



**Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la
Municipalité du canton de Ristigouche-Partie-Sud-Est tenue le
lundi 14 janvier 2019 à la salle du Conseil municipal du Centre F.P. Adams à 18h30.**

Étaient présents : Mme Chantal Lebel
MM. Francis Levesque
Bertrand Breton
David Ferguson

Étaient absents : MM. Roger McGrath
Lucien Leblanc

Quorum : le quorum est constaté.

M. François Boulay, maire, préside la séance.

M. Hervé Esch, directeur général et secrétaire-trésorier agit à titre de secrétaire d'assemblée.

Résolution n° 2019 - 01 - 001 Lecture et acceptation de l'ordre du jour

M. Hervé Esch fait la lecture de l'ordre du jour :

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Période de questions
3. Adoption des procès-verbaux des 10 et 17 décembre 2018
4. Suivi des procès-verbaux
5. Administration
 - 5.1. Liste des comptes payés - décembre 2018
 - 5.2. Présentation des comptes à payer - décembre 2018
 - 5.3. Rapport de trésorerie - décembre 2018
 - 5.4. Affaires courantes
6. Rapport d'activités du maire et des conseillers
 - 6.1. Rapport d'activité du maire
 - 6.2. Rapport d'activité des conseillers
7. Correspondance
 - 7.1. Eurovia - Confirmation entente chemin Sillars
 - 7.2. Fleurons du Québec – Adhésion 2019-2021
8. Politique de prévention du harcèlement psychologique
9. Liste des contrats de 25 000 \$ et + de 2018
10. Varia
 - 10.1. Rencontre travailleuse communautaire - service de traiteur
11. Levée de l'assemblée

Il est PROPOSÉ par M. Bertrand Breton
Et RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE l'ordre du jour de la séance ordinaire tenue le lundi 14 janvier 2019 soit accepté tel que modifié.

2019 - 01 - 002 Période de questions

Aucun citoyen n'est présent.

Résolution n° 2019 - 01 - 003 Adoption des procès-verbaux des 10 et 17 décembre 2018

Il est PROPOSÉ par M. Francis Levesque
Et RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE les procès-verbaux des séances tenues les 10 et 17 décembre 2018 soient adoptés tels que présentés.

2019 - 01 - 004 Suivi des procès-verbaux

Le suivi des procès-verbaux est présenté, discuté et réglé.

2019 - 01 - 005 Administration

2019 - 01 - 005 - 1 Liste des comptes payés - décembre 2018

Les comptes payés au mois de décembre 2018 sont révisés et acquiescés.

<u>Fournisseurs</u>	<u>Montant</u>
ARMAND AUTOMOBILE	41 385.25
QUÉBEC MUNICIPAL	164.18
JOHN R. R. WOOD	293.09
SYLVIE BÉLANGER	150.00
SERGE OUELLETTE	32.68
TELUS	151.10
BOUFFARD SANITAIRE INC.	1 340.26
CLAUDINE RIEL	229.94
COOPÉRATIVE D'INFORMATIQUE MUNICIPALE	477.15
COPTICOM INC.	745.04
DONALD LEBOURQUE	305.00
DÉCORATION BÉATRICE	504.99
GROUPE ULTIMA INC.	3 945.00
HERVÉ ESCH	147.06
JEAN-LUC LANDRY	240.00
J.N.SAVOIE CIE LTÉE	494.29
KENT	456.45
LOCATIONS LEBLANC RENTALS	115.00
MRC D'AVIGNON	1 925.29
PASCAL MARTEL	210.74
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE	308.41
SERRURES BAIE DES CHALEURS LOCKSMITH INC	28.75
LE WEB SIMPLE.CA	80.48
ÉBÉNISTERIE J. S. PÂQUET	2 270.76
ELECTRICITÉ CARL PICHETTE	1 460.18
EXCAVATION MICHEL SAVOIE	4 435.16
LES INDUSTRIES LEBLANC	14 442.01
ENTREPRISES ARMAND LAGACÉ & FILS INC.	11 765.77
LA CAPITALE	208.37
HYDRO-QUEBEC	753.15
HYDRO-QUEBEC	235.53
VISA DESJARDINS AFFAIRES	600.34
SERGE OUELLETTE	32.25
PASCAL MARTEL	210.74
HERVÉ ESCH	85.86
Total payé	90 230.27

