

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	1
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Congés	2016-06-01		1	

Mise en garde

Les normes acceptées par la SHQ aux fins de subventions reflètent celles de la fonction publique, telles qu'elles sont prévues dans les conventions collectives des professionnels, des fonctionnaires et des ouvriers de l'État.

Pour les normes minimales, il faut se référer à la Loi sur les normes du travail ou aux décrets sur le personnel d'entretien d'édifices publics applicables à la région de Montréal ou de Québec.

Vous pouvez consulter le site Web de la [Commission des normes du travail](#).

Pour toute information additionnelle à propos des décrets sur le personnel d'entretien d'édifices publics, 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](#).

Prestations de travail

Le salaire annuel prévu par la SHQ sert à payer 1 826 heures de travail par année pour le personnel à l'administration et 2 022 heures pour le personnel d'entretien et le concierge.

L'office peut accorder à ses salariés un nombre de congés annuels, de congés pour jours fériés ou de congés mobiles supérieur à celui qui est prévu dans les lois du travail. Toutefois, ce nombre ne doit pas dépasser celui qui est consenti dans la fonction publique du Québec, en tenant compte du statut de l'employé et du nombre d'années de service. Pour connaître les conditions accordées dans la fonction publique du Québec, vous pouvez consulter les différentes conventions collectives à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conventions-collectives>.

CONGÉS ANNUELS

La SHQ considère que le taux applicable pour le versement de l'indemnité afférente aux congés annuels d'un employé d'un OH est de 8 %, soit 20 jours par année pour un employé à temps complet, en parité avec les conditions de travail des employés de la fonction publique. Pour plus d'information, veuillez consulter les conventions collectives de la fonction publique du Québec.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	1
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Congés	2016-06-01		2	

**Jours fériés dans
la fonction
publique**

JOURS FÉRIÉS

Dans la fonction publique du Québec, les salariés bénéficient des 13 jours fériés suivants :

Jours fériés dans la fonction publique

Le jour de l'An*

Le lendemain du jour de l'An

Le Vendredi saint

Le lundi de Pâques

La Journée nationale des patriotes et la fête de la Reine (lundi qui précède le 25 mai)

La fête nationale du Québec*

La fête du Canada*

La fête du Travail (1^{er} lundi de septembre)

L'Action de grâces (2^e lundi d'octobre)

La veille de Noël

Noël*

Le lendemain de Noël

La veille du jour de l'An

*Si cette journée tombe une journée de la fin de semaine, elle est reportée au lundi suivant.

CONGÉS DE MALADIE

**Congés de
maladie**

La SHQ ne reconnaît aucune dépense excédant l'enveloppe budgétaire réservée au paiement des congés de maladie. Un office qui maintient une banque de congés de maladie doit la financer avec son enveloppe salariale. Cette banque ne peut excéder sept jours par année et ne s'applique pas au personnel cadre.

CONGÉS COMPENSATOIRES

**Congés
compensatoires**

En vertu de la Loi sur les normes du travail, un salarié qui travaille durant un jour férié obtient soit un congé compensatoire, soit une indemnité (en plus d'une

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	1
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Congés	2016-06-01		3	

majoration pour les heures supplémentaires si sa semaine de travail compte plus de 44 heures).

CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Avertissement

La Loi sur les normes du travail comporte des dispositions concernant les congés lorsque survient un événement familial comme une naissance ou une adoption, un décès ou un mariage, et ce, pour les salariés à temps plein ou à temps partiel.

Aussi, 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 dispositions particulières s'appliquant aux salariés visés par ces décrets. Pour plus de détails sur ces dispositions, veuillez consulter, selon votre situation, le site Web du [Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Montréal](#) ou [celui de la région de Québec](#)

Un office peut accorder des congés pour événements familiaux en vertu des conventions collectives de la fonction publique du Québec. Pour connaître ces dispositions, veuillez vous référer au site du [Conseil du trésor](#).

CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES

**Congés pour
raisons
personnelles**

Comme le prévoient les conditions de travail consenties dans la fonction publique, les employés cadres d'un OH peuvent bénéficier de cinq jours d'absences rémunérés pour raisons personnelles, par année financière. Ces journées sont non cumulables et non monnayables.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	2
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Frais de déplacement	2013-10-01		1	

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Déplacement

Aux fins des présentes, un déplacement est un voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel celui-ci paie des frais de transport, de logement ou de repas.

Affectation

Une affectation est l'envoi temporaire d'un employé dans un lieu ou un territoire de travail autre que son lieu d'attache habituel, pour une période minimale de plus de quinze jours ouvrables consécutifs.

