

La sélection des membres

SOMMAIRE

Comité de sélection	12	3
La politique de sélection	12	7
Faire le bon choix pour les bonnes raisons	12	8
Se munir d'un code d'éthique	12	9
Le questionnaire de sélection	12	10
L'entrevue de sélection	12	10
L'accueil et l'intégration des nouveaux membres	12	13
<u>OUTILS</u>	10	17

Choisir les futurs membres de sa coopérative est une des responsabilités les plus importantes à assumer. C'est pourquoi cette tâche ne doit pas être prise à la légère. Ce nouveau membre participera à la vie coopérative et partagera avec les autres membres, les tâches et les responsabilités nécessitées par la gestion coopérative.

Il devra mettre ses compétences et ses intérêts au service de la coopérative.

Il devra respecter ses engagements envers la coopérative, qu'il s'agisse des exigences liées au bail de logement et celles liées au contrat de membre.

Il devra participer à la vie démocratique de la coopérative.

Il sera avant tout un voisin et le restera probablement pendant plusieurs années. Dans ce contexte, les rapports entre les voisins doivent être agréables et harmonieux.

Travailler avec une procédure claire de sélection des membres et d'attribution de logement, basée sur des critères de sélection mettant en lumière le profil coopératif des candidats intéressés, est sans contredit un outil facilitant pour le comité de sélection et un atout pour la vie de la coopérative.

Notons que les pages suivantes considèrent la procédure à utiliser dans les cas d'attribution de logement non subventionné par le programme « Supplément au loyer ». Le « Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique » précise les règles d'attribution pour ce type de logement.

LE COMITÉ DE SÉLECTION

La composition du comité

Le comité de sélection est composé d'au moins trois membres de la coopérative. Si la coopérative admet deux membres par logement, un seul membre du ménage devra prendre place au sein du comité de sélection.

Les membres du comité de sélection sont désignés par le conseil d'administration. Ainsi, l'information circulera plus aisément entre le conseil d'administration et le comité.

En cas de conflit d'intérêts ou d'absence d'un des membres, le comité doit prévoir des membres substitués.

Les membres du comité de sélection auront à travailler en équipe et devront respecter la procédure décrite dans la « Politique de sélection et d'attribution de logement ».

Outil :
*Politique de sélection
des membres*

12 19

Le mandat général du comité de sélection

Les membres du comité de sélection sont nommés pour une période de deux ans. À la fin de leur mandat, les membres du comité, toujours intéressés à prendre place au sein du comité, peuvent être à nouveau reconduits par le conseil d'administration.

Le comité de sélection travaille en collaboration continue avec le conseil d'administration. À la suite des entrevues, le comité propose le candidat retenu au conseil d'administration. C'est toujours le conseil d'administration qui entérine le choix du comité



Fascicule

9

Le comité de sélection se réunit à toutes les fois qu'il sera pertinent de le faire.

Voici quelques conditions préalables pour être un bon membre de comité de sélection : communiquer facilement avec les autres, être réceptif et à l'écoute des autres.

Les responsabilités du comité

Le comité de sélection a la responsabilité première de combler les logements vacants en sélectionnant des candidats intéressés à devenir membres de la coopérative. Les membres du comité ont la mission de sélectionner parmi les candidats intéressés, la personne qui a le plus de potentiel pour devenir un bon membre de la coopérative.

Résumé des responsabilités du comité

- Attribuer des logements vacants en appliquant la procédure décrite dans la politique de sélection.;
- Convoquer et réaliser les entrevues de sélection.;
- Recommander au conseil d'administration, l'admission des nouveaux membres;
- Faire signer les baux et les contrats de membres;
- Constituer et maintenir à jour les listes de demandes de logement reçues tout au long de l'année;
- Faire rapport régulièrement au conseil d'administration du fonctionnement du comité;
- Développer un programme de formation et d'accompagnement destiné aux nouveaux membres;
- S'assurer d'une relève au sein du comité;
- Soumettre au conseil d'administration les cas à résoudre outrepassant ses pouvoirs et responsabilités;
- Maintenir auprès des candidats rencontrés en entrevue, une image positive de la coopérative.

Afin de bien exécuter son travail le comité de sélection

- Recommander au conseil d'administration toute amélioration à la politique de sélection existante et aux procédures s'y rattachant;
- Acquérir des instruments de travail adéquats et validés par le conseil d'administration (questionnaire d'entrevue; feuille de pointage);
- Établir également un plan d'action en début de mandat et évaluer son travail à la fin.

Fonctionnement du comité

En coopérative, personne n'a le pouvoir de décider seul. Le travail en équipe devient donc la règle d'or du bon fonctionnement d'une coopérative.

Au sein du comité de sélection, cela se traduit ainsi :

- Le comité se rencontre lorsqu'il est nécessaire de le faire. Après chaque rencontre, le responsable du comité produit un rapport à présenter au conseil d'administration;

- Les tâches à accomplir sont réparties de façon équitable entre les membres;
- Lorsqu'un logement se libère, les membres du comité traitent avec rapidité chaque cas de logement à combler;
- Le comité tient à jour un registre des entrevues de sélection tenues. Les documents ayant servi aux entrevues de sélection y sont joints.

