

## CHAPITRE D – RESSOURCES HUMAINES

---

Août 2020

# Table des matières

Table des matières .....	ii
1.1 Politique de classification.....	3
Structure d'emplois .....	6
Conditions d'embauche.....	27
1.2 Politique salariale.....	28
Fixation des salaires.....	28
Échelle de traitement.....	30
Règles de rémunération .....	34
Statuts d'emplois .....	36
2.1 Avantages sociaux.....	39
Assurances et retraite.....	39
Perfectionnement.....	42
2.1 Conditions de travail.....	43
Congés .....	43
Frais de déplacement.....	45
2.2 Santé et sécurité au travail .....	46
2.3 Implication partisane et poste de membre du conseil d'une municipalité.....	50
2.4 Neutralité religieuse de l'État.....	51
ANNEXE 1 .....	52
Résumé des tâches : agents de bureau et ouvriers.....	52

# CLASSIFICATION ET EMBAUCHE

## 1.1 Politique de classification

Toutes les fonctions ont fait l'objet d'une évaluation d'emploi selon les critères utilisés dans les organismes publics. La charge de travail et la complexité des tâches varient selon le niveau de l'office d'habitation (OH).

### Calcul de la charge de travail pour l'administration

La Société d'habitation du Québec (SHQ) évalue que la charge de travail d'un OH pour l'ensemble des activités liées à l'administration et à la gestion correspond à la somme du temps par année par logement requis pour la réalisation des quatre activités suivantes :

#### Charge de travail liée à l'administration

Activité	Type d'immeubles	Temps par année par logement
Service à la clientèle	PSL régulier	215 minutes
	Catégorie A (personnes âgées)	360 minutes
	Catégorie B (familles)	540 minutes
Administration générale	100 logements et moins	360 minutes × n <sup>bre</sup> de logements
	De 101 à 350 logements	[385 minutes - (0,25 minute × n <sup>bre</sup> de logements)] × n <sup>bre</sup> de logements
	De 351 à 800 logements	[350 minutes - (0,15 minute × n <sup>bre</sup> de logements)] × n <sup>bre</sup> de logements
	801 logements et plus	230 minutes × n <sup>bre</sup> de logements
Gestion des immeubles	Catégorie A (personnes âgées)	120 minutes
	Catégorie B (familles)	240 minutes
Traitement des dossiers des demandeurs	De 1 à 199 demandeurs	[300 minutes - (0,6 minute × n <sup>bre</sup> de demandeurs)] × n <sup>bre</sup> de demandeurs
	De 200 à 1 800 demandeurs	[190 minutes - (0,05 minute × n <sup>bre</sup> de demandeurs)] × n <sup>bre</sup> de demandeurs
	1 801 demandeurs et plus	100 minutes × n <sup>bre</sup> de demandeurs

## Calcul de la charge de travail pour le traitement des dossiers de demandeurs dans les OH à temps partiel

Au moins cinq heures par année seront calculées pour cette activité. À ce minimum s'ajoute un ajustement du nombre d'heures pour les OH qui comptaient des demandeurs au 3 décembre 2012. L'année 2012 a été retenue à titre de référence puisqu'elle présente les données complètes les plus récentes.

Pour connaître le nombre d'heures autorisées pour l'administration d'un OH à temps partiel, on additionne le résultat des calculs suivants :

- Nombre de logements de catégorie B (familles) x 19 heures;
- Nombre de logements de catégorie A (personnes âgées) x 14 heures;
- Nombre de logements PSL réguliers x 9,5 heures.

Pour les OH à temps partiel, le nombre annuel d'heures évalué pour l'administration ne peut être inférieur à 215 heures. Pour les OH à temps complet, le nombre de demandeurs est celui qui a été déclaré et annexé aux états financiers de 1991, à moins que la SHQ ait approuvé des modifications subséquentes.

## Calcul particulier pour les logements spéciaux

Les logements désignés par la SHQ pour servir la clientèle de personnes âgées en perte d'autonomie (PAPA) sont considérés, aux fins de calcul, comme des logements pour les familles. La catégorie « logements pour personnes âgées » inclut les personnes en chambre.

## Calcul de la charge de travail pour l'entretien

La SHQ évalue que la charge de travail normale d'un OH pour l'ensemble des activités liées à la conciergerie ainsi qu'à l'entretien des bâtiments et des terrains correspond à la somme du temps par année par logement requis pour la réalisation des trois activités suivantes :

### Charge de travail liée à l'entretien

Activité	Types de logement	Temps par année par logement
Travaux de conciergerie	Catégorie A (personnes âgées)	450 minutes
	Catégorie B (familles) - Immeuble unifamilial	450 minutes
	Catégorie B (familles) - Immeuble multifamilial	840 minutes
Entretien courant	Catégorie A (personnes âgées)	90 minutes
	Catégorie B (familles) - Immeuble unifamilial	330 minutes
	Catégorie B (familles) - Immeuble multifamilial	330 minutes
Entretien préventif	Catégorie A (personnes âgées)	150 minutes

	<b>Catégorie B (familles) – Immeuble unifamilial</b>	<b>150 minutes</b>
	<b>Catégorie B (familles) – Immeuble multifamilial</b>	<b>150 minutes</b>

Ainsi, pour connaître le nombre d'heures évalué pour l'entretien de son parc, on utilise la somme des produits suivants :

- Nombre de logements de catégorie A (personnes âgées) x 11,5 heures.
- Nombre de logements de catégorie B (familles – unifamilial) x 15,5 heures.
- Nombre de logements de catégorie B (familles – multifamilial) x 22 heures.

### Calcul du nombre d'emplois équivalents temps complet

Après avoir calculé les charges de travail de l'OH, il faut majorer celles-ci de 16 % pour tenir compte du temps chômé.

Par la suite, il s'agit de diviser la charge de travail pour l'administration par 1 826,3 heures/année et la charge de travail pour l'entretien par 2 022 heures/année. On obtient ainsi le nombre total de postes de travail équivalents temps complet (ETC) que l'OH devrait compter pour pouvoir remplir l'ensemble de ses mandats.

### Calcul du niveau de l'OH

Le classement de l'OH dépend de la charge de travail requise pour la gestion du parc de logements dont il a la responsabilité. Celle-ci est déterminée par la somme des heures nécessaires, selon l'évaluation de la SHQ, pour réaliser les trois activités d'administration et de gestion suivantes : service à la clientèle, administration générale et gestion des immeubles.

#### Niveaux des OH

Niveau(x) <sup>1</sup>	Nombre d'heures	
	De	À
1	215	1 575
2	1 576	2 520
3	2 521	4 030
4	4 031	6 450
5	6 451	10 320
6	10 321	16 515
7 et 8 <sup>2</sup>	16 516	42 280
9	42 281	67 650

<sup>1</sup> Le niveau de l'OH est établi en fonction du nombre de logements sous sa responsabilité le 1<sup>er</sup> janvier d'une année financière donnée.

<sup>2</sup> Depuis le 29 octobre 2002, les niveaux 7 et 8 sont fusionnés, conformément à la nouvelle classification du personnel d'encadrement de la fonction publique.

## Structure d'emplois

Des structures types d'emplois ont été établies en fonction du nombre d'ETC alloués aux OH. Selon ses besoins, un OH peut adopter une structure d'emplois différente de celle qui est proposée. Toutefois, cette dernière doit respecter l'enveloppe budgétaire et avoir été autorisée par la SHQ au préalable.

### **Niveau 1 – Structure comportant un poste à temps partiel :**

- Directeur de l'OH : classe 1

### **Niveaux 2 à 4 – Structure comportant d'un à trois postes :** (voir page 5 des [Mesures relatives à l'intégration des effectifs](#))

- Directeur de l'OH : classe 2, 3 ou 4 selon la taille de l'OH
- Agent de bureau principal : rang 7
- Technicien en sélection/location ou en comptabilité : rang 10 ou 11

### **Niveaux 4 et 5 – Structure comportant de quatre à six postes :** (voir page 5 des Mesures relatives à l'intégration des effectifs)

- Directeur de l'OH : classe 4 ou 5 selon la taille de l'OH
- Technicien en comptabilité : rangs 10 à 12 selon l'importance du service
- Technicien en sélection/location : rangs 11 à 13 selon l'importance du service
- Agent de bureau : rang 4
- Agent de bureau principal : rang 7
- Responsable du Service aux immeubles : classe 1 ou 2

### **Niveaux 5 et 6 – Structure comportant de sept à dix postes :** (voir page 5 des Mesures relatives à l'intégration des effectifs)

#### **Directeur de l'OH : classe 5 ou 6 selon la taille de l'OH**

- Directeur du Service aux immeubles : classe 1 ou 2, ou poste de responsable selon l'importance du service
- Directeur du Service à la clientèle : classe 1 ou 2, ou poste de technicien selon l'importance du service
- Directeur du Service des finances : classe 1 ou 2, ou poste de technicien selon l'importance du service
- Agent de bureau principal : rang 7
- Agent de bureau : rang 4
- Secrétaire : rang 8
- Agent de bureau intermédiaire : rang 5

- Agent de bureau principal : rang 7
- Contremaître : classe 1 ou 2

### **Niveau 7 – Structure comportant de 11 à 15 postes :**

- Directeur de l'OH : classe 7
- Directeur du Service aux immeubles : classe 2 ou 3
- Directeur du Service à la clientèle : classe 2 ou 3
- Directeur du Service des finances : classe 2 ou 3
- Secrétaire : rang 8
- Agent de bureau principal (deux postes) : rang 7
- Agent de bureau intermédiaire : rang 5
- Contremaître : classe 2
- Agent de bureau (trois postes) : rang 4
- Technicien en sélection/location : rang 11
- Second poste de contremaître si l'indice du Service aux immeubles est supérieur à 4 320 : classe 1 ou 2
- Autres postes selon les besoins de l'OH et la masse salariale disponible – les postes additionnels sont de rang 7

### **Niveaux 8 et 9 – Structure comportant plus de 15 postes :**

- Directeur de l'OH : classe 8 ou 9
- Directeur du Service aux immeubles : classe 4 ou 5
- Directeur du Service à la clientèle : classe 4 ou 5
- Directeur du Service des finances : classe 4 ou 5
- Secrétaire : rang 8
- Contremaître (deux postes) : classe 2
- Autres postes selon les besoins de l'OH et la masse salariale disponible – les postes additionnels sont de rang 7

### **Classification supérieure à la norme**

Un OH peut accorder un classement supérieur à celui qui est établi dans la structure type d'emplois, sauf pour le directeur ou la directrice. Toutefois, il doit justifier sa décision en attribuant plus de responsabilités à la personne qui exerce la fonction en question et en révisant à la baisse le classement d'un autre poste de travail, de façon à respecter la structure globale.

