

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SÉBASTIEN**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de Saint-Sébastien tenue le 5 mars 2019 à 20h00. Sous la présidence du maire, Monsieur Martin Thibert et à laquelle session étaient présents les conseillers Messieurs Michel Bonneville, Mark Handschin, Jean-Charles Fournier, Francis Lamarre, Michel Morin et Madame Édith Lamoureux.

Également présente : Madame Manon Donais, directrice générale et secrétaire-trésorière.

1. **OUVERTURE : 20 h 05**
2. **LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 5 FÉVRIER 2019**
4. **AUTORISATION DE PAIEMENT DES COMPTES COURANTS**
 - 4.1 **DÉPÔT DES COMPTES MENSUELS**
5. **LOISIRS ET CULTURE**
 - a) Autorisation d'une dépense pour la fête de Pâques : 500.\$
6. **PROTECTION DES BIENS ET DE LA PERSONNE**
 - a) Demande d'aide financière en sécurité publique – Volet 2
 - b) Adoption du rapport annuel pour le Schéma de risques en sécurité incendie
7. **URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**
 - a) Adoption du règlement 498 – Travaux de la branche 38 de la Rivière du Sud
8. **HYGIÈNE DU MILIEU, TRANSPORT ET VOIRIE**

Aucun dossier à traiter.
9. **FONCTIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**
 - a) Adoption de la Politique de harcèlement, d'incivilité et de violence au travail
 - b) Aide financière pour la Relève agricole : 500.00\$
10. **VARIA**
11. **COURRIER**

12. **QUESTIONS DE L'ASSISTANCE**

13. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE : 20h45**

1. OUVERTURE

M. Martin Thibert maire, ouvre l'assemblée en souhaitant la bienvenue à tous.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2019-03-042 Il est proposé par M. Michel Morin, appuyé par Mme Édith Lamoureux et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que l'ordre du jour soit accepté tel que présenté. **ADOPTÉE.**

3. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 5 FÉVRIER 2019

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 février 2019;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

EN CONSÉQUENCE :

2019-03-043 Il est proposé par Mme Édith Lamoureux, appuyé par M. Francis Lamarre et résolu à l'unanimité des conseillers présents, d'adopter le procès-verbal de la séance du 5 février 2019. **ADOPTÉE.**

4. AUTORISATION DE PAIEMENT DES COMPTES COURANTS

LOISIRS ET CULTURE

C1900068	Librairie Moderne, livres de bibliothèque	256.81\$
----------	---	----------

PROTECTION DES BIENS ET DE LA PERSONNE

C1900069	TransDev Québec, ré-inspection du camion-citerne	108.88\$
C1900070	Municipalité de Saint-Armand, entraide odeur de gaz	411.08\$
C1900071	Alain Hétu, immatriculation 2019	92.00\$

URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

Aucun fournisseur à payer.

HYGIÈNE DU MILIEU, TRANSPORT ET VOIRIE

C1900072	BMR L'Homme et fils, pelles, robinet, ampoules, sel à déglçage	247.89\$
C1900073	Ministre des finances – Emploi Québec, inscription pour cours d'aqueduc	113.00\$
C1900074	Municipalité d'Henryville, assainissement 4 ^e trimestre 2018	6 236.16\$
C1900075	Coop des Montérégiennes, sel-sable pour voirie	46.83\$
C1900076	Pièces d'auto St-Jean, système de circulation pour génératrice PM-1	176.55\$
C1900077	Tenaquip ltée, protège oreilles, lingettes désinfectantes et papier hygiénique	258.86\$
C1900078	Ferme La Guérinière, nivelage de la montée Roy de décembre 2018	258.69\$

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

C1900079	FQM, conseils juridiques pour appel d'offres et gestion contractuelle	80.48\$
C1900080	Bérubé et associés avocats, services juridiques à la Cour municipale	57.49\$
C1900081	Papeterie Cowansville, fournitures de bureau diverses	351.57\$
C1900082	Josée Rochette, frais déplacement pour réunion culturelle et bibliothèque	36.38\$

Pour un total de :

8 732.67\$

2019-03-044 Il est proposé par Mme Édith Lamoureux, appuyé par M. Jean-Charles Fournier et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que les dépenses au montant total de 8 732.67\$ soient autorisées pour le paiement des comptes courants tels que présentés. ADOPTÉE.

