

CONVENTION DE FIN D'EMPLOI

ATTENDU QUE j'ai été à l'emploi de l'Office municipal d'habitation de **(NOM DE L'OFFICE ACTUEL)** à titre de directrice-directeur, depuis le **(DATE)**;

ATTENDU QUE j'ai choisi de quitter volontairement mon emploi au sein de l'Office municipal d'habitation de **(NOM DE L'OFFICE ACTUEL OU DU NOUVEL OFFICE)** ou le cas échéant, au sein du nouvel office **(NOM DU NOUVEL OFFICE)** qui sera créé à compter du **(DATE DU REGROUPEMENT)**;

ATTENDU QUE mon départ sera effectif à compter de la date à convenir, par écrit, avec **(NOM DE L'OFFICE ACTUEL OU DU NOUVEL OFFICE)**, selon ses besoins, mais au plus tard six (6) mois après la date d'entrée en vigueur du regroupement, suivant les termes et conditions incluses dans la présente convention;

ATTENDU QU'une indemnité sera versée en ma faveur par **(NOM DE L'OFFICE ACTUEL OU DU NOUVEL OFFICE)**, tel que déterminée selon les modalités présentées en annexe 1;

En conséquence :

1. Je soussigné(e), **(NOM)** (ou mes héritiers, exécuteurs ou administrateurs) donne par les présentes quittance complète, finale et définitive au nouvel office (nom de l'office), ses administrateurs, exécuteurs, successeurs, assureurs, ayants droit, représentants légaux, officiers, directeurs et employés ainsi que toute autre personne.
2. Je renonce par les présentes à tout droit d'action, toute cause d'action, toute réclamation, tout salaire, toutes vacances, tout bénéfice, toute demande ou tout recours, quelle qu'en soit la nature, passé, présent ou futur, sauf ce qui est inclus dans la présente entente, tant pour moi-même que pour mes héritiers, successeurs, exécuteurs ou ayants droits, que j'ai pu, ou pourrais avoir relativement à mon emploi avec le nouvel office (nom de l'office) ou au sein de tout autre office d'habitation et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, en raison de la terminaison de mon emploi.
3. Je confirme avoir remis au nouvel office **(NOM DU NOUVEL OFFICE)** sans en conserver de copie, tous les dossiers, états financiers, prévisions financières ou autres documents concernant les affaires de l'Office d'habitation de **(NOM DE L'OFFICE ACTUEL)**.

4. Je m'engage à :

- I. ne pas occuper directement ou indirectement un emploi au sein du nouvel office (**NOM DU NOUVEL OFFICE**), ni à l'intérieur du réseau des offices d'habitation pour une période minimale de deux (2) ans. Toutefois, cette exclusion ne s'applique pas à une personne qui, en plus de ses fonctions de directeur à temps partiel au sein d'un office visé par un projet de regroupement, occupe un emploi autre que celui de directeur, dans l'un des autres offices visé par le même projet de regroupement et qui maintiendra cet emploi à la suite du regroupement au sein du nouvel office;
- II. rendre au nouvel office (**NOM DU NOUVEL OFFICE**) la totalité des biens lui appartenant, dont un inventaire complet est annexé à la présente (annexe 2);
- III. être disponible, moyennant rémunération, pour assurer la transition de l'ensemble des dossiers vers (**NOM DU NOUVEL OFFICE**), entre le 1^{er} janvier et au plus tard, le 30 juin (**ANNÉE**). Au terme de la période convenue avec (**NOM DU NOUVEL OFFICE**), l'indemnité de fin d'emploi me sera versée;
- IV. faciliter le déménagement du bureau actuellement situé à mon domicile.

5. Je m'engage également à garder confidentiel le présent document et son contenu et à ne pas révéler ou divulguer à un tiers le présent document et son contenu sans le consentement écrit du nouvel office (**NOM DU NOUVEL OFFICE**).

6. Je reconnais et déclare avoir reçu une copie de la présente entente, laquelle a été négociée de bonne foi.

7. Je reconnais avoir lu et compris le contenu du présent document et avoir eu la possibilité de consulter un conseiller et que c'est de mon plein gré et sans aucune coercition que je consens à y apposer ma signature.

8. Le présent document constitue une transaction entre moi-même, l'Office municipal d'habitation de (**NOM DE L'OFFICE ACTUEL**) et, le cas échéant, le nouvel office (**NOM DU NOUVEL OFFICE**) ainsi que leurs successeurs et ayants droit, conformément aux articles 2631 et suivants du Code civil du Québec.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ :

À (**VILLE**), ce (**XXE JOUR**) du mois de (**MOIS**), de l'année (**ANNÉE**).

(Signature)

DIRECTEUR OU DIRECTRICE À TEMPS PARTIEL

(signature)

Témoin

CONVENTION DE FIN D'EMPLOI

ANNEXE 1 - Indemnité de départ et traitement des directeurs à temps partiel

Afin d'atténuer les conséquences des regroupements d'offices, la Société d'habitation du Québec autorisera le versement d'une indemnité de fin d'emploi aux directeurs occupant un poste à temps partiel.

Les indemnités, qui pourront être versées à certaines conditions, correspondent à un (1) mois de salaire par année d'ancienneté, jusqu'à concurrence de douze (12) mois. Le montant de l'indemnité est établi à partir du relevé d'emploi (T4) et des sommes inscrites au poste 61 100.

L'année civile qui précède la date de création du nouvel office est l'année de référence servant à fixer le montant de l'indemnité. La rémunération admissible correspond aux éléments suivants :

- le salaire versé pendant l'année de référence au taux horaire en vigueur à ce moment ;
- les avantages sociaux;
- les heures accordées pour la gestion des dossiers des demandeurs;
- les heures de formation autorisées;
- les frais d'administration versés à l'office pour la gestion des unités PSL et qui sont versés au directeur à titre de rémunération;
- la prime de disponibilité.

L'allocation versée pour le maintien d'un bureau à domicile est exclue de la rémunération admissible.

Avec la participation de l'employeur, il est possible de verser le montant de l'indemnité de départ dans un REER ou dans un autre régime d'épargne ou compte bancaire reconnu.

CONVENTION DE FIN D'EMPLOI

ANNEXE 2 - Inventaire des biens appartenant à l'Office d'habitation de (nom de l'office)