Il est à noter que la classe du directeur ou de la directrice de l'OH ne peut être modifiée sans l'autorisation de la SHQ.

## Poste de directeur de l’OH

### Description sommaire des rôles et des responsabilités

Le directeur est nommé par le conseil d’administration (C. A.) de l’OH, auquel il doit rendre compte de ses actions. Il est tenu d’appliquer les décisions du C. A., en respectant les dispositions de la convention d’exploitation qui lie l’OH à la SHQ ainsi que les règles d’éthique et le [Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d’un office d’habitation](#) (RLRQ, chapitre S-8, r. 2).

Le directeur gère les ressources organisationnelles dont il est responsable et doit agir avec intégrité, transparence et impartialité dans la prise de ses décisions de gestion. Il est également dans l’obligation de rendre compte des activités globales et des résultats attendus au regard des objectifs fixés par le C. A.

En résumé, le directeur s’assure que l’organisation fonctionne adéquatement, c’est-à-dire que le personnel placé sous sa responsabilité respecte les politiques d’encadrement, que les décisions sont opérationnalisées et que l’OH reste intègre.

Le directeur doit être polyvalent dans l’exercice de ses fonctions. Aussi, les critères suivants contribuent à faciliter ses interventions : une bonne connaissance du milieu socioéconomique de l’OH, la capacité de communiquer, le sens des relations humaines, la connaissance et la maîtrise des technologies de l’information (informatique) ainsi que la compréhension et la maîtrise des méthodes de budgétisation et de comptabilisation.

Il doit également faire preuve de discernement dans ses interventions et faire appel aux ressources appropriées dans les situations qui ne relèvent pas de ses fonctions ou qui demandent des compétences complémentaires. À titre d’exemple, les situations relatives à la santé d’un locataire doivent être prises en charge par les organismes du réseau de la santé et des services sociaux, alors que la réalisation du bilan de santé des immeubles ainsi que la planification et le suivi des travaux majeurs sont confiés au [Centre de services](#) de l’OH.

De manière générale, le directeur doit effectuer les tâches suivantes :

- Assumer, sous la responsabilité du C. A. et conformément aux normes, aux politiques, aux règlements et aux directives de la SHQ, des fonctions de planification, d’organisation, de direction et de contrôle des activités relatives :
  - à la sélection des locataires, à la location des logements et à leur entretien;
  - à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles;
  - à la réalisation de logements sociaux ou abordables, le cas échéant.
- Voir à la mise en place d’activités sociales et communautaires, au soutien des associations de locataires et au maintien des relations avec les organismes sociocommunautaires du milieu.
- Préparer les réunions et les dossiers pour les assemblées du C. A. et les comités.
- Encadrer le personnel sous sa responsabilité en favorisant une approche de gestion visant à mobiliser les employés.



## Classification

Le poste de directeur peut être à temps partiel ou à temps plein, selon le nombre de logements du parc immobilier dont l'OH a la responsabilité. Le classement du directeur de l'OH correspond au niveau de l'OH dont il assume la gestion.

La charge de travail annuelle estimée pour les OH de niveau 1 est inférieure à 1 575 heures. La fonction de directeur est donc exercée à temps partiel. Pour les OH de niveaux 2 et plus, l'estimation est supérieure à 1 575 heures, ce qui requiert un poste de directeur à temps complet.

## Directeur à temps partiel (niveau 1)

### Description sommaire des responsabilités

Le directeur à temps partiel est appelé à jouer un rôle dans les relations avec la clientèle (locataires, demandeurs, municipalités, organismes du milieu, etc.), dans la consultation des locataires, dans l'application de la réglementation, dans l'administration financière, dans l'entretien du parc immobilier, dans la supervision des activités de conciergerie, etc. Il doit planifier, organiser, diriger et surveiller les activités qui découlent de ces interventions.

### Exigences du poste

Le candidat doit posséder un diplôme d'études collégiales et plus de trois années d'expérience pertinente; deux années d'expérience pertinente peuvent compenser chaque année de scolarité manquante.

Il doit maîtriser les outils informatiques courants (Web, traitement de texte, chiffrier, etc.). De plus, des compétences en suivi budgétaire et en gestion de la clientèle sont demandées.

Le candidat doit également bien connaître le milieu socioéconomique de l'OH, démontrer une bonne capacité à communiquer et avoir le sens des relations humaines.

## Directeur à temps complet (niveaux 2 et plus)

### Description sommaire des responsabilités

Le directeur à temps complet exerce un rôle-clé dans divers domaines d'intervention : la gestion des services à la clientèle (locataires, demandeurs, municipalités, organismes du milieu, etc.), la gestion de la réglementation, la gestion immobilière, la gestion financière, la gestion des ressources humaines, etc.

Il doit assurer la planification, l'organisation, la direction et la surveillance des activités relatives à la sélection des demandeurs, à la location des logements, à la gestion immobilière, à la gestion des ressources financières et matérielles de l'OH, et à la mobilisation des ressources humaines. Selon le nombre d'employés à son service, il peut être appelé à exécuter une partie ou l'ensemble de ces activités.

## Exigences du poste

Le directeur d'un OH de niveau 2 ou plus doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat), ou l'équivalent, dans une discipline appropriée; deux années d'expérience de travail pertinentes peuvent compenser chaque année de scolarité manquante.

En plus du diplôme d'études universitaires, des années d'expérience en gestion sont requises et leur importance varie en fonction du niveau de l'OH :

- 2 années d'expérience pour un directeur de classe 2
- 3 années d'expérience pour un directeur de classe 3
- 4 années d'expérience pour un directeur de classe 4
- 5 années d'expérience pour un directeur de classe 5
- 8 années d'expérience pour un directeur de classe 6
- 10 années d'expérience pour un directeur de classe 7 ou plus

Le directeur doit également bien connaître le milieu socioéconomique de l'OH, maîtriser et comprendre les cadres de gestion, les méthodes de budgétisation et de comptabilisation ainsi que les outils informatiques courants (Web, traitement de texte, chiffrier, etc.), posséder une bonne connaissance de l'habitation sociale, démontrer une bonne capacité à communiquer et avoir un sens développé des relations humaines.

## Modalités d'embauche

### Recrutement

Pour pourvoir le poste de directeur à temps partiel ou à temps complet de l'OH, le C. A. de l'OH doit préalablement obtenir l'autorisation de la SHQ, qui verra à assurer la cohérence de la procédure d'appel de candidatures avec les normes applicables. Tout processus d'embauche doit être transparent et respecter les dispositions du [Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation](#) (RLRQ, chapitre S-8, r. 2).

Un OH qui choisit de procéder à un recrutement externe pour pourvoir le poste de directeur plutôt que d'offrir une promotion à l'interne doit annoncer publiquement l'ouverture du poste vacant; cette annonce doit comporter les renseignements suivants :

- une description sommaire des responsabilités et des principales tâches du poste;
- les exigences en matière de scolarité et d'expérience;
- la rémunération rattachée au poste (taux horaire ou échelle salariale);
- toutes autres exigences requises par l'OH; toutefois, ces exigences doivent respecter la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, chapitre C-12).

N. B. Le [Regroupement des offices d'habitation du Québec](#) (ROHQ) peut, à la demande d'un OH, publier sur son site Web l'information concernant le poste vacant d'un directeur.

## Évaluation de la candidature

Le C. A. est responsable de l’embauche du directeur. Toutefois, la SHQ se réserve le droit de refuser une candidature si elle ne répond pas aux exigences requises ou si le processus de sélection a été entaché d’irrégularités.

## Contrat type d’embauche

Le lien d’emploi qui existe est entre l’employé et l’OH. La SHQ fixe le cadre normatif qui doit être respecté par les OH, mais elle n’est pas l’employeur; c’est pourquoi le [Guide de gestion du logement social](#) ne présente pas de modèles de contrat de travail. Le ROHQ dispose d’un tel modèle pour les directeurs. Quant au site Web de la Commission des normes, de l’équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), il présente également des modèles et outils qui pourraient être utiles à cet égard.

Il est de la responsabilité de l’OH de s’assurer que les clauses qui paraissent dans le modèle de contrat de travail qu’il entend utiliser respectent les lois et règlements applicables. La SHQ n’assume aucune responsabilité quant au contenu des modèles auxquels l’OH se réfère. Par ailleurs, la SHQ ne reconnaîtra aucune somme ni aucune obligation qui seraient prévues dans un contrat de travail entre un OH et un employé qui ne respecteraient pas les directives du Guide de gestion du logement social.

## Postes de direction du Service aux immeubles

### Directeur du Service aux immeubles

#### Description sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du directeur de l'OH, le directeur du Service aux immeubles planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées à la conciergerie, à l'entretien des immeubles et à la réalisation des travaux majeurs qui sont exécutés sous la supervision d'un ou de plusieurs contremaîtres.

Les principales tâches du directeur du Service aux immeubles consistent à :

Gestion générale :

- participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi;
- préparer les devis de soumissions et en assurer le suivi;
- autoriser l'achat du matériel et le paiement des factures sur approbation;
- effectuer la surveillance des chantiers.

