

Politique de gestion de la sélection

Coopérative d’habitation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adoptée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modifiée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modèle 2021

Table des matières

[Introduction 3](#_Toc77165615)

[1. Définitions 4](#_Toc77165616)

[2. Comité de gestion de la sélection 4](#_Toc77165617)

[3. Mandat et responsabilité du comité de gestion de la sélection 5](#_Toc77165618)

[3.1 Mandat du comité de gestion de la sélection 5](#_Toc77165619)

[3.2 Les principales responsabilités du comité de gestion de la sélection : 5](#_Toc77165620)

[4. Règles de conduite 7](#_Toc77165621)

[4.1 Conformité légale 7](#_Toc77165622)

[4.2 Conflit d’intérêts 7](#_Toc77165623)

[4.3 Confidentialité 7](#_Toc77165624)

[4.4 Discrimination 8](#_Toc77165625)

[4.5 Code d’éthique et de déontologie 8](#_Toc77165626)

[4.6 Engagements relatifs à la confidentialité et aux conflits d’intérêt 8](#_Toc77165627)

[5. Procédure d’attribution d’un logement disponible 8](#_Toc77165628)

[5.1 Avis de non-reconduction ou de résiliation du bail 8](#_Toc77165629)

[5.2 Transfert de logement (attribution à l’interne) 9](#_Toc77165630)

[5.3 Attribution à l’externe 10](#_Toc77165631)

[6. Normes d’occupation 13](#_Toc77165632)

[7. Gestion du registre des demandes 13](#_Toc77165633)

# Introduction

Dans le but de favoriser une pratique efficace, juste et équitable dans le choix des nouveaux membres et dans l’attribution des logements, le présent modèle de politique établit les critères de présélection et de sélection, et met en place les procédures de sélection et d’attribution de logements.

La politique de gestion de la sélection des membres est adoptée par le conseil d’administration et remise à tous les membres. Des recommandations peuvent toutefois être suggérées au conseil d’administration de la part de l’assemblée des membres ou du comité de gestion de la sélection des membres afin de proposer des modifications.

Le présent document constitue un modèle proposé par la CQCH et les fédérations régionales de coopératives d’habitation. Vous pouvez cependant choisir d’adapter ce modèle au mode de fonctionnement et à la réalité de votre coopérative. Vous devez néanmoins vous assurer que la politique que vous adopterez soit conformes aux lois,aux règlements et politiques de la coopérative, ainsi qu’aux obligations contenues dans la convention d’exploitation.

|  |
| --- |
| **Logements à loyer modique**Dans le cas des logements subventionnés dans le cadre du programme Supplément au loyer (PSL) et du Programme sans but lucratif – Privé (PSBL-P), la coopérative doit aussi tenir compte des dispositions du [*Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique*](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/S-8%2C%20r.%201) (SHQ). En cas de divergence entre la politique de gestion de la sélection et les dispositions du Règlement, ces dernières ont préséance. |

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

# 1. Définitions

Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient :

**1.1** Comité : Les membres mandatés par le conseil pour procéder à la sélection et à l’accueil des nouveaux membres et à l’attribution de logements.

**1.2** Conseil : Le conseil d’administration de la coopérative.

**1.3** Ménage : Toutes les personnes vivant dans un même logement à l’exclusion des chambreurs.

**1.4** Registre : Support physique (ex. : cartable) ou numérique (ex. : ordinateur de la coopérative) dans lequel sont classées toutes les demandes de transfert et les demandes de logement selon la composition du ménage et les dates de réception des demandes.

**1.5** Sous-occupation : La situation dans laquelle se trouve un ménage occupant un logement devenu trop grand en fonction des normes d’occupation.

**1.6** Surpeuplement : La situation dans laquelle se trouve un ménage occupant un logement devenu trop petit en fonction des normes d’occupation.

**1.7** Transfert : Le processus par lequel la coopérative offre à ses membres la possibilité d’avoir accès à un autre logement de la coopérative.

**1.8** Membre substitut : Membre de la coopérative qui a reçu la formation pour effectuer les entrevues de sélection des nouveaux membres mais qui ne fait pas partie du comité de gestion de la sélection.

# 2. Comité de gestion de la sélection

Afin de faciliter le travail lié à la gestion des demandes, à l’attribution des logements, à la sélection et à l’accueil des nouveaux membres[[1]](#footnote-1), le comité de gestion de la sélection de la coopérative est formé d’au moins trois (3) membres. Le conseil d’administration nomme les membres du comité, le responsable du comité ainsi que les membres substituts[[2]](#footnote-2).

