

Province de Québec
Municipalité Régionale de Comté des Sources
Municipalité de Ham-Sud

Procès-verbal de la session régulière du Conseil Municipal, tenue le mardi 2 octobre 2018, à 20 h à la salle communautaire située au 9, chemin Gosford Sud, Municipalité de Ham-Sud.

Sont présents : Diane Audit Goddard, conseillère, Marilène Poirier, conseillère, Luc St-Laurent, conseiller et maire suppléant, Stéphane Roux, conseiller formant quorum sous la présidence de Serge Bernier, maire.

Sont absents : Danny Fontaine, conseiller et Jean Laurier, conseiller.

Est également présente : Marie-Pier Dupuis, directrice générale et secrétaire-trésorière.

1. Constat de quorum et Ouverture de l'assemblée
20181002-01

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu :

Que l'assemblée soit ouverte à 20 h 00.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2. Adoption de l'ordre du jour
20181002-02

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu :

D'approuver et d'adopter l'ordre du jour de la séance régulière tel que présenté avec les modifications suivantes:

Le point 7.11 Autorisation d'appel d'offres – poubelles brunes pour le compostage est ajouté;

Le point 7.12 Lettre au Ministère des Transports – route 257 Est est ajouté.

- 1. Constat de quorum et Ouverture de l'assemblée**
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Adoption des procès-verbaux des assemblées**
 - 3.1 Séance régulière du 4 septembre 2018
- 4. Invités ou informations du maire**
- 5. Finances**
 - 5.1 Utilisation du pouvoir de dépenser de la directrice générale
 - 5.2 Dépenses faisant suite à la séance régulière du 4 septembre 2018
 - 5.3 Comptes à payer de la Municipalité
 - 5.4 Salaires payés de la Municipalité
 - 5.5 Dépôt de la situation budgétaire et des prêts à jour de la Municipalité au 30 septembre 2018
 - 5.6 Dépôt de la liste des modifications de contrats autorisés par la directrice générale
 - 5.7 Autorisation virements budgétaires 2018
 - 5.8 FDT – État du fonds local et avancement des dossiers
- 6. Comités**
- 7. Dossiers à traiter**
 - 7.1 Reddition de compte TECQ 2018
 - 7.2 Modification de la programmation TECQ

- 7-3 Autorisation d'appel d'offres – service professionnels pour la confection des plans et devis définitif (document d'appel d'offres)
- 7.4 Embauche journalier à la voirie
- 7.5 Renouvellement d'adhésion – Fleurons du Québec
- 7.6 Offre de services – Analyse préliminaire de l'impact foncier sur les emprises à acquérir pour la route 257
- 7.7 Renouvellement agent d'immeuble – Terrain rue Goodenough
- 7.8 Inscription – Formation Communication Jean Malo
- 7.9 Achat et installation attache pour peigne – camion de déneigement
- 7.10 Budget 2019 – Régie des Hameaux
- 7.11 Autorisation d'appel d'offres – bacs bruns pour le compost
- 7.12 Lettre au Ministère des Transports – route 257 Est
- 8. Rapport de l'inspecteur en bâtiment en environnement et en voirie**
- 9. Avis de motion**
- 10. Règlements**
 - 10.1 PROJET - Règlement 2018-06 modifiant le règlement numéro 2013-02 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux
 - 10.2 Règlement 2018-07 établissant la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail
- 11. Varia**
- 12. Correspondances**
- 13. Période de questions**
- 14. Clôture et levée de l'assemblée**

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

3. Adoption des procès-verbaux des assemblées

3.1 Séance régulière du 4 septembre 2018 20181002-03

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu :

D'adopter le procès-verbal de la séance régulière du 4 septembre 2018 tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

4. Invités ou informations du maire

Le maire transmet diverses informations aux membres du conseil.