4.1 DÉPÔT DES COMPTES MENSUELS

Les membres du conseil prennent acte de la liste des chèques émis en paiement des dépenses incompressibles telles que décrites au règlement 413.

Dépenses incompressibles – Règlement 413

Salaire des élus	Mars 2019	3 356.87\$
Salaire des employés (admin., voirie et parc)	Février 2019	7 644.53\$
Salaire des pompiers	Février 2019	645.66\$
C1900055	Groupe Environex, analyses d'eau – Février 2019	124.75\$
C1900056	BMR L'Homme et fils inc., timbres et poste	482.62\$
C1900057	Garage Yves St-Laurent, essence du camion de voirie	127.00\$
C1900058	Financière Manuvie, assurance collective – Mars 2019	1 414.32\$
C1900059	Gestim inc., serv. Inspection municipale – Février 2019	2 443.51\$
C1900060	Chauffage P. Gosselin inc., huile à chauffage de la caserne	897.09\$
C1900061	Financière Banque Nationale, intérêts sur prêt de l'autopompe	757.38\$
C1900062	Revenu Canada, retenue sur salaire	323.27\$
L1900014	Solution Burotic 360, location du photocopieur 3 mois	510.49\$
L1900015	Hydro-Québec, électricité des lumières de rues	675.37\$

L1900016	Hydro-Québec, électricité de l'enseigne numérique	82.31\$
L1900017	Hydro-Québec, électricité de la caserne et bibliothèque	508.77\$
L1900018	Desjardins services de cartes, sable-sel pour voirie, service téléphonique PM1 chaîne et sprocket pour tracteur	688.68\$
L1900019	MRC Haut-Richelieu, matières résiduelles de mars 2019	5 483.95\$
L1900020	MRC Haut-Richelieu, quote-part de mars 2019	49 994.03\$
L1900021	MRC Haut-Richelieu, quote-part des digues et stations de pompage	12 467.32\$
L1900022	Hydro-Québec, électricité du Centre communautaire	1 910.35\$
L1900023	Société de l'assurance automobile, immatriculation 2019	1 903.79\$
L1900024	Receveur général du Canada, DAS de février 2019	1 421.34\$
L1900025	Ministère du Revenu du Québec, DAS de février 2019	3 530.26\$
Pour un total de :		97 393.66\$

Dépenses autorisées par résolution

C1900063	A.D.M.Q., inscription au congrès 2019 (2019-02-039)	1 269.33\$
C1900064	Régie intermunicipale de l'eau potable, quote-part de mars (2018-10-153)	15 842.00\$
C1900065	Municipalité d'Henryville, frais incendie du 150, rue Princ. (2019-02-030) et frais de formation pour l'USEP (2018-10-150)	5 992.45\$
C1900066	COOP des Montérégiennes, chauffe-eau du Centre commun. (2019-02-040)	528.86\$
C1900067	FNX Innov, frais ingénieur pour plans et devis final (2018-04-059) et Contrôle des sols et matériaux 83% (2019-02-035)	10 716.25\$
Pour un total de :		34 348.89\$

5. LOISIRS ET CULTURE

A) AUTORISATION D'UNE DÉPENSE POUR LA FÊTE DE PÂQUES

2019-03-045 Il est proposé par M. Michel Morin, appuyé par M. Francis Lamarre et résolu à l'unanimité des conseillers présents, qu'une dépense au montant de 500.\$ soit autorisée pour la fête de Pâques qui aura lieu le 19 avril 2019. **ADOPTÉE.**

6. PROTECTION DES BIENS ET DE LA PERSONNE

A) DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE EN SÉCURITÉ PUBLIQUE – VOLET 2

CONSIDÉRANT QUE le *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre* a été édicté par le ministre de la Sécurité publique le 20 avril 2018 et qu'il entrera en vigueur le 9 novembre 2019;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite se prévaloir du Volet 2 du programme d'aide financière offert par l'Agence municipale 9-1-1 du Québec afin de soutenir les actions de préparation aux sinistres, dont prioritairement les mesures afin de respecter cette nouvelle réglementation;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité atteste avoir maintenant complété l'outil d'autodiagnostic fourni par le ministère de la Sécurité publique en mai 2018 et qu'elle juge nécessaire d'améliorer son état de préparation aux sinistres;

EN CONSÉQUENCE :

