

SÉANCE DU 2024-09-08

À l'hôtel de ville de Saint-Léon-le-Grand, situé au 8 A place de l'église le 09^e jour du mois de septembre deux mille vingt-quatre à dix-neuf heures trente minutes, s'est tenue la séance régulière des membres du conseil de la municipalité de Saint-Léon-le-Grand. Sont présents : Monsieur le Maire JEAN-CÔME LÉVESQUE, mesdames et messieurs les conseiller(ère)s suivant(e)s : SUZIE LACOMBE, SERGE LÉVESQUE, LISE PINAULT, SERGE IMBEAULT, AUBERT TURCOTTE ET AURÈLE TURCOTTE. Le directrice générale et secrétaire trésorière adjointe est également présent à la rencontre. Le conseil formant quorum sous la présidence du maire ouvre la séance.

ORDRE DU JOUR SÉANCE ORDINAIRE DU 2024-09-08

2024-09-145

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
2. Adoption des procès-verbaux du 5 et du 12 aout 2024
3. Adoption des comptes du mois.
4. Période de questions sur les comptes du mois
5. Adjudication du mandat 7.3-7000-24-43 Études géotechniques 2024
6. Dérogation mineure : Dany coté
7. Comité de développement
 - a) Enseigne
 - b) Demande de location du Centre des Loisirs
 - c) Demande de don
 - d) Résolution appuis
8. Reconstruction de l'avenue Belzile et du rang de l'Église
9. Emprunt temporaire
10. Changement de zonage
11. Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail.
12. Demande de traitement de la berce commune au centre de service du Ministère des Transports du Québec
13. Rinçage des égouts
14. Don :
 - a) Club des 50 et plus
 - b) Club de motoneige
15. Correspondance
16. Varia :
 - a)
 - b)
17. Période de questions
18. Levée de l'assemblée

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyée par monsieur le conseiller Serge Lévesque d'adopter l'ordre du jour.

2024-09-146

2. Adoption des procès-verbaux du 2024-08-05 et 2024-08-12

Monsieur le conseiller Serge Imbeault propose appuyé par monsieur le conseiller Aubert Turcotte et résolue unanimement d'adopter les procès-verbaux du 2024-08-05 et 2024-08-12 tel que rédigé.

2024-09-147

3. Lecture et adoption des comptes du mois

NOM	SOLDE
AIR LIQUIDE	68.43
ALIMENTATION N.M. INC.	61.90
ALYSON DESIGN ET MULTIMÉDIA	2 293.75
ANDRÉ ROY ÉLECTRIQUE INC	4 263.63
AQUATECH	666.66
AQUAZONE	224.61
BUANDERIE-NETTOYEUR DE L'EST	66.70
CENTRE DU CAMION J.L. INC.	2 897.37
DÉBARDAGE G.S. MORIN	517.47
DLL FINANCIAL SOLUTIONS PARTNER	419.66
ÉCHO-TECH	1 991.95
ÉLECTRICITÉ GARON	2208.33
EXCAVATION RIOUX ET FILS	2 602.32
FM SPORTS AMQUI	111.23
FONDS D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE	30.00
HYDRO QUEBEC	5 728.49
H2LAB	249.27
J. F. EXCAVATION & SERVICES	172.46
LEMIEUX LIETTE	165.00
LES ALPAGAS DELÉONE	95.03
LIBRAIRIE D'AMQUI INC.	2 414.19
MALLETTE	1 217.94
MRC DE LA MATAPÉDIA	101 401.06
PIÈCE D'AUTOS DR INC	543.66
OK PNEUS	101.18
ROYER TRANSPORT	176.83
SÉCURITÉ MÉDIC ENR.	293.49
SPORT EXPERTS	1 967.36
TCHÉQUE ÇA! BOUQUINS ET CURIOSITÉS	281.78
UNORIA COOPÉRATIVE	1 058.54
XEROX	221.89

Monsieur le conseiller Aurèle Turcotte propose appuyé par Madame la conseillère Lise Pineault et résolue unanimement d'adopter les comptes du mois d'aout 2024 pour un total de 134 512.18\$ et d'en autoriser le paiement.

4. Période de questions sur les comptes du mois

Monsieur le maire Jean-Côme Lévesque répond aux questions sur les comptes du mois.

