



DRH-01A	
Titre :	Procédure d'affichage des logements
Responsable de l'application :	Direction des ressources humaines
Type de document :	<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Procédure
Approuvée par :	Comité de direction : 10 novembre 2020
Destinataire(s) :	Toutes les personnes salariées embauchées à plus de 50 km

Note : Le présent document invalide tout document antérieur portant sur le même sujet.

1- PRÉAMBULE

Les personnes salariées embauchées à plus de 50 km de leur lieu d'affectation ont droit au bénéfice du logement fourni par l'employeur. Cette procédure, relevant de la politique sur le logement vient donc prévoir les modalités d'affichage des logements.

2- BUT / OBJECTIFS

Clarifier la procédure applicable lorsque l'employeur décide d'afficher un logement.

3- PERSONNES CONCERNÉES

- 3.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km
- 3.2 Personne responsable des logements
- 3.3 Direction des ressources humaines (DRH)
- 3.4 Direction générale (DG)
- 3.5 Comité de logement

4- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km : Les personnes salariées doivent lire la présente procédure, s'y référer et s'y conformer.

4.2 Personne responsable des logements : La personne responsable des logements assure l'application de la présente procédure en faisant les suivis nécessaires aux personnes salariées.

4.3 La direction des ressources humaines : La direction des ressources humaines assure la conformité des pratiques indiquées dans le présent document en lien avec les enlignements du

comité de direction. La direction des ressources humaines est responsable de déterminer les logements à afficher et d'apporter les ajustements en fonction du contexte.

4.4 Direction générale : Le directeur général conserve son droit de gérance sur l'application de la procédure : le DG ou le DGA a la responsabilité de trancher les questions litigieuses. Ils sont les seules personnes ayant le pouvoir d'autoriser des exceptions à la présente politique.

4.5 Comité de logement : Procède à l'attribution des logements en évaluant les applications selon les critères établis par la présente procédure.

5- MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Affichage des logements individuels

5.1.1 Droit discrétionnaire

L'employeur peut utiliser son droit discrétionnaire pour octroyer un logement à un médecin, à un dentiste, à un pharmacien, une sage-femme ou à un gestionnaire permanent sans affichage, auquel cas il avisera le comité sur la logement de sa décision.

L'employeur pourra également récupérer un logement individuel de 3 chambres et plus et l'afficher lorsqu'il est impossible de loger une famille de 3 enfants ou plus.

L'employeur déterminera quels logements doivent être affichés et pourra décider de ne pas afficher certains logements afin de répondre à des problématiques ponctuelles.

5.1.2 Règles d'affichage

Lorsqu'un logement devient vacant ou lorsque le CSTU obtient de nouveaux logements, si l'employeur décide d'afficher le logement, les règles prévues à la présente section s'appliquent.

5.1.2.1 Durée de l'affichage

L'affichage se fait pour une durée de 7 jours calendrier.

5.1.2.2 Application

La personne salariée désirant appliquer sur un logement affiché doit le faire par écrit à l'adresse courriel figurant sur l'affichage du logement. Si plus d'un logement est affiché, la personne salariée doit indiquer clairement ses choix par ordre de priorité.

La personne salariée désirant retirer son application devra le faire avant la fin de la période d'affichage, faute de quoi elle se verra attribué automatiquement le logement qui lui revient. La personne qui souhaite visiter un logement affiché pourra prendre arrangement avec le responsable des logements.

5.1.2.3 Validité de l'application

Seules les applications des personnes salariées recrutées à plus de 50 km seront considérées. Une personne salariée ayant obtenu un logement individuel dans les derniers 12 mois, n'est pas éligible pour l'obtention d'un nouveau logement, à moins que sa situation familiale ait changé et qu'elle soit incluse dans les critères d'attribution du comité. Le délai de 12 mois ne s'applique pas à la personne salariée qui a été déplacée involontairement et à la demande de l'employeur. Il ne s'applique pas non plus aux personnes salariés ayant obtenu un logement sans affichage.