Résolution n° 2019 - 01 - 005 - 2 Présentation des comptes à payer - décembre 2018

Il est PROPOSÉ par M. David Ferguson
Et RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE les comptes suivants soient payés :

<u>Fournisseurs</u>	<u>Montant</u>
BOUFFARD SANITAIRE INC.	663.82
DONALD LEBOURQUE	187.50
DUPUIS VITRE D'AUTOS ENR.	6 214.68
DÉCORATION BÉATRICE	64.68
FORMULES D'AFFAIRES	241.45

<u>Fournisseurs</u>	<u>Montant</u>
GARAGE GALLANT	825.02
KENT	56.64
LOCATIONS LEBLANC RENTALS	184.00
MRC D'AVIGNON	1 655.47
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE	287.99
TELUS Téléphone	119.43
VILLE DE CAMPELLTON	1 500.00
VISA DESJARDINS AFFAIRES	144.52
Total à payer	12 145.20

Je, soussigné, Hervé Esch, directeur général et secrétaire-trésorier, atteste en vertu du présent certificat, que la Municipalité du canton de Ristigouche-Partie-Sud-Est dispose des crédits suffisants pour payer le total inscrit sur la liste des comptes à payer pour approbation au : 14 janvier 2019.

Hervé Esch

Directeur général et secrétaire-trésorier

2019 - 01 - 005 - 3 Rapport de trésorerie - décembre 2018

Le rapport de trésorerie est présenté.

Solde d'ouverture	décembre 2018	51 811.89
<u>Revenus</u>		51 117.06
Taxes municipales	8 241.14	
Transferts reçus	(3 221.66)	
Autres revenus	46 097.58	
<u>Dépenses</u>		- 105 139.58
Fournisseurs	88 855.10	
Salaires et cotisations	15 989.48	
Autres dépenses	150.00	
Frais bancaires	145.00	
Solde de clôture	décembre 2018	- 2 210.63
Évolution	décembre 2018	- 54 022.52

2019 - 01 - 005 - 4 Affaires courantes

Des discussions ont lieu sur les dossiers suivants :

- Sentiers pédestres ;
- Logements collectifs pour aînés ;
- Loisirs Avignon Centre

2019 - 01 - 006 Rapport d'activités du maire et des conseillers

2019 - 01 - 006 - 1 Rapport d'activité du maire

Le sujet a été traité au point "Affaires courantes".

2019 - 01 - 006 - 2 Rapport d'activité des conseillers

Le sujet a été traité au point "Affaires courantes".

2019 - 01 - 007 Correspondance

2019 - 01 - 007 - 1 Eurovia - Confirmation entente chemin Sillars

L'entreprise Eurovia Québec a confirmé par écrit son accord aux modalités finales de la réfection du chemin Sillars.

Résolution n° 2019 - 01 - 007 - 2 Fleurons du Québec – Adhésion 2019-2021

CONSIDÉRANT L'offre d'adhésion de la Corporation des Fleurons du Québec pour la période 2019/2021 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par M. David Ferguson

Et RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE la municipalité du canton de Ristigouche-Partie-Sud-Est adhère aux Fleurons du Québec pour la période 2019/2021 pour un montant total de 784,00 \$ avant taxes.

Résolution n° 2019 - 01 - 008 Politique de prévention du harcèlement psychologique

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Ristigouche-Partie-Sud-est est soucieuse de proposer un environnement de travail sain à l'ensemble de ses employés ;

CONSIDÉRANT QUE tous les employeurs, dont les municipalités, devront, à partir du 1^{er} janvier 2019, se doter d'une politique de prévention du harcèlement psychologique et la rendre disponible à leurs salariés ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par M. Bertrand Breton

Et RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE soit adoptée la politique de prévention du harcèlement psychologique de la Municipalité du canton de Ristigouche-Partie-Sud-Est telle que suit :

1. BUT

La Municipalité du canton de Ristigouche-Partie-Sud-Est, en mettant en place la présente politique, entend poursuivre les buts suivants :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des employés de la Municipalité ainsi que de sauvegarder leur dignité ;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement psychologique ;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique.

2. DÉFINITION

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la *Loi sur les normes du travail*, la définition de la Loi sur les normes du travail prévaudra.