Les tâches du comité

Une description de chacune des tâches du comité permet de bien cerner le travail à accomplir. Ainsi, chaque membre du comité a sa description de tâches clairement définie.

Liste des tâches

Tâches du responsable du comité

- Faire rapport au conseil d'administration;
- Convoquer les réunions et préparer les ordres du jour;
- Animer les réunions du comité;
- Transmettre les rapports et recommandations au conseil d'administration;
- Assurer le suivi du travail des membres du comité;
- Participer à la résolution de problèmes auxquels le comité fait face;
- Soumettre au conseil d'administration les problèmes non résolus par le comité.

Tâches du secrétaire du comité

- Prendre les notes aux réunions et rédiger les rapports des réunions;
- Maintenir à jour les dossiers du comité;
- Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée et en fournir une copie au secrétaire du conseil d'administration;
- Rédiger la correspondance du comité.

Tâches liées au transfert de logement

- Aviser les membres qu'un logement se libère;
- Recevoir les demandes de transfert de logement;
- Étudier les demandes de transfert de logement;
- Recommander au conseil le transfert de logement d'un membre;
- Faire passer les entrevues aux membres, s'il y a lieu.

Tâches reliées à la publicité des logements vacants

- Rejoindre les ménages en attente de logement (liste d'attente);
- Contacter votre fédération régionale si votre liste de noms est insuffisante;
- Publiciser dans les journaux locaux si nécessaire;
- Recevoir les appels des candidats intéressés;
- Faire visiter les logements vacants;
- Convoquer les candidats en entrevue.

Préparer les entrevues reliées à la sélection des membres

- Réaliser les entrevues;
- Faire les vérifications de crédit et d'antécédents auprès de l'ancien propriétaire;
- Recommander les candidats au conseil d'administration.

Tâches reliées à la gestion de la liste d'attente (s'il y a lieu)

- Recevoir les demandes et dater leur réception;
- Faire remplir le formulaire de demande de logement en vigueur dans la coopérative et dater la réception du formulaire rempli;
- Mettre à jour annuellement la liste ;
- Faire parvenir une lettre aux candidats reçus en entrevue leur indiquant s'ils sont maintenus ou non sur la liste d'attente.

Tâches reliées à l'entrée dans la coopérative

- Préparer et faire signer les baux;
- Préparer et faire signer les contrats de membre;
- Remettre les clefs et le règlement d'immeuble;
- Donner les informations de base (modalités de paiement du loyer, usage de la cour, collecte des ordures).

Tâches reliées à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres

- Remettre et expliquer le contenu du cahier de membre (organigramme, liste des tâches, règlement de régie interne et politiques);
- Expliquer le fonctionnement démocratique de la coopérative;
- Préparer une fête d'accueil pour les nouveaux membres.

LA POLITIQUE DE SÉLECTION

Quels sont les buts d'une politique de sélection?

- La politique de sélection a comme but de clarifier la démarche menant au choix du futur membre;
- La politique de sélection permet au comité de savoir exactement comment agir à chaque étape du processus de sélection;
- La politique de sélection détermine les critères de sélection que la coopérative se donne. C'est à partir de ces critères que sont choisis les nouveaux membres;
- La politique de sélection permet à l'ensemble des membres de la coopérative de connaître la façon dont le comité de sélection travaille.

Outil :
*Politique de sélection
des membres*

12 19

Qui met en place la politique de sélection?

- La politique de sélection est élaborée par le comité de sélection et le conseil d'administration;
- La politique de sélection est adoptée par le conseil d'administration;
- La politique de sélection est ensuite présentée à l'assemblée générale.

Que contient une politique de sélection?

- Une procédure d'attribution de logement à l'interne;
- Le logement vacant dans une coopérative d'habitation est tout d'abord offert à ces membres;
- Une procédure de recrutement à l'extérieur de la coopérative;
- Les normes d'occupation;
- La gestion de la liste d'attente.

FAIRE LE BON CHOIX POUR LES BONNES RAISONS

Les critères de sélection

Les critères de sélection adoptés par la coopérative reflètent sa « personnalité ». C'est à partir du questionnaire d'entrevue que sont rédigés les critères de sélection.

Dans le processus de sélection d'un nouveau membre, les critères de sélection guident le comité et le conseil d'administration dans le choix à faire et cela, en permet de demeurer objectif face aux candidats rencontrés. Décider de travailler avec des critères de sélection permet de faire des choix sans préjugé et discrimination.

