

PAR MESSAGERIE

Montréal, le 26 mai 2017

Objet : Votre demande d'accès du 10 mai 2017

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès portant la date du 10 mai 2017, dans laquelle vous demandez les documents suivants :

- « Tout document faisant état du nom, de l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, des membres du personnel de la Régie du logement qui agissent à titre de greffiers spéciaux;
- Tout document faisant état du nombre de postes de greffiers spéciaux à la Régie du logement qu'ils soient présentement comblés ou encore à combler;
- Tout document faisant état de la description d'emploi et des tâches des personnes qui agissent à titre de greffiers spéciaux; »

Vous trouverez ci-joint les documents permettant de répondre à tous les aspects de votre demande d'accès.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous informons de l'existence de recours à la Commission d'accès à l'information pour faire réviser une décision rendue suite à une demande d'accès à l'information. Vous trouverez ci-jointe une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Le responsable de l'accès à l'information,



Jean-Yves Benoit
Directeur des services organisationnels

p. j.

Membres du personnel de la Régie du logement désignés comme greffiers spéciaux (en date du 26 mai 2017) :

Poste : Greffier spécial

Nom	Adresse de travail	No de tél. au travail
M ^e Nathalie Bousquet	5199, rue Sherbrooke Est, bureau 2161 Montréal QC H1T 3X1	514 873-6575
M ^e Grégor Des Rosiers	5199, rue Sherbrooke Est, bureau 2161 Montréal QC H1T 3X1	514 873-6575
M ^e Isabelle Hébert	5199, rue Sherbrooke Est, bureau 2161 Montréal QC H1T 3X1	514 873-6575

Poste : Conseiller juridique et greffier spécial

M ^e Sophie Dorais	5199, rue Sherbrooke Est, bureau 2360 Montréal QC H1T 3X1	514 873-6575
M ^e Jennifer Memmi	5199, rue Sherbrooke Est, bureau 2360 Montréal QC H1T 3X1	514 873-6575
M ^e Édith Marchand	5199, rue Sherbrooke Est, bureau 2360 Montréal QC H1T 3X1	514 873-6575
M ^e Jean-Sébastien Landry	5199, rue Sherbrooke Est, bureau 2360 Montréal QC H1T 3X1	514 873-6575

Nombre de postes de greffiers spéciaux à combler à la Régie du logement :

1 poste de conseiller juridique et greffier spécial devrait être comblé en juin 2017.

Description d'emploi des greffiers spéciaux à la Régie du logement : Voir ci-joint.

Classification et échelle de traitement des conseillers juridiques et greffiers spéciaux :

Les conseillers juridiques et greffiers spéciaux sont rémunérés conformément à l'échelle de traitement propre aux professionnels de la classification « avocate ou avocat ou notaire » (classe 115). Cette échelle de traitement est publique et disponible sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor.

Espace réservé à la Direction des ressources humaines		
Codification 115-00	Date d'évaluation 2010-04	Date de mise à jour

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Régie du logement	N° de la classe d'emplois 115	Titre de la classe d'emplois Avocat ou notaire
Direction générale Vice-présidence aux activités du tribunal	Titre de l'emploi Greffier spécial et conseiller juridique	
Direction	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Dirigeant et membre d'organisme 4 (DMO4)	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Vice-président	
Division	Adresse du lieu de travail	
Section		
Numéro du poste :		

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité du vice-président aux activités du tribunal, le titulaire de l'emploi agit à titre de greffier spécial en entendant et décidant des demandes sur lesquelles la loi lui attribue compétence, particulièrement les demandes de fixation du loyer. Il peut également être appelé à agir à titre de conciliateur.

De plus, il assure le soutien juridique nécessaire aux préposés aux renseignements principaux afin qu'ils soient en mesure de fournir aux citoyens des services d'information de qualité.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
1	<p>Agir à titre de greffier spécial dans le cadre de la compétence que la loi lui attribue et selon les modalités qu'elle fixe.</p> <p>À CETTE FIN,</p> <p>a) Effectuer une analyse préalable du dossier afin notamment d'identifier les points en litige et les questions préliminaires susceptibles de surgir à l'audience.</p> <p>b) Présider l'audience, soit plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruire les parties sur les règles de procédure ainsi que sur les règles de preuve ; - disposer de toute demande de remise, de suspension, d'amendement ou de réunion de demandes ; - décider, le cas échéant, s'il y a motif de récusation de sa part ; 	80

