



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 3 décembre 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, John Pineault, mesdames les conseillères Hélène Boulanger, Shawna Doucet et messieurs les conseillers Yves Martin et Michel Charlebois formant quorum sous la présidence de monsieur le maire.

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

#### Ouverture de la séance ordinaire du 3 décembre 2018

Monsieur le maire, John Pineault, ouvre la séance ordinaire à 19 h après constatation du quorum.

#### 2018-12-175 : Approbation de l'ordre du jour de la séance ordinaire

Ouverture de la séance ;  
Approbation de l'ordre du jour ;  
Approbation procès-verbal – reporté en janvier 2019;

#### **1. Administration**

1. Acceptation des comptes à payer de la séance du mois de décembre 2018;
2. Dépôt des états de revenus et dépenses au 30 novembre 2018;
3. Abrogation du règlement R 133-09-17 concernant les frais de déplacement et de représentation – Présentation du règlement;
4. Politique des dons, subventions et aides financières – Adoption;
5. Politique de mesures visant à prévenir et contrer la violence psychologique et physique en milieu de travail, intitulée « Tolérance Zéro – Politique pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous » – Adoption;
6. Dates des séances du conseil – Année 2019
7. Demande relative aux dossiers d'hypothèque – Île désignée à risque – Résolution demande d'appui - FQM ;
8. Promesse d'achat – Immeuble du 3, rue du Couvent;
9. Demande d'appui aux Cercles de Fermières du Québec;
10. Terrain – Rue du Fleurus – promesse d'achat;
11. Groupe En Barque – Offre de service – Groupe de musique;
12. Demande d'hébergement – Symposium en Arts visuels;
13. Politique de gestion Per – 2018 – Gestion évaluation du personnel municipal – Adoption;
14. Sentier de randonnée transanticostien – Signatures;

#### **P. Personnel**

1. Personnel municipal – exclusivité d'emploi;

#### **2. Sécurité publique**

1. Programme d'aide financière pour la préparation aux sinistres - Signatures

#### **3. Transport et Voirie**

#### **4. Hygiène du milieu**

1. Embauche ingénieur – Dossier de l'eau potable et des eaux usées;
2. Demande– Paiement 2 000 \$ pour 2 fournisseurs – Informations – Acceptation par l'ancien DG;
3. Obligation d'installer des compteurs d'eau – résidentiels – planification;

#### **5. Frais de financement**



No de résolution  
ou annotation

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

### 6. Urbanisme et environnement

1. Terrains– Chute à Boulay – résolution à annuler;

### 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

Donné à Port-Menier, ce 3<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2018

Il est proposé par monsieur le conseiller, Yves appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil, d'approuver l'ordre du jour de la séance ordinaire du 3 décembre 2018, tel que transmis par la directrice générale et secrétaire-trésorière.

---

#### **2018-12-176 : Approbation du procès-verbal du 5 novembre 2018**

Le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil du 5 novembre 2018 sera approuvé à une prochaine séance ou à une séance subséquente.

---

#### **2018-12-177 : Acceptation des comptes à payer de la séance du mois de décembre 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 madame la conseillère, Hélène Boulanger appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil, d'approuver la liste des comptes à payer du mois de décembre 2018 telle que déposée par la directrice générale et secrétaire-trésorière au montant de 28 535,01 \$, déposée aux livres des procès-verbaux «comptes à payer», la liste des dépenses incompressibles du mois de novembre 2018 au montant de 13 267,64 \$, les salaires et DAS du mois novembre 2018 au montant de 61 930,88 \$, pour un total de 103 733,53 \$.

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

---

#### **2018-12-178 : Dépôt des états de revenus et dépenses au 30 novembre 2018 – 1.2**

La directrice générale et secrétaire-trésorière résume, aux membres présents du conseil, les états revenus et dépenses au 30 novembre 2018.

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 de déposer les états revenus et dépenses pour la période du 1<sup>er</sup> novembre au 30 novembre 2018.



No de résolution  
ou annotation

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

### **2018-12-179 : Présentation du projet de règlement – Abrogation du règlement R 133-09-17 – 1.3**

Madame la conseillère Shawna Doucet présente le projet de 2018-1, règlement abrogeant le règlement R 133-09-07 concernant les frais de déplacement et de représentation.

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil, que le projet de règlement 2018-1, relatif à l'abrogation du règlement R 133-09-07 concernant les frais de déplacement et de représentation soit adopté.

Un avis public sera publié aux endroits désignés par les membres du conseil.

#### **Projet de règlement numéro 2018-1, règlement abrogeant le règlement R 133-09-17, concernant les frais de déplacement et de représentation**

Attendu qu'il y a lieu d'abroger le règlement R 133-09-17, règlement concernant les frais de déplacement et de représentation;

Attendu que madame la conseillère Shawna Doucet présente le projet de règlement 2018-1;

Attend que madame la conseillère Shawna Doucet a donné un avis de motion relatif à l'abrogation dudit règlement, en date du 5 novembre 2018;

Par conséquent, il est proposé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil ce qui suit, à savoir :

Qu'il soit statué et ordonné et il est par le présent projet de règlement, statué et ordonné ce qui suit, à savoir :

#### **Article 1 – Préambule**

Que le préambule fasse partie intégrante du présent règlement.

#### **Article 2 – Abrogation**

Que le règlement numéro R 133-09-17, règlement concernant les frais de déplacement et de représentation soit abrogé.

#### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

### **2018-12-180 : Politique des dons, subventions et aides financières – adoption 1.4**

Attendu que les membres du conseil ont reçu la dite politique, et reconnaisse l'avoir lu, il y a dispense de lecture;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'adopter la politique de gestion intitulée « 018 – D-S-A-AD » concernant les dons, subventions, aide financières et adhésions telle que présentée par la directrice générale et secrétaire-trésorière.

#### **2018 - D-S-A-AD**

#### **Dons – Subventions – Aides financières et adhésions**

La municipalité reçoit de toutes parts des demandes de dons, subventions, aides financières et adhésions de tous genres d'organismes ou de citoyens. Toutefois la municipalité ne peut acquiescer à toutes les demandes, puisqu'une municipalité est un organisme qui offre des services. Elle ne peut donc pas se servir des deniers municipaux pour prioriser un organisme plus qu'un autre, à moins de servir la collectivité.

C'est pourquoi le conseil de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti a pris comme décision d'adopter une politique de gestion, afin de régir toutes demandes qui seront acheminées à la municipalité à l'avenir lors de la préparation de son budget de chacun des exercices financiers.



No de résolution  
ou annotation

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

Pour valider cette politique de gestion, le conseil doit, lors d'une séance ordinaire du conseil, statuer et adopter la politique des dons – subventions – aides financières, adhésions nommée "2018 - D-S-A-AD " afin qu'elle fasse partie intégrante des politiques de gestion de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti.

Cette politique a comme premier objectif de valider les décisions qui sont prises par le conseil relativement à toutes demandes d'organismes ou de citoyens au niveau de tous les secteurs d'activités de la municipalité.

Ce présent document constitue l'énoncé de fond qui détermine ce qu'est pour la Municipalité de L'Île-d'Anticosti, la politique de gestion dons, subventions, aides financières et adhésions dans les six (6) réseaux d'activités de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti.

Ce document sera un outil qui permettra aux membres du conseil, ainsi qu'à tous les citoyens de voir l'organisation complète de la municipalité concernant cette politique.

### La politique générale

Toute demande d'un organisme ou d'un citoyen, pour être acceptée, doit traiter d'un sujet qui touche un des secteurs d'activités de la municipalité et dont la municipalité n'offre pas ce service sur son territoire, par un manque d'infrastructure ou de par sa vocation devillégiature, forestière, touristique

Les membres du conseil, après étude ont retenu les organismes et activités ci-dessous énumérés qui feront partie intégrante de la politique de gestion d'achat 2018 - Achats, relativement aux autorisations de dépenses.

### Les organismes et activités retenus sont, à savoir :

- ✓ Tous organismes ou citoyen ayant un lien direct avec la population de par sa vocation est sujet à acceptation lors d'une demande d'aide financière, de dons ou de subventions.
- ✓ Tous organismes dont une adhésion ou un renouvellement a été accepté pour les exercices financiers 2017 et 2018 sont sujet à acceptation lors d'une demande d'adhésion.
- ✓ Tous les organismes ci-dessous énumérés sont sujet à acceptation lors d'une demande d'adhésion ou d'un renouvellement.