Harcèlement psychologique :

Pour l'application de la présente politique, on entend par « harcèlement psychologique » 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.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1. Généralité

La Municipalité entend fournir à ses employés un milieu de travail sûr, où chacun est respecté. Personne, qu'il s'agisse d'un gestionnaire, d'un employé, d'un élu, d'un entrepreneur ou d'un citoyen, n'a à tolérer le harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit d'harcéler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La Municipalité s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La Municipalité s'engage à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

Des sanctions seront prises contre quiconque a harcelé une personne ou un groupe de personnes. La Municipalité ne tolérera pas le harcèlement.

3.2. Champs d'application

Cette politique s'adresse :

- Aux femmes comme aux hommes ;
- Aux relations entre gestionnaires et salariés ;
- Aux relations entre employés ;
- Aux relations entre élus et employés ;
- Aux relations entre des employés et des personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, de clients, de sous-traitants ou de citoyens.

3.3. Droits et obligations des employés

Cette section indique aux employés de quelle manière ils sont en droit de s'attendre à être traités au travail et quelles sont les obligations de l'employeur envers les collègues, les superviseurs et le public.

3.3.1. Respect des autres

Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans le milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues et les citoyens d'une manière qui respecte nos différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect et la considération mutuels facilitent l'harmonie au travail.

3.3.2. Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir

Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez-vous adresser directement à cette personne, vous pouvez faire plusieurs choses, qui vont de la conversation avec la personne responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité au dépôt d'une plainte officielle. Pour faire une plainte, veuillez-vous référer au document intitulé « Procédure de dépôt et de résolution d'une plainte de harcèlement psychologique ».

3.3.3. Signalement des cas de harcèlement

Si un employé constate que le comportement d'un collègue ou de quelqu'un d'autre embarrasse une autre personne ou constitue du harcèlement, il doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à un gestionnaire ou avec la personne responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité. Mais il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être l'objet de harcèlement. En effet, peut-être cette personne ne souhaite pas signaler le harcèlement ou veut essayer de s'en occuper elle-même.

Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité et le respect demeurent importants.

3.4. Droits et obligations des gestionnaires

Pour les gestionnaires et pour la Municipalité en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter et comment ils doivent réagir aux cas de harcèlement.

3.4.1. Mettre fin au harcèlement

Il incombe à la Municipalité de veiller à ce que son milieu de travail soit exempt de harcèlement. Tous les gestionnaires de la Municipalité sont également tenus de prendre les moyens pour mettre fin au harcèlement. Si un gestionnaire a connaissance d'un cas de harcèlement dans son secteur de travail, ou n'importe où dans l'organisation, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin et ce, qu'une plainte ait été déposée ou non.

3.4.2. Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

- Changement inexplicable dans le rendement d'un employé ;
- Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie ;
- Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du milieu de travail ;
- Rumeurs ;
- Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

3.4.3. Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui ne va pas, il faut qu'il en parle avec l'employé. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Bien entendu, nous encourageons les gestionnaires à respecter les droits et la dignité des employés, et donc à préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est absolument nécessaire à l'étude efficace de la

3.5. Mesures de réparation à l'égard de la victime

La Municipalité prendra toutes les mesures raisonnables pour remédier au harcèlement subi. La personne qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la gravité du harcèlement et le préjudice qu'elle a subi.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi. Toutes les évaluations de rendement ou observations défavorables qui avaient été inscrites dans le dossier personnel du plaignant (ou de la plaignante) par suite du harcèlement seront retirées du dossier.

3.6. Mesures correctives à l'égard du harceleur

La personne qui en a harcelé une autre sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- Réprimande écrite ;
- Amende ;
- Suspension, sans traitement ou avec traitement ;
- Mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les personnes concernées par la plainte continuent à travailler ensemble ;
- Rétrogradation ;
- Congédiement.

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de l'acte de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la mesure disciplinaire infligés seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

3.7. Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, une personne dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

3.8. Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures correctives que le harcèlement lui-même. Elles seront fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront viser à rétablir sa réputation, et correspondent à celles qui sont prévues dans les cas de harcèlement.

3.9. Confidentialité

La Municipalité ne divulguera à personne le nom du plaignant (ou de la plaignante) ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre des mesures disciplinaires reliées à celle-ci, sauf dans la mesure où la loi l'exige. Les gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

3.10. Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclarée coupable de harcèlement, sera lui-même considéré coupable de harcèlement et se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier voit à l'application et au maintien de la présente politique. Il peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent. Il a le rôle d'informer les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

5. RÉVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

6. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le secrétaire-trésorier.