Gestion des ressources humaines :

- participer à l'embauche du personnel;
- évaluer périodiquement son personnel;
- assurer l'efficacité de son service.

#### Exigences du poste

Le directeur du Service aux immeubles de classe 2 ou d'une classe supérieure doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle en génie, en architecture ou dans un domaine connexe, et posséder le nombre d'années d'expérience requis selon sa classe : deux pour un directeur de classe 2, trois pour un directeur de classe 3, quatre pour un directeur de classe 4, cinq pour un directeur de classe 5 et six pour un directeur de classe 6.

Le directeur du Service aux immeubles de classe 1 doit posséder un diplôme de niveau technique (D.E.C.) en mécanique du bâtiment, en architecture, en génie civil ou dans un domaine connexe et cinq années d'expérience pertinente.

### Responsable du Service aux immeubles

#### Description sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur de l'OH, le responsable du Service aux immeubles planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle les activités liées à la conciergerie et à l'entretien des immeubles.

Les principales tâches du responsable du Service aux immeubles consistent à :

- répartir les commandes de travail en fonction des priorités d'intervention et des disponibilités des ressources;
- vérifier et contrôler l'exécution des travaux, tant sur le plan de la qualité que du volume;
- inspecter les immeubles et déterminer les travaux à réaliser;
- rédiger les rapports d'activité de ses contremaîtres;
- assurer la réalisation des travaux dont son équipe est responsable.

### **Exigences du poste**

Le responsable du Service aux immeubles doit posséder un diplôme de niveau technique (D.E.C.) en mécanique du bâtiment, en architecture, en génie civil ou dans un domaine connexe. Il doit également avoir une expérience pratique de cinq années dans un poste de supervision lié à l'emploi.

## **Contremaître**

### **Description sommaire des responsabilités**

Sous la supervision du directeur du Service aux immeubles ou du responsable du Service aux immeubles, le contremaître dirige et contrôle l'exécution des travaux liés à la conciergerie et à l'entretien qui sont réalisés par une ou plusieurs équipes de travail sous sa responsabilité.

Les principales tâches du contremaître consistent à :

- répartir les commandes de travail en fonction des priorités d'intervention et des disponibilités des ressources;
- vérifier et contrôler l'exécution des travaux, tant sur le plan de la qualité que du volume de travail réalisé;
- inspecter les immeubles et déterminer les travaux à effectuer;
- rédiger les rapports d'activité de son équipe;
- assurer la réalisation des travaux dont son équipe est responsable.

### **Exigences du poste**

- Le contremaître doit posséder un diplôme d'études professionnelles et un certificat de qualification pour l'exercice d'un métier ainsi qu'une expérience pratique de trois années dans un poste de supervision lié à l'emploi.

## Classification des postes de direction au Service des immeubles

### Directeur et responsable

Le classement du directeur et du responsable du Service aux immeubles dépend de l'importance de la charge de travail, qui est calculée sur la base du nombre d'heures requis pour la gestion des activités sous sa responsabilité.

### Classement du directeur et du responsable du Service aux immeubles

Classement	Nombre d'heures	
	De	À
Responsable, classe 1	1 180	1 770
Responsable, classe 2	1 771	2 210
Directeur, classe 1	2 211	2 755
Directeur, classe 2	2 756	3 455
Directeur, classe 3	3 456	4 320
Directeur, classe 4	4 321	5 400
Directeur, classe 5	5 401	6 750
Directeur, classe 6	6 751	10 125

### Contremaître

Un poste de contremaître est attribué dans les OH qui comptent un directeur du Service aux immeubles de classe 2 (contremaître de classe 1) ou d'une classe supérieure (contremaître de classe 2).

## Poste de directeur du Service à la clientèle

### Description sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du directeur de l'OH, le directeur du Service à la clientèle planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'exécution des activités relatives à l'administration des règlements concernant la location des logements et au maintien de relations harmonieuses entre les locataires.

Les principales tâches du directeur du Service à la clientèle consistent à :

Gestion générale :

- prendre en charge les cas difficiles qui ne peuvent être traités par le personnel de son service;
- établir les relations avec les personnes-ressources à l'externe et à maintenir un réseau de services utiles à la réalisation des mandats de l'OH;
- conseiller le directeur de l'OH quant aux orientations de son service;
- conseiller le directeur de l'OH quant aux politiques d'admissibilité et de location des logements et d'amélioration des conditions de vie des clientèles.

Gestion des ressources humaines :

- participer à l'embauche du personnel;
- évaluer périodiquement son personnel;
- assurer l'efficacité de son service.

### Exigences du poste

Le directeur du Service à la clientèle de classe 2 ou d'une classe supérieure doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle en sciences humaines et le nombre d'années d'expérience requis selon sa classe : deux pour un directeur de classe 2, trois pour un directeur de classe 3, quatre pour un directeur de classe 4 et cinq pour un directeur de classe 5.

Le directeur du Service à la clientèle de classe 1 doit posséder un diplôme de niveau technique en sciences humaines, de préférence en travail social, et cinq années d'expérience pertinente.

### Classification

Le classement du directeur du Service à la clientèle dépend de l'importance de la charge administrative, qui est calculée sur la base du nombre d'heures requis pour assurer le service à la clientèle.

**Classement du directeur du Service à la clientèle**

Classement	Nombre d'heures	
	De	À
Directeur, classe 1	6 300	7 875
Directeur, classe 2	7 876	9 845
Directeur, classe 3	9 846	12 305
Directeur, classe 4	12 306	15 385
Directeur, classe 5	15 386	19 330



## Poste de directeur du Service des finances

### Description sommaire des rôles et responsabilités

Sous l'autorité du directeur de l'OH, le directeur du Service des finances est chargé de l'ensemble des activités budgétaires et financières.

Les principales tâches du directeur du Service des finances consistent à :

Gestion générale :

- participer activement aux négociations avec les fournisseurs de l'OH et assurer le contrôle des dépenses ainsi que le respect des prévisions budgétaires pour l'ensemble des services;
- conseiller la direction quant aux mesures à mettre en place et aux politiques relatives à son champ d'activité;
- expliquer et justifier les choix budgétaires de l'OH.

Gestion des ressources humaines :

- participer à l'embauche du personnel;
- évaluer périodiquement le personnel sous sa direction;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer l'efficacité de son service.

### Exigences du poste

Le directeur du Service des finances de classe 2 ou d'une classe supérieure doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle en sciences administratives et le nombre d'années d'expérience requis selon sa classe : deux pour un directeur de classe 2, trois pour un directeur de classe 3, quatre pour un directeur de classe 4 et cinq pour un directeur de classe 5.

Le directeur du Service des finances de classe 1 doit posséder un diplôme de niveau technique en administration et cinq années d'expérience pertinente.

### Classification

Le classement du directeur du Service des finances dépend de l'importance de la charge administrative, qui est calculée sur la base du nombre d'heures requis pour l'administration de l'OH.

### Classement du directeur du Service des finances

Classement	Nombre d'heures	
	De	À
Directeur, classe 1	3 150	3 940
Directeur, classe 2	3 941	4 925
Directeur, classe 3	4 926	6 610
Directeur, classe 4	6 161	7 700
Directeur, classe 5	7 701	9 625

## Poste de technicien en sélection et location

### Description sommaire des rôles et responsabilités

Le technicien en sélection et location est sous l'autorité du directeur de l'OH et est classé selon trois niveaux, qui varient suivant le degré d'autonomie requis, l'étendue des responsabilités, l'importance des communications rattachées à la fonction et la complexité des tâches à réaliser.

Cependant, toutes les activités liées à cette fonction impliquent des responsabilités relatives à l'accueil des demandeurs et à l'attribution et à la location des logements, ainsi que des relations avec les locataires et avec les personnes et les organismes externes offrant des ressources. Enfin, certaines activités sont liées à l'administration du service.

Les principales tâches du technicien en sélection et location consistent à :

Accueil et sélection :

- établir, à titre de secrétaire et de personne-ressource du comité de sélection, l'ordre du jour de la rencontre et préparer les documents relatifs aux délibérations;
- s'assurer que le [Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique](#) (RLRQ, chapitre S-8, r. 1) est appliqué selon des règles de gestion et d'équité et trouver des solutions aux cas litigieux.

Location et relations avec les locataires :

- s'assurer que le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique (RLRQ, chapitre S-8, r. 3) est appliqué;
- procéder à l'attribution des logements et signer les baux;
- représenter les intérêts de l'OH auprès de la Régie du logement;
- contribuer au maintien de la qualité de vie dans les immeubles sous la responsabilité de l'OH;
- négocier les ententes dans le cadre du [programme Supplément au loyer \(PSL\)](#) et administrer ces ententes.

Relations avec les personnes et les organismes à l'externe :

- collaborer avec les partenaires (exemples : CISSS, CIUSSS, Curateur public, tribunaux ou enquêteurs) et intervenir auprès d'eux pour prévenir des situations problématiques ou pour trouver des solutions aux cas litigieux.

Administration du service :

- coordonner et superviser le travail du personnel affecté aux activités de sélection et de location.

### Exigences du poste

Le technicien en sélection et location doit posséder un diplôme de niveau technique (D.E.C.) en sciences humaines, préférablement en travail social, et trois années d'expérience pertinente.

### Classification

Le classement du technicien en sélection et location dépend de l'importance de la charge de travail, qui est calculée sur la base du nombre d'heures requis pour assurer le service à la clientèle.

#### Classement du technicien en sélection et location

Classement	Nombre d'heures	
	De	À
Technicien en sélection et location, rang 11	1 970	2 955
Technicien en sélection et location intermédiaire, rang 12	2 956	4 430
Technicien en sélection et location principal, rang 13	4 431	6 300

N. B. Un OH dont le nombre d'heures pour le service à la clientèle et le nombre d'heures pour l'administration se situent respectivement entre 1 970 et 2 955 et entre 1 575 et 1 970, et qui n'a droit qu'à trois employés administratifs, peut opter pour l'embauche d'un technicien en sélection et location ou d'un technicien en comptabilité.