### Adhésion et renouvellement d'adhésion

<u>Nom de l'organisme</u>	<u>Élus - direction générale et personnel cadre</u>
Ministère de la Justice Commission d'assermentation	Direction générale
Corporation des officiers municipaux du Québec (COMAQ)	Adhésion annuelle - Direction générale
Association québécoise d'urbanisme (A.Q.U.)	Adhésion annuelle des membres du CCU et de la direction générale et du personnel cadre du secteur d'activités
Carrefour action municipale	Adhésion annuelle - municipalité
C.O.M.B.E.Q.	Adhésion annuelle Direction générale et personnel cadre du secteur d'activités
Entente de la Croix Rouge	Municipalité - Per capita
Fédération québécoise des municipalités (FQM) et/UMQ	Adhésion annuelle – FQM Élus et direction générale
Réseau d'information municipale	Adhésion annuelle - direction générale et membres du conseil
Association des directeurs municipaux	Direction générale
Réseau de Biblio	Quote-part annuelle - municipalité
Québec Municipal - Portail	Adhésion annuelle – Direction générale, et les membres du conseil



No de résolution  
ou annotation

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

Cette politique de gestion peut être modifiée en tout temps par résolution du conseil, en séance ordinaire.

Cette politique abroge toute politique, résolution ou disposition adoptée antérieurement à la présente politique relativement aux dons, subventions, aides financières et adhésions, décrits plus haut.

Cette politique de gestion entre en vigueur pour l'exercice financier 2019 conformément à la Loi et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée.

Donné à Port-Menier, ce 3<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2018

### **2018-12-181 : Politique de mesures visant à prévenir et contrer la violence psychologique et physique en milieu de travail, intitulée « Tolérance Zéro – Politique pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous – Adoption – 1.5**

Attendu que les membres du conseil ont reçu la dite politique, et reconnaissent l'avoir lu, il y a dispense de lecture;

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 d'adopter la politique de gestion intitulée « 2018 – Tolérance Zéro – politique pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous » relatif à la politique de mesures visant à prévenir et contrer la violence psychologique et physique en milieu de travail tel que présenté par la directrice générale et secrétaire-trésorière.

### **Tolérance Zéro - 2018 Politique pour le maintien d'un milieu de travail Sain et sécuritaire pour tous**

#### **1 PRÉSENTATION**

La «Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire» pour tous de la Municipalité de L'Île-Anticosti est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

La Politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

##### **1.1 Les valeurs**

Cette politique est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit :

- 1- la promotion de la dignité de la personne ;
- 2- la protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux ;
- 3- le respect envers les employés municipaux et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité ;
- 4- la sécurité des employés municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

##### **1.2 Les principes généraux**

**La Municipalité :**

- 1- accorde une priorité à la prévention de la violence en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des employés;
- 2- considère que la santé et la sécurité des employés en milieu de travail est une responsabilité qui interpelle au premier chef les élus, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet ;



No de résolution  
ou annotation

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

- 3- reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance raisonnable de respect des employés et est garante de la mise en place d'un milieu de travail sain, sécurisé et exempt de violence ;
- 4- estime que la prévention en milieu de travail passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements comme des comportements problématiques, lesquels peuvent mener ultimement à de la violence.

### 1.3 Les objectifs

#### La Politique vise à :

- 1- informer et sensibiliser les personnes à la violence en milieu de travail sous toutes ses formes ;
- 2- prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant ;
- 3- proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent ;
- 4- corriger toute situation de violence.

## 2 INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent.

- 1- **Directeur général** : comprend, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
- 2- **Mesure disciplinaire** : mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.
- 3- **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire ou le maire suppléant.
- 4- **Violence** : inclus notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme ; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes, dont les suivantes :
  - a) **violence physique** : inclus notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique ;
  - b) **violence sexuelle** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées;
  - c) **violence sexiste** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
  - d) **violence raciste** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
  - e) **violence homophobe** : inclus notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général, et ce qui lui est associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Les insultes, le langage grossier et les cris sont des comportements inacceptables.



No de résolution  
ou annotation

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

### 3 CHAMP D'APPLICATION

#### 3.1 Engagement de la Municipalité

La Municipalité s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Quelle que soit sa forme, la violence au travail est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la Municipalité.

#### 3.2 Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail, et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs, et, plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La Politique s'applique quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

### 4 OBLIGATIONS

#### 4.1 L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé un milieu de travail exempt de violence. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ces obligations, l'employeur s'engage à :

- 1- sensibiliser tous les employés à la prévention de ces types de comportements ;
- 2- s'assurer qu'un employé ait un milieu de travail exempt de violence ;
- 3- lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposée, informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles, tels un programme d'aide aux employés, une protection d'assurance, les ressources du CLSC ;
- 4- mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la Politique.

#### 4.2 L'employé

Tous les employés de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence.

L'employé qui se croit victime ou qui est témoin de violence doit prendre les mesures suivantes :

- 1- Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne ;
- 2- Porter tout acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, lorsqu'un acte de violence est commis par ce dernier, au directeur général ;
- 3- Porter tout acte de violence à l'attention du maire ou du maire suppléant lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général ;
- 4- Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

#### 4.3 Le supérieur immédiat

Le supérieur immédiat (le maire ou le maire suppléant dans le cas où le directeur est visé ou le conseil municipal dans le cas où le maire est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique de tolérance zéro doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative, ou d'un litige, de divulguer certains faits.



No de résolution  
ou annotation

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

Le supérieur immédiat accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence.

Plus spécifiquement, il doit :

- 1- mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation;
- 2- assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu ;
- 3- informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la Politique.

### 5 TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE

#### 5.1 Personne désignée

Pour les fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est le directeur général de la Municipalité. Si cette personne est concernée par cette plainte, la victime doit s'adresser au maire ou au maire suppléant de la Municipalité.

#### 5.2 Demande à l'harceleur d'arrêter

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique.

Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.

#### 5.3 Signalement

Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte son supérieur immédiat ou la « personnedésignée ».  
Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

Si elle le souhaite, la victime demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

#### 5.4 Dépôt d'une plainte

Si la victime ne souhaite pas que la « personne désignée » fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court susceptible d'être applicable dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur.

La victime doit être informée et doit donner son autorisation pour que les allégations factuelles de violence soient remises par écrit à la personne visée par cette plainte pour qu'elle y réponde.

La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

- 1- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents ;
- 2- Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection ;
- 3- Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse ;
- 4- Rencontrer les témoins ;
- 5- Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence ;
- 6- Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.





No de résolution  
ou annotation

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

La Municipalité pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée » et, le cas échéant, au conseil municipal.

### 5.5 Plainte fondée

Si la « personne désignée » conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle fait rapport aux membres du conseil municipal, réunis en atelier de travail, en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées. Au besoin, le conseil municipal se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

### 5.6 Confidentialité

L'employeur et la « personne désignée » s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires ou lorsque cela requis par la loi ou les tribunaux.

Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 5.7 Procédures de nature judiciaire

#### a) Plainte à la Commission des normes du travail ou grief

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. Les articles 123.6 et 123.7 de la Loi sur les normes du travail stipulent que :

*« 123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés. »*

*« 123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les **90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.** »*

*En tout temps pertinent, un salarié visé par une convention collective doit exercer les recours qui y sont prévus, plutôt que le recours à la Commission des normes du travail pour les cas de harcèlement psychologique.*

#### b) Plainte aux autorités policières

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.

### 5.8 Représailles

Aucune personne ne doit subir des représailles, telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination, pour avoir de bonne foi porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

## 6 SANCTIONS

### 6.1 L'employé

Un manquement à la Politique de tolérance zéro par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions s'il y a lieu de l'appliquer.

La Municipalité reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La Municipalité peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.