Les membres substituts ne sont pas membres du comité mais reçoivent la formation et ont les compétences pour effectuer les entrevues de sélection lorsque leur aide est requise.

# 3. Mandat et responsabilité du comité de gestion de la sélection

## 3.1 Mandat du comité de gestion de la sélection

Le comité de gestion de la sélection a comme mandat la présélection et la sélection des futurs membres de la coopérative lorsqu’un logement se libère. Le comité présélectionne et sélectionne les futurs membres en respectant l’ensemble des procédures et critères établis dans la présente politique. Le comité est aussi responsable de la gestion des demandes de logement ainsi que de l’accueil et de l’intégration des nouveaux membres.

Les membres du comité et les membres substituts accomplissent leurs fonctions en ayant comme premier objectif d’identifier le meilleur candidat qui répondra aux besoins de la coopérative. Celui-ci doit avoir la volonté, d’une part, de mettre à contribution ses compétences, ses savoir-faire et ses qualités au profit de la coopérative et, d’autre part, d’apprendre et de développer de nouvelles connaissances et habiletés pour le bénéfice de l’organisation.

## 3.2 Les principales responsabilités du comité de gestion de la sélection :

a) Gestion des demandes de transfert

* Recevoir les demandes de transfert des membres, dater leur réception et les remettre au conseil à sa demande
* Remettre un accusé de réception pour chaque demande de transfert reçue
* Mettre à jour la liste des demandeurs à chaque nouvelle demande
* Annoncer aux membres, sur une base annuelle, la possibilité de déposer une demande de transfert
* Recevoir les avis de départ des membres et les déposer au conseil
* Aviser les membres ayant déposé une demande qu’un logement se libère et sera disponible

b) Gestion des demandes de logement

* Recevoir les demandes de logement, dater leur réception et les classer
* Maintenir à jour le registre des demandes

c) Présélection

* Prendre connaissance et étudier les demandes de logement et présélectionner les ménages selon les critères de présélection établis dans la présente politique
* Contacter les ménages retenus en présélection et vérifier leur intérêt et leur disponibilité
* Si nécessaire, publiciser la vacance pour avoir accès à plus de candidats
* Recevoir les appels et les courriels
* Faire compléter le formulaire de demande de logement pour une coopérative d’habitation

d) Sélection des membres

* Convoquer en entrevue les candidats intéressés et disponibles
* Préparer et réaliser les entrevues (logistique, questionnaires d’entrevue, toute documentation pertinente à remettre incluant le règlement d’immeuble)
* Faire les vérifications de crédit ou autres
* Recommander les candidats au conseil d’administration[[3]](#footnote-3)
* Prévenir les candidats de leur acceptation ou de leur refus

e) Signatures[[4]](#footnote-4)

* Présenter à nouveau le règlement d’immeuble
* Préparer et faire signer le bail et le règlement d’immeuble (après avoir reçu le mandat du conseil à cet effet)
* Présenter et faire signer le contrat de membre

f) Emménagement et intégration du nouveau membre

* Remettre les clefs, la carte multiservices, le cahier de membre, les règlements et les politiques de la coopérative
* Mettre en application la procédure d’accueil et d’intégration[[5]](#footnote-5)

g) Renouvellement des baux

* Le plus tôt possible en janvier de chaque année, mais au plus tard le 31 mars, préparer et remettre aux membres les avis de modification du bail pour leur reconduction[[6]](#footnote-6)

Classer les baux, les avis de modification et les contrats de membre dans les dossiers des locataires

# 4. Règles de conduite

## 4.1 Conformité légale

Les membres du comité et les membres substituts doivent remplir leurs fonctions conformément aux lois applicables (notamment la *Loi sur les coopératives*, le *Code civil du Québec* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*), aux règlements et politiques adoptés par la coopérative, ainsi qu’à la convention d’exploitation s’il y a lieu.

## 4.2 Conflit d’intérêts

* Les membres du comité de gestion de la sélection et les membres substituts doivent éviter de se trouver en situation de conflit d’intérêts ou même d’apparence de conflit d’intérêts.
* Un membre du comité de gestion de la sélection ou un membre substitut qui connaît un des candidats à cause de liens d’amitié, familiaux, professionnels ou autres doit :
	+ déclarer le conflit d’intérêts par écrit et le faire consigner au compte-rendu du comité;
	+ s’abstenir de participer au processus de sélection (présélection, entrevues, discussions et décisions à la suite des entrevues) et éviter d’influencer la décision des autres membres du comité ou du conseil d’administration.
* Le membre en situation de conflit ou d’apparence de conflit d’intérêts est alors remplacé par un autre membre du comité ou par un membre substitut.