## Poste de technicien en comptabilité

### Description sommaire des rôles et responsabilités

Le technicien en comptabilité est sous l'autorité du directeur de l'OH et est classé selon trois niveaux, qui varient suivant le degré d'autonomie requis, l'étendue des responsabilités, l'importance des communications rattachées à la fonction et la complexité des tâches à réaliser.

Cependant, toutes les activités liées à cette fonction impliquent des responsabilités relatives aux travaux de comptabilité, à la négociation de contrats, au contrôle budgétaire, à l'analyse et à la prestation de conseils ainsi qu'à l'administration du service.

Les principales tâches du technicien en comptabilité consistent à :

Travaux de comptabilité :

- effectuer la comptabilisation des opérations;
- préparer les rapports financiers pertinents sur une base mensuelle, commenter les écarts observés et recommander les mesures d'ajustement;
- effectuer les opérations comptables des divers journaux, tels que les comptes débiteurs, les achats, les comptes fournisseurs, les salaires, le journal général, le grand livre, les conciliations bancaires et autres dossiers pertinents;
- gérer le fonds de roulement et faire le suivi des opérations financières;
- préparer divers rapports pour la direction, le comité de vérification, le C. A. et la SHQ.

Activités de négociation et de contrôle :

- participer activement aux négociations avec les fournisseurs;
- assurer le contrôle des dépenses et le respect des prévisions budgétaires pour l'ensemble des services de l'OH;
- assister l'auditeur dans ses fonctions;
- assurer le suivi budgétaire des travaux de réparations majeures.

Activités d'analyse et prestation de conseils :

- présenter, expliquer et justifier le budget aux autorités concernées.

Administration du service :

- coordonner et superviser le travail du personnel lié aux opérations comptables.

### Exigences du poste

Le technicien en comptabilité doit posséder un diplôme de niveau technique (D.E.C.) en administration, option finances ou comptabilité, et trois années d'expérience pertinente.

## Classification

Le classement du technicien en comptabilité dépend de l'importance de la charge de travail, qui est calculée sur la base du nombre d'heures requis pour l'administration de l'OH.

**Classement du technicien en comptabilité**

Classement	Nombre d'heures	
	De	À
Technicien en comptabilité, rang 10	1 575	1 970
Technicien en comptabilité intermédiaire, rang 11	1 971	2 460
Technicien en comptabilité principal, rang 12	2 461	3 150

## Postes d'agents de bureau

Les postes d'agents de bureau sont classés en quatre catégories, soit : agent de secrétariat, agent de bureau à la réception et aux travaux généraux, agent de bureau intermédiaire et agent de bureau principal.

Pour connaître les principales tâches des agents de bureau, consulter l'[annexe 1](#).

### Agent de secrétariat

#### Description sommaire des responsabilités

La fonction d'agent de secrétariat consiste à exécuter les tâches administratives qui découlent des dossiers relevant de l'OH.

#### Exigences du poste

L'agent de secrétariat doit posséder au moins un diplôme d'études secondaires. Un diplôme de niveau technique (D.E.C.) en secrétariat est toutefois préférable, en plus de trois années d'expérience de travail pertinent.

### Agent de bureau à la réception et aux travaux généraux

#### Description sommaire des responsabilités

La fonction d'agent de bureau à la réception et aux travaux généraux consiste principalement à s'assurer que toute demande de service de la part d'un locataire, des fournisseurs ou d'autres acteurs est adéquatement transmise au personnel concerné de l'OH. Elle consiste également à fournir au besoin une information de base sur les services offerts de même que sur la réglementation en vigueur et à recueillir les renseignements nécessaires à la constitution des dossiers des ménages locataires.

#### Exigences du poste

L'agent de bureau à la réception et aux travaux généraux doit posséder un diplôme ou une attestation d'études secondaires (cinquième secondaire terminé). De plus, trois années d'expérience de travail peuvent être requises.

### Agent de bureau intermédiaire

#### Description sommaire des responsabilités

La fonction d'agent de bureau intermédiaire consiste à fournir au responsable du Service des finances ou au secteur des immeubles une aide spécialisée en travail de bureau.

#### Exigences du poste

L'agent de bureau intermédiaire doit posséder un diplôme ou une attestation d'études secondaires (cinquième secondaire terminé). De plus, trois années d'expérience de travail peuvent être requises.

## Agent de bureau principal

### Description sommaire des responsabilités

La fonction d'agent de bureau principal consiste entre autres à effectuer du travail de bureau spécialisé concernant l'application des règlements d'attribution et de location de HLM et l'administration de programmes de location de loyers sur le marché privé.

### Exigences du poste

L'agent de bureau principal doit posséder un diplôme ou une attestation d'études secondaires (cinquième secondaire terminé). De plus, trois années d'expérience de travail peuvent être requises.

### Classification

Le classement des agents de bureau correspond aux rangs d'emplois suivants :

- Agent de bureau : rang 4
- Agent de bureau intermédiaire : rang 5
- Agent de bureau principal : rang 7
- Agent de secrétariat : rang 8

Les postes d'agents de secrétariat (rang 8) ne peuvent être attribués que dans les OH de niveaux 6 et supérieurs.



## Postes d'ouvriers

Les ouvriers sont classés en quatre catégories, soit : concierge, préposé aux terrains, préposé à l'entretien et préposé certifié à l'entretien.

Pour connaître les principales tâches des ouvriers, consulter l'[annexe 1](#).

### Concierge

#### Description sommaire des responsabilités

Le concierge accomplit un ensemble de tâches d'entretien et de nettoyage des biens meubles et immeubles de l'OH, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments. Il est aussi responsable de rapporter tous les bris ou toutes les anomalies qui doivent être réparés sur les biens meubles ou immeubles, d'assurer une sécurité adéquate contre le vol et l'incendie de même que d'entretenir les équipements, outils et matériaux mis à sa disposition.

#### Exigences du poste

Le concierge doit être apte à travailler dans ce domaine et posséder une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment. De plus, son état de santé doit lui permettre de faire des efforts physiques, et l'OH peut à cet égard exiger un examen médical avant de l'embaucher. Aussi, un permis de conduire de même que l'utilisation de son propre véhicule pour le travail peuvent être exigés.

### Préposé aux terrains

#### Description sommaire des responsabilités

La fonction de préposé aux terrains consiste principalement à effectuer les travaux d'entretien extérieur et à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

#### Exigences du poste

Le préposé aux terrains doit être apte à travailler dans ce domaine et posséder une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment. De plus, son état de santé doit lui permettre de faire des efforts physiques, et l'OH peut à cet égard exiger un examen médical avant de l'embaucher. Aussi, un permis de conduire de même que l'utilisation de son propre véhicule pour le travail peuvent être exigés.

### Préposé à l'entretien

#### Description sommaire des responsabilités

Le préposé à l'entretien effectue les diverses tâches d'entretien préventif et correctif des équipements et des immeubles, ainsi que diverses tâches connexes.

### Exigences du poste

Le préposé à l'entretien doit posséder un diplôme d'études professionnelles et une année d'expérience dans une fonction connexe; cinq années d'expérience dans un emploi similaire peuvent compenser l'absence de diplôme.

Le préposé doit avoir une bonne forme physique; l'OH peut exiger un examen médical avant de l'embaucher. De plus, un permis de conduire, l'utilisation de son propre véhicule pour le travail et une connaissance de l'informatique peuvent être exigés.

## Préposé certifié à l'entretien

### Description sommaire des responsabilités

Le préposé certifié à l'entretien effectue des travaux d'entretien, de réparation et de transformation rattachés à plusieurs métiers du bâtiment. Il effectue principalement les tâches liées à sa spécialité.

### Exigences du poste

Il doit posséder un certificat de qualification reconnu dans un champ de spécialisation lié au domaine de l'immeuble (plomberie, menuiserie, électricité).

## Classification

Selon le [niveau de l'OH](#), les rangs des emplois d'ouvriers sont les suivants :

- concierge, rang 5;
- préposé aux terrains, rang 3;
- préposé à l'entretien, rang 6 (entre le poste de commis intermédiaire et de commis principal);
- préposé à l'entretien certifié, rang 9 (niveau légèrement inférieur à celui de technicien).

À noter que les OH de niveau 1 ne comptent qu'un seul poste de concierge.

Selon les fonctions qu'un employé exerce réellement, un OH peut attribuer une classification différente de celle qui est proposée.

## Conditions d'embauche<sup>1</sup>

### Autorisation du conseil d'administration

Un OH peut recourir au service de personnes ou d'organisations offrant des ressources qu'il juge pertinentes pour la réalisation de ses mandats, et ce, en nombre suffisant et de la manière qu'il estime la plus convenable, soit par l'embauche de salariés, soit par l'attribution de contrats d'entreprises. L'OH doit respecter les règles prescrites par les articles 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ainsi que son règlement sur la gestion contractuelle dans l'octroi de contrats à des firmes externes.

Un OH qui embauche un employé doit faire approuver, par une résolution du C. A., la création du poste visé et la nomination du candidat.

### Recrutement

Un OH qui décide de procéder à un recrutement externe plutôt que d'offrir une promotion à l'interne pour pourvoir un poste permanent doit annoncer publiquement l'ouverture du poste vacant; cette annonce doit comporter les renseignements suivants :

- un sommaire des responsabilités et des principales tâches du poste;
- les exigences en matière de scolarité et d'expérience;
- les limites salariales du poste (le minimum et le maximum de l'échelle);
- toutes autres exigences requises par l'OH, dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne.

### Sélection

La personne choisie pour occuper une fonction doit posséder les exigences relatives au poste.

