

PAR COURRIEL

Québec, le 25 mars 2020

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 5 mars 2020, afin d'obtenir le ou les documents suivants :

« l'échelle salariale de la SHQ pour le poste de conseiller technique »

Après analyse, nous accédons à votre demande. Vous trouverez les renseignements demandés en pièces jointes.

Veillez noter que le document transmis constitue une directive de 2013 de la Société d'habitation du Québec envers les centres de services et qu'elle réfère aux conditions de travail des techniciens de la fonction publique québécoise.

Ceci étant, afin de connaître l'échelle de traitement actuelle des techniciens du gouvernement du Québec, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du Trésor à l'adresse suivante :

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conditions-de-travail-et-remuneration/echelles-de-traitement/echelles-de-traitement-en-vigueur/?no\\_cache=1](https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conditions-de-travail-et-remuneration/echelles-de-traitement/echelles-de-traitement-en-vigueur/?no_cache=1)

...2

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à ce sujet.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Responsable de l'accès aux documents et de  
la protection des renseignements personnels,

*(Original signé)*

**FADI GERMANI**

N/Réf. : 2019-2020-42

RLRQ, chapitre A-2.1

## **LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**51.** Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28.

## Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### Révision par la Commission d'accès à l'information

#### a) Pouvoir :

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante:

<b>Québec</b>	525, boul. René-Levesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Télec. : 418 529-3102
<b>Montréal</b>	500, boul. René Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Télec. : 514 844-6170

#### b) Motifs :

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais :

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

## **CONSEILLER TECHNIQUE D'UN CENTRE DE SERVICES (CS)**

---

### **PRÉAMBULE**

Le travail de conseiller technique d'un centre de services (CS) s'inscrit dans la continuité des travaux menés jusqu'à présent par la Société d'habitation du Québec (SHQ), ses mandataires et fournisseurs en matière d'inspection dans le cadre de l'entretien du parc immobilier et de la réalisation des projets de remplacement, d'amélioration et de modernisation (RAM) des immeubles.

La présente directive établit un cadre de référence qui précise les tâches et responsabilités que doivent être en mesure d'assumer les conseillers techniques en fonction de la taille de leur CS et du panier de services offert. Il indique également le niveau de rémunération correspondant.

C'est l'importance de la charge de travail sous la responsabilité du CS qui détermine le nombre de ressources techniques dont il dispose. Dans la majorité des cas, les CS disposent d'une seule ressource technique qui doit assumer l'ensemble des tâches relatives aux travaux majeurs, de la réalisation du bilan de santé des immeubles, au suivi de la réalisation des travaux. Ces ressources doivent disposer d'une expérience leur permettant d'intervenir dans plusieurs domaines requérant des expertises variées.

D'autres CS, dont le volume d'activités est plus important, bénéficient de deux ou trois ressources techniques. Dans ces cas, un ou deux conseillers techniques sont affectés uniquement à la réalisation des BSI, qui requiert un champ de compétences moins varié et l'autre conseiller, au suivi de la réalisation des travaux, qui exige la maîtrise de plusieurs compétences. Ce dernier, lorsque le nombre de ressources techniques l'exige, assume des responsabilités liées à la coordination et la gestion des ressources humaines.

Les conseillers techniques dont les interventions se limitent à la réalisation du BSI sont considérés à titre de « technicien classe nominale », alors que les autres sont considérés à titre de « techniciens classe principale ».

La SHQ apportera tout le soutien nécessaire au CS et au conseiller technique dans le but de garantir aux organismes locaux un résultat sûr, fiable et équitable d'une région à une autre et de maintenir ou d'améliorer, selon le cas, le parc immobilier. Ce soutien se traduira par des guides, des normes et des directives visant à soutenir les différentes activités et par la disponibilité toujours active de ressources professionnelles et techniques pour de l'information, de la formation et un service plus spécialisé.

Il est donc essentiel que le conseiller technique d'un CS jouisse d'une solide compétence et que sa formation et son expérience soient complémentaires et reconnues.

**SELON LA CLASSE QU'IL OCCUPE, LE CONSEILLER TECHNIQUE D'UN CENTRE DE SERVICES DOIT ÊTRE EN MESURE DE RÉALISER, AU BESOIN, LES TÂCHES SUIVANTES :**

#### **Technicien classe nominale**

- 1) Évaluer l'état technique du parc immobilier (bilan de santé), formuler les recommandations (constats de désordre) appropriées de correction, d'amélioration, de modernisation ou de remplacement, en établir les coûts et déterminer les priorités;
- 2) Effectuer des expertises de premier niveau (inspection entre deux inspections de bilan de santé), identifier la nature et la cause des problèmes rencontrés, formuler les recommandations de correction en indiquant les coûts attendus ou les besoins d'une expertise plus approfondie par des experts spécialisés et établit le degré d'urgence de l'intervention;
- 3) Réaliser, pour le compte des organismes, l'interprétation des rapports de bilan de santé et la préparation et la transmission des plans pluriannuels (PPI) à la SHQ;
- 4) Consigner et tenir à jour, sur le support informatique retenu, toutes les informations pertinentes au bâtiment.

