

PAR COURRIEL

Québec, le 7 septembre 2023

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 22 août 2023, afin d'obtenir le ou les documents suivants :

« les modalités administratives du Programme d'hébergement temporaire et d'aide à la recherche de logement.

Je veux préciser que je le document que je cherche n'est pas le Cadre normatif 2023-2024 du Programme d'hébergement temporaire et d'aide à la recherche de logement - ce document est déjà public. Ce que je cherche est un document destiné aux fonctionnaires responsables de la gestion du programme et qui les assiste dans l'interprétation du cadre normatif. »

Après analyse, nous accédons à votre demande. Vous trouverez les renseignements demandés en pièce jointe.

... 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. : 2023-2024-25

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:

Québec	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
Montréal	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).

Modalités administratives 2023-2024

Programme d'hébergement temporaire et d'aide à la recherche de logement (PHTARL)



En vigueur à partir du 29 mars 2023
Mise à jour : 2023-06-07

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
Programme d'hébergement temporaire et d'aide à la recherche de logement	3
Cumul des aides financières.....	3
Volet 1 – Subvention aux municipalités	5
Objectif	5
Entente de gestion	5
Aide financière.....	5
Traitement des dépenses admissibles.....	6
Frais liés à l'hébergement temporaire.....	6
Frais liés au déménagement et à l'entreposage	8
Réclamation des dépenses admissibles	8
Reddition de comptes.....	9
État des revenus perçus et des dépenses effectuées	9
Bilan des activités	9
Cheminement du dossier de subvention.....	10
Volet 2 – subvention aux offices d'habitation	11
Objectif	11
Offices d'habitation admissibles	11
Dépenses admissibles.....	12
Dépenses non admissibles.....	12
Aide financière.....	12
Participation des municipalités	13
Pratiques administratives	13
Entente de gestion.....	13
Reddition de comptes.....	13
Rapport d'activités	13
Vérification des dépenses.....	14
Période du 1 ^{er} juillet.....	14
Cheminement d'un dossier de subvention	14
Annexe 1 - Questions et réponses	16
Volet 1 – Subvention aux municipalités	16
Volet 2 – Subvention aux offices d'habitation	17
Les différences entre les deux volets du PHTARL	20

PROGRAMME D'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE ET D'AIDE À LA RECHERCHE DE LOGEMENT

Le Programme d'hébergement temporaire et d'aide à la recherche de logement (PHTARL) remplace le Programme de supplément au loyer d'urgence et de subvention aux municipalités adopté le 18 mai 2022.

Le PHTARL vise à diminuer le nombre de ménages qui sont sans logis ou à risque de l'être en raison d'une pénurie de logements ou d'un sinistre, en fournissant à ces ménages une aide pour un hébergement temporaire et un service d'aide à la recherche de logement (SARL) par l'entremise, respectivement, des municipalités et des offices d'habitation (OH).

Le PHTARL comprend deux volets :

- Volet 1 – Subvention aux municipalités : consiste en des subventions aux municipalités pour couvrir une partie des coûts des services d'aide d'urgence offerts aux ménages sans logis;
- Volet 2 – Subvention aux offices d'habitation : consiste en des subventions aux OH pour assurer un SARL aux ménages sans logis ou à risque de l'être.

Pour plus d'information sur le PHTARL, consulter la [page Programme d'hébergement temporaire et d'aide à la recherche de logement](#) du site Web de la Société d'habitation du Québec (SHQ), notamment le [cadre normatif](#).

Cumul des aides financières

Le cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada, incluant les crédits d'impôt, ainsi que des entités municipales qui ne sont pas directement bénéficiaires du PHTARL ne doit pas dépasser 100 % des dépenses admissibles.

VOLET 1 – SUBVENTION AUX MUNICIPALITÉS

Objectif

Dans le cadre du volet 1, la SHQ appuie les municipalités qui font face à une pénurie de logements sur leur territoire par une aide financière afin de leur permettre de soutenir rapidement les ménages sans logis ou victimes d'un sinistre mineur au sens de la Loi sur la sécurité civile (chapitre S-2.3).

