

MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAZARE-DE-BELLECHASSE

Le 4 septembre 2024

Séance régulière du Conseil de la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse, tenue ce 4^e jour du mois de septembre 2024 à 20h00 à la salle du Conseil. À laquelle séance sont présents les conseillers suivants :

Monsieur Michel Labbé
Monsieur Frédéric Bonin
Monsieur Alex Chabot
Madame Brigitte Claveau
Monsieur Roger Bélanger
Monsieur Stéphane Leblond

Tous formant quorum sous la présidence de Monsieur Martin J. Côté, maire. Le directeur général est aussi présent.

RÉS. : 2409-084

ORDRE DU JOUR

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

APPUYÉ par : Monsieur Alex Chabot

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que l'ordre du jour soit adopté avec varia ouvert :

- 1.- Moment de réflexion;
- 2.- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- 3.- Procès-verbaux :
 - 3.1 Discussion et adoption du procès-verbal du 30 juillet 2024;
- 4.- Administration et gestion financière :
 - 4.1 Comptes à payer;
 - 4.1.1 Comptes à payer (Loisirs et culture);
- 5.- Voirie et enlèvement de la neige :
 - 5.1 Rapport du coordonnateur des travaux municipaux;
 - 5.2 Programme d'aide à la voirie locale, volet Projets particuliers d'amélioration (PPA);
 - 5.3 Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) 050-ING-2003;
 - 5.4 Programme d'aide à la voirie locale (PAVL)-050-ING-2402;
- 6.- Sécurité publique et protection incendie :
- 7.- Hygiène du milieu :
- 8.- Aménagement, urbanisme et inspection :
 - 8.1 Adoption du 2^e projet règlement n° 306-2024 – Règlement modifiant le règlement de zonage n° 290-2021;
 - 8.2 Avis de motion – Règlement n° 306-2024;
 - 8.3 Tour de mesure anémométrique – éoliennes;
- 9.- Loisirs et culture :
 - 9.1 Félicitations au comité organisateur du Festival de la Galette;
- 10.- Correspondance et demandes adressées au Conseil municipal :
- 11.- Varia : a) Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et du traitement des plaintes;
- 12.- Période de questions;
- 13.- Levée de la séance.

RÉS. : 2409-085

PROCÈS-VERBAL DU 30 juillet 2024

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Michel Labbé

APPUYÉ par : Monsieur Stéphane Leblond

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que le procès-verbal de la séance régulière du 30 juillet 2024 soit adopté tel que rédigé.

RÉS. : 2409-086

COMPTES À PAYER

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Roger Bélanger

APPUYÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que soit adoptée la liste des comptes à payer fournie aux membres du Conseil, par le Directeur général, en date du 4 septembre 2024, à l'exception de la partie de ladite liste concernant les « Loisirs et culture » qui fera l'objet d'une résolution distincte :

▪ Administration	23 977,98 \$
▪ Sécurité publique	2 566,83 \$
▪ Transports	64 756,22 \$
▪ Hygiène du milieu	9 169,93 \$
▪ Urbanisme	270,84 \$

À l'égard de la présente question devant être prise en considération par le Conseil, monsieur le conseiller Alex Chabot déclare avoir directement ou indirectement un intérêt dans la question, sa conjointe étant la seule employée de « Les Loisirs de St-Lazare de Bellechasse inc. ». Conséquemment, il s'est abstenu et s'abstiendra de participer aux délibérations, n'as pas tenté et ne tentera d'aucune manière d'influencer le vote et s'abstiendra de voter sur cette question.

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Stéphane Leblond

APPUYÉ par : Monsieur Michel Labbé

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, des membres du Conseil ayant exercé leur droit de vote, monsieur Alex Chabot s'étant abstenu de voter, que soit adoptée la partie de la liste des comptes à payer concernant les « Loisirs et culture » fournie aux membres du Conseil par le directeur général en date du 4 septembre 2024 :

▪ Loisirs et culture 5 895,14 \$

PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE VOLET PROJETS PARTICULIERS D'AMÉLIORATION
NUMÉRO DE DOSSIER : LCD32743-19050(12)-20240426-008

ATTENDU que la Municipalité de Saint-Lazare de Bellechasse a pris connaissance des modalités d'application de volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter;

ATTENDU que le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et admissible au PAVL;

ATTENDU QUE les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU que les travaux réalisés ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL;

ATTENDU que le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

ATTENDU QUE la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le **31 décembre 2024** de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

ATTENDU QUE le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet;

ATTENDU QUE, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce;

