



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

PROVINCE DE QUÉBEC MRC DE MINGANIE MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI

À une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti, tenue le 5 novembre 2018 à 19 h en la salle du conseil, sise au 25 B, chemin des Forestiers, Île d'Anticosti, lieu ordinaire dudit conseil et conformément au Code municipal sont présents son honneur le maire suppléant Hélène Boulanger, madame la conseillère Shawna Doucet et messieurs les conseillers Yves Martin et Michel Charlebois formant quorum sous la présidence de madame le maire suppléant.

Monsieur le maire, John Pineault est absent

Madame Diane Taillon, oma, gma, directrice générale et secrétaire-trésorière, également présente agit comme greffière.

Ouverture de la séance ordinaire du 5 novembre 2018

Madame le maire suppléant, Hélène Boulanger, ouvre la séance ordinaire à 19 h après constatation du quorum.

2018-11-156 : Approbation de l'ordre du jour de la séance ordinaire

Ouverture de la séance ;
Approbation de l'ordre du jour ;
Approbation procès-verbal ;

1. Administration

1. Acceptation des comptes à payer de la séance du mois de novembre 2018;
2. Dépôt des états de revenus et dépenses au 31 octobre 2018;
3. Avis de motion – Abrogation du règlement R 133-09-17 concernant les frais de déplacement et de représentation;
4. Politique des frais de déplacement et de représentation – Adoption;
5. Corporation de développement – Discussion - Gestion des dollars – Remis à la prochaine séance ou à une séance subséquente;
6. Politique d'achat 2018 – Adoption;
7. Politique de mesures visant à prévenir et contrer le harcèlement psychologique dans les municipalités – Adoption;
8. École Monseigneur-Labrie – Demande de soutien financier;
9. Déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil – Dépôt;

P. Personnel

1. Augmentation salariale – Personnel de la garderie;

2. Sécurité publique

3. Transport et Voirie

1. Aide financière de la députée – Chemins municipaux – Voir pour un transfert en 2019

4. Hygiène du milieu

1. Rencontre avec monsieur François Séguin – Eaux usées;

5. Frais de financement

6. Urbanisme et environnement

1. Présentation de projets – Sommaire;
2. Terrains à vendre – Chute à Boulay;

7. Loisirs et culture

8. Rapport des membres du conseil;

9. Varia

10. Correspondance

11. Période de questions

12. Clôture et levée de la session ordinaire



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

Donné à Port-Menier, ce 5^e jour du mois de novembre 2018.

Il est proposé par monsieur le conseiller, Yves Martin appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil, d'approuver l'ordre du jour de la séance ordinaire du 5 novembre 2018, tel que transmis par la directrice générale et secrétaire-trésorière en ajoutant les points suivants, à savoir :

- 1.10 Achat de vitres pour le projet de réfection – Baie Sainte-Claire;
- 7.1 Programme de soutien à la mise à niveau et à l'amélioration des sentiers et des sites de pratique d'activités en plein air – PSSPA

2018-11-157 : Dépôt du procès-verbal du 1^{er} octobre 2018 et approbation du procès-verbal du 22 octobre 2018

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil, de déposer le procès-verbal du 1^{er} octobre 2018 et d'approuver, tel que déposé par la directrice générale et secrétaire-trésorière, le procès-verbal du 22 octobre 2018.

2018-11-158 : Acceptation des comptes à payer de la séance du mois de novembre 2018 – 1.1

Les membres du conseil attestent avoir reçu la liste des comptes à payer, des dépenses incompressibles, des salaires et DAS pour la présente séance et en avoir pris connaissance.

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois, appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil, d'approuver la liste des comptes à payer du mois de novembre 2018 telle que déposée par la directrice générale et secrétaire-trésorière au montant de 25 831,88 \$, déposée aux livres des procès-verbaux «comptes à payer», la liste des dépenses incompressibles du mois d'octobre 2018 au montant de 54 816,19 \$, les salaires et DAS du mois d'octobre 2018 au montant de 73 942,05 \$, pour un total de 154 590,12 \$.

Je, Diane Taillon, oma, gma, directrice générale/secrétaire-trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget 2018 afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

Diane Taillon, oma, gma
Directrice générale/secrétaire-trésorière

2018-11-159 : Dépôt des états de revenus et dépenses au 31 octobre 2018 – 1.2

La directrice générale et secrétaire-trésorière résume, aux membres présents du conseil, les états revenus et dépenses au 31 octobre 2018.

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil de déposer les états revenus et dépenses pour la période du 1^{er} octobre au 31 octobre 2018 ainsi que les états comparatifs de l'exercice financier 2017.

