

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	1
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Fixation des salaires	2013-06-01		1	

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET PERSONNEL-CADRE

Taux de salaire à l'embauche

Pour fixer le salaire à l'embauche d'un directeur, l'office doit se baser sur le salaire gagné par le candidat au cours de la dernière année.

Calcul du salaire gagné

Le montant de ce salaire est évalué en fonction des règles suivantes :

1. Tenir compte du salaire normal reçu chez l'employeur précédent, en exigeant une attestation de traitement de la part de ce dernier.
2. Établir les revenus résultant d'un travail autonome en prenant en considération un des éléments suivants :
 - un état des résultats, préparé par une firme comptable;
 - une copie des relevés T4 ou du relevé 1 faisant état des gains pour la ou les dernières années de référence requises;
 - un affidavit dans lequel le candidat atteste le montant de ses gains;
 - toute autre preuve jugée acceptable et représentative des revenus du candidat.
3. Exclure des traitements, des gains ou des revenus fournis tout montant qui ne revêt pas un caractère ordinaire, telles les primes, les heures supplémentaires ou autres gratifications.
4. Considérer uniquement « l'emploi principal » en excluant les revenus provenant d'emplois occasionnels ou de travaux effectués en dehors des heures normales de travail.
5. Déduire, pour les candidats qui travaillaient pour le gouvernement du Québec à titre de contractuels ou de salariés occasionnels, le pourcentage du traitement destiné à compenser l'absence d'avantages sociaux, lorsqu'un tel pourcentage était prévu.
6. Calculer, sur une moyenne de quelques années, les revenus qui varient sensiblement d'une année à l'autre parce que ces revenus sont acquis sous la forme de participation aux profits, de pourcentage de ventes ou autrement.

Fixation du salaire

C'est au moyen de ce mode de calcul que le conseil d'administration peut fixer le salaire du directeur général et du personnel-cadre.

- Si le salaire gagné est supérieur au taux prévu, l'office doit s'en tenir au taux maximal de l'échelle.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	1
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Fixation des salaires	2013-06-01		2	

Intégration dans une classe supérieure

- Si le salaire gagné est inférieur au taux prévu dans l'échelle salariale de la catégorie d'emploi concernée, l'office peut consentir le taux minimal de l'échelle.
- Si le salaire gagné est inférieur au maximum de l'échelle, l'office peut majorer ce salaire d'au plus 10 % ou jusqu'au maximum de l'échelle.

PERSONNEL À L'ADMINISTRATION

Taux de salaire à l'embauche

Le taux de salaire à l'embauche est fixé lors du recrutement, de la promotion ou du reclassement d'un employé. Le taux consenti correspond au premier échelon de l'échelle de traitement.

Si le salaire de l'emploi occupé précédemment est inférieur au taux prévu dans l'échelle salariale du nouvel emploi, l'office peut consentir le taux minimal de l'échelle.

Par ailleurs, si ce salaire est inférieur au maximum de l'échelle, l'office peut majorer ce salaire d'au plus 10 % ou jusqu'au maximum de l'échelle.

Promotion à l'intérieur de l'office

Lorsqu'un employé obtient une promotion dans une classe d'emploi supérieure, le taux de traitement de cet employé peut être majoré de 5 %, sans toutefois excéder le taux maximal de la nouvelle échelle de traitement.

PERSONNEL OUVRIER

Taux à l'embauche

La SHQ reconnaît un seul taux de salaire horaire pour chaque catégorie d'ouvriers. Par contre, l'office peut adopter une politique de taux de salaire horaire ou une politique d'échelles salariales inférieure à la norme de la SHQ, dans la mesure où cette politique respecte les lois du travail en vigueur, notamment les décrets sur le personnel d'entretien d'édifices publics applicables dans les régions de Québec et de Montréal.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section Politique salariale	Exp. IN	Chap. D	Section 2	Sujet 2
Sujet Taux annuels du salaire de base – administration	Date de mise à jour 2016-06-01		Page 1	

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail des employés du réseau des offices d'habitation évoluent au même rythme que celles des employés de la fonction publique, à moins que des dispositions particulières s'appliquent au réseau des offices d'habitation.