2024-09-148

5. Adjudication du mandat 7.3-7000-24-43 Études géotechniques 2024

Considérant que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand prévoit exécuter des travaux de voirie ;

Considérant qu'une étude géotechnique est requise pour que le Service de génie de la MRC de La Matapédia soit en mesure d'effectuer la conception des plans et devis ;

Considérant que le Service de génie de la MRC de La Matapédia a procédé à un appel d'offres public regroupé ;

Considérant que les fournisseurs suivants ont déposés des soumissions dans le cadre dudit appel d'offres, à savoir :

- Englobe ;
- Laboratoire d'expertises de Rivière-du-Loup LER

Considérant que l'adjudication du contrat est faite sur la base du soumissionnaire conforme ayant obtenu le meilleur pointage à la suite de l'analyse des propositions par le comité de sélection ;

Considérant que la firme ayant obtenue le meilleur pointage final, est la firme **Englobe** dont le pointage final est de **6.01** et le montant global de la soumission **242 528,27 \$** (taxes incluses).

Considérant que le prix soumis par le soumissionnaire est dans l'ordre de prix de l'estimation soumise antérieurement aux municipalités par le Service de génie de la MRC ;

Considérant que tout membre du conseil municipal, le cas échéant, a déclaré tout conflit d'intérêt et toute situation de conflit d'intérêt potentiel et s'est retiré des délibérations et du vote sur le contrat à octroyer.

En conséquence, monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolu unanimement:

1. D'octroyer le mandat 7.3-7000-24-43 Études géotechniques 2024 la firme **Englobe** au montant de 12 106.87\$(taxes incluses) pour le mandat spécifique de la municipalité.
2. D'autoriser le maire Jean-Côme Lévesque et le directeur général et greffier-trésorier Jean-Noël Barriault à signer pour et nom de la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand tous les documents relatifs à l'adjudication dudit contrat.

2024-09-149

6. Dérogation mineure : Dany Coté

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyée par monsieur le conseiller Aubert Turcotte et résolu unanimement d'autoriser que le propriétaire de lot 445206 situé au 16 avenues Bérubé, obtienne une dérogation mineure afin d'agrandir à la maison qui ne respecterait pas la marge de recul arrière prévue à la réglementation. La marge de recul arrière empièterait de plus ou moins 1 mètre.

7. Comité de développement

2024-09-150

A) Enseigne

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Imbeault et résolu unanimement d'accepter l'offre de monsieur Daniel Roussel pour des travaux sur l'enseigne à l'entrée de la municipalité secteur Amqui et d'en acquitter les frais de 550.00\$ plus taxes

2024-09-151

B) Demande de location du Centre des Loisirs

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyée par madame la conseillère Lise Pineault et résolu unanimement de louer le bureau municipal au Comité de développement de St-Léon. Monsieur le conseiller Serge Lévesque à voter contre.

2024-09-152

C) Demande de don

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Aubert Turcotte et résolu unanimement de faire un don au comité de développement de St-Léon au montant de 3500.00\$ conditionnel à ce que les modules de vélo soient assurables le montage financier soit complet.

2024-09-153

D) Résolution d'appui

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose d'appuyée par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolue unanimement appuyer le comité de développement de St-Léon dans leur demande d'aide financière auprès du FRR pour un projet de modules de vélo

2024-09-154

8. Reconstruction de l'avenue Belzile et du rang de l'église

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 du réseau routier local et municipal dont elles ont la responsabilité;

Attendu que les membres du conseil 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 concernent des routes sous l'autorité municipale et des travaux admissibles à l'aide financière;

Attendu que seuls les travaux réalisés après la date figurant sur la lettre d'annonce sont admissibles 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-Léon-le-Grand choisit d'établir la source de calcul de l'aide financière selon l'option suivante :

- l'estimation détaillée du coût des travaux;
- l'offre de services détaillant les coûts (gré à gré);
- le bordereau de soumission de l'entrepreneur retenu (appel d'offres);

Attendu que le chargé ou la chargée de projet de la Municipalité, monsieur Jean-Noël Barriault, directeur général greffier trésorier représente cette dernière auprès du Ministère dans le cadre de ce dossier;

Pour ces motifs, monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Aurèle Turcotte et résolue unanimement d'adopté que le conseil de la municipalité de Saint-Léon-le-Grand autorise la présentation d'une demande d'aide financière, confirme son engagement à respecter les modalités d'application en vigueur, reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que monsieur Jean-Noël Barriault, directeur général greffier trésorier est dûment autorisé à signer tout document ou entente à cet effet, y compris la convention d'aide financière, lorsqu'applicable, avec la ministre des Transports et de la Mobilité durable.