Entente de gestion

Pour bénéficier de l'aide financière, la municipalité doit obligatoirement signer avec la SHQ une entente accompagnée d'un cadre budgétaire (annexe 1 de l'entente). Le cadre budgétaire précise l'ensemble des dépenses autorisées par la SHQ et la période concernée par ces dépenses. Jusqu'au 30 novembre 2024, le montant maximal pouvant être remboursé est de 0,80 \$ par habitant par année financière. Pour déterminer le nombre d'habitants, la municipalité doit consulter le [Répertoire des municipalités](#) du Québec. La municipalité doit également adopter une résolution qui désigne, entre autres, le (la) ou les signataires de l'entente. Aucune subvention ne pourra être versée à la municipalité avant l'approbation du cadre budgétaire par la SHQ et la signature de l'entente par les parties.

Les documents et les questions peuvent être transmis à la SHQ à l'adresse courriel AideUrgence@shq.gouv.qc.ca. Il est à noter que les municipalités qui souhaitent participer au PHTARL doivent transmettre l'entente signée avant le 31 décembre 2023 pour les dépenses admissibles engagées au cours de l'année 2023.

Il est préconisé d'envoyer tous les documents, soit l'entente signée, le cadre budgétaire (annexe 1 de l'entente) et la résolution afférente, dans un même envoi. Lorsque tous les documents sont conformes, le représentant ou la représentante de la SHQ signe l'entente, et un exemplaire est retourné à la municipalité.

Aide financière

Une municipalité peut se faire rembourser 50 % de ses dépenses admissibles. Tout montant dépassant le montant prévu à l'entente ne sera pas reconnu par la SHQ.

Traitement des dépenses admissibles

Les municipalités peuvent offrir des services qui ne sont pas reconnus dans le cadre du PHTARL. Toutefois, la SHQ ne remboursera que les dépenses qui sont admissibles.

Les dépenses admissibles sont les frais liés au déménagement et à l'entreposage sécuritaire des biens meubles des ménages sans logis ainsi qu'à l'hébergement temporaire.

Frais liés à l'hébergement temporaire

Chaque facture liée à l'hébergement temporaire doit préciser la période de location de la chambre (début et fin), le nom du représentant ou de la représentante du ménage et le montant. Il en va de même si c'est la municipalité qui offre le service à même ses installations.

À noter que seul le coût de l'hébergement est remboursé; aucuns frais de repas, de location de films, d'aide psychologique, etc. ne sont admissibles.

Contribution du ménage au remboursement des frais d'hébergement

Des conditions s'appliquent aux dépenses admissibles pour l'hébergement temporaire, soit la contribution du ménage après le 2^e mois (à compter du 62^e jour) d'hébergement.

Le coût total de l'hébergement temporaire d'un ménage pour les deux premiers mois est remboursé à 100 %.

À compter du 3^e mois (62^e jour) d'hébergement, le ménage doit contribuer au paiement des frais d'hébergement. Le montant remboursé est alors constitué de la différence entre le coût total de l'hébergement et la contribution exigée du ménage.

À noter qu'un ménage ne peut bénéficier plus d'une fois par année civile des deux mois d'hébergement gratuits.

Calcul de la contribution du ménage au paiement des frais d'hébergement

La contribution du ménage est établie en fonction du loyer médian du marché **(LMM) d'un studio** du secteur dans lequel est offert l'hébergement.

À compter du 62^e jour d'hébergement, la contribution du ménage au paiement des frais d'hébergement est déterminée en fonction des situations suivantes :

Situation	Contribution exigée	Documents à fournir à la municipalité par le ménage
1. Ménage admissible à un logement à loyer modique – Volet 1 du PSLQ* (suivant l'article 12 du Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique – chapitre S-8, r. 1) et inscrit sur la liste d'admissibilité d'un OH.	50 % du LMM d'un studio	Lettre d'admissibilité
2. Ménage avec des revenus sous les PRBI** , non inscrit sur la liste d'admissibilité d'un OH en raison de critères d'admissibilité spécifiques aux règlements de l'OH (territoire de sélection, 12/24, statut de citoyenneté, valeur des biens), mais ayant fait une demande dans le cadre du Volet 2 du PSLQ.	50 % du LMM d'un studio	Accusé de réception – demande recevable, et preuves de revenus
3. Ménage admissible à un logement à loyer modique, mais n'ayant pas déposé une demande recevable pour être inscrit sur la liste d'admissibilité d'un OH pour un logement à loyer modique.	100 % du LMM d'un studio	N/A
4. Ménage ayant des revenus au-dessus du PRBI	100 % du LMM d'un studio	Preuves de revenus
5. Ménage refusant une offre de logement subventionné correspondant aux territoires de sélection de sa demande et provenant d'un OH du territoire où il est inscrit sur la liste d'admissibilité.	100 % des frais réels depuis la date de refus du logement	Aucun document (l'OH informe la municipalité de la situation)