### Autorisation particulière

La SHQ limite le financement de la rémunération des salariés de l'OH aux paramètres fixés dans la politique salariale. L'OH ne peut accorder un salaire supérieur au salaire maximal établi, à moins d'une autorisation formelle de la SHQ.

---

<sup>1</sup> Ne s'applique pas au poste de directeur de l'OH. Pour les modalités d'embauche du directeur, voir [p. 10](#).

## 1.2 Politique salariale

### Fixation des salaires

#### Directeur général et personnel-cadre

##### Taux de salaire à l'embauche

Le salaire à l'embauche est fixé sur la base du salaire gagné par le candidat au cours de la dernière année. Si le salaire gagné est supérieur au taux prévu, l'OH doit s'en tenir au taux maximal de l'échelle.

##### Calcul du salaire

1. Tenir compte du salaire de base reçu chez l'employeur précédent, en exigeant une attestation de traitement de la part de ce dernier.
  - Exclure les traitements, les gains ou les revenus qui ne font pas partie du salaire de base, telles les primes, les heures supplémentaires ou autres gratifications;
  - Considérer uniquement « l'emploi principal », en excluant les revenus provenant d'emplois occasionnels ou de travaux effectués en dehors des heures normales de travail.
2. Établir les revenus résultant d'un travail autonome à partir de l'un des documents 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 dernière année de référence requise;
  - un affidavit dans lequel le candidat atteste le montant de ses gains;
  - toute autre preuve jugée acceptable et représentative des revenus du candidat.
3. 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.
4. Calculer, sur une moyenne de quelques années, les revenus sensibles aux variations, notamment la participation aux profits, les commissions ou autres formes de bonification du salaire de base.

##### Majoration de salaire

Si le salaire gagné est inférieur au taux minimal prévu dans l'échelle salariale de la catégorie d'emploi concernée, l'OH peut consentir ce taux minimal.

Si le salaire gagné est inférieur au maximum de l'échelle salariale, l'OH 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 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 minimal prévu dans l'échelle salariale du nouvel emploi, l'OH peut consentir ce taux minimal.

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

### Promotion à l'intérieur de l'OH

Lorsqu'un employé obtient une promotion, son taux de traitement peut être majoré de 5 %, sans toutefois excéder le taux maximal de la nouvelle échelle de traitement.

## Personnel ouvrier

### Taux de salaire à l'embauche

La SHQ reconnaît un seul taux de salaire horaire pour chaque catégorie d'ouvriers. Par contre, l'OH 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 et les règlements du travail en vigueur, notamment la [Loi sur les normes du travail](#) (RLRQ, chapitre N-1.1) et ses règlements.

## Échelle de traitement

### Personnel à l'administration

#### Rémunération et conditions de travail

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

#### Taux minimal et maximal

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 SHQ autorise les taux minimaux. De plus, la rémunération est limitée aux taux maximaux indiqués ci-dessous.

Les taux ont été majorés de 1,75 % le 1<sup>er</sup> avril 2017 et de 2 % en 2018, conformément aux augmentations salariales consenties aux employés de la fonction publique du Québec.

#### Échelles salariales

POSTE	Classe	2018 (2%)		2019 (0%)	
		Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
<b>Directeur de l'office</b>					
	1	Taux horaire	24,42 \$	Taux horaire	24,42 \$
	2	49 539 \$	66 051 \$	49 539 \$	66 051 \$
	3	54 557 \$	72 741 \$	54 557 \$	72 741 \$
	4	59 647 \$	79 533 \$	59 647 \$	79 533 \$
	5	64 713 \$	86 283 \$	64 713 \$	86 283 \$
	6	78 113 \$	96 684 \$	78 113 \$	96 684 \$
	7	88 989 \$	108 338 \$	88 989 \$	108 338 \$
	8	88 989 \$	108 338 \$	88 989 \$	108 338 \$
	9	99 722 \$	121 400 \$	99 722 \$	121 400 \$
<b>Directeur du service des immeubles</b>					
	1	45 704 \$	57 130 \$	45 704 \$	57 130 \$
	2	47 952 \$	59 940 \$	47 952 \$	59 940 \$
	3	49 517 \$	62 840 \$	49 517 \$	62 840 \$
	4	51 100 \$	66 428 \$	51 100 \$	66 428 \$
	5	54 302 \$	70 593 \$	54 302 \$	70 593 \$
	6	57 672 \$	74 970 \$	57 672 \$	74 970 \$

<b>Responsable du service des immeubles</b>					
	1	44 990 \$	51 416 \$	44 990 \$	51 416 \$
	2	45 126 \$	54 274 \$	45 126 \$	54 274 \$
<b>Contremaître</b>					
	1	44 990 \$	50 949 \$	44 990 \$	50 949 \$
	2	44 990 \$	53 415 \$	44 990 \$	53 415 \$
<b>Directeur du service à la clientèle</b>				0 \$	0 \$
	1	44 563 \$	55 704 \$	44 563 \$	55 704 \$
	2	45 704 \$	57 130 \$	45 704 \$	57 130 \$
	3	47 952 \$	59 940 \$	47 952 \$	59 940 \$
	4	49 517 \$	62 840 \$	49 517 \$	62 840 \$
	5	51 100 \$	66 428 \$	51 100 \$	66 428 \$
<b>Directeur du service des finances</b>				0 \$	0 \$
	1	43 420 \$	54 274 \$	43 420 \$	54 274 \$
	2	44 563 \$	55 704 \$	44 563 \$	55 704 \$
	3	45 704 \$	57 130 \$	45 704 \$	57 130 \$
	4	47 952 \$	59 940 \$	47 952 \$	59 940 \$
	5	49 517 \$	62 840 \$	49 517 \$	62 840 \$
<b>Technicien en sélection/location</b>					
Technicien en sélection/location, R-11		35 235 \$	47 278 \$	35 235 \$	47 278 \$
Technicien en sélection/location intermédiaire, R-12		36 258 \$	50 341 \$	36 258 \$	50 341 \$
Technicien en sélection/location senior, R-13		37 275 \$	52 203 \$	37 275 \$	52 203 \$
<b>Technicien en comptabilité</b>					
Technicien en comptabilité, R-10		33 908 \$	44 472 \$	33 908 \$	44 472 \$
Technicien intermédiaire en comptabilité, R-11		35 235 \$	47 278 \$	35 235 \$	47 278 \$
Technicien senior en comptabilité, R-12		36 258 \$	50 341 \$	36 258 \$	50 341 \$
<b>Agent de bureau</b>				0 \$	0 \$
Agent de bureau, R-4		31 919 \$	34 215 \$	31 919 \$	34 215 \$
Agent de bureau intermédiaire, R-5		31 919 \$	35 031 \$	31 919 \$	35 031 \$
Agent de bureau senior, R-7		31 919 \$	39 139 \$	31 919 \$	39 139 \$
Secrétaire, R-8		33 079 \$	40 875 \$	33 079 \$	40 875 \$

Le salaire annuel prévu par la SHQ sert à payer 1 826 heures de travail par année pour le personnel à l'administration.

## Paiement des salaires

Le paiement des salaires doit être effectué conformément à la [Loi sur les normes du travail](#). Pour plus d'information, consultez le site Web de la [CNESST](#).

## Personnel ouvrier

### Rémunération et conditions de travail

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

La SHQ ne reconnaît pas de taux de salaire supérieurs à ceux qui sont fixés dans la présente directive. Les taux ont été majorés de 1,75 % le 1<sup>er</sup> avril 2017 et de 2 % en 2018, conformément aux augmentations salariales consenties aux employés de la fonction publique du Québec. L'OH 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 <sup>er</sup> avril 2018 (2 %)	Au 1 <sup>er</sup> avril 2019 (0 %)
<b>Préposé certifié à l'entretien</b>	<b>R-9</b>	<b>22,80 \$</b>	<b>22,80 \$</b>
<b>Préposé à l'entretien</b>	<b>R-6</b>	<b>20,72 \$</b>	<b>20,72 \$</b>
<b>Concierge</b>	<b>R-5</b>	<b>18,90 \$</b>	<b>18,90 \$</b>
<b>Préposé aux terrains</b>	<b>R-3</b>	<b>18,31 \$</b>	<b>18,31 \$</b>
<b>À titre de référence : électricien et plombier</b>	<b>R-10</b>	<b>24,35 \$</b>	<b>24,35 \$</b>

Le salaire prévu par la SHQ sert à payer 2 022 heures pour le personnel d'entretien et le concierge.

Les OH ne sont plus assujettis aux décrets sur le personnel d'entretien d'édifices publics des régions de Québec et de Montréal puisque les taux de salaire reconnus par la SHQ respectent les minimums fixés par ceux-ci. Conséquemment, les taux de salaire présentés ici doivent être appliqués de respecter cette règle. À titre de référence, vous pouvez consulter le texte de ces décrets en suivant ces hyperliens :

- le [Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal](#)
- le [Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Québec](#).

Toutefois, les taux de salaire de leur personnel affecté aux travaux de conciergerie visés par les décrets ne peuvent être inférieurs à ceux prévus dans les décrets. Soulignons que le poste de préposé aux terrains n'est pas visé par cette mesure.



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

Voir la partie Conditions de travail, section [Congés](#), de ce chapitre pour connaître les modalités de paiement de ces indemnités.

## **Paiement des salaires**

Le paiement des salaires doit être effectué conformément à la [Loi sur les normes du travail](#). Pour plus d'information, consultez le site Web de la [CNESST](#).

## **Conditions pour effectuer certains travaux de construction**

Un OH 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 le bâtiment](#). Avant d'entreprendre des travaux de construction, veuillez consulter le site Web de la [Régie du bâtiment du Québec](#). Certains travaux doivent être exécutés par un entrepreneur qui est titulaire d'une licence de constructeur-propriétaire ou d'entrepreneur.