7. APPROBATION

Adopté à Ristigouche-Partie-Sud-Est ce 14^e jour de janvier 2019.

8. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la Politique portant sur le harcèlement psychologique, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu(e) de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veuillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

Date

Signature

Employé

9. PROCÉDURE DE DÉPÔT ET RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Les étapes exposées ci-dessous indiquent ce qu'il faut faire si un employé (ou quelqu'un d'autre) est l'objet de harcèlement. Cette procédure présente également, d'une manière précise, ce que vous pouvez attendre du processus de plainte et comment interjeter appel.

SECTION 1. COMPORTEMENT À ADOPTER AVANT DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ

1. Réagissez

La première chose à faire, si vous êtes l'objet de harcèlement, consiste à demander à la personne qui vous harcèle de cesser de le faire. Faites-lui savoir que ses actes ou ses propos vous embarrassent, vous humilient, vous rabaissent ou vous gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont tout disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.

2. Prenez des notes

Vous pouvez parler directement à la personne, ou encore lui écrire une lettre. Si vous écrivez une lettre, inscrivez-y la date et conservez-en une copie. Si vous parlez à la personne, vous souhaitez peut-être dire à un ami en qui vous avez confiance ce que vous avez fait, en lui expliquant les raisons. Vous devriez aussi noter en quoi consistent les comportements en cause, la date à laquelle ils ont eu lieu, ce que vous avez ressenti, ce que vous avez fait, quelles autres personnes ont assisté à la scène, le cas échéant. Idéalement, le harcèlement prendra fin. Sinon, continuez à prendre des notes. Elles seront utiles s'il y a une enquête.

SECTION 2. PROCESSUS DE DÉPÔT ET DE RÉOLUTION DE PLAINTÉ

Étape 1. Plainte informelle

Parlez à un gestionnaire ou au responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité.

Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante, ou encore que vous ne vous sentiez pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, vous pouvez parler du problème à votre superviseur, à un autre gestionnaire ou au responsable des plaintes de harcèlement de la Municipalité.

La personne à qui vous vous adressez vous demandera des détails sur ce qui s'est passé, s'assurera que vous comprenez la politique et les autres possibilités qui s'offrent à vous et vous demandera de quelle manière vous souhaitez procéder. Vous pouvez lui demander de vous aider à rédiger une lettre ou de parler à l'auteur du harcèlement en votre nom. Vous pouvez lui demander de prendre des mesures pour soumettre à la médiation votre différend avec la personne dont le comportement vous offense. Si ces tentatives sont infructueuses, vous pouvez demander également au responsable des plaintes de harcèlement de votre Municipalité de vous aider à déposer une plainte officielle. Les procédures informelles sont facultatives. Vous pouvez aussi déposer immédiatement une plainte en bonne et due forme ou, si vous êtes d'avis que cela ne donnera pas les résultats escomptés, vous adresser directement aux instances appropriées selon la *Loi sur les normes du travail*.

Étape 2. Médiation

Si les circonstances le permettent, la médiation peut précéder la tenue d'une enquête officielle. On entend par « médiation » le processus par lequel un tiers neutre aide les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable aux deux parties. Si vous souhaitez tenter d'en arriver à un règlement par la médiation, le responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties, qui ne joue aucun autre rôle dans l'instruction de la plainte et à qui on ne demandera de représenter la Municipalité à aucune étape d'éventuelles procédures relatives à la plainte.

Vous avez le droit de refuser la médiation. Vous seul êtes en mesure de décider si la médiation est indiquée dans votre cas. Ne l'acceptez pas si vous avez l'impression qu'on veut vous y contraindre. Si quelqu'un suggère la médiation mais que l'idée ne vous plaît pas, vous pouvez le dire, et la médiation ne fera alors pas partie du processus de plainte. Si, en revanche, la médiation intervient, chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider pendant les séances par une personne avec qui elle se sent à l'aise.

S'il existe entre le plaignant et la personne accusée de harcèlement un rapport subordonné/superviseur, le responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité peut recommander des dispositions pour faciliter la médiation de l'enquête.

