

Le 9 septembre 2024

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Léonard-d'Aston, tenue le lundi 9 septembre 2024, à 19 h 30, à l'hôtel de ville.

1. Mot de bienvenue

Le maire souhaite la bienvenue aux personnes présentes.

2. Constatation du quorum

Sont présents : madame la conseillère Sylvie René et messieurs les conseillers Jean Allard René Doucet, François Rousseau et Denis Carignan, formant quorum et sous la présidence de monsieur Laurent Marcotte, maire. La directrice générale, madame Galina Papantcheva, est également présente.

17 personnes sont présentes.

3. Adoption de l'ordre du jour 2024-09-156

Il est proposé par le conseiller René Doucet et unanimement résolu d'adopter l'ordre du jour suivant :

1. Mot de bienvenue
2. Constatation du quorum
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption d'un procès-verbal
5. Rapport des comités et des activités du mois
6. Adoption des comptes payés et à payer
7. Approbation de paiement – réserve financière pour financer les dépenses reliées à la culture et aux loisirs
8. Rue Doucet – contrôle qualitatif des matériaux
9. Embauche brigadière scolaire
10. Demande de branchement aux services d'aqueduc et d'égout – lot 5 230 510 rue Doucet
11. Autorisation de signature
12. Demande de soutien – Centraide Centre-du-Québec
13. Option d'achat sur contrats – bail no. 901000013360 et bail no. 901000013361
14. Achat équipement à neige
15. Achat d'un conteneur pour l'écocentre
16. Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail
17. Période de questions
18. Levée de l'assemblée

Adoptée

4. **Adoption d'un procès-verbal**
2024-09-157

CONSIDÉRANT QU'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 12 août 2024 a été remise à chacun des membres du conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Denis Carignan et unanimement résolu d'approuver et d'adopter le procès-verbal de la séance du 12 août 2024, tel que rédigé.

Adoptée

5. **Rapport des comités et des activités du mois**

Les membres du conseil donnent rapport de leur comité et des activités depuis le dernier conseil.

6. **Adoption des comptes payés et à payer**
2024-09-158

CONSIDÉRANT QUE chacun des membres du conseil ont pris connaissance de la liste des dépenses effectuées et autorisées par les délégués du conseil au 31 août 2024;

CONSIDÉRANT QUE la greffière trésorière adjointe certifie que la Municipalité dispose de crédits suffisants pour payer l'ensemble des dépenses présentées au membre du conseil au montant de 435 525,58 \$;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller François Rousseau et unanimement résolu :

- D'approuver les dépenses suivantes :
 - La liste des salaires du 4 au 31 août 2024 totalisant 85 992,72 \$;
 - La liste des comptes à payer par chèque au 31 août 2024 totalisant 568 \$;
 - La liste des prélèvements bancaires au 31 août 2024 totalisant 18 144,14 \$;
 - Les comptes par paiement directs en date du 31 août 2024 au montant de 319 334,12 \$;
 - La liste des dépenses du *Centre Richard-Lebeau* en date du 31 août 2024 totalisant 11 486,60 \$;
- D'en autoriser le paiement par la greffière trésorière adjointe, pour et au nom de la Municipalité.

Adoptée

7. **Approbation de paiement – réserve financière pour financer les dépenses reliées à la culture et aux loisirs**
2024-09-159

CONSIDÉRANT le *Règlement numéro 2018-03 décrétant une réserve financière pour financer les dépenses reliées à la culture et aux loisirs*;

CONSIDÉRANT les recommandations du *Comité consultatif aux loisirs et à la culture*;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller René Doucet et unanimement résolu d'approuver et autoriser, conformément au *Règlement numéro 2018-03*, le paiement, à même la réserve financière pour financer les dépenses reliées à la culture et aux loisirs, des sommes suivantes :

NOM	MONTANT	RAISON
Autobus Aston inc.	1 149.76 \$	Camp de jour (transport sorti Camping Valéro et Ranch Dupont)
Basque, Catherine	18.16 \$	Camp de jour (journée thématique)
Distributions Sports Loisirs G.P. inc.	247.14 \$	Loisirs inc. (filet volleyball)
Hygiène plus inc.	1 080.76 \$	Loisirs (location de toilettes)
Laser Force	1 129.62 \$	Camp du jour (firme d'animation)
Ranch Dupont SENC	504.01 \$	Camp de jour (sorti Ranch Dupont)
Sanixel	705.02 \$	Camp de jours (produits d'entretien ménagers)
Total dépenses	4 834.47 \$	

Adoptée

8. Rue Doucet – contrôle qualitatif des matériaux **2024-09-160**

CONSIDÉRANT les travaux prévus au règlement d'emprunt numéro 2024-03 décrétant les travaux de prolongement de réseau d'eau potable et d'égout sanitaire;

CONSIDÉRANT que la Municipalité a demandé des offres de services professionnels auprès de Englobe Corp et FNX-Innov, pour le contrôle qualitatif des matériaux en y incluant les essais en chantier sur les matériaux granulaires et le pavage ainsi que tous les essais en laboratoire requis pour confirmer la conformité desdits matériaux;

CONSIDÉRANT que seule l'entreprise Englobe Corp a déposé une soumission à cet effet au coût de 13 050,20 \$, taxes en sus;

CONSIDÉRANT les recommandations de monsieur Marc-Olivier Jutras, ingénieur chez WSP;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Sylvie René et unanimement résolu d'octroyer ledit mandat à Englobe Corp au coût de 13 050,20 \$, taxes en sus.