5.2 Attribution des logements individuels

5.2.1 Critères d'attribution

Les critères et règles d'attribution des logements sont les suivants par ordre d'importance :

- Statut familial (seulement lorsqu'un motif satisfaisant justifie de prioriser le statut familial et que les dépendants sont sur le territoire ou sont autorisés par l'employeur à résider dans un logement de l'employeur suivant la conjoncture des logements)
- Ancienneté de la personne salariée

5.2.1.1 Statut familial

La personne salariée avec conjoint ne sera pas considérée comme prioritaire pour l'obtention d'un logement individuel.

Pour être considérés dans l'obtention d'un logement en vertu du statut familial, les bébés doivent être nés, les enfants doivent demeurer sur le territoire plus de 6 mois par année et les familles d'accueil doivent avoir obtenu une ordonnance de placement jusqu'à majorité. Les dépendants doivent avoir été autorisés par l'employeur à résider dans un logement de l'employeur suivant la conjoncture des logements.

La personne salariée ayant un (1) ou deux (2) enfant(s) sera considérée prioritaire sur un logement de deux chambres si elle n'a pas actuellement un logement de deux (2) chambres ou si elle a un motif familial satisfaisant pour le comité de logement. La personne salariée devra faire valoir son motif lorsqu'elle appliquera sur le logement. Toutefois, si une personne salariée plus ancienne a appliqué et qu'elle laisserait vacant un logement comparable, la personne la plus ancienne obtiendra le logement affiché et la famille pourrait obtenir le logement de la personne salariée qui a obtenu le logement.

La personne salariée ayant trois (3) enfants ou plus sera considérée prioritaire sur un logement de trois (3) chambres ou plus si elle augmente le nombre de chambres auquel elle a accès en déménageant ou si elle a un motif familial satisfaisant pour le comité de logement. La personne salariée devra faire valoir son motif lorsqu'elle appliquera sur le logement.

5.2.1.2 Ancienneté

L'ancienneté retenue pour le comparatif entre les personnes salariées appliquant sur les logements est l'ancienneté totale au sein de l'organisation, sans interruption du lien d'emploi.

5.2.2 Prise de possession

Le nouveau titulaire de logement doit être en mesure de prendre possession dans les 7 jours de l'obtention du logement. Toutefois la personne salariée en sortie annuelle ou en congé de maternité ou paternité rémunéré par l'employeur doit normalement prendre possession du logement dans les 7 jours suivant sa période de sortie annuelle ou de congé rémunéré. Le cas échéant, le logement pourra être utilisé en transit jusqu'au retour du titulaire.

5.2.3 Inspection

Avant le déménagement de la personne salariée ou après le départ lorsqu'il n'a pas été possible de faire l'inspection pré-départ, une inspection de son précédent logement (meubles et état général du logement et du terrain adjacent) sera entreprise par les services techniques ou par la personne qu'ils mandatent en sa compagnie. Suite à cette inspection la personne salariée se fera aviser des mesures à prendre avant de quitter son logement et des dépenses qui pourraient lui être facturées (si le logement est malpropre ou si les dommages sont plus importants que l'usure

normale du logement, des électroménagers et des meubles). Des photos seront prises par la personne représentant les services techniques pour les travaux qui pourraient être facturés.

Si des travaux d'entretien sont jugés nécessaires par les services techniques ou par les services d'entretien ménager, le délai de prise de possession s'appliquera à la fin des travaux. Si les travaux ne causent pas de danger à la sécurité du salarié, ce dernier peut se voir demander de prendre possession du logement dans les délais prescrits. Les services techniques pourront alors effectuer les travaux ultérieurement.

5.2.4 Rapport d'inspection

Un rapport d'inspection sera remis à la personne salariée avant la prise de possession du logement. La personne salariée s'engage à remettre l'appartement dans un état impeccable.

5.2.5 Déménagement

La personne salariée doit s'occuper de son déménagement elle-même, et ce, en dehors des heures normales de travail. La personne salariée doit fournir elle-même le matériel nécessaire à la réalisation de son déménagement (boîtes, papier d'emballage, etc.). Si la personne salariée détient un permis de conduire valide et qu'elle désire emprunter un véhicule, elle devra s'adresser aux services techniques afin qu'un véhicule soit mis à sa disposition.

6- RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique.

7- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente entre en vigueur à la suite de l'approbation par le comité de Direction en date du 10 novembre 2020.