Par ailleurs, l'OH doit confier les travaux à effectuer sur des systèmes électriques ou de tuyauterie (plomberie, gicleurs, appareils de chauffage, systèmes de réfrigération) à une personne qui possède un certificat de compétence du métier concerné. Quant à l'entrepreneur, il doit être titulaire de la licence appropriée.

## Règles de rémunération

### Augmentation automatique (avancement d'échelon)

L'augmentation automatique des salaires, ou 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 OH peut refuser d'accorder une augmentation statutaire à un employé qui n'a pas fourni un rendement satisfaisant.

### Politique interne

Un OH ne peut modifier la classe du directeur ni accorder une rémunération supérieure au taux de salaire annuel maximal reconnu.

Par contre, les salaires des autres employés peuvent différer de ceux qui ont été fixés par la SHQ, à condition que :

- l'OH respecte la hiérarchie des emplois établie par la SHQ. Par exemple, un concierge ne peut gagner plus qu'un préposé à l'entretien; un classement supérieur à celui qui est prévu doit être justifié par des responsabilités accrues;
- l'OH respecte les lois du travail applicables en vigueur, notamment la [Loi sur les normes du travail](#) et ses règlements.

### Primes de disponibilité

Un OH qui verse à ses employés des primes de disponibilité doit les financer avec les enveloppes budgétaires attribuées aux ressources humaines. Le directeur ou un cadre de l'OH peuvent 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'OH. À cette fin, des montants peuvent être comptabilisés aux postes salariaux de l'enveloppe ACE – administration, conciergerie et entretien. Ils varient en fonction du niveau de l'OH et ne peuvent excéder les sommes indiquées ci-dessous.

Pour les OH 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 OH :

Niveau(x)	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. Ces montants incluent le coût payé pour un service d'appel offert par une entreprise spécialisée.

## Intérim

L'OH peut accorder un ajustement de salaire à un employé qui remplace un cadre pour une absence minimale de 45 jours de travail consécutifs. L'employé reçoit, pendant cette période, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois à laquelle il est désigné.

## Heures supplémentaires

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

## Statuts d'emplois

### Employé de l'OH

#### 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, les congés fériés 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 C. A.

Au cours de la période d'essai, l'OH 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.

#### Emploi 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;
- une participation au régime de retraite et d'assurance collective du réseau des OH, aux conditions fixées par ces régimes;
- des congés annuels et des 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 salariale, et a droit à 4 % du salaire brut qu'il a gagné à titre d'indemnité de congés annuels.

## Sécurité d'emploi

Les employés des OH ne sont pas visés par la [Loi sur la fonction publique](#) (RLRQ, chapitre F-3.1.1), ils n'ont donc pas de sécurité d'emploi dans le sens entendu dans cette loi. La question de la sécurité d'emploi relève de la responsabilité de chaque OH et est assujettie à la législation en vigueur, notamment à la [Loi sur les normes du travail](#).

## 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 OH avec celles de la fonction publique, le lien d'emploi d'un employé en invalidité de longue durée est maintenu selon les situations suivantes :

- pour les employés non cadres et les directeurs à temps partiel, le lien d'emploi est maintenu pendant deux ans, après quoi il est rompu;
- pour les directeurs à temps complet : le lien d'emploi est maintenu tant que dure l'invalidité ou jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge de 65 ans ou prennent leur retraite.

## Limitation d'activités

Tout employé temporaire embauché pour effectuer des travaux assujettis à la [Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction](#) (RLRQ, chapitre R-20) (menuiserie, peinture, pose de revêtement, plâtrerie, maçonnerie, électricité, etc.) doit bénéficier des conditions de travail prévues dans la [convention collective](#) qui le concerne. De plus, en vertu de cette loi, le travailleur doit posséder le certificat de compétence approprié pour réaliser ces travaux.

## Dispositions légales

L'avis de cessation d'emploi, le congédiement d'un employé, les certificats de travail, le registre des salaires et les dossiers des employés sont des sujets traités par les diverses lois du travail.

## Travailleur autonome et entrepreneur indépendant

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

## Conditions d'embauche

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.

En ce qui concerne le travailleur autonome, pour éviter toute interprétation faisant en sorte qu'il pourrait être considéré comme un salarié de l'OH, ce dernier doit s'assurer, dans le processus d'octroi du contrat, que les cinq exigences suivantes au moins sont respectées :

- il soumet sa candidature ou offre ses services selon la procédure d'appel d'offres;
- il fixe un montant global pour la réalisation du contrat;
- il est inscrit à la CNESST comme travailleur autonome (cette exigence n'est pas requise légalement);
- il engage sa responsabilité civile et souscrit une police d'assurance;
- il réalise le contrat selon ses propres procédures et méthodes, de sorte que le rôle de l'OH se limite à contrôler les résultats du travail.

### **Déclaration des travaux à l'impôt**

Un OH 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 à l'Agence du revenu une copie du formulaire sur l'octroi des contrats touchant les activités d'entretien, de rénovation et de réparation des immeubles et des terrains dûment rempli. Dans 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 action est importante et fait partie des mesures visant à contrer le travail non déclaré (travail au noir).

## 2.1 Avantages sociaux

### Assurances et retraite

#### Assurances collectives et régime de retraite

##### Application du principe de parité

De façon générale, la SHQ reconnaît l'application du principe de parité entre les conditions de travail des employés du réseau des OH et celles des employés de la fonction publique, lorsque cela est possible.

En ce qui concerne les régimes d'assurance collective et de retraite offerts dans le réseau des OH, le principe de parité ne peut s'appliquer. En effet, les caractéristiques du réseau des OH et la nature du régime de retraite qui y est offert ne permettent pas d'établir de concordance directe avec les dispositions offertes aux employés du gouvernement du Québec.

##### Assurances collectives

Le ROHQ offre un régime d'assurance collective accessible à tous les OH du Québec. Les dispositions de ce régime, qui ont été reconnues par la SHQ, sont considérées comme référence en ce qui a trait aux modalités ainsi qu'aux types de protection reconnus aux fins de financement.

Pour les OH qui participent au régime offert par le ROHQ, la part de l'employeur correspond à la différence entre le coût du régime (soit le montant facturé par l'assureur) et le coût assumé par le participant. À certaines conditions, les employés à temps partiel peuvent également participer au régime d'assurance collective.

Pour toute question concernant ce régime d'assurance, consulter la section [Services](#) du site Web du ROHQ.

##### Autres régimes d'assurance

Pour les OH qui participent à un régime d'assurance différent de celui qu'offre le ROHQ, la SHQ accepte, à certaines conditions, d'en financer une partie. Pour plus de détails, communiquer avec le conseiller en gestion de la SHQ attribué à votre OH.

#### Régime complémentaire de retraite des employés des offices municipaux d'habitation du Québec

##### Régime complémentaire de retraite

Un OH peut adhérer au [Régime complémentaire de retraite des employés des offices municipaux d'habitation du Québec](#) (RCREOMHQ). À certaines conditions, les employés à temps partiel peuvent également y participer (voir la section Admissibilité du RCREOMHQ).

## Gestion du régime

La gestion du RECREOMHQ est assumée par un comité composé de cinq membres : deux qui représentent les employés autres que les cadres, un qui représente les cadres, un qui représente le conseil d'administration, et un membre indépendant nommé par le comité. Enfin, un représentant de la SHQ y siège à titre d'observateur.

## Adhésion de l'OH au régime

Pour adhérer au régime, pour connaître les taux de cotisation reconnus ou pour toute demande d'information, consulter la section [Services](#) du site Web du ROHQ.

## Autre régime enregistré d'épargne-retraite

Pour les OH qui participent RECREOMHQ, la part de l'employeur est reconnue dans le déficit d'exploitation.

Les OH qui désirent adhérer à un autre régime enregistré d'épargne-retraite doivent le faire en respectant les dispositions de la [Loi sur les régimes complémentaires de retraite](#) (RLRQ, chapitre R-15.1).

## Déficit actuariel

Tout déficit actuariel attribuable à un régime de retraite à prestations déterminées ne sera pas reconnu comme une dépense admissible au déficit d'exploitation.

## Invalidité de courte durée : délai de carence

Lors d'une invalidité de courte durée, le délai de carence qui précède le début du paiement des prestations par l'employeur est de sept jours pour les employés non cadres et de dix jours pour les employés cadres.

Le salaire de l'employé non-cadre est maintenu à 100 % pendant la période couverte par les congés de maladie. L'employé qui ne dispose pas d'un nombre de congés de maladie suffisant pour couvrir le délai de carence reçoit la prestation d'invalidité de l'assurance emploi.

Pour les employés cadres, qui ne disposent habituellement pas de congés de maladie, l'OH maintient le salaire pendant les dix premiers jours ouvrables.

À compter du premier jour ouvrable suivant l'un ou l'autre de ces délais, l'employeur comble l'écart entre la prestation d'invalidité de l'assurance emploi et le taux prévu aux dispositions du régime d'assurance collective.

Cette mesure doit être financée à même l'enveloppe budgétaire de l'OH.



## **Invalidité de longue durée : cotisation au régime de retraite et maintien du lien d'emploi**

Pendant une invalidité de longue durée, c'est l'assureur qui assume seul le paiement des prestations à l'employé invalide. Toutefois, conformément aux dispositions du RECREOMHQ, la SHQ accepte de reconnaître le financement de la contribution de l'employeur au régime de retraite de l'employé invalide, tant que le lien d'emploi est maintenu et tant que l'employé continue d'y verser la sienne.

La contribution de l'employé demeure à son entière charge et l'employeur ne peut participer au financement de celle-ci. Les taux de cotisation applicables pendant la période d'invalidité sont ceux en vigueur la journée précédant le début de l'invalidité et ils ne peuvent être modifiés.

Pour les directeurs à temps partiel et les employés non-cadres, le lien d'emploi est maintenu pendant deux années, après quoi il est rompu.

Pour les directeurs à temps complet, le lien d'emploi est maintenu tant que dure l'invalidité ou jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge de 65 ans ou prennent leur retraite.

