



9. Présentation et avis de motion du règlement 309-2019 politique sur la prévention du harcèlement
10. Adoption du règlement 307-2018 Budget
11. Contrat de travail Francis Bolduc
12. Soumission système d'alarme (Alarme BSL, Microcom, Alarme 911)
13. Dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires.
14. Bloc de ciment souffleur
15. Varia
 - a)
 - b)
 - c)
16. Période de questions
17. Prochaine réunion de travail ; lundi 4 février à 18h30
18. Prochaine réunion du conseil ; lundi 11 février à 19h
19. Levée de la séance

190103

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE ET EXTRAORDINAIRE TENUE LE 3 DÉCEMBRE 2018 ET LE 17 DÉCEMBRE 2018

Il est proposé par monsieur Roger Rioux et résolu à l'unanimité que le conseil adopte le procès-verbal de la séance du 3 décembre avec les modifications et le procès-verbal du 17 décembre 2018.

Les corrections :

Yannick Pelletier au lieu de Yannick Desrosiers
Réunion du lundi 7 janvier au lieu de dimanche 7 janvier
Réunion à 19 h au lieu de 9 h

190104

MOT DU PRO MAIRE

- Il y aura une journée gratuite au parc de Saint-Mathieu le 17 février 2019.



190105

COMPTE DU MOIS

COMPTES INCOMPRESSIBLES PAYÉS		
Salaire du 1er déc au 31 déc 2018		
	Total	10 252,52 \$
# Chèque 10788 à 10799	Ce qui à été accepté le mois passé qui était à payer Chèques de la liste des comptes du 01-12-2018 au 31-12-2018	
# chèque 10789 Pétrole turmel	Essence ordinaire, Diesel, Mazout	7 492,47 \$
# chèque 10792 kopilab	Copies effectuées + caisse de papiers	206,11 \$
# chèque 10796 Servitech	Tenue à jour	372,70 \$
# chèque 10795 Webetic	1 er versement Site Web	776,08 \$
# chèque 10794 MRC des Basques	Quote -part enfouissement	450,97 \$
# chèque 10793 Fermes Yves Pelletier	Location tracteur pour remplacer pepine briser	342,06 \$
# chèque 10790 Sénéchal Portes de garage inc.	Réparation de la porte de garage	798,36 \$
# chèque 10791 RDL Télécome	Vérification d'extincteur	166,71 \$
# chèque 10788 La Coop de Squatec	Cle curtis	11,50 \$
# chèque 10797 Excavation Jean-Guy Roy inc.	Voyage de sable fin	114,98 \$
# chèque 10798 Acceo Avantage	Système comptable	476,00 \$
# chèque 10799 La buanderie RDL	Tapis et salopette	83,93 \$
Hydro Québec	Éclairage public	391,14 \$
Retenue à la source	Provinciale	1 867,29 \$
Retenue à la source	Fédéral	755,51 \$
Bell canada	Internet	70,55 \$
Bell canada	Téléphone	126,10 \$
Remboursement marge de crédit	Remboursement marge de crédit	28 000,00 \$
Frais banque		68,95 \$
	Total	42 502,46 \$



COMPTES REÇUS AU COURANT DU MOIS À PAYER LE MOIS SUIVANT		
Ce qui est à payer dans le mois de Janvier		
Les pétrols turmel	Diesel Mazout et essence (6 factures)	7 778,11 \$
Servitech	Tenue à jour (4 factures)	1 219,15 \$
Plomberie Dubé	Clapet antiretour	3 696,39 \$
Fédération québécoise des munc.	Adhésion à la FQM 2019	1 066,45 \$
Fonds d'information sur le territoire	Avis de mutation	4,00 \$
Serge Tanguay	Capture de castor	200,00 \$
Métal Ap	Pièces , boyau hydrolique, compteur mural	795,97 \$
9255-2447 Québec inc.	Heure de pelle pour installer le clapet antiretour	1 106,64 \$
Poste Canada	Timbres	293,19 \$
La buanderie Rivière-du-Loup	Saloppettes et tapis	81,63 \$
Centre régional service aux bibliothèque	cotisation annuelle	439,78 \$
Ferme Yves Pelletier	Contra de déneigement 1ere partie	3 305,53 \$
RCAP Imprimante	Imprimante couleur	111,53 \$
Hydro Québec	Rue globale	404,19 \$
Déménagement livre tout	Livraison	9,25 \$
Malettte	Formation Directrice générale, subventionné	6 980,71 \$
Wurth Canada	Gants- disque de coupes et autres pièces	279,86 \$
Bell	Internet	70,55 \$
Bell	Téléphone	126,10 \$
Retenues à la source Québec	Revenue Québec	3 033,49 \$
Retenues à la source Canada	Revenue Canada	1 237,61 \$
		32 240,13 \$