PERSONNEL À L'ADMINISTRATION

Pour les personnes qui ne répondent qu'aux exigences de base de l'emploi et pour lesquelles il est impossible d'obtenir un salaire de référence basé sur un emploi antérieur, la Société d'habitation du Québec (SHQ) autorise les taux minimaux. De plus, la rémunération est limitée aux taux maximaux indiqués ci-dessous.

Ces taux ont été majorés de 1 % le 1^{er} avril 2015, conformément aux augmentations salariales consenties aux employés de la fonction publique du Québec. Les taux applicables à compter du 1^{er} avril 2014 y apparaissent également.

TAUX DE SALAIRE APPLICABLES DANS LE RÉSEAU DES OFFICES D'HABITATION

Taux applicables à compter du 1^{er} avril 2015

	Classe	2014 (2 %)		2015 (majoration de 1 %)	
		minimum	maximum	minimum	maximum
Directeur de l'office	1	22,95 \$/h		23,18 \$/h	
	2	46 561 \$	62 081 \$	47 027 \$	62 702 \$
	3	51 278 \$	68 369 \$	51 791 \$	69 052 \$
	4	56 062 \$	74 753 \$	56 622 \$	75 500 \$
	5	60 824 \$	81 097 \$	61 432 \$	81 908 \$
	6	73 418 \$	90 872 \$	74 152 \$	91 781 \$
	7	83 640 \$	101 826 \$	84 477 \$	102 845 \$
	8	83 640 \$	101 826 \$	84 477 \$	102 845 \$
	9	93 728 \$	114 103 \$	94 665 \$	115 244 \$
Directeur du service des immeubles	1	42 957 \$	53 696 \$	43 387 \$	54 233 \$
	2	45 070 \$	56 337 \$	45 521 \$	56 900 \$
	3	46 540 \$	59 062 \$	47 006 \$	59 653 \$
	4	48 029 \$	62 435 \$	48 509 \$	63 059 \$

Taux minimal et maximal

Échelles salariales

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section		Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale		IN	D	2	2
Sujet		Date de mise à jour		Page	
Taux annuels du salaire de base – administration		2016-06-01		2	
	5	51 038 \$	66 350 \$	51 548 \$	67 013 \$
	6	54 205 \$	70 464 \$	54 747 \$	71 168 \$
Responsable du service des immeubles	1	42 286 \$	48 326 \$	42 709 \$	48 809 \$
	2	42 413 \$	51 011 \$	42 838 \$	51 522 \$
				0 \$	0 \$
Contremaître	1	42 286 \$	47 886 \$	42 709 \$	48 365 \$
	2	42 286 \$	50 205 \$	42 709 \$	50 707 \$
Directeur du service à la clientèle	1	41 884 \$	52 355 \$	42 303 \$	52 879 \$
	2	42 957 \$	53 696 \$	43 387 \$	54 233 \$
	3	45 070 \$	56 337 \$	45 521 \$	56 900 \$
	4	46 540 \$	59 062 \$	47 006 \$	59 653 \$
	5	48 029 \$	62 435 \$	48 509 \$	63 059 \$
Directeur du service des finances	1	40 810 \$	51 011 \$	41 218 \$	51 522 \$
	2	41 884 \$	52 355 \$	42 303 \$	52 879 \$
	3	42 957 \$	53 696 \$	43 387 \$	54 233 \$
	4	45 070 \$	56 337 \$	45 521 \$	56 900 \$
	5	46 540 \$	59 062 \$	47 006 \$	59 653 \$
Technicien en sélection/location	R-11	33 117 \$	44 436 \$	33 448 \$	44 881 \$
<i>intermédiaire</i>	R-12	34 078 \$	47 315 \$	34 419 \$	47 788 \$
<i>senior</i>	R-13	35 035 \$	49 065 \$	35 385 \$	49 556 \$
Technicien en comptabilité	R-10	31 870 \$	41 799 \$	32 189 \$	42 217 \$
<i>intermédiaire</i>	R-11	33 117 \$	44 436 \$	33 448 \$	44 881 \$
<i>senior</i>	R-12	34 078 \$	47 315 \$	34 419 \$	47 788 \$
Agent de bureau	R-4	30 000 \$	32 158 \$	30 300 \$	32 480 \$
<i>intermédiaire</i>	R-5	30 000 \$	32 925 \$	30 300 \$	33 255 \$
<i>senior</i>	R-7	30 000 \$	36 786 \$	30 300 \$	37 154 \$
<i>secrétaire</i>	R-8	31 091 \$	38 418 \$	31 402 \$	38 803 \$

