

**SÉANCE ORDINAIRE DU 3 SEPTEMBRE 2024**

**TABLES DES MATIÈRES**

<b>1. OUVERTURE.....</b>	<b>2335</b>
<b>2. ORDRE DU JOUR.....</b>	<b>2335</b>
2024 09 156 2.1 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR ET DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 3 SEPTEMBRE 2024	.....2335
<b>3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX .....</b>	<b>2336</b>
2024 09 157 3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 AOÛT 2024.....	2336
<b>4. QUESTIONS ET SUIVI, S'IL Y A LIEU, RELATIVEMENT AUX PROCÈS-VERBAUX DE LA SESSION ORDINAIRE DU 5 AOÛT 2024 .....</b>	<b>2336</b>
<b>5. PRÉSENCES ET PÉRIODE DE QUESTIONS.....</b>	<b>2336</b>
<b>6. LES RAPPORTS .....</b>	<b>2336</b>
6.1. RAPPORT DU MAIRE.....	2336
6.2. RAPPORT DES COMITÉS.....	2336
6.3. RAPPORT DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL.....	2336
6.4 RAPPORT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	2336
<b>7. ADMINISTRATION.....</b>	<b>2336</b>
2024 09 158 7.1. OFFRE DE SERVICES DE CAIN LAMARRE POUR 2025.....	2337
2024 09 159 7.2. INVITATION AU TOURNOI DE GOLF AU PROFIT DE LA FONDATION DU CSSS DE LA MRC DE COATICOOK.....	2337
2024 09 160 7.3. LE SHOW DU PROGRÈS AU PROFIT DU CAB (CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE).....	2337
2024 09 161 7.4. LES ANGES DU BONHEUR – DEMANDE POUR LA GRATUITÉ DE LA SALLE DU BAS AU CENTRE COMMUNAUTAIRE.....	2337
2024 09 162 7.5. LA FABRIQUE À BONHEUR – DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE CONCERNANT L'ÉTUDE DE REQUALIFICATION DE L'ÉGLISE.....	2337
2024 09 163 7.6. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ AU TRAVAIL.....	2338
<b>8. URBANISME.....</b>	<b>2345</b>
2024 09 164 8.1. PROJET PIVOT – AUTORISATION DE SIGNER LA CONVENTION DE PARTICIPATION.....	2345
<b>9. VOIRIE MUNICIPALE .....</b>	<b>2346</b>
<b>10. HYGIÈNE DU MILIEU .....</b>	<b>2346</b>
<b>11. SÉCURITÉ.....</b>	<b>2346</b>
11.1. DISCUSSION POUR L'ACHAT ÉVENTUELLE D'UN NOUVEAU CAMION INCENDIE.....	2346
<b>12. LOISIRS ET CULTURE.....</b>	<b>2346</b>
<b>13. CORRESPONDANCE .....</b>	<b>2346</b>
2024 09 165 13.1. ADOPTION DE LA CORRESPONDANCE.....	2346
<b>14. TRÉSORERIE.....</b>	<b>2346</b>
2024 09 166 14.1. RATIFIER LES COMPTES DU MOIS D'AOÛT 2024.....	2346
2024 09 167 14.2. ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 3 SEPTEMBRE 2024.....	2347
<b>15. VARIA ET PÉRIODE DE QUESTIONS.....</b>	<b>2347</b>
2024 09 168 16.1. LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE.....	2347

PROVINCE DE QUÉBEC

**Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton, tenue à l'hôtel de ville, 1439 chemin Favreau, le 3 septembre 2024, à 19 h, présidé par Monsieur le Maire Bernard Marion, et à laquelle assistaient les conseillers.

Madame Nicole Isabelle	Monsieur Yvon Desrosiers
Monsieur Benjamin Cousineau	Madame Line Gendron
Madame Lyssa Paquette	Monsieur Éric Leclerc

Formant le quorum du Conseil municipal sous la présidence du maire.

Madame Brigitte Desruisseaux, directrice-générale et greffière-trésorière de la municipalité, agit à titre de secrétaire d'assemblée.

Il est ordonné par résolution comme suit :

**1. Ouverture**

Monsieur le maire souhaite la bienvenue.