No de résolution  
ou annotation

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

### 6.2 Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

- 1- **avertissement administratif** : lettre signée par le directeur général, qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements ;
- 2- **mise en demeure** : lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité, qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises ;
- 3- **plainte aux autorités policières** : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

### 7 APPLICATION ET CONTRÔLE

À l'égard des autres employés de la Municipalité, le directeur général est chargé de l'application de la Politique de tolérance zéro. Il devra informer dès que possible le conseil municipal qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :

- 1- identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et prendre les mesures afin de les corriger ;
- 2- assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique, et qui sont exempts de violence ;
- 3- appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant ;
- 4- s'assurer que les employés victimes de violence au travail et leur famille reçoivent le soutien et l'aide nécessaires disponibles.

### 8 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le conseil municipal, la Politique est remise à chaque employé de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi et une réunion d'information doit avoir lieu avec tous les employés, afin d'expliquer la teneur de la présente politique. Tout nouvel employé de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité : 25 B, chemin des Forestiers, L'Île-Anticosti. Cette politique est aussi disponible sur le site web de la municipalité.

### 9 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 3 décembre 2018 et entre en vigueur en date de la présente séance.

Afin, notamment, de sensibiliser les intervenants aux objectifs de la Politique, celle-ci est révisée au besoin et fait l'objet d'une adoption obligatoire par le conseil municipal entre le 3<sup>e</sup> mois et le 6<sup>e</sup> mois qui suivent la date prévue du scrutin pour l'élection à tous les postes de membre du conseil municipal. Elle est alors diffusée à nouveau, comme prévu ci-dessus.

Donné à Port-Menier, ce 3<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2018

### 2018-12-182 : Dates des séances du conseil – année 2019 -1.6

Attendu qu'il y a lieu d'identifier, à chaque année, les dates des séances de l'année suivant;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère Hélène Boulanger, appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil que le calendrier des dates des séances du conseil tel que stipulées ci-dessous, soit adopté.

Jeudi, le 24 janvier 2019	Mardi, le 5 février 2019	Mardi, le 5 mars 2019
Mardi, le 2 avril 2019	Lundi, le 6 mai 2019	Lundi, le 3 juin 2019
Lundi, le 8 juillet 2019	Lundi, le 5 août 2019	Lundi, le 9 septembre 2019
Lundi, le 7 octobre 2019	Lundi, le 4 novembre 2019	Lundi le 2 décembre 2019

Qu'un avis public soit affiché aux endroits désignés par le conseil, conformément à la Loi.



No de résolution  
ou annotation

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

### **2018-12-183 : Demande relative aux dossiers d'hypothèque – Île désignée à risque – Demande d'appui à la FQM et à la MRC -1.7**

Attendu que la SCHL n'offre plus le service financier sur l'île d'Anticosti;

Attendu que certains citoyens ont difficultés à acheter une maison sur l'île à cause des contraintes dû par la SCHL qui a désigné l'île d'Anticosti, Île à risque;

Attendu que ce fait révélé à la municipalité, entrainera un ralentissement au développement de la municipalité et empêchera certains investisseurs à venir s'installer sur l'île;

Attendu que la Municipalité de L'Île-d'Anticosti demande au gouvernement de revoir la position de la SCHL afin que les citoyens ou futurs acheteurs de la municipalité puisse bénéficier des services de la SCHL;

Attendu que la décision de la SCHL est sans fondement;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil qu'une demande soit adressée à la direction générale de la SCHL afin qu'il y ait une révision dans la décision de la **SCHL** pour que les citoyens ou futurs acheteurs puissent bénéficier des services de la SCHL.

Qu'une demande soit adressée à la Fédération des municipalités du Québec et à la MRC de Minganie afin qu'ils appuient la demande de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti.

### **2018-12-184 : Promesse d'achat – Immeuble du 3, rue du Couvent, Port-Menier – 1.8**

Attendu que la Municipalité a un besoin urgent de logements;

Attendu que la municipalité a discuté avec monsieur Marc Poulin, le conjoint de la propriétaire, relativement à l'achat de l'immeuble, sise au 3, rue du Couvent, Port-Menier lot numéro 5 061 989 (anciennement en 2003 le lot 156) et au prix demandé;

Attendu qu'une inspection des lieux a été faite le ou vers le 19 novembre 2018;

Attendu que l'immeuble appartient à madame Chantal Duguay de Saint-Alexis-de-Matapédia et qu'elle accepte de vendre l'immeuble à la Municipalité de L'Île-d'Anticosti;

Attendu qu'il y a eu entente entre les deux parties à l'effet que cet achat sera financé par un règlement d'emprunt et que l'immeuble sera livrable à la municipalité au plus tard en juin 2019;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'entériner l'offre d'achat signée par les deux parties, au montant de 130 000 \$ incluant un montant de 10 000 \$ pour l'ameublement.

Cet achat fera l'objet d'un règlement d'emprunt qui sera présenté au mois de janvier 2019.

Que monsieur John Pineault, maire et madame Diane Taillon, oma, gma, soient tous deux autorisés à signer pour et au nom tous les documents nécessaires à l'achat de cet immeuble.

### **2018-12-185 : Demande d'appui aux Cercles de Fermières du Québec – 1.9**

Attendu que la municipalité a reçu une demande d'appui relatif aux Cercles de Fermières du Québec;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'appuyer la résolution 933-11-2018 de la Ville de Mirabel.



No de résolution  
ou annotation

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

### **2018-12-186 : Terrain – Rue du Fleurus – Promesse d'achat – 1.10**

Attendu que la municipalité désire acheter un terrain sur la rue du Fleurus portant le numéro de lot 5 061 990;

Attendu que le propriétaire demeure à Lavaltrie;

Attendu qu'il y a eu entente par entretien téléphonique avec M. Pigeon à l'effet qu'il nous transmettra un document par courriel concernant son accord de vente pour son terrain, pour le montant de l'évaluation 8 500 \$;

Attendu qu'il y a eu entente entre les deux parties à l'effet que cet achat sera financé par un règlement d'emprunt et que l'immeuble sera livrable à la municipalité au plus tard en juin 2019;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger appuyé par madame la conseillère, Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'acheter le terrain sur la rue du Fleurus portant le numéro de lot 5 061 990 au montant de 8 500 \$, montant de l'évaluation 2018.

Que cet achat fasse l'objet d'un règlement d'emprunt.

Que monsieur le maire, John Pineault et la directrice générale, madame Diane Taillon, oma, gma, soient tous deux autorisés à signer pour et au nom tous les documents pour cette transaction.

### **2018-12-187 - : Groupe En Barque – Offre de service – Groupe de musique – 1.11**

Attendu que le groupe de musique En Barque est intéressé à offrir un spectacle d'une durée de deux heures à Port-Menier le samedi 8 juin 2019;

Attendu que les quatre membres de la formation nord-côtière donnent un spectacle festif qui inclus des compositions originales du groupe à saveur de la région, des classiques du répertoire populaire québécois ainsi que quelques succès anglophones et que ce spectacle rassembleur, rejoint un public de tous âges;

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 de retenir les services du groupe de musique « En Barque » pour un spectacle qui aura lieu le samedi 8 juin 2019.

Que monsieur John Pineault, maire et madame Diane Taillon, oma, gma, soient tous deux autorisés à signer tous les documents nécessaires pour ce contrat de services.

Je, Diane Taillon, oma, gma, directrice générale/secrétaire-trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget 2019 afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

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

### **2018-12-188 : - Demande d'hébergement – Symposium en Arts visuels – 1.12**

Attendu que l'organisme Coop Sabi Luciole a transmis à la municipalité une demande d'hébergement à la maison de Pointe Ouest afin pour répéter l'expérience d'un Symposium en Arts visuels;

Attendu que l'organisme désire, dans le cadre de leur 2<sup>e</sup> édition, offrir des ateliers aux enfants de l'île;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres présents du conseil d'accepter la demande de l'organisme Coop Sabi Luciole concernant l'hébergement dans la maison de la Pointe Ouest et le programme tel que présenté par madame Claudine Boudreau dans sa lettre du 28 novembre dernier aux mêmes termes que l'année précédente.



No de résolution  
ou annotation

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

Que monsieur John Pineault, maire et madame Diane Taillon, oma, gma, directrice générale soient tous deux autorisés à signer pour et au nom de la municipalité tous les documents nécessaires à cette demande.

