

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Registre des salaires et dossiers des employés	1996-01-01		1	

DIFFÉRENCES ENTRE UN CONTRAT DE TRAVAIL ET UN CONTRAT D'ENTREPRISE

Activités rémunérées

Un organisme qui confie à une tierce personne, moyennant rémunération, un mandat de gestion ou des travaux d'entretien se lie envers cette personne avec soit un contrat de travail ou soit un contrat d'entreprise. Il est important de distinguer la nature du contrat étant donné que les obligations s'y rattachant sont bien différentes.

Contrat de travail

L'organisme qui transige avec un salarié ou un travailleur dépendant, agit à titre d'employeur et est lié à cette personne par un contrat de travail. Ce contrat peut être écrit ou tacite. L'organisme demeure entièrement responsable de l'exécution du travail.

Contrat d'entreprise

L'organisme qui confie entièrement la responsabilité de l'exécution d'un mandat ou d'une tâche à une tierce partie au moyen d'un contrat d'entreprise, transige avec l'une des entités suivantes: un entrepreneur indépendant, un artisan ou un travailleur autonome, un entrepreneur autonome ou un professionnel autonome, ou un professionnel contractuel.

DÉFINITIONS DES STATUTS D'EMPLOI

Salarié

Un salarié ou un entrepreneur dépendant est une personne qui travaille pour «un employeur» et qui a droit à un «salaire».

Le salarié peut fournir ses propres outils, se faire remplacer à l'occasion par une personne de son choix et travailler sans un horaire précis de travail tout en étant subordonné à un employeur. Ce dernier détermine l'encadrement général du travail, évalue ou contrôle le travail; il exerce une autorité sur le salarié. Ce lien d'autorité ou de subordination juridique n'existe pas dans le cas du contrat d'entreprise.

Il est à noter que même si une personne est considérée comme un entrepreneur indépendant par le ministère du Revenu, cette même personne peut être considérée comme un salarié au sens de la Loi sur les normes du travail, en vertu d'un critère comme la subordination juridique.

Enfin, le salarié exécute son travail moyennant un salaire tandis que le travailleur autonome ou l'artisan exécute un contrat d'entreprise qui comporte obligatoirement une notion de perte et profit.

La réalité du locataire-surveillant ou le locataire-résident qui reçoit une rémunération pour son travail correspond à celui d'un salarié et doit être traité comme tel.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Registre des salaires et dossiers des employés	1996-01-01		2	
Travailleur autonome ou artisan	<p>Le travailleur autonome ou l'artisan est celui qui exécute, selon ses propres méthodes de travail, avec ses ressources et moyennant un contrat d'entreprise, des travaux pour le compte d'une tierce partie. L'organisme doit s'assurer de l'exécution du contrat et à défaut d'une telle exécution, il peut prendre des mesures légales en dommages-intérêts.</p>			
Entrepreneur autonome et employeur professionnel	<p>L'entrepreneur autonome est une personne qui détient une licence d'entrepreneur en vertu de la Loi sur le bâtiment et qui exécute elle-même des travaux régis par le décret de la construction. L'employeur professionnel est celui qui peut faire exécuter par des salariés qualifiés des travaux de construction.</p>			
Entrepreneur indépendant	<p>L'entrepreneur indépendant est un employeur qui fait exécuter par ses salariés des travaux prévus à un contrat d'entreprise.</p>			
Conditions d'embauche	<p style="text-align: center;">CONDITIONS D'EMBAUCHE D'UN TRAVAILLEUR AUTONOME</p> <p>Lorsque l'organisme a recours au service 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, un artisan ou un responsable de gestion contractuel.</p> <p>Pour éviter des situations problématiques, l'embauche d'un travailleur autonome ou d'un contractuel devrait être conditionnelle au respect des cinq exigences minimales décrites ci-après, à défaut de quoi la personne est embauchée à titre de salarié de l'organisme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre sa candidature ou ses services selon la procédure d'appel d'offres; • fixer un montant global pour la réalisation du contrat; • être inscrit à la CSST comme travailleur autonome (cette exigence n'est pas requise légalement par la CSST); • engager sa responsabilité civile et détenir une police d'assurance; • réaliser le contrat selon ses propres procédures et méthodes de sorte que le rôle de l'organisme se limite à contrôler les résultats du travail. 			
Absence de retenue sur la paye	<p>L'organisme qui fait appel à un travailleur autonome, à un administrateur contractuel ou à entrepreneur indépendant n'a pas à effectuer de prélèvements d'impôt ou de cotisations aux régimes publics d'avantages sociaux, ni à défrayer la part de l'employeur à ces régimes (Normes du travail, assurance-maladie, assurance-chômage, accident du travail).</p>			