En général, les critères de sélection et les indicateurs suivants devraient être utilisés :

1. Intérêt pour la coopérative d'habitation

Indicateurs

1. Motifs d'adhésion
2. Volonté d'apprendre
3. Connaissance de la formule coopérative

2. Esprit coopératif

Indicateurs

1. Capacité de vivre en groupe
2. Vie démocratique
3. Sens des responsabilités

3. Apport à la coopérative

Indicateurs

1. Disponibilité
2. Compétences et expérience transférables
3. Expérience pertinente au sein de comités ou d'organismes

Connaître les besoins de la coopérative

Quand un logement se libère, le conseil d'administration doit identifier les besoins de la coopérative afin d'orienter le travail du comité. Est-ce que la coopérative a besoin d'un nouveau membre capable de s'impliquer au sein du conseil d'administration, du secrétariat ou de l'entretien?

Les membres du comité de sélection prendront en considération ces recommandations en plus des critères de sélection habituels. Il n'est pas certain de trouver, à tout coup, la perle rare mais le comité de sélection aura fait les efforts pour trouver le membre dont la coopérative a besoin. C'est la meilleure façon d'y arriver!

SE MUNIR D'UN CODE D'ÉTHIQUE

Les membres du comité doivent toujours agir avec justesse, être de bonne foi et agir dans le seul intérêt de la coopérative.

La coopérative devrait adopter ou se doter un code d'éthique portant sur le respect de la confidentialité, sur l'absence de discrimination et de conflit d'intérêts. Il est question ici d'honnêteté envers soi-même et envers l'ensemble des membres de la coopérative.

Conflit d'intérêts

Si vous connaissez l'un des candidats (à cause de lien d'amitié, de liens familiaux ou professionnels) vous êtes en conflit d'intérêts. Vous devez le dire et vous retirer du comité de sélection.

Confidentialité

Votre rôle au sein du comité de sélection vous donne accès à des renseignements personnels concernant les candidats. Vous ne devez pas révéler les informations obtenues dans l'exercice de vos fonctions. De même, le contenu et le déroulement des entrevues de sélection demeurent confidentiels. Vous devez faire rapport qu'au conseil d'administration, lui-même tenu à la confidentialité.

Discrimination

De même, vous devez éviter toute discrimination envers les candidats. La *Charte des droits et liberté de la personne du Québec* décrit comme discriminatoire toute « ...distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, 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 ou l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap. »

LE QUESTIONNAIRE DE SÉLECTION

Un bon questionnaire est élaboré à partir des critères de sélection. Il permet aux membres du comité de sélectionner le meilleur candidat, de la façon la plus objective possible.

En utilisant un questionnaire de sélection fidèle aux critères de sélection, le comité s'assure de demeurer cohérent et structuré tout au long de l'entrevue.

Au moment de prendre la décision finale, le conseil d'administration consulte les résultats obtenus pour chaque candidat reçu. Ils sont donc en mesure d'entériner la proposition déposée par le comité de sélection.

Chaque questionnaire rempli est classé et conservé dans les dossiers du comité de sélection et doit demeurer confidentiel. Seuls les administrateurs ont accès à ces documents.

L'ENTREVUE DE SÉLECTION

L'entrevue de sélection permet à la coopérative de mieux connaître les candidats et de s'assurer qu'ils sont en mesure de participer à la vie de la coopérative. De leur côté, les candidats auront un aperçu de ce qu'est la vie de la coopérative et sauront s'ils sont intéressés à y vivre et à s'y intégrer.

Qui participe aux entrevues de sélection?

Au moins trois membres participent aux entrevues de sélection. Chacun d'eux note les réponses des candidats et détermine un pointage pour chaque réponse.

Il est possible d'inclure un autre membre de la coopérative comme observateur s'il se montre intéressé à s'impliquer au sein du comité de sélection. C'est une bonne façon de préparer la relève.

Le déroulement de l'entrevue

Présentez-vous

Faites un tour de table et présentez-vous, dites depuis combien de temps vous habitez la coopérative. Cela permet de détendre l'atmosphère et de créer un climat plus chaleureux. Expliquez le rôle du comité de sélection.

Déterminez le but de l'entrevue

- L'entrevue permet à la coopérative de rencontrer les candidats et de faire un choix;
- L'entrevue permet au candidat de comprendre ce qu'est une coopérative.

Faites un résumé du fonctionnement de la coopérative

- Précisez à quelle date le logement sera disponible;
- Expliquez brièvement le fonctionnement de la coopérative;
- Mentionnez que c'est l'ensemble des membres de la coopérative qui sont responsable de gérer les affaires de la coopérative;
- Illustrez les attentes de la coopérative relatives à la participation de ses membres;
- Énumérez les droits et obligations du membre;
- Précisez l'obligation de souscrire des parts sociales ainsi que les modalités de paiement de celles-ci.

Débutez le questionnaire d'entrevue

- Ayez des copies du questionnaire pour tous les membres du comité et ce pour chacun des candidats;
- Posez les questions à tour de rôle afin d'impliquer tous les membres du comité;
- Notez les réponses;
- Concentrez-vous sur le contenu de l'entrevue. Ne vous laissez pas influencer par votre première impression.