5. Finances

5.1 Utilisation du pouvoir de dépenser de la directrice générale 20181002-04

Il est proposé par la conseillère Marilène Poirier et résolu :

D'accepter la liste des dépenses autorisées au 2 octobre d'une somme de 26 908,53 \$ dans le cadre du pouvoir de dépenser délégué à la directrice générale.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

5.2 Dépenses faisant suite à la séance régulière du 4 septembre 2018

20181002-05

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu :

D'accepter la liste des chèques émis du 6 au 20 septembre 2018 d'une somme de 6 725,87 \$ faisant suite à la séance régulière du 4 septembre 2018.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

5.3 Comptes à payer de la Municipalité 20181002-06

Il est proposé par le conseiller Stéphane Roux et résolu :

D'accepter la liste des chèques à émettre au 2 octobre 2018 d'une somme de 91 114,26 \$ pour le paiement des différents fournisseurs.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

5.4 Salaires payés de la Municipalité 20181002-07

Il est proposé par le conseiller Luc St-Laurent et résolu :

D'accepter la liste des chèques de paie au montant de 9 475,33 \$ émis du 5 au 26 septembre 2018.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

5.5 Dépôt de la situation budgétaire et des prêts à jour de la Municipalité au 30 septembre 2018

La directrice générale dépose aux membres du conseil la situation budgétaire des prêts à jour de la Municipalité au 30 septembre 2018.

5.6 Dépôt de la liste des modifications de contrats autorisés par la directrice générale

La directrice générale dépose aux membres du conseil la liste des modifications de contrats autorisés par la directrice générale

5.7 Autorisation virements budgétaires 2018 20181002-08

Il est proposé par la conseillère Marilène Poirier et résolu :

D'autoriser la directrice générale à effectuer les virements budgétaires nécessaires à la fin de l'exercice financier de l'année 2018.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

5.8 FDT – État du fonds local et avancement des dossiers

La directrice générale dépose aux membres du conseil l'état du fonds local et l'avancement des dossiers en cours et des dossiers complétés depuis 2016. La date limite pour l'utilisation des fonds a été reportée au 30 septembre 2019.

6. Comités

Les membres du conseil résument les rencontres auxquelles ils ont assisté et font état de l'avancement de leurs dossiers.

7. Dossiers à traiter

7.1 Reddition de compte TECQ 2018 20181002-09

Attendu que :

- La municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2014 à 2018;
- La municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu que :

- la municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;
- la municipalité s'engage à être seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2014-2018;
- la municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire
- la municipalité s'engage à réaliser le seuil minimal d'immobilisations en infrastructures municipales fixé à 28 \$ par habitant par année, soit un total de 140 \$ par habitant pour l'ensemble des cinq années du programme;
- la municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.
- La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de dépenses des travaux admissibles jusqu'au 31 décembre 2019.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

7.2 Modification de la programmation TECQ 20181002-10

Il est proposé par le conseiller Luc Saint-Laurent et résolu :

Que la municipalité modifie le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée pour le programme de la *Taxe sur l'Essence Canada-Québec*

(TECQ) dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**7-3 Autorisation d'appel d'offres – service professionnel pour la confection des plans et devis définitif (document d'appel d'offres)
20181002-11**

CONSIDERANT QUE la Municipalité a besoin de services professionnels pour la confection des plans et devis définitif (document d'appel d'offres) pour la reconstruction de la route 257;

CONSIDERANT QUE la Municipalité de Ham-Sud est responsable du dossier pour la Municipalité de Saint-Adrien;

A CES CAUSES, Il est proposé par et résolu;

QUE ce conseil autorise un appel d'offres pour la préparation des plans et devis (document d'appel d'offres) pour la route 257.

QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière est autorisée à procéder à cet appel d'offres conformément à la politique de gestion contractuelle en vigueur.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

**7.4 Embauche journalier à la voirie
20181002-12**

Il est proposé par le conseiller Stéphane Roux et résolu :

DE procéder à l'embauche de Monsieur Jean Girard à titre de journalier à la voirie selon les conditions entendues entre les parties.

QUE l'entrée en fonction de M. Girard se fera le 5 novembre 2018.

QUE le traitement de Monsieur Girard est établi selon l'échelle salariale en vigueur, laquelle a été modifiée et acceptée par les conseillers présents.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

**7.5 Renouvellement d'adhésion – Fleurons du Québec
20181002-13**

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu :

Que la Municipalité renouvelle son adhésion à Fleurons du Québec pour l'année 2019-2020-2021 au coût de 784 \$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**7.6 Offre de services – Analyse préliminaire de l'impact foncier sur les emprises à acquérir pour la route 257
20181002-14**

Il est proposé par le conseiller Stéphane Roux et résolu :

De confier le mandat pour l'analyse préliminaire de l'impact foncier sur les emprises à acquérir pour la route 257 de la Municipalité de Ham-Sud à l'entreprise

d'évaluation J.P Cadrin et associés pour un montant maximal de 1 000 \$ plus les taxes applicables.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

**7.7 Renouvellement agent d'immeuble – Terrain rue Goodenough
20181002-15**

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu :

D'octroyer un contrat d'une durée de 12 mois pour la vente du terrain situé sur la rue Goodenough à l'agente d'immeuble Lucie Bergeron, Groupe Sutton.