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Registre des salaires et dossiers des employés	1996-01-01		3	

Déclaration des travaux à l'impôt

Toutefois, l'organisme devra transmettre au ministère du revenu une copie du formulaire dûment remplie sur l'octroi des contrats touchant les activités d'entretien, de rénovation, de réparation des immeubles et des terrains sur lesquels sont indiqués les montants versés, l'identification de l'entreprise, son numéro de TVQ, etc. Cette procédure est importante et s'inscrit dans le cadre des actions visant à contrer le travail au noir.

CONDITIONS POUR EFFECTUER CERTAINS TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Salariés permanents

En vertu de la Loi sur les bâtiments, un organisme peut faire exécuter des travaux d'entretien et de réparations par ses propres salariés permanents ou leurs remplaçants temporaires. En conséquence, il est important de noter qu'un organisme ne peut en aucun temps embaucher un travailleur autonome, un employé occasionnel ou un étudiant pour exécuter ces travaux.

Travailleurs de la construction

Dans les cas d'activités de construction, de rénovations ou de modifications, l'organisme doit recourir aux services d'un entrepreneur autonome ou d'un employeur professionnel détenteur d'une licence appropriée à la nature des travaux à exécuter. Il en est de même pour les activités d'entretien ou de réparations qui ne sont pas exécutées par des salariés permanents de l'organisme.

Cet entrepreneur est d'ailleurs soumis au décret de l'industrie de la construction.

INTERDICTION D'EFFECTUER DES TRAVAUX DE PLOMBERIE ET D'ÉLECTRICITÉ

Activités de plomberie et d'électricité

L'organisme ne peut confier les travaux effectués sur des systèmes électriques ou de tuyauterie (plomberie, gicleurs, appareils de chauffage, systèmes de réfrigération) à une personne qui n'est pas détenteur d'une licence de maître électricien ou d'un certificat de qualification d'un compagnon plombier.

Ces travaux doivent être exécutés par un entrepreneur qui détient une licence de maître électricien ou de maître mécanicien en tuyauterie.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Registre des salaires et dossiers des employés	1996-01-01		4	

Sommaire des activités

DESCRIPTION D'EMPLOI TYPE D'UN CONCIERGE

L'activité conciergerie regroupe l'ensemble des fonctions d'entretien et de nettoyage, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'immeuble. L'activité conciergerie comporte aussi la responsabilité de rapporter tout bris ou toute anomalie constatés sur les biens meubles ou immeubles à être corrigés, la responsabilité d'assurer une sécurité adéquate contre le vol et l'incendie, de même que la responsabilité d'entretenir les équipements, outils et matériaux mis à leur disposition. Enfin, l'activité de conciergerie peut comprendre également des travaux de menuiserie, de peinture, de plâtrage et autres tâches de même nature.

Tâches de conciergerie extérieure

Les tâches de conciergerie extérieure saisonnière ou périodique sont:

- déneiger, déglacer, 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 (exclusivement sur les rues non municipalisées);
- ranger les équipements tels remises, bancs, clôtures, etc.;
- nettoyer, vider et s'assurer du bon fonctionnement du système de drainage;
- ensemercer et fertiliser les arbres et les arbustes; remplacer les plants détériorés;
- vérifier le fonctionnement des prises électriques extérieures;
- poser les balises pour le déneigement;
- débouurrer les gouttières et les drains de toitures;
- entretenir, ajuster, nettoyer le revêtement extérieur, les balcons, les garde-corps, les solins, les soffites, les échelles murales et les escaliers;
- balayer et racler les aires extérieures;
- replacer, remplacer les parties endommagées des tuiles, des dalles, des gazons, des clôtures, et des panneaux de signalisation;
- entretenir pelouses, arbres, arbustes et haies;
- nettoyer les aires de stationnement et les aires de circulation extérieure;