### 2018-12-189 - : Politique de gestion Per – 2018 – Gestion évaluation du personnel municipal – Adoption – 1.13

Attendu que les membres du conseil ont reçu la politique Per – 2018 et reconnaissent l'avoir lue, il y a dispense de lecture;

Attendu que les membres du conseil ont demandé qu'une politique de gestion concernant l'évaluation du personnel municipal soit mise en place et ce le plus tôt possible;

Attendu qu'il y a lieu de revoir les descriptions de tâches de certains postes à cause, soit d'une description incomplète ou manquante;

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 que la politique de gestion intitulé « Per – 2018 – Gestion évaluation du personnel municipal » soit adopté tel que présenté par la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Que l'annexe A soit révisé afin qu'elle soit représentée aux membres du conseil pour adoption à une prochaine séance ou à une séance subséquente.

### **Politique de gestion Per – 2018 Gestion et évaluation du personnel municipal**

Le programme de la "Gestion et Évaluation du Rendement" est une méthode qui permet de définir le travail, d'établir des objectifs et d'évaluer les résultats.

La gestion du rendement est fondée sur l'engagement des cadres et des employés et délimite la responsabilité individuelle relative aux besoins et objectifs de la Municipalité. Tous les cadres et employés doivent y participer.

Le bon fonctionnement de la municipalité dépend, en grande partie, de la qualité et de l'énergie de son personnel.

En mesurant et justifiant par écrit le rendement, cette méthode favorise l'engagement et un sens d'appartenance, encourage les communications efficaces et assure que les exigences de rendement sont connues, comprises et partagées par tous les partis impliqués.

La Politique de gestion Per – 2018 a pour but de donner un outil aux dirigeants, afin d'apprécier la qualité du travail ainsi que le rendement de chaque employé.

La présente politique s'adresse à l'ensemble des employés et cadres de la municipalité.

Ce présent document constitue l'énoncé de fond, qui établit la politique administrative destinée à encadrer le fonctionnement de la gestion et de l'évaluation du rendement du personnel municipal, incluant l'embauche.

#### **Composantes de la gestion et évaluation du rendement**

- 1 - Description de l'emploi**
- 2 – Évaluation du rendement**

#### **Réalisation de la gestion et évaluation du rendement**

##### **1. Description de l'emploi**

Pour chaque poste, un formulaire "Description de l'emploi" doit être établi.

Les fonctions dans l'ensemble sont la raison d'être du poste. Elles indiquent les tâches à accomplir pour que le poste joue son rôle au sein de la Municipalité. Ces tâches sont constantes, exigent un rendement soutenu et sont plus ou moins semblables d'une période d'évaluation à une autre. Elles doivent être classées par ordre de priorité.

À chaque évaluation annuelle du rendement, la description de tâches doit être révisée et modifiée en conséquence, pour la prochaine période s'il y a lieu.



No de résolution  
ou annotation

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

Tout employé(e) permanent ou occasionnel doit posséder une description d'emploi pour son poste.

La description d'emploi, à l'annexe A, pour les postes suivants ci-dessous font partie intégrante de la présente politique, à savoir :

- Directeur général / secrétaire-trésorier
- Directeur général adjoint
- Secrétaire-trésorier adjoint
- Coordonnateur
- Secrétaire
- Inspecteur municipal
- Inspecteur en urbanisme et en environnement et de voirie ;
- Journalier
- Autres postes (créés en 2018)

Tout nouveau poste créé peut être ajouté à la présente politique de gestion par résolution du conseil.

Lors de l'embauche dans un des postes ci-dessus décrits, les tâches peuvent être modifiées afin de refléter les besoins de la municipalité. Ces modifications devront faire l'objet d'un amendement à la politique existante.

### Embauche

Lors de l'embauche, le candidat retenu doit fournir à la municipalité un certificat médical, certificat de la vue et une accréditation de la Sûreté du Québec. Il devra aussi signer la politique d'éthique et de déontologie dont une copie lui sera remise.

Toute personne embauchée pour la municipalité est sujette à une période de probation.

Pour le personnel-cadre, la période de probation est de six (6) mois.

Pour le personnel non-cadre la période de probation est de (soixante-dix) 70 jours.

### 2. Évaluation du rendement

Une évaluation écrite du rendement est faite avant la fin de la période d'essai.

Une évaluation annuelle du rendement est faite pour tous les employés avant le 15 novembre de chaque année.

L'évaluation de chaque employé est faite par le supérieur immédiat et présentée pour discussion et signature à chacun des employés.

L'évaluation des cadres est faite par le directeur général et présentée pour discussion et signature à chacun des cadres.

L'évaluation du directeur général/secrétaire-trésorier est faite par le Maire et/ou par un consultant externe.

#### ■ **Évaluation du rendement général pour les différentes tâches:**

L'attribution des cotes (Annexe B) pour les tâches, doit refléter l'efficacité du rendement par rapport aux tâches spécifiées sur le formulaire "Description de l'emploi" (Annexe A).

Les commentaires peuvent être reliés à l'explication de la cote ou à certaines particularités dignes d'être soulignées.

#### ■ **Qualifications et aptitudes de l'employé(e) reliées à l'exécution de ses fonctions:**

Les cotes s'appliquent sur les qualifications de l'employé directement reliées à son travail.

Les commentaires peuvent être exprimés sur l'ensemble de l'attitude et comportement de l'employé, dans l'accomplissement de ses fonctions.

#### ■ **Commentaires sur l'évaluation générale de l'employé:**

Le supérieur doit considérer dans quelle mesure l'employé(e) s'est acquitté de ses fonctions. Bien que les éléments particuliers de l'efficacité globale de l'employé et de son action positive doivent être examinés, c'est à ce stade qu'il faut commenter les compétences de l'employé d'un point de vue général, les comparer à ceux de la Municipalité et souligner ses forces et/ou faiblesses.



No de résolution  
ou annotation

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

### ■ Rendement par rapport aux objectifs spécifiques:

Le supérieur doit revoir les buts originaux fixés et indiquer les résultats. Il doit apporter des commentaires sur la manière qu'ils ont été réalisés, en considérant la façon que l'employé s'est servi ou aurait dû se servir pour arriver à ces buts.

### ■ Plan d'amélioration du rendement pour le poste actuel:

Les projets d'amélioration individuelle sont essentiels au processus d'évaluation. Cependant, l'amélioration ne veut pas dire promotion. Compte tenu des marchés concurrentiels, de l'augmentation des défis en tant que Municipalité, et du besoin d'amélioration continue, les employés doivent acquérir de nouvelles compétences et renforcer celles qu'ils possèdent.

Les projets sur l'amélioration du rendement doivent être clairs, précis et rattachés au poste actuel. Les exigences doivent être discutées et clarifiées. Le supérieur et l'employé(e) doivent s'engager à poursuivre le(s) projet(s).

Les mesures d'amélioration du rendement peuvent être réparties en plusieurs étapes pouvant être vérifiées, renforcées et corrigées, s'il y a lieu.

Il n'est pas nécessaire d'axer les projets d'amélioration du rendement sur les points faibles seulement. Ils peuvent être conçus de manière à optimiser les forces pour encourager l'excellence d'exécution.

### ■ Objectifs spécifiques couvrant la prochaine période d'évaluation:

Établir les objectifs de rendement par priorité et discuter les mesures à prendre pour les réussir.

Ce sont des réalisations ou des résultats à accomplir, à partir des tâches ou des projets. Ils indiquent les critères et exigences de rendement et les échéances.

Les résultats visés seront mieux compris s'ils sont précis, mesurables et vérifiables. Ils doivent être classés et réalisés par ordre de priorité. L'établissement de ces objectifs doit être défini par les deux parties.

### Général:

- Passer en revue chaque tâche et la cote. Donner des exemples concrets et expliquer la cote. S'en tenir aux faits. Décrire le comportement et son impact précis sur le supérieur, le service, la municipalité, etc.
- Insister sur les compliments pour un travail supérieur. Encourager l'employé à miser sur ses points forts.
- En cas de rendement médiocre ou inacceptable, être direct. Donner des exemples concrets et clarifier les normes.
- Demander des réactions et des remarques. Donner à l'employé l'occasion de s'exprimer. Résumer les sentiments de l'employé et revenir sur les considérations quant aux cotes.
- Ne pas presser. Voir si tout est compris et être clair quand vous arrivez à une entente/solution.