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
	<ul style="list-style-type: none"> - décider, le cas échéant, si la représentation d'une partie par une autre personne qu'un avocat est conforme aux dispositions de la loi ; - entendre et disposer de toute objection préliminaire (chose jugée, absence de juridiction, litispendance) présentée par une partie ; - décider, le cas échéant, si la signification d'une demande a été valablement faite ; - appliquer les règles de preuve prévues au <i>Code civil du Québec</i> et au <i>Code de procédure civile</i> ainsi que le <i>Règlement sur la procédure devant la Régie</i> et les autres règlements applicables à la Régie du logement ; - apporter aide et assistance à chaque partie lors de la présentation de sa preuve ; - entendre les témoins de chacune des parties ; - apprécier la preuve documentaire faite par les parties ; - indiquer aux parties les questions de droit en litige ; - instruire les parties quant aux éléments de preuve nécessaires pour obtenir les conclusions recherchées ; - orienter les débats de façon à permettre à chaque partie de satisfaire à son fardeau de preuve ; - décider, s'il y a lieu, de : <ul style="list-style-type: none"> o ordonner la réunion de plusieurs demandes ; o suspendre l'instruction d'une demande dans l'attente d'un jugement de la Cour supérieure ; o prolonger un délai ou relever une autre partie de son obligation de le respecter, si l'autre n'en subit aucun préjudice ; o visiter les lieux ou ordonner une expertise ou une inspection ; - donner acte, le cas échéant, aux transactions intervenues. <p>c) Analyser les différents éléments de preuve soumis par les parties.</p> <p>d) Étudier la jurisprudence et la doctrine soumises par les parties lors de l'audition.</p> <p>e) Disposer de tout élément de preuve pris sous réserve.</p> <p>f) Identifier le ou les points de droit soumis au tribunal.</p> <p>g) Rendre jugement dans les délais prévus à la loi et motiver sa décision.</p> <p>h) Condamner, s'il le juge à propos, la partie perdante au remboursement des frais de la cause.</p>	20
2	<p>AUTRES TÂCHES</p> <p>Assurer le soutien juridique nécessaire aux préposés principaux quant aux difficultés d'interprétation sur les dispositions de la <i>Loi sur la Régie du logement</i>, le <i>Code civil du Québec</i>, les autres lois et règlements connexes au domaine de l'habitation.</p>	
3	<p>À titre d'observateur, participer à l'Assemblée des régisseurs où sont adoptés les règlements de procédure jugés nécessaires pour encadrer l'enquête et l'audition des demandes ainsi que la forme ou la teneur d'avis que doivent se donner les parties, celle des demandes produites à la Régie, ou des formules nécessaires à l'application de la loi et des articles 1851 à 2000 du <i>Code civil du Québec</i>.</p>	

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
	<p>Participer à des tables permanentes d'échange juridique pour discuter de problématiques spécifiques liées à l'application de la législation.</p> <p>Participer à un ou plusieurs des comités permanents ou ad hoc tel :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comité de révision de la législation• Comité sur la qualité et la cohérence• Comité sur la formation et le perfectionnement	
4	Participer, lorsque requis, à des travaux de recherches en droit, afin de solutionner des problèmes qui requièrent une attention particulière. À cette fin, élaborer les outils nécessaires qui pourront éventuellement être intégrés aux séances d'information ou aux cours de formation.	
5	Donner des avis juridiques lorsque requis par le président ou le vice-président.	
6	Lorsqu'il agit à titre de conciliateur, il tente d'obtenir le règlement des différends et des litiges découlant d'un bail, en suscitant la négociation entre propriétaires et locataires. À ces fins, diagnostiquer le contexte et le contenu du conflit, identifier les terrains d'entente possibles et favoriser la conciliation à l'aide des techniques appropriées.	

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercé par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe? Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le greffier spécial bénéficie d'une très grande autonomie dans la réalisation de ses tâches. Il peut néanmoins demander assistance à son supérieur, à des collègues de travail dans l'exercice de ses fonctions.

De façon plus particulière, le greffier spécial dispose d'une autonomie complète pour apprécier la preuve qui lui est soumise et pour rendre décision et ce, bien entendu, dans le respect des chartes et des lois en vigueur.

Ses autres fonctions requièrent la supervision et l'assistance de son supérieur.

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Le supérieur immédiat conseille le titulaire sur les moyens à utiliser et approuve les orientations générales.

Le titulaire échange avec son supérieur immédiat sur la réalisation des mandats qui lui sont confiés, des objectifs recherchés, de délais et de l'échéancier de réalisation.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Les résultats de son travail de greffier spécial et de conciliateur ont un impact direct sur l'atteinte des objectifs de l'organisme. Il doit rendre ses décisions avec célérité afin de rencontrer les attentes de l'organisme.

Concernant les autres travaux, leurs résultats ont également un impact direct sur les services aux citoyens car ils permettent d'éclairer la prise de décision sur différents aspects juridiques visant les divers aspects des activités du tribunal.

3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

Chef d'équipe

Supérieur immédiat

3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Coordination de contenu en tant que conseiller expert auprès de la direction dans la livraison de différentes analyses et d'opinions juridiques.

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clients ou les interlocuteurs visés.

Dans le cadre des communications orales, il doit être en mesure de vulgariser l'information transmise aux parties et de s'exprimer dans un langage clair et accessible. En outre, il doit faire preuve d'une très grande capacité d'écoute.