Je certifie que des crédits sont disponibles pour les comptes ci-haut mentionnés.		
Josée Sirois		
Directrice générale et secrétaire-trésorière		
REVENUES		
Loyer	Loyer	718,00 \$
Photocopies	Photocopies	5,30 \$
Taxe contribuable	Paiement des contribuables	75,24 \$
MRC des Basques	TPI	9 132,00 \$
Ministère du transport	Subvention	53 840,00 \$
Marge de crédit	Marge de crédit	4 000,00 \$
Ministère du transport	1 er versement contrat hiver	23 406,31 \$
Sacs de recyclage	Sacs de recyclage	27,50 \$
		91 204,35 \$

Il est proposé par monsieur Roger Rioux et résolu à l'unanimité que le conseil adopte les comptes du mois.



190106

CORRESPONDANCE

A) Demande du centre Ô Pays pour du financement

Le Centre des femmes du Ô Pays célébrera leur 40e anniversaire de la Journée internationale des femmes dans le Haut Pays. Afin de souligner cet évènement en grand, le Centre est présentement en discussion avec une humoriste. Cette activité d'envergure aura lieu le 10 mars 2019 en après-midi au centre de Lac-des-Aigles.

Il est proposé par monsieur Roger Rioux et résolu à l'unanimité de donner un montant de 40\$ au Centre des femmes du Ô Pays.

B) Adhésion FCM

Le conseil n'adhère pas à la FCM (Fédération canadienne des municipalités)

C) Adhésion Québec Municipal

Nous devons vérifier avec d'autres municipalités à savoir qu'elle est leur journal d'information. Le conseil prendra une décision au mois prochain.

D) Adhésion COMBEQ

Le conseil n'adhère pas à la COMBEQ (organisme à but non lucratif dans le domaine de l'urbanisme, de l'environnement et du bâtiment)

190107

ADOPTION DES RÈGLEMENTS 600-2019 À 605-2019

Les règlements 600-2019 à 605-2019 sont déposés. Monsieur le maire fait une modification et indique que les règlements 600-2019 à 605-2019 porteront le numéro 600A-2019 et 605A-2019. Madame Nathalie Trudeau propose, adoptée à l'unanimité.

190108

ADOPTION DU RÈGLEMENT 305-2018 VIOLENCE ENVERS LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.

1 PRÉSENTATION

La « Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous de la Municipalité de Saint-Guy 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.

La Politique 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 leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.



1.1 Les valeurs

Cette politique 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 les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité ;
4. la sécurité des employés municipaux.

C) Adhésion Québec Municipal

Nous devons vérifier avec d'autres municipalités à savoir qu'elle est leur journal d'information. Le conseil prendra une décision au mois prochain.

D) Adhésion COMBEQ

Le conseil n'adhère pas à la COMBEQ (organisme à but non lucratif dans le domaine de l'urbanisme, de l'environnement et du bâtiment)

ADOPTION DES RÈGLEMENTS 600-2019 À 605-2019

Les règlements 600-2019 à 605-2019 sont déposés. Monsieur le maire fait une modification et indique que les règlements 600-2019 à 605-2019 porteront le numéro 600A-2019 et 605A-2019. Madame Nathalie Trudeau propose, adoptée à l'unanimité.

ADOPTION DU RÈGLEMENT 305-2018 VIOLENCE ENVERS LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX.

1 PRÉSENTATION

La « Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous de la Municipalité de Saint-Guy 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.

La Politique 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 leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

1.1 Les valeurs

Cette politique 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 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 Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

1.2 Les principes généraux

La Municipalité :

1. accorde une priorité à la prévention de la violence en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des employés ;
2. considère que la santé et la sécurité des employés en milieu de travail est une responsabilité qui interpelle au premier chef les élus, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet ;
3. reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance
4. estime que la prévention en milieu de travail passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements comme des comportements problématiques, lesquels peuvent mener ultimement à de la violence.

1.3 Les objectifs

La Politique vise à :

1. informer et sensibiliser les personnes à la violence en milieu de travail sous toutes ses formes ;
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.

2 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. Directeur général :** comprends, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
- 2. 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.