En CONSÉQUENCE, il est

PROPOSÉ par : Madame Brigitte Claveau

APPUYÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

Et UNANIMEMENT RÉSOLU ET ADOPTÉ que le conseil de la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse approuve les dépenses d'un montant de 112 815,21\$ relatives aux travaux d'amélioration réalisés et frais admissibles mentionnés sur le formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL) RÉFECTION DE DEUX (2) PONCEAUX ET
RECONSTRUCTION SUR ± 450 M SUR LE 5^E RANG EST (050-ING-2003)
VOLET REDRESSEMENT-SÉCURISATION

ATTENDU QUE le Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) vise à assister les municipalités dans la planification, l'amélioration et le maintien des infrastructures des réseaux routiers local et municipal dont elles ont la responsabilité;

ATTENDU QUE les membres du Conseils ont pris connaissance des modalités d'application du PAVL, notamment celles du volet concerné par la demande d'aide financière soumise dans le cadre de ce programme, et s'engagent à les respecter;

ATTENDU QUE les interventions visées dans la demande d'aide financière concernant des routes sous l'autorité municipales et des travaux admissibles à l'aide financière;

ATTENDU QUE seuls les travaux réalisés après la date figurant sur la lettre d'annonce sont admissible à une aide financière;

ATTENDU QUE le bénéficiaire d'une aide financière doit faire réaliser les travaux dans les douze mois suivant la lettre d'annonce et qu'il a pris connaissance des restrictions d'accès au programme prévues à la section 1.10 des modalités qui s'appliquent;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse choisit d'établir la source de calcul de l'aide financière selon l'option suivante :

- L'estimation détaillée du coût des travaux;

ATTENDU QUE le chargé de projet de la Municipalité sera un représentant de la MRC de Bellechasse pour représenter cette dernière auprès du Ministère dans le cadre de ce dossier

En CONSÉQUENCE, il est

PROPOSÉ par : Monsieur Roger Bélanger

APPUYÉ par : Monsieur Stéphane Leblond

Et UNANIMEMENT RÉSOLU et ADOPTÉ que le conseil de la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse autorise la présentation d'une demande d'aide financière, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que Patrick Côté, directeur général, est dûment autorisé à signer tout document ou entente à cet effet, y compris la convention d'aide financière, lorsqu'applicable, avec le ministre des Transports et de la Mobilité durable

RÉS. : 2409-090

**PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE (PAVL) RÉFECTION DE PONCEAUX SUR LE 8^E RANG
EST (050-ING-2402)
VOLET REDRESSEMENT-SÉCURISATION**

ATTENDU QUE le Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) vise à assister les municipalités dans la planification, l'amélioration et le maintien des infrastructures des réseaux routiers local et municipal dont elles ont la responsabilité;

ATTENDU QUE les membres du Conseils ont pris connaissance des modalités d'application du PAVL, notamment celles du volet concerné par la demande d'aide financière soumise dans le cadre de ce programme, et s'engagent à les respecter;

ATTENDU QUE les interventions visées dans la demande d'aide financière concernant des routes sous l'autorité municipales et des travaux admissibles à l'aide financière;

ATTENDU QUE seuls les travaux réalisés après la date figurant sur la lettre d'annonce sont admissible à une aide financière;

ATTENDU QUE le bénéficiaire d'une aide financière doit faire réaliser les travaux dans les douze mois suivant la lettre d'annonce et qu'il a pris connaissance des restrictions d'accès au programme prévues à la section 1.10 des modalités qui s'appliquent;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse choisit d'établir la source de calcul de l'aide financière selon l'option suivante :

- L'estimation détaillée du coût des travaux;

ATTENDU QUE le chargé de projet de la Municipalité sera un représentant de la MRC de Bellechasse pour représenter cette dernière auprès du Ministère dans le cadre de ce dossier.

En CONSÉQUENCE, il est

PROPOSÉ par : Madame Brigitte Claveau

APPUYÉ par : Monsieur Roger Bélanger

Et UNANIMEMENT RÉSOLU et ADOPTÉ que le conseil de la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse autorise la présentation d'une demande d'aide financière, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaissant qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que Patrick Côté, directeur général, est dûment autorisé à signer tout document ou entente à cet effet, y compris la convention d'aide financière, lorsqu'applicable, avec le ministre des Transports et de la Mobilité durable.

RÉS. : 2409-091

**ADOPTION DU 2^E PROJET RÈGLEMENT N° 306-2024
RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE N° 290-2021**

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

APPUYÉ par : Monsieur Alex Chabot

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que soit adopté le 2^e projet de règlement n° 306-2024 modifiant le règlement de zonage n° 290-2021 dans le but de modifier le plan de zonage de manière à agrandir la zone 125-AF-2 en y incluant le lot numéro 3 586 839 du Cadastre du Québec.

Madame Brigitte Claveau, conseillère, par la présente :

Donne avis de motion, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le règlement n° 306-2024 modifiant le règlement de zonage n° 290-2021 dans le but de modifier le plan de zonage de manière à agrandir la zone 125-AF-2 en y incluant le lot numéro 3 586 839 du Cadastre du Québec.