D'autoriser la directrice générale et le maire à signer le contrat ainsi que les documents nécessaires à la vente des terrains.

Que le prix de vente du terrain soit modifié à 17 500 \$.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

**7.8 Inscription – Formation Communication Jean Malo
20181002-16**

Il est proposé par la conseillère Marilène Poirier et résolu :

D'autoriser la directrice générale et le maire à procéder à leur inscription pour la formation en communication de l'entreprise Jean Malo au coût total de 1 998 \$ plus les taxes applicables

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

**7.9 Achat et installation attache pour peigne – camion de déneigement
20181002-17**

Il est proposé par conseiller Stéphane Roux et résolu :

D'effectuer l'achat et l'installation de l'attache arrière ainsi que les contrôles nécessaires à l'installation d'un peigne pour le camion de déneigement au coût de 4 000 \$ plus les taxes applicables.

L'achat sera pris à même le fonds général de la Municipalité.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

**7.10 Budget 2019 – Régie des Hameaux
20181002-18**

Il est proposé par le conseiller Luc St-Laurent et résolu;

D'approuver le budget 2019 de la Régie intermunicipale sanitaire des Hameaux.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

**7.11 Autorisation d'appel d'offres – bacs bruns pour le compost
20181002-19**

CONSIDÉRANT que la Municipalité prévoit lancer la collecte de compost au printemps 2019.

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Camille prévoit aussi lancer la collecte au printemps.

CONSIDÉRANT que les municipalités ont la possibilité d'effectuer un appel d'offres commun.

Il est proposé par le conseiller Luc St-Laurent et résolu :

D'autoriser la directrice générale à procéder à un appel d'offres commun avec la Municipalité de Saint-Camille pour l'achat et la livraison de bacs bruns pour le compost.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

7.12 Lettre au Ministère des Transports – route 257 Est 20181002-20

CONSIDÉRANT que le conseil municipal considère que la route 257 Est demeure dangereuse, suite à la transmission d'un avis le 28 novembre 2015 ainsi que le 1^{er} mars 2018, indiquant au ministère des Transports que la route 257 Est est dangereuse dû à sa configuration et que son état occasionne du travail supplémentaire et des bris au niveau de la machinerie municipale.

CONSIDÉRANT que les travaux effectués depuis ce temps n'ont pas permis de résoudre tous les problèmes rapportés.

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu;

De transmettre un troisième avis au ministère des Transports afin que celui-ci effectue les travaux nécessaires à l'amélioration de la route.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

8. Rapport de l'inspecteur en bâtiment en environnement et en voirie

La directrice générale dépose le rapport de l'inspecteur en bâtiment, environnement et en voirie ainsi que la liste des permis émis pour le mois de septembre 2018, montant évalué à 83 500 \$.

9. Avis de motion

10. Règlements

10.1 Règlement 2018-06 modifiant le règlement numéro 2013-02 relatif au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux 20181002-21

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU QUE le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale pour prévoir, dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles « d'après-mandat »;

ATTENDU QUE ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est faite par un règlement ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 4 septembre ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 4 septembre ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Marilène Poirier et résolu que le règlement présenté en annexe de la présente résolution et faisant partie intégrante soit adopté.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

10.2 Règlement 2018-07 établissant la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail 20181002-22

ATTENDU QUE selon l'article 81.19 de la Loi sur les normes du travail, tout employeur doit prendre les moyens raisonnables pour éviter le harcèlement et faire cesser toute conduite répréhensible à ce sujet;

ATTENDU QUE l'adoption d'une politique figure parmi les moyens disponibles à la municipalité de Ham-Sud afin de sensibiliser les différents intervenants du milieu et de prévenir les cas de harcèlement;

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal prônent le respect et ne veulent pas que ne soit toléré aucun écart de conduite en la matière envers eux ou envers le personnel de la Municipalité;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 4 septembre ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 4 septembre ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu que le projet de règlement présenté en annexe de la présente résolution et faisant partie intégrante soit adopté.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

11. Varia

12. Correspondances

La directrice générale dépose aux membres du conseil certaines correspondances reçues au cours du mois de septembre 2018.