* Programme de supplément au loyer Québec

** Plafonds de revenu déterminant les besoins impérieux

En résumé, un ménage ayant des revenus sous les PRBI (selon les normes des volets 1 ou 2 du PSLQ) et ayant déposé une demande de logement à loyer modique, sa contribution correspondra à 50 % du LMM d'un studio à compter du 3^e mois. Dans toute autre situation, il doit y contribuer à 100 %.

Un ménage inscrit sur la liste d'admissibilité d'un OH qui refuse un logement à loyer modique répondant à ses critères devra payer la totalité de son hébergement, car la subvention cessera.

Inscription au registre

- Le ménage devrait contacter l'OH de son territoire dès le début de l'hébergement afin d'obtenir la lettre d'admissibilité au registre, ou l'accusé de réception de sa demande d'inscription au registre lorsque celle-ci est en cours de traitement, avant le début du 62^e jour d'hébergement. Les ménages qui n'ont pas de preuve sont réputés ne pas être inscrits.

Consultation du LMM d'un studio du secteur dans lequel est offert l'hébergement

- Les LMM sont établis à partir des données du Rapport sur le marché locatif de la Société canadienne d'hypothèques et de logement. Ils peuvent être consultés à partir de la page Web de la SHQ [Loyers médians du marché \(LMM\)](#) :
 - Entrer le nom de la municipalité;
 - Consulter le LMM pour 1 studio.

Frais liés au déménagement et à l'entreposage

Les dépenses admissibles sont les frais liés au déménagement ou à l'entreposage des biens meubles du ménage sans logis. Chaque facture doit indiquer la date du service ou la période de location de l'espace et le nom de la personne représentant le ménage. Il en va de même si c'est la municipalité ou l'OH du territoire qui offre le service; un document doit préciser le coût du service par ménage. Le transport des biens meubles du logement vers l'entrepôt et leur transport de l'entrepôt vers le logement sont les deux seuls déménagements admissibles.

Réclamation des dépenses admissibles

Les municipalités ont jusqu'au 31 décembre 2024 pour réclamer les dépenses de l'année 2023 et jusqu'au 31 décembre 2025 pour réclamer les dépenses de l'année 2024. Les dépenses doivent être inscrites dans le formulaire de réclamation, auquel sont jointes les factures justifiant chacune d'elles. Les dépenses doivent avoir été engagées à l'intérieur de la période de réclamation déterminée dans le cadre budgétaire (annexe 1) de l'entente.

Si c'est la municipalité qui offre le service à même ses installations, un document doit préciser le montant prévu par jour par ménage selon le service.

Les municipalités doivent garder les factures originales pour une période de sept ans; des vérifications administratives ou financières peuvent être effectuées.

Les réclamations doivent être envoyées à AideUrgence@shq.gouv.qc.ca.

Reddition de comptes

Les municipalités devront faire deux redditions de compte, une première administrative à la fin de leur année financière soit un état des revenus perçus et des dépenses effectuées et un bilan des activités à la fin de l'entente.

État des revenus perçus et des dépenses effectuées

À la fin de l'année financière, la SHQ fait parvenir à la municipalité un modèle d'état des revenus perçus et des dépenses effectuées accompagné d'instructions à suivre.

La municipalité doit transmettre à la SHQ, dans les trois mois suivant la date de la fin de chaque exercice financier, un état audité des revenus perçus et des dépenses effectuées. La municipalité doit inclure, dans les notes complémentaires, tous les renseignements pertinents permettant à la SHQ de répondre à ses obligations en matière de reddition de compte.

Les municipalités ayant reçu une subvention d'un montant inférieur à 150 000 \$ ne sont pas tenues de faire auditer l'état des revenus perçus et des dépenses effectuées, mais elles doivent tout de même le faire parvenir à la SHQ.