L'employeur détermine les moyens de transport que l'employé doit utiliser lors d'un déplacement ou d'une affectation ainsi que les conditions de logement et de repas.

Présentation d'un compte

L'employé doit, pour bénéficier d'un remboursement de ses frais de déplacement admissibles, présenter à l'office une réclamation accompagnée des pièces justificatives.

Frais de repas

Remboursement des frais de repas

L'employeur rembourse les frais de repas de l'employé aux conditions suivantes :

- Les repas sont pris à plus de 16 kilomètres du lieu d'attache de l'employé.
- Le départ s'effectue avant 7 h 45, 11 h 45 ou 17 h 45 et le retour a lieu après 13 h 15 ou 18 h 15.

Les repas normalement et effectivement pris après les heures de départ et avant les heures de retour sont admissibles à un remboursement selon les montants maximaux suivants :

- Déjeuner : 10,40 \$
- Dîner : 14,30 \$
- Souper : 21,55 \$

Frais de logement

Frais de logement

Les frais de logement sont remboursables au coût réel jusqu'à concurrence des montants maximaux énumérés ci-dessous, lorsque l'activité se tient dans un rayon de plus de 50 kilomètres de l'office.

L'employeur rembourse les frais réels de logement payés par l'employé à un établissement hôtelier, jusqu'à concurrence des montants maximaux journaliers

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	2
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Frais de déplacement	2013-10-01		2	

suivants :

Établissements	Du 1 ^{er} novembre au 31 mai	Du 1 ^{er} juin au 31 octobre
Établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Montréal	126,00 \$	138,00 \$
Établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de Québec	106,00 \$	106,00 \$
Établissements hôteliers situés sur le territoire des villes de Laval, de Gatineau, de Longueuil, de Lac-Beauport et de Lac-Delage	102,00 \$	110,00 \$
Établissements hôteliers situés ailleurs au Québec	83,00 \$	87,00 \$
Tout autre établissement	79,00 \$	79,00 \$

Frais de transport

Indemnité pour l'usage d'une automobile

Un employé qui est autorisé à se servir de son automobile dans ses déplacements pour l'office bénéficie annuellement, pour les premiers 8 000 kilomètres, d'une indemnité de 0,430 \$ le kilomètre. Ce taux s'applique depuis le 1^{er} avril 2012. Chaque kilomètre excédentaire est payé au taux de 0,375 \$. Ce dernier taux est applicable au 1^{er} octobre 2013. De plus, l'indemnité quotidienne versée pour l'utilisation d'un véhicule personnel ne peut être inférieure à 10,75 \$ (en vigueur au 1^{er} avril 2012).

Approbation préalable

Rappelons que le versement de l'indemnité de kilométrage doit être autorisé, requis et justifié et que les frais encourus pour le déplacement de l'employé entre son domicile et son lieu de travail ne sont pas remboursables.

Distance admissible

La distance admissible à un remboursement est celle qui est parcourue par l'employé pour l'office et mesurée à partir de son lieu de travail.

L'employé ne peut compter comme distance admissible la distance qui sépare sa résidence de son lieu de travail et vice versa.

Indemnité additionnelle de kilométrage

Un employé qui utilise son véhicule personnel pour se déplacer dans une des circonstances particulières énumérées ci-dessous a droit, depuis le

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	2
Sujet	Date de mise à jour		Page	
Frais de déplacement	2013-10-01		3	

1^{er} avril 2012, à une indemnité additionnelle de 0,108 \$ le kilomètre :

- le transport d'une équipe de travail d'au moins trois personnes incluant le conducteur avec ou sans équipement;
- le déplacement sur des routes de forêt ou des routes en gravier;
- le déplacement avec une caravane motorisée personnelle ou avec une caravane ou un autre équipement du même genre accroché à son véhicule.

**Remboursement
de la prime
d'assurance
d'affaires**

Un employé qui présente la preuve du paiement d'une prime annuelle d'assurance d'affaires pour l'utilisation de son automobile personnelle lors de déplacements autorisés par l'office peut demander le remboursement du montant de cette prime, aux conditions et selon les modalités suivantes :

- Une fois par année financière, l'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance d'affaires dès qu'il a parcouru les premiers 1 600 kilomètres pendant l'année financière en cours, et à la condition que l'échéance de cette assurance survienne ou soit survenue durant l'année civile pendant laquelle cette année financière prend fin.
- À la fin d'une année financière, un employé qui n'a pas parcouru au moins 1 600 kilomètres durant cette année financière peut demander à recevoir une indemnité de 0,03 \$ le kilomètre pour le kilométrage effectué pendant l'année, jusqu'à concurrence du montant de sa prime d'assurance d'affaires, à la condition que l'échéance de cette assurance survienne ou soit survenue entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année écoulée.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	3
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Santé et sécurité au travail	2013-06-01		1	

Programme de prévention

PROGRAMME DE PRÉVENTION

Les offices d'habitation doivent implanter un programme de prévention en santé et sécurité au travail qui respecte les exigences de la Commission de la santé et de la sécurité au travail.