Concluez la rencontre

- Une fois le questionnaire rempli : demandez au candidat s'il a des questions;
- Dites-lui qu'il recevra des nouvelles, positives ou négatives, dès que le choix sera fait par le conseil d'administration;
- Remerciez-le de s'être déplacé.

Compilation des résultats et choix du futur membre

Le calcul des pointages

À la suite des entrevues de sélection, il est temps de compiler les résultats. Les membres du comité mettent en commun le résultat obtenu pour chacun des candidats.

La recommandation

- Comparer les pointages obtenus par les différents candidats;
- Discuter à partir de la comparaison des résultats;
- En cas d'égalité de pointage ou de différence minimale, les membres du comité étudient plus à fond les points alloués pour chacun et font un choix en fonction des intérêts de la coopérative;
- Déterminer le candidat qui sera recommandé au conseil d'administration. Recommander ce choix par écrit au conseil d'administration. Remettre le pointage de chaque candidat. Le conseil d'administration entérinera le choix proposé par le comité de sélection;
- Préparer le rapport des entrevues à l'intention du conseil d'administration (déroulement du suivi, nombre de candidats rencontrés, recommandation et raisons du choix).

La réponse aux candidats

Qu'il soit retenu ou non, chacun des candidats reçus doit être contacté rapidement afin d'être informé du choix qu'a fait la coopérative.

Étude de solvabilité

Afin de s'assurer de la solvabilité d'un candidat retenu, le responsable du comité de sélection doit entreprendre les démarches de vérification de solvabilité. Cette action est justifiée puisqu'un mauvais payeur est toujours une source importante de problème pour la coopérative. La coopérative ne peut pas se permettre d'éponger des arrérages de loyer importants car c'est l'ensemble des membres qui en assume les conséquences. Tôt ou tard, les pertes locatives ont un impact sur les coûts de loyer de l'ensemble des membres.

Il est donc essentiel, par respect pour l'ensemble des membres et en fonction d'une saine gestion des affaires de la coopérative, de s'informer de l'historique de crédit du candidat retenu.

Vous devez vous inquiéter dans les cas d'antécédents de factures non payées ou lorsqu'il existe une dette importante. Il est possible qu'une dette importante influence la capacité de payer du candidat. Une mauvaise cote n'exclut pas automatiquement un candidat intéressant. Cela vous indique que vous devez éclaircir la situation avec lui et obtenir des précisions. Si ses explications ne sont pas satisfaisantes, vous oubliez ce candidat et recommencez le processus avec le candidat arrivé deuxième en entrevue.

N'oubliez pas!

La coopérative doit obtenir la permission écrite du candidat pour entreprendre une vérification de crédit. Ce formulaire comprend les renseignements nécessaires pour effectuer la vérification. En aucun cas, vous ne pouvez exiger le numéro d'assurance sociale.

Vous n'avez pas à effectuer une vérification pour chaque candidat reçu. Vous demandez l'autorisation écrite de chacun d'eux lors de l'entrevue de sélection mais vous procédez à la vérification uniquement pour le candidat retenu.

Informez-vous auprès de votre fédération afin de savoir si elle est habilitée à effectuer des enquêtes de solvabilité.

L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX MEMBRES

Naturellement, les membres du comité de sélection deviennent les personnes-ressources des nouveaux membres. Vous êtes leur premier contact avec leur nouveau milieu de vie.

C'est à vous que revient la tâche de remettre les clés et de vous assurer que le logement est en bon état.

Si la peinture est à faire et si elle est fournie par la coopérative, assurez-vous que le nouveau membre puisse y avoir accès facilement.

Prévoyez une procédure d'accueil

Dans les cinq premiers jours de l'arrivée du nouveau membre, vous aurez à donner toutes les informations pertinentes l'aidant à s'intégrer rapidement à la vie quotidienne de la coopérative et à y sentir à l'aise.

Le voisinage

Présentez les voisins immédiats, les consignes concernant l'utilisation de la cour, les espaces de rangement, les stationnements.

Le paiement de loyer

Informez-le sur la façon de payer son loyer (à qui, où et quand).

La sécurité

- Indiquez-lui où se trouve l'emplacement des valves et des extincteurs dans le logement et dans la coopérative.
- Remettez-lui la liste des personnes à rejoindre en cas d'urgence.
- Présentez-lui les interdits en vigueur dans la coopérative, par exemple, pas d'objets dans les corridors.

La salubrité

Indiquez-lui les consignes concernant la collecte des ordures, et du recyclage.

Les activités à venir

Invitez-le à la prochaine activité de la coopérative, (fête, corvée, assemblée générale), remettez-lui le calendrier des tâches routinières, dites-lui qui le contactera pour l'affectation à sa tâche, prenez rendez-vous avec lui pour la présentation du cahier de membre.

L'environnement

Renseignez-le sur les transports en commun, sur les services se trouvant à proximité (écoles, parcs, épiceries, centre de loisirs, bibliothèques).