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	2
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Taux annuels du salaire de base – administration	2016-06-01		3	

Dans sa version précédente, le *Manuel de gestion du logement social* prévoyait une majoration de 11,12 % du taux horaire du personnel des OH à temps partiel. Cette majoration était accordée en compensation des indemnités afférentes aux jours fériés et aux congés annuels. Bien que cette pratique ait été longtemps en place, elle contrevient aux dispositions de la Loi sur les normes du travail.

Pour connaître les modalités entourant le paiement de ces indemnités, veuillez vous référer à la section 4, sujet 1 de ce chapitre.

PAIEMENT DES SALAIRES

L'office doit procéder selon la Loi sur les normes du travail pour le paiement des salaires. Pour plus d'information, consultez le site Web de la [Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec](#).

**Paiement
des salaires**

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	3
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Taux annuels du salaire de base – pers. ouvrier	2016-06-01		1	

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail des employés du réseau des offices d’habitation évoluent au même rythme que celles des employés de la fonction publique, à moins que des dispositions particulières s’appliquent au réseau des offices d’habitation.

PERSONNEL OUVRIER

La Société d’habitation du Québec (SHQ) ne reconnaît pas de taux de salaire supérieurs à ceux qui sont fixés dans la présente directive. Ces taux ont été majorés de 1 % le 1^{er} avril 2015, conformément aux augmentations salariales consenties aux employés de la fonction publique du Québec. L’office peut adopter une politique de taux de salaire horaire inférieure à la norme de la SHQ, dans la mesure où cette politique respecte les lois du travail en vigueur, dont notamment les taux de salaire minimaux prévus dans les décrets sur le personnel d’entretien d’édifices publics applicables dans les régions de Québec et de Montréal. Pour toute information additionnelle, veuillez consulter, selon votre situation, le site Web du Comité paritaire de l’entretien d’édifices publics de la région de Montréal ou celui du Comité paritaire de l’entretien d’édifices publics de la région de Québec.

**Taux de
salaire
horaire**

		Au 1 ^{er} avril 2014 (2 %)	Au 1 ^{er} avril 2015 (majoration de 1 %)
Préposé certifié à l’entretien	R-9	21,43 \$/h	21,64 \$/h
Préposé à l’entretien	R-6	19,47 \$/h	19,4 \$/h
Concierge	R-5	17,77 \$/h	17,95 \$/h
Préposé aux terrains	R-3	17,20 \$/h	17,37 \$/h
À titre de référence : électricien et plombier	R-10	22,88 \$/h	23,11 \$/h

Les versions précédentes du *Manuel de gestion du logement social* spécifiaient que les taux horaires du personnel ouvrier incluaient la majoration de 11,12%. Comme nous l’avons mentionné précédemment (section2, sujet2), cette disposition n’est pas conforme aux exigences de la Loi sur les normes du travail.

Par ailleurs, rappelons que les OH ne sont plus assujettis aux décrets sur le personnel d’entretien d’édifices publics des régions de Québec et de Montréal, qui stipulent les conditions de travail minimales applicables dans le domaine de l’entretien ménager.

Malgré le fait que les OH n’y soient plus contraints, les taux de salaire de leur personnel affecté à l’entretien ménager ne peuvent être inférieurs à ceux prévus dans les décrets. Soulignons que seuls les postes de concierge, de préposé à l’entretien et de préposé à l’entretien certifié sont visés par cette mesure.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	3
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Taux annuels du salaire de base – pers. ouvrier	2016-06-01		2	

Désormais, les indemnités afférentes aux congés annuels et jours fériés s'ajouteront à ces taux, et le calcul pour le paiement de celles-ci devra respecter les règles énoncées précédemment. De plus, les avantages sociaux devront être ajoutés à ces sommes.