13. Période de questions

Il n'y a aucune question à ce moment-ci de la séance.

**14. Clôture et levée de l'assemblée
20181002-23**

Il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu :

Que la séance soit levée à 20h59

Serge Bernier
Maire

Marie-Pier Dupuis
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière

Je, Serge Bernier, maire, 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.

Serge Bernier, Maire

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES SOURCES
MUNICIPALITÉ DE HAM-SUD

RÈGLEMENT 2018-06 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2013-02 RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés ;

ATTENDU QUE la Loi prévoit à l'article 17 que le Code doit reproduire, en faisant les adaptations nécessaires, l'article 19 à l'effet qu'un manquement à une règle prévue au Code par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité et dans le respect du contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement ;

ATTENDU QUE le projet de loi 155 sanctionné le 19 avril 2018 modifie l'article 16.1 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale pour prévoir, dans le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, des règles « d'après-mandat »;

ATTENDU QUE ces nouvelles règles entrent en vigueur à compter du 19 octobre 2018;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est faite par un règlement ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la Loi par la modification du Code d'éthique et de déontologie des employés de la Municipalité ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 4 septembre ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 4 septembre ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Marilène Poirier et résolu que le règlement présenté en annexe de la présente résolution et faisant partie intégrante soit adopté.

Article 1.

Le présent règlement a pour objet de modifier le code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Municipalité, notamment, de prévoir des règles « d'après-mandat ».

Le Règlement #2013-02 concernant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* est modifié en ajoutant après la « RÈGLE 8 » la règle suivante :

RÈGLE 9 – L'après - mandat ou Obligations suite à la fin de son emploi

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité :

- 1) Le directeur général et son adjoint;*
- 2) Le secrétaire-trésorier et son adjoint;*
- 3) Le trésorier et son adjoint;*
- 4) Le greffier et son adjoint;*

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES SOURCES
MUNICIPALITÉ DE HAM-SUD

RÈGLEMENT 2018-07 établissant la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail

ATTENDU QUE selon l'article 81.19 de la Loi sur les normes du travail, tout employeur doit prendre les moyens raisonnables pour éviter le harcèlement et faire cesser toute conduite répréhensible à ce sujet;

ATTENDU QUE l'adoption d'une politique figure parmi les moyens disponibles à la municipalité de Ham-Sud afin de sensibiliser les différents intervenants du milieu et de prévenir les cas de harcèlement;

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal prônent le respect et ne veulent pas que ne soit toléré aucun écart de conduite en la matière envers eux ou envers le personnel de la Municipalité;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance régulière du conseil tenue le 4 septembre ;

ATTENDU QUE l'adoption a été précédée de la présentation et du dépôt d'un projet de règlement en date du 4 septembre ainsi que d'une consultation des employés sur le projet de règlement.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Diane Audit Goddard et résolu que le projet de règlement présenté en annexe de la présente résolution et faisant partie intégrante soit adopté.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents



Municipalité de
Ham-Sud

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

La présente Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail de la Municipalité de Ham-Sud est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

Elle s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leurs fonctions et la position hiérarchique qu'ils occupent.

Les valeurs

La Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit :

1. la promotion de la dignité de la personne;
2. la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux;
3. le respect envers les employés municipaux et entre les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité;
4. la sécurité des employés municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la présente Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

Les principes généraux

La Municipalité ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail, que ce harcèlement émane d'employés de la Municipalité, des membres du conseil municipal ou de la part de tiers, fournisseurs, citoyens ou visiteurs, sans égard au lieu où se produit la situation de harcèlement. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de ce principe. Notamment, la Municipalité s'efforcera de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

La Municipalité s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou

officielle. La Municipalité s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

Les objectifs

La présente Politique vise à :

1. informer et sensibiliser les personnes à la violence sous toutes ses formes, y compris le harcèlement psychologique, en milieu de travail;
2. prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant;
3. proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent;
4. corriger toute situation de violence.

Interprétation

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent :

- 1° **Directrice générale** : La directrice générale est la fonctionnaire principale de la Municipalité. Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité de la directrice générale n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi.
- 2° **Violence ou harcèlement psychologique** : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. Les violences sexuelles, sexistes, racistes, homophobes, sont notamment englobées dans la notion de violence ou harcèlement psychologique pour les fins de la présente Politique.

3° **Mesure disciplinaire** : mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.