Étape 3. Plaintes officielles

Si la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée en l'occurrence, la Municipalité aidera ses employés à déposer une plainte officielle. La plainte officielle fera l'objet d'une enquête par une personne faisant partie de l'organisation et ayant reçu une formation spéciale, ou par un consultant. Cette personne fera une enquête approfondie sur la plainte. Elle aura des entretiens avec le plaignant, le présumé harceleur ainsi que tous les éventuels témoins. Il incombe à tous les employés de coopérer à l'enquête.

L'enquêteur aura besoin des renseignements suivants :

- Votre nom et votre poste ;
- Le nom et le poste de la personne qui vous aurait harcelé ;
- Des précisions sur ce qui s'est passé ;
- La date, l'heure et la fréquence des incidents ;
- Le lieu où ils se sont produits ;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Vous devrez être disposé à donner ces renseignements.

De plus, vous avez le droit :

- De déposer une plainte et d'exiger qu'elle soit étudiée rapidement, sans craindre d'être mis dans l'embarras ou de subir des représailles ;
- De vous faire accompagner, pendant le processus, par la personne de votre choix ;
- De vous assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans votre dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi ;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ;
- D'être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu ;
- D'être traité d'une manière équitable.

Étape 4. Rapport écrit

L'enquêteur remettra un rapport écrit au responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité. L'enquêteur décidera si, selon la prépondérance des probabilités, la preuve permet de conclure qu'il y a eu harcèlement. Il exposera aussi toutes les solutions possibles et en recommandera une ou plusieurs. S'il y a effectivement eu harcèlement, le responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité décidera (après avoir consulté la haute direction, au besoin) quelles mesures de réparation seront prises à l'égard de la victime et quelles mesures disciplinaires seront prises à l'égard du harceleur, le cas échéant, et si les personnes en cause peuvent continuer à travailler au même lieu de travail.

Étape 5. Décision

Le responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité informera la personne qui a déposé la plainte et l'auteur du harcèlement des mesures disciplinaires, des mesures de réparation et des changements sur le plan du travail qui ont été décidés, le cas échéant, au plus tard un mois après la remise de son rapport par l'enquêteur. Les mesures correctives, les mesures de réparation et les changements sur le plan du travail seront mis en vigueur dans la semaine suivant le moment où les intéressés auront été informés de la décision.

Étape 6. Appels

Les personnes directement concernées par une plainte peuvent faire appel auprès du directeur général (ou au conseil si le directeur général est l'auteur du harcèlement) dans le mois qui suit le moment où elles ont pris connaissance de la décision. Si le directeur général estime justifié de reprendre l'enquête ou de modifier les sanctions, les mesures de réparation ou l'affectation professionnelle, il peut prendre une décision en ce sens dans un délai d'un mois.

SECTION 3. CONSIDÉRATIONS POUR L'EMPLOYÉ ACCUSÉ DE HARCÈLEMENT

1. Au niveau de la procédure informelle

Si quelqu'un vous reproche d'une manière informelle votre comportement, interrogez-vous sérieusement au sujet de celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, vous ayez tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser, d'humilier ou de diminuer une personne ou un groupe de personnes. Si votre comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, il vous incombe de le modifier. Vous pouvez aussi envisager de présenter des excuses.

Notez par écrit la teneur de toute conversation au cours de laquelle une personne vous dit que vous l'avez harcelée ou que vous avez harcelé quelqu'un d'autre. Notez la teneur de la conversation ainsi que la date à laquelle elle a eu lieu, ce que vous avez ressenti et ce que vous avez fait, le cas échéant. Notez aussi votre version des faits qui vous sont reprochés, la date à laquelle ils se sont produits et qui d'autre était présent, le cas échéant.

Si vous et la personne qui vous fait des reproches êtes incapables de régler le problème, vous pouvez consulter un conseiller en matière de harcèlement, qui vous donnera des conseils.

2. Au niveau de la médiation

Si quelqu'un vous a accusé de harcèlement et que vous n'avez pas réussi à résoudre le problème avec cette personne d'une manière informelle, la médiation peut constituer l'étape suivante. Elle peut rendre inutile le dépôt d'une plainte officielle. Vous pouvez demander la médiation, ou encore y consentir si elle vous a été suggérée. Vous n'êtes cependant pas tenu de l'accepter si vous pensez qu'on essaie de vous contraindre à faire une chose qui ne vous semble pas indiquée.