Veuillez vous référer à la section 4, sujet 1 de ce chapitre pour connaître les modalités de paiement de ces indemnités.

PAIEMENT DES SALAIRES

Paiement des salaires

L'office doit procéder selon la Loi sur les normes du travail pour le paiement des salaires. De l'information additionnelle est disponible sur le site Web de la [Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec](#).

PARAMÈTRES DE LA CLASSIFICATION

Nombre de postes

L'office peut embaucher du personnel occasionnel ou permanent en fonction des budgets alloués en vertu de la politique d'allocation budgétaire concernant l'entretien et la conciergerie.

Critères de classification

Selon les critères d'évaluation des emplois utilisés dans les secteurs publics, les emplois dans le domaine des services liés aux immeubles ont été classifiés de la façon suivante :

Conciergerie ⇒ rang 5

Préposé aux terrains ⇒ rang 3

Préposé à l'entretien ⇒ rang 6

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	3
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Taux annuels du salaire de base – pers. ouvrier	2016-06-01		3	

CONDITIONS POUR EFFECTUER CERTAINS TRAVAUX DE CONSTRUCTION

**Loi sur les
bâtiments**

Un office peut faire exécuter certains travaux d'entretien et de réparation par ses employés. Ceux-ci doivent toutefois respecter les règles prescrites par la Loi sur les bâtiments. Avant d'entreprendre des travaux de construction, veuillez consulter le site de la [Régie du bâtiment](#).

**Travaux de
plomberie et
d'électricité**

Par ailleurs, l'office ne peut confier les travaux à effectuer sur des systèmes électriques ou de tuyauterie (plomberie, gicleurs, appareils de chauffage, systèmes de réfrigération) à une personne qui ne possède pas une licence de maître électricien ou un certificat de qualification d'un compagnon plombier.

Ces travaux doivent être exécutés par un entrepreneur qui est titulaire d'une licence de maître électricien ou de maître mécanicien en tuyauterie.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	4
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Règles de rémunération	2013-06-01		1	

RÈGLES DE RÉMUNÉRATION

**Augmentation
statutaire et
avancement
d'échelon**

L'augmentation statutaire (avancement d'échelon) accordée en reconnaissance de l'expérience et de l'acquisition de compétences additionnelles correspond habituellement à environ 3 % pour le personnel non cadre et à 4 % pour le personnel cadre. Cette augmentation ne peut avoir pour effet de fixer le salaire normal au-dessus du maximum autorisé. Elle est calculée sur la base du salaire normal au 31 décembre de l'année précédente. Pour bénéficier de l'augmentation statutaire, l'employé doit avoir travaillé au moins six mois durant l'année précédente (aux fins de cette directive, un employé en congé de maternité ou de paternité est présumé être au travail). Un office peut refuser d'accorder une augmentation statutaire à un employé qui n'a pas fourni un rendement satisfaisant.

Politique interne

Un office ne peut modifier la classification du directeur ni accorder une rémunération supérieure au taux de salaire annuel maximal fixé dans la directive précédente.

Par contre, les salaires des autres employés peuvent différer de ceux qui ont été fixés par la Société d'habitation du Québec (SHQ), à condition que :

- l'office respecte la hiérarchie des emplois établie par la SHQ. Par exemple, un concierge ne peut gagner plus qu'un préposé à l'entretien; une classification supérieure à celle qui est prévue doit être justifiée par des responsabilités accrues;
- l'office applique les lois du travail en vigueur.

Salaire minimum

Dans tous les cas, l'office doit respecter le taux minimal en vigueur, tel qu'il est indiqué dans la Loi sur les normes du travail. De l'information additionnelle est disponible sur le site Web de la Commission des normes du travail du Québec, à l'adresse suivante : <http://www.cnt.gouv.qc.ca>.

**Entretien des
édifices publics**

Pour les travaux de garde et d'entretien d'immeubles, le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal et le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Québec prévoient des taux horaires minimaux, propres à certains types de travaux et à certains territoires.