**2. Ordre du jour**

**2024 09 156 2.1 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR ET DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 3 SEPTEMBRE 2024**

**1. Ouverture**

- 1.1. Moment de réflexion
- 1.2. Mot de bienvenue du maire
- 1.3. Présence des membres du conseil

**2. Ordre du jour**

- 2.1. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire du 3 septembre 2024

**3. Procès-verbaux (la lecture sera faite à la demande d'un membre du conseil seulement)**

- 3.1. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 août 2024

**4. Suivi des affaires découlant du point 3**

- 4.1. Questions et suivi, s'il y a lieu, relativement au procès-verbal de la dernière session régulière

**5. Présence et période de questions**

- 5.1. Présence et période de questions

**6. Rapports**

- 6.1. Rapport du maire
- 6.2. Rapport des comités
- 6.3. Rapport de l'inspecteur municipal
- 6.4. Rapport de la direction générale

**7. Administration**

- 7.1. Offre de service de Cain Lamarre pour 2025
- 7.2. Invitation au tournoi de golf au profit de la Fondation du CSSS de la MRC de Coaticook
- 7.3. Le show du progrès au profit du CAB (Centre d'action bénévole)
- 7.4. Les Anges du bonheur – demande pour la gratuité de la salle
- 7.5. La Fabrique à bonheur – Demande d'aide financière concernant l'étude de requalification pour l'église
- 7.6. Adoption de la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail

**8. Urbanisme**

- 8.1. Projet PIVOT – Autorisation de signer la convention de participation

**9. Voirie**

- 9.1. Rien à signifier

**10. Hygiène du milieu**

- 10.1. Rien à signifier

## 11. Sécurité

11.1. Discussion pour l'achat éventuelle d'un nouveau camion incendie

## 12. Loisirs et Culture

Rien à signifier

## 13. Correspondance

13.1 Adoption de la correspondance

## 14. Trésorerie

14.1 Ratifier les comptes payés du mois d'août 2024

14.2 Adoption des comptes à payer au 3 septembre 2024

## 15. Varia et période de questions

## 16. Levée de l'assemblée ordinaire

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;  
APPUYÉ par madame la conseillère Nicole Isabelle ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents ;

**QUE** l'ordre du jour soit de la séance ordinaire du 3 septembre 2024 soit adopté tel que lu et rédigé en laissant le point varia ouvert.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

## 3. Adoption des procès-verbaux

### 2024 09 157 3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 AOÛT 2024

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Benjamin Cousineau ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents ;

**QUE** le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 août 2024 soit adopté tel que rédigé.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

## 4. Questions et suivi, s'il y a lieu, relativement aux procès-verbaux de la session ordinaire du 5 août 2024

La direction générale dépose son rapport sur le suivi du procès-verbal de la dernière session.

## 5. Présences et période de questions

Aucune personne présente.

## 6. Les rapports

### 6.1. RAPPORT DU MAIRE

Monsieur le maire Bernard Marion fait rapport des rencontres ou réunions auxquelles il a participé

### 6.2. RAPPORT DES COMITÉS

Les conseillers font rapports des rencontres ou réunions à auxquelles ils ont participé.

### 6.3. RAPPORT DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL

Le rapport de l'inspecteur municipal est déposé.

### 6.4 RAPPORT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le rapport et suivi de la direction générale est déposé.

## 7. Administration

**2024 09 158 7.1. OFFRE DE SERVICES DE CAIN LAMARRE POUR 2025**

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Éric Leclerc ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'autoriser le maire (ou préfet) et la direction générale ou tout autre représentant mandaté par la direction générale à recourir aux services du cabinet Cain Lamarre au besoin pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2025.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

**2024 09 159 7.2. INVITATION AU TOURNOI DE GOLF AU PROFIT DE LA FONDATION DU CSSS DE LA MRC DE COATICOOK**

IL EST PROPOSÉ par Madame la conseillère Nicole Isabelle ;  
APPUYÉ par Monsieur le conseiller Éric Leclerc ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

DE faire l'achat de deux billets pour le souper au coût de 80 \$ par billet plus les taxes applicables, pour la Fondation du CSSS de la MRC de Coaticook

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

**2024 09 160 7.3. LE SHOW DU PROGRÈS AU PROFIT DU CAB (CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE)**

**CONSIDÉRANT** que le Centre d'action bénévole est un organisme essentiel qui contribue au bien-être de notre communauté;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Éric Leclerc ;  
APPUYÉ par madame la conseillère Lyssa Paquette ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

DE faire un don de 100 \$ pour le Show du progrès au profit du Centre d'action bénévole de la MRC de Coaticook

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

**2024 09 161 7.4. LES ANGES DU BONHEUR – DEMANDE POUR LA GRATUITÉ DE LA SALLE DU BAS AU CENTRE COMMUNAUTAIRE**

**CONSIDÉRANT** qu'une demande pour bénéficier de la salle communautaire (salle du bas) afin d'offrir des ateliers de zoothérapie aux enfants ayant des besoins particuliers du village ;

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Line Gendron ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Éric Leclerc ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents

D'offrir la salle gratuitement à l'équipe des Anges du bonheur pour leurs ateliers soit les mardis de 15h à 17h.