## Perfectionnement

### Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

La [Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre](#) (RLRQ, chapitre D-8.3) stipule que les employeurs dont la masse salariale excède 2 000 000 \$ sont tenus de participer au développement de la formation de leur main-d'œuvre en consacrant au moins 1 % de leur masse salariale à des dépenses de formation admissibles.

La SHQ autorise tout OH à utiliser un budget de perfectionnement correspondant à 1 % des enveloppes salariales, tant que l'enveloppe budgétaire allouée aux dépenses ACE - administration, conciergerie et entretien n'est pas dépassée.

### Comité consultatif de formation

Le ROHQ offre un vaste éventail de formations par l'entremise de son Centre de formation et de perfectionnement des offices d'habitation. Les membres ont également accès à de la formation en ligne ainsi qu'à des guides et à d'autres publications.

Un comité consultatif, formé de représentants du ROHQ, de l'Association des directeurs d'offices d'habitation du Québec (ADOHQ) et de la SHQ, a pour mandat de définir les orientations de la formation offerte aux membres.

### Formations offertes par le ROHQ

Pour obtenir des renseignements sur les formations offertes par le ROHQ, consulter la section [Formations](#) de son site Web.

## 2.1 Conditions de travail

### Congés

Les normes acceptées par la SHQ 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 plus de détails sur les sections qui suivent, se référer à ces conventions.

L'OH 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 la Loi sur les normes 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 les normes minimales, se référer à la [Loi sur les normes du travail](#).

#### Congés annuels payés

Les congés annuels payés sont ceux prévus dans les conventions collectives de la fonction publique.

#### Jours fériés

Les jours fériés sont ceux prévus dans les conventions collectives de la fonction publique.

#### Congés de maladie

Les congés de maladie sont ceux prévus aux conventions collectives de la fonction publique. La SHQ ne reconnaît aucune dépense excédant l'enveloppe budgétaire réservée au paiement des congés de maladie. Un OH 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

La compensation offerte pour les jours fériés travaillés est celle prévue à la [Loi sur les normes du travail](#).

#### Congés pour événement familiaux

La [Loi sur les normes du travail](#) comporte des dispositions minimales concernant les congés lorsque survient un événement familial (naissance, adoption, décès, mariage, etc.), et ce, pour les salariés à temps plein ou à temps partiel.

Un OH peut accorder des congés pour événements familiaux (naissance, adoption, décès, mariage, etc.) dans le respect des dispositions minimales des conventions collectives de la fonction publique, et ce, tant pour les employés à temps partiel que pour ceux à temps plein.

## **Congés pour raisons personnelles**

Les employés cadres d'un OH peuvent bénéficier de cinq jours d'absence rémunérés pour raisons personnelles, par année financière. Ces journées sont non cumulables et non monnayables.

## Frais de déplacement

L'employeur détermine les moyens de transport que l'employé doit utiliser lors d'un déplacement ou d'une affectation et applique les conditions relatives au remboursement des frais de logement et de repas tel que prévu dans la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#).

## 2.2 Santé et sécurité au travail

### Programme de prévention

Les OH doivent implanter un programme de prévention en santé et sécurité au travail qui respecte les exigences de la [CNESST](#).

Le programme de prévention est un plan d'action propre à chaque établissement et est le principal outil de prévention prévu par la [Loi sur la santé et la sécurité du travail](#). 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 présente 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 OH qui comptent au moins un salarié à leur service. Tous les salariés de l'OH 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'OH peut toutefois exiger que le salarié fournisse l'équipement requis pour l'application du programme.

Le programme de prévention peut être conçu à l'aide du [Guide de prévention en milieu de travail](#) de la CNESST.

Les tableaux qui suivent présentent divers éléments qui peuvent être intégrés au programme de prévention des OH. Ces exemples sont donnés à titre indicatif et ne constituent pas une liste exhaustive.

#### Équipement et méthodes pour la réalisation sécuritaire des tâches

Tâches	Équipement et méthodes
<p><b>Travaux en hauteur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspection des toitures</li><li>• Déneigement des toits</li><li>• Nettoyage des fenêtres</li><li>• Remplacement des ampoules</li><li>• Peinture des cages d'escalier</li><li>• Nettoyage des gouttières</li><li>• Etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Maintien par une ou plusieurs personnes de toute échelle non fixée de plus de 9 mètres.</b></li><li>• <b>Ceinture de sécurité obligatoire pour un travail effectué à une hauteur de plus de 3 mètres.</b></li><li>• <b>Respect des normes du Code de sécurité pour les travaux de construction (RLRQ, chapitre S-2.1, r. 4) pour l'installation des échafauds et utilisation de ceux-ci uniquement par des personnes expérimentées.</b></li><li>• <b>Lunettes et bottes de sécurité obligatoires pour certains travaux.</b></li></ul>

Tâches	Équipement et méthodes
Émondage des arbres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation appropriée et connaissances des normes de sécurité requises.</li> </ul>
Travaux de soudage et d'oxycoupage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation spécialisée requise.</li> <li>• Bottes de sécurité, gants et tabliers de cuir, lunettes ou visière teintées et ventilation locale à la source obligatoires.</li> <li>• Rideaux amovibles obligatoires si d'autres travailleurs sont exposés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux de décapage, de plâtrage et de sablage</li> <li>• Pose de carreaux et de céramique</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endroit aéré obligatoire.</li> <li>• Port obligatoire de gants de cuir, de genouillères, de lunettes et d'un masque.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport ou déplacement de matériaux ou d'objets lourds</li> <li>• Remplacement des dalles de béton</li> <li>• Déplacement d'objets à l'aide de rouleaux</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter de lever seul ou sans appareil de levage tout poids supérieur à ses capacités personnelles.</li> <li>• Utilisation de courroies et port de bottes de sécurité et de gants de cuir généralement requis.</li> </ul>
Déblocage des chutes à déchets et manipulation d'ordures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdiction d'entrer dans les chutes à déchets.</li> <li>• Utilisation obligatoire de 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.</li> <li>• Port obligatoire de gants de cuir, de bottes et d'un casque de sécurité.</li> </ul>
Travaux de déblocage de toilettes et de nettoyage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation obligatoire de produits non toxiques recommandés par le fournisseur.</li> <li>• Port obligatoire de gants chirurgicaux, de vêtements particuliers ou de lunettes, selon la nature des travaux.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux de vérification ou de réparation</li> <li>• Inspection du comble</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port obligatoire de bottes de sécurité et d'un casque.</li> <li>• Port obligatoire de gants de cuir et de genouillères.</li> </ul>
Tonte de la pelouse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port obligatoire de bottes de sécurité, de pantalon long et de gants de cuir.</li> </ul>
Débroussaillage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port obligatoire de bottes de sécurité, de lunettes, de pantalon long et de gants de cuir.</li> </ul>
Travaux d'engraisement ou de fertilisation du terrain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port obligatoire de gants chirurgicaux, de bottes de sécurité et de lunettes.</li> </ul>

Tâches	Équipement et méthodes
Utilisation d'équipements électriques, tels que toupies, scies rondes, bancs de scie, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance adéquate de l'utilisation et de la manipulation des équipements.</li> <li>• Port obligatoire de lunettes ou d'un écran facial et de bottes de sécurité.</li> <li>• Utilisation de rideaux amovibles si d'autres travailleurs sont exposés.</li> </ul>

### Interventions pour des lieux et de l'équipement sécuritaires

Lieu et équipement	Interventions
Bâtiments et bureaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection une fois par année.</li> </ul>
Classeurs de trois tiroirs ou plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification deux fois par année pour s'assurer qu'on ne peut ouvrir plus d'un tiroir à la fois.</li> </ul>
Atelier de réparations, garage, salle de mécanique ou d'électricité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection paritaire deux fois par année.</li> <li>• Inspection régulière des détecteurs d'oxyde de carbone dans les garages.</li> </ul>
Cafétéria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection deux fois par année.</li> </ul>
Salle de vidanges (aboutissement des vide-ordures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection deux fois par année pour s'assurer que l'équipement ne se dégrade pas.</li> </ul>
Système d'éclairage, de ventilation et d'aération	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification, par une firme spécialisée ou le CISS, CIUSSS, que la luminosité est suffisante pour chaque poste de travail.</li> <li>• Inspection du système de ventilation une fois par année par une firme spécialisée ou le CISS, CIUSSS.</li> </ul>
Système de chauffage (à l'huile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection et nettoyage une fois par année par une firme spécialisée.</li> </ul>
Lutte contre l'incendie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détecteur de fumée</li> <li>• Système d'éclairage d'urgence</li> <li>• Extincteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection une fois par année par une firme spécialisée, par le service de prévention de la municipalité ou par le service technique de l'OH.</li> </ul>
Trousses de premiers soins et de premiers secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écriture sur les trousse des noms et numéros de téléphone des personnes habilitées à donner les premiers soins.</li> <li>• Désignation d'un ou d'une secouriste en milieu de travail.</li> <li>• Fourniture d'un nombre suffisant de trousses ainsi que du véhicule à l'usage des travailleurs.</li> <li>• Inspection des trousses deux fois par année et après chaque utilisation.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérification que les trouses contiennent le matériel obligatoire recommandé par la CNESST.</li></ul>
Travail en milieu isolé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Établissement d'une méthode de surveillance efficace intermittente ou continue.</li></ul>

## Mutuelle de prévention

Une mutuelle de prévention est un regroupement d'employeurs qui s'engage dans une démarche de prévention des lésions professionnelles, de réadaptation et de retour en emploi des travailleurs accidentés. En se regroupant, les employeurs profitent d'une tarification reflétant leurs efforts. Certains OH font actuellement partie de telles mutuelles.

Pour en savoir plus sur les mutuelles de prévention, consulter le site Web de la [CNESST](#) ou celui du ROHQ.