Le programme de prévention est un plan d'action en prévention propre à chaque établissement et est le principal outil de prévention prévu par la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST). Il vise à éliminer, ou à contrôler, les dangers au travail et comporte des mesures concrètes pour y arriver. Il est élaboré par l'employeur, avec la participation des travailleurs. Il permet aux employeurs d'assurer la santé et la sécurité de leurs employés.

Le programme de prévention identifie notamment les principales sources de danger, les règlements et les normes à respecter pour éliminer ou contrôler ces dangers, les équipements de protection individuelle à utiliser pour protéger les travailleurs, les mesures de surveillance et d'entretien à appliquer, les besoins de formation à satisfaire et les moyens mis en œuvre pour y arriver.

La mise en œuvre d'un tel programme est une obligation légale à laquelle sont contraints tous les offices qui comptent un salarié à leur service. Tous les salariés de l'office sont assujettis aux dispositions du programme de prévention (salariés permanents, temporaires, à temps partiel ou étudiants) et ce, indépendamment de leur temps de travail. L'office peut toutefois exiger que le salarié fournisse l'équipement requis pour l'application du programme.

L'élaboration du programme de prévention peut être réalisée à l'aide du Guide de prévention en milieu de travail, disponible sur le site de la CSST à l'adresse : <http://www.csst.qc.ca>.

Le tableau qui suit présente divers éléments qui peuvent être intégrés au programme de prévention des offices d'habitation. Soulignons que ces informations sont données à titre indicatif.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	3
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Santé et sécurité au travail	2013-06-01		2	

CONTENU DU PROGRAMME PROPOSÉ PAR LA SHQ

Équipement et méthodes sécuritaires

Tâches ou risques	Équipement et méthodes
<p>Travaux en hauteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecter les toitures • Dénéiger les toits • Nettoyer les fenêtres • Remplacer les ampoules • Peinturer les cages d'escalier • Nettoyer les gouttières, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Si on utilise une échelle non fixée de plus de neuf mètres, elle doit être maintenue en position par une ou plusieurs personnes. – Si le travail est effectué à une hauteur de plus de trois mètres, une ceinture de sécurité est obligatoire. – Seules des personnes expérimentées doivent monter dans les échafauds et ceux-ci doivent en tout temps respecter les normes du code de sécurité. – Les lunettes et les bottes de sécurité sont requises pour certains de ces travaux.

Tâches ou risques	Équipement et méthodes
<p>Émondage des arbres</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ce travail doit être exécuté par des gens ayant une formation appropriée et des connaissances sur les normes de sécurité.
<p>Travaux de soudage et d'oxycoupage</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ce travail doit être exécuté par des gens qui ont une formation spécialisée. – L'utilisation de bottes de sécurité, de gants et de tabliers de cuir, de lunettes ou d'une visière teintées est requise, de même qu'une ventilation locale à la source. – L'emploi de rideaux amovibles est requis si d'autres travailleurs sont exposés.
<p>Travaux de décapage, de plâtrage et de sablage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pose de carreaux et de céramique, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ces travaux doivent être effectués dans un endroit aéré. Le port de gants de cuir, de genouillères, de lunettes et d'un masque est obligatoire.
<p>Transport de matériaux lourds</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplacer les dalles de béton • Déplacer les objets à l'aide de rouleaux • Descendre ou monter des objets lourds, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Le travailleur doit éviter de lever seul ou sans appareil de levage tout poids supérieur à ses capacités personnelles. – L'utilisation de courroies et le port de bottes de sécurité et de gants de cuir sont généralement requis.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	3
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Santé et sécurité au travail	2013-06-01		3	

