

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE COLOMBIER**



Procès-verbal de la session ordinaire des membres du conseil de la municipalité de Colombier, tenue exceptionnellement mercredi 22 janvier 2025 à 19h00 à la salle Narcisse Tremblay, sous la présidence de madame la maire, Claire Savard.

Présents :

Caroline Tremblay	Conseillère siège	2
David Dumont	Conseiller siège	3
Marcel Dumont	Conseiller siège	4
Catherine Conroy	Conseillère siège	5
Alain Gauthier	Conseiller siège	6

Absente :

Joannie Tremblay-Miller	Conseillère siège	1
-------------------------	-------------------	---

Assistaient également à la session :

Milaine Charron	Directrice générale et greffière-trésorière
-----------------	---

PROCÈS-VERBAL

1. PRÉLIMINAIRE

- 1.1 Ouverture et mot du maire
- 1.2 Vérification du quorum
- 1.3 Acceptation de l'ordre du jour du 22 janvier 2025
- 1.4 Acceptation des affaires nouvelles

2. ADMINISTRATION

- 2.1 Acceptation du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 décembre 2024
- 2.2 Acceptation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2024 à 19h00
- 2.3 Acceptation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2024 à 19h30

3. GESTION FINANCIÈRE

- 3.1 Acceptation des comptes à payer de décembre 2024
- 3.2 Acceptation des dépenses incompressibles de décembre 2024
- 3.3 Engagement de crédit pour le mois de janvier 2025
- 3.4 Couverture cellulaire
- 3.5 Adoption d'une directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle
- 3.6 Adoption d'une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail
- 3.7 Mise à jour de la politique de gestion contractuelle

4. DÉVELOPPEMENT

- 4.1 Acceptation des travaux de réfection du pavage du pont

5. AFFAIRES NOUVELLES

- 5.1 tirages du concours « Décorations de Noël 2024 »

6. PÉRIODE DE QUESTIONS

7 FERMETURE

OUVERTURE DE LA SESSION ORDINAIRE

Madame la maire ouvre la session. Elle souhaite la bienvenue à tous.

VÉRIFICATION DU QUORUM

Six membres du conseil sont présents, il y a donc quorum.

**2025-01-22-01
ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR DU 22 JANVIER 2025**

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Marcel Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE l'ordre du jour du 22 janvier 2025 soit accepté tel que proposé.

Claire Savard, maire

**2025-01-22-02
INSCRIPTION AUX AFFAIRES NOUVELLES**

Monsieur Alain Gauthier propose que l'item "**AFFAIRES NOUVELLES**" demeure ouvert jusqu'à la levée de la session.

**2025-01-22-03
ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE
DU 10 DÉCEMBRE 2024**

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le procès-verbal de la session ordinaire du 10 décembre 2024 soit accepté tel que proposé.

Claire Savard, maire

**2025-01-22-04
ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE
EXTRAORDINAIRE DU 19 DÉCEMBRE 2024 À 19H00**

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le procès-verbal de la session extraordinaire du 19 décembre 2024 à 19h00 soit accepté tel que proposé.

Claire Savard, maire

2025-01-22-05
ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE
EXTRAORDINAIRE DU 19 DÉCEMBRE 2024 À 19H30

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Marcel Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le procès-verbal de la session extraordinaire du 19 décembre 2024 à 19h30 soit accepté tel que proposé.

Claire Savard, maire

2025-01-22-06
ACCEPTATION DES COMPTES À PAYER POUR LE MOIS DE DÉCEMBRE 2024

CONSIDÉRANT QUE les comptes à payer pour le mois de décembre 2024 s'élèvent à 82 135.67 \$;

CONSIDÉRANT QUE l'examen de tous les comptes a été fait par les membres du conseil et il appert que le paiement de ceux-ci doit être exécuté ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE les comptes à payer du mois de décembre 2024 soient acceptés pour un montant de 82 135.67 \$.

Claire Savard, maire

2025-01-22-07
ACCEPTATION DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES DE DÉCEMBRE 2024

CONSIDÉRANT QU' en vertu du règlement 2022-06, la directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à effectuer les paiements de certaines dépenses dites incompressibles, incluses au dit règlement sans autre autorisation du conseil ;

CONSIDÉRANT QUE le paiement de ces dépenses s'élève à 58 420.03 \$ pour le mois de décembre 2024 ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Alain Gauthier

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le conseil accepte les dépenses incompressibles du mois de décembre 2024, pour un total de 58 420.03 \$;

QUE la directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à émettre le paiement de ceux-ci.