#

## 4.3 Confidentialité

Les membres du comité de gestion de la sélection et les membres substituts sont tenus à la confidentialité des renseignements personnels qu’ils recueillent sur tous les candidats. De même, le contenu et le déroulement des entrevues de sélection demeurent confidentiels. Les dossiers des candidats sont à la disposition du conseil d’administration, au besoin; celui-ci est également tenu à la confidentialité.

## 4.4 Discrimination

Les membres du comité de gestion de la sélection et les membres substituts doivent agir de bonne foi et avec transparence. Ils éviteront tout favoritisme et toute discrimination, tels que définis par la *Charte des droits et libertés de la personne* : « …distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l’orientation sexuelle, l’état civil, l’âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l’origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ».

#

## 4.5 Code d’éthique et de déontologie

Le *Code d’éthique et de déontologie* *des administrateurs et des dirigeants de la coopérative* s’applique à tous les membres du comité et un exemplaire de ce code leur est remis.

## 4.6 Engagements relatifs à la confidentialité et aux conflits d’intérêt

Les membres du comité doivent signer un engagement relatif à la confidentialité et aux conflits d’intérêt.

# 5. Procédure d’attribution d’un logement disponible

## 5.1 Avis de non-reconduction ou de résiliation du bail

Tout locataire ne désirant pas reconduire son bail ou qui se voit dans l’obligation de résilier son bail doit aviser, par écrit, la personne responsable du comité de gestion de la sélection. Celle-ci en informe aussitôt le conseil. Dans les cas de résiliation, le conseil peut accorder la résiliation à condition de ne pas pénaliser la coopérative (logement vacant, perte de loyer)[[7]](#footnote-7). Dans tous les cas, c’est le conseil qui autorise la résiliation du bail ou qui constate la non-reconduction du bail. Le conseil informe ensuite le comité de gestion de la sélection pour mettre rapidement en marche les procédures prévues à la présente politique.

## 5.2 Transfert de logement (attribution à l’interne)

La Coopérative offre à ses membres la possibilité d’avoir accès à un de ses logements qui deviendra vacant. Cet avantage coopératif est soumis aux critères prévus au point 5.2.2 de la présente politique.

#### 5.2.1 Demandes de transfert

* Les membres qui désirent faire une demande de transfert le signalent par écrit à la personne désignée à cette fin. Chaque demande reçue est datée par le comité.
* Une fois l’an le comité rappelle aux membres qu’ils ont la possibilité de déposer une demande de transfert.
* Toute nouvelle demande est datée et ajoutée à la liste des demandes.
* Un accusé de réception daté est remis pour chaque demande écrite de transfert.
* La liste des demandes est ainsi mise à jour à chaque nouvelle demande et classée selon la typologie du logement demandé.

#### 5.2.2 Procédure de transfert de logement

* Le transfert de logement ne doit entraîner ni perte de loyer ni dépenses supplémentaires à la coopérative. Si le transfert s’effectue en cours de bail, le membre ne pourra prendre possession du nouveau logement qu’au moment où son propre logement sera reloué.
* Lorsqu’un logement se libère, le comité informe chaque demandeur qui répond aux caractéristiques du logement qui se libèrera et vérifie leur intérêt.
* Suite à cette vérification, les demandes des membres intéressés sont transmises au conseil d’administration. À partir de cette étape, c’est le conseil qui a le mandat d’attribuer le logement vacant.
* Le conseil vérifie d’abord si les ménages intéressés satisfont aux critères de transfert de logement suivants :
	+ Être membre de la coopérative;
	+ Satisfaire aux normes d’occupation du logement;
	+ Avoir la capacité d’assumer le loyer;
	+ Ne pas être, au moment de la demande, en défaut de paiement de loyer et ne pas l’avoir été plus d’une fois au cours des douze derniers mois ;
	+ Conformément à ses obligations de locataire, avoir maintenu son logement actuel en bon état de conservation et de propreté. Le comité d’entretien procédera à une visite d’inspection.
* Si un seul membre satisfait aux critères de transfert de logement, le conseil évalue la demande et prend une décision. Cette dernière est finale et sans appel.
* Si plus d’un membre satisfait aux critères de transfert de logement, les candidats intéressés doivent faire valoir au conseil la priorité de leur besoin de transfert de logement. Afin d’établir cette priorité, la coopérative considère les critères suivants :
	+ Mobilité réduite;
	+ Surpeuplement ou sous-occupation du logement;
	+ Coût du logement actuel;
	+ Harmonisation du bon voisinage.
* Si aucun candidat ne peut faire valoir au conseil la priorité de son besoin, le conseil attribue le logement à la demande la plus ancienne[[8]](#footnote-8).
* Un nouveau bail est alors signé entre le locataire membre du nouveau logement et la coopérative.
* La procédure de transfert est à reprendre pour le nouveau logement qui sera vacant.