L'état des revenus perçus et des dépenses effectuées doit être préparé par la municipalité et :

- être produit selon le modèle préparé par la SHQ;
- être préparé sur la base d'une comptabilité de trésorerie;
- être signé par le (la) représentant(e) officiel(le) de la municipalité ou par le (la) responsable désigné(e) par la municipalité.

L'état des revenus perçus et des dépenses effectuées doit être transmis à la SHQ à l'adresse courriel AideUrgence@shq.gouv.qc.ca. La reddition de comptes du PHTARL se fait par année civile.

Bilan des activités

De plus, trois mois après la date de fin de l'entente, la municipalité doit fournir les informations suivantes qui sont requises afin que la SHQ puisse produire un bilan annuel du PHTARL pour le Secrétariat du conseil du trésor (SCT) :

- nombre de demandes reçues par mois et total pour l'année;
- nombre de ménages aidés par mois et total pour l'année;
- nombre de ménages aidés selon la composition du ménage (personne seule, famille monoparentale, couple avec ou sans enfants);
- nombre de ménages ayant reçu un service d'hébergement temporaire;
- nombre de ménages ayant reçu un service de déménagement;
- nombre de ménages ayant reçu un service d'entreposage.

Cheminement du dossier de subvention

- La municipalité souhaitant participer fait une demande de participation au volet 1 du PHTARL par courriel à la SHQ à l'adresse AideUrgence@shq.gouv.qc.ca;
- La SHQ transmet les documents suivants à la municipalité :
 - Entente à signer accompagnée de l'annexe 1 – Cadre budgétaire;
 - Modalités administratives du programme;
 - Formulaire de réclamation;
 - Modèle de résolution (à venir);
- La municipalité adopte une résolution afin de nommer les signataires de l'entente, signe l'entente et achemine celle-ci accompagnée du cadre budgétaire (annexe 1) et de la résolution à AideUrgence@shq.gouv.qc.ca;
- La SHQ analyse et retourne par courriel à la municipalité l'entente signée par son représentant ou sa représentante ainsi que le cadre budgétaire approuvé;
- La municipalité traite les demandes de ses citoyens;
- La municipalité achemine à AideUrgence@shq.gouv.qc.ca ses réclamations à l'aide du fichier Excel *DemandeRemboursement-PHTARL-volet1*;
- La SHQ analyse la demande de réclamation, puis achemine le formulaire de réclamation approuvé et un chèque de remboursement à la municipalité – ou rembourse celle-ci par dépôt direct;
- La municipalité fait parvenir à la SHQ, trois mois après sa date de fin d'année financière, une reddition de comptes;
- La municipalité fait parvenir à la SHQ, trois mois après la date de fin de l'entente, un bilan du PHTARL.

VOLET 2 – SUBVENTION AUX OFFICES D’HABITATION

Objectif

Le volet 2 du Programme a pour objectif de diminuer le délai pour les ménages sans logis ou à risque de l’être à se trouver un logement correspondant à leurs besoins en appuyant les OH qui offrent un SARL.

Le mandat des SARL consiste notamment en :

- offrir un accompagnement aux ménages ayant perdu leur logement ou à risque de le perdre et qui sont à la recherche d’un logement, qu’ils soient ou non admissibles à un logement à loyer modique;
- informer les ménages des différentes offres de logement sur le marché privé;
- diriger les ménages admissibles aux logements sociaux vers les divers programmes (HLM, PSL);
- diriger les ménages en situation de vulnérabilité vers les ressources communautaires pouvant leur venir en aide (ex. : Croix-Rouge, comités logement, 211, etc.) ou leur offrir du soutien.

Offices d’habitation admissibles

Pour être admissible au volet 2 du Programme, un OH doit :

- servir une ou plusieurs municipalités dont la population totale est d’au moins 25 000 habitants;
- offrir un SARL temporaire ou permanent aux ménages qui se retrouvent sans logis ou qui sont à risque de l’être.

Un SARL temporaire est exploité moins de 12 mois par année, mais doit obligatoirement comprendre la période du 1^{er} mai au 31 août, alors qu’un SARL permanent est exploité 12 mois par année. La population reconnue des municipalités est celle établie dans le [Répertoire des municipalités](#) du ministère des Affaires municipales et de l’Habitation.