Claire Savard, maire

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DES FONDS

Je soussignée, Milaine Charron, directrice générale et greffière-trésorière, certifie que la Municipalité de Colombier possède les fonds nécessaires pour couvrir les comptes à payer et les dépenses incompressibles énumérées ci-dessus.

Milaine Charron
Directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Colombier

2025-01-22-08 ENGAGEMENT DE CRÉDIT POUR LE MOIS DE JANVIER 2025

CONSIDÉRANT QUE le conseil doit autoriser les engagements de crédit pour le mois de janvier 2025 ;

CONSIDÉRANT QUE la description des engagements de crédit pour le mois de janvier 2025 énuméré ci-dessous totalise 462.80 \$;

Nom du fournisseur	Description des dépenses	Montant
Lettrage Michel Labonté	Affiche Maison communautaire	462.80 \$
	Total :	462.80 \$

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le conseil accepte les engagements de crédit mentionnés ci-haut.

Claire Savard, maire

2025-01-22-09 COUVERTURE CELLULAIRE

CONSIDÉRANT QUE la couverture cellulaire demeure insuffisante dans plusieurs régions du Québec, limitant l'accès à un service essentiel pour les résidents et visiteurs ;

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec s'est engagé à déployer une couverture cellulaire complète sur l'ensemble du territoire d'ici octobre 2026, reconnaissant son importance pour la qualité de vie des citoyens et le développement socioéconomique, particulièrement dans un contexte où l'automatisation devient une solution incontournable face à la pénurie de main-d'œuvre ;

CONSIDÉRANT QUE des services cellulaires fiables sont indispensables pour garantir l'accès à l'information, aux services de santé, et aux interventions de sécurité publique, et qu'une couverture déficiente compromet la sécurité des personnes dans les zones à couverture limitée ou en itinérance, notamment en cas d'urgence nécessaire une intervention rapide des premiers répondants ;

CONSIDÉRANT QUE la procédure CPC-2-0-17 du Conseil de la radiodiffusion est des télécommunications canadiennes (CRTC) impose des conditions de licence aux fournisseurs de services (FSC), notamment l'itinérance obligatoire, le partage des pylônes et l'interdiction d'exclusivité d'emplacements, afin de favoriser l'accès au

réseau pour les abonnés d'un autre FSC lorsqu'un service est disponible ;

CONSIDÉRANT QUE cette même procédure n'oblige toutefois pas les FSC à solliciter le service d'un autre fournisseur en cas de couverture inexistante dans une région donnée, limitant ainsi la portée de la mesure ;

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement du Québec et le CRTC octroient des subventions importantes aux entreprises de télécommunications pour la construction de nouvelles infrastructures cellulaires afin d'améliorer la couverture en région ;

CONSIDÉRANT QUE malgré la présence de plus de 8 500 tours cellulaires sur le territoire québécois, l'exclusivité de l'utilisation de ces tours par un seul FSC limite l'accès pour d'autres fournisseurs et constitue un obstacle majeur au déploiement d'une couverture cellulaire optimale pour l'ensemble de la population ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Catherine Conroy

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE demander au Parti libéral du Canada, au Parti conservateur du Canada, au Nouveau parti démocratique du Canada et au Bloc québécois :

- D'inclure dans leur plateforme électorale pour la prochaine élection fédérale l'obligation pour la totalité des compagnies de services cellulaire de conclure des ententes d'itinérance afin que les clients de services cellulaires, peu importe leur fournisseur, puissent bénéficier de la présence de sites cellulaires dans la région où ils se trouvent ;

DE transmettre copie de cette résolution au ministre des Finances du Québec, M. Éric Girard, responsable de la réalisation de l'engagement gouvernemental d'assurer le service cellulaire dans la totalité du territoire habité dans le présent mandat ;

DE transmettre copie de cette résolution aux dirigeants des entreprises de télécommunication, notamment BCE (Bell), Vidéotron, Rogers, TELUS et Cogeco.

