

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'AUMOND
Procès-verbal 5 juillet 2017

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité d'Aumond tenue au Centre culturel et communautaire situé au 664, route Principale à Aumond, le mercredi 5 juillet 2017, à compter de 19 h et à laquelle étaient présent :

M. Alphée Moreau	M. Michel Robitaille
M. Mario Langevin	M. Robert Piché
Mme Dorothy St-Marseille	M. Jean Giasson

Absence motivée :

Sous la présidence de M. le Maire Denis Charron. Assiste à la rencontre, Mme Julie Cardinal, directrice générale à titre de secrétaire de séance.

1.1 Vérification du quorum

1.2 Ouverture de l'assemblée

2017-07-A3578 Ouverture de la séance

Il est proposé par le conseiller Jean Giasson, appuyé par le conseiller Michel Robitaille, et il est résolu à l'unanimité de procéder à l'ouverture de la présente séance à compter de 19 h 05.

Adoptée.

2017-07-A3579 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par le conseiller Robert Piché appuyé par le conseiller Mario Langevin, et il est résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour tel que déposé.

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance

- 1.1 Vérification du quorum ;
- 1.2 Ouverture de la séance par le maire ;
- 1.3 Adoption de l'ordre du jour ;

2. Adoption des procès-verbaux des séances antérieures

- 2.1 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 juin 2017 ;

3. Comptes payables

- 3.1 Approbation des listes des déboursés et des comptes à payer (juin 2017) ;

4. Sécurité publique

5. Voirie

- 5.1 Appel d'offres sur invitation pour le sel d'hiver ;
- 5.2 Appel d'offres sur invitation pour le sable d'hiver ;
- 5.3 Balayage – Chemin de la Plage ;
- 5.4 Chemin Jeness – Autorisation ;

6. Loisirs et culture

- 6.1 Marche Kawaii – Autorisation ;

7. Hygiène du milieu et Environnement

8. Urbanisme, Développement et Industrie

9. Administration

- 9.1 Élection municipale du 5 novembre 2017 – Délégation de pouvoir au président d'élection d'engager des dépenses et du déboursé de la rémunération du personnel d'élection ;
- 9.2 Élection municipale du 5 novembre 2017 – Rémunération du personnel électoral ;
- 9.3 Adoption - Politique concernant le respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne ;
- 9.4 Colloque de Zone Outaouais – Inscription ;
- 9.5 Congrès FQM 2017 – Adhésion ;

10. Varia

11. Maire et conseillers

12. Correspondance

- 12.1 Municipalité de Déléage – Étude de faisabilité pour un appel d'offres regroupé pour le service de collecte et de transport des matières résiduelles ;
- 12.2 UMQ – Relevé annuel de participation 2017;

13. Période de questions

14. Levée de l'assemblée

Adoptée.

2. Adoption des procès-verbaux

2017-07-A3580

Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 juin 2017

Il est proposé par le conseiller Alphée Moreau, appuyé par la conseillère Dorothy St-Marseille, et il est résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 juin tel que déposé.

Adoptée

3.

Comptes payables

2017-07-A3581

Approbation des listes des déboursés et des comptes à payer

CONSIDÉRANT que les listes des déboursés au 30 juin 2017 totalisent 86 086.41 \$ et se détaillent comme suit :

Comptes à payer :	42 514.24 \$
Comptes payés :	18 900.34 \$
Salaires :	24 671.83 \$

Chèque ou prélèvement annulé : Aucun

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Robert Piché, et appuyé par le conseiller Michel Robitaille et résolu unanimement par tous les conseillers présents d'approuver, tel que déposé, les listes des déboursés.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

4. **Incendie et sécurité publique**

5. **Voirie**

2017-07-A3582

Appel d'offres sur invitation pour le sel d'hiver.

CONSIDÉRANT que la municipalité désire procéder à un appel d'offres sur invitation pour le sel d'hiver;

Il est proposé par le conseiller Alphée Moreau, appuyé par le conseiller Jean Giasson, et résolu unanimement de procéder à l'appel d'offres sur invitation pour le sel d'hiver pour une quantité approximative de 120 tonnes.

Adoptée.

2017-07-A3583

Appel d'offres sur invitation pour le sable d'hiver.