Prévoyez une procédure d'information du nouveau membre

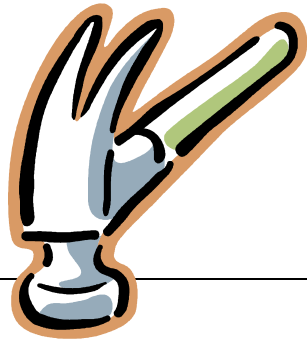
Procédure d'information

Dans le premier mois de son arrivée, rencontrez le nouveau membre et voyez avec lui le contenu du cahier de membre. Expliquez-lui de façon courtoise les règlements et les politiques de la coopérative.

Le contenu du cahier de membre

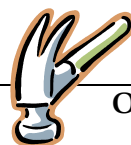
1. L'organigramme de la coopérative
2. La description des tâches
3. La tâche de chaque membre et leur numéro de téléphone, si nécessaire
4. Le règlement de régie interne
5. Le règlement d'immeuble
6. Le contrat de membre
7. Les politiques de la coopérative (de sélection, d'entretien, de gestion, de participation, de sous-location et de cession de bail)
8. Le bulletin d'information de la coopérative
9. Le plan d'urgence de la coopérative

Lorsque cette rencontre aura eu lieu, le comité de sélection confirmera par écrit au conseil d'administration la tenue de cette rencontre. Par la suite, une tâche lui sera attribuée.



OUTILS

Politique de sélection des membres	12	19
Annonce à l'interne d'un logement disponible	12	26
Critères que peuvent faire valoir les membres de la coopérative pour établir la priorité de leur besoin de logement	12	27
Avis public de logement disponible	12	28
Demande de logement pour une coopérative d'habitation	12	29
Formulaire de consentement	12	33
Modèle de lettre pour les candidats non retenus suite à l'entrevue de sélection	12	34



POLITIQUE DE SÉLECTION DES MEMBRES

COOPÉRATIVE D'HABITATION *La Conviviale*

LOGEMENTS NON ASSUJETTIS AU RÈGLEMENT SUR
L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À LOYER MODIQUE
(c.S-8,r.1.1.1)

Adoptée le : _____
Modifiée le : _____

1. DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, les termes suivants signifient :

- 1.1 Le Comité :** Les personnes mandatées par le conseil d'administration ou, selon le cas, par l'assemblée, pour procéder au transfert de logement et à la sélection de nouveaux membres.
- 1.2 Le Conseil :** Le conseil d'administration de la coopérative.
- 1.3 Transfert :** Processus par lequel un résident de la coopérative, qui est aussi membre, fait une demande pour occuper un autre logement de la coopérative.

2. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT DISPONIBLE

2.1 ATTRIBUTION À L'INTERNE

- 2.1.1 Quand la coopérative est avisée qu'un logement se libérera, le Comité doit afficher un avis à cet effet dans les espaces communs et en transmettre une copie à tous les membres. Cet avis doit énoncer :
- l'adresse du logement à louer;
 - la grandeur du logement;
 - le prix du logement;
 - les services inclus (eau chaude, électricité, etc.);
 - les caractéristiques (ex. : balcon);
 - la date de libération du logement;
 - comment manifester son intérêt pour le logement : À qui? Date limite?

Consulter l'exemple d'annonce à l'interne d'un logement vacant, Annexe 1.

L'avis doit également inviter les membres à faire valoir la priorité de leur besoin de logement, le cas échéant (Annexe 2).

- 2.1.2 L'avis doit être affiché pendant au moins 10 jours et il doit être distribué aux membres au moins 10 jours avant la date limite fixée dans l'avis.
- 2.1.3 Les membres qui désirent le logement le signalent par écrit à la personne désignée à cette fin au plus tard à la date limite fixée dans l'avis.
- 2.1.4 Le Comité distribue à tous les membres un avis indiquant qu'un logement se libérera.
- 2.1.5 Le Comité examine les demandes écrites qui lui seront parvenues.

- 2.1.6 Chacun des membres du Comité s’assure de ne pas être en conflit d’intérêts, notamment en évitant les deux situations suivantes :

Situation 1 – Intérêt relationnel

Si un des membres du Comité est :

- l’époux;
- le conjoint uni civilement,
- le conjoint de fait,
- un parent (incluant tout lien de parenté (ex. : père, cousin, etc.);
- un allié (parent par alliance (ex. : beau-frère) d’une des personnes intéressées par un logement vacant, il ne doit pas faire partie du processus de sélection, car il serait en conflit d’intérêts.

Situation 2 - Intérêt économique

Si un des membres du Comité a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit son intérêt personnel, autre que celui que lui confère sa qualité de membre, et celui de la coopérative, il ne doit pas faire partie du processus de sélection, car il serait en conflit d’intérêts.

Dans les cas où un membre du Comité se trouve en conflit d’intérêts, il doit d’office le déclarer, s’abstenir de participer au processus de sélection et éviter d’influencer la décision du conseil d’administration. Le membre en situation de conflit d’intérêts est alors remplacé par un autre membre.