**QUE** les Anges du bonheur s'engage à remettre la salle en ordre et propre de tous déchet animal.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

**2024 09 162 7.5. LA FABRIQUE À BONHEUR – DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE CONCERNANT L'ÉTUDE DE REQUALIFICATION DE L'ÉGLISE**

**CONSIDÉRANT** que la Fabrique à bonheur bénéficie d'une subvention pour faire l'étude de requalification de l'église ;

**CONSIDÉRANT** que celle-ci souhaite s'associer à la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton afin d'élargir la vocation du bâtiment ;

**CONSIDÉRANT** que la municipalité souhaite collaborer à ce projet sociocommunautaire ;

**CONSIDÉRANT** que le projet concerne également les infrastructures de la municipalité tel que le Centre communautaire;

**CONSIDÉRANT** que la Fabrique à bonheur a reçu une offre de service d'Entremise pour faire l'étude de requalification ;

**CONSIDÉRANT** que l'offre de service est pour le volet 1 ;

**CONSIDÉRANT** que la subvention ne couvre pas tous les frais et qu'elle demande une aide financière ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Éric Leclerc ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'autoriser une aide financière de 5 400 \$, afin de réaliser le volet présenter à la Fabrique à bonheur et à la municipalité.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

2024 09 163

#### 7.6. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ AU TRAVAIL

**ATTENDU** que toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

**ATTENDU** que la Loi sur les normes du travail prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

**ATTENDU** que la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

**ATTENDU** que la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

**ATTENDU** qu'il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain;

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Lyssa Paquette ;  
APPUYÉ par madame la conseillère Nicole Isabelle ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** la Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton adopte la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail :

#### 1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

- Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

## 3. DÉFINITIONS

### **Employé :**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

### **Employeur :**

Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton

### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa profitabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

### **Harcèlement :**

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

### **Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- Une personne qui intimide un autre employé;
- Endommager les biens d'un employé;
- Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

### **Harcèlement sexuel :**

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

**Incivilité :**

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

**Mesures provisoires :**

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

**Mis en cause :**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

**Plaignant :**

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Plainte :**

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

**Politique :**

La présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail.

**Signalement :**

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

**Supérieur immédiat :**

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

**Violence au travail :**

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

#### 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la politique, et le syndicat, s'il y a lieu, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique, et le syndicat, s'il y a lieu, doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

#### **4.1 LE CONSEIL [MUNICIPAL OU DES MAIRES]**

- a) Soutient la direction générale dans l'application de la politique;
- b) Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Respecte la confidentialité tout au long du processus.

#### **4.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE :**

- a) Est responsable de l'application de la politique;
- b) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;
- c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

#### **4.3 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT [OU LA DIRECTION GÉNÉRALE LORSQU'IL N'Y A AUCUN SUPÉRIEUR IMMÉDIAT]**

- a) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- b) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- d) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

#### **4.4 LE SYNDICAT S'IL Y A LIEU**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.5 L'employé**

- a) Prend connaissance de la politique;
- b) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

#### **4.6 LE PLAIGNANT**

- a) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.7 LE MIS EN CAUSE**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES**

- a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;

b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;

c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

## 6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;

b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée [au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution];

c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;

d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :

- Obtenir la version des faits de chacune des parties;
- Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
- Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;

e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

## 7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;

b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au [au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l' élu désigné par résolution];

c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

### 7.1 ENQUÊTE

a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
- Établit des mesures provisoires, lorsque requis;

- Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
- Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;

b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;

c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;

d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix [ou un représentant syndical, s'il y a lieu] qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

## 7.2 CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE

a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :

- Rencontrer le [conseil municipal ou des maires] afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;

- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;

b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :

- Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;

- Imposer des sanctions;

- Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;

- Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;

d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

## 8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTES DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au [au maire, au préfet, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution];

b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;

- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil [municipal ou des maires] de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

## 9. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;

- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

## 10. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

## 11. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;

- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;

- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

## 12. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

### 13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

\_\_\_\_\_  
Signature de [l'employé ou de l'élu]

\_\_\_\_\_  
Date

### Annexe 1 – Mesures de prévention

*Il y a lieu, aux différents endroits identifiés par une trame jaune, de conserver ou non le texte selon ce qui est applicable à votre organisation. La présente liste n'est pas exhaustive. D'autres pratiques peuvent être ajoutées.*

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e) mettant en place un processus d'entrevues de départ avec les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de celui-ci;
- f) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- g) adoptant un code de civilité afin de définir les comportements attendus et ceux qui sont inacceptables;
- h) mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;
- i) s'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées;
- j) (...)