### Signatures

Le supérieur immédiat remplit le formulaire et attribue une cote globale. L'employé lit et signe le formulaire, une fois qu'il est signé par le supérieur. Une copie de l'évaluation des cadres est remise aux membres du conseil

### Préparation de la rencontre sur l'évaluation du rendement

### Conseils pratiques pour l'employé

- Garder un journal ou un aide-mémoire pour y inscrire le rendement et les accomplissements pendant l'année, y compris les résultats obtenus, les méthodes employées et l'efficacité de vos décisions et actions.



No de résolution  
ou annotation

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

### Conseils pratiques pour le cadre

- Garder un journal ou un aide-mémoire pour y inscrire le rendement et les accomplissements des employés, y compris les résultats obtenus, les méthodes employées et l'efficacité des décisions et actions.
- Réfléchir à la perception globale du rendement, en fonction des résultats et des moyens pour les obtenir. Donner une cote à l'employé selon l'échelle de mesure.

### Comment mesurer le rendement

- Évaluer l'employé selon son rendement individuel. Résister à la tendance d'évaluer tout le groupe en accordant à chacun une cote basse, moyenne ou élevée.
- Évaluer en fonction du rendement attendu, en fonction des faits et non des impressions quant aux raisons motivant le comportement d'un employé.
- Évaluer objectivement. Se méfier de la tendance à se laisser influencer par l'employé, ayant des valeurs, styles et antécédents semblables ou différents aux vôtres.
- Évaluer courageusement. Dire la vérité. En cas de rendement supérieur, ne pas réprimer les compliments ou la reconnaissance de peur d'éveiller des attentes. En cas de rendement médiocre, ne pas éviter les reproches ni les conflits en aplanissant les lacunes. Souligner immédiatement les points forts et les lacunes.

### Contenu de la réunion

Étant donné que l'employé doit participer activement à la rencontre sur l'évaluation du rendement, il doit être averti d'avance de la date de la rencontre, pour pouvoir s'y préparer. Il faut permettre à l'employé, de lire le formulaire d'évaluation du rendement rempli, avant d'entamer la conversation. Puisque le supérieur a organisé la rencontre, c'est à lui de mener la discussion. Toutefois, il doit encourager l'employé à participer activement aux échanges sur les buts, les résultats par rapport aux tâches et aux objectifs, l'engagement à l'action positive et les projets d'amélioration du rendement.

La rencontre sur l'évaluation annuelle du rendement ne se prête pas nécessairement à la discussion de récompenses. Ces discussions doivent être tenues séparément.

### Commentaires des employés

Si l'employé n'est pas d'accord avec sa cote globale ou avec un/des point(s) sur le formulaire d'évaluation du rendement, ou désire ajouter des commentaires explicatifs, il doit formuler son désaccord par écrit et l'inclure à son dossier permanent.

### RENDEMENT - COTES ET DÉFINITIONS

#### EXCELLENT

Dépasse largement les exigences du poste. Atteint les résultats escomptés, même dans l'adversité, de manière autonome. A souvent démontré des aptitudes à anticiper et à prévenir les problèmes. A fait preuve de créativité et d'innovation ou chercher régulièrement à entreprendre de nouvelles responsabilités. Maîtrise les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles exigées par le poste.

#### SUPÉRIEUR

Dépasse la majorité des exigences du poste. A fait preuve de capacité à planifier et à exécuter toutes les tâches régulières et la plupart des fonctions principales du poste, de manière autonome. Dans l'ensemble, a démontré sa capacité à éviter les problèmes et prend régulièrement les mesures nécessaires pour corriger ceux qui surviennent. Aucune lacune d'importance dans les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles exigées par le poste.

#### PERFORMANT

Satisfait toutes les exigences du poste et les dépasse à l'occasion. A fait preuve de capacité à exécuter et à contrôler toutes les tâches régulières et certaines fonctions principales du poste, de manière plus ou moins autonome. Anticipe souvent les problèmes et apporte des mesures correctives. Accepte volontiers les responsabilités. Les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles sont assez poussées pour ne pas nuire au rendement.





No de résolution  
ou annotation

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

### PAS ENTIÈREMENT SATISFAISANT

Satisfait tout juste les exigences du poste. En général, a fait preuve de capacité à exécuter la plupart des fonctions principales du poste. A besoin d'être guidé et dirigé par son supérieur. Démonstre peu ou pas de créativité et d'innovation. Des problèmes mineurs surviennent souvent. Les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles nuisent quelque peu au rendement. Sera réévalué dans 3 à 6 mois pour mesurer le progrès accompli vers un niveau de rendement méritoire.

### INACCEPTABLE

Ne satisfait pas les exigences minimums du poste. Éprouve des difficultés à s'acquitter des fonctions régulières. Nécessite un temps excessif de la part des autres pour le guider et le diriger. Des problèmes graves sont survenus ou le seraient si d'autres ne les avaient pas évités. Les aptitudes de gestion, techniques et professionnelles sont d'un niveau nuisible au rendement. Des mesures correctives s'imposent immédiatement pour envisager le maintien au poste actuel.

### Les documents faisant partie de cette politique de gestion sont, à savoir :

À l'annexe A – Description d'emploi pour chaque poste identifié plus haut.  
À l'annexe B de la politique de gestion Per – 2018 :

- Fiche d'évaluation - fonctionnaire personnel cadre
- Fiche d'évaluation - fonctionnaire – Service administratif
- Fiche d'évaluation - fonctionnaire voirie et autres

Cette politique de gestion Per - 2018 abroge toutes les politiques ou résolutions antérieures à celle-ci concernant la gestion et l'évaluation du personnel municipal.

Donné à Port-Menier ce 3e jour du mois de décembre 2018

### ANNEXE A

#### TITRE D'EMPLOI – NATURE DE L'EMPLOI ET DESCRIPTION DES TÂCHES

Note: Pour alléger le texte de ces formulaires, le genre masculin utilisé pour désigner les personnes s'applique également aux femmes et aux hommes.

Ajouts: À chacune des fonctions décrites s'ajoutent toutes tâches connexes au poste.

Toutes personnes conduisant un véhicule dans le cadre de ses fonctions est responsable des contraventions au code de Sécurité Routière.

Titre de l'emploi <b><u>DIRECTEUR GÉNÉRAL/ SECRÉTAIRE-TRÉSORIER</u></b>	
Service ADMINISTRATION	Titre de l'emploi du superviseur immédiat Maire

Titre de l'emploi <b><u>DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT / SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT</u></b>	
Service ADMINISTRATION	Titre de l'emploi du superviseur immédiat Directeur général - Secrétaire-trésorier



No de résolution  
ou annotation

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

Titre de l'emploi <b><u>SECRÉTAIRE</u></b>	
Service ADMINISTRATION	Titre de l'emploi du superviseur immédiat Directeur général - Secrétaire-trésorier

Titre de l'emploi <b><u>COORDONNATEUR - CHARGÉ DE PROJET</u></b>	
Service URBANISME	Titre de l'emploi du superviseur immédiat Directeur général - Secrétaire-trésorier

Titre de l'emploi <b><u>INSPECTEUR EN URBANISME, EN ENVIRONNEMENT</u></b>	
Service URBANISME	Titre de l'emploi du superviseur immédiat Directeur général - Secrétaire-trésorier

Titre de l'emploi <b><u>CONTREMAÎTRE - TRAVAUX PUBLICS</u></b>	
Service URBANISME	Titre de l'emploi du superviseur immédiat Directeur général - Secrétaire-trésorier

Titre de l'emploi <b><u>JOURNALIER OU AUTRES POSTES CRÉÉS EN 2018</u></b>	
Service ADMINISTRATION	Titre de l'emploi du superviseur immédiat directeur général - secrétaire-trésorier

**ANNEXE B**

FICHE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Fonctionnaire – Personnel « Cadre »



No de résolution  
ou annotation

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

Nom	Prénom
Titre de l'emploi	Poste occupé depuis
Service	Date de la dernière évaluation

Note : Pour alléger le texte de ce formulaire, le genre masculin utilisé pour désigner les personnes s'applique également aux hommes et aux femmes

### À L'INTENTION DU NOTATEUR – lire attentivement avant de répondre

1. Tenez compte dans votre appréciation des résultats que l'employé a obtenus en assumant les responsabilités que vous lui avez confiées.
2. Appuyez surtout votre jugement sur l'analyse du rendement de l'employé dans l'exercice de ses responsabilités principales plutôt que sur les traits de sa personnalité.
3. L'évaluation étant au moins annuelle, tenez-vous-en à la période écoulée depuis la dernière évaluation.
4. Veillez à ce que toutes les indications s'appuient sur des faits contrôlables, mesurables si possible, que vous pourrez prouver et justifier devant l'employé.
5. Préparez bien votre entretien avec l'employé. Discutez franchement du contenu de l'évaluation en cherchant à être aussi objectif que possible; l'employé attachera plus d'intérêt à son travail s'il perçoit la possibilité de perfectionnement personnel et d'amélioration de son rendement.

