



No de résolution
ou annotation

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÉLESTIN

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du Conseil municipal de Saint-Célestin (Paroisse), tenue le lundi, le 9 septembre 2024 à 19 h 30 à la salle des assemblées du Conseil municipal située au Presbytère de Saint-Célestin (500, rue Marquis, Saint-Célestin).

Le mairesse, Madame Sandra St-Amour-Moreau, préside cette séance et les conseillers suivants sont présents :

Conseiller # 1, Thomas Leblanc
Conseillère # 3, Mireille Lemay
Conseiller # 5, Tommy Richard
Conseiller # 2, Jocelyn Proulx
Conseiller # 4, Mathieu Beauchamp Filion
Conseiller # 6, François Chabot

Stéphanie Hinse, directrice générale et greffière-trésorière, agit à titre de greffière de la séance.

1. OUVERTURE DE LA SEANCE

La mairesse, Madame Sandra St-Amour-Moreau, constate le quorum à 19h30 et déclare la séance ouverte.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 19 août 2024
4. Présentation et adoption des comptes à payer
5. Travaux route 161 et rang Saint-Joseph – Directive de changement DCT-C03, DCT-C04, DCT-C05 et demande de paiement #4
6. Rapport du maire
7. Rapport des élus
8. Règlement 2024-04 – limites de vitesses des routes de la Municipalité de Saint-Célestin – Adoption
9. Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail de la Municipalité de Saint-Célestin
10. Règlement 2023-04 – Demande d'aide financière
11. Demande d'entretien d'un cours d'eau
12. Déneigement borne fontaines – saison hivernale 2024-2025
13. Déneigement caserne – saison hivernale 2024-2025
14. Projet - Logo de la Municipalité
15. Projet - Affichage numéros civiques
16. FADOQ – Appui projet Nouveaux horizons
17. Varia
18. Étude de la correspondance
19. Période de questions
20. Levée de l'assemblée

2024-09-144

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Thomas Leblanc, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, et résolu à l'unanimité :

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉ

3. ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE ORDINAIRE DU 19 AOUT 2024

2024-09-145

Il est proposé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, et résolu à l'unanimité :

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 août 2024 soit adopté.

ADOPTÉ

4. PRESENTATION ET ADOPTION DES COMPTES A PAYER

La directrice générale et greffière-trésorière, Stéphanie Hinse, dépose à cette séance du conseil la liste des comptes à payer, des comptes payés, le montant des salaires nets versés, à savoir :

Total des salaires août 2024 :	14 563.15 \$
Total des comptes à payer :	62 965.58 \$
Total des comptes payés :	38 294.22 \$
Grand Total :	115 822.95 \$

2024-09-146

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Jocelyn Proulx, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, et résolu à l'unanimité :

QUE les comptes suivants soient approuvés et que la directrice générale et greffière-trésorière soit autorisée à faire les paiements.

ADOPTÉ



No de résolution
ou annotation

5. TRAVAUX ROUTE 161 ET RANG SAINT-JOSEPH – DIRECTIVE DE CHANGEMENT DCT-C03, DCT-C04, DCT-C05 ET DEMANDE DE PAIEMENT #4

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu le quatrième décompte progressif de Roxboro Excavation inc. concernant les travaux de la route 161 et du rang Saint-Joseph;

CONSIDÉRANT QUE les Services EXP, surveillant des travaux, approuve le décompte présenté;

CONSIDÉRANT QUE les Services EXP ont émis la directive de changement DCT-C03, concernant le changement de type de pierre d'amendement et correction d'érosion ponctuelle en enrochement sur la route 161;

CONSIDÉRANT QUE le montant de la directive de changement DCT-C03 (-48 942,33 \$ + tx) est inclus dans la présente demande de paiement;

CONSIDÉRANT QUE les Services EXP ont émis la directive de changement DCT-C04, concernant la fondation de chaussée du rang Saint-Joseph qui différerait des informations disponibles et utilisées pour la conception du devis;

CONSIDÉRANT QUE le montant de la directive de changement DCT-C04 (45 254,48 \$ + tx) est inclus dans la présente demande de paiement;

CONSIDÉRANT QUE les Services EXP ont émis la directive de changement DCT-C05, concernant la clause d'ajustement du prix du bitume incluse au devis;

CONSIDÉRANT QUE le montant de la directive de changement DCT-C04 (-140 067,03 \$ + tx) est inclus dans la présente demande de paiement;

CONSIDÉRANT QUE le montant de la demande de paiement est de 448 145,81 \$, incluant les taxes applicables;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Filion, appuyé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, et résolu à l'unanimité :

D'accepter les directives de changement DCT-C03, DCT-C04 et DCT-C05 aux montants respectifs de - 48 942,33 \$, 45 254,48 \$ et -140 067,03 \$, plus les taxes applicables.