- 2.1.7 Le Comité vérifie d’abord si les membres intéressés satisfont aux quatre critères de présélection suivants :

- a. Capacité du ménage d’assumer le loyer du logement convoité. Pour évaluer la capacité du ménage d’assumer le loyer du logement convoité, le Comité se base sur l’indicateur suivant : les habitudes de paiement de loyer dans la coopérative ainsi que du paiement à terme de toute somme due depuis les deux dernières années.
- b. Satisfaction des normes d’occupation du logement.
- c. Avoir maintenu et maintenir, jusqu’au moment du transfert, le logement occupé dans la coopérative en bon état. Le Comité d’entretien procédera à une visite d’inspection.
- d. Ne pas avoir de recours déposé contre lui à la Régie du logement avant la date de libération du logement.

2.1.8 Le Comité rencontre alors l'une des trois situations suivantes :

- a. **Aucun membre ne satisfait aux critères mentionnés plus haut** : passez alors à 3.11 « Attribution du logement disponible lorsqu'aucun membre n'est intéressé ou n'est admissible ».
- b. **Un seul membre satisfait aux critères mentionnés plus haut** : le Comité doit alors recommander au Conseil d'autoriser le transfert du membre. En tenant compte des recommandations du Comité, le Conseil prend alors une décision qui est finale et sans appel. Pour le logement disponible suite au transfert du membre, recommencez la présente démarche.
- c. **Plus d'un membre satisfait aux critères mentionnés plus haut** : poursuivre la présente démarche.

2.1.9 Plus d'un membre satisfait aux critères mentionnés plus haut :

À défaut qu'un candidat fasse valoir au Comité la priorité de son besoin de logement en conformité avec l'annexe 2, le logement est attribué au membre le plus ancien dans la coopérative.

Annexe 2, critères que peuvent faire valoir les membres pour établir la primauté de leur besoin de logement.

2.1.10 Après les entrevues, le Comité transmet au Conseil ses commentaires et recommandations.

2.1.11 Le Conseil prend alors une décision qui est finale et sans appel.

2.1.12 Pour le logement disponible suite à la relocalisation du membre, recommencez la procédure.

2.2 PROCÉDURE DE RECRUTEMENT À L'EXTÉRIEUR DE LA COOPÉRATIVE

2.2.1 Si la coopérative tient une liste d'attente et que les demandes y figurant ne satisfont pas aux critères de présélection de la coopérative, le Comité contacte sa fédération pour obtenir une liste de personnes intéressées à vivre en coopérative.

2.2.2 Si la démarche précédente ne porte pas fruit, le Comité affiche la disponibilité du logement :

Par exemple :

- En mettant une pancarte visible de la rue;
- En plaçant une annonce sur le site Web du Mouvement coopératif en habitation : <http://www.cooperativehabitation.coop>;
- En annonçant le logement dans le journal (local ou régional);
- En annonçant dans les organismes publics (Caisse populaire, CLSC, dépanneurs, etc.);
- En s'adressant à d'autres coopératives ou OBNL en habitation.

Consulter l'exemple d'avis public de logement disponible de l'annexe 3.

2.2.3 Dans tous les cas, les candidats intéressés devront remplir le « Formulaire de demande de logement » (Annexe 4) dans les délais prescrits par le Comité.

2.2.4 Le Comité examine les demandes écrites parvenues à la coopérative et effectue une présélection en retenant les candidats qui satisfont aux critères suivants :

- a. Norme d'occupation du logement;
- b. Capacité du ménage d'assumer le loyer du logement convoité;
- c. Le formulaire de demande de logement complété de façon satisfaisante.

2.2.5 Si un des membres du Comité est en conflit d'intérêts dans le cadre du processus de sélection, il doit le déclarer et s'abstenir de participer à la sélection. Le membre en situation de conflit d'intérêts est alors remplacé par un autre membre.

2.2.6 Le Comité rencontre alors l'une des trois situations suivantes :

- a. **Moins de quatre candidats satisfont aux critères mentionnés plus haut :** retournez à « Procédure de recrutement à l'extérieur de la coopérative ».
- b. **Quatre demandes satisfont aux critères mentionnés plus haut :** poursuivre la présente démarche.
- c. **Plus de quatre candidats satisfont aux critères mentionnés plus haut :** le Comité retient les quatre candidats dont l'expérience est la plus pertinente pour répondre aux besoins de la coopérative.

2.2.7 Après avoir vérifié l'exactitude des renseignements transmis précédemment par les candidats retenus en présélection, le Comité convoque les candidats à une visite du logement.