### TACHES DE L'EMPLOYÉ

Résumé des responsabilités :

---

---

---

### EXERCICE DU RÔLE DE CADRE

GUIDE : À chaque phrase, identifiez votre choix d'appréciation correspondant le mieux au comportement de l'employé et ajoutez-y vos commentaires si nécessaire afin de nuancer votre jugement sur l'employé.

Inacceptable (1) Pas entièrement satisfaisant (2) Performant (3) Supérieur (4)  
Excellent (5)

### ANALYSE ET ORGANISATION

Prévoit les étapes des travaux à accomplir, leur séquence et la façon des les exécuter, définit les tâches de ses subordonnés et les ressources de façon à atteindre les résultats \_\_\_\_\_

Analyse et comprend les situations rapidement de plusieurs angles, discerne les problèmes et ne craint pas les difficultés \_\_\_\_\_  
Commentaires : \_\_\_\_\_



No de résolution  
ou annotation

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

### QUALITÉ DE CHEF

Communique et expose efficacement à ses employés les besoins et exigences de travail pour réaliser les objectifs et sait obtenir leur engagement : \_\_\_\_\_ :

Délègue les responsabilités, obtient la collaboration de ses employés coordonne les efforts de chacun, tout en les motivant et les encourageant \_\_\_\_\_  
Commentaires : \_\_\_\_\_

### INITIATIVE

Prévoit les besoins des autres et s'occupe des siens;  
règle les problèmes de manière réfléchie et autonome : \_\_\_\_\_

Fait preuve de dynamisme à dépasser les exigences.  
Poursuit les possibilités avec ténacité et devant les obstacles \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

### INNOVATION

Recherche et apporte des nouvelles idées sur des questions d'importance  
appuie et encourage les projets créatifs :

Motivé et capable de prendre les devants, de catalyser les idées, de collaborer et  
supporter la réalisation de projets spéciaux : \_\_\_\_\_  
Commentaires : \_\_\_\_\_

### COMMUNICATION

Aptitude à partager efficacement les idées et renseignements  
pour augmenter la compréhension, informer les autres et les  
exhorter à participer : \_\_\_\_\_

Fait preuve de souplesse dans son style de communication et adapte son mode de  
communication à la situation \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PRODUCTIVITÉ

Crée une ambiance de travail propice à l'excellence d'exécution de la part de tout le  
personnel

Capacité d'optimiser les résultats en se servant astucieusement des ressources

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



No de résolution  
ou annotation

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

### JUGEMENT

Capacité d'établir les priorités, de concevoir des tactiques et de s'assurer de prendre des mesures opportunes et des moins coûteuses : \_\_\_\_\_

Se sert de son expérience pratique pour envisager les solutions et arriver à des décisions convenables en prévoyant leurs répercussions : \_\_\_\_\_

Commentaires :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CONTRÔLE

Fait preuve de qualité de chef dans l'élaboration de plans d'action et sait les faire réaliser par autrui, assure un suivi de la progression des travaux : \_\_\_\_\_

Motive et encourage les autres s'occupe immédiatement des problèmes urgents. Reste calme et conséquent dans les situations stressantes

Commentaires :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### OUVERTURE ET HONNÊTÉTÉ

Respectueux des autres, distingue le bien et le mal et agit selon une échelle de valeurs : \_\_\_\_\_

Aptitude à se présenter avec sincérité et intégrité, ouvert aux commentaires et à l'amélioration, et disponible à accommoder les besoins de ses responsabilités :  
\_\_\_\_\_

Commentaires :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### APPRÉCIATION ET DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS

Précise ses attentes de rendement, donne un feed-back, apprécie la performance et le développement de ses employés : \_\_\_\_\_

Aptitude à former le personnel. \_\_\_\_\_

Encourage les autres en leur offrant des possibilités et de l'appui, tout en imposant des exigences, en les incitant à exploiter leurs pleines capacités et en exhortant chez les autres le désir de réussir : \_\_\_\_\_

Commentaires :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### EFFICACITÉ INTERPERSONNELLE

Capacité d'établir des relations interpersonnelles et d'équipe et capable de persuader les autres : \_\_\_\_\_

Digne de crédibilité personnelle, de se servir de ses aptitudes interpersonnelles pour réaliser les objectifs de la corporation : \_\_\_\_\_

Inspire la confiance et sait obtenir l'engagement des employés \_\_\_\_\_  
Commentaires :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



No de résolution  
ou annotation

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

ATTEINTE DES OBJECTIFS	
<b>DEGRÉ D'ATTEINTE</b>  N/A – Objectif abandonné ou non    1 - Non atteint    2 - Atteint en partie 3 - Atteint en totalité    4 - Dépassé    5 – Très nettement dépassé appliqué lors de l'évaluation	
IDENTIFICATION DES OBJECTIFS	APPRÉCIATION DE L'ATTEINTE

APPRÉCIATION GLOBALE DU RENDEMENT	
RÉSUMÉ DE L'APPRÉCIATION	APPRÉCIATION DU RENDEMENT
<b>POINTS FORTS</b> (Dans quelles activités l'employé donne-t-il le meilleur rendement?) _____ _____  <b>POINTS À AMÉLIORER</b> (Déficiences démontrées dans l'exercice des responsabilités principales (i.e. difficultés rencontrées, responsabilités non assumées pleinement, etc.) : _____ _____ _____	- Exercice du rôle de cadre : - Atteinte des objectifs :  1. Le rendement ne correspond pas du tout aux résultats attendus et une nette amélioration est nécessaire.  2. Le rendement ne correspond pas tout à fait aux résultats attendus et une amélioration est souhaitable.  3. Le rendement correspond aux résultats attendus.  4. Le rendement dépasse les résultats attendus.  5. Le rendement dépasse largement les résultats attendus.
INTÉRÊTS ET POTENTIELS DE DÉVELOPPEMENT – BUTS ET OBJECTIFS	
DIMENSIONS À DÉVELOPPER ET MESURES D'INTERVENTION	DURÉE

Cet employé relève de mes fonctions depuis : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
Signature du notateur                                  Fonction                                  Date

COMMENTAIRES	
COMMENTAIRES du (de la) RELEVANTE(E)	COMMENTAIRES DU NOTATEUR
Signature                                  Date	Signature                                  Date



No de résolution  
ou annotation

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

Fonctionnaire – Service administratif

Nom	Prénom
Titre de l'emploi	Poste occupé depuis
Service	Date de la dernière évaluation

Note : Pour alléger le texte de ce formulaire, le genre masculin utilisé pour désigner les personnes s'applique également aux hommes et aux femmes

### À L'INTENTION DU SUPERVISEUR – lire attentivement avant de répondre

L'appréciation que vous allez faire de la valeur professionnelle de l'employé que vous dirigez aura des effets sur l'efficacité de l'unité administrative dont vous avez la responsabilité.

Vous devez exprimer un jugement personnel sur un employé en prenant garde d'y laisser

intervenir vos préjugés. Cocher (X) l'énoncé qui correspond le mieux au comportement de l'employé et ajoutez vos commentaires s'il y a lieu. N'oubliez pas d'inviter l'employé à prendre connaissance de l'évaluation que vous avez faite à son sujet et à la signer en votre présence.

### TÂCHES DE L'EMPLOYÉ

Responsabilités principales : Ce sont les activités les plus importantes dont est chargé l'employé. Décrivez-les brièvement. Elles constituent les secteurs où il doit y avoir succès pour que les objectifs de l'employé soient atteints.

