Aller à la pharmacie

PRÉPARATION DE REPAS, SANS DIÈTE

- ☐ Suivre une recette
- ☐ Préparer ou réchauffer des repas simples sans diète

DIVERS (TÂCHES OCCASIONNELLES)

- ☐ Nettoyer la porte patio côté intérieur seulement
- ☐ Nettoyer le contour des poignées de porte
- ☐ Nettoyer l'intérieur du garde-manger
- ☐ Épousseter la lessiveuse et la sècheuse
- ☐ Déplacer des meubles
- ☐ Épousseter les hauts de porte
- ☐ Laver les vêtements
- ☐ Faire du repassage
- ☐ Plier les vêtements
- ☐ Ranger les vêtements
- ☐ Nettoyer l'équipement adapté (siège de toilette, banc de bain)
- ☐ Épousseter les stores au plumeau
- ☐ Nettoyer le contour des interrupteurs