

GUIDE EXPLICATIF

Fichier relatif au Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

VERSION 2020-01

Mars 2020

TABLE DES MATIÈRES

LICENCE	4
CHAPITRE 1 - INSTALLATION	5
VERSIONS DISPONIBLES	5
INSTALLATION DES FICHIERS	5
CONFIGURATION DE L'ÉCRAN	6
CONFIGURATION DE L'IMPRESSION	6
CHAPITRE 2 - INTRODUCTION À LA FEUILLE DE CALCUL	7
MACROS ET PROTECTION DES CELLULES	7
NOUVEAUTÉS	7
STRUCTURE DE LA FEUILLE DE CALCUL	8
a) Notions générales	8
b) Séquence des onglets dans le fichier	10
CHAPITRE 3 - SAISIE DES INFORMATIONS	12
PRÉAMBULE	12
OUVERTURE DE LA FEUILLE DE TRAVAIL	12
FEUILLE <i>ORGANISME_LOGEMENT</i>	13
IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	14
IDENTIFICATION DU LOGEMENT	14
DURÉE DU BAIL OU DE LA SUBVENTION	15
FEUILLE <i>MÉNAGE</i>	16
IDENTIFICATION DU MÉNAGE	16
FEUILLE <i>REVENUS</i>	19
REVENUS ANNUELS ET DÉDUCTIONS	19
INDEXATION DES REVENUS (FACULTATIF)	20
FEUILLE <i>CALCUL</i>	21

Fichier relatif au règlement sur les conditions de location, version 2020-01

IDENTIFICATION DES OCCUPANTS 1 ET 2	21
CALCUL DE LA CONTRIBUTION MENSUELLE DE BASE	21
LOYER PROTÉGÉ (SI DEMANDÉ PAR L'OCCUPANT 1)	22
CONTRIBUTION MENSUELLE DES AUTRES OCCUPANTS DU MÉNAGE	23
FEUILLE <i>CHARGES_DEDUCTIONS</i>	24
CHARGES ADDITIONNELLES MENSUELLES	24
DÉDUCTION MENSUELLE POUR APPAREILS MÉNAGERS	25
DÉDUCTIONS MENSUELLES POUR LE PROGRAMME DE SUPPLÉMENT AU LOYER	25
FEUILLE <i>LOYER_À_PAYER</i>	26
INFORMATION OBLIGATOIRE POUR LE CALCUL DE LA SUBVENTION DE SUPPLÉMENT AU LOYER	26
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES COOPÉRATIVES D'HABITATION	27
LOYER MENSUEL TOTAL	27
CALCUL DE LA PART DU MÉNAGE (PSL) et CALCUL DE LA SUBVENTION (PSL)	28
FEUILLE <i>REMARQUE_BAIL</i>	29
FEUILLE <i>FEUILLE_DE_TRAVAIL</i>	29
IMPRESSION DES FORMULAIRES	29
FEUILLE <i>PARAMÈTRES</i>	30
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	30

LICENCE

Ce fichier informatique et la documentation qui l'accompagne n'ont pour but que de faciliter le calcul du loyer des logements à loyer modique subventionnés par la Société d'habitation du Québec (SHQ). Toute autre utilisation de ce fichier ou de ces documents n'engage pas la responsabilité des auteurs ni de la SHQ.

La SHQ fournit gracieusement au détenteur le fichier et la documentation dans leur forme originale sans aucune garantie.

Ni la SHQ, ni les auteurs ne sauraient être tenus responsables de quelque dommage causé de façon directe, indirecte ou circonstancielle par l'utilisation du fichier informatique, y compris la perte de revenus et le manque à gagner.

La SHQ ne fait aucune déclaration implicite ou explicite concernant l'emploi du fichier informatique ou de la documentation ni concernant la fiabilité et l'exactitude des résultats découlant de cet emploi.

Tous droits réservés, 2020

CHAPITRE 1 – INSTALLATION

VERSIONS DISPONIBLES

Ce fichier a été testé avec les versions suivantes d'Excel :

Fichier	Version	Système d'exploitation	Langue
Excel	Office 2010	WINDOWS	Français ¹
	Office 2016	WINDOWS	Français ¹

INSTALLATION DES FICHIERS

La procédure pour récupérer et installer le logiciel est la suivante :

- Avant de sauvegarder les fichiers (le logiciel et le guide), il faut créer l'emplacement pour l'année, soit C:\SHQ\Location\2020_01.
- Aller sur le site extranet de la SHQ à l'adresse suivante : www.habitation.gouv.qc.ca.

- Choisir **ESPACE PARTENAIRES** en haut à droite de la page d'accueil.

- Sélectionner « Tous les programmes » sous « Offices d'habitation ».

- Cliquer sur l'onglet « Supplément au loyer » ou « HLM public ».

HLM public

AccèsLogis Québec

Supplément au loyer

English

- Sélectionner « Documents et formulaires » dans la liste à gauche.
- Cliquer sur le lien « Feuille de calcul détaillé du loyer total à payer » et sauvegarder le fichier dans le nouvel emplacement. Répéter cette procédure pour le guide explicatif.

Les fichiers du logiciel et du guide devraient être installés sur votre ordinateur de la façon suivante :

FICHIERS	EMPLACEMENT
LOGICIEL	C:\SHQ\Location\2020_01\logiciel.xls
GUIDE	C:\SHQ\Location\2020_01\guide.pdf ¹

CONFIGURATION DE L'ÉCRAN

La version originale de la feuille de travail est configurée de manière optimale pour faciliter la saisie des données. Vous êtes censé voir à l'écran les colonnes utiles si la résolution de votre moniteur est réglée à 800 X 600.

Pour modifier l'aspect de la feuille de travail, vous n'avez qu'à utiliser la fonction **ZOOM** qui se trouve dans la barre d'outils. Une fois les réglages effectués, vous n'aurez plus à les refaire.