3. Supérieur immédiat : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

4. Violence : inclus notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, 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 : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne

e) violence homophobe : inclut 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 associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.

3 CHAMP D'APPLICATION

3.1 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 à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la Municipalité.



3.2 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

4.1 L'employeur

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

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 ces 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 ;
- 3- lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposé, informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente politique et des mesures de soutien disponibles.
- 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 Politique.

4.2 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.

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



1. Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne ;
2. Porter tout acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, lorsqu'un acte de violence est commis par ce dernier, au directeur général ;
3. Porter tout acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général ;
4. Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

4.3 Le supérieur immédiat

Le supérieur immédiat (le maire dans le cas où le directeur est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique de tolérance zéro 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 :

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

5. TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE

5.1 Personne désignée

Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est le directeur général de la Municipalité. Si cette personne est concernée par cette plainte, la victime doit s'adresser au maire de la Municipalité.

5.2 Demande au harceleur d'arrêter

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique.

Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.



5.3 Signalement

Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte son supérieur immédiat ou la « personne désignée ». Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

Si elle le souhaite, la victime demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

5.4 Dépôt d'une plainte

Si la victime ne souhaite pas que la « personne désignée » fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court susceptible d'être applicable dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur.

La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

- 1- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents ;
- 2- Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection ;
- 3- Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse ;
- 4- Rencontrer les témoins ;
- 5- Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, **s'il y a eu violence** ;
- 6- Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

La Municipalité pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée » et, le cas échéant, au conseil municipal.



5.5 Plainte fondée

Si la « personne désignée » conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle fait rapport aux membres du conseil municipal, réunis en atelier de travail, en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées. Au besoin, le conseil municipal se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

5.6 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 cela 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.

5.7 Procédures de nature judiciaire

a) Plainte à la Commission des normes du travail ou grief

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. 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.

5.8 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

6.1 L'employé

Un manquement à la Politique de tolérance zéro 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, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.

6.2 Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la 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, le directeur général, 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, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

APPLICATION ET CONTRÔLE

À l'égard des autres employés de la Municipalité, le directeur général est chargé de l'application de la Politique de tolérance zéro. Il devra informer dès que possible le conseil municipal 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 prendre les mesures afin de les corriger ;

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 ;

1. appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant ;



2. s'assurer que les employés victimes de violence au travail et leur famille reçoivent le soutien et l'aide nécessaires disponibles.

DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le conseil municipal, la 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 le directeur général de la Municipalité. Tout nouvel employé de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité : 52 principale, Saint-Guy G0K 1V0.

9 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 03/12/2018 et est entrée en vigueur à cette date.

Afin, notamment, de sensibiliser les intervenants aux objectifs de la Politique, celle-ci est révisée au besoin et fait l'objet d'une adoption obligatoire par le conseil municipal entre le 3e mois et le 6e mois qui suivent la date prévue du scrutin pour l'élection à tous les postes de membre du conseil municipal. Elle est alors diffusée à nouveau, comme prévu ci-dessus.

[L'employé ou l'élu] reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de [l'employé ou de l'élu] Date

Signature de l'employeur Date

2865

Maire

DG



190109

AVIS DE MOTION ET PRÉSENTATION DU RÈGLEMENT 309-2019 POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Il est proposé par Monsieur Roger Rioux,

Que la Municipalité de Saint-Guy prend acte du dépôt de règlement no 309-2018 séance tenante ayant pour objet la politique de la prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail, Monsieur Maxime Dupont, maire et président de l'assemblée, demande si l'adoption de cette résolution est unanime.

Adoptée à l'unanimité des conseillers.

Avis de motion

le conseiller Monsieur Roger Rioux, donne 'avis de motion qu'à une prochaine séance de ce conseil il présentera un règlement qui aura pour objet (politique de la prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail) et le règlement 309-2018 et qu'il présentera à une prochaine séance de ce conseil un nouveau règlement qui aura pour objet l'adoption du Règlement no 309-2018. Le règlement sera affiché du 15 janvier au 11 février 2019 au bureau municipal de la municipalité et sera disponible pour consultation sur les heures d'ouverture normales du bureau. Pour toutes contestations, un formulaire sera disponible à la municipalité.