## **Technicien classe principale**

En plus d'assumer l'ensemble des tâches de classe nominale, le technicien de classe principale voit à :

- 1) Collaborer à la préparation et à la coordination des travaux importants (travaux nécessitant la préparation de plans et de devis ou autres interventions professionnelles aux termes des lois des architectes ou des ingénieurs) à réaliser dans un office d'habitation, une coopérative ou un organisme à but non lucratif à déficit d'opération dans le cadre du budget remplacement, amélioration et modernisation (RAM), incluant le Plan québécois des infrastructures. Pour ce faire il :
  - a. Planifier les démarches pour la réalisation des plans et devis par des professionnels concernés par la nature des travaux à faire:
    - i) Fournir les rapports d'expertise si disponibles;
    - ii) Fournir les relevés ou plans de base si disponibles;
    - iii) Sur réception des plans et devis, vérifier leur conformité avec le mandat confié, (vérifier si la portée des travaux et le cadre normatif sont respectés et non le contenu technique des plans et devis);
    - iv) Participer avec les professionnels concernés à la vérification des travaux en vue de l'acceptation finale.
  - b. Produire les rapports, les tableaux, les statistiques pour soutenir les activités décrites dans la tâche.

Le cas échéant, si le CS offre ces services, le conseiller technique classe principale pourrait se voir confier les tâches suivantes :

- 1) Soutenir l'organisme concerné et s'assurer de l'exécution conforme de l'entretien préventif par le personnel local, tels que la nature des corrections, les coûts et les délais;
- 2) S'assurer du suivi de l'application et du respect des mesures qui découleront du bilan énergétique et des conditions émises par les programmes de subventions (Hydro-Québec, Agence d'efficacité énergétique);
- 3) Agir comme répondant technique auprès des organismes dans les cas de sinistres et collaborer avec les experts mandatés;
- 4) Élaborer et mettre à jour les plans de mesures d'urgence et les plans d'évacuation.

## **FORMATION REQUISE**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture ou en mécanique du bâtiment avec connaissance plus générale dans l'ensemble des disciplines techniques liées au bâtiment;
- Pour le conseiller technique classe principale : Expérience minimale de cinq ans, reliée aux différentes activités telles construction, rénovation, dessins, et au moins deux ans de surveillance ou suivi de chantier.

Une expérience de dix ans peut suppléer à la formation académique pourvu que toutes les conditions décrites ci-dessous soient remplies.

## **CONNAISSANCES THÉORIQUES REQUISES**

- *Code du bâtiment et règlements du Québec*
- *Code d'électricité*
- *Code de plomberie*
- *Loi sur l'économie de l'énergie*
- *Loi sur l'hygiène*
- *Loi des ingénieurs*
- *Loi des architectes*
- *Règlements municipaux*

## CONNAISSANCES PRATIQUES

- *Autocad, Excel, Word, Internet*
- *Facilité de communication écrite et orale*
- *Habilité à se déplacer dans des échafaudages, sur les toitures et dans des vides sanitaires*
- *Disponibilité pour du travail sur des horaires irréguliers*

## SALAIRE ANNUEL ET AVANTAGES SOCIAUX

L'horaire de travail du conseiller technique est établi sur une base de 35 heures hebdomadaires. Le tableau suivant présente les échelles salariales des conseillers techniques selon les différentes situations possibles :

<b>Échelle salariale</b>	<b>Classe nominale</b>	<b>Classe principale</b>	<b>Classe principale en situation de gestion</b>
<b>Minimum de l'échelle</b>	41 457 \$	42 115 \$ \$	45 628 \$
<b>Maximum de l'échelle</b>	47 378 \$	52 643 \$	57 904 \$
<b>Formation exigée</b>	DEC	DEC	DEC

Notons que c'est seulement selon certaines conditions que l'échelle salariale du technicien classe principale, lorsque ce dernier doit assumer la gestion d'une équipe de travail, voit son échelle salariale haussée.

Soulignons enfin qu'à certaines conditions, l'employé peut participer au régime d'assurance collective offert par le *Regroupement des offices d'habitation du Québec* ainsi qu'au *Régime complémentaire de retraite des employés des offices municipaux d'habitation du Québec* ou à tout autre régime autorisé par la SHQ.