CONFIGURATION DE L'IMPRESSION

Normalement, l'impression avec le système **WINDOWS** sera adéquate sans que vous ayez à modifier quoi que ce soit, car tous les réglages sont dans la macro **IMPRESSION**. Cependant, quelques imprimantes, notamment la LEXMARK 3200, ne supportent pas le format de papier « *Legal US* ». Dans ce cas, le message « erreur 1004 » apparaîtra à l'écran lors de l'impression. Pour remédier à ce problème, la SHQ a préparé une version adaptée que vous pouvez obtenir en communiquant avec Louise Drolet au 418 643-4035, poste 1147.

1. Le guide d'utilisation est fourni en format PDF. Pour pouvoir le lire, vous devez avoir installé le logiciel Acrobat Reader, qui est offert gratuitement sur le site Internet suivant : <http://www.adobe.com>.

CHAPITRE 2 – INTRODUCTION À LA FEUILLE DE CALCUL

MACROS ET PROTECTION DES CELLULES

Lorsque vous ouvrez le fichier FEUILLE DE CALCUL DÉTAILLÉ_LOYER.XLS pour la première fois, c'est toujours la page **INTRODUCTION** qui apparaît à l'écran. La protection globale est activée automatiquement à l'ouverture du fichier (un mot de passe est associé à la protection). Les cellules modifiables sont en JAUNE.

NOUVEAUTÉS

La version 2020-01 comprend toutes les modifications relatives aux indexations qui sont en vigueur à compter du 1^{er} mars 2020 et qui sont décrites dans l'*Info Express* de mars 2020.

STRUCTURE DE LA FEUILLE DE CALCUL

a) Notions générales

Le fichier Excel a été conçu principalement pour le calcul du loyer des ménages qui habitent un logement à loyer modique ou un logement subventionné dans le cadre du Programme de supplément au loyer. Les montants sont calculés selon les dispositions du Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique. Le fichier peut être utilisé pour le renouvellement ou la reconduction des baux et pour les nouveaux baux. Il permet d'effectuer les calculs et d'imprimer les formulaires. Les formulaires disponibles sont les suivants :

- Pour le Programme de supplément au loyer, le formulaire *Calcul de subvention* (versions française et anglaise);
- Pour les autres programmes, les formulaires *Feuille de calcul détaillé du loyer total à payer* (version française) et *Reconduction du bail* (version française et anglaise).

Le fichier peut également être utilisé pour calculer les réductions de loyer en cours de bail.

En ouvrant votre fichier Excel, vous remarquerez, au bas de l'écran, une série d'onglets. Chacune de ces feuilles de calcul correspond à une section de votre formulaire. Toutes les feuilles de calcul sont interreliées, ce qui veut dire qu'une donnée saisie dans une feuille peut influencer une cellule d'une autre feuille. C'est pourquoi il est préférable de saisir toutes les données dans chacune des feuilles avant de valider le résultat.

L'ordre des onglets correspond à une saisie logique des données. Les cellules modifiables sont en jaune. Toutes les autres cellules sont protégées et leur contenu est calculé automatiquement à partir des données saisies dans les feuilles précédentes.

Sur les feuilles de calcul, on trouve des boutons radio, des cases à cocher et des listes déroulantes. Pour utiliser les boutons radio² ou les cases à cocher³, il suffit de placer votre curseur sur le choix désiré et de cliquer une fois avec le bouton gauche de votre souris. En ce qui concerne les listes déroulantes⁴, cliquez sur la flèche pointant vers le bas avec le bouton gauche de votre souris. Une fenêtre apparaîtra. Positionnez ensuite votre curseur sur le choix désiré et faites un clic gauche.

Finalement, vous verrez de petits carrés gris avec un « ? » au centre; en cliquant sur un de ces carrés à l'aide du bouton gauche de votre souris, vous obtiendrez de l'information complémentaire sur l'élément qui précède le point d'interrogation.

-
2. Pour obtenir un exemple, allez voir sous l'onglet ORGANISME_LOGEMENT. Vous devez choisir entre Oui ou Non à la question « Votre organisme est-il une coopérative d'habitation? ».
 3. Pour obtenir un exemple, allez voir « Programme PSL », sous l'onglet ORGANISME_LOGEMENT.
 4. Pour obtenir un exemple, allez voir « Lien de parenté », sous l'onglet MÉNAGE.

b) Séquence des onglets dans le fichier

Les onglets au bas de l'écran correspondent à des pages qui reproduisent certaines parties de votre formulaire de la SHQ. Outre l'onglet INTRODUCTION, qui donne un résumé des principales consignes à suivre pour utiliser le fichier, les autres onglets varient selon les formulaires :

Formulaire *Calcul de subvention* du Programme de supplément au loyer

- a) L'onglet ORGANISME_LOGEMENT correspond aux sections « Identification de l'organisme » et « Identification du logement ».
- b) L'onglet MÉNAGE correspond à une partie de la section « Identification du ménage et des revenus ».
- c) L'onglet REVENUS correspond à l'autre partie de la section « Identification du ménage et des revenus ».
- d) L'onglet CALCUL correspond à une partie de la section « Détermination de la contribution au loyer ».
- e) L'onglet CHARGES_DÉDUCTIONS correspond à l'autre partie de la section « Détermination de la contribution au loyer ».
- f) L'onglet LOYER_À_PAYER correspond à la partie « Loyer à payer et supplément au loyer ».
- g) L'onglet PARAMÈTRES correspond au verso du formulaire.