D'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière à faire le paiement de 448 145,81 \$ à Roxoboro Excavation inc., montant de la demande de paiement #4 incluant les taxes.

QUE le conseil municipal autorise la directrice générale et greffière-trésorière à signer les documents en lien avec les avis de changement DCT-C03, DCT-C04 et DCT-C05 ainsi que le quatrième décompte progressif (demande de paiement).

ADOPTÉ

6. RAPPORT DU MAIRE

Il n'y a pas eu de séance du conseil des maires en août. La mairesse, Madame Sandra St-Amour-Moreau, a assisté à la rencontre de Culture Centre-du-Québec le 29 août dernier et en fait un résumé et souligne que beaucoup d'informations se trouvent sur leur site internet.

2024-09-147

No de résolution
ou annotation

2024-09-148

Formules Municipales - No 4614-MST (FLA-750)

7. RAPPORT DES ELUS

Le conseiller, Monsieur Tommy Richard nous informe que la prochaine rencontre des Loisirs (OTJ de Saint-Célestin) aura lieu demain.

8. REGLEMENT 2024-04 – LIMITES DE VITESSE DES ROUTES DE LA MUNICIPALITE DE SAINT-CELESTIN - ADOPTION

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du 19 août 2024, un avis de motion du projet de règlement numéro 2024-04 - limite de vitesse des routes de la Municipalité de Saint-Célestin a été déposé;

CONSIDÉRANT QU'il fait mention de l'objet et de la portée de ce règlement;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement adopté, a été envoyé à tous les membres du conseil municipal et que tous les membres présents ont déclaré avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT QUE le paragraphe 4^o du premier alinéa de l'article 626 du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24.2) permet à une municipalité de fixer par règlement la vitesse minimale ou maximale des véhicules routiers dans son territoire;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal désire mettre à jour sa réglementation concernant les limites de vitesse permises sur les routes comprises sur son territoire lui appartenant;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, et il est ordonné et statué par le conseil de la Municipalité de Saint-Célestin d'adopter à l'unanimité le présent règlement.

QUE le conseil statue et décrète ce qui suit :

RÈGLEMENT 2024-04LIMITES DE VITESSE DES ROUTES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÉLESTINARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement portant le titre : *Règlement 2024-04 – Limites de vitesse des routes de la Municipalité de Saint-Célestin.*

ARTICLE 2

Nul ne peut conduire un véhicule routier à une vitesse :

- a) excédant 30 km/h sur la rue Noël;
- b) excédant 50 km/h sur la rue Jean-Clermont;
- c) excédant 70 km/h sur la route Midas, la route Girard, le rang Pellerin et le rang de la Côte-St-Pierre;
- d) excédant 80 km/h sur le rang Val-Léro;
- e) excédant 90 km/h sur la route 161 et le rang St-Michel.
- f) excédant 50 km/h sur les premiers 150 mètres du rang Saint-Joseph débutant à la rue Marquis (limite du Village Saint-Célestin) et excédant 90 km/h sur le reste de la longueur du rang Saint-Joseph

Le tout tel qu'illustré à l'annexe 1 du présent règlement

ARTICLE 3

Quiconque contrevient à l'article 2 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende prévue à l'article 516 ou 516.1 du Code de la sécurité routière.

ARTICLE 4

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement ou toute partie de règlement adopté antérieurement dont, entre autres, le règlement numéro 2023-03 *Règlement concernant les limites de vitesse sur le territoire de la municipalité de Saint-Célestin.*

ARTICLE 5

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ANNEXE 1



ADOPTÉ

9. POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCELEMENT, DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITE AU TRAVAIL DE LA MUNICIPALITE DE SAINT-CELESTIN

- CONSIDÉRANT QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;
- CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Célestin a adopté une telle politique le 5 novembre 2018 (résolution n° 2018-11-140) et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail* ;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Célestin s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

No de résolution
ou annotation

2024-09-149

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

CONSIDÉRANT QU' il appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain;

EN CONSÉQUENCE,

Sur la proposition du conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Fillion, appuyé par le conseiller, Monsieur Thomas Leblanc, il est résolu :

QUE la Municipalité de Saint-Célestin abroge la résolution n° 2018-11-140 adoptée le 5 novembre 2018.

QUE la Municipalité de Saint-Célestin adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail de la Municipalité de Saint-Célestin* qui suit :

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT,
DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÉLESTIN
9 SEPTEMBRE 2024

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- ✓ Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

3. DÉFINITIONS

EMPLOYÉ : Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

EMPLOYEUR : Municipalité de Saint-Célestin

DROIT DE GÉRANCE : Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

HARCÈLEMENT : Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE : Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte



No de résolution
ou annotation

grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- ✓ Une personne qui intimide un autre employé;
- ✓ Endommager les biens d'un employé;
- ✓ Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- ✓ Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

HARCÈLEMENT SEXUEL : Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- ✓ Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- ✓ Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- ✓ Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- ✓ Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

INCIVILITÉ : Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

MESURES PROVISOIRES : Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

MIS EN CAUSE : La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

PLAIGNANT : La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

PLAINTÉ : Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

POLITIQUE : La présente *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail*.