CONSIDÉRANT que la municipalité désire procéder à un appel d'offres sur invitation pour le sable d'hiver;

Il est proposé par la conseillère Dorothy St-Marseille, appuyé par le conseiller Robert Piché, et résolu unanimement de procéder à l'appel d'offres sur invitation pour le sable d'hiver pour une quantité approximative de 3 000 tonnes.

Adoptée.

2017-07-A3584

Balayage – Chemin de la Plage

Il est proposé par le conseiller Robert Piché, appuyé par le conseiller Jean Giasson, et il est résolu à l'unanimité d'autoriser le balayage de l'intersection du chemin de la Plage par l'entreprise Dénéigement Transport L. Morin et Fils.

Adoptée

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

2017-07-A3585

Chemin Jeness - Autorisation

Il est proposé par le conseiller Alphée Moreau, appuyé par le conseiller Mario Langevin, et il est résolu à l'unanimité d'autoriser la directrice générale Julie Cardinal et le Chef d'équipe de la voirie Jacques Marinier à louer la machinerie nécessaire pour les travaux sur le chemin Jeness dans le respect des montants prévus pour ce projet.

Adoptée

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

6. Loisirs et culture

2017-07-A3586

Marche Kawaii – Autorisation

Il est proposé par le conseiller Mario Langevin, appuyé par la conseillère Dorothy St-Marseille, et il est résolu à l'unanimité d'autoriser une dépense de 225 \$ pour servir un repas aux participants de la marche Kawaii ainsi que l'achat d'articles promotionnels.

Adoptée

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

7. **Hygiène du milieu et Environnement**
8. **Urbanisme, Développement et Industrie**
9. **Administration**

2017-07-A3587

Élection municipale du 5 novembre 2017 – Délégation de pouvoir au président d'élection d'engager des dépenses et du déboursé de la rémunération du personnel d'élection

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale est d'office la présidente d'élection et que le 5 novembre prochain est la date fixée pour la prochaine élection municipale;

CONSIDÉRANT QU'à titre de présidente d'élection, il incombe au titulaire d'engager un certain nombre de dépenses, tel que des frais de publications, d'impression des bulletins de vote, de la rémunération du personnel électoral, des frais de repas, etc...;

CONSIDÉRANT QUE la présidente d'élection demande au conseil municipal une délégation de pouvoir permettant d'engager des dépenses;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Mario Langevin, appuyé par la conseillère Dorothy St-Marseille et il résolu à l'unanimité

D'attribuer à la présidente d'élection, madame Julie Cardinal, une délégation de pouvoir lui permettant d'engager les dépenses nécessaires au bon déroulement de l'élection municipale du 5 novembre 2017.

Il est également résolu d'autoriser le déboursé de la rémunération de tout le personnel d'élection suite à l'approbation de la présidente d'élection.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

2017-07-A3588

Élection municipale du 5 novembre 2017 – Rémunération du personnel électoral

CONSIDÉRANT QUE le conseil souhaite établir par résolution la rémunération du personnel électoral pour l'élection du 5 novembre prochain;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Alphée Moreau, et appuyé le conseiller Robert Piché, et il est résolu à l'unanimité d'adopter le tableau suivant concernant la rémunération du personnel électoral pour l'élection du 5 novembre 2017 :

	Gazette officielle
Président d'élection	
Confection et révision de la liste électorale	357\$
Formation etc.	0\$
Vote par anticipation	238\$
Jour du scrutin	357\$
Secrétaire d'élection	
Confection et révision de la liste électorale	³ / ₄ président
Formation etc.	0\$
Vote par anticipation	n/a
Jour du scrutin	267.75\$
Vote par anticipation (29 octobre 2017)	
Scrutateur bureau de vote	99\$
Secrétaire de bureau de vote	74\$
Préposer à l'information	80\$
Préposer au maintien de l'ordre	80\$
Président table de vérification	99\$
Membres d'une table de vérification	74\$
Substitut	0\$
Présence à une formation	13\$
Journée du scrutin (5 novembre 2017)	
Scrutateur bureau de vote	119\$
Secrétaire de bureau de vote	87\$
Préposer à l'information	94\$
Préposer au maintien de l'ordre	94\$
Président table de vérification	119\$
Membres d'une table de vérification	87\$
Dépouillement vote par anticipation scrutateur	33\$
Dépouillement vote par anticipation secrétaire	33\$
Substitut	
Présence à une formation	13\$