Pour toute information additionnelle, veuillez consulter, selon votre situation, le site Web du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Montréal au <http://www.cpeep.qc.ca/> ou celui du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Québec, à l'adresse suivante : <http://www.cpeep-decretquebec.ca/>.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	4
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Règles de rémunération	2013-06-01		2	

Prime de disponibilité

Un office qui verse à ses employés des primes de chef d'équipe ou de disponibilité doit financer ces primes avec les enveloppes budgétaires attribuées aux ressources humaines. Le directeur ou un cadre de l'office peut bénéficier d'une prime de disponibilité.

Dans la mesure du possible, le directeur ou une personne cadre devrait être responsable du maintien des services en dehors des heures normales d'ouverture de l'office. À cette fin, des montants peuvent être comptabilisés aux postes salariaux de l'allocation conciergerie et entretien. Ils varient en fonction du niveau de l'office et ne peuvent excéder les sommes indiquées ci-dessous.

Pour les offices de niveau 1 :

Nombre de logements	Montant
20 et moins	1 000 \$
De 21 à 40	1 250 \$
De 41 à 60	1 500 \$
De 61 à 80	1 750 \$
De 81 à 100	2 000 \$

Pour les autres offices :

Niveaux	Montant
2, 3 et 4	2 500 \$
5	5 000 \$
6	10 000 \$
7, 8, 9	15 000 \$

Les primes sont versées sous forme de montants forfaitaires. Il est à noter que ces montants incluent le coût payé pour un service d'appel offert par une entreprise spécialisée.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	4
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Règles de rémunération	2013-06-01		3	

Intérim

L'office peut accorder un ajustement de salaire à un employé qui remplace un cadre pour une absence prolongée (durée prévisible de plus de 45 jours de travail) en raison d'une maladie, d'une formation, de la naissance d'un enfant, etc. Cet ajustement correspond à 10 % du salaire du remplaçant, et ce, pour la durée du remplacement.

Heures supplémentaires

Un cadre de l'office ne peut recevoir une majoration de salaire pour compenser des heures supplémentaires. Son horaire de travail est fixé en fonction des exigences du service.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	5
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Statuts d'emploi	2013-06-01		1	

EMPLOYÉ DE L'OFFICE

Emploi permanent

Un employé est reconnu comme permanent lorsqu'il est embauché pour une durée indéterminée et qu'il a terminé une période d'essai de 6 mois continus ou de 130 jours travaillés. Un employé permanent peut bénéficier de toutes les conditions et de tous les avantages sociaux prévus dans la présente politique.

Période d'essai

Un employé est à l'essai lorsqu'il est embauché pour une durée indéterminée et qu'il est en voie de terminer sa période d'essai de 6 mois continus ou de 130 jours travaillés. Il peut bénéficier des congés pour jours fériés et des congés sociaux prévus dans la présente politique. Il accumule les congés annuels et les congés de maladie à compter de la date de son embauche.

Pour le personnel-cadre, la période d'essai peut être plus longue et fixée par une résolution du conseil d'administration.

Au cours de la période d'essai, l'office peut mettre fin à l'engagement du salarié en l'avisant par écrit au moins une semaine à l'avance, à moins d'une faute grave qui justifie une cessation d'emploi immédiate.

Employé à temps partiel

Un employé est à temps partiel s'il travaille moins d'heures que la semaine normale de travail. Selon certaines modalités, un employé à temps partiel peut bénéficier de conditions de travail comparables à celles des employés à temps complet :

- des congés de maladie au prorata des heures travaillées;
- participation au régime de retraite et d'assurance collective du réseau des OH, aux conditions fixées par ces régimes;
- de congés annuels et lors de jours fériés, selon les règles prévues dans la Loi sur les normes du travail.

Emploi temporaire

Un employé temporaire est embauché pour accomplir un travail particulier, cyclique ou saisonnier, afin de pallier un surplus de travail temporaire que le personnel permanent ne peut absorber ou pour combler une absence. Il peut bénéficier des congés pour jours fériés et des congés sociaux prévus dans la présente politique, et a droit à 4 % du salaire brut qu'il a gagné à titre d'indemnité de congé annuel.