Formulaire *Feuille de calcul détaillé du loyer total à payer*

- a) L'onglet ORGANISME_LOGEMENT ne correspond à aucune partie du formulaire.
- b) L'onglet MÉNAGE correspond à une partie de la section « Identification du ménage et des revenus ».
- c) L'onglet REVENUS correspond à l'autre partie de la section « Identification du ménage et des revenus ».
- d) L'onglet CALCUL correspond à une partie de la section « Calcul du loyer mensuel de base ».
- e) L'onglet CHARGES_DÉDUCTIONS correspond à une partie de la section « Calcul du loyer mensuel de base ».
- f) L'onglet LOYER_À_PAYER correspond à une partie de la section « Calcul du loyer mensuel de base ».
- g) L'onglet PARAMÈTRES correspond au verso du formulaire.

Formulaire *Reconduction du bail*

- a) L'onglet ORGANISME_LOGEMENT correspond à une partie de la section « Nom et adresse de l'organisme » ainsi qu'à la section qui se rapporte à la période de reconduction du bail sur le formulaire.
- b) L'onglet MÉNAGE correspond à une partie de la section « Nom et adresse du locataire ».
- c) L'onglet CALCUL correspond à une partie de la section « Détermination de la contribution au loyer ».
- d) L'onglet CHARGES_DÉDUCTIONS correspond à une partie de la section « Détermination de la contribution au loyer ».
- f) L'onglet LOYER_À_PAYER permet de déterminer le montant mensuel du loyer du locataire qui apparaît sur le formulaire *Reconduction du bail*.
- g) L'onglet REMARQUE_BAIL correspond à la partie « Remarques » du formulaire.

CHAPITRE 3 – SAISIE DES INFORMATIONS

PRÉAMBULE

Les informations précisées dans ce guide explicatif s'adressent aux personnes ayant une connaissance minimale du Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique. Les termes employés sont liés directement à cette réglementation. Pour obtenir plus d'explications ou pour connaître les bases du calcul des loyers utilisées dans ce fichier, nous vous invitons à consulter les documents suivants sur les sites extranets de la SHQ à l'adresse <http://www.habitation.gouv.qc.ca/espacepartenaires.html>:

- Le *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* pour les organismes subventionnés au déficit d'exploitation (offices municipaux d'habitation, coopératives et organismes à but non lucratif);
- Le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer* pour les organismes qui gèrent des logements du Programme de supplément au loyer.

OUVERTURE DE LA FEUILLE DE TRAVAIL

Ouvrez la feuille de travail dans **EXCEL** en sélectionnant **LOGICIEL.XLS** dans le répertoire **C:\SHQ\Location\2020_01**.

Pour la saisie des données, il est recommandé de procéder selon la séquence suivante :

1. Feuille *ORGANISME_LOGEMENT*;
2. Feuille *MÉNAGE*;
3. Feuille *REVENUS*;
4. Feuille *CALCUL*;
5. Feuille *CHARGES DÉDUCTIONS*;
6. Feuille *LOYER À PAYER*;
7. Feuille *REMARQUE_BAIL*.

La feuille *FEUILLE_DE_TRAVAIL* n'est qu'une feuille vierge du fichier Excel. Elle peut donc être utilisée en tout temps.

IMPORTANT

Les données saisies dans une feuille de calcul ont un effet sur les résultats de **toutes** les autres feuilles. Il est recommandé d'appuyer sur le bouton **VALIDER** après la saisie dans chaque feuille. Attendez d'avoir terminé d'entrer les données dans toutes les feuilles de calcul avant d'analyser les résultats.

FEUILLE ORGANISME_LOGEMENT

Dans le haut de la feuille à droite, vous trouverez deux boutons :

Recopier bail 2019 et **Vider formulaire**. Vous devez également choisir la langue utilisée lors de l'impression du formulaire. Pour plus d'information, veuillez consulter la section « Impression des formulaires ».

a) Bouton **Recopier bail 2019**

Ce bouton est conçu pour vous éviter de saisir les mêmes données d'une année à l'autre lorsque vous calculez le loyer ou la subvention pour le même ménage. Il vous permettra d'importer les données saisies d'une version à l'autre pour un calcul donné.

Vous devez d'abord ouvrir le fichier à partir duquel vous voulez importer les données. Ensuite, ouvrez le fichier dans lequel vous désirez retranscrire les données, et dans la feuille *ORGANISME_LOGEMENT*, cliquez sur le bouton **Recopier bail 2019**. Toutes les données apparaissant dans la version précédente seront recopiées dans la nouvelle version, à l'exception des dates de début et de fin de bail ou de la subvention dans la section « Durée du bail ou de la subvention » de la feuille *ORGANISME_LOGEMENT*.

CONSEIL

Avant de cliquer sur le bouton **Recopier bail 2019**, il faut absolument que les deux fichiers soient ouverts en même temps. Pour vous en assurer, dans la barre de menu, cliquez sur « Fenêtre ». Vous pourrez ainsi vérifier si les deux fichiers sont ouverts.

b) Bouton **Vider formulaire**

Également conçu pour vous éviter d'avoir à saisir des données une fois qu'un calcul de loyer ou de subvention a été enregistré, ce bouton permet d'effacer automatiquement les données saisies, à l'exception de celles qui peuvent être communes à tous les calculs, à savoir celles qui apparaissent aux sections « Identification de l'organisme » et « Durée du bail ou de la subvention ». Cette fonction vous empêchera ainsi d'écraser ou d'effacer les données déjà saisies lorsque vous avez plus d'un calcul à effectuer.

c) Sections de la feuille

La feuille *ORGANISME_LOGEMENT* est divisée en trois sections :

- IDENTIFICATION DE L'ORGANISME;
- IDENTIFICATION DU LOGEMENT;
- DURÉE DU BAIL OU DE LA SUBVENTION.

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Cette section sert à préciser le nom et le type de votre organisme. Vous devez fournir certaines données pour poursuivre le calcul du loyer. Inscrivez les renseignements dans les champs en jaune.