2018-11-160 : Avis de motion – Abrogation du règlement R 133-09-17 – 1.3

Madame la conseillère Shawna donne un avis de motion à l'effet qu'un règlement sera adopté à une prochaine séance ou à une séance subséquente, relatif à l'abrogation du règlement R 133-09-07 concernant les frais de déplacement et de représentation.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

2018-11-161 : Politique des frais de déplacement et de représentation – adoption 1.4

Attendu qu'il y a lieu d'abroger le règlement R 133-09-07 concernant les frais de déplacement et de représentation afin d'adopter une politique qui modifie les termes quant aux paiements de ces frais;

Attendu que les membres du conseil ont reçu la dite politique, et reconnaisse l'avoir lu;

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Yves Martin appuyé par madame la conseillère Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'adopter la politique de gestion intitulée « 2018 – Déplacement – Représentation ».

2018 - Déplacement – Représentation

Politique de gestion sur les frais de déplacement et de représentation lors de formation, congrès, colloque, représentation et autres.

Afin de voir à la bonne gestion de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti et à une meilleure prise de décision, les membres du conseil désirent adopter une politique de gestion concernant les frais de déplacement et de représentation lors de formation, congrès, colloque, représentation et autres, et ce, afin qu'il y ait concordance avec la réglementation sur le traitement des élus et le règlement sur les règles de contrôle et de suivi budgétaires.

Le conseil municipal délègue au Directeur général/secrétaire-trésorier le pouvoir d'autoriser les dépenses reliées aux congrès, colloques, formations et autres, tels que les frais de déplacement et de représentation conséquents.

Toute modification apportée à la politique de gestion «2018 – Déplacement – Représentation» doit faire l'objet d'une résolution du conseil en séance ordinaire.

La politique de gestion « 2018 – Déplacement – Représentation » a pour but de donner un outil aux dirigeants afin de faciliter la gestion des frais remboursés à toute personne se déplaçant pour et au nom de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti.

Ce présent document constitue l'énoncé de fond qui établit la politique administrative destinée à la gestion des frais encourus pour le déplacement et la représentation de toutes personnes autorisées de la municipalité.

La politique de gestion 2018 – Déplacement - Représentation, pour être valide et en vigueur, doit être adoptée par les membres du conseil lors d'une séance du conseil.

Article 1 – Frais d'inscription

La Municipalité de L'Île-d'Anticosti défraie les inscriptions aux événements décrits ci-haut.

Le membre qui s'est inscrit à un des événements ci-haut décrits et qui ne participe pas à une ou plusieurs journées devra obligatoirement rembourser les frais d'inscription, advenant que la municipalité ne puisse annuler dans les délais prescrits par l'association. Il y a toutefois certaines exceptions à savoir : accident, maladie, et ce sur présentation de preuve adéquate.

Article 2 – Frais de représentation

Les frais de représentation tels que l'hébergement, les repas, les stationnements ou tout autre frais, à l'exception des frais de déplacement, sont défrayés sur présentation seulement des pièces justificatives lors de tout déplacement.

Les frais de dîner sont remboursés si ces dépenses ne sont pas incluses dans les frais d'inscription.

Les frais de repas sont remboursés tels que décrits dans le tableau joint à cette politique et intitulé « Annexe A ».

Les frais de représentation du maire font exception à la règle, lors de rencontres avec des partenaires et des dignitaires, ex. : député, ministre et autres lorsque la présence du maire est requise. Ces frais sont soit remboursés ou soit payés avec la carte crédit et ce sur présentation obligatoirement des pièces justificatives.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

Article 3 – Perte de salaire

Un élu, qui devra s'absenter de son travail pour participer à des formations, congrès, colloque, représentation et autres, ne devra subir aucune perte de salaire. La municipalité remboursera le salaire perdu, et ce, sur présentation d'une preuve du taux horaire de celui-ci et des bénéfices marginaux s'il y a lieu.

Article 4 – Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés par la municipalité au coût de 0,45 \$ du kilomètre sur preuve de participation à l'événement à l'extérieur de l'île d'Anticosti.

Les frais de déplacement sont remboursés par la municipalité au coût de 0,60 \$ du kilomètre sur preuve de participation à l'événement sur l'île d'Anticosti.

Article 5 – Demande de remboursement

Toute personne qui demande un remboursement pour sa participation à un événement décrit dans cette politique doit "obligatoirement" remplir et signer le formulaire de demande de remboursement joint à l'annexe « B » de cette politique de gestion.

Cette demande de remboursement, pour être acceptée, doit faire partie des comptes à payer d'une séance ordinaire du conseil.

Article 6 - Application de la présente politique

Cette politique abroge, à toutes fins que de droit, toute politique et disposition qui sont incompatibles avec celles édictées à la présente politique de gestion "2018 - Déplacement - Représentation".

Article 7 – Entrée en vigueur

Cette politique de gestion entre en vigueur pour l'exercice financier 2018, conformément à la Loi et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

Donné à Port-Menier, ce 5^e jour du mois de novembre 2018.