2019-03-046 Il est proposé par Mme Édith Lamoureux, appuyé par M. Mark Handschin et résolu à l'unanimité des conseillers présents,

QUE la municipalité présente une demande d'aide financière à l'Agence municipale 9-1-1 du Québec au montant de 10 000.00\$, dans le cadre du **Volet 2** du programme mentionné au préambule et s'engage à en respecter les conditions, afin de réaliser les actions décrites au formulaire joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante qui totalisent 12 000.00\$, et confirme que la contribution de la municipalité sera d'une valeur d'au moins 2 000.00\$;

QUE la municipalité autorise la directrice générale et secrétaire-trésorière, Mme Manon Donais, à signer pour et en son nom le formulaire de demande d'aide financière et atteste que les renseignements qu'il contient sont exacts. **ADOPTÉE.**

B) ADOPTION DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS DE L'AN 1 DE LA MUNICIPALITÉ EN LIEN AVEC LE SCHÉMA DE COUVERTURE DE RISQUES EN SÉCURITÉ INCENDIE DE DEUXIÈME GÉNÉRATION DE LA MRC DU HAUT-RICHELIEU

CONSIDÉRANT QUE le schéma de couverture de risques en sécurité incendie de deuxième génération de la MRC du Haut-Richelieu est entré en vigueur le 23 février 2018;

CONSIDÉRANT QUE chaque municipalité doit produire un rapport annuel d'activités, tel que prescrit par l'article 35 de la *Loi sur la sécurité incendie*;

CONSIDÉRANT QUE le ministère de la Sécurité publique a autorisé la réalisation du rapport annuel d'activités selon la période du 1^{er} janvier au 31 décembre ;

CONSIDÉRANT QUE le rapport annuel d'activités présente la part de réalisation des actions prévues au plan de mise en œuvre (PMO) ainsi que des indicateurs et des statistiques;

CONSIDÉRANT QUE le rapport annuel d'activités de l'an 1, couvrant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018, a été complété par le directeur du service de sécurité incendie de la municipalité de Saint-Sébastien;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil de la municipalité de Saint-Sébastien ont pris connaissance dudit rapport ;

EN CONSÉQUENCE :

2019-03-047 Il est proposé par M. Francis Lamarre, appuyé par M. Michel Morin et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que la municipalité de Saint-Sébastien adopte le rapport annuel d'activités de l'An 1, en lien avec le Schéma de couverture de risques en sécurité incendie de deuxième génération et autorise sa transmission à la MRC du Haut-Richelieu. Cette dernière consolidera l'ensemble des rapports annuels d'activités des municipalités de la MRC et le transmettra par la suite au ministère de la Sécurité publique. **ADOPTÉE.**

7. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

A) ADOPTION DU RÈGLEMENT 498 – TRAVAUX DE LA BRANCHE 38 DE LA RIVIÈRE DU SUD

RÈGLEMENT 498

RÈGLEMENT RELATIF À LA TAXATION DES CONTRIBUABLES BÉNÉFICIAIRES DANS LES TRAVAUX DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DE LA BRANCHE 38 DE LA RIVIÈRE DU SUD

CONSIDÉRANT QUE le code municipal permet au conseil municipal de Saint-Sébastien d'adopter un règlement décrétant une taxe spéciale pour pourvoir au remboursement d'une facture payée à la MRC du Haut-Richelieu pour les travaux de nettoyage et d'entretien de la branche 38 de la Rivière du Sud à savoir;

Facture CRF1900194, Branche 38 de la Rivière du Sud, au montant de 43 529.72\$.

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné à cet effet et que le règlement a été présenté à la séance ordinaire du 5 février 2019, par le conseiller, M. Michel Morin;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par M. Jean-Charles Fournier, appuyé par M. Mark Handschin, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que le présent règlement soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – TAXATION

Afin de pourvoir au paiement de la quote-part de 43 529.72\$ imposée par la M.R.C. du Haut-Richelieu à la municipalité de Saint-Sébastien pour les travaux de nettoyage et d'entretien de la branche 38 de la Rivière du Sud, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, en une seule fois, une taxe spéciale sur tous les immeubles imposables situés dans le bassin versant de la branche 38 de la Rivière du Sud tel qu'établi par la M.R.C. du Haut-Richelieu et cette taxe est répartie suivant l'étendue en superficie de ces immeubles compris dans le bassin versant tel qu'elle apparaît au tableau suivant :