## Financement de l'équipement

L'OH 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

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

## Accidents du travail

Les OH sont tenus de respecter la [Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles](#).

## 2.3 Implication partisane et poste de membre du conseil d'une municipalité

En vertu de l'article 57 de la [Loi sur la Société d'habitation du Québec](#) (RLRQ, chapitre S-8), un OH est un agent de la municipalité. Toute personne qui désire s'impliquer dans un travail de nature partisane lors d'une élection municipale ou occuper une poste de membre du conseil d'une municipalité doit s'assurer de respecter la [Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités](#) (RLRQ, chapitre E-2.2).

## 2.4 Neutralité religieuse de l'État

Les OH sont visés par les mesures contenues dans la [Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes](#) (RLRQ, chapitre R-26.2.01).

La Loi prévoit notamment qu'un OH, en tant qu'organisme public, doit :

- traiter des demandes d'accommodements pour un motif religieux en respectant certains paramètres;
- nommer un répondant en matière d'accommodement.

Les [lignes directrices](#) portant sur le traitement d'une demande d'accommodement pour un motif religieux produites par le ministre de la Justice sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

L'article 10 de la Loi précisant que les services gouvernementaux doivent être offerts et reçus à visage découvert fait l'objet d'une contestation devant les tribunaux et est suspendu pour le moment.

## ANNEXE 1

### Résumé des tâches : agents de bureau et ouvriers

Ces tâches sont présentées à titre indicatif et pourraient différer d'un OH à l'autre selon les besoins.

#### Agents de bureau—Agent de secrétariat

##### Correspondance et relations avec la clientèle :

- gérer le courrier de l'OH, plus particulièrement celui du directeur, et en assurer le suivi selon l'importance des réponses à transmettre;
- rédiger la correspondance courante, notamment les lettres et autres documents provenant du bureau de la direction;
- recevoir les appels qui s'adressent au directeur et ses visiteurs et leur fournir des réponses complètes, et transmettre les appels aux personnes concernées ou diriger les visiteurs vers celles-ci selon la nature et l'importance des demandes;
- tenir à jour l'agenda du directeur.

##### Organisation et suivi des réunions de direction :

- préparer les réunions du C. A., rassembler la documentation nécessaire à ses travaux, l'expédier aux administrateurs et transmettre les avis de convocation aux réunions;
- faire le procès-verbal des réunions, en transmettre une copie signée aux autorités concernées et tenir le registre des procès-verbaux;
- participer aux réunions et aux comités de travail qui sont sous la supervision du directeur, effectuer le travail de bureau lié à ces activités et en assurer le suivi administratif.

##### Administration générale de l'OH :

- tenir à jour les dossiers du personnel;
- faire l'inventaire du matériel de bureau;
- préparer le matériel nécessaire aux appels d'offres et assurer le suivi de ceux-ci;
- communiquer avec les médias lors de la publication d'appels d'offres ou de la recherche de candidats;
- préparer des rapports administratifs en effectuant les recherches et le traitement d'informations appropriés;
- superviser l'organisation des réceptions offertes par l'OH.

## Agent de bureau à la réception et aux travaux généraux

### Réception des demandes de service concernant les immeubles :

- inscrire les demandes de réparation dans un registre et les transmettre à la personne concernée selon l'urgence de l'intervention nécessaire;
- distribuer le matériel autorisé aux locataires.

### Réception des demandes de service concernant la location :

- répondre aux demandes d'information générale et fixer les rendez-vous selon un emploi du temps préétabli;
- constituer les dossiers de demandes de logement et les transmettre à la personne concernée.

### Relations avec les locataires :

- recevoir le paiement des loyers et en vérifier l'exactitude;
- répondre aux demandes d'information sur le coût des loyers;
- informer les locataires des démarches à suivre pour déposer des plaintes de diverses natures;
- constituer le dossier du locataire lors d'un renouvellement de bail.

### Travaux de secrétariat :

- transcrire des documents, des procès-verbaux ou des notes;
- photocopier et classer divers documents;
- effectuer la saisie informatique de données.

## Agent de bureau intermédiaire

### Tâches du commis aux écritures comptables :

- enregistrer les transactions financières dans les livres comptables;
- examiner l'exactitude des pièces, effectuer les calculs requis et préparer des rapports périodiques sur divers sujets liés à son champ d'activité;
- tenir à jour différents dossiers ayant des incidences financières, telles que les salaires et le registre de consommation énergétique.

### Tâches du magasinier :

- s'assurer de la disponibilité des pièces et effectuer le suivi de leur achat et de leur distribution;
- recevoir les demandes de réparation et remplir les commandes de travail;
- tenir à jour les divers registres d'entretien des immeubles.

## Agent de bureau principal

### Tâches de l'agent de bureau :

- évaluer l'admissibilité des demandeurs au moyen de rencontres individuelles et, au besoin, de visites des logements occupés pour vérifier leur état;
- traiter l'information reçue et préparer la présentation des candidatures pour le comité de sélection de même que la correspondance avec les demandeurs pour les informer de l'évolution de leur dossier;
- fournir aux autorités des tableaux statistiques à propos des demandes de loyers sur le territoire couvert par l'OH;
- déterminer les loyers en vérifiant les preuves de revenus des locataires et en traitant l'information à l'aide d'un logiciel;
- préparer le dossier de renouvellement des baux à l'aide de l'information existante ou de celle qui a été recueillie auprès des locataires;
- percevoir les loyers et informer les locataires dans le cas d'un manquement à leurs engagements financiers envers l'OH;
- préparer le dossier lorsqu'un recours est déposé à la Régie du logement ou à un autre tribunal;
- fournir l'information pertinente pour la conciliation des revenus et des recettes;
- attribuer les espaces de stationnement aux locataires, traiter les cas de plaintes mineures et confier occasionnellement les cas problématiques à des services publics externes.

### Tâches de l'agent de bureau principal qui agit à titre d'adjoint administratif d'un directeur de classe 2 ou 3 :

- constituer les dossiers des demandeurs et effectuer une analyse préliminaire;
- recueillir l'information nécessaire à la fixation des loyers et effectuer une analyse commune de ces renseignements;
- s'occuper de l'administration générale du programme de subventions aux logements privés, soit le calcul de la subvention, la facturation des coûts, le paiement aux propriétaires, etc.;
- effectuer le travail de bureau comme le classement et l'établissement de fiches sur l'entretien préventif;
- tenir la comptabilité de base comme l'enregistrement des opérations comptables dans les journaux appropriés;
- préparer les soumissions et devis techniques relatifs aux travaux de rénovation majeure;
- agir, au besoin, à titre de secrétaire du C. A.

## Postes d'ouvriers

### Concierge

#### Travaux saisonniers ou périodiques d'entretien extérieur :

- déneiger, déglacer et sabler les aires de circulation, de stationnement et de drainage de surface;
- déneiger les balcons communautaires, les toitures et les marquises;
- déneiger les fenêtres du sous-sol et les sauts-de-loup;
- déneiger les bornes-fontaines dans les rues non municipalisées;
- ranger les équipements tels les remises, les bancs, les clôtures, etc.;
- nettoyer et vider le système de drainage et s'assurer qu'il fonctionne adéquatement, ensemercer la terre, fertiliser les arbres et les arbustes, et remplacer les plants détériorés;
- vérifier le fonctionnement des prises électriques extérieures;
- poser les balises pour le déneigement;
- débourrer les gouttières et les drains de toitures;
- entretenir et nettoyer le revêtement extérieur, les balcons, les garde-corps, les solins, les soffites, les échelles murales et les escaliers, et faire les ajustements nécessaires au besoin ;
- balayer et râtelier les aires extérieures;
- remplacer et réparer les parties endommagées des tuiles, des dalles, des gazons, des clôtures et des panneaux de signalisation;
- entretenir la pelouse, les arbres, les arbustes et les haies;
- nettoyer les aires de stationnement et de circulation extérieures;
- ramasser les ordures et nettoyer les espaces réservés aux déchets.

#### Travaux d'entretien intérieur :

- laver les fenêtres, les moustiquaires, les portes communes (ou privées non accessibles);
- vérifier la ventilation et le chauffage de la salle à déchets;
- lorsqu'un logement est libéré, nettoyer et laver les murs, les revêtements de planchers et les équipements;
- décaper, balayer, nettoyer, laver et cirer les planchers et les escaliers des aires communautaires;
- laver les murs, les plafonds, les portes, les garde-corps et les mains-courantes des aires communautaires;
- nettoyer, laver et épousseter les ampoules, les filtres des équipements et les accessoires de service, vérifier leur fonctionnement et les remplacer au besoin;

- sortir et compacter les déchets, et nettoyer, laver et désinfecter les pièces et accessoires.

**Autres tâches connexes :**

- informer les locataires du fonctionnement des équipements mis à leur disposition;
- signaler toute défectuosité apparente de construction à son supérieur;
- assister le préposé à l'entretien sur demande ou le remplacer et faire une partie des tâches attribuées à cette fonction, telles que des travaux de menuiserie, de plâtrage et de peinture.

**Préposé aux terrains**

- effectuer les travaux d'entretien extérieur (gazon, dégagement des allées piétonnières, etc.);
- assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

**Préposé à l'entretien**

**Tâches de nature corrective :**

- effectuer les diverses réparations qui ne nécessitent pas une main-d'œuvre spécialisée;
- nettoyer les logements vacants et décaper les planchers au besoin;
- exécuter les travaux généraux de peinture, de plâtrage et de calfatage;
- réaliser divers travaux de menuiserie et de plomberie.

**Autres tâches connexes :**

- informer les locataires du fonctionnement des équipements mis à leur disposition;
- noter les renseignements demandés sur les réparations effectuées;
- préparer les réquisitions pour le matériel;
- signaler toute défectuosité apparente de construction à son supérieur;
- inspecter les logements selon les normes de l'OH pour s'assurer de leur bon état.