Claire Savard, maire

2025-01-22-10

ADOPTION D'UNE DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE PAR LA MUNICIPALITÉ DE COLOMBIER

CONSIDÉRANT QUE le 1^{er} juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec*, le français a été sanctionné et a ainsi modifié la *Charte de la langue française* ;

CONSIDÉRANT QUE la politique linguistique de l'État, qui donne les grandes orientations en matière d'exemplarité, est entrée en vigueur le 1^{er} juin 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE cette politique s'applique aux institutions parlementaires, sous réserve des dispositions particulières prévues par le commissaire à la langue française ;

CONSIDÉRANT QUE chaque institution parlementaire à laquelle s'applique la Politique linguistique de l'État et qui entend utiliser une autre langue que le français doit adopter une directive à cet effet.

Cette directive doit s'appuyer sur le cadre juridique établi par la *Charte de la langue française* et les règlements ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : David Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le conseil adopte la directive comme suit :

DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION D'UNE AUTRE LANGUE QUE LA LANGUE OFFICIELLE PAR LA MUNICIPALITÉ DE COLOMBIER

1. CONTEXTE

Le 1^{er} juin 2022, la *Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français* (Loi 14) a été sanctionné et a ainsi modifié la *Charte de la langue française* (CLF),

La *Politique linguistique de l'État* (PLE), qui donne les grandes orientations en matière d'exemplarité, a été approuvée par le gouvernement le 22 février 2023. Depuis le 1^{er} juin 2023, celle-ci s'applique aux organismes municipaux, selon l'annexe I de la *Charte*, et encadre notamment les diverses situations où une autre langue que le français peut être utilisée.

La Municipalité de Colombier doit, conformément aux dispositions de l'article 29.11 de la *Charte*, adopter une directive dictant les règles de conduite applicables en matière linguistique au sein de son organisation et les exceptions admissibles. Cette directive de la Municipalité de Colombier doit être adoptée avant le 1^{er} décembre 2024.

La présente directive s'appuie sur le cadre juridique établi par la *Charte* et décrit les situations où une autre langue que le français peut être utilisée par le personnel de la Municipalité de Colombier.

2. TERMES ET DÉFINITION

Dans la présente directive, les termes : « *le personnel* », « *membre(s) du personnel* » ou « *employé(s)* » réfèrent à toute personne qui travaille dans les différents services municipaux de la *Municipalité de Colombier*, et du *Comité de développement économique et touristique de Colombier (CDETC)*.

Les termes « *Municipalité de Colombier* » ou « *Municipalité* » englobe tous les membres du personnel des services municipaux de la *Municipalité de Colombier*, et du *Comité de développement économique et touristique de Colombier (CDETC)*.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les membres du personnel qui entendent utiliser, à compter du 12 novembre 2024, une autre langue que le français dans les situations exceptionnelles prévues dans la *Charte* et ses règlements.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

Les règles suivantes encadrent l'application de la présente directive :

- Charte de la langue française (chapitre C-11);
- Règlements adoptés en vertu de la Charte de la langue française;
- Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (2022, c.14);
- Politique linguistique de l'État;
- Lois sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour être exemplaire, la Municipalité de Colombier utilise exclusivement le français dans ses communications écrites et orales.

Toutefois, la *Charte* et ses règlements prévoient des situations exceptionnelles où la Municipalité de Colombier a la possibilité d'utiliser une autre langue que le français. Ainsi, le personnel peut, dans ces situations et à certaines conditions, utiliser une autre langue que le français.

L'utilisation d'une autre langue ne doit jamais être systématique. Même lorsqu'un membre du personnel dispose d'une faculté à utiliser une autre langue, celui-ci doit toujours utiliser le français dès qu'il l'estime possible.

Les situations dans lesquelles une autre langue que le français peut être utilisée sont prévues dans la *Charte*.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

6.1 FACULTÉS D'UTILISER UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Les membres du personnel de la Municipalité de Colombier peuvent utiliser une autre langue que le français uniquement dans les cas exceptionnels prévus par la *Charte* ou par son cadre réglementaire.

Avant d'employer une autre langue que le français, tout membre du personnel s'assure, en le vérifiant au cas par cas, qu'il est dans une situation exceptionnelle prévue par la *Charte* ou par son cadre réglementaire¹. Il peut en tout temps se référer à l'Émissaire de la langue française désigné par le conseil municipal dans l'organisation.

Conformément au paragraphe 2 de l'article 13.2 de la *Charte*, une exception permettant à la Municipalité de Colombier de recourir à une autre langue que le français à l'écrit dans une situation lui confère aussi la faculté d'utiliser cette autre langue à l'oral dans la même situation.