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

2017-07-A3589

Adoption - Politique concernant le respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne

Canada
Province de Québec
Municipalité d'Aumond

**POLITIQUE CONCERNANT LE RESPECT DE
L'INTÉGRITÉ
PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DE LA PERSONNE À LA
MUNICIPALITÉ D'AUMOND**

CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à l'ensemble des employés de la Municipalité d'Aumond, à quelque fonction que ce soit, qu'il soit un employé régulier ou non, à temps plein ou à temps partiel, à durée déterminée ou indéterminée. **Elle englobe les relations entre gestionnaires (cadres et secrétaire-trésorier), entre gestionnaires et employés ainsi que les relations entre collègues de travail et avec les élus, les citoyens, les fournisseurs de biens ou de services ainsi qu'à toute relation avec des personnes de l'extérieur, dans le cadre du travail.**

La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de congrès, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.

CONSIDÉRANT

Que la présente politique s'appuie sur :

- Le Code civil du Québec et en particulier sur l'article 10 qui stipule :
« Toute personne est inviolable et a droit à son intégrité. Sauf dans les cas prévus par la loi, nul ne peut lui porter atteinte sans son consentement libre et éclairé »
- La Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c. C-12) qui interdit toute forme de harcèlement discriminatoire selon l'un ou l'autre des motifs de l'article 10, soit :
 - la race ;
 - la couleur ;
 - le sexe ;
 - la grossesse ;
 - l'orientation sexuelle ;
 - l'état civil ;
 - l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi ;
 - la religion ;
 - les convictions politiques ;
 - la langue ;
 - l'origine ethnique ou nationale ;
 - la condition sociale ;
 - le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap
- la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) modifiée par le Projet de loi 143 intitulé Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2002, c.80) et en particulier sur l'article 81.19 qui stipule
« Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. »

La Municipalité a la ferme volonté de ne tolérer **aucune forme** de harcèlement afin d'assurer à tous les employés un milieu de travail

respectueux des droits et libertés de chaque personne, sécuritaire et libre de tout harcèlement ou de toute menace de nature verbale, physique, psychologique ou sexuelle ;

La Municipalité s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne et d'apporter, s'il y a lieu, les correctifs qui s'imposent. Elle s'engage également à faire cesser les comportements violents et corriger les situations génératrices de violence. De plus, elle s'engage à prendre des mesures à l'endroit d'une personne dont la plainte se révèle malveillante ou de mauvaise foi.

En conséquence, il est proposé par la conseillère Dorothy St-Marseille appuyé par le conseiller Alphée Moreau et résolu :

D'adopter une politique sous l'intitulé suivant : « *Politique concernant le respect de l'intégrité physique et psychologique de la personne à la Municipalité d'Aumond* ».

OBJECTIFS

1. Instaurer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect.
2. Prévenir le harcèlement.
3. Garantir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, en ne tolérant aucune forme de harcèlement.
4. Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation des employés ainsi que les élus, les citoyens, les fournisseurs de biens ou de services ainsi qu'à toute relation avec des personnes de l'extérieur, dans le cadre du travail afin de prévenir les conduites de harcèlement et assurer à toute personne le droit d'être traitée en toute équité sans discrimination,
5. Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir du harcèlement en établissant des mécanismes d'aide et de traitement des plaintes.
6. Contribuer à la sécurité et la qualité de vie des employés.

DÉFINITIONS

Harcèlement

Tout comportement exprès ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personne(s) en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos, geste, écrit ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination, pouvant porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne, mettre en péril l'emploi de celle-ci ou dégrader le climat de travail.

Ce terme vise toute forme de harcèlement, **incluant mais de façon non limitative** : le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique, l'abus d'autorité, la violence, menaces et intimidation.

On doit tenir compte et respecter un seuil de tolérance **raisonnable, propre à chaque individu. La théorie des habitudes du milieu ne peut être considérée comme une excuse valable.** Le harcèlement implique normalement une notion de non-consentement. Il peut cependant être **flagrant** ou **très insidieux**.