Les OH doivent offrir minimalement une réponse téléphonique pour les cas urgents le 1^{er} juillet et les fins de semaine du 17 juin au 16 juillet.

Pour bénéficier de ce volet du Programme, les OH intéressés doivent soumettre à la SHQ une entente accompagnée des résolutions (de l’OH et de la ou les

municipalités) et du cadre budgétaire (annexe 1 de l'entente), et ce, avant le 31 décembre 2023. Le cadre budgétaire précise le budget spécifique au SARL et la période autorisée pour son application.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles associées aux activités du SARL :

- les salaires et avantages sociaux des employés engagés spécifiquement pour le SARL, excluant le personnel de direction de l'OH;
- les frais liés au développement par la COGIWEB d'un registre partagé, jusqu'à un maximum de 15 % du montant total de l'aide financière accordée;
- les frais généraux liés aux espaces de bureau, au matériel de bureau, au plan de communication et à l'infrastructure technologique nécessaires à la bonne marche du SARL.

Dépenses non admissibles

Les bonis (au directeur ou au personnel de l'OH) sont des dépenses non admissibles puisqu'ils sont comptabilisés dans l'enveloppe budgétaire du « déficit d'exploitation » et encadré par le chapitre D du *Guide de gestion du logement social*.

Aide financière

La SHQ rembourse à l'OH 90 % des dépenses admissibles assumées par ce dernier au cours de la période établie dans le cadre budgétaire de l'entente. L'aide financière accordée correspond au montant maximal, selon le type de SARL et la population totale de la ou les municipalités desservies par le SARL :

Type de SARL	Population desservie par l'OH	Montant maximal
Temporaire	25 000 et plus	45 000 \$
Permanent	25 000 à 100 000 habitants	180 000 \$
Permanent	100 000 à 999 999 habitants	250 000 \$
Permanent	≥ 1 000 000 habitants	500 000 \$

Participation des municipalités

Les municipalités où l'on trouve des OH qui exploitent un SARL doivent conclure une entente avec la SHQ et l'OH afin d'établir les modalités de leur participation financière. Cette contribution représente 10 % des dépenses admissibles.

Pratiques administratives

Aucune subvention ne peut être versée à l'OH avant la signature de l'entente, de laquelle le budget du SARL (cadre budgétaire) fait partie intégrante.

Entente de gestion

L'OH ainsi que la ou les municipalités participantes doivent obligatoirement signer une entente avec la SHQ. Ils doivent également fournir chacun une résolution désignant les signataires autorisés et dans le cas des municipalités, leur accord à verser leur contribution de 10 % des dépenses admissibles ainsi que l'annexe 1 – Cadre budgétaire du SARL.

En plus d'indiquer le type de SARL exploité (permanent ou temporaire) et la période durant laquelle les services seront offerts, le cadre budgétaire précise les postes de dépenses et les montants associés à son fonctionnement. La SHQ se réserve le droit de questionner l'OH sur ces dépenses et au besoin, de faire modifier le cadre budgétaire avant la signature de l'entente.

Enfin, le cadre budgétaire comprend la liste des municipalités participantes, leur population respective et le calcul de la part (en dollars et en pourcentage) que chacune d'elles verse à l'OH selon ce qui a été convenu entre elles.

Reddition de comptes

Rapport d'activités

L'OH doit, au plus tard trois mois après la fin de la période visée par l'entente, transmettre à la SHQ un rapport d'activités.

Ce rapport devra comprendre, notamment :

- le nombre de demandes reçues par mois et le total pour l'année;
- le nombre de ménages accompagnés par mois et le total pour l'année;
- le nombre de ménages accompagnés selon la composition du ménage (personne seule, famille monoparentale, couple avec ou sans enfants);
- le nombre de ménages logés à la suite d'un accompagnement par un SARL;

- le nombre de demande traitées au SARL pour laquelle le ménage faisait sa première demande de logement social à un OH;
- Le nombre de demandeurs récurrents (qui reviennent d'année en année)
- le résultat de l'accompagnement du SARL (obtention d'un logement subventionné ou non, transfert vers l'hébergement temporaire (ville), référence à un organisme communautaire, etc.).