2024-09-155

9. Emprunt temporaire

Madame la conseillère Lise Pineault propose appuyée par madame la conseillère Suzie Lacombe et résolue unanimement d'effectuer un emprunt temporaire au montant de 137 280.00\$ conformément au règlement d'emprunt 370- 24 auprès de Desjardins vallée de la Matapédia. De plus le maire Jean-Côme Lévesque et le directeur général Jean-Noël Barriault sont autorisés à signer les documents d'emprunt.

2024-09-156

10. Changement de zonage

Madame la conseillère Suzie Lacombe propose appuyée par monsieur le conseiller Aurèle Turcotte et résolue unanimement d'autoriser un changement de zonage dans la

zone _____ pour autoriser un lave-auto et la zone _____ construction résidence unifamiliale.

2024-09-157

11. Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement de la violence et de l'incivilité au travail

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-Léon-le-Grand a adopté une telle politique le 2019-05-06 (résolution 2019-05-080 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-Léon-le-Grand 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-Léon-le-Grand 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, monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Imbeault et résolue unanimement

Que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand abroge la politique en matière de harcèlement psychologique et sexuel : adoptée le 2019-05-06 (résolution n° 2019-05-080).

Que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand 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-Léon-le-Grand

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 La direction générale

- 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 Le SCFP local 1142

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

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 PLAINTÉ DE HARCELEMENT

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 [ou un représentant syndical] qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

7.2 Conclusions de l'enquête

a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :

- ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
- ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;

b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :

- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
- ✓ Imposer des sanctions;
- ✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
- ✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;

d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTE DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ

a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

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 ou de l'élu]

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) adoptant un code de civilité afin de définir les comportements attendus et ceux qui sont inacceptables;

h) mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;

i) 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 ou au plan d'action 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>

- Webinaire – [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)
- Formation en autoapprentissage (gestionnaires et élus) – [Savoir composer avec la prévention et la gestion du harcèlement psychologique dans le milieu municipal](#) dispensée par la FQM
- Formation en autoapprentissage (employés) – [Prévenir le harcèlement dans le milieu municipal : la nécessaire implication des employés](#) dispensée par la FQM

Capsules et vidéos :

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

Guides :

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail - Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST - Site Internet de la CNESST
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST

2024-09-158

12. Demande de traitement de la berce commune au centre de services du ministère des Transports du Québec

Attendu que la gestion des *espèces exotiques envahissantes* (EEE) est une obligation réglementaire. La berce commune (sphondyle, *Heracleum sphondylium*) est sur la liste des espèces prioritaires du *Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs* (MELCCFP).

Attendu que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand a pris l'engagement de mettre en œuvre des actions concrètes pour contrôler et/ou éradiquer les colonies au sein de ses limites territoriales.

Attendu que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand demande la collaboration et/ou la contribution du *Ministère des Transports du Québec* (MTQ) pour le traitement des colonies de la berce sphondyle (commune, *Heracleum sphondylium*) le long de la route 195.

Les traitements prévus par la municipalité pour ces colonies comprennent les actions suivantes:

Traitements prévus (Arrachage manuelle, traitement chimique, traitement à la pelle mécanique, bâchage, etc)

Attendu que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand présente au MTQ l'ensemble des informations utiles à l'évaluation des traitements et/ou l'ensemble des preuves justificatives des traitements ayant eu lieu sur l'emprise de la voirie du MTQ.

Monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par madame la conseillère Lise Pineaultet résolue unanimement de déposer une demande de traitement de la berce sphondyle sur son territoire le long de la route 195.

2024-09-159

13. Rinçage des égouts

Monsieur le conseiller Serge Imbeault propose appuyé par monsieur le conseiller Serge Lévesque et résolue unanimement d'effectuer le rinçage des égouts de la municipalité.

2024-09-160

14. Don

Monsieur le conseiller Serge Lévesque propose appuyé par monsieur le conseiller Aurèle Turcotte et résolue unanimement de faire un don au club des 50 ans et plus le don sera de défrayer les coûts auprès Aquazone pour le ménage du gymnase de l'école et de faire un don 100\$ au club de motoneige vallée de la Matapédia.

15. Correspondance

La correspondance est lue

16. Varia

17. Période de questions

Monsieur le maire répond aux questions du public

2024-09-161

18. Levée de la séance

Monsieur le conseiller Aubert Turcotte propose appuyé par madame la conseillère Suzie Lacombe et résolue unanimement de lever la séance.

Jean-Côme Lévesque
Maire

Jean-Noël Barriault
Directeur général greffier