

DIRECTIVE SUR LE LOGEMENT POUR LES EMPLOYÉS
AU NUNAVIK

Service responsable : Ressources matérielles	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2011	Amendée : 14 janvier 2014, 21 octobre 2015 et 15 juin 2023
Références : Politique : CC 2010/2011-16 Convention collective : Professionnels : 10-8.00 Employés de soutien : 6-6.00 Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires : Article 49 Politique CC 2002/03-55 Convention collective :_Enseignants: articles 12-7.00, 11-12.00 et Annexes XII, XXVI Directives: ADM-08 / couverture d'assurance et EQU-02 / Utilisation des installations de KI FIN-01 / Voyages d'affaires des représentants élus et FIN-02 / Voyages d'affaires des employés	

1. PRÉMISSSES

1.1 **objet** La présente directive établit les règles visant l'attribution, l'utilisation et les conditions relatives à l'occupation de logements par les employés de Kativik Ilisarniliriniq au Nunavik.

1.2 **définition** Aux fins de la présente directive, on entend par :

directeur de centre: le directeur de centre du secteur régulier ou, le cas échéant, le directeur de centre de l'Éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle;

DRM : le directeur du service des Ressources matérielles et du transport ou son délégué;

régisseur : le régisseur du service des Ressources matérielles et du transport dans les communautés, qui relève du directeur des Ressources matérielles;



administrateur de logement : le DRM ou son délégué, le régisseur ou le directeur de centre; voir l'annexe D contenant la liste des communautés et des administrateurs de logement;

KI : Kativik Ilisarniliriniq, l'employeur, représentée par l'administrateur de logement;

- a) **personne à charge** : le conjoint ou l'enfant à charge au sens des paragraphes b) et g) ci-dessous et toute autre personne, conformément à la *Loi sur les impôts*, pourvu qu'ils résident avec l'employé;
- b) **enfant à charge** : l'enfant d'un employé, de son conjoint, ou des deux, ou l'enfant, non marié et résidant ou domicilié au Canada, habitant avec l'employé et pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, qui dépend de l'employé pour son soutien et est âgé de moins de 18 ans; l'enfant qui fréquente à temps plein à titre d'étudiant dûment inscrit une maison d'enseignement reconnue et est âgé de moins de 25 ans, ou quel que soit son âge, l'enfant qui a été frappé d'invalidité totale avant son 18^e anniversaire ou avant son 25^e anniversaire s'il fréquentait à temps plein, à titre d'étudiant, une maison d'enseignement reconnue, et est demeuré continuellement invalide depuis;
- c) **logement** : unité résidentielle occupée par un locataire, y compris le contenu, les accessoires et les lieux adjacents;
- d) **employé** : personne dont les conditions de travail lui confèrent le droit à un logement et qui est employée par KI;
- e) **point de départ** : domicile occupé par l'employé au moment de son embauche;
- f) **ancienneté** : nombre d'années de service chez KI, calculé à partir du 30 juin de chaque année conformément aux dispositions de la convention collective ou d'autres conditions de travail;
- g) **conjoint/conjointe** : les personnes :
 - a. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - b. de sexes différents ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;



- c. de sexes différents ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins 1 an;
- d. sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation, ou la dissolution de l'union civile conformément à la Loi fasse perdre ce statut de conjointe ou conjoint; sous réserve également d'une séparation de fait depuis plus de 3 mois, dans le cas de personnes qui vivent maritalement.

h) **locataire** : employé auquel un logement a été attribué.

2. ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT

2.1 [critères](#) KI fournit, au moment de son embauche, un logement à tout employé qui réside à plus de 50 km de la communauté du Nunavik où il est affecté, à moins que son conjoint habite déjà un logement privé ou un logement fourni par KI ou par un autre organisme.

2.1.1 [attribution des logements](#) L'administrateur de logement est chargé de l'attribution de la réparation et de l'entretien des logements sous sa responsabilité au niveau local, lors des changements de locataire, ainsi que de leur supervision et de l'entreposage des effets personnels des employés lorsque ceux-ci sont absents.