L'OH doit transmettre à la SHQ, dans les trois mois suivants la date de la fin de chaque exercice financier, avec ses états financiers sur la plateforme Web CEF, un état concernant les revenus perçus et les dépenses effectuées dans le cadre de ce volet du Programme. L'OH doit inclure, dans les notes complémentaires de ses états financiers, tous les renseignements qu'il juge pertinents pour permettre la reddition de comptes.

L'état des revenus perçus et des dépenses effectuées doit être préparé par l'OH selon les modalités suivantes :

- être produit selon le modèle prescrit par la SHQ;
- être préparé sur la base d'une comptabilité d'exercice;
- être signé par le (la) représentant(e) officiel(le) de l'OH.

Vérification des dépenses

La SHQ se réserve le droit, lors de l'analyse des états financiers, de réclamer toute somme payée en trop à l'OH ainsi que les pièces justifiant les dépenses.

Période du 1^{er} juillet

Durant la période de renouvellement des baux, soit la période entourant le 1^{er} juillet, l'OH, la ou les municipalités et les équipes de conseil en gestion de la SHQ doivent travailler de concert. L'OH doit s'attendre à devoir fournir des états de situation régulièrement à la SHQ afin qu'elle cible bien les interventions à faire.

Cheminement d'un dossier de subvention

- 1) L'OH fait une demande de participation au volet 2 du Programme par courriel à la SHQ à l'adresse AideUrgence@shq.gouv.qc.ca;
- 2) La SHQ envoie les documents concernant le Programme :
 - Entente à signer accompagnée du cadre budgétaire;
 - Modalités administratives;
 - Formulaire de reddition de comptes;
- 3) L'OH adopte une résolution désignant le (la) ou les signataires de l'entente pour son organisation, puis signe l'entente;
- 4) L'OH est responsable de faire signer toutes les municipalités participantes ainsi

- que de recueillir leurs résolutions les autorisant à verser 10 % et désignant le (la) ou les signataires de l'entente;
- 5) L'OH achemine l'entente signée, les résolutions ainsi que le cadre budgétaire (annexe 1) à AideUrgence@shq.gouv.qc.ca;
 - 6) La SHQ analyse et retourne par courriel à l'OH l'entente ainsi que le cadre budgétaire qu'elle aura approuvé;
 - 7) La SHQ verse à l'OH 80 % de sa participation;
 - 8) L'OH administre le SARL;
 - 9) L'OH envoie son rapport d'activités à AideUrgence@shq.gouv.qc.ca au plus tard trois mois après la fin de la période visée par l'entente;
 - 10) À la réception du rapport d'activités, la SHQ verse à l'OH les 20 % restants de sa participation;
 - 11) Trois mois après la fin de l'année financière, l'OH transmet ses états financiers à la SHQ.

ANNEXE 1 - QUESTIONS ET RÉPONSES

Programme d'hébergement temporaire et d'aide à la recherche de logement (PHTARL)

Volet 1 – Subvention aux municipalités

1. Est-ce que la municipalité peut déléguer à l'OH les services d'hébergement des ménages et les services de transport et d'entreposage des biens meubles?

Oui, la municipalité peut déléguer ces services à l'OH; toutefois, elle demeure responsable des demandes de remboursement, de la reddition de comptes ainsi qu'être signataire des ententes.

La SHQ ne rembourse à la municipalité que les dépenses admissibles inscrites à l'entente, donc elle ne rembourse pas les frais de repas, les salaires, etc.

2. Est-ce qu'il y a possibilité de reconnaître d'autres dépenses que celles pour l'hébergement temporaire des ménages et pour le transport ou l'entreposage des biens meubles?

Non, aucune autre dépense n'est reconnue.

3. Est-ce qu'une municipalité peut demander une contribution financière au ménage hébergé dès le début de son hébergement?

Non. Le PHTARL prévoit que le ménage commence à contribuer financièrement après le 2^e mois d'hébergement (à compter du 62^e jour). Par conséquent, la municipalité qui signe une entente avec la SHQ ne peut pas demander de contribution financière au ménage avant le début du 3^e mois.

Volet 2 – Subvention aux offices d’habitation

1. Pourquoi les OH qui ont des SARL n’ont-ils pas droit à l’allocation de 2 500 \$ pour le 1^{er} juillet?

Le mandat du 1^{er} juillet est le même pour tous les OH. Dans le cas d’un OH ayant un SARL, le mandat du 1^{er} juillet est intégré au mandat du SARL. Ainsi, le 2 500 \$ est intégré dans le budget global d’opération du SARL, qui est beaucoup plus élevé.