<u>Inscription</u>	
La Municipalité de L'Île-d'Anticosti défraie les inscriptions aux événements décrits dans la politique.	
Le membre qui s'est inscrit à un des événements ci-haut décrits et qui ne participe pas à une ou plusieurs journées devra obligatoirement rembourser les frais d'inscription advenant que la municipalité ne puisse annuler dans les délais prescrits par l'association. Il y a toutefois certaines exceptions à savoir : accident ou maladie, et ce sur présentation de preuve adéquate.	
<u>Hébergement</u>	
Les coûts réels pour les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation obligatoire de pièces justificatives lors de la séance ordinaire du conseil qui suit la participation, ou à une séance subséquente	
<u>Moyens de transport</u>	
Véhicule personnel	Remboursement du kilométrage
Autobus	Remboursement du billet
Train	Remboursement du billet
Auto louée	Remboursement kilométrage ci-dessous mentionné
Autres	Remboursement du billet
Autre – autre	À déterminer par résolution du conseil



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

+Les frais de transport entre les stations d'autobus, de gare ou autre, sont défrayés pour se rendre au lieu d'hébergement.

Le remboursement est de 0,45 \$ du kilomètre à l'extérieur de l'île et 0,60 \$ sur l'île.

Repas

Déjeuner	15,00 \$
Dîner	30,00 \$
Souper	45,00 \$

Remboursement

Les repas qui sont inclus dans l'inscription des événements décrits ci-haut ne sont pas remboursables.

Les frais de représentation lors de participation à un événement décrit plus haut sont remboursés sur présentation obligatoire de pièces justificatives lors de la séance ordinaire du conseil qui suit la participation, où à une séance subséquente. La boisson n'est pas sujet à un remboursement.

Annexe B

Formulaire de frais de déplacement et de représentation

MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI

RÉCLAMATION DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

(1) Identification de la personne qui fait la demande

Nom _____ Prénom : _____ Fonction municipale _____

(2) Frais de déplacement (joindre l'original des reçus)

Date	Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Raison du déplacement (Autres à préciser)	Distance Aller/Retour (1)	Repas (2)	Montant demandé	
						Transport (1)	Stationnement et péage (2)

(3) Repas et séjour (joindre l'original des reçus)

Date	Heure de départ	Heure d'arrivée	Prix des repas et couchers (si justifié)			
			Déjeuner	Dîner	Souper	Coucher

(4) Commentaires

Signature de la personne qui fait la demande : _____	Année	Mois	Jour



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

2018-11-162 : Corporation de développement – Discussion – Gestion des dollars – Remis à la prochaine séance ou à une séance subséquente – 1.5

Ce point est remis à une prochaine séance ou à une séance subséquente.

2018-11-163 : Politique de gestion des achats 2018 – Adoption - 1.6

Attendu que les membres du conseil ont reçu la politique d'achat, et reconnaissent l'avoir lu;

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Yves Martin appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'adopter la politique de gestion intitulée «2018 – Achats».

2018 - ACHATS

Politique de gestion des achats 2018 - ACHATS

Afin de voir à la bonne gestion de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti et à une meilleure prise de décision, les membres du conseil désirent adopter une politique de gestion concernant les achats. Dans cette politique nous retrouvons les procédures et responsabilités de chacun des membres du personnel assujettis à cette politique.

Pour une meilleure gestion, le conseil municipal délègue au directeur général/secrétaire-trésorier l'autorisation des achats selon les secteurs d'activités mentionnés ci-dessous.

Tous les achats sont autorisés par l'adoption du budget de chaque exercice financier, d'un règlement d'emprunt ou par l'adoption par le conseil d'une résolution, d'un règlement ou d'une politique de gestion par lesquels des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Une liste des achats effectués à chaque mois est présentée et déposée à la session ordinaire du conseil suivant lesdites dépenses pour approbation.

Lorsqu'un code de grand-livre est créé, modifié ou oublié dans la liste des autorisations de dépenses, il peut être ajouté et modifié sans résolution du conseil, à condition qu'il soit un code touchant les activités déjà prévues dans cette politique des achats.

Toute modification apportée à la politique de gestion « 2018 – Achats » doit faire l'objet d'une résolution du conseil si elle n'est pas déjà incluse dans les activités autorisées.

RESPONSABILITÉS

Directeur général/secrétaire-trésorier :

Secteurs :

Tous les secteurs d'activités de la municipalité.

GÉNÉRALITÉS

1. Les achats pour entretien et opération réguliers préalablement prévus au budget, sont autorisés. Les autres achats doivent être préalablement approuvés par le directeur général/secrétaire-trésorier.
2. Tous les achats doivent être faits au moyen d'un bon de commande.
3. Dans le **département de l'administration**, le secrétaire-trésorier adjoint est autorisé à faire des achats pour la bonne marche du département et à signer les bons de commande qui seront par la suite contresignés par le directeur général/secrétaire-trésorier.