Nom

Saisissez le nom officiel de l'organisme.

Adresse

Écrivez l'adresse complète de votre organisme.

Votre organisme est-il une coopérative d'habitation?

Cliquez sur **OUI** si votre organisme est une coopération d'habitation. Cela permettra d'activer, dans les autres feuilles, les sections concernant les coopératives d'habitation.

IDENTIFICATION DU LOGEMENT

Vous devez inscrire des données concernant le logement et le type de subvention. Il est obligatoire de fournir certaines données pour poursuivre le calcul du loyer. Inscrivez les renseignements dans les champs en jaune.

Programme PSL

Cochez cette case si l'unité de logement est subventionnée dans le cadre du Programme de supplément au loyer (PSL). Cela permettra d'activer les sections concernant le PSL, dans les autres feuilles.

Numéro de l'unité de logement

Il correspond au numéro d'unité de logement PSL de la SHQ. Vous devez le fournir lorsque la case « Programme PSL » est cochée.

Adresse

Saisissez l'adresse complète de l'unité de logement.

Nombre de chambres

Inscrivez le nombre de chambres à coucher dans le logement. Cette information est essentielle, car elle permet d'établir automatiquement le montant forfaitaire pour l'électricité domestique, une charge supplémentaire qu'il faut ajouter au loyer de base.

DURÉE DU BAIL OU DE LA SUBVENTION

Durée du bail ou de la subvention

Indiquez la durée du bail ou de la subvention, en nombre de mois. Si le fichier est utilisé pour calculer des réductions de loyer, saisissez le nombre de mois de la période de réduction.

Débutant le

Écrivez la date de début du bail, de la subvention ou de la réduction. Il faut saisir seulement les deux derniers chiffres de l'année.

Et finissant le

Écrivez la date de fin du bail, de la subvention ou de la réduction. Il faut saisir seulement les deux derniers chiffres de l'année.

Avant de cliquer sur le bouton **PAGE SUIVANTE**, appuyez sur le bouton **VALIDER** afin de vous assurer que toutes les données enregistrées dans la feuille sont valides. Il est important de le faire, car le résultat du calcul du loyer total à payer en dépend. Si certaines données sont invalides, un message d'erreur ou d'information apparaîtra et vous n'aurez qu'à corriger les données déjà enregistrées, en suivant les instructions contenues dans le message. Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton **VALIDER**. Vous devez procéder de cette façon jusqu'à ce qu'un message vous indique que les données sur la feuille courante sont valides, avant de poursuivre à la page suivante.

CONSEIL

Si vous avez à effectuer plusieurs calculs de loyer, utilisez le bouton **Vider formulaire** une fois qu'un calcul est terminé et enregistré. Cette fonction effacera le contenu de tous les champs du fichier, sauf les données généralement communes à tous vos calculs.

FEUILLE MÉNAGE

IDENTIFICATION DU MÉNAGE

Dans cette section, vous devez inscrire des informations concernant toutes les personnes qui habitent dans le logement.

Prénom et nom

Inscrivez le prénom et le nom de chacun des occupants du ménage. L'occupant 1 (Occ. 1) est le chef du ménage, c'est-à-dire la personne qui subvient habituellement aux besoins du ménage (voir le sujet 3 – « Identification des occupants du ménage » du chapitre concernant le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique dans le *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer* que la SHQ vous a transmis). Pour ce qui est des occupants 2 à 6, il n'est pas nécessaire de les mentionner par ordre de revenu, c'est-à-dire de désigner comme occupant 2 la personne ayant le plus haut revenu annuel et ainsi de suite jusqu'à la personne ayant le plus bas revenu annuel. Le système déterminera automatiquement l'occupant 2, dans la feuille *REVENUS*. Il ne faut cependant pas oublier de toujours appuyer sur le bouton **VALIDER** au bas de chacune des feuilles une fois la saisie terminée.

Notez cependant qu'une personne qui est à la charge de l'occupant 1 (enfant mineur ou aux études à temps plein) ne doit pas être inscrite comme occupant 2. Dans un tel cas, saisissez le nom de cette personne dans les autres cases (occupant 3, 4, 5 ou 6) selon les cases disponibles.

S'il y a plus de six occupants dans un logement, assurez-vous d'avoir inscrit, parmi les six personnes, seulement le nom de celles qui ont des revenus annuels. Les autres personnes (enfants à charge) peuvent être mentionnées sur une feuille de papier que vous joindrez au formulaire après l'impression.

Âge

Inscrivez l'âge de chacun des occupants que vous avez indiqués dans le champ précédent.

Étud. (étudiant)

Cochez cette case seulement si, au moment du renouvellement ou de la reconduction du bail ou encore de la signature d'un nouveau bail, la personne est étudiante à temps

plein et à la charge de l'occupant 1. Cela permettra au système de ne pas considérer les revenus de cette personne le cas échéant.

Hand. (handicapé)

Cochez cette case seulement si la personne indiquée dans le champ précédent est handicapée.

Famille accueil (famille ou résidence d'accueil)

Cochez cette case seulement si la personne indiquée dans le champ précédent est reconnue, par un établissement public, comme une famille ou une résidence d'accueil.

Mineur émanc. (mineur émancipé)

Cochez cette case seulement si la personne indiquée dans le champ précédent est une personne mineure émancipée (consultez votre *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 2 – Définitions, dans votre *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*).

Sexe

Précisez le sexe de chacune des personnes mentionnées dans le champ précédent.