---

---

---

Guide : À chaque groupe de phrases, cochez vis-à-vis de l'énoncé qui correspond le mieux au comportement de l'employé et ajoutez-y de vos commentaires, si nécessaire, afin de nuancer votre jugement sur l'employé. Si vous ne jugez qu'aucun énoncé ne correspond au comportement de l'employé, inscrivez clairement vos commentaires.

### QUANTITÉ DE TRAVAIL

- Accomplit plus que le travail demandé
- Omet une partie importante de son travail
- Accomplit le travail demandé
- N'accomplit pas le travail demandé

Commentaires :

---

### RAPIDITÉ D'EXÉCUTION

- Maintien un rythme de travail élevé
- Est lent dans l'exécution de son travail
- Travaille à un rythme normal

Commentaires :

---



No de résolution  
ou annotation

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

### CONNAISSANCE DU TRAVAIL

- Maîtrise bien toutes les connaissances requises
- Ne possède pas les connaissances appropriées pour son travail
- Possède les connaissances requises pour l'exécution des aspects routiniers de son travail

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### APPLICATION AU TRAVAIL (précision, soin et fini dans son travail)

- Réalise chaque tâche avec précision, soin et fini
- Manque de précision, soin et fini dans son travail
- Produit généralement un travail soigné

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### INTIATIVE

- Suggère des moyens d'améliorer le rendement et l'efficacité
- On peut généralement compter sur lui pour résoudre les difficultés qu'il rencontre
- Il sait anticiper et résoudre les problèmes inhérents à sa tâche
- Ne peut résoudre seul un problème simple

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ESPRIT D'ÉQUIPE

- Sa présence contribue à l'amélioration de l'esprit d'équipe
- Est un travailleur respecté de ses compagnons de travail
- Peut difficilement travailler en équipe

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PONCTUALITÉ

- Est rarement ou jamais en retard
- Est souvent en retard
- Est occasionnellement en retard

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ASSIDUITÉ

- S'absente occasionnellement
- Ne s'absente que pour des motifs hors de son contrôle
- S'absente fréquemment

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





No de résolution  
ou annotation

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

### FRÉQUENCE DES ERREURS

- Ne commet presque jamais d'erreurs
- Commet souvent des erreurs
- Commet parfois des erreurs

Commentaires :

### RESPECT DES DÉLAIS

- Peut faire avec succès les travaux les plus urgents
- Est souvent en retard dans son travail
- Termine habituellement son travail dans les délais fixés

Commentaires :

### DIFFICULTÉ DE TRAVAIL

- Apprendrait facilement à faire un travail plus difficile
- Ne pourrait pas faire un travail plus difficile
- Pourrait faire un travail plus difficile après un entraînement prolongé

Commentaires :

### APPRÉCIATION GLOBALE

EXCELLENT : fait beaucoup plus que le travail que ce qu'on attend de lui  
SUPÉRIEUR : fait plus de travail que ce qu'on attend de lui  
PERFORMANT : fait le travail qu'on attend de lui  
PAS ENTIÈREMENT SATISFAISANT : a un rendement inférieur à ce qu'on attend de lui  
INACCEPTABLE : a un rendement inacceptable

Le rendement de l'employé est :

- Inacceptable
- Pas entièrement satisfaisant
- Performant
- Supérieur
- Excellent

L'employé a besoin de :

- très peu de surveillance
- peu de surveillance
- beaucoup de surveillance

Expliquez votre appréciation en mettant en évidence les points forts et les points faibles de l'employé



No de résolution  
ou annotation

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

### Plan d'action pour l'amélioration et/ ou perfectionnement

Indiquez les buts et objectifs fixés, à brève ou longue échéance et couvrant la prochaine période d'évaluation, i.e. cours de formation ou perfectionnement, ou aptitudes à développer, ou autre projet à accomplir pour aider cette personne à maintenir ou à améliorer son rendement.

Je dirige le travail de cet employé depuis : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

#### À L'INTENTION DU RÉVISEUR

Commentaires :

\_\_\_\_\_  
Signature du Réviseur

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

#### À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ NOTÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite à mon sujet et en avoir discuté avec mon supérieur immédiat.

Signature de l'employé \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Note : L'employé peut ajouter des commentaires sur une feuille qui sera ajoutée à ce formulaire

\_\_\_\_\_  
Personnel – Service des Travaux publics – voirie

Nom	Prénom
Titre de l'emploi	Poste occupé depuis
Service	Date de la dernière évaluation

Note : Pour alléger le texte de ce formulaire, le genre masculin utilisé pour désigner les personnes s'applique également aux hommes et aux femmes

#### À L'INTENTION DU SUPERVISEUR – lire attentivement avant de répondre

L'appréciation que vous allez faire de la valeur professionnelle de l'employé que vous dirigez aura des effets sur l'efficacité de l'unité administrative dont vous avez la responsabilité. Vous devez exprimer un jugement personnel sur un employé en prenant garde d'y laisser intervenir vos préjugés. Cocher (X) l'énoncé qui correspond le mieux au comportement de l'employé et ajoutez vos commentaires s'il y a lieu. N'oubliez pas d'inviter l'employé à prendre connaissance de l'évaluation que vous avez faite à son sujet et à la signer en votre présence.



No de résolution  
ou annotation

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

### TÂCHES DE L'EMPLOYÉ

Responsabilités principales : Ce sont les activités les plus importantes dont est chargé l'employé. Décrivez-les brièvement. Elles constituent les secteurs où il doit y avoir succès pour que les objectifs de l'employé soient atteints.

Guide : À chaque groupe de phrases, cochez vis-à-vis de l'énoncé qui correspond le mieux au comportement de l'employé et ajoutez-y vos commentaires, si nécessaire, afin de nuancer votre jugement sur l'employé. Si vous jugez qu'aucun énoncé ne correspond au comportement de l'employé, inscrivez clairement vos commentaires.

#### QUANTITÉ DE TRAVAIL

- Accomplit plus que le travail demandé     Omet une partie importante de son travail  
 Accomplit le travail demandé             N'accomplit pas le travail demandé

Commentaires :

#### RAPIDITÉ D'EXÉCUTION

- Maintien un rythme de travail élevé  
 Est lent dans l'exécution de son travail  
 Travaille à un rythme normal

Commentaires :

#### CONNAISSANCE DU TRAVAIL

- Maîtrise bien toutes les connaissances requises  
 Ne possède pas les connaissances appropriées pour son travail  
 Possède les connaissances requises pour l'exécution des aspects routiniers de son travail

Commentaires :

#### APPLICATION AU TRAVAIL (précision, soin et fini dans son travail)

- Réalise chaque tâche avec précision, soin et fini  
 Manque de précision, soin et fini dans son travail  
 Produit généralement un travail soigné

Commentaires :



No de résolution  
ou annotation

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

### INTIATIVE

- Suggère des moyens d'améliorer le rendement et résoudre les difficultés qu'il rencontre
- On peut généralement compter sur lui pour l'efficacité
- Il sait anticiper et résoudre les problèmes inhérents à sa tâche
- Ne peut résoudre seul un problème simple

Commentaires :

---

---

### ESPRIT D'ÉQUIPE

- Sa présence contribue à l'amélioration de l'esprit
- Peut difficilement travailler en équipe d'équipe
- Est un travailleur respecté de ses compagnons de travail

Commentaires :

---

---

### PONCTUALITÉ

- Est rarement ou jamais en retard
- Est occasionnellement en retard
- Est souvent en retard

Commentaires :

---

---

### ASSIDUITÉ

- S'absente occasionnellement
- Ne s'absente que pour des motifs hors de son contrôle
- S'absente fréquemment

Commentaires :

---

---

### FRÉQUENCE DES ERREURS

- Ne commet presque jamais d'erreurs
- Commet souvent des erreurs
- Commet parfois des erreurs

Commentaires :

---

---

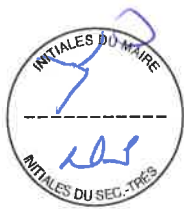
### RESPECT DES DÉLAIS

- Peut faire avec succès les travaux les plus urgents
- Est souvent en retard dans son travail
- Termine habituellement son travail dans les délais fixés

Commentaires :

---

---



No de résolution  
ou annotation

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

### DIFFICULTÉ DE TRAVAIL

- Apprendrait facilement à faire un travail plus
- Ne pourrait pas faire un travail plus difficile
- Pourrait faire un travail plus difficile après un entraînement prolongé

Commentaires :

### APPRÉCIATION GLOBALE

- EXCELLENT** : fait beaucoup plus que le travail que ce qu'on attend de lui
- SUPÉRIEUR** : fait plus de travail que ce qu'on attend de lui
- PERFORMANT** : fait le travail qu'on attend de lui
- PAS ENTIÈREMENT SATISFAISANT** : a un rendement inférieur à ce qu'on attend de lui
- INACCEPTABLE** : a un rendement inacceptable

Le rendement de l'employé est :

- Inacceptable       Pas entièrement satisfaisant       Performant
- Supérieur           Excellent

L'employé a besoin de :

- très peu de surveillance
- peu de surveillance
- beaucoup de surveillance

Expliquez votre appréciation en mettant en évidence les points forts et les points faibles de l'employé

### Plan d'action pour l'amélioration et/ ou perfectionnement

Indiquez les buts et objectifs fixés, à brève ou longue échéance et couvrant la prochaine d'évaluation, i.e. cours de formation ou perfectionnement, ou aptitudes période à développer, ou autre projet à accomplir pour aider cette personne à maintenir ou à améliorer son rendement.