On entend par département de l'administration : administration (code de grand livre 100), service d'incendie, bien-être (garderie) urbanisme, environnement, aménagement, développement, promotion, biens patrimoniaux, tourisme, musée ou centre d'exposition, frais de financement et dettes à long terme et toutes autres activités connexes.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

4. Dans le **département des travaux publics**, le directeur des travaux publics ou son remplaçant est autorisé à faire des achats pour la bonne marche des travaux publics et à signer les bons de commande, qui seront par la suite contresignés par le directeur général/secrétaire-trésorier. On entend par travaux publics : eau potable, eaux usées, voirie été-hiver, aréna et patinoires, matières résiduelles, foresterie, cours d'eau et autres activités connexes.

Sentier grande randonnée transanticostienne, le chargé de projet est autorisé à faire des achats pour la bonne marche des travaux du sentiers.

5. Dans les **départements, loisirs et culture**, l'agente du milieu est autorisée à faire des achats pour un montant maximal de 500 \$ mensuellement et à signer les bons de commande qui seront par la suite contresignés par le directeur général/secrétaire-trésorier. Les achats au-dessus de 500 \$ doivent obligatoirement être approuvés, et ce, avant l'achat, par le directeur générale/secrétaire-trésorier.

On entend par loisirs et culture : loisir, bibliothèque, maison de la communauté, jardin communautaire, activités communautaires et/ou de loisirs, autres activités connexes.

6. Les achats de valeur de 5 000 \$ et plus doivent faire obligatoirement l'objet d'une demande de prix à au moins 2 fournisseurs. Les propositions doivent être écrites et doivent inclure le prix du transport s'il y a lieu et être entérinées par les membres du conseil lors de leurs session régulière suivant l'achat.
7. Les achats dans tous les secteurs d'activités sont, à la séance ordinaire du conseil, présentés et sujet à approbation.
8. Cette politique d'achat n'enlève aucunement l'obligation du conseil, à l'approbation du paiement des factures.
9. Seul le directeur général/secrétaire-trésorier peut apposer un certificat de disponibilités de crédits, pour tous les achats ci-dessus mentionnés et signer des ententes reliées aux achats de la présente politique de gestion.
10. Cette politique abroge toute politique ou résolution adoptée antérieurement à la présente politique relativement à la gestion des achats décrite plus haut.
11. Cette politique de gestion entre en vigueur pour l'exercice financier 2018, selon la Loi et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

Donné à Port-Menier, ce 5^e jour du mois de novembre 2018.

2018-11-164 : Politique de mesures visant à prévenir et contrer le harcèlement psychologique dans les municipalités - 1.7

Attendu que toutes les municipalités qui n'ont pas encore adopté une politique de mesures à prévenir et contrer le harcèlement psychologique dans les municipalités ont le devoir de le faire avant le 1^{er} janvier 2019;

Attendu que les membres du conseil ont reçu la dite politique et reconnaisse l'avoir lu;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'adopter la politique de mesures visant à prévenir et contrer le harcèlement psychologique dans les municipalités intitulé « Harcèlement 2018 »

Politique numéro Harcèlement 2018 Politique sur le harcèlement en milieu de travail

POLITIQUE NUMÉRO : Harcèlement 2018

APPROUVÉ PAR : Conseil municipal

ÉMIS PAR : Direction générale

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2018-11-05



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

PRINCIPE

La MUNICIPALITÉ DE L'ÎLE-D'ANTICOSTI ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail, que ce harcèlement émane d'employés de la Municipalité, du Conseil municipal, de ses membres ou de la part de tiers dans le cadre de leur travail. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de cet objectif. Notamment, la Municipalité s'efforcera de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

DÉFINITION

La définition du terme « harcèlement » aux fins de l'application de la présente est celle donnée à l'expression « harcèlement psychologique » dans la Loi sur les normes du travail (L.R.Q. c N-1.1). Il s'agit :

« (...) d'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 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. »

Cette définition du harcèlement s'applique à toutes les formes de harcèlement, notamment :

- harcèlement fondé sur un motif prévu à l'article 10 de la Charte québécoise des droits et libertés (incluant le harcèlement sexuel);
- violence physique ou psychologique de quelque nature que ce soit;
- abus d'autorité par un supérieur hiérarchique;
- Il importe de préciser que l'exercice légitime par les représentants de l'employeur de leur responsabilité de gestionnaire (évaluation de rendement, mesure disciplinaire, affectation de travail, etc.) ne constitue pas de l'abus de pouvoir. Il faut savoir distinguer le simple exercice de ces pouvoirs de leur utilisation abusive;
- à des fins d'illustration seulement, l'annexe « A » de la présente énumère de façon non limitative des comportements qui peuvent ou non être qualifiés de harcèlement.