Le DRM ou son délégué conserve une liste à jour des administrateurs de logement attitrés pour chacune des communautés.

2.1.2 [fourniture de mobilier et meubles](#) L'administrateur de logement remplace le mobilier et les meubles des logements en fonction de la liste des meubles fournis dans les logements et de leur fréquence de remplacement (annexe C).

L'annexe C établit la liste du mobilier assujetti à un remboursement pour les employés y ayant droit ainsi que la fréquence de remplacement de ceux-ci. L'admissibilité au remboursement de mobilier vise tout employé du Nunavik travaillant au sud et tout employé « régional » au Nunavik habitant dans une résidence autre que celle de KI et pour lequel une allocation similaire n'est pas fourni par l'employeur de son conjoint ou conjointe



2.2 [liste de logements](#) Le DRM établit la liste des logements. Cette liste indique les logements désignés pour le secteur régulier, les Services éducatifs ainsi que l'Éducation des adultes, le cas échéant. Lorsqu'il attribue des logements, l'administrateur de logement concerné doit mettre la liste des logements à jour.

2.3 [priorité/ employé avec personne\(s\) à charge](#) L'attribution des logements doit se faire en fonction des besoins familiaux des employés selon le nombre de chambres à coucher par logement, déterminé à l'article 2.4 et selon l'ordre de priorité suivant :

[célibataires partageant un logement ou couple sans enfants](#)

- a) les employés avec personne(s) à charge qui résident avec eux ont priorité selon le nombre de personne(s) à charge;
- b) les employés célibataires partageant un logement viennent en second;
- c) un employé et son conjoint sans personne à charge ou les employés célibataires viennent en troisième (étant entendu qu'à ancienneté égale, un couple a priorité sur une personne célibataire);
- d) l'employé qui habite dans la communauté toute l'année a priorité sur celui qui n'y travaille qu'une partie de l'année;
- e) toute autre attribution ne peut être considérée avant que les employés dont le statut est précisé ci-dessus aient obtenu un logement.

2.4 [type de logement adéquat selon le statut](#) Un employé est considéré comme ayant un logement adéquat selon ses besoins tels qu'établis dans le tableau suivant :

Statut de l'employé	Catégorie de logement adéquat
a) célibataire sans personne à charge	• 1 et 2 chambres à coucher
b) avec conjoint	• 1 et 2 chambres à coucher
c) avec une personne à charge (autre que le conjoint)	• 2 chambres à coucher
d) avec deux personnes à charge (autre que le conjoint)	• 2 et 3 chambres à coucher
e) avec trois personnes à charge et plus (autre que le conjoint)	• 3 chambres à coucher et plus



- 2.5 [priorités équivalentes](#) Lorsqu'au moins 2 employés ont des priorités équivalentes, le premier choix est donné à l'employé qui compte le plus grand nombre d'années de service chez KI. Si ce nombre est le même, l'attribution est déterminée par tirage au sort.
- 2.6 [retour de vacances ou d'un congé autorisé](#) Les employés de retour de vacances ou d'un congé autorisé ont priorité sur leur logement original, sauf si celui-ci a été attribué à un employé ayant une priorité supérieure et dont les besoins ne peuvent être comblés par d'autres logements disponibles.
- 2.7 [employé ayant un logement adéquat](#) L'employé qui a un logement adéquat ne peut déplacer un autre employé. Il ne peut que déménager dans un logement libre.
- 2.8 [déplacement en cours d'année](#) KI peut déplacer en cours d'année scolaire un employé qui occupe un logement d'une catégorie supérieure pour l'attribuer à un autre employé de plus grande priorité, ou si le logement appartient déjà à un employé en congé visé par la section 4.2.
- 2.9 [liste affichée](#) 30 jours au moins avant la fin de l'année scolaire, la liste des employés et de leur degré de priorité en matière de logement est affichée dans l'école par l'administrateur de logement. Les règles visant l'attribution des logements s'appliquent lorsqu'un changement dans l'occupation des logements se révèle nécessaire.
- Lorsqu'un logement devient disponible, l'administrateur de logement doit l'afficher pendant au moins 7 jours avant de l'attribuer à l'un des postulants.
- L'employé intéressé par un logement disponible doit transmettre sa demande par écrit à l'administrateur de logement.
- 2.10 [employés locaux](#) Aux termes de l'annexe XII de la convention collective des enseignants, tout logement demeurant libre après que les besoins des employés recrutés à l'extérieur aient été comblés peut être attribué à un employé de la communauté. En pareil cas, cependant, KI peut mettre fin à l'entente quand elle le juge approprié, tel que stipulé dans la «*Directive sur l'utilisation des installations et de l'équipement de la Commission scolaire par la communauté ou par d'autres organisations*».
- Tout logement demeurant libre après que les besoins des employés recrutés à l'extérieur de Kuujuaq ont été comblés peut être attribué à un employé qui autrement n'aurait pas droit à un logement de KI. En pareil cas, cependant, KI peut mettre fin à l'entente quand elle le juge approprié, tel que stipulé dans la «*Directive sur l'utilisation des installations et de l'équipement de KI par la communauté ou par d'autres organisations* » (EQU 02).



3. CONDITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DÉMÉNAGEANT DANS UN AUTRE LOGEMENT

3.1 [déménagement volontaire](#) Lorsqu'un employé qui occupe un logement adéquat se voit accorder le droit de déménager dans un autre logement après en avoir explicitement fait la demande, cet employé doit assumer tous les frais inhérents à ce déménagement.

3.2 [obligation de se déplacer](#) Lorsque KI exige qu'un employé déménage d'un logement à un autre, elle assume les frais de ce déménagement.

4. UTILISATION D'UN LOGEMENT OCCUPÉ

4.1 [application](#) Le logement d'un employé ne peut être utilisé par un tiers, sans son autorisation préalable, au cours de la période pendant laquelle il paie un loyer.

4.2 [congé autorisé d'une durée minimale de 30 jours](#) Lorsqu'un employé accompagné de ses personnes à charge quitte temporairement la localité où il est affecté pour un congé autorisé d'une durée minimale de 30 jours ouvrables consécutifs, et que KI doit le remplacer alors qu'il n'y a pas d'autre logement de disponible, l'employé doit céder son logement à son remplaçant et KI s'engage à :

- a) faire entreposer à ses frais tous les effets personnels et meubles de l'employé visé;
- b) rembourser le coût des assurances pour les effets personnels de l'employé pour la durée du séjour du remplaçant dans le logement;
- c) rembourser les frais de débranchement et de raccordement du service téléphonique de l'employé;
- d) faire le ménage du logement avant le retour de l'employé;
- e) replacer, avant le retour de l'employé, tous les meubles dans le logement qu'il occupait avant son congé;
- f) assurer le retour des biens et des meubles meublant dans le logement.

4.3 [responsabilité des dommages](#) Les personnes utilisant un logement sont responsables des pertes ou de l'utilisation du matériel personnel, de la nourriture et de l'équipement dans le logement.



5. OBLIGATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- 5.1 [état des logements](#) KI doit s'assurer que les logements sont maintenus en bon état. Les logements doivent aussi être propres et en bon état au moment de leur attribution.
- 5.2 [réparations majeures](#) Toutes les réparations majeures nécessaires doivent être effectuées dans un délai raisonnable.
- 5.3 [accès aux logements](#) Sauf en cas d'urgence, ou à moins d'en convenir autrement avec le locataire, KI doit donner un avis de 24 heures avant d'inspecter l'état des lieux ou de procéder à des réparations.
- Le calendrier des visites pour inspection du logement est le suivant :
- I. À l'arrivée de l'employé au Nunavik;
 - II. Une fois par année, avant le congé de Noël afin d'établir les besoins de rénovation*;
 - III. Au départ définitif de l'employé à la fin de son emploi chez KI*;
 - IV. En cas d'urgence*;
 - V. Lorsque l'administrateur de logement possède de bonnes raisons de faire cette visite, une autorisation préalable du DRM est requise*.
- *Indique que la présence du locataire est facultative
- 5.4 [services fournis](#) KI assume les coûts d'électricité, de chauffage, de distribution d'eau et de cueillette des eaux usées et des déchets. L'enlèvement de la neige est à la charge du locataire, sauf lorsque nécessaire pour l'obtention des services prévus.

6. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- 6.1 [loyer](#) Le loyer est fixé conformément aux dispositions contenues dans les conventions collectives ou autres conditions de travail.
- 6.2 [utilisation du logement](#) KI fournit des logements subventionnés dont elle est propriétaire aux employés admissibles dans les communautés. Le logement est attribué à un employé à des fins d'hébergement personnel seulement.
- Pour conserver son privilège de logement, le locataire et ses personnes à charge reconnues doivent occuper le logement à titre de résidence.



Le locataire doit occuper le logement qui lui est attribué aux seules fins de l'habitation et doit maintenir le logement et l'ameublement en bon état, en fonction d'une usure normale.

Le locataire ne doit pas transférer, attribuer ni sous-louer la totalité ou une partie de son logement. Cependant, le locataire a le droit d'héberger des visiteurs en vertu des conditions suivantes:

- a) Le locataire peut héberger des membres de sa famille ou des amis, mais ne peut pas recevoir une compensation monétaire pour les héberger;
- b) À condition qu'il en informe l'administrateur de logement, le locataire peut héberger sans frais des personnes qui ne sont pas liées à KI durant des événements culturels ou spéciaux qui ont lieu dans la communauté;
- c) À condition qu'il en informe l'administrateur de logement, le locataire peut héberger un employé de KI, des membres élus ou d'autres personnes mandatées par KI ou liées par contrat à KI contre une compensation monétaire, aux taux établis dans la directive sur les voyages d'affaires de KI;
- d) Le locataire peut recevoir une compensation monétaire pour l'hébergement de personnes qui ne sont pas liées à KI. Cependant, il doit s'agir d'hébergement à court terme. De plus, sauf pour des urgences (par exemple, des voyageurs coincés en raison d'une tempête), le locataire a besoin de l'approbation écrite du DRM ou de son délégué, pour héberger contre compensation monétaire des personnes qui ne sont pas liées à KI.

6.3 [état du logement](#) Le locataire doit garder le logement et le terrain propres, sécuritaires et en bon état; il ne doit pas y entreposer de produits dangereux.

6.4 [dommages au logement ou à l'ameublement](#) Le locataire est responsable des dommages, pertes et détériorations causés au logement ou à l'ameublement en raison de sa négligence ou de la négligence d'une personne ou d'un animal qui a accès au logement. KI se réserve le droit de réclamer toutes les dépenses de nettoyage, réparation ou rénovation qui en découlent;

En fonction de l'importance des dommages relevés lors des visites de l'administrateur de logement, le locataire pourrait devoir libérer son logement afin d'apporter les réparations qui s'imposent et se voir restreindre certains privilèges, tel que ceux, en outre, visés par les articles 6.2 et 6.8.



- 6.5 [avis à KI](#) Le locataire informe KI de tout dommage ou détérioration causé au logement ou à l'ameublement. Toute demande pour des travaux de réparation doit être faite par écrit en remplissant un bon de travail transmis à l'équipe d'entretien du service des Ressources matérielles par voie électronique (voir **annexe A**).
- 6.6 [couverture d'assurance](#) La responsabilité de souscrire une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile ainsi que toute perte ou dommage causé à ses effets incombe entièrement au locataire.
Le coût d'une telle police d'assurance n'est en aucun cas remboursé par KI.
- 6.7 [rapport d'inspection](#) À la fin de son emploi, le locataire doit libérer le logement et signer un rapport d'inspection (voir **annexe B**).
- 6.8 [animaux de compagnie](#) Le locataire ne peut pas avoir plus de deux (2) animaux de compagnie dans son logement. Toutefois, le locataire doit se conformer au règlement municipal concernant le nombre d'animaux de compagnie permis en vigueur dans sa communauté.
Si un locataire possède, au moment de l'entrée en vigueur de cette politique, 3 animaux de compagnie, il pourra les conserver jusqu'au décès d'un de ceux-ci.
KI se réserve le droit de préciser que certaines habitations sont « sans animaux »
- 6.9 [serrures et accessoires](#) Le locataire ne peut changer les serrures ou autres accessoires sans l'autorisation de KI.
- 6.10 [consommation de tabac et/ou cannabis](#) Tous les logements sont NON-FUMEUR sans exception.