SIGNALEMENT : Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

VIOLENCE AU TRAVAIL : Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

4.1 LE CONSEIL MUNICIPAL

- a) Soutient la direction générale dans l'application de la politique;
- b) Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Respecte la confidentialité tout au long du processus.

4.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

- a) Est responsable de l'application de la politique;
- b) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;



No de résolution
ou annotation

Formules Municipales - No 4614-MST (FLA-750)

- c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.
- d) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- e) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
- f) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;

4.3 L'EMPLOYÉ

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

4.4 LE PLAIGNANT

- a) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;
- b) Signale la situation à la direction générale si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.5 LE MIS EN CAUSE

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES

- a) Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;
- b) Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b) Le plaignant informe la direction générale du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire;
- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
 - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;
Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;
- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

7.1 ENQUÊTE

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
 - ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
 - ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis;

No de résolution
ou annotation

- ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
- ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;

- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

7.2 CONCLUSIONS DE L'ENQUETE

- a) La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
- ✓ Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;
- b) Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
- ✓ Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
 - ✓ Imposer des sanctions;
 - ✓ Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;
 - ✓ Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- c) Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;
- d) Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

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

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;
- Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;
- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;
- Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;
- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;
- b) L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

10. CONFIDENTIALITÉ

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci.



No de résolution
ou annotation

Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

11. BONNE FOI

- a) La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;
- b) Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;
- c) Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

12. REPRÉSAILLES

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

ADOPTÉ

10. RÈGLEMENT 2023-04 – DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

CONSIDÉRANT le règlement 2023-04 – Règlement concernant l'adoption d'un programme d'aide en matière d'environnement, adopté le 7 juin 2023;

CONSIDÉRANT QUE l'article 13 de ce règlement stipule que le conseil municipal doit adopter une résolution permettant la signature d'une entente de financement entre le demandeur et la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu une demande du propriétaire du 930, rang de la Côte-Saint-Pierre;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, et résolu à l'unanimité :

D'accepter la demande d'aide financière pour les travaux d'installation septique du 930, rang de la Côte-Saint-Pierre;

D'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière à signer l'entente avec les propriétaires du 930, rang de la Côte-Saint-Pierre pour un montant d'aide financière de 20 798,95 \$ aux conditions stipulées dans le règlement 2023-04.

D'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière, lorsque l'entente sera signée de toutes les parties, à émettre le chèque au montant de 20 798,95 \$ au demandeur.

ADOPTÉ

2024-09-150



No de résolution
ou annotation

11. DEMANDE D'ENTRETIEN D'UN COURS D'EAU

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a reçu une demande d'entretien du fossé face à sa résidence fait par Monsieur Simon Lamothe, le 3 septembre dernier;

CONSIDÉRANT QUE ce fossé est un cours d'eau sous la juridiction de la MRC Nicolet-Yamaska ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par le conseiller, Monsieur François Chabot, et résolu à l'unanimité :

QUE la demande d'entretien du cours d'eau soit transférée à la MRC Nicolet-Yamaska

ADOPTÉ

2024-09-151

12. DENEIGEMENT BORNE FONTAINES – SAISON HIVERNALE 2024-2025

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit procéder au déneigement des 9 bornes fontaines situées sur son territoire;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par le conseiller, Monsieur Thomas Leblanc, et résolu à l'unanimité d'octroyer le contrat de déneigement des bornes fontaines, pour la saison hivernale 2024-2025, à Monsieur Martin Houle au montant de 125 \$ par borne fontaine.

ADOPTÉ

2024-09-152

13. DENEIGEMENT CASERNE - SAISON HIVERNALE 2024-2025

CONSIDÉRANT QUE la cour de la caserne incendie située au 365 rue Marquis devra être ouverte 24 heures sur 24, les entrées de porte devront toujours être bien déblayées ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par le conseiller, Monsieur Thomas Leblanc, et résolu à l'unanimité :

QUE la municipalité de Saint-Célestin octroie, pour la saison hivernale 2024-2025, le contrat pour le déneigement de la cour de la caserne et du stationnement arrière de la caserne située au 365 rue Marquis, St-Célestin à Monsieur Dominique Forest au montant de 2 060 \$, plus les taxes applicables.

QUE la mairesse, Madame Sandra St-Amour-Moreau, et la directrice générale et greffière-trésorière soient autorisées à signer le contrat de déneigement et tout autre document en lien avec le déneigement de la caserne.

ADOPTÉ

2024-09-153

14. PROJET - LOGO DE LA MUNICIPALITE

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal aimerait renouveler l'image de la Municipalité et avoir un logo représentatif de cette dernière ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, appuyé par la conseillère, Madame Mireille Lemay, et résolu à l'unanimité de mandater la directrice générale et