Lien de parenté

Pour les occupants 2 à 6, choisissez, dans la liste déroulante, le lien de parenté qui existe entre ces personnes et le chef de ménage (l'occupant 1). Les choix sont les suivants :

- Conjoint : Choisissez cette option lorsque la personne mentionnée dans le champ précédent est le conjoint du chef de ménage.
- Fils, fille : Choisissez cette option lorsque la personne mentionnée dans le champ précédent est le fils ou la fille du chef de ménage ou de son conjoint.
- Petit-fils, petite-fille : Choisissez cette option lorsque la personne mentionnée dans le champ précédent est le petit-fils ou la petite-fille du chef de ménage ou de son conjoint.
- Résidant fam. acc. : Choisissez cette option lorsque la personne enregistrée dans le champ précédent habite dans une famille ou une résidence d'accueil.
- Autres liens : Choisissez cette option lorsque le lien de parenté de la personne mentionnée dans le champ précédent ne correspond à aucun choix de la liste déroulante.

Il est important de choisir un lien de parenté pour chacun des occupants inscrits, car le calcul du loyer en dépend.

Avant de cliquer sur le bouton **PAGE SUIVANTE**, cliquez sur le bouton **VALIDER** afin de vous assurer que toutes les données enregistrées dans la feuille sont valides. Il est important de le faire, car le résultat du calcul du loyer total à payer en dépend. Si certaines données sont invalides, un message d'erreur ou d'information apparaîtra et vous n'aurez qu'à corriger les données déjà enregistrées, en suivant les instructions contenues dans le message. Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton **VALIDER**. Vous devez procéder de cette façon jusqu'à ce qu'un message vous indique que les données sur la feuille courante sont valides, avant de poursuivre à la page suivante.

FEUILLE REVENUS

La feuille *REVENUS* est divisée en deux sections :

- REVENUS ANNUELS ET DÉDUCTIONS;
- INDEXATION DES REVENUS (FACULTATIF).

REVENUS ANNUELS ET DÉDUCTIONS

Vous devez inscrire, dans cette section, les revenus annuels de chacun des occupants vis-à-vis du type ou du code de revenus.

Année de revenus

Inscrivez, pour chacun des occupants, l'année durant laquelle les revenus saisis dans la grille ont été perçus, s'il y a lieu. Cette année doit correspondre à l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) qui précède la date de début du bail que vous avez indiquée dans la feuille *ORGANISME_LOGEMENT*.

Grille des revenus

Saisissez les revenus annuels de chacun des occupants (de 1 à 6), s'il y a lieu (le prénom des personnes apparaît juste en dessous).

Les revenus annuels inscrits doivent correspondre à ceux qui sont considérés dans le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique (voir le *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 4 – Établissement des revenus considérés dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*) et être ventilés selon le type de revenus des occupants du ménage. Il en est de même pour les déductions reconnues par la réglementation. Notez cependant que la déduction de 10 % pour les revenus de travail (codes 31, 32, 33 et 34) ainsi que la non-considération d'un montant maximal de 1 560 \$ sur les allocations d'aide à l'emploi (code 47) sont calculées automatiquement par le fichier (vous remarquerez qu'il y a des « 0,00 » dans les champs concernés; cela signifie qu'un calcul sera effectué automatiquement selon la réglementation en vigueur). Par conséquent, vous devez inscrire les montants totaux des allocations ou des revenus de travail. Veuillez inscrire les revenus d'entreprise dans les revenus de travail à son compte vis-à-vis des types de revenus perçus par les occupants concernés. Le revenu considéré sera à zéro si les dépenses travailleurs autonomes (source 85) sont plus élevées que le revenu travail à son compte (source 33) du travailleur autonome

Lorsque vous aurez saisi les revenus et les déductions qui ne sont pas générés automatiquement, s'il y a lieu, le fichier calculera, pour chacun des occupants, les

revenus annuels et mensuels qui seront considérés dans le calcul du loyer de base.

INDEXATION DES REVENUS (FACULTATIF)

Précisons tout d'abord que l'utilisation de la méthode d'indexation des revenus est facultative. On peut y recourir seulement lors de la reconduction du bail pour les ménages dont le nombre d'occupants et les revenus sont stables. Pour savoir ce que sont un revenu et un nombre d'occupants stables, vous n'avez qu'à cliquer sur le petit carré marqué d'un point d'interrogation (?). Pour connaître les conditions d'application de cette indexation, vous pouvez aussi consulter votre *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou la fin du sujet 6 – Détermination du loyer de base dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*.

Année d'indexation

Cette méthode ne peut être utilisée que pendant trois renouvellements de baux consécutifs. Ainsi, afin de ne pas outrepasser la période maximale d'utilisation permise, nous vous recommandons de noircir le bouton indiquant l'année d'application de la méthode (1^{re}, 2^e ou 3^e).

Indexation des revenus

Pour appliquer cette méthode, il vous faut indexer les revenus antérieurs des occupants admissibles en utilisant les taux établis annuellement par la SHQ. Vous devez par la suite inscrire ces revenus dans la grille de la section « Revenus annuels et déductions ».

Avant de cliquer sur le bouton **PAGE SUIVANTE**, cliquez sur le bouton **VALIDER** afin de vous assurer que toutes les données enregistrées dans la feuille sont valides. Il est important de le faire, car le résultat du calcul du loyer total à payer en dépend. Si certaines données sont invalides, un message d'erreur ou d'information apparaîtra et vous n'aurez qu'à corriger les données déjà enregistrées, en suivant les instructions contenues dans le message. Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton **VALIDER**. Vous devez procéder de cette façon jusqu'à ce qu'un message vous indique que les données sur la feuille courante sont valides, avant de poursuivre à la page suivante.

FEUILLE CALCUL

La feuille *CALCUL* est divisée en quatre sections :

- IDENTIFICATION DES OCCUPANTS 1 ET 2;
- CALCUL DE LA CONTRIBUTION MENSUELLE DE BASE;
- LOYER PROTÉGÉ (SI DEMANDÉ PAR L'OCCUPANT 1);
- CONTRIBUTION MENSUELLE DES AUTRES OCCUPANTS DU MÉNAGE.