- 2.2.8 Par la suite, les candidats manifestant de l'intérêt pour le logement sont convoqués pour une entrevue de sélection. Le Comité rencontre un minimum de trois personnes en entrevue. Lors des entrevues, les candidats sont invités à remplir le « Formulaire de consentement pour réaliser une enquête de crédit » (Annexe 5).
- 2.2.9 Lors des entrevues, tous les membres du Comité remplissent le même questionnaire d'entrevue pour tous les candidats. Le Comité informe chacun des candidats lors des entrevues que la décision finale revient au conseil d'administration.
- 2.2.10 Suite aux entrevues, le Comité effectue une enquête de crédit du candidat ayant obtenu le pointage le plus élevé et vérifie ses antécédents auprès de son ancien propriétaire.
- a. **Le candidat a des antécédents et un crédit satisfaisants** : poursuivre la présente démarche;
 - b. **Le candidat a des antécédents et/ou un crédit insatisfaisants** : rejeter la candidature du candidat et, selon le cas, soumettre le deuxième candidat à l'enquête de crédit ou recommencer la présente démarche.

Dans le cas où deux ou plusieurs candidats obtiennent le même pointage, le Comité effectue une enquête de crédit pour chacun des candidats et vérifie les antécédents auprès des anciens propriétaires de chacun d'eux. Dans le cas où deux ou plusieurs candidats satisfont aux exigences de la coopérative en matière de crédit et d'antécédents, le Comité transmet au Conseil ces candidatures.

- 2.2.11 Le Comité transmet au Conseil :
- a. L'identité des candidats ayant été rencontrés en entrevue;
 - b. Ses commentaires et recommandations.

Sur demande du Conseil, les questionnaires de chaque candidat et les documents relatifs à l'enquête de crédit sont transmis par le Comité.

- 2.2.12 Le Conseil prend alors une décision qui est finale et sans appel.
- 2.2.13 Dans les quatre jours suivant la réunion du Conseil, le Comité contacte les candidats n'ayant pas été retenus pour leur signaler :
- a. Qu'ils n'ont pas été retenus;
 - b. Qu'ils restent ou non sur la liste d'attente.

Voir le modèle de lettre fourni à l'annexe 6.

3. NORMES D'OCCUPATION

Pour occuper un logement d'une chambre à coucher, il faut être soit :

- 1 adulte seul
- 1 couple

Pour occuper un logement de 2 chambres à coucher, il faut être soit :

- 2 adultes
- 1 adulte et 1 enfant
- 1 adulte et 2 enfants
- 1 couple et 1 enfant
- 1 couple et 2 enfants

Pour occuper un logement de 3 chambres à coucher, il faut être soit :

- 3 adultes
- 1 adulte et 2 enfants
- 1 adulte et 3 enfants
- 1 couple et 2 enfants
- 1 couple et 3 enfants

4. GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE

4.1 Les personnes qui désirent obtenir un logement dans la coopérative doivent remplir le « *Formulaire de demande de logement* ».

Utiliser le formulaire de demande de demande de logement à l'annexe 4.

4.2 Les « *Formulaires de demande de logement* » sont datés quand ils sont reçus et ils sont conservés par le comité de sélection durant une période d'un an.

4.3 Le Comité met à jour la liste d'attente en février de chaque année : un nouveau « *Formulaire de demande de logement* » est expédié aux candidats en attente; seuls ceux qui retournent le formulaire complété dans le délai d'un mois conservent leur place dans la liste d'attente de la coopérative.

4.4 Si, après l'entrevue de sélection, un candidat obtient une note inférieure à ____ points, on lui mentionne qu'il ne figure plus sur la liste d'attente. Si la note obtenue est supérieure à ____ points, la demande sera conservée durant une année.

Annnonce à l'interne d'un logement disponible

OUTILS



Coopérative d'habitation _____

123, rue du Bonheur
Québec, Québec
A1B 2C3

Date : _____

AVIS AUX MEMBRES DE LA COOPÉRATIVE

**Le logement situé au 123 rue du Bonheur, app. A
sera disponible à compter du 15 mars 2005**

- Ce logement est un 4 ½ situé au 4^e étage.
- Ce logement comporte un balcon et une entrée laveuse-sécheuse.
- Le prix au bail de ce loyer est de 570 \$ (550 \$ prix membre), tous les services inclus.

IMPORTANT

- Tous les locataires bénéficiant du **supplément au loyer** qui ne respectent pas la norme d'occupation (voir ci-joint) sont invités à rectifier leur situation en signalant par écrit leur intérêt pour un logement correspondant à la taille de leur ménage.
- Tous les membres intéressés, bénéficiant ou non du supplément au loyer, doivent le signaler par écrit avant le _____ 20 __ à 17 h 00 en postant une note à cet effet à :

Nom de la fédération		
Adresse		
Ville	Province	Code postal

Critères que peuvent faire valoir les membres de la coopérative pour établir la priorité de leur besoin de logement



OUTILS

Afin d'établir la primauté du besoin de logement d'un membre de la coopérative, la coopérative considère notamment les besoins suivants :

Besoins hautement prioritaires :

Mobilité réduite

Suroccupation du logement

Logement impropre à l'habitation et salubrité (moisissure, vermine, etc.)

Besoins moyennement prioritaires :

Coût du logement actuel



Exemple d'annonce à faire paraître dans les journaux

Quartier Les deux Rives

Coopérative d'habitation *La Conviviale*. Pour 1^{er} septembre 2005, 4 ½
situé au 2^e étage, avec balcon et entrée laveuse-sécheuse. ____ \$ tous
les services inclus. Personnes intéressées à s'impliquer dans la vie de
la coopérative seulement.