CHAMPS D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés de la Municipalité, au Conseil municipal et ses membres. Notamment, elle encadre les relations :

- entre le Conseil municipal ou un membre de celui-ci et les employés de la Municipalité;
- entre des employés de la Municipalité de même niveau hiérarchique;
- entre des employés de la Municipalité de niveaux hiérarchiques différents;
 - Supérieur hiérarchique en regard d'un subalterne (abus d'autorité);
 - Subalterne en regard d'un supérieur hiérarchique.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

RÔLE ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

Tous les employés de la Municipalité doivent faire preuve de respect dans leurs relations avec leurs collègues de travail. Les membres du conseil municipal et les employés de la Municipalité doivent faire preuve du même respect dans leurs relations;

- ils doivent s'assurer de se comporter de façon à ne pas poser de gestes pouvant constituer du harcèlement;
- ils doivent faire part dès que possible à la et/ou aux personnes responsables désignées dans la présente de tout comportement pouvant constituer du harcèlement;
- ils doivent collaborer de façon complète à toute démarche d'enquête entreprise par la Municipalité en application de la présente.

ÉTAPES À SUIVRE EN CAS DE HARCÈLEMENT

Lorsqu'un employé de la Municipalité est l'objet de harcèlement, il devra immédiatement en faire part à la personne ayant posé les gestes;

- dans la mesure où cela ne solutionne pas le problème ou si une telle démarche n'est pas possible, cette personne devrait entreprendre une démarche, formelle ou informelle, auprès de la et/ou des personnes responsables désignées par la Municipalité;
- une démarche informelle permet dans le cadre d'une rencontre avec la et/ou les personnes responsables :
 - D'expliquer les problèmes subis;
 - De s'assurer du caractère inopportun de la conduite de la ou des personnes en cause;
 - De s'informer du mécanisme de résolution des problèmes existants à la Municipalité;
 - De tenter une démarche de médiation avec la ou les personnes en cause.
 - Si une démarche informelle n'est pas appropriée, ou si elle ne donne pas de résultats concluants, une plainte peut être logée conformément à la procédure prévue dans la présente.

PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTE

- Une plainte peut être logée à l'encontre d'une personne qui contrevient à la présente;
- elle doit l'être dans un délai raisonnable suivant la dernière manifestation du comportement inapproprié en formulant une plainte écrite;
- la plainte est remise à la et/ou aux personnes responsables désignées par la Municipalité. Celle-ci et/ou celles-ci peuvent assister la personne désirant se plaindre à toute étape de préparation de sa plainte;
- la plainte est alors traitée selon les modalités qui suivent.

CHEMINEMENT DE LA PLAINTE

Toute plainte doit être traitée avec diligence par la, et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité; en temps normal, les règles suivantes s'appliquent afin de décider si une enquête est nécessaire :

1. dès le dépôt d'une plainte, la et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité rencontreront le plaignant afin de s'assurer de sa version des faits;



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

2. dans la mesure où la plainte semble crédible, une enquête sera instituée;
3. à ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la, et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité pourront recommander au conseil de la Municipalité l'adoption de toutes les mesures conservatoires utiles. Ce peut être notamment :
 - le déplacement du lieu de travail, ou le changement de fonction du plaignant ou de la personne visée par la plainte et ce, pour la durée de l'enquête;
 - la suspension de la personne visée par la plainte durant l'enquête.
4. l'enquête pourra être confiée à un employé de la Municipalité ou à un consultant externe; cette enquête sera menée de la façon suivante :
 - Si elle est faite par quelqu'un d'autre que la et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité, le plaignant sera rencontré afin d'obtenir une version des faits détaillée;
 - Ensuite, la ou les personnes visées par la plainte seront rencontrées afin d'obtenir leurs versions des faits;
 - Tout autre témoin pertinent sera rencontré;
 - Des déclarations écrites seront prises relatant la version des faits de chaque personne rencontrée. Ces déclarations seront dûment signées autant par le témoin que par l'enquêteur;
 - Toute autre vérification pertinente sera faite par la personne chargée de l'enquête;
 - À toutes les étapes de l'enquête, les personnes rencontrées par l'enquêteur pourront être accompagnées d'un représentant.
5. le processus décisionnel sera le suivant :
 - Dès que l'enquête sera terminée, un rapport factuel sera préparé par l'enquêteur et remis à la et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité;
 - Ce rapport sera remis sans délai au plaignant et à la ou aux personnes visées par la plainte. Ils disposeront d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour faire tout commentaire qui leur semble approprié;
 - La et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité feront alors leurs recommandations au conseil de la Municipalité;
 - Une décision sera prise dans les meilleurs délais par le Conseil municipal de la Municipalité selon le cas.
6. si la plainte est jugée non fondée, elle sera rejetée et le plaignant de même que la personne visée par la plainte seront avisés par écrit dans les meilleurs délais;
 - Si la plainte est jugée avoir été logée de mauvaise foi, la personne plaignante pourrait être l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller, selon les circonstances, jusqu'au congédiement.
7. Si la plainte est jugée fondée, diverses mesures correctives seront prises à l'endroit de la ou des personnes ayant contrevenu à la présente. Selon la nature du comportement, les faits qui auront été révélés par l'enquête et en fonction de la réalité du milieu de travail en cause, ces mesures pourront être les suivantes, sans que cette énumération soit exhaustive et sous réserve de toute disposition contraire dans un contrat de travail ;
 - Recommandation que des excuses soient faites au plaignant;



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

- Recommandation que la personne ayant commis des gestes de harcèlement se soumette à de la formation appropriée ou à du counselling;
- Changement de lieu de travail;
- Changement d'affectation de travail;
- Mise en place d'un mécanisme de surveillance des gestes posés par la personne ayant commis du harcèlement (période probatoire);
- Mesures disciplinaires.