IDENTIFICATION DES OCCUPANTS 1 ET 2

À partir des informations enregistrées dans les feuilles précédentes, le système indique le nom de l'occupant 1 ou de l'occupant 2 qui sera considéré dans le calcul du loyer de base.

À l'aide de la liste déroulante, vous devez préciser, pour chacun des occupants, si ceux-ci sont prestataires ou non des programmes d'aide sociale ou de solidarité sociale. Vous devez également indiquer le type de prestation, s'il y a lieu. Les choix proposés sont les suivants :

- N'est pas prestataire des programmes de l'aide sociale et solidarité sociale;
- Est prestataire du programme d'aide sociale, sans contrainte à l'emploi;
- Est prestataire du programme d'aide sociale, avec contraintes temporaires à l'emploi;
- Est prestataire du programme de solidarité sociale, avec contraintes sévères à l'emploi.

CALCUL DE LA CONTRIBUTION MENSUELLE DE BASE

Cette section permet de calculer le loyer mensuel de base des occupants 1 et 2 conformément au Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique. Le fichier appliquera automatiquement les principes définis dans le règlement pour le calcul du loyer de base, c'est-à-dire qu'il déterminera le loyer minimal pour le ménage, s'il y a lieu d'appliquer l'abattement, etc. Pour plus d'information concernant ce calcul, consultez le *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 6 – Détermination du loyer de base dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*. N'hésitez pas à appuyer sur les boutons marqués d'un point d'interrogation (?) pour obtenir des informations complémentaires.

Notez cependant que ce fichier n'a pas été conçu pour traiter le cas d'exception défini à l'article 25 du Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique. Ainsi, si vous avez à effectuer un calcul et que la mesure transitoire s'applique, nous vous conseillons de le faire manuellement.

LOYER PROTÉGÉ (SI DEMANDÉ PAR L'OCCUPANT 1)

Cette mesure s'applique seulement si elle permet de diminuer le loyer mensuel de base calculé au point H) et lorsque l'occupant 1 ou l'occupant 2 a des revenus de travail (codes 31, 32, 33 et 34) ou des allocations d'aide à l'emploi (code 47) **et que ce même occupant n'a pas reçu de prestations en vertu de la Loi sur la sécurité de la vieillesse** (codes 11 ou 12).

Ainsi, à partir des types de revenus que vous avez inscrits dans la feuille REVENUS, vous pourrez remplir cette section si les conditions énumérées au paragraphe précédent sont satisfaites.

Pour que la mesure prenne effet, l'occupant 1 doit d'abord demander qu'elle soit appliquée. La demande ne peut être faite qu'une seule fois par la même personne. Cette méthode de calcul ne peut s'appliquer que pendant trois périodes de baux consécutives (reconduction ou renouvellement des baux), qui sont calculées à partir de la date de la première demande. Une quatrième période peut être accordée dans des conditions particulières prescrites par le règlement. Pour obtenir des informations supplémentaires, consultez le *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 6 – Détermination du loyer de base, dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*. Vous pouvez également cliquer sur les boutons marqués d'un point d'interrogation (?).

Pour obtenir le montant du loyer protégé, vous devez inscrire le loyer mensuel de base pour l'année antérieure dans le champ approprié, c'est-à-dire celui qui est calculé pour les occupants 1 et 2, avant l'ajout de la contribution mensuelle des autres occupants ainsi que les charges et déductions. Dans le cas d'un premier bail, n'inscrivez rien dans ce champ.

Par la suite, le fichier calculera automatiquement le loyer protégé. Un message apparaîtra dans cette section pour vous indiquer si cette mesure peut être appliquée. Si l'occupant 1 décide d'y avoir recours, vous devez cliquer dans le carré « mesure activée » et sur la période d'application de la mesure. Lorsque le nombre de périodes de baux maximal est atteint, vous pouvez cliquer sur le carré indiquant que « l'occupant 1 n'a plus droit à la mesure » pour vous rappeler que celui-ci ne peut plus utiliser cette mesure tant qu'il sera locataire d'un logement géré par votre organisme.

CONTRIBUTION MENSUELLE DES AUTRES OCCUPANTS DU MÉNAGE

Dans cette section, le système génère toutes les données automatiquement à partir des informations inscrites sur les feuilles précédentes. Ainsi, vis-à-vis de chacun des occupants (de 3 à 6), s'il y a lieu, leur nom et leur contribution respective apparaîtront.

Avant de cliquer sur le bouton **PAGE SUIVANTE**, cliquez sur le bouton **VALIDER** afin de vous assurer que toutes les données enregistrées dans la feuille sont valides. Il est important de le faire, car le résultat du calcul du loyer total à payer en dépend. Si certaines données sont invalides, un message d'erreur ou d'information apparaîtra et vous n'aurez qu'à corriger les données déjà enregistrées, en suivant les instructions contenues dans le message. Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton **VALIDER**. Vous devez procéder de cette façon jusqu'à ce qu'un message vous indique que les données saisies dans la feuille courante sont valides, avant de poursuivre à la page suivante.

FEUILLE CHARGES_DEDUCTIONS

La feuille *CHARGES_DEDUCTIONS* est divisée en trois sections :

- CHARGES ADDITIONNELLES MENSUELLES;
- DÉDUCTION MENSUELLE POUR APPAREILS MÉNAGERS;
- DÉDUCTIONS MENSUELLES POUR LE PROGRAMME DE SUPPLÉMENT AU LOYER.

CHARGES ADDITIONNELLES MENSUELLES

Dans un jugement rendu le 29 janvier 2015 la Cour Supérieure a accueilli le recours collectif déposé contre la Société d'habitation du Québec relativement à la légalité des frais de 8\$ imposés pour les cuisinières et les réfrigérateurs dans le cadre du Programme de supplément au loyer (PSL). Concrètement cela signifie que la SHQ ne peut plus exiger ces frais pour le futur et qu'elle doit rembourser ceux perçus depuis le 1er juillet 2004 plus les intérêts.