Je dirige le travail de cet employé depuis :

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date

### À L'INTENTION DU RÉVISEUR

Commentaires :

\_\_\_\_\_  
Signature du Réviseur

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Date



No de résolution  
ou annotation

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

### À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ NOTÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite à mon sujet et en avoir discuté avec mon supérieur immédiat.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

Note : L'employé peut ajouter des commentaires sur une feuille qui sera ajoutée à ce formulaire.

#### **2018-12-190 : Sentier de randonnée transanticostien – Signatures – 1.14**

Il est proposé par monsieur le conseiller, Yves Martin, appuyé par madame la conseillère, Hélène Boulanger et résolu unanimement par les membres présents du conseil, que monsieur John Pineault, maire et madame Diane Taillon, oma, gma, directrice générale soient tous deux autorisés à signer pour et au nom de la municipalité tous les documents relatifs à la convention d'aide financière pour le sentier de randonnée transanticostien.

#### **2018-12-191 : Personnel municipal – Exclusivité d'emploi – P-1**

Il est proposé par monsieur le conseil, Yves Martin, appuyé par monsieur le conseiller, Michel Charlebois et résolu unanimement par les membres du conseil, que toute personne embauchée par la Municipalité de L'Île-d'Anticosti au niveau de l'administration soit exclusivement à l'emploi de la municipalité.

#### **2018-12-192 : Programme d'aide financière pour la préparation aux sinistres – Signatures – 2.1**

Attendu 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;

Attendu que la municipalité souhaite se prévaloir du Volet 1 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;

Attendu 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;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil, à savoir :

Que la municipalité présente une demande d'aide financière à l'Agence municipale 9-1-1 du Québec au montant de **4 500 \$**, dans le cadre du **Volet 1** 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 \$, et confirme que la contribution de la municipalité sera d'une valeur d'au moins 7 500 \$ ;

Que la municipalité autorise monsieur John Pineault, maire et madame Diane Taillon, oma, gma, directrice générale et secrétaire-trésorière à signer pour et en son nom le formulaire de demande d'aide financière et atteste que les renseignements qu'il contient sont exacts.



No de résolution  
ou annotation

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

### **2018-12-193 : Embauche ingénieur – Dossier de l'eau potable et des eaux usées – 4.1**

Attendu qu'il y a lieu d'embaucher un professionnel afin de discuter avec les ingénieurs partie prenante des dossiers d'eau potable et des eaux usées afin d'appuyer les demandes de la directrice générale dans le cadre de ses deux dossiers prioritaires;

Attendu que monsieur François Séguin, ingénieur, D.c.a., M. ING., a présenté une offre de services;

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 de retenir les services de M. François Séguin pour appuyer les démarches de la directrice générale dans le cadre des dossiers de l'eau potable et des eaux usées pour une période de 125 heures.

Je, Diane Taillon, oma, gma, directrice générale/secrétaire-trésorière, atteste avoir les crédits nécessaires dans l'ensemble du budget 2019 afin d'effectuer le paiement des dépenses ci-dessus mentionnées.

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

### **2018-12-194 : Demande – Paiement 2 000 \$ pour 2 fournisseurs – Informations – Acceptation par ancien DG- 4.2**

Attendu la demande des ingénieurs de la municipalité afin de défrayer un montant de 2 000 \$ pour chacun des deux fournisseurs relativement à des demandes d'informations sur différents systèmes d'eau potable;

Attendu que M. Frédéric Lee, durant son terme à titre de directeur général, a accepté verbalement de défrayer ces coûts;

Attendu qu'il n'est pas conforme de défrayer des coûts supplémentaires à des fournisseurs qui nous présentent leur produit;

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 de refuser de défrayer les coûts demandés par la firme d'ingénieur embauché par la municipalité et ce afin d'avoir des informations supplémentaires relativement aux produits présentés par ces fournisseurs.

### **2018-12-195 : Obligation d'installer 20 compteurs d'eau – Résidentiels – Demande résolution et planification – 4.3**

Attendu que dans le cadre de la Stratégie québécoise d'économie d'eau potable, la municipalité doit fournir un rapport annuel;

Attendu que la municipalité doit également installer des compteurs d'eau dans le secteur non résidentiel (industries, commerces, institutions, mixtes ciblés et immeubles municipaux), ainsi qu'un échantillon de 20 compteurs d'eau dans le secteur résidentiel, ou sur des secteurs représentatifs;

Attendu que l'installation des compteurs d'eau n'a pas été complétée au 1<sup>er</sup> septembre 2018, date limite établie par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) depuis 2014;

Par conséquent, il est proposé par madame la conseillère, Shawna Doucet, appuyé par monsieur le conseiller, Yves Martin et résolu unanimement par les membres présents du conseil, à savoir :

Que la municipalité s'engage d'ici le 1<sup>er</sup> septembre 2019 à :

- Prévoir le montant nécessaire pour réaliser les travaux dans le budget municipal
- Transmettre au MAMH un échéancier incluant :
  - a. Soumission de l'appel d'offre
  - b. Octroi du contrat
  - c. Calendrier mensuel d'installation des compteurs.



No de résolution  
ou annotation

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

### **2018-12-196 : Terrains – Chute à Boulay – Résolution à rescinder – 6.1**

Attendu qu'il y a lieu de procéder conformément dans la vente de terrain de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti

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 rescinder la résolution 2018-12-172 relativement à la vente d'un terrain à la chute Boulay.

Qu'un avis public soit publié afin d'offrir l'opportunité aux citoyens de la Municipalité de L'Île-d'Anticosti d'acheter un des terrains de la municipalité à Chute à Boulay.

### **7. Loisirs et culture**

#### **8. Rapport des membres du conseil**

Madame la conseillère, Hélène Boulanger : CISSS – gestion des dates, la fête de Noël et la mise à niveau du budget de la municipalité.

Madame la conseillère, Shawna Doucet : La mise au niveau du budget de la municipalité.

Monsieur le Maire, John Pineault : Budget de la MRC, réduction de la quote-part de 26% Unesco – date butoir le 1<sup>er</sup> février 2021, Rapport de la STQ dans le dossier de l'inter-rive, la tournée des ministères à Sept-Îles pour différents dossiers.

Monsieur le conseiller, Michel Charlebois : La tournée des clôtures à réparer et la journée de travail sur le budget de la municipalité pour l'exercice financier 2019.

#### **9. Varia**

#### **10. Correspondance**

La directrice générale et secrétaire-trésorière dépose aux membres du conseil présents la liste de correspondance du mois de décembre 2018.

#### **11. Période de questions**

### **2018-12-197 : Clôture de la séance ordinaire du 3 décembre 2018**

Il est proposé par madame la conseillère, Hélène Boulanger, appuyé par madame la conseillère Shawna Doucet et résolu unanimement par les membres présents du conseil, de clôturer la séance ordinaire du 3 décembre 2018.

### **Levée de la séance ordinaire du conseil du 3 décembre - 17**

Les points de l'ordre du jour étant épuisés, Monsieur le maire, John Pineault, lève la séance ordinaire à 19 h40.

John Pineault  
Maire

Diane Taillon, oma, gma  
Directrice générale/secrétaire trésorière