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ

ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

14 JANVIER 2019

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* (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

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

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Guy entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail;

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

2866

Maire

DG



ATTENDU QU'IL appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;

EN CONSÉQUENCE, la municipalité de Saint-Guy adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Encourager les employés de la municipalité de Saint-Guy à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieure, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la municipalité de Saint-Guy ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. Définitions

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Employeur :

La municipalité de Saint-Guy

2867

Maire

DG



Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité de Saint-Guy. Par exemple, 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 psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

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.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

Harcèlement sexuel :

Pour précision, 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 de la personne;
- ✓ 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 à toute relation en milieu de travail.



Mis en cause :

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou 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, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

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 agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne

4. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

4.1 Le conseil municipal

- a) Prends les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail;
- b) Soutiens la direction générale et les supérieurs immédiats dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;



- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe.

Le supérieur immédiat ou la direction générale Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;

- a) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- b) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- c) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

4.3 L'employé

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

4.4 Le plaignant

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements;
- b) Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.5 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.



5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant;
- c) Les mécanismes prévus à la présente 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.

5.1 Mécanisme informel de règlement

- 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 de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou 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 le signalement ou 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 échoue, la personne qui a reçu ou traité le signalement ou la plainte informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. Elle informe la direction générale de l'échec du mécanisme informel. Cette dernière peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle 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, le plaignant la transmet directement au maire, ou à l' élu désigné par résolution;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoin des événements.

5.3 Enquête

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
- ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
 - ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée »);
 - ✓ Établis des mesures temporaires, lorsque requis;



- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant;
- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers 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. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

5.4 Conclusions de l'enquête

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non;
 - ✓ Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement;



- ✓ Imposer des sanctions;
- ✓ convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie;

c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

6. **Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail**

a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire, ou à l'élue désigné par résolution;

b) soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

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

d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant;



- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

7. Sanctions

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon 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 présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

8. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

9. 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 présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaises fois s'expose à une sanction.



10. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

11. Révision et sensibilisation

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

[L'employé ou l'élu] reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de [l'employé ou de l'élu]

Date

Signature de l'employeur

Date



FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE (LA) OU LES MIS(E)S EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Collègue/compagnon de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Citoyen	<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 :		
Service :		



Nom :	Prénom :
Emploi/fonction :	
Service :	
Nom :	Prénom :
Emploi/fonction :	
Service :	

**190110 ADPTION DU RÈGLEMENT 307-2018 BUDGET MUNICIPAL 2019 ET DU PROGRAMME TRIEN-
NAL DE DÉPENSES EN IMMOBILISATION (Règlement 307-2018 remplaçant le règlement 154**

Monsieur Jean-Pierre Saucier dépose le budget.
Adopté à l'unanimité.

190111 CONTRAT DE TRAVAIL FRANCIS BOLDOC

Il est proposé par monsieur Jean-Pierre Saucier et résolu à l'unanimité que le contrat soit donné à Monsieur Francis Bolduc pour qu'il soit signé.

190112 SOUMISSION SYSTÈME D'ALARME (MICROCOM, ALARME 911)

Monsieur Roger Rioux se pose des questions par rapport aux soumissions, ce point est remis à la prochaine réunion.

190113 DÉPÔT DES DÉCLARATIONS DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

Les déclarations d'intérêt pécuniaires sont déposées par tous les élus en date du 14 janvier 2019.

Il est proposé par Madame Nathalie Trudeau et résolu à l'unanimité que les déclarations soient envoyées à Monsieur Denis Coté au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

190114 BLOC DE CIMENT SOUFFLEUR

Il est proposé par Yannick Pelletier et résolu à l'unanimité que le bloc de ciment soit vendu au montant de 25 \$ à l'acheteur du souffleur.



190115 **VARIA**

Aucun point au varia

190116 **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Plusieurs questions posées portent sur le montant de la formation Mallette pour la Directrice générale.

Une citoyenne veut savoir le montant de la subvention pour cette formation.

Quelques questions sont posées concernant le budget.

Une citoyenne demande d'avoir le journal le Correspondant même s'il y aura un site internet, car il n'y a pas beaucoup de monde dans la municipalité qui ont internet.

Un citoyen demande le taux de taxe de l'an passé.

190117 **PROCHAINE RÉUNION DE TRAVAIL**

Lundi 4 février 2019

190118 **PROCHAINE RÉUNION DU CONSEIL**

Lundi 11 février 2019

190119 **LEVÉE DE LA SÉANCE**

La séance est levée à 20h15

Le maire reconnaît, en signant le procès-verbal qu'il signe en même temps toutes et chacune des résolutions.

Maxime Dupont,
Maire

Josée Sirois,
d.g/s.t