4° **Supérieur immédiat** : cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail.

5° **Violence** : inclut notamment, en plus de la violence physique, les insultes, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, le langage grossier, les menaces verbales, les cris, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes dont les suivantes :

a) Violence physique : inclus notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles, ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique.

b) Violence sexuelle : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non-désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées.

c) Violence sexiste : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant

causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

d) Violence raciste : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, distinction, exclusion, restriction ou préférence fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, qui a pour but ou pour effet de détruire ou de compromettre les droits de la personne.

e) Violence homophobe : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général et ce qui lui est associée.

f) Le droit de gestion : droit de l'employeur de diriger ses employés et de prendre des décisions liées à la santé financière de la Municipalité et dans l'intérêt de sa mission. Ce droit comprend notamment :

- l'attribution des tâches ;
- la gestion courante du rendement au travail ;
- l'évaluation annuelle;
- la gestion courante de la discipline et des mesures disciplinaires;
- la gestion courante de l'assiduité et de l'absentéisme;
- l'application de sanctions ;
- le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Toutefois, l'exercice des responsabilités de gestion de la Municipalité ne constitue pas du harcèlement psychologique, dans la mesure où ces responsabilités ne sont pas exercées de façon abusive ou discriminatoire.

Champs d'application

Engagement de la Municipalité

La Municipalité s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail et le harcèlement psychologique à quelque moment et pour quelque raison que ce soit; nul n'a le droit d'exercer de la

violence ou de harceler quiconque au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail et le harcèlement psychologique sont inacceptables et ils ne seront jamais tolérés par la Municipalité.

Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs et plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La politique s'applique, quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

Obligations

L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement psychologique. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence et de harcèlement psychologique.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ses obligations, l'employeur s'engage à :

1. sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements;
2. s'assurer qu'un employé ait un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement psychologique;

3. informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles telles : une protection d'assurance, les ressources du CLSC, et ce, lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposée;
4. mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la présente Politique.

L'employé

Tous les employés de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence et de harcèlement psychologique. Ils doivent collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

Étapes à suivre en cas de harcèlement

1. Approche personnelle

L'employé qui se croit victime ou est témoin de violence ou de harcèlement psychologique doit prendre les mesures suivantes :

- 1.1 faire connaître immédiatement sa désapprobation au présumé contrevenant de façon ferme et polie, et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne;
- 1.2 dans la mesure où cela ne solutionne pas le problème, ou si une telle démarche n'est pas possible dans les circonstances, cette personne devrait noter tous les faits reprochés et entreprendre une démarche informelle ou une plainte formelle, auprès de la ou des personnes désignées par la Municipalité.

2. Démarche informelle

- 2.1 L'employé doit porter tout incident ou acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat
- 2.2 Porter tout incident ou acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par la directrice générale.

Le supérieur immédiat

Le supérieur immédiat (la directrice générale si le supérieur immédiat est concerné, ou le maire dans le cas où la directrice générale est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la présente Politique doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative ou d'un litige, de divulguer certains faits.

Le supérieur immédiat accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence. Plus spécifiquement, il doit :

- a) assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu;
- b) mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation;
- c) informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la présente Politique.

3. Plainte formelle

3.1 Personnes désignées

La directrice générale est désigné responsable des dossiers de harcèlement et de l'application des mesures, à titre de fonctionnaire principal, notamment responsable des communications entre le conseil et les autres fonctionnaires.

Si la directrice générale est visée par une plainte ou s'il ne peut agir d'une façon objective, le supérieur immédiat de la personne plaignante pourra faire appel au maire en raison de son droit d'investigation sur les affaires et les officiers de la Municipalité.

Si la directrice générale et le maire sont visés par la plainte, celle-ci pourra être déposée directement au conseil municipal.

3.2 Dépôt d'une plainte formelle

Tout employé qui considère être victime de harcèlement peut présenter une plainte formelle par écrit. Aucune démarche formelle ne peut être entreprise sans une plainte écrite et signée. Cette démarche peut être effectuée auprès de la personne désignée.

Il incombe à la personne désignée recevant la plainte de déterminer si la situation signalée relève de la présente politique. Dans la négative, la personne plaignante doit être orientée vers les ressources appropriées. La personne recevant la plainte peut aussi refuser d'agir si elle estime que les allégations sont non fondées ou faites de mauvaise foi.