## 5.3 Attribution à l’externe

#### 5.3.1 Procédure de présélection

* Le comité examine les demandes écrites transmises à la coopérative et effectue une présélection en retenant les candidats qui satisfont aux critères de présélection suivants :
	+ Correspondre à la clientèle recherchée selon la mission de la coopérative (personnes seules, familles, personnes âgées, etc.);
	+ Répondre aux normes d’occupation du logement;
	+ Avoir la capacité d’assumer le loyer demandé du logement;
	+ Posséder des compétences et des expériences pertinentes répondant aux besoins de la coopérative;
	+ Avoir participé à une rencontre d’information si la fédération régionale offre ce service;
	+ Avoir complété le formulaire de demande de logement de façon adéquate.
* Si la coopérative n’a pas suffisamment de demandes ou que les demandes figurant dans son registre ne satisfont pas aux critères de présélection de la coopérative, le comité contacte la fédération régionale pour obtenir une liste de candidats.
* Si la démarche précédente ne porte pas fruit, la coopérative publie un avis :
	+ Sur la page Facebook de votre coopérative ou de votre fédération;
	+ Sur des sites Internet d’annonces gratuites (lespac, kijiji, etc.);
	+ Dans un journal local ou régional ou dans des lieux publics (ex. : Caisse polpulaire, CLSC, dépanneurs, etc.).
* Dans tous les cas, les candidats intéressés devront compléter le formulaire de demande de logement dans les délais prescrits par le comité.
* Le comité contacte les candidats présélectionnés afin de vérifier leur intérêt et leur disponibilité à emménager à la date fixée par le conseil. Les candidats intéressés sont invités à visiter le logement et à être reçus en entrevue.
* Seuls les candidats intéressés par le logement vacant sont invités à prendre part à l’entrevue de sélection.
* Le comité rencontre au minimum trois (3) candidats en entrevue.

#### 5.3.2 Entrevue de sélection

* Lors des entrevues, tous les membres du comité complètent le même questionnaire d’entrevue pour chaque candidat.
* Le comité évalue les candidats selon les indicateurs en lien avec les critères de sélection suivants[[9]](#footnote-9):
1. L’intérêt pour la vie en coopérative d’habitation :
	* Les motifs d’adhésion
	* La volonté d’apprendre, de communiquer et d’échanger avec les autres membres de la coopérative
	* La connaissance de la formule coopérative
2. L’esprit coopératif :
	* La capacité de vie en groupe[[10]](#footnote-10)
	* La vie démocratique
	* Le sens des responsabilités
3. L’apport du candidat à la coopérative :
	* La disponibilité des candidats et leur volonté de s’impliquer
	* Les compétences et expériences transférables
	* L’engagement personnel auprès d’associations ou d’organismes
* Lors des entrevues, les candidats sont invités à compléter le formulaire de consentement pour réaliser l’enquête prélocation et les références auprès d’anciens propriétaires.
* Le comité informe chacun des candidats que la décision finale revient au conseil d’administration et qu’ils seront avisés par écrit si leur candidature est retenue ou non. Pour toute candidature refusée, un avis écrit est envoyé par la poste.
* À la suite des entrevues, le comité effectue une enquête de prélocation, incluant la vérification de crédit du candidat retenu et la vérification de ses antécédents auprès de ses anciens propriétaires.
* Si les résultats de l’enquête de prélocation s’avèrent insatisfaisants, sa candidature est rejetée. Le second candidat retenu est alors soumis à la vérification de son crédit et de ses antécédents. Il en va de même pour les autres candidats, le cas échéant. Si le résultat des entrevues est très insatisfaisant ou que les enquêtes ne sont pas rassurantes, le comité de sélection en informe le conseil et, à sa demande, reprend le processus de recrutement et d’entrevue.
* Le comité transmet au conseil :
	+ La procédure suivie selon la politique de gestion de la sélection[[11]](#footnote-11);
	+ L’identité des candidats ayant été rencontrés en entrevue;
	+ Ses commentaires et ses recommandations;
	+ Les questionnaires de chaque candidat et les documents relatifs à l’enquête de crédit (si le conseil le demande).
* Sur recommandation écrite du comité, le conseil prend une décision qui est finale et sans appel. Cette décision est prise au moyen d’une résolution consignée au procès-verbal de la réunion du conseil.
* À la suite de la décision finale du conseil, le comité contacte le candidat retenu et prend rendez-vous pour la signature du bail et du contrat de membre.
* Le comité communique par écrit avec tous les candidats n’ayant pas été retenus pour les informer de la décision de la coopérative.