2. Pourquoi les directeurs et le personnel d’encadrement de l’OH n’ont-ils pas droit à un boni de gestion?

Les SARL ont été mis en place pour donner des services directs aux citoyens qui en ont besoin. C’est pourquoi le PHTARL ne prévoit pas une prime aux directeurs. Les dépenses admissibles comprennent l’ajout de personnel pour rendre les services aux citoyens et les frais généraux (local, matériel de bureau, etc.).

Les salaires pourront être revus dans le cadre de la révision des paramètres salariaux entrepris en collaboration avec le Regroupement des offices d’habitation du Québec.

3. Est-ce qu’un employé régulier d’un OH pourrait faire des heures pour le SARL et être payé par le budget du SARL?

Oui. Pour ce faire, il est important de différencier le budget du SARL et celui du déficit d’exploitation (DX-HLM). Ainsi, l’employé pourrait faire des heures payées par le SARL, pourvu que les enveloppes soient bien séparées.

4. Si une municipalité ne veut pas s’engager pour la contribution de 10 %, est-ce que les autres municipalités du territoire pourraient payer sa part?

Oui, c’est possible si toutes les municipalités du territoire s’entendent.

5. Est-ce qu'il est nécessaire d'avoir un registre partagé?

Non.

6. Doit-on obligatoirement utiliser le modèle de résolution fourni par la SHQ?

Non, vous pouvez utiliser votre propre modèle de résolution.

7. Pouvons-nous avoir le logo de la SHQ pour les publicités?

Oui, écrivez-nous à AideUrgence@shq.gouv.qc.ca et nous vous enverrons les informations nécessaires.

8. Quelle est la durée des ententes ?

Jusqu'au 31 mars 2024.

9. Le montant de l'aide financière inclut-il la contribution de la ou des municipalités?

Non, les montants maximaux prévus en fonction de la population servie par l'OH incluent seulement la contribution de la SHQ (90 %).

10. Y a-t-il une grille de salaires pour les employés d'un SARL?

Non, il n'y a pas de barèmes prévus actuellement quant au salaire des employés d'un SARL.

11. Est-ce que les OH peuvent recourir à des ressources humaines externes, comme les employés d'un organisme communautaire, pour faire fonctionner un SARL?

La délégation en tout ou en partie du SARL à un organisme tiers n'est pas autorisée dans le cadre du volet 2 du PHTARL, étant donné son objectif de permettre aux OH d'acquérir l'expertise et les ressources pour offrir ce service.

Ainsi, une personne travaillant pour le SARL doit obligatoirement être embauchée par l'OH; c'est pourquoi aucune facture externe en lien avec les ressources humaines ne pourra faire l'objet d'un remboursement par la SHQ.

12. Qu'arrive-t-il si un citoyen habitant une ville sans OH souhaite être appuyé par un SARL dans sa recherche de logement?

Le service pourra être offert par l'OH le plus près de chez lui.

Les différences entre les deux volets du PHTARL

	Volet 1 – Subventions aux municipalités	Volet 2 – Service d’aide à la recherche de logement
Responsable d’offrir les services	Municipalité ➤ la responsabilité peut être déléguée à l’OH de son territoire à la demande de la municipalité	OH
Mandat	Hébergement temporaire des ménages, transport et entreposage de leurs biens.	• Offrir un accompagnement aux ménages ayant perdu leur logement ou à risque de le perdre et qui sont à la recherche d’un logement, qu’ils soient ou non admissible à un logement à loyer modique; • Informer les ménages des différentes offres de logement sur le marché privé; • Diriger les ménages admissibles aux logements sociaux vers les divers programmes (HLM, PSL) ; • Diriger les ménages en situation de vulnérabilité vers les ressources communautaires pouvant leur venir en aide (ex. : Croix-Rouge, comités logement, 211, etc.) ou leur offrir du soutien.
Responsable des demandes de remboursement	Municipalité	OH
Responsable de la reddition de comptes	Municipalité	OH
Signataire(s) des ententes	Municipalité	OH, et municipalité pour la contribution de 10 % au budget du SARL