Harcèlement sexuel

Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle généralement répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit, à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou une mise à pied ou un congédiement. Un **seul** acte grave qui engendre un effet nocif peut cependant être considéré comme du harcèlement.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est défini par l'article 47 de la Loi modifiant la Loi sur les normes du travail et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2002, c.80) comme étant :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Abus d'autorité

Une conduite démontrant un exercice malséant de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste dans le but de compromettre l'emploi d'un employé ou de s'ingérer d'une façon quelconque dans sa carrière. Il comprend des actes comme l'intimidation, la menace, le chantage et la coercition.

Cette définition de l'abus de pouvoir ne doit toutefois **pas restreindre** l'autorité des personnes qui assument des responsabilités de gestion en ce qui a trait à des domaines tels que les relations de travail, les évaluations de rendement et l'application des règles disciplinaires.

Violence menaces et intimidation

Tout acte, parole ou geste susceptible de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou de la faire agir contre sa volonté au moyen de la force, de menaces ou d'intimidation. La violence peut être physique, verbale ou psychologique.

La violence psychologique s'exerce de façon sournoise et insidieuse. Il s'agit d'un comportement intentionnel et répétitif qui s'exprime par la parole, le geste, le regard ou la posture dans le but d'atteindre une personne et de la blesser sur le plan émotionnel.

Lieux de travail

Locaux, bureaux, salles de réunion, fumeurs, toilettes, stationnements et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

ÉNONCÉS

1. Toute personne a droit :
 - À sa vie privée ;
 - Au respect et à la sauvegarde de sa dignité ;
 - À la protection de son intégrité physique et psychologique ;
 - À des conditions de travail raisonnable qui maintiennent son sentiment de sécurité.
2. Chacune des parties en cause dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
3. La Municipalité et les employés s'engagent à ne tolérer aucune forme de harcèlement, que ce soit entre les collègues, entre les gestionnaires (secrétaire-trésorier et autres cadres), entre les gestionnaires et les employés, entre les membres du conseil et les employés ou entre les employés et des personnes extérieures à la Municipalité. La Municipalité s'engage à prendre toutes les mesures dissuasives nécessaires et apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
4. La personne qui croit subir du harcèlement peut entreprendre des démarches en formulant une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles. Elle a le droit de choisir le processus de traitement des plaintes qui lui convient le mieux et d'être informée tout au long du processus.
5. Les informations nécessaires au traitement de la plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires ne sont transmises qu'aux personnes concernées. Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées. La personne plaignante peut autoriser la divulgation de renseignements dans les cas où celle-ci est essentielle au traitement de la plainte.
6. Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit subir du harcèlement. Dans le cas de la personne supposée responsable d'une conduite de harcèlement, ces informations ne sont consignées à son dossier personnel que lorsqu'une mesure disciplinaire est appliquée.
7. La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit d'utiliser la procédure de griefs (si applicable), de porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou de s'adresser directement aux tribunaux. Cependant, la personne qui utilise les recours prévus aux lois pertinentes ne peut se prévaloir au même moment de la procédure interne de traitement des plaintes.

8. La personne reconnue responsable d'une conduite de harcèlement devra assumer les conséquences de ses actes. Elle est passible de mesures administratives ou disciplinaires. La mesure pouvant aller du simple avis écrit au congédiement.
9. Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser se détériorer le climat de travail.
10. Une plainte malveillante ou de mauvaise foi constitue une forme de harcèlement et sera traitée par la Municipalité comme tel. Elle ne sera pas tolérée.

MÉCANISMES DE TRAITEMENT DE LA PLAINTE

1. Lorsqu'une personne croit subir du harcèlement, elle indique, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de harcèlement que sa conduite est inacceptable et indésirable.
2. Si ce n'est pas possible ou que la situation persiste, elle peut aviser le comité de traitement des plaintes, l'un de ses membres ou le secrétaire-trésorier, en indiquant les motifs et les faits à l'origine de sa plainte. Le secrétaire-trésorier a le devoir de transmettre la plainte au comité de traitement des plaintes, au plus tard le jour ouvrable suivant.

À moins de circonstances exceptionnelles, ta plainte doit être faite dans les 30 jours de l'événement ou des événements y donnant naissance.

La plainte devra donner les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable de harcèlement, une description de l'incident, la date et, le cas échéant, les noms des témoins.