# 6. Normes d’occupation[[12]](#footnote-12)

Les normes d’occupation concernent le nombre de chambres à coucher en fonction de la composition du ménage.

Normes d’occupation :

* + Une première chambre à coucher est attribuée au membre et, le cas échéant, à son conjoint;
	+ Une chambre à coucher supplémentaire est attribuée à toute personne additionnelle que comprend le ménage.

# 7. Gestion du registre des demandes

* Les personnes intéressées à habiter dans une coopérative d’habitation[[13]](#footnote-13)  doivent compléter un formulaire de demande de logement. La coopérative peut utiliser le modèle proposé par la CQCH et les fédérations.
* Les formulaires de demande de logement sont datés quand ils sont reçus et classés dans le registre des demandes. Ils sont conservés par le comité de gestion de la sélection durant une période d’un (1) an[[14]](#footnote-14).
* Les demandes de transfert des membres sont datées et conservées dans le registre.
* Le comité met à jour le registre des demandes. Les formulaires des personnes qui n’ont pas renouvelé leurs demandes sont détruits de façon sécuritaire afin de préserver la confidentialité des renseignements personnels s’y retrouvant.

Politique adoptée par le conseil d’administration le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président Date

1. Les responsabilités liées à l’accueil et à l’intégration des nouveaux membres peuvent être assumées par un autre comité. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans le cas des coopératives du Programme sans but lucratif privé (PSBL-P), les membres du comité de gestion de la sélection doivent être nommés par l’assemblée des membres (*Règlement sur l’attribution des logements à loyer modique,* [*art. 54*](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/S-8%2C%20r.%201#se:54)). [↑](#footnote-ref-2)
3. C’est toujours le conseil qui admet les nouveaux membres sur recommandation du comité. Se référer à l’article 51 de la *Loi sur les coopératives* sur les conditions d’admission des membres. [↑](#footnote-ref-3)
4. La signature des baux peut aussi être une responsabilité du conseil. [↑](#footnote-ref-4)
5. Se référer à la section 6.5 du Guide. [↑](#footnote-ref-5)
6. Article 1942 du Code civil du Québec : Le locateur peut, lors de la reconduction du bail, modifier les conditions de celui-ci, notamment la durée ou le loyer; il ne peut cependant le faire que s'il donne un avis de modification au locataire, au moins trois mois, mais pas plus de six mois, avant l'arrivée du terme. Si la durée du bail est de moins de 12 mois, l'avis doit être donné, au moins un mois, mais pas plus de deux mois, avant le terme.

Lorsque le bail est à durée indéterminée, le locateur ne peut le modifier, à moins de donner au locataire un avis d'au moins un mois, mais d'au plus deux mois. [↑](#footnote-ref-6)
7. Consulter le modèle de Politiques de sous-location, de cession et de résiliation de bail de consentement mutuel de la CQCH. [↑](#footnote-ref-7)
8. Tout autre critère objectif peut être considéré y compris l’ancienneté du membre. [↑](#footnote-ref-8)
9. Il existe plusieurs façons d’évaluer les candidats : retenons, entre autres, la grille de sélection par pointage et la liste de candidats par rang prioritaire. Informez-vous auprès de votre fédération. [↑](#footnote-ref-9)
10. Dans plusieurs milieux de vie, le critère de capacité d’intégration au groupe peut être intéressant à inclure. [↑](#footnote-ref-10)
11. Le comité n’a pas la liberté de modifier la procédure prévue à la présente politique. Le conseil doit être en mesure de s’assurer que la procédure prévue à la politique a été respectée. Dans le cas où la procédure n’aurait pas été respectée, le conseil serait en mesure de refuser la recommandation du candidat et d’obliger le comité à reprendre son travail. [↑](#footnote-ref-11)
12. Bien que la présente politique soit adoptée par le conseil, celui-ci aurait intérêt à consulter les membres au préalable dans le cadre d’une assemblée. [↑](#footnote-ref-12)
13. Il convient de suggérer aux personnes intéressées à habiter dans une coopérative d’habitation d’assister aux différentes activités d’information sur la formule coopérative en habitation qui sont offertes par les fédérations régionales de coopératives d’habitation. [↑](#footnote-ref-13)
14. Une coopérative d’habitation peut choisir une période différente de celle-ci. [↑](#footnote-ref-14)