Dépose le projet du règlement n° 306-2024 intitulé règlement modifiant le règlement de zonage 290-2021.

Monsieur Martin J. Côté se retire de la table du Conseil pour ce point et quitte la salle.

RÉS. : 2409-092

TOUR DE MESURE ANÉMOMÉTRIQUE – ÉOLIENNES

ATTENDU QUE la firme Pattern Renewable Holdings Canada 2 ULC souhaite effectuer des mesures anémométriques afin de recueillir des données pour l'élaboration d'un éventuel projet de développement d'un parc éolien dans le périmètre de la municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse;

ATTENDU QUE l'installation d'une tour de mesure anémométrique doit faire l'objet d'une recommandation de la municipalité à l'endroit de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) en vertu de l'article 58.1 de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA) ;

ATTENDU QUE cette recommandation doit être motivée en tenant compte des critères de l'article 62 de la LPTAA et des dispositions du règlement de zonage et que la superficie visée par la demande CPTAQ pour l'accès et l'installation appropriés pour la tour de mesure de vent correspond à une superficie de 1,67 hectares sur les lots 3 587 633, 3 587 632, 3 587 631, 3 587 630 du 4^e Rang Est du Cadastre du Canton de Saint-Lazare à Saint-Lazare-de-Bellechasse;

ATTENDU QU'il n'existe pas d'autres espaces appropriés disponibles ailleurs dans le territoire de la municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse et hors de la zone agricole qui pourraient être ciblés pour l'installation d'une telle structure et satisfaire la demande, tel que démontré par Pattern Renewable Holdings Canada 2 ULC en Annexe C de leurs documents supplémentaires à la demande d'autorisation à la CPTAQ;

ATTENDU QUE le règlement de zonage municipal est muet sur l'implantation d'une tour de mesure anémométrique ;

ATTENDU QUE cette tour de mesure anémométrique sera installée de façon temporaire pour une durée de moins de 24 mois;

EN CONSÉQUENCE, il est

PROPOSÉ par : Monsieur Alex Chabot

APPUYÉ par : Madame Brigitte Claveau

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, d'émettre une opinion favorable à l'endroit de la CPTAQ afin d'autoriser Pattern Renewable Holdings Canada 2 ULC à ériger une tour de mesure anémométrique temporaire sur le territoire déterminé par la présente résolution.

Monsieur Martin J. Côté réintègre la salle et la table du Conseil.

RÉS. : 2409-093

FÉLICITATIONS AU COMITÉ ORGANISATEUR DU FESTIVAL DE LA GALETTE

Il est PROPOSÉ par : Monsieur Michel Labbé

APPUYÉ par : Monsieur Stéphane Leblond

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, de féliciter le comité organisateur du Festival de la Galette, édition 2024 ainsi qu'aux nombreux bénévoles.

RÉS. : 2409-094

**POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL
ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

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

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

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse a adopté une telle politique le 9 janvier 2019 (résolution n°1901-008) 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* ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

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

EN CONSÉQUENCE, il est

PROPOSÉ par : Monsieur Frédéric Bonin

APPUYÉ par : Madame Brigitte Claveau

Et UNANIMEMENT RÉSOLU, :

QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse abroge la politique de prévention adoptée le 9 janvier 2019 (résolution n° 1901-008).

QUE la Municipalité de Saint-Lazare-de-Bellechasse 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-Lazare-de-Bellechasse.

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 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;
 - 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 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 sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

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

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

10. CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

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

11. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

12. REPRÉSAILLES

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

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

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

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

Signature de l'employé

Date

Annexe 1 – Mesures de prévention

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

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

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

Annexe 2 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Élu municipal	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS <i>(Rappel : 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 personnes témoins, le cas échéant.)</i>		
EXACTITUDE DES INFORMATIONS :		
J’atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions.		
Signature :	Date : _____ AAAA-MM-JJ	

CERTIFICAT DU GREFFIER-TRÉSORIER

Je, soussigné, Patrick Côté, directeur général et greffier-trésorier de ladite municipalité, certifie par les présentes que des crédits sont disponibles pour les dépenses ci-haut décrites et projetées par ce Conseil de la susdite municipalité.

J'ai signé à Saint-Lazare, ce mercredi 4 septembre 2024.

Patrick Côté
Directeur général et greffier-trésorier

RÉS. : 2409-095

LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est PROPOSÉ par : Madame Brigitte Claveau
APPUYÉ par : Monsieur Stéphane Leblond
Et UNANIMEMENT RÉSOLU, que la séance soit levée à 20h30.

Martin J. Côté
Maire

Patrick Côté
Directeur général