8. À toutes les étapes du processus, toutes les personnes impliquées devront faire preuve d'une discrétion exemplaire afin d'éviter de causer préjudice à autrui;
- Un manquement à ces règles pourrait entraîner l'imposition de toute mesure disciplinaire appropriée.

MÉDIATION

En tout temps au cours du processus la et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité peuvent suggérer au plaignant et à la personne visée par la plainte de participer à un processus de médiation dont les règles sont alors communiquées aux personnes impliquées;

- dans la mesure où elles désirent participer à une telle médiation, la et/ou les personnes responsables désignées par la Municipalité et le Conseil choisiront un médiateur indépendant;
- lors de toute rencontre de médiation, chaque personne pourrait être accompagnée d'un représentant.

AUTRES RECOURS

Les mécanismes prévus à la présente n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes victimes de harcèlement de se prévaloir de droits qui leur seraient conférés en vertu de la Loi sur les normes du travail, de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne ou de toute autre loi.

PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR LA MUNICIPALITÉ

Aux fins de l'application de la présente, la Municipalité désigne le directeur général et/ou le maire comme personnes responsables.

Advenant qu'une et/ou des personnes soient celles contre qui une plainte doit être déposée, une plainte pourra être logée directement au Conseil de la Municipalité.

Donné à Port-Menier, ce 5^e jour du mois de novembre 2018.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti
Procès-verbaux

ANNEXE « A »

Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

Note : il s'agit d'une liste non exhaustive.

Ce qui constitue clairement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement ou abus d'autorité	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> • Remarques grossières dégradantes ou offensantes, concernant des caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence. • Affichage de photos ou envoi de courriels de nature sexiste ou raciale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réprimander l'employé en présence de collègues de travail. • Refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés prévus aux conditions de travail. • Pratiquer le favoritisme. • Imposer du travail en surtemps sans justification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition de la charge de travail. • Suivi des absences. • Exigence d'un rendement conforme aux normes de travail déterminées par l'employeur. • Imposition de mesures disciplinaires. • Incident <i>unique ou isolé</i> comme une remarque déplacée ou des manières abruptes (sous réserve des cas graves).
<ul style="list-style-type: none"> • Confier de façon répétée à un employé des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retenir sans raison une information dont l'employé a besoin pour accomplir son travail. • Confier à dessein des tâches ne correspondant pas aux capacités ou aux compétences d'un employé. • Retirer des responsabilités à un employé sans justification. • Retirer à un employé des outils de travail, des ressources humaines ou budgétaires sans motif suffisant. • Demander à des subalternes de faire des commissions personnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Refuser l'octroi d'un emploi en raison d'exigences professionnelles légitimes visant à s'assurer de l'exécution du travail de façon sûre et efficace. • Évaluation de rendement.
<ul style="list-style-type: none"> • Menaces, intimidation ou représailles contre un employé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclarations nuisant à la réputation d'une personne. • Rappeler fréquemment l'autorité disciplinaire détenue sur un employé (menace de rétrogradation ou de congédiement). 	