Toute plainte formelle doit être présentée sans tarder puisqu'il est souvent difficile de retracer les faits d'un incident ou des incidents longtemps après qu'ils se soient produits. Une plainte formelle doit être présentée à l'intérieur de quatre-vingt-dix jours après le dernier incident présumé.

La plainte formelle doit être écrite et préciser les éléments suivants :

- date de l'incident ou des incidents ;
- identification de la personne ou des personnes visées par la plainte;
- nature des faits reprochés, de façon complète et détaillée;
- documents pertinents, le cas échéant, incluant une liste de personnes qui auraient été témoins des faits reprochés;
- remède ou solution recherchée par la personne plaignante;
- signature de la personne plaignante.

En déposant une plainte formelle, son auteur autorise la divulgation de son identité (prénom et nom seulement) et du contenu de sa plainte à la personne visée par la plainte et à toute personne à qui la divulgation est nécessaire pour donner plein effet à la présente politique.

La personne désignée qui reçoit la plainte formelle la transmet avec diligence à la personne visée par la plainte. Elle lui demande de répondre par écrit à la plainte dans les 10 jours ouvrables et lui signifie de ne pas contacter la plaignante. Sur réception de la réponse à la plainte, elle en transmet copie à la personne plaignante. En l'absence d'une réponse de la part de la personne visée par la plainte, la personne désignée avise la personne plaignante. La personne ayant reçu la plainte peut :

- refuser la plainte si elle est jugée non fondée ou faite de mauvaise foi, et fermer le dossier;

- amorcer un processus de médiation entre les personnes concernées, en nommant un médiateur interne ou externe à la Municipalité;
- constituer une enquête sur les allégations contenues à la plainte.

La personne qui a reçu la plainte avise les parties concernées du processus choisi.

Une enquête peut également être ouverte lorsque :

- les parties concernées ne s'entendent pas pour utiliser le processus de médiation;
- le processus de médiation a échoué;
- l'entente conclue entre les deux parties à la suite d'un processus de médiation n'est pas respectée.

4. Médiation

La recherche d'une entente par médiation vise à trouver, pour les parties concernées, une ou plusieurs solutions acceptables et à corriger la situation.

Le médiateur communique avec les parties concernées afin d'obtenir leur participation à la recherche d'une entente. Si une entente intervient à la satisfaction des personnes concernées, les termes de l'entente sont consignés dans un document signé par les deux parties et versés au dossier conservé par la direction générale.

Le médiateur avise la personne désignée et s'assure de la mise en œuvre des mesures de soutien ou de correction convenues dans l'entente.

Toutefois, le médiateur peut juger qu'une enquête serait nécessaire ou qu'il serait préférable de ne pas procéder plus avant lorsque :

- une des parties concernées refuse de participer au processus de médiation;
- il y a absence d'une entente entre les personnes concernées advenant le processus de médiation déjà entamé;
- l'entente signée par les deux parties à la suite du processus de médiation n'est pas respectée.

Le cas échéant, le médiateur en fait part à la personne désignée.

5. Enquête

Lorsque nécessaire, la personne désignée nomme un enquêteur ou un comité d'enquête, selon la situation. Dans le cas d'un comité d'enquête, la personne désignée nomme l'un des membres à la présidence. L'enquêteur ou les membres du comité peuvent être des personnes internes ou externes à la Municipalité et n'exercent cette fonction que pendant la durée de l'enquête pour laquelle elles ont été nommées. L'enquêteur ou les membres du comité devront être des personnes neutres, aucunement impliqués ou témoins des actes reprochés.

Le mandat dans le cadre d'une enquête est de :

- conduire avec toute la diligence requise les recherches relatives à la plainte de harcèlement; □ conclure à l'existence ou non d'une situation de harcèlement; □ rédiger un rapport.

Pour obtenir des renseignements qui confirment ou éclairent les circonstances de la plainte, les personnes suivantes sont rencontrées : la personne plaignante, la personne visée par la plainte, et toute personne qui aurait pu être témoin des faits reprochés.

L'enquêteur, ou le comité d'enquête, remet à la personne désignée un rapport contenant les éléments suivants :

- description du mandat;
- ce qui est allégué par la personne plaignante et la réponse de la personne visée par la plainte;
- résumé des preuves pertinentes : faits et témoignages (documents signés);
- conclusion (il y a eu ou non harcèlement) ;
- toute autre question soulevée dans le cadre du mandat.