Branche 38 de la Rivière du Sud

Matricule	Hectares	Total
3102-40-2580	5.657	1 473.41\$
3103-31-8051	0.184	47.82\$
3302-16-5746	8.207	2 137.77\$
3302-63-6632	0.018	4.58\$
3303-12-4699	0.057	14.77\$
3401-85-4984	7.529	1 961.13\$
3401-97-9164	1.504	391.86\$
3402-75-3002	28.720	7 480.66\$
3402-80-3629	46.617	12 142.12\$
3402-87-1342	20.169	5 253.35\$
3402-89-0581	15.952	4 154.89\$
3403-52-7410	14.671	3 821.40\$
3403-64-9548	1.494	389.19\$
3502-45-6310	0.108	28.04\$
3502-53-1840	0.093	24.32\$
3602-33-2052	16.142	4 204.40\$
TOTAL :	167.122	43 529.72\$

ARTICLE 2 – PAIEMENT ET INTÉRÊTS

Ces comptes sont payables dans les 30 jours suivant la date d'envoi du compte.

Le taux d'intérêt est fixé à 8%.

ARTICLE 3 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

SIGNÉ :

Martin Thibert
Maire

Manon Donais
Directrice générale & secrétaire-trésorière

Avis de motion et présentation le 5 février 2019
Adoption du règlement le 5 mars 2019
Avis public affiché le 6 mars 2019

8. HYGIÈNE DU MILIEU, TRANSPORT ET VOIRIE

Aucun dossier à traiter.

9. FONCTIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

A) ADOPTION DE LA POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, D'INCIVILITÉ ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL

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

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les normes du travail* (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;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Sébastien 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;

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

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

CONSIDÉRANT 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 :

2019-03-049 Il est proposé par M. Michel Morin, appuyé par M. Mark Handschin, et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que la Municipalité de Saint-Sébastien adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail telle que décrit ci-dessous;

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-Sébastien 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 supérieurs, 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-Sébastien 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 :

Municipalité de Saint-Sébastien

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la profitabilité de la Municipalité de Saint-Sébastien. 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) Prend 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) Soutient 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.

4.3 La direction générale

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

4.4 L'employé

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

4.5 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.

4.6 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;
- 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 témoins 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 »);
 - Établit 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;
- b) 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 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 mauvaise foi 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 reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.

Signature de l'employé

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 :		

DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS	
EXACTITUDE DES INFORMATIONS :	
J'atteste que les informations fournies sont exactes et je suis conscient(e) que les fausses allégations sont passibles de sanctions selon les dispositions prévues à la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.	
Signature :	Date : _____ AAAA-MM-JJ
<p>Veillez transmettre le formulaire rempli à l'attention suivante : [Direction générale ou maire] 176, rue des Dussault, Saint-Sébastien, QC, J0J 2C0</p> <p>ou par courriel à l'adresse : info@municipalite-saint-sebastien.ca</p>	

ADOPTÉE.

B) AIDE FINANCIÈRE POUR LA RELÈVE AGRICOLE 2019

2019-03-050 Il est proposé par M. Jean-Charles Fournier, appuyé par M. Michel Bonneville et résolu à l'unanimité des conseillers présents, qu'un chèque au montant de 500.00\$ soit émis à l'ordre du Conseil économique et Tourisme Haut-Richelieu, pour une aide financière dans le cadre de la remise de la *Bourse à la Relève agricole / Jeune agriculteur(rice) 2019*. ADOPTÉE.

10. VARIA

Achat d'un camion pour le service des incendies.

2019-03-051 Il est proposé par M. Michel Morin, appuyé par M. Jean-Charles Fournier et résolu à l'unanimité des conseillers présents, de mandater MM Michel Bonneville et Martin Thibert afin d'aller à Sherbrooke pour faire l'inspection visuelle d'un camion style « pick-up » pour le service des incendies et d'en faire l'achat. ADOPTÉE.

11. COURRIER

Aucun courrier.

12. QUESTIONS DE L'ASSISTANCE

Le maire invite les gens de l'assistance à poser leurs questions.

13. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

2019-03-052 L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par M. Michel Bonneville, appuyé par M. Michel Morin et résolu à l'unanimité des conseillers présents, que cette assemblée soit levée à 20h45. **ADOPTÉE.**

Martin Thibert,
Maire

Manon Donais,
Directrice générale et secrétaire-trésorière