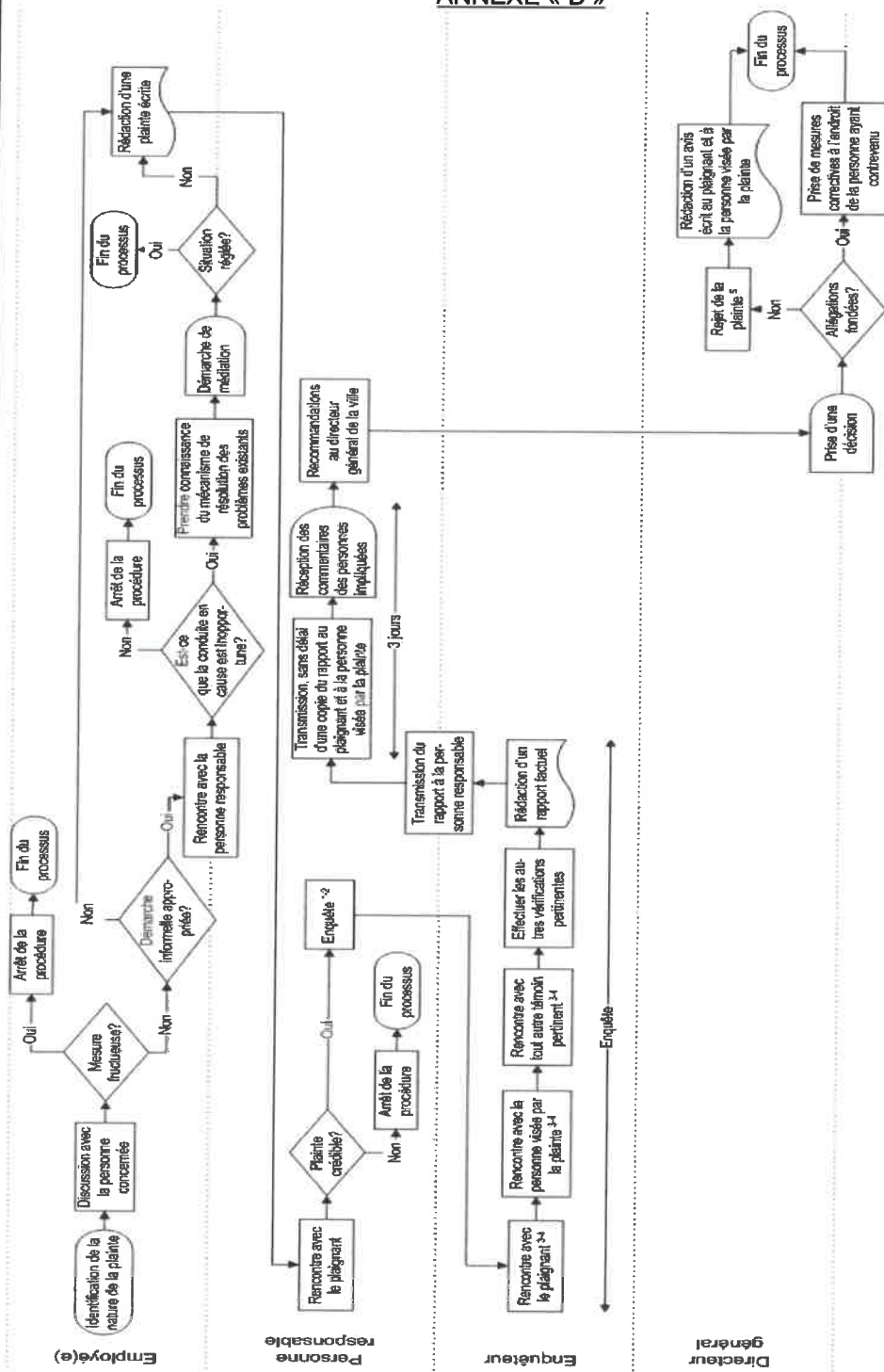


Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

No de résolution
ou annotation

<ul style="list-style-type: none"> • Invitations importunes à des activités sociales ou flirt importun. • Avances sexuelles malvenues. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contacts physiques non sollicités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestes amicaux, entre collègues de travail.
<ul style="list-style-type: none"> • Remarques suggestives à connotation sexuelle. 		

ANNEXE « B »



1 - À ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable désignée par la ville pourra recommander au directeur général de la ville l'adoption de toutes les mesures conservatoires utiles. Ce peut être notamment :

- le déplacement du lieu de travail, ou le changement de fonction du plaignant ou de la personne visée par la plainte et ce, pour la durée de l'enquête;
- la suspension de la personne visée par la plainte durant l'enquête.

2 - L'enquête pourra être confiée à un employé de la ville ou à un consultant externe.

3 - Des déclarations écrites seront prises relatives à la version des faits de chaque personne rencontrée. Les déclarations seront dûment signées par le témoin et l'enquêteur.

4 - Les personnes rencontrées peuvent être accompagnées d'un représentant.

5 - Si la plainte est jugée avoir été logée de mauvaise foi, la personne plaignante pourrait être l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller, selon les circonstances, jusqu'au congédiement.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

2018-11-165 : École Monseigneur-Labrie – Demande d'un soutien financier – 1.8

Attendu que la Municipalité a reçu une demande de soutien financier de l'école Monseigneur-Labrie afin de réaliser leur album des finissants 2018-2019;

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Yves Martin appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil de soutenir l'école Monseigneur-Labrie en leur versant une aide financière au montant de 100 \$ pour la réalisation de leur album des finissants 2018-2019.

Je, Diane Taillon, oma, gma, directrice générale/secrétaire-trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget 2018 afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

Diane Taillon, oma, gma
Directrice générale/secrétaire-trésorière

2018-11-166 : Déclarations es intérêts pécuniaires des membres du conseil - dépôt – 1.9

Les membres du conseil déposent à la présente séance leurs déclarations d'intérêts pécuniaires. M. Le maire étant absent, a transmis sa déclaration à la directrice générale afin qu'elle la dépose à la présente séance. La Municipalité avisera le ministère des Affaires municipales relativement au dépôt des déclarations d'intérêts des membres du conseil pour l'exercice 2018-2019.