3. Dès la réception d'une plainte par une personne qui croit subir du harcèlement ou le secrétaire-trésorier, le comité de traitement des plaintes se réunit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

Le défaut de respecter les délais ci-haut mentionnés n'invalide pas le processus

4. Le comité de traitement des plaintes est composé de deux personnes, soit l'aide de bureau et de l'inspecteur municipal. Toutefois, si la personne présumée responsable de harcèlement ou qui croit subir du harcèlement est l'une de ces deux personnes, le secrétaire-trésorier, remplace de facto cette personne au sein du comité. De même, si le harcèlement concerne le secrétaire-trésorier et l'un des membres du comité, le maire remplace de facto le secrétaire-trésorier et forme avec l'autre membre, le comité. Si la plainte de harcèlement concerne les deux membres du comité, le secrétaire-trésorier et le maire formeront, à cette occasion, le comité de traitement des plaintes.
5. Le comité de traitement des plaintes devra :
 - examiner la plainte ;
 - rencontrer la personne qui croit subir du harcèlement ;

- décider si les allégations constituent du harcèlement au sens de la politique ;
- aviser la personne qui croit subir du harcèlement du rejet de sa plainte si les allégations ne rencontrent pas la (ou les) définition(s) du harcèlement, tel que décrit dans la politique et lui en expliquer les raisons
- aviser la personne présumée responsable de harcèlement si les allégations rencontrent la (ou les) définition(s) du harcèlement, tel que décrit dans la politique et lui donner les détails des allégations
- rencontrer individuellement les parties en cause, les aviser de leurs droits et responsabilités et leur offrir la médiation
- rencontrer les témoins
- obtenir des déclarations écrites et signées des parties et des témoins, exception faite des témoins qui pourront, pour une raison ou l'autre, être interrogés par téléphone
- préparer, au plus tard dans les 30 jours du dépôt de la plainte, un rapport d'enquête contenant un résumé des allégations et de la preuve obtenue, une analyse de la preuve et une conclusion, à savoir si la plainte, en partie ou en entier, est fondée, non fondée ou vexatoire, telle conclusion étant remis au secrétaire-trésorier. Toutefois, si la personne présumée responsable de harcèlement est le secrétaire-trésorier, la conclusion sera alors remise au maire de la Municipalité
- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis et des dossiers s'y rapportant.

Le secrétaire-trésorier devra :

- dans les 7 jours après la réception de la conclusion du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée ;
- le cas échéant, prendre une décision au sujet des mesures administratives ou disciplinaires et la (ou les) communiquer aux parties ;
- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis et des dossiers s'y rapportant.

S'il y a lieu, le maire devra :

- dans les 7 jours après la réception de la conclusion du rapport d'enquête, aviser la personne qui croit subir du harcèlement et le secrétaire-trésorier que la plainte est maintenue ou rejetée ;
- le cas échéant, prendre une décision au sujet des mesures permises en vertu du Code municipal du Québec et la (ou les) communiquer aux parties ;
- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis et des dossiers s'y rapportant.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Employés

Dans l'exercice de leurs fonctions, tous les employés ont la responsabilité de se conduire de façon respectueuse. Ils doivent :

- dénoncer toute forme de harcèlement ;

- se comporter en tout temps de manière professionnelle et respectueuse envers autrui ;
- connaître le contenu de la politique ;
- respecter la politique et apporter leur témoignage, le cas échéant, lors d'enquête du comité de traitement des plaintes.

Si un employé s'estime harcelé ou victime de violence, il est recommandé **d'exprimer** très clairement à l'auteur du comportement non souhaité son désir que cela cesse immédiatement.

Si la situation persiste, il est suggéré :

- de noter les dates et les heures des incidents, la nature du comportement non désiré et le nom des témoins, le cas échéant ;
- de porter la situation à l'attention du comité de traitement des plaintes ou de l'un de ses membres
- de communiquer directement avec le secrétaire-trésorier pour **obtenir de l'aide**.