Toutefois, vous remarquerez que les cases pour les charges additionnelles « cuisinière et réfrigérateur » sont toujours présentes sous l'onglet « charges_deductions » du fichier Excel intitulé « Feuille de calcul de loyer ». Prenez note que pour se conformer au jugement, aucun montant ne pourra dorénavant être comptabilisé par ces cases. Celles-ci peuvent toujours être cochées mais aucun montant ne sera comptabilisé.

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter le Centre des relations avec la clientèle de la SHQ au 1-800-463-4315.

Comme le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique prévoit l'ajout de certaines charges au loyer de base, vous devez remplir cette section en cliquant sur les cases à cocher et en choisissant des options dans les listes déroulantes, s'il y a lieu. Les montants forfaitaires prévus par la réglementation seront automatiquement calculés une fois que la case sera noircie, à l'exception des charges dans le champ « Autres ». S'il y a lieu, vous pouvez inscrire dans ce champ d'autres charges non prévues par le règlement, mais permises par la SHQ. Le cas échéant, écrivez le service supplémentaire et le coût qui lui est rattaché. Le total sera modifié automatiquement.

PROGRAMME DE SUPPLÉMENT AU LOYER

Lorsque le calcul que vous effectuez concerne un logement subventionné dans le cadre du Programme de supplément au loyer, vous devez ajouter **seulement les charges mentionnées dans cette section qui sont incluses dans le coût du loyer inscrit au bail du locataire**. À titre d'exemple, si le coût du loyer déterminé par le propriétaire inclut l'électricité domestique, un climatiseur et un stationnement, vous devez cocher le carré concernant l'électricité et répondre OUI aux questions suivantes : « Climatiseurs » et « Le coût du loyer inclut-il un stationnement? ».

Si toutes les charges énoncées dans cette section **ne sont pas incluses dans le coût du loyer fixé par le propriétaire**, mais qu'elles sont directement assumées par le locataire, allez à la section « Déductions mensuelles pour le Programme de supplément au loyer ».

DÉDUCTION MENSUELLE POUR APPAREILS MÉNAGERS

Vous n'avez pas à remplir cette section lorsque vous effectuez un calcul pour un locataire qui reçoit une subvention dans le **cadre du Programme de supplément au loyer**. Si vous devez appliquer la déduction pour appareils ménagers, il faut retrancher manuellement le montant de la ou des déductions du loyer total à payer dans le formulaire *Calcul de la subvention*.

Vous devez cocher la ou les cases « cuisinière non fournie » ou « réfrigérateur non fourni » lorsque l'organisme ne fournit plus les appareils ménagers au locataire ayant un bail en vigueur depuis le 31 décembre 1984 ou après cette date, si l'espace prévu dans ces logements ne permet pas l'installation d'appareil standard.

Pour de plus amples renseignements sur ce sujet, consultez votre *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 6 – Détermination du loyer, dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*.

DÉDUCTIONS MENSUELLES POUR LE PROGRAMME DE SUPPLÉMENT AU LOYER

Vous devez remplir cette section seulement lorsque vous effectuez un calcul pour un locataire qui reçoit une subvention dans le cadre du Programme de supplément au loyer.

Vous devez noircir ou remplir seulement les cases ou les champs associés aux déductions qui **ne sont pas incluses dans le coût du loyer inscrit au bail du locataire**. Ainsi, si les coûts concernant le chauffage, l'eau chaude, les taxes d'eau et la cueillette des ordures sont assumés par le locataire, vous devez cocher la case ou inscrire les montants annuels correspondants.

Pour de plus amples renseignements sur ce sujet, consultez votre *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 6 – Détermination du loyer de base, dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*.

Avant de cliquer sur le bouton **PAGE SUIVANTE**, cliquez sur le bouton **VALIDER** afin de vous assurer que toutes les données enregistrées dans la feuille sont valides. Il est important

de le faire, car le résultat du calcul du loyer total à payer en dépend. Si certaines données sont invalides, un message d'erreur ou d'information apparaîtra et vous n'aurez qu'à corriger les données déjà enregistrées, en suivant les instructions contenues dans le message. Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton **VALIDER**. Vous devez procéder de cette façon jusqu'à ce qu'un message d'information vous indique que les données saisies dans la feuille courante sont valides, avant de poursuivre à la page suivante.

FEUILLE LOYER À PAYER

La feuille *LOYER_A_PAYER* est divisée en cinq sections :

- INFORMATION OBLIGATOIRE POUR LE CALCUL DE LA SUBVENTION DE SUPPLÉMENT AU LOYER;
- INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES COOPÉRATIVES D'HABITATION;
- LOYER MENSUEL TOTAL;
- CALCUL DE LA PART DU MÉNAGE (PSL);
- CALCUL DE LA SUBVENTION (PSL).

INFORMATION OBLIGATOIRE POUR LE CALCUL DE LA SUBVENTION DE SUPPLÉMENT AU LOYER

Cette section sera disponible seulement s'il s'agit d'un logement subventionné dans le cadre du Programme de supplément au loyer, c'est-à-dire si vous avez noirci la case « Programme PSL » et inscrit le numéro de l'unité de logement PSL (donné par la SHQ), sur la feuille *ORGANISME_LOGEMENT*. Dans le cas contraire, la section sera grisée et aucune saisie de données ne sera possible.