Cependant, avant d'utiliser une autre langue que le français, le personnel de la Municipalité de Colombier doit s'assurer que :

- Tous les moyens raisonnables ont été pris pour utiliser exclusivement le français;
- L'utilisation exclusive du français aurait pour conséquence de compromettre sa mission ou le service au citoyen.

6.2 IMPOSSIBILITÉ D'UTILISER UNE AUTRE LANGUE QUE LE FRANÇAIS

Lorsqu'un employé municipal constate, après vérification, qu'il n'est pas dans une situation où la *Charte* ou son cadre réglementaire lui accorde la faculté d'employer une autre langue, il utilise exclusivement le français.

7. MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

La présente directive est mise à jour au moins tous les cinq (5) ans. Elle peut être révisée avant cette échéance notamment lorsque des changements apportés à la *Charte* ou à ses règlements doivent être pris en compte ou que des exigences supplémentaires sont jugées nécessaires.

8. APPROBATION

Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

9. TRANSMISSION, PUBLICATION ET DIFFUSION DE LA DIRECTIVE

La directive sera transmise au ministre de la Langue française, publiée sur le site internet de la Municipalité de Colombier et diffusée au personnel.

1. Ministère de la Langue française. « Directive du ministre de la langue française relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle par l'Administration » : www.quebec.ca/gouvernement/ministère/langue-française/publication

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal de la Municipalité de Colombier.

Claire Savard, maire

2025-01-22-11

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ AU TRAVAIL

- CONSIDÉRANT QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- CONSIDÉRANT 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;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Colombier adopte une telle politique le 22 janvier 2025 (résolution 2025-01-22-11) à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail* ;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Colombier 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;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Colombier ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;
- CONSIDÉRANT QUE 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 PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Alain Gauthier

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE la Municipalité 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 supérieures, 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 de Colombier

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. 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, 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 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

- 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

- 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 L'employé

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

4.5 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 alléguée se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6 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.

- 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 maire.

- 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 qui n'est pas concerné 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 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 PLAINTE 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 maire.

- 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 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 les 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.

Claire Savard, maire

2025-01-22-12

MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QU' au moins une fois par an, la directrice générale doit faire une mise à jour concernant l'application de son règlement sur la gestion contractuelle ;

CONSIDÉRANT QUE rien n'a été signalé concernant l'application de son règlement sur la gestion contractuelle ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par : Marcel Dumont

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE l'application du règlement sur la gestion contractuelle demeure comme tel et n'a soulevé aucune problématique ou situation particulière.

Claire Savard, maire

2025-01-22-13
ACCEPTATION DES TRAVAUX DE RÉFECTION DU PAVAGE
DU PONT DE LA RIVIÈRE-COLOMBIER

CONSIDÉRANT QU' une demande de subvention avait été préparée par la directrice générale concernant le pavage du pont de la rivière Colombier en forêt auprès de la MRC de la Haute-Côte-Nord ;

CONSIDÉRANT QUE la subvention a été accordée, cependant, la date butoir de la fin des travaux étant exceptionnellement court, les travaux ont dû être faits immédiatement ;

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Alain Mercier, de Memotech de Forestville, est venu présenter au conseil, lors de la séance de travail de décembre, le déroulement des travaux à exécuter dans un délai très court ;

IL EST PAR CONSÉQUENT,

Proposé par :

ET RÉSOLU UNANIMEMENT PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS,

QUE le conseil accepte les dépenses pour la réalisation des travaux au montant de 37 653.50 \$, déterminé comme suit :

- Contribution de la MRC	28 240.00 \$
- Contribution MRC (autre programme)	3 765.35 \$
- Contribution de la Municipalité	5 648.15 \$

Claire Savard, maire

TIRAGE DU CONCOURS « DÉCORATIONS DE NOËL »

1. Paul-Alfred Côté
2. Régine Gauthier
3. Monique Hickey
4. Albert Maltais
5. Sylvain Tremblay

PÉRIODE DE QUESTIONS

Une personne assistant à la séance

FERMETURE

L'ordre du jour étant épuisé, Madame Catherine Conroy propose de lever la séance ordinaire à 19 heures 14 minutes.

LA MAIRE

DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-
TRÉSORIÈRE

Claire Savard

Milaine Charron

Je, Claire Savard, 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.