Contactez _____ au _____.



RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Prénom : _____

Nom : _____

Âge : _____

Adresse actuelle : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone (résidence) : _____

Téléphone (travail) : _____

Courriel : _____

Enfants :

Oui : _____ Non : _____ Combien : _____

Si oui, habitent-ils avec vous en tout temps? Sinon, à quel rythme sont-ils à votre charge? _____

Revenu annuel brut : _____ \$/an

Votre occupation : _____

**RENSEIGNEMENTS SUR LES AUTRES PERSONNES QUI VIVRONT AVEC VOUS
(adultes et enfants)**

Nom : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Occupation : _____ Revenu annuel brut : _____ \$

Âge : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Occupation : _____ Revenu annuel brut : _____ \$

Âge : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Occupation : _____ Revenu annuel brut : _____ \$

Âge : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Occupation : _____ Revenu annuel brut : _____ \$

Âge : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Occupation : _____ Revenu annuel brut : _____ \$

Âge : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Occupation : _____ Revenu annuel brut : _____ \$

Âge : _____

LOGEMENT ACTUEL

Nombre de pièces : _____ Coût du loyer : _____ \$/mois

Services : Chauffé : Éclairé : Eau chaude : Autre : _____

LOGEMENT RECHERCHÉ

Famille Personnes âgées Fauteuil roulant Santé mentale Handicap physique

Nombre de pièces : _____ Adapté pour handicapé : Oui Non

Quand seriez-vous prêt à déménager? _____

Pourquoi désirez-vous quitter votre logement ? _____

Quels sont les quartiers où vous aimeriez habiter? _____

Y a-t-il d'autres critères importants à prendre en considération? _____

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Selon vous, pourquoi devrions-nous retenir votre candidature? _____

Comment avez-vous appris l'existence des coopératives? _____

Êtes-vous ou avez-vous déjà été impliqué dans des activités sociales, communautaires ou sportives? _____

Si oui, lesquelles : _____

Quel est ou était votre rôle? _____

Parmi les habiletés suivantes, cochez celles que vous pourriez offrir à la coopérative :

TRAVAUX MANUELS

Plomberie Menuiserie

Électricité Entretien général

Déneigement

Autres : _____

GESTION ET VIE ASSOCIATIVE

Secrétariat Rédaction de documents

Comptabilité Conseil d'administration

Organisation d'activités

Je consens, par la présente, à ce que la Fédération divulgue l'information qu'elle a en sa possession conformément à cette demande de logement aux coopératives qui lui en font la demande.

Signature _____

Date : _____

Par la présente, je déclare avoir donné des renseignements exacts; je demande un logement dans votre coopérative et désire en être un membre actif.

Signature _____

Date : _____

Vos commentaires : _____

Formulaire de consentement



OUTILS

Nom de la coopérative	Personne ressource
Adresse du logement	Téléphone

DÉCLARATION DU OU DES LOCATAIRES

Nom et prénom du locataire	Téléphone résidence
Date de naissance	Autre téléphone
Adresse (app./rue/Ville/Code postal)	
Depuis le : Jour/Mois/Année	
Nom et prénom de votre employeur actuel	Téléphone
Adresse de l'employeur	Occupation
Date de début d'emploi	
Nom et prénom de votre propriétaire actuel	Téléphone

CONJOINT

Nom et prénom du locataire	Téléphone résidence
Date de naissance	Autre téléphone
Nom et prénom de votre employeur actuel	Téléphone
Adresse de l'employeur	Occupation
Date de début d'emploi	

* En cas d'urgence donner les noms, adresses, numéros de téléphone, lien de parenté ou relation avec le ou les locataires du présent bail.

Nom et prénom	Téléphone
Adresse	Lien
Nom et prénom	Téléphone
Adresse	Lien

Signature du/des locataire(s)

J'autorise par la présente la _____
À recueillir, au nom de la coopérative mentionnée en titre, les informations nécessaires lui permettant d'effectuer les vérifications requises pour la location d'un logement. En foi de quoi, j'ai signé.

Locataire	Locataire
Date	Date

Modèle de lettre pour les candidats non retenus suite à l'entrevue de sélection



OUTILS

Coopérative d'habitation _____

123, rue du Bonheur

Québec (Québec)

A1B 2C3

Québec, le _____

VEDETTE

Madame, Monsieur,

Vous vous êtes présenté à une entrevue de sélection pour un logement disponible dans notre coopérative.

Malheureusement, votre candidature n'a pas été retenue.

- Toutefois, étant donné la qualité de vos réponses, nous conservons votre candidature pour une période d'un an.

OU

- Votre candidature sera donc retirée de notre liste d'attente.

Le Comité de sélection tient à vous remercier de votre intérêt pour la Coopérative.

Nom du représentant
Membre du Comité de sélection