Le contenu du rapport est protégé par les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ce rapport est versé au dossier conservé par la direction générale.

6. Décision

Le cas échéant, la détermination et l'application des mesures de correction et de soutien relèvent de la directrice générale.

La personne plaignante et la personne visée par la plainte sont informées, par écrit, de la décision de la personne désignée.

6.1 Plainte fondée

Dans l'éventualité où la personne désignée estime que la plainte formelle est fondée, elle s'assure de prendre les moyens raisonnables pour que la personne plaignante retrouve un climat de travail propice à assurer le respect de sa dignité et de son intégrité physique et psychologique. La personne reconnue coupable de harcèlement se voit imposer, selon les circonstances, toute mesure de correction ou de soutien jugée raisonnable en fonction de l'acte commis et du préjudice subi par la personne plaignante.

Les mesures de correction peuvent être, entre autres :

- pour un membre du personnel : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, la suspension ou le congédiement;
- pour un élu : une demande de produire des excuses écrites;
- pour un tiers : un avertissement, une demande de produire des excuses écrites, un rapport à son employeur s'il s'agit d'un fournisseur, ou la perte d'accès ou de privilèges. Dans le cas d'un citoyen, les employés municipaux peuvent être autorisés à cesser toute communication jugée irrespectueuse et, si le harcèlement persiste, assurer le suivi par la voie légale ou par tous les autres moyens applicables dans les circonstances. Dans ces conditions, l'employé ou la Municipalité avisera la personne, par écrit, des procédures préconisées.

Les mesures de soutien peuvent être, entre autres : formation sur les comportements appropriés en milieu de travail, consultation auprès de personnes ressources, assistance professionnelle, etc.

6.2 Plainte non fondée

Si une personne dépose de bonne foi une plainte formelle dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les preuves réunies, cette plainte est rejetée et aucune sanction n'est prise contre la personne visée par la plainte ni contre la personne à l'origine de la plainte. La personne désignée peut inviter la personne à l'origine de la plainte à présenter des excuses écrites à la personne visée par la plainte.

6.3 Plainte entachée de mauvaise foi

Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole, faite de mauvaise foi ou déposée dans l'intention de nuire, la personne plaignante s'expose alors à des mesures de correction (administratives ou

disciplinaires) telles que décrites précédemment, incluant le congédiement.

7. Confidentialité

L'employeur et la « personne désignée » s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires, ou lorsque requis par la loi ou les tribunaux.

Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Procédures de nature judiciaire

a) Plainte à la Commission des normes du travail

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail. Les articles 123.6 et 123.7 de la *Loi sur les normes du travail* stipulent que :

« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés ».

« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite ».

b) Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code Criminel.

Représailles

Aucune personne ne doit subir des représailles telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination pour avoir, de bonne foi, porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

Sanctions

L'employé

Un manquement à la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions, s'il y a lieu de l'appliquer.

La Municipalité reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La Municipalité peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, dépendamment de la gravité de la faute reprochée et des circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.

Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte, en vertu de la présente Politique, vise une personne autre qu'un employé (par exemple : un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

- 1° avertissement administratif : lettre signée par le maire ou, le cas échéant, la directrice générale qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements;
- 2° mise en demeure : lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises ;
- 3° plainte aux autorités policières : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait ou tentative, bris de

matériel, vandalisme, menaces pouvant causer la mort ou des blessures graves, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, etc.

Application et contrôle

À l'égard des autres employés de la Municipalité, la directrice générale est chargée de l'application de la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail. Il devra informer le conseil municipal, dès que possible, qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :

- 1° identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et de harcèlement psychologique, et prendre les mesures afin de corriger ces situations;
- 2° assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique et qui sont exempts de violence et de harcèlement psychologique ;
- 3° appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant;
- 4° s'assurer que les employés victimes de violence ou de harcèlement psychologique au travail et leur famille reçoivent le support et l'aide nécessaires disponibles.

Diffusion de la Politique

À la suite de son adoption par le conseil municipal, la présente Politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi, accompagnée d'une lettre signée par le maire et la directrice générale. Lors de son embauche, chaque nouvel employé de la Municipalité reçoit une copie de la Politique alors en vigueur. Les élus municipaux reçoivent également une copie de la Politique. Il en va de même pour tout nouvel élu. De plus, des copies de la Politique sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité.

Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur à la date de son approbation par le conseil municipal.