S'il y a lieu, vous devez inscrire le coût du loyer qui est indiqué dans le bail du locataire. Ce coût doit toutefois exclure tous les services non liés à l'habitation, c'est-à-dire les services de repas, l'infirmier, la buanderie, etc.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES COOPÉRATIVES D'HABITATION

Cette section sera disponible seulement si vous avez répondu OUI à la question « Votre organisme est-il une coopérative d'habitation? », dans la feuille *ORGANISME_LOGEMENT*. Dans le cas contraire, elle sera grisée et aucune saisie de données ne sera possible.

S'il y a lieu, vous devez inscrire dans cette section le rabais que la coopérative consent à ses membres (inscrit au bail ou sur un contrat en annexe). Notez que pour un membre qui reçoit une subvention, ce rabais doit être semblable à celui qui est accordé à un membre qui n'en reçoit pas.

Lorsqu'aucun rabais de membre n'est indiqué dans le bail ou sur un contrat en annexe, un montant peut s'ajouter aux conditions prescrites dans le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique. Si un locataire a perdu son statut de membre, n'inscrivez rien dans la case « Rabais de membre établi par la coopérative » et répondez NON à la question « Le locataire est-il membre de la coopérative? ». Ainsi, un montant correspondant à 10 % du loyer de base, plus les charges additionnelles (ces montants ont été calculés sur les feuilles précédentes), s'ajoutera au loyer total à payer pour ce locataire. Il s'agit du montant que le locataire devra payer à la coopérative en plus de sa part ou de son loyer mensuel total.

Pour obtenir des explications supplémentaires, consultez votre *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 6 – Détermination du loyer de base, dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*.

LOYER MENSUEL TOTAL

Cette section apparaît uniquement lorsque le calcul que vous effectuez ne concerne pas un logement subventionné dans le cadre du Programme de supplément au loyer.

À partir des informations que vous avez inscrites aux feuilles précédentes, le fichier calcule le loyer mensuel total que devra payer le locataire et vous donne le résultat dans cette section. À ce loyer peut s'ajouter un supplément lorsqu'un locataire perd son statut de membre dans une coopérative d'habitation.

Pour obtenir des explications supplémentaires, consultez votre *Manuel de gestion du logement social, règlements, normes et directives* ou le sujet 6 – Détermination du loyer de base, dans le *Guide de gestion – Programme de supplément au loyer*.

CALCUL DE LA PART DU MÉNAGE (PSL) et CALCUL DE LA SUBVENTION (PSL)

Ces sections apparaissent seulement lorsque le calcul que vous effectuez concerne un logement subventionné dans le cadre du Programme de supplément au loyer, c'est-à-dire lorsque la case « Programme PSL » est cochée dans la feuille *ORGANISME_LOGEMENT*.

À partir des informations que vous avez inscrites aux feuilles précédentes, ces sections vous indiquent la part du ménage que devra payer le locataire. À cette part peut s'ajouter un supplément payable par le locataire à la coopérative d'habitation lorsque celui-ci perd son statut de membre. De plus, cette section donne le montant du supplément au loyer qui sera versé par la SHQ

Avant de cliquer sur le bouton **PAGE SUIVANTE**, cliquez sur le bouton **VALIDER** afin de vous assurer que toutes les données enregistrées dans la feuille sont valides. Si certaines données sont invalides, un message d'erreur ou d'information apparaîtra et vous n'aurez qu'à corriger les données déjà enregistrées, en suivant les instructions contenues dans le message. Ensuite, cliquez à nouveau sur le bouton **VALIDER**. Vous devez procéder de cette façon jusqu'à ce qu'un message vous indique que les données dans la feuille courante sont valides, avant de poursuivre à la page suivante.

FEUILLE REMARQUE BAIL

Cette feuille contient un espace pour inscrire des commentaires ou des remarques que vous désirez formuler ou encore pour noter des éléments que vous souhaitez rappeler au locataire lors de la reconduction du bail. Notez que vos commentaires ou remarques apparaîtront seulement sur le formulaire *Reconduction du bail*.

FEUILLE FEUILLE DE TRAVAIL

Cette feuille est tout simplement un fichier vierge d'Excel qui vous permet d'ajouter ou d'inscrire des notes personnelles, des calculs, etc. Notez que ces ajouts n'apparaîtront pas sur les formulaires lors de l'impression. Ils seront simplement conservés, si vous le désirez, avec le calcul lors de l'enregistrement.

IMPRESSION DES FORMULAIRES

La présente version permet d'imprimer trois formulaires différents :

Pour le Programme de supplément au loyer (PSL) :

- Le formulaire *Calcul de subvention* (version française ou anglaise).

Pour les autres programmes :

- Le formulaire *Feuille de calcul détaillé du loyer* (version française seulement);
- Le formulaire *Reconduction du bail* (version française ou anglaise).

Une fois les données saisies et validées, vous pouvez imprimer les différents formulaires en cliquant sur « Impression SHQ qui se retrouve pour la version office 2010 » dans la barre de menu Développeur . Deux choix apparaîtront :

- Impression feuille et calcul PSL;
- Impression reconduction du bail.

Vous n'avez qu'à choisir le formulaire que vous désirez à l'aide de votre souris.

Pour imprimer le formulaire en anglais, vous devez noircir le bouton radio précédant le mot ANGLAIS, dans le haut de la feuille *ORGANISME_LOGEMENT*.

FEUILLE PARAMÈTRES

Cette feuille contient les principaux paramètres pour le calcul du loyer. Elle est une copie conforme du verso du formulaire *Feuille de calcul détaillé du loyer total à payer* et du formulaire *Calcul de la subvention* du Programme de supplément au loyer.

Notez que ces paramètres seront indexés au 1^{er} mars de chaque année. Une nouvelle version de ce fichier, incluant les paramètres indexés, sera produite annuellement. Vous devrez donc vous procurer une version à jour tous les ans.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de l'information additionnelle ou des précisions concernant l'application de ce fichier, veuillez communiquer avec votre conseiller en gestion.