7. BAIL

- 7.1 [bail](#) KI n'est pas obligée de fournir des baux signés étant donné que, sauf entente contraire intervenue entre KI et le locataire, le bail expire le dernier jour de l'année scolaire, lorsque le locataire est un enseignant. D'autres dispositions législatives, notamment celles figurant au Code civil du Québec, peuvent s'appliquer le cas échéant. Le bail est accessoire au contrat de travail de l'employé.

À cet effet, une entente d'occupation annuelle sera préparée et signée par KI et le locataire. Cette entente sera automatiquement renouvelée chaque année, mais pourrait devoir être réécrite pour tenir compte de tout déménagement ou changement de conditions du logement.



De plus, le rapport de visite d'inspection du logement signé lors de l'arrivée au Nunavik sera joint à l'entente originale.

8. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

8.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de KI concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive au profit du lecteur.

8.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans la présente directive doivent respecter toutes les dispositions; de plus, tous les gestionnaires de KI sont responsables de s'assurer que toutes les dispositions de cette directive sont appliquées et respectées.

Le DRM est chargé d'apporter son soutien à l'interprétation de la présente directive et de s'assurer qu'elle est mise à jour au besoin.



ANNEXE B
Rapport d'inspection des logements

GRILLE DE VÉRIFICATION	LOGEMENT
-------------------------------	-----------------

Mois :	LOGEMENT :
TYPE D'IMMEUBLE :	VILLAGE :

SÉQUENCE ABRÉGÉE

PIÈCES COMPOSANTS	SALLE DE BAIN	CUISINE	COIN-REPAS	SALON	PASSAGE	ENTRÉE	VESTIAIRE	BUANDERIE	CHAMBRE 1	RANGEMENT 1	CHAMBRE 2	RANGEMENT 2	CHAMBRE 3	RANGEMENT 3	SALLE MÉCANIQUE				
PLAFONDS																			
MURS																			
PLANCHERS																			
PLINTHES																			
PORTES																			
POIGNÉES DE PORTES																			
ARRÊTS DE PORTES																			
PORTES-FENÊTRES																			
FENÊTRES VITRÉES																			
INTERRUPTEURS																			
PRISES DE COURANT																			
LUMINAIRES																			
PLINTHES																			
CHAUFFANTES																			
THERMOSTATS																			
VENTILATEUR																			
COMPTOIR																			
RANGEMENT - TIROIRS																			
ARMOIRES																			
TOILETTE																			
TOILETTE - SIÈGE																			
TOILETTE - RÉSERVOIR																			
BAIN ET DOUCHE																			
ROBINETS (BAIN ET DOUCHE)																			
LAVABO, ÉVIER																			
ROBINETS (LAVABO, ÉVIER)																			
PHARMACIE																			

Codes

R = Réparer **C** = Changer **P** = Peindre **L** = Responsabilité locataire
E = Expertise **V** = Vandalisme

Remarques :

ÉQUIPEMENT GÉNÉRAL DU LOGEMENT		EXTÉRIEUR	Avant	Arrière
FOURNAISE		BALCON/ESCALIER(S)		
RÉSERVOIR DE MAZOUT		STARLINK/SATILITE		
SYSTÈMES EAUX DOMESTIQUES ET USÉES		GARDE-CORPS		
AVERTISSEUR DE FUMÉE ET MONOXYDE DE CARBONE		PATIO		
EXTINCTEUR (CUISINE ET SALLE MÉCANIQUE)		ÉCLAIRAGE EXTÉRIEUR		
PANNEAU ÉLECTRIQUE		Codes R = Réparer C = Changer P = Peindre L = Responsabilité locataire E = Expertise V = Vandalisme		
DIVANS				
CHAUFFE-EAU				
CUISINIÈRE				
RÉFRIGÉRATEUR				
LESSIVEUSE				
SÈCHEUSE				