Comité de traitement des plaintes

Si l'employé victime de harcèlement ou de violence s'adresse à eux, ou qu'une plainte leur est soumise par le secrétaire-trésorier, les membres du comité de traitement des plaintes doivent :

- prendre la situation au sérieux ;
- écouter l'employé avec respect ;
- si le contexte le permet, inviter les parties à discuter entre elles de la situation problématique
- traiter la plainte rapidement et professionnellement, en toute équité pour toutes les parties concernées ;
- prendre les mesures appropriées pour que le harcèlement ou la violence cesse dès qu'ils en ont connaissance ;
- prendre les mesures qui s'imposent en cas de comportements déviants ;
- traiter avec justice toute personne associée à la situation et faciliter une bonne communication entre les parties ;
- aider la personne plaignante en l'écoutant sans porter jugement, discutant des diverses options et trouvant avec elle une solution ;
- évaluer s'il s'agit bien d'un cas de harcèlement ou de violence ;
- sensibiliser l'auteur du comportement non désiré à l'importance d'un comportement exempt de violence et de harcèlement et l'aviser de ne pas exercer de représailles à l'endroit de la victime ;
- observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis ou des dossiers s'y rapportant. S'il s'avère nécessaire de briser la confidentialité pour traiter la plainte, le comité devra obtenir l'autorisation de la personne plaignante.

Secrétaire-trésorier

Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétaire-trésorier a la responsabilité de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de harcèlement ou de violence. Il doit également prendre tous les moyens nécessaires à la résolution satisfaisante de toute plainte, et ce, dans un délai de 7 jours de la

réception de la conclusion du rapport d'enquête et mettre fin à tout harcèlement, qu'il y ait plainte ou non, dès qu'il est au courant d'une telle situation.

Il devra décider et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires appropriées, pouvant aller du simple avis écrit avec inscription pertinente au dossier dans le cas d'une offense mineure, au congédiement dans le cas d'une faute grave.

Il devra observer la plus stricte confidentialité dans le traitement des cas soumis ou des dossiers s'y rapportant et conserver les dossiers s'y rapportant, sous clé.

Maire

Dans l'exercice de ses fonctions, le maire a la responsabilité de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de harcèlement ou de violence.

Il doit également prendre tous les moyens nécessaires à la résolution satisfaisante de toute plainte qui lui est soumise par le comité de traitement des plaintes, et ce, dans un délai de 7 jours de la réception de la conclusion du rapport d'enquête et mettre fin à tout harcèlement, qu'il y ait plainte ou non, dès qu'il est au courant d'une telle situation.

Il devra appliquer que les mesures auxquelles le Code municipal du Québec l'autorise.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le Secrétaire-trésorier.

RÉSOLUTION D'ADOPTION

DATE 05 juillet 2017

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

DATE 06 juillet 2017

2017-07-A3590

Colloque de Zone Outaouais - Inscription

CONSIDÉRANT que chaque année, les directeurs municipaux sont invités à participer à un colloque de zone ;

CONSIDÉRANT que la directrice générale, Mme Julie Cardinal désire participer à ce colloque ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Alphée Moreau et appuyé par le conseiller Jean Giasson, et résolu à l'unanimité d'autoriser une dépense au montant de 200.00 \$, pour l'inscription de Madame Julie Cardinal au colloque de zone qui se tiendra à Gatineau les 14 et 15 septembre prochain et que les frais afférents seront remboursés.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

2017-07-A3591

Congrès FQM 2017 - Adhésion

Il est proposé par le conseiller Robert Piché, appuyé par le conseiller Michel Robitaille, et résolu unanimement d'autoriser l'inscription du maire Denis Charron aux Assises annuelles de la Fédération Québécoise des Municipalités, qui aura lieu les 28, 29 et 30 septembre 2017.

Adoptée.

Certificat de disponibilité de crédits

Je soussignée Julie Cardinal, directrice générale, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour les fins pour lesquels les dépenses ci-haut mentionnées sont engagées.

Julie Cardinal
Directrice générale

10. **Varia**
11. **Maire et conseillers**
12. **Correspondance**
13. **Période de questions**
14. **Levée de la séance**

2017-07-A3592

Levée de la séance

Il est proposé par le conseiller Robert Piché, appuyé par la conseillère Dorothy St-Marseille, et il est résolu à l'unanimité de procéder à la levée de la présente séance à 19 h 37.

Adoptée.

Denis Charron
Maire

Julie Cardinal
Directrice générale