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Registre des salaires et dossiers des employés	1996-01-01		5	

**Tâches de
conciergerie
intérieure**

- ramasser les ordures et nettoyer les espaces à vidanges.
- Les tâches de conciergerie intérieure sont:
- laver les fenêtres, les moustiquaires, les portes communes (ou privées non accessibles);
 - vérifier la ventilation et le chauffage de la salle à déchets (prévention des mauvaises odeurs);
 - lors de la libération du logement, nettoyer, laver les surfaces de murs, revêtement de planchers et équipements;
 - décaper, balayer, nettoyer, laver, cirer, décaper les planchers, les escaliers des aires communautaires;
 - laver les murs, les plafonds, les portes, les garde-corps et les mains courantes des aires communautaires;
 - nettoyer, laver, épousseter, vérifier le fonctionnement des ampoules, des filtres des équipements et des accessoires de services, tout en effectuant le remplacement au besoin;
 - sortir et compacter les déchets, nettoyer, laver et désinfecter les pièces et accessoires.

Tâches connexes

- Les tâches de nature connexe sont:
- informer les locataires du fonctionnement des équipements mis à leur disposition;
 - signaler toute défectuosité apparente de construction à son supérieur;
 - effectuer à l'occasion des travaux de menuiserie, de plâtrage, de peinture...

**Exigences du
poste**

Le concierge possède une habileté à oeuvrer dans ce domaine et une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment. Il doit présenter un état de santé qui permet un effort physique et un permis de conduire peut être exigé. Le concierge doit également rédiger des rapports au besoin.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	2
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Obligations particulières des employeurs	1996-01-01		1	

RETENUES À LA SOURCE

Statut d'employeur

L'organisme qui embauche un salarié doit respecter l'ensemble des obligations légales qui relèvent tant des lois du travail que des lois de l'impôt.

Retenues sur la paie

Ainsi, à l'obligation de payer un salaire s'ajoute l'obligation d'effectuer des retenues sur la paie selon les paramètres définis par les règlements de l'impôt provincial et fédéral d'une part, et d'autre part, selon les taux de cotisation exigés par les divers régimes publics: Commission de la santé et sécurité au travail, Régie de l'assurance-maladie, Commission des normes du travail et assurance-chômage.

Inscription aux régimes publics

À cette fin, l'organisme doit être inscrit à titre d'employeur aux différentes institutions énumérées au paragraphe précédant y incluant les ministères du revenu.

TENUE D'UN REGISTRE DES SALAIRES ET D'UN DOSSIER D'EMPLOYÉ

Registre des salaires

En vertu de la Loi sur les normes du travail, un organisme doit fournir à chacun de ses salariés (concierge, gérant ou responsable) toute l'information nécessaire pour que celui-ci puisse s'assurer qu'il bénéficie des conditions salariales et de travail garanties par la loi. Pour ce faire, l'organisme remet aux salariés un bulletin de paie sur lequel sont inscrites les informations énumérées au point "Informations sur les salaires".

Dossier des employés

De plus, l'organisme fait connaître au salarié, au moment de son embauche, son horaire de travail, ses heures de repas et de repos, la liste des jours fériés et de congés pour événements familiaux auxquels il a droit. Enfin, l'organisme garde dans un registre toute information pertinente concernant la durée du travail et les congés rémunérés indiqués au point "Informations sur la durée du travail et les congés".

Les renseignements se rapportant à une année donnée doivent être conservés pendant une période de trois ans.

INFORMATIONS SUR LES SALAIRES

Bulletin de paie

- Nom et prénom du salarié;
- identification de son emploi;
- date du paiement et période de travail correspondant au paiement;