<p>Débloçage des chutes à déchets et manipulation d'ordures</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Il est interdit d'entrer dans les chutes à déchets. – Il faut utiliser des méthodes de travail telles que l'envoi d'un poids lourd à partir du dernier étage ou le dégagement des chutes avec de l'eau. – Le port de gants de cuir, de bottes et d'un casque de sécurité est requis.
<p>Travaux de déblocage de toilettes et de nettoyage</p>	<ul style="list-style-type: none"> – On doit utiliser des produits non toxiques recommandés par le fournisseur sur l'étiquette. – Selon le cas, le port de gants chirurgicaux, de vêtements particuliers et de lunettes est requis.
<p>Travaux de vérification ou de réparation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecter le comble, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Le port de bottes de sécurité et d'un casque est requis. – L'équipement suivant est requis : – Gants de cuir – Genouillères

Tâches ou risques	Équipement et méthodes
<p>Travaux extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tondre la pelouse, etc. • Débroussailler 	<ul style="list-style-type: none"> – Bottes de sécurité – Pantalon long – Gants de cuir – Bottes de sécurité – Lunettes – Pantalon long – Gants de cuir
<p>Travaux d'engraisement ou de fertilisation du terrain</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Gants chirurgicaux – Bottes de sécurité – Lunettes
<p>Utilisation d'équipements électriques, tels que toupies, scies rondes, bancs de scie, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissance adéquate de l'utilisation et de la manipulation de ces équipements. – Le port de lunettes ou d'un écran facial et de bottes de sécurité est requis. – On doit utiliser des rideaux amovibles si d'autres travailleurs sont exposés.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	3
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Santé et sécurité au travail	2013-06-01		4	

**Lieux et
outillages
sécuritaires**

Lieux et outillages	Inspection et correctifs
Bâtiments et bureaux	– Faire une inspection paritaire une fois par année
Classeurs	– Vérifier deux fois par année les classeurs de trois tiroirs ou plus afin de s'assurer qu'on ne peut ouvrir plus d'un tiroir à la fois
Atelier de réparations, garage, salle de mécanique ou d'électricité	– Faire une inspection paritaire deux fois par année – Inspecter les détecteurs d'oxyde de carbone de façon régulière dans les garages
Cafétéria	– Faire une inspection paritaire deux fois par année
Salle de vidanges (aboutissement des chutes à déchets)	– Inspecter deux fois par année les chutes à déchets afin de s'assurer que l'équipement ne se dégrade pas

Lieux et outillages	Inspection et correctifs
Système d'éclairage, de ventilation et d'aération	– Faire vérifier si la luminosité est suffisante pour chaque poste de travail par une firme spécialisée ou le CLSC – Faire inspecter le système de ventilation une fois par année par une firme spécialisée ou le CLSC
Système de chauffage (à l'huile)	– Faire inspecter et nettoyer une fois par année par une firme spécialisée
Moyens de lutte contre l'incendie <ul style="list-style-type: none"> • Détecteurs de fumée • Système d'éclairage d'urgence • Extincteurs 	– Faire inspecter une fois par année par une firme spécialisée ou par le service de prévention de la municipalité ou encore par le service technique de l'office municipal d'habitation
Trousses de premiers soins et de premiers secours	– Écrire, sur la ou les trousses, les noms et numéros de téléphone des personnes habilitées à donner les premiers soins – Désigner un ou une secouriste en milieu de travail

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	3
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Santé et sécurité au travail	2013-06-01		5	
	<ul style="list-style-type: none"> – Munir l'établissement d'un nombre suffisant de trousse ainsi que du véhicule à l'usage des travailleurs – Inspecter les trousse deux fois par année et après chaque utilisation – S'assurer que la trousse renferme le contenu minimal : <ul style="list-style-type: none"> a) un manuel de secourisme approuvé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail; b) les instruments suivants : <ul style="list-style-type: none"> – 1 paire de ciseaux à bandage, – 1 pince à écharde, – 12 épingles de sûreté (grandeurs assorties); c) les pansements suivants (ou d'autres de dimensions équivalentes) : <ul style="list-style-type: none"> – 25 pansements adhésifs (25 mm × 75 mm) stériles enveloppés séparément, – 25 compresses de gaze (101,6 mm × 101,6 mm) stériles enveloppées séparément; 			
Lieux et outillages	Inspection et correctifs			
Trousse de premiers soins et de premiers secours (suite)	<ul style="list-style-type: none"> – 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (50 mm × 9 m) enveloppés séparément, – 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (101,6 mm × 9 m) enveloppés séparément, – 6 bandages triangulaires, – 4 pansements compressifs (101,6 mm × 101,6 mm) stériles enveloppés séparément, – 1 rouleau de diachylon (25 mm × 9 m); d) 25 tampons antiseptiques enveloppés séparément. 			
Travail en milieu isolé	<ul style="list-style-type: none"> – Établir une méthode de surveillance efficace, intermittente ou continue, lorsqu'un travailleur exécute un travail seul dans un milieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance 			

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	3
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Santé et sécurité au travail	2013-06-01		6	

MUTUELLE DE PRÉVENTION

**Mutuelle de
prévention**

Une mutuelle de prévention est un regroupement d'employeurs qui s'engage dans une démarche de prévention, de réadaptation et de retour en emploi des travailleurs victimes d'une lésion professionnelle. En se regroupant, les employeurs bénéficieront d'une tarification reflétant leurs efforts. Certains offices font actuellement partie de telles mutuelles.