2018-11-167 : Achat – Baie Sainte-Claire – Vitres – 1.10

Attendu que la Municipalité a débuté la réfection de la maison du douanier à Baie Sainte-Claire, seule maison de l'époque de Menier;

Attendu qu'il y a lieu de confectionner les fenêtres comme à l'époque de Menier;

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Yves Martin appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'entériner l'achat de vitres pour la confection de fenêtres, qui seront confectionnés par des bénévoles, au montant de 5 600 \$ taxes en sus.

Je, Diane Taillon, oma, gma, directrice générale/secrétaire-trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget 2018 afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

Diane Taillon, oma, gma
Directrice générale/secrétaire-trésorière

2018-11-168 : Augmentation de salariale – Personnel de la garderie – P-1

Attendu que les membres du conseil ont statué au début de septembre afin que le personnel de la garderie ait droit à une augmentation de 2,00 \$ de l'heure mais qu'aucune résolution à cet effet n'avait été adoptée par les membres du conseil;

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller Michel Charlebois appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'augmenter le personnel de la garderie de 2,00 \$ de l'heure et ce rétroactivement au 17 septembre 2018.

Je, Diane Taillon, oma, gma, directrice générale/secrétaire-trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget 2018 afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

Diane Taillon, oma, gma
Directrice générale/secrétaire-trésorière



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

2018-11-169 : Aide financière du député – Chemins municipaux – transfert en 2019 – 3.1

Attendu que le directeur des travaux publics est présentement absent et ce depuis le début du mois d'août 2018;

Attendu que monsieur Frédéric Lee a déposé sa démission au conseil de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti le 3 juillet 2018 et a quitté le 16 septembre 2018;

Attendu que madame Diane Taillon, nouvelle directrice générale, est entrée en poste le 22 octobre 2018;

Attendu le manque de personnel cadre pour faire la gestion des travaux d'asphaltage;

Attendu que pour toutes ces raisons, la Municipalité n'a pu faire les travaux qui avaient été planifiés pour l'exercice financier 2018;

Attendu que la Municipalité a un grand besoin de cette aide financière pour la réfection de ses chemins;

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil qu'une demande soit adressée à madame Lorraine Richard, députée de Duplessis, de reporter le montant alloué de son budget discrétionnaire à l'exercice financier 2019.

2018-11-170 : Rencontre avec monsieur François Séguin

Point d'information

2018-11-171 : Présentation de projets – sommaire – 6.1

Point d'information. Ces projets seront présentés sur le site web de la Municipalité.

2018-11-172 : Terrains à vendre – chutes à Boulay – 6.2

Il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil qu'un terrain à Chutes Boulay soit vendu au montant de 3 500 \$.

Que toutes les vérifications concernant le coût réel en y ajoutant les dépenses défrayées par la Municipalité soient faites.

2018-11-173 : Présentation d'un projet dans le cadre du Programme de soutien à la mise à niveau et à l'amélioration des sentiers des sites de pratique d'activités de plein air (PSSPA) – 7.1

Attendu que la Municipalité de L'Île-d'Anticosti désire présenter un projet dans le cadre du Programme de soutien à la mise à niveau et à l'amélioration des sentiers des sites de pratique d'activités de plein air;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Douchet appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil :

- Que la Municipalité de L'Île-d'Anticosti autorise la présentation du projet de sentier de randonnée Transanticostien au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme de soutien à la mise à niveau et à l'amélioration des sentiers et des sites de pratique d'activités de plein air;
- Que soit confirmé l'engagement de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti à payer sa part des coûts admissibles au projet et à payer les coûts d'exploitation continue de ce dernier;
- Que la Municipalité de L'Île-d'Anticosti désigne madame Hélène Boulanger, maire suppléant et madame Diane Taillon, oma, gma, directrice générale et secrétaire-trésorière comme personnes autorisées à agir en son nom et à signer en son nom tous les documents relatifs au projet mentionné ci-dessus.



No de résolution
ou annotation

Municipalité de L'Île-d'Anticosti Procès-verbaux

Rapport des membres du conseil

- Madame le maire suppléant : rencontre avec la directrice générale et le maire, préparation du souper de Noël – demande l'implication de la Coop, bonne gestion à la garderie, domaine culturel rencontre avec madame Katia Lesiack.
 - Monsieur le conseiller, Michel Charlebois : Traite du dossier de la maison du douanier et du projet de Loi 42 à titre insulaire.
-

Période de questions

2 citoyens sont présents.

2018-11-174 : Clôture de la séance ordinaire du 5 novembre 2018

Il est proposé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil, de clôturer la séance ordinaire du 5 novembre 2018.

Levée de la séance ordinaire du 5 novembre 2018

Les points de l'ordre du jour étant épuisés, Madame le maire suppléant, Hélène Boulanger, lève la séance ordinaire à 19 h 58.

Hélène Boulanger
Maire suppléant

Diane Taillon, oma, gma
Directrice générale/secrétaire trésorière