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	2
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Obligations particulières des employeurs	1996-01-01		2	
<ul style="list-style-type: none"> • nombre d'heures payées au taux normal et taux de salaire; • nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable; • nature et montant des primes; • montant du salaire brut; • nature et montant des déductions opérées; • montant du salaire net. <p>Habituellement, le salaire est payé à intervalles réguliers ne pouvant dépasser seize jours. Toutefois, une personne cadre ou un salarié dont l'horaire de travail n'est pas fixe peut être payé sur une base mensuelle. Le paiement ne peut être inférieur au salaire minimum. Aucun avantage ayant une valeur pécuniaire ne doit entrer dans le calcul du salaire minimum telle, par exemple, une réduction du loyer.</p> <p style="text-align: center;">INFORMATION SUR LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES CONGÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit pour l'organisme d'identifier clairement le nombre de jours de travail par semaine, le nombre d'heures de travail par jour et le total des heures de travail par semaine pour chacun des salariés. <p>N.B.-Si, au cours de l'année, un salarié est tenu d'effectuer une semaine de travail supérieure à 44 heures, l'office doit rémunérer ces heures supplémentaires à un taux majoré de 50 % du salaire horaire habituel. Le paiement des heures supplémentaires peut être compensé, à la demande du salarié, par un congé payé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • le cas échéant, la durée des repas et des pauses-café et l'identification du ou des jours de repos hebdomadaires. <p>Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas au salarié dont les heures de travail sont incontrôlables. Toutefois, il est recommandé à l'employeur de fournir une indication sur le nombre d'heures requis pour effectuer normalement l'ensemble des activités exigées.</p> <p style="text-align: center;">INFORMATIONS SUR LES ABSENCES RÉMUNÉRÉES</p> <p>Dans le registre, l'organisme doit indiquer les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date d'entrée au service de l'organisme; • la date de départ pour le congé annuel payé et la durée des vacances; • la date à laquelle le salarié a bénéficié d'un jour férié, chômé et payé, y compris les congés compensatoires. 				

**Horaire de travail
et fixation des
congés**

**Inscription des
congés rémunérés**

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	2
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Obligations particulières des employeurs	1996-01-01		3	

**Cessation
d'emploi**

AVIS DE CESSATION D'EMPLOI ET CERTIFICAT DE TRAVAIL

À moins d'un cas fortuit, de l'expiration d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'une faute grave commise par le salarié, l'organisme doit donner un avis écrit à un salarié avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour six mois ou plus.

Cet avis est de:

- une semaine si le salarié compte de trois mois à moins d'un an de service;
- deux semaines si le salarié compte d'un an à moins de cinq ans de service;
- quatre semaines si le salarié compte de cinq ans à moins de dix ans de service;
- huit semaines si le salarié compte dix ans ou plus de service.

**Indemnité
compensatrice**

À défaut d'un tel avis, l'employeur est tenu de verser au salarié une indemnité compensatrice qui représente le salaire habituel pour une période égale à celle de l'avis ou de la portion d'avis que le salarié n'a pas reçu.

**Congédiement
comme mesure
disciplinaire**

Dans le cas d'un congédiement pour faute grave, l'employeur n'est pas tenu de donner un avis de cessation d'emploi ni de verser une indemnité compensatoire.

Un employeur peut procéder au congédiement d'un salarié lorsque l'attitude de ce dernier le justifie, soit à cause d'une mauvaise conduite, d'un conflit d'intérêt ou d'une incapacité d'accomplir normalement le travail requis.

Toutefois, l'employeur doit tenir compte d'un certain nombre de facteurs avant de procéder à un congédiement comme mesure disciplinaire. Parmi ces facteurs, on peut citer les suivants:

- le nombre d'années de service du salarié: un salarié qui compte trois années de service continues chez le même employeur peut porter plainte à la Commission des normes du travail pour un congédiement sans motif juste et suffisant;
- le degré de la faute: même un vol peut ne pas être considéré comme un motif suffisant; il faut tenir compte du dossier antérieur du salarié, des possibilités d'amendements et de corrections, du lien de confiance qui subsiste. Le congédiement représente l'ultime mesure;
- les efforts consentis pour améliorer la situation: l'employeur doit donner la chance au salarié de s'amender ou d'acquérir les moyens (connaissances, compétences, etc.) d'effectuer correctement son travail.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Administration du personnel	S	D	1	2
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Obligations particulières des employeurs	1996-01-01		4	

**Certificat de
travail**

À l'expiration de son contrat de travail, un salarié peut exiger de l'organisme qu'il lui délivre un certificat de travail faisant état exclusivement de la nature et de la durée de son emploi, du début et de la fin de l'exercice de ses fonctions, de même que du nom et de l'adresse de l'organisme.