Sécurité d'emploi

N'étant pas l'employeur, la SHQ ne peut garantir de sécurité d'emploi aux employés du réseau des offices d'habitation. Cette question relève de la responsabilité de chaque office et est assujettie au respect de la législation en vigueur, notamment celle concernant les normes du travail.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	5
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Statuts d'emploi	2013-06-01		2	

Maintien du lien d'emploi en cas d'invalidité

Selon la nature du poste occupé et conformément au principe de parité des conditions de travail du réseau des offices d'habitation avec celle de la fonction publique, le lien d'emploi d'un employé en invalidité de longue durée est maintenu selon les conditions suivantes :

- Pour les employés non cadres et les directeurs occupant un poste à temps partiel, le lien d'emploi est maintenu pendant une période de deux années. Passé ce délai, le lien d'emploi est rompu;
- Pour les directeurs occupant un poste à temps complet, le lien d'emploi est maintenu tant que dure l'invalidité.

Limitation d'activités

Tout employé temporaire embauché pour effectuer des travaux assujettis à la Loi sur les relations du travail dans l'industrie de la construction (menuiserie, peinture, pose de revêtement, plâtrerie, maçonnerie, électricité, etc.) doit être rémunéré en fonction des paramètres fixés par la Commission de la construction du Québec. De plus, en vertu de la Loi sur le bâtiment, ce travailleur doit posséder les permis appropriés pour réaliser ces travaux.

Dispositions légales

Les dispositions légales concernant l'avis de cessation d'emploi, le congédiement d'un employé, les certificats de travail, le registre des salaires et les dossiers des employés doivent être respectées.

Pour obtenir plus d'informations sur ces sujets, vous êtes invités à consulter le site Web de la Commission des normes du travail du Québec, à l'adresse suivante : <http://www.cnt.gouv.qc.ca>.

TRAVAILLEUR AUTONOME

Travailleur autonome

Habituellement, les tâches et activités courantes liées aux emplois administratifs et de bureau ainsi qu'aux emplois d'entretien et de garde d'immeubles sont effectuées par du personnel salarié de l'office. Toutefois, elles peuvent être confiées en partie ou même en totalité à un acteur externe, soit à un entrepreneur indépendant ou à un travailleur autonome.

Dans le cas d'un entrepreneur indépendant qui confie à ses propres salariés le soin de réaliser les activités définies dans un contrat de service, les règles sont généralement claires. Il n'y a aucune difficulté à établir son véritable statut, ce qui n'est pas le cas pour un travailleur autonome.

Conditions d'embauche

Pour éviter des situations problématiques, l'embauche d'un travailleur autonome devrait être conditionnelle au respect des cinq exigences minimales décrites ci-après, à défaut de quoi la personne est engagée à titre de salariée de l'office.

- Soumettre sa candidature ou offrir ses services selon la procédure d'appel

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Politique salariale	IN	D	2	5
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Statuts d'emploi	2013-06-01		3	

d'offres.

- Fixer un montant global pour la réalisation du contrat.
- Être inscrit à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) comme travailleur autonome (cette exigence n'est pas requise légalement).
- Engager sa responsabilité civile et souscrire une police d'assurance.
- Réaliser le contrat selon ses propres procédures et méthodes de sorte que le rôle de l'office se limite à contrôler les résultats du travail.

Un office qui fait appel à un travailleur autonome ou à un entrepreneur indépendant n'a pas à effectuer de prélèvements d'impôt ni à verser des cotisations aux régimes publics d'avantages sociaux, ni à défrayer la part de l'employeur à ces régimes.

Toutefois, l'organisme devra transmettre au ministère du Revenu une copie du formulaire dûment rempli sur l'octroi des contrats touchant les activités d'entretien, de rénovation et de réparation des immeubles et des terrains. Sur ce formulaire devront être indiqués les sommes versées, les renseignements sur l'identité de l'entreprise, son numéro de taxe de vente du Québec (TVQ), etc. Cette procédure est importante et fait partie des actions visant à contrer le travail non déclaré (au noir).

**Déclaration
des travaux à
l'impôt**