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au [programme de prévention ou au plan d'action] en matière de santé et sécurité du travail.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

### 8. Urbanisme

2024 09 164

8.1. PROJET PIVOT – AUTORISATION DE SIGNER LA CONVENTION DE PARTICIPATION

**CONSIDÉRANT** qu'Écotierra a revu à la hausse l'estimation des crédits et des revenus en rapport avec son courriel envoyé en juillet 2024 et qui nous annonçait une diminution des revenus prévus;

**CONSIDÉRANT** que selon les dernières analyses les impacts de crédit carbone sont ceux prévus à l'engagement préliminaire ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Éric Leclerc ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Benjamin Cousineau ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents :

D'autoriser la directrice générale, au nom de la municipalité, à signer la convention de participation au projet forestier PIVOT.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

#### 9. Voirie municipale

Rien à signifier

#### 10. Hygiène du milieu

Rien à signifier

#### 11. Sécurité

##### 11.1. DISCUSSION POUR L'ACHAT ÉVENTUELLE D'UN NOUVEAU CAMION INCENDIE

Une discussion est faite sur l'éventuelle achat d'un camion pompe pour la Régie des incendies.

#### 12. Loisirs et culture

Rien à signifier

#### 13. Correspondance

##### 2024 09 165 13.1. ADOPTION DE LA CORRESPONDANCE

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Benjamin Cousineau ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents.

**QUE** la liste de la correspondance à ce jour soit déposée en regard du conseil et versée aux archives suivant l'identification prévue au calendrier de conservation.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

#### 14. Trésorerie

##### 2024 09 166 14.1. RATIFIER LES COMPTES DU MOIS D'AOÛT 2024

**CONSIDÉRANT** que la direction générale dépose la liste des salaires et le rapport de trésorerie pour le mois se terminant le 31 août 2024 ;

**CONSIDÉRANT** que la direction générale dépose le rapport de la trésorerie, les chèques, les prélèvements et les dépôts directs payés après la séance du 5 août 2024 ;

IL EST PROPOSÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Benjamin Cousineau ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents.

Le préambule fait partie intégrante de la présente résolution ;

**De** ratifier le paiement des salaires des employés et des membres du conseil pour le mois de mars du chèque/dépôt 502596 au 502626 d'un montant de 15 647.77 \$ ;

**De** ratifier le paiement des comptes payés après le 5 août 2024 d'un montant de 2 893.95 \$ ;

- Aucun chèque;
- Payé par prélèvement numéro 14881 à 14896 au montant de 4 740.17 \$
- Aucun dépôt direct

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

**2024 09 167 14.2. ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 3 SEPTEMBRE 2024**

**CONSIDÉRANT** que la direction générale dépose la liste des comptes à payer au 3 septembre 2024 ;

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Nicole Isabelle ;  
APPUYÉ par madame la conseillère Line Gendron ;  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents.

**D'**approuver les comptes tels que décrits dans ladite liste pour un montant total de 186 709.93 \$ d'en autoriser leur paiement conformément aux autorisations des dépenses, et en conséquence une telle approbation vaut pour chacune des activités de fonctionnement et des activités d'investissement ;

- comptes à payer par chèque 6321 à 6335 pour un montant de 53 903.88 \$
- comptes à payer par prélèvement 14897 à 14904 pour un montant de 2 347.72 \$
- comptes à payer par dépôts directs numéros 1480 au 1495 pour un montant de 130 458.33 \$

Les chèques numéros 6301 à 6320 ont été annulés pour mauvaise impression.

Je, Brigitte Desruisseaux, directrice générale et greffière-trésorière certifie par la présente qu'il y a des crédits suffisants aux activités de fonctionnement et des activités d'investissement du budget, pour faire le paiement des comptes et déboursés d'un montant de 186 709.93 \$ au 3 septembre 2024.

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

**15. Varia et période de questions**

**2024 09 168 16.1. LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE**

L'ordre du jour étant épuisé.

IL EST PROPOSÉ par madame la conseillère Lyssa Paquette ;  
APPUYÉ par monsieur le conseiller Yvon Desrosiers ;

**DE** procéder à la levée de la séance, il est 20h53

VOTE POUR : 6 CONTRE : 0 ADOPTÉ

BERNARD MARION, MAIRE  
Je, Bernard Marion, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 [2] du Code municipal.

BRIGITTE DESRUISSEAU  
Directrice générale et greffière-trésorière