Ses interlocuteurs sont :

- le public et les intervenants du milieu ;
- les avocats et notaires ;
- la haute direction ;
- les gestionnaires ;
- les régisseurs ;
- les préposés aux renseignements principaux.

Dans le cadre de communications écrites, le titulaire doit rédiger en des termes clairs, concis et accessibles.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Dans l'exercice de la fonction de tribunal spécialisé, le greffier spécial est appelé à innover lorsqu'il est confronté à des situations inédites et ce, également lorsqu'il agit à titre de conciliateur. Dans ces circonstances, il doit rechercher, dans le respect des règles de droit, des solutions pratiques et applicables permettant d'apporter une réponse satisfaisante aux problèmes soumis.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Lors de l'audition, le greffier spécial doit fréquemment prendre l'initiative d'intervenir auprès de l'une ou l'autre des parties pour leur rappeler les règles de preuve et, le cas échéant, pour leur demander de fournir des éléments qui respectent ces règles.

En toutes circonstances, le greffier spécial doit :

- rechercher les éléments de preuve, les analyser, les apprécier et ne retenir que ceux pertinents au cas dont il est saisi ;
- apprécier la bonne foi et la crédibilité des parties ;
- analyser l'argumentation des parties, en saisir toutes les nuances et en apprécier le bien-fondé en regard des règles du droit et de la preuve soumise ;
- pousser son raisonnement de façon logique et cohérente pour disposer du litige ;
- identifier les cas se prêtant à la conciliation et prendre l'initiative de suggérer aux parties ce mode alternatif de règlement de leurs litiges.

Dans l'exercice de ces fonctions, le greffier spécial doit démontrer :

- sa capacité à diriger des audiences publiques en conduisant les procédures de manière à permettre un débat loyal, dans le respect du devoir d'agir de façon impartiale ;
- sa capacité à écouter les personnes qui comparaissent devant lui, ce qui suppose un intérêt face aux personnes concernées et au problème qu'elles vivent ;
- un jugement sûr et pondéré, permettant flexibilité et souplesse ;
- une curiosité intellectuelle soutenue ;
- une capacité d'analyse et de synthèse pour être attentif à toutes sortes de considérations et manifestations qui ne sont parfois pas apparentes, mais bien présentes dans la réalité quotidienne, et de prendre en compte tous les éléments d'une situation afin de déterminer objectivement les conclusions et le droit ;
- sa capacité de travailler en équipe afin de situer son travail dans une perspective d'ensemble de la mission organisationnelle ;
- sa capacité de décider avec célérité à la lumière des faits et du droit applicable ;
- son aptitude à la communication, tant orale afin d'être en mesure de vulgariser l'information transmise aux parties, qu'écrite afin de rédiger et motiver ses décisions en termes claires, concis et accessibles ;
- son ouverture d'esprit afin de suivre l'évolution des valeurs de la société, être attentif aux nouvelles idées et aux nouvelles façons de faire ;
- sa capacité à faire preuve de souplesse afin de s'adapter à la diversité des situations qui se présentent et éviter le formalisme ;
- une bonne maîtrise de soi afin d'être en mesure de gérer adéquatement les situations tendues.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. CONNAISSANCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET APPLIQUÉES DES CHAMPS D'ACTIVITÉ (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Doit maîtriser les différentes techniques reliées à la tenue d'une audience et les différentes techniques de conciliation.
- Doit maîtriser l'utilisation des différents outils de recherche du domaine juridique (banque de références juridiques).

3.5.2. CONNAISSANCES NORMATIVES (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- La Loi sur la Régie du logement et la réglementation.
- Les règles de procédure et de preuve.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Une scolarité universitaire de niveau baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau ou de la Chambre des notaires.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Une expérience dans le domaine du droit civil, de préférence dans le domaine du louage résidentiel ou du droit administratif.

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Une période d'apprentissage de 6 mois est requise.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Le titulaire doit pouvoir traiter immédiatement et rapidement des dossiers complexes et de nature variée.

Il doit posséder un grand esprit de synthèse et d'analyse et rédiger ses décisions et ses opinions dans un langage à la fois accessible et professionnel.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. ÉQUIPEMENT, OUTILS ET APPAREILS UTILISÉS (TYPE, FRÉQUENCE ET DURÉE D'UTILISATION)

Outils et logiciels informatiques et de télécommunications, utilisation de l'intranet, de l'Internet et des banques de références juridiques.

5.2.2. EFFORT PHYSIQUE ET MILIEU DE TRAVAIL PARTICULIERS (NATURE, DURÉE ET FRÉQUENCE)

Le titulaire doit être en mesure de réaliser de tâches exigeant un haut niveau de concentration intellectuelle dans un environnement de travail animé.

Le titulaire sera appelé à siéger en région et à se déplacer fréquemment sur tout le territoire du Québec.

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Par délégation du président, le vice-président coordonne les activités du tribunal et répartit le travail des régisseurs, des greffiers spéciaux et conseillers juridiques ainsi que les activités de conciliation, il supervise la mise au rôle et la tenue des