Remarques :

Motif de la vérification du logement :

- Départ du locataire
- Entretien préventif

Locataire

Date

Vérifié par

Date



ANNEXE C
Liste du mobilier 2023-2024

Item	Description	Remboursement maximal (sud)	Remboursement Maximal (Nunavik) (+40%)	Fréquence de remboursement
1	Cuisinière	\$595	\$833	10 ans
2	Réfrigérateur	\$855	\$1,197	10 ans
3	Congélateur	\$399	\$558	10 ans
4	Lessiveuse (y compris trousse de démarrage)	\$797	\$1,115	10 ans
5	Sécheuse	\$721	\$1009	10 ans
6	Miroir	\$198	\$277	10 ans
7	Table de chevet	\$171	\$239	10 ans
8	Lit grand	\$375	\$525	10 ans
9	Lit double	\$269	\$377	10 ans
10	Lit simple	\$229	\$321	10 ans
11	Lit superposé	\$284	\$398	10 ans
12	Lit de bébé	\$209	\$292	7 ans
13	Matelas grand	\$594	\$832	5 ans
14	Matelas double	\$508	\$711	5 ans
15	Matelas simple	\$399	\$559	5 ans
16	Sommier grand	\$148	\$207	5 ans
17	Sommier double	\$121	\$169	5 ans
18	Sommier simple	\$99	\$139	5 ans
19	Armoire	\$896	\$643	10 ans
20	Commode	\$365	\$511	10 ans
21	Sofa	\$785	\$1,099	7 ans
22	Sofa double	\$945	\$1,323	7 ans
23	Sofa de type Ottoman	\$1,220	\$1,708	7 ans
24	Table de salon	\$205	\$287	10 ans
25	Bibliothèque	\$105	\$147	10 ans
26	Table TV	\$170	\$238	10 ans
27	Chaise de bureau	\$190	\$266	10 ans
28	Bureau d'ordinateur	\$181	\$253	10 ans
29	Table à manger	\$409	\$573	10 ans
30	Chaise	\$176	\$246	10 ans
31	Lampe	\$220	\$308	10 ans
32	Humidificateur	\$98	\$137	10 ans
33	Aspirateur	\$208	\$291	10 ans

Notes:

1. Le montant du remboursement sera rajusté chaque année en fonction des résultats de l'appel d'offres réalisé par KI pour l'acquisition du mobilier requis pour ses opérations
2. Tout employés ayant bénéficié d'un remboursement de mobilier et quittant son emploi à KI avant le terme de la « fréquence de remboursement » doit rembourser à KI la valeur résiduelle ou remettre le mobilier à celle-ci.
3. L'employée doit faire l'achat de son mobilier et présenter ses factures pour remboursement. Lorsque l'employé est embauché pour la première fois par KI et qu'il effectue ses premiers achats, KI offre la possibilité de faire la commande du mobilier à même la liste de mobilier et prend alors directement en charge les coûts.



ANNEXE D

Liste des communautés et des administrateurs de logement

Communauté	Administrateur	Remplaçant
Kangiqualujuaq	Directeur de centre	Directeur d'école
Kuujuaq	Coordonnateur administratif	DGA
Tasiujaq	Directeur de centre	Directeur d'école
Aupaluk	Directeur de centre	Directeur d'école
Kangirsuk	Directeur de centre	Directeur d'école
Quaqtaq	Directeur de centre	Directeur d'école
Kangiqsujuaq	Directeur de centre	Directeur d'école
Salluit	Directeur de centre à l'école Pigiurvik	Directeur de centre à l'école Iksik
Ivujivik	Directeur de centre	Directeur d'école
Akulivik	Directeur de centre	Directeur d'école
Puvirnituaq	Directeur de centre à l'école Iguarsivik	Directeur de centre à l'école Ikaarvik
Inukjuak	Directeur de centre à l'école Innalik	Directeur de centre à l'école Uqutaq
Umiujaq	Directeur de centre	Directeur d'école
Kuujuaaraapik	Directeur de centre	Directeur d'école

Notes:

1. Ce tableau sera continuellement mis à jour.