Pour en savoir plus sur les mutuelles de prévention, vous pouvez consulter le site Internet de la CSST ou le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ).

FINANCEMENT DE L'ÉQUIPEMENT

**Financement de
l'équipement**

L'office finance l'équipement requis en vertu du programme de sécurité avec les sommes prévues dans ses budgets.

Les cours de premiers soins et de premiers secours ou les formations sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail sont financés par le budget de perfectionnement.

CLINIQUE DE DÉSINTOXICATION

Désintoxication

La SHQ autorise le paiement des frais pour les traitements administrés à un salarié permanent par une clinique spécialisée en désintoxication.

ACCIDENT DU TRAVAIL

**Remplacement
du revenu**

Un office peut accorder à un employé qui est incapable de remplir sa tâche à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle survenue alors qu'il était au service de l'employeur, pendant la période où il reçoit une indemnité de remplacement du revenu, un montant égal à la différence entre l'indemnité de remplacement du revenu prévue par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et le traitement net dont il peut bénéficier durant cette période. Ce montant complémentaire est transformé en un montant brut imposable et ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le traitement net auquel le cadre aurait droit durant cette période.

**Durée de
l'indemnité**

Le montant complémentaire est versé pendant une période continue maximale de deux ans, mais l'employé cesse de le recevoir lorsqu'il n'est plus admissible au versement de l'indemnité de remplacement du revenu selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	3
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Santé et sécurité au travail	2013-06-01		7	

Définition du traitement

Le traitement net correspond au traitement normal, à l'exclusion de toute autre allocation, prime ou rémunération additionnelle, auquel on soustrait les impôts fédéral et provincial ainsi que les cotisations versées par le cadre au Régime de rentes du Québec, à l'assurance-chômage, au régime de retraite et aux régimes collectifs d'assurance ou à une association qui le représente.

Autres avantages

Un employé bénéficiant de l'indemnité de remplacement du revenu est réputé invalide au sens de la définition suivante et sa situation est régie par les dispositions concernant les congés annuels qui lui sont applicables, sous réserve notamment de l'assignation temporaire au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Aux fins de l'application des dispositions concernant les congés annuels, l'employé est réputé absent avec traitement.

Définition de l'invalidité totale

L'invalidité totale est un état d'incapacité résultant d'une maladie, d'un accident ou d'une complication grave de grossesse qui exige des soins médicaux et qui empêche complètement un cadre d'exercer les tâches habituelles de sa fonction ou de tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire qui lui est offerte par l'employeur.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Conditions de travail	IN	D	4	4
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Implication partisane et poste de membre du conseil d'une municipalité	2013-06-01		1	

Interdiction

L'article 63 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités prévoit ce qui suit :

« 63. Sont également inéligibles à un poste de membre du conseil de la municipalité :

1.1° les fonctionnaires ou employés d'un organisme mandataire de la municipalité visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307;

[...] »

Par ailleurs, l'article 284 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités précise que :

« 284. Un fonctionnaire ou un employé d'une municipalité, autre que celui qui n'est pas inéligible en vertu du paragraphe 1° de l'article 63, ou un fonctionnaire ou un employé d'un organisme mandataire de la municipalité visé à l'un ou l'autre des paragraphes 1° et 2° de l'article 307 ne peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité.

Cette prohibition s'étend à toute association représentant les intérêts de ces fonctionnaires ou de ces employés. »

L'article 307 définit un « organisme mandataire de la municipalité » de la façon suivante :

« 307. Aux fins des articles 304 à 306, on entend par « organisme municipal » le conseil, tout comité ou toute commission :

1° d'un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;

[...] »

Le paragraphe 3 de l'article 57 de la Loi sur la Société d'habitation du Québec stipule qu'un office est un agent de la municipalité qui en a demandé la constitution. Par conséquent, les employés d'un office municipal d'habitation sont visés par cette prohibition et ne peuvent accomplir un travail de nature partisane lors d'élections municipales dans cette municipalité, ni occuper un poste de membre du conseil d'une municipalité.