Adoptée

9. Embauche brigadière scolaire **2024-09-161**

CONSIDÉRANT que madame Céline Lamothe prend sa retraite et qu'il est nécessaire de combler le poste de brigadière scolaire;

CONSIDÉRANT la candidature de madame Francine Thibodeau pour ledit poste;

CONSIDÉRANT que cette dernière satisfait aux attentes pour prendre cette responsabilité;

EN CONSSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller René Doucet et unanimement résolu d'engager madame Francine Thibodeau à titre de brigadière scolaire, à raison de 11 h 30 par semaine.

Adoptée

10. Demande de branchement aux services d'aqueduc et d'égout – lot 5 230 510 rue Doucet
2024-09-162

CONSIDÉRANT la demande de branchement d'une deuxième entrée aux services d'aqueduc et d'égout pour le lot 5 230 510 situé sur la rue Doucet;

CONSIDÉRANT que des travaux prévus pour le prolongement du réseau d'eau potable et d'égout sanitaire sur ladite rue;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal est favorable à cette demande;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Denis Carignan et unanimement résolu :

D'autoriser ladite demande de branchement sur le lot 5 230 510 – rue Doucet;

Que ladite propriété soit taxable pour ces travaux en conformité avec le règlement d'emprunt numéro 2024-03, décrétant les travaux de prolongement de réseau d'eau potable et d'égout sanitaire.

Adoptée

11. Autorisation de signature
2024-09-163

CONSIDÉRANT que Me Dominique Lauzière, notaire a été mandatée par résolution numéro 2024-05-100 à rédiger un acte de droit de passage à perpétuité sur le lot 5 230 552;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de nommer des représentants municipaux pour la signature dudit acte;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Jean Allard et unanimement résolu :

- De nommer madame Galina Papantcheva, directrice générale et monsieur Laurent Marcotte, maire, à titre de représentants municipaux;

- D'autoriser lesdits représentants à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston tout document relatif à la présente.

Adoptée

12. Demande de soutien – Centraide Centre-du-Québec
2024-09-164

CONSIDÉRANT la demande d'aide de l'organisme Centraide Centre-du-Québec;

CONSIDÉRANT que c'est un organisme qui se consacre à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale en soutenant un réseau d'organismes communautaires essentiels à l'amélioration des conditions de vie des personnes les plus vulnérables de notre région;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal souhaite y contribuer afin de soutenir ledit organisme;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller François Rousseau et unanimement résolu d'attribuer la somme de 300 \$ à Centraide Centre-du-Québec à titre de contribution municipale pour l'année 2024.

Adoptée

13. Option d'achat sur contrats – bail no. 901000013360 et bail no. 901000013361
2024-09-165

CONSIDÉRANT que par ses résolutions numéro 2020-10-166 et 2020-11-184, la Municipalité a procédé à la location-achat par financement auprès de HSBC de deux camions usagés de marque Freightliner 2007 et puis auprès de la RBC, financés sur 48 mois;

CONSIDÉRANT que le terme de financement arrive à échéance et qu'une option d'achat sur contrat est proposée par la Banque Royale du Canada pour la somme de 11 727,45 \$, taxes incluses pour chaque camion;

CONSIDÉRANT que les taux de financement sont plus élevés qu'en 2020 et qu'il est préférable de procéder à l'achat desdits camions;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller René Doucet et unanimement résolu d'informer la Banque Royale du Canada de l'intention de la Municipalité à exercer son droit d'option d'achat sur lesdits camions et de déboursier le prix de l'option d'achat pour la somme totale de 23 454,90 \$, taxes incluses.

Adoptée

14. Achat équipement à neige
2024-09-166

CONSIDÉRANT que pour le déneigement du territoire de la Municipalité il est nécessaire de procéder à l'achat d'une gratte à neige à sens unique ainsi qu'une aile de côté;

CONSIDÉRANT la soumission de Les équipements Robichaud pour une gratte à neige à sens unique et une aile de côté, complet avec attachement de condition usagé, au coût de 26 444.25 \$, taxes incluses;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jean Allard et unanimement résolu de procéder à l'achat dudit équipement auprès de Les équipements Robichaud, au coût de 26 444.25 \$, taxes incluses.

Adoptée

15. Achat d'un conteneur pour l'écocentre
2024-09-167

CONSIDÉRANT que la Municipalité a entrepris des travaux pour le réaménagement de son écocentre;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de procéder à l'achat d'un conteneur;

CONSIDÉRANT la soumission de Conteneurs S.E.A. pour un conteneur usagé étanche avec des portes de type Roll-Up installées, au coût de 11 480.25 \$, taxes incluses;

CONSIDÉRANT que la RIGIDBNY octroi une subvention de 200 000 \$ pour lesdits travaux;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller François Rousseau et unanimement résolu de procéder à l'achat dudit conteneur auprès de Conteneurs S.E.A. au coût de 11 480.25 \$, taxes incluses.

Adoptée

16. Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail
2024-09-168

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 Saint-Léonard-d'Aston a adopté une telle politique le 15 janvier 2019 (résolution no 2019-01-08) et qu'une mise à jour s'impose 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 Saint-Léonard-d'Aston 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 Saint-Léonard-d'Aston ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

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

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Jean Allard et résolu à l'unanimité :

QUE la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston abroge la *Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail* adoptée le 15 janvier 2019 (résolution no 2019-01-08);

QUE la Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston 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 de Saint-Léonard-d'Aston

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 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 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 allégué 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 et au comité des ressources humaines;

- 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 et au comité des ressources humaines;

- 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(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 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 et au comité des ressources humaines;

- 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 détermine 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 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.

Adoptée

17. Période de questions

Les membres du conseil répondent aux questions des citoyens.

18. Levée de l'assemblée 2024-09-169

Il est proposé par le conseiller René Doucet et unanimement résolu de lever la séance à 20 h 24.

Laurent Marcotte, maire

Galina Papantcheva, directrice générale