Si vous souhaitez tenter d'arriver à un règlement par la médiation, le responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité désignera un médiateur qualifié, au sein de l'organisation ou à l'extérieur, dont la désignation devra être acceptée par les deux parties. Si la médiation devient une étape du processus informel, chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider par la personne de son choix pendant les séances.

3. Au niveau de la plainte officielle

Si quelqu'un dépose une plainte officielle au sujet de votre comportement, vous devrez participer à l'enquête. Vous pouvez demander des conseils à un conseiller en matière de harcèlement. On s'attendra à ce que vous coopériez, à ce que vous donniez votre point de vue sur ce qui s'est produit et, si l'enquête établit que vous avez harcelé une personne ou un groupe de personnes, on s'attendra à ce que vous modifiez votre comportement. Vous serez en outre passible de mesures disciplinaires.

En somme, vous avez le droit :

- D'être informé de la plainte ;
- De recevoir le texte des allégations officielles et d'y répondre ;
- De vous faire accompagner par la personne de votre choix pendant le processus ;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ;
- D'être traité d'une manière équitable.

SECTION 4. CONSIDÉRATIONS POUR LES AUTRES EMPLOYÉS

On s'attend à ce que tous les employés collaborent à une enquête sur une plainte et aux efforts déployés pour la régler. Les employés devraient tenir compte de la susceptibilité des parties et respecter le caractère confidentiel des renseignements liés aux plaintes.

SECTION 5. ACCEPTATION DE LA PROCÉDURE

Adopté à Ristigouche-Partie-Sud-Est ce 14^e jour de janvier 2019.

10. FORMULAIRE DE PLAINTE OFFICIELLE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Date : _____

Plaignant : _____

Poste de travail : _____

Défendeur : _____

Poste de travail : _____

1. La cause de harcèlement / discrimination survient-elle suite à :

a) un seul incident ? _____ b) une série d'incidents ? _____

2. Temps et date(s) des incidents en cause :

3. Lieu :

4. Nature du harcèlement / discrimination en cause (veuillez élaborer en détail) :

5. Quelle action, selon vous, devrait être entreprise pour résoudre la situation ?

6. Nom(s) du(des) témoin(s) :

Signature du plaignant :

Date :

QUE M. Hervé Esch, directeur général et secrétaire-trésorier, soit nommé responsable du traitement des plaintes de harcèlement de la Municipalité.

Résolution n° 2019 - 01 - 009 Liste des contrats de 25 000 \$ et + de 2018

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit publier sur son site Internet la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ avec un même contractant, passés au cours du dernier exercice financier complet précédent, lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale de plus de 25 000,00 \$;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par M. Francis Levesque

Et RÉSOLU à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE le conseil de la Municipalité du canton de Ristigouche-Partie-Sud-Est adopte la liste de ces-dits contrats tel que suit :

<u>Fournisseurs</u>	<u>Objet du contrat</u>	<u>Montant</u>
ARMAND AUTOMOBILE	Véhicule Directeur des Services d'incendie	41 385.25
CONSTRUCTION D'APLOMB	Construction Entrepôt municipal	74 170.38
ENTR. A. LAGACÉ & FILS INC.	Déneigement	68 293.12
ENTR. A. LAGACÉ & FILS INC.	Préparation Terrain entrepôt municipal	17 802.73
ENTR. A. LAGACÉ & FILS INC.	Réaménagement Écocentre	80 275.55
LES INDUSTRIES LEBLANC	Rénovation Sous-sol Centre F. P. Adams	61 731.51

QUE cette liste soit publiée sur le site web de la Municipalité.

2019 - 01 - 017 Varia

2019 - 01 - 017 - 1 Rencontre travailleuse communautaire - service de traiteur

Une rencontre avec la travailleuse communautaire et les citoyens de la municipalité et alentours aura lieu le mardi 15 janvier 2019 à 9h30 au Centre communautaire F. P. Adams et aura pour sujet « la vente de ma maison à la retraite ». Une Pause santé – Soupe et pain frais y sera proposée à la fin de la conférence.

Résolution n° 2019 - 01 - 018 Levée de l'assemblée

À 19h45, Mme Chantal Lebel propose de lever la séance.

Accepté.

François Boulay
Maire

Hervé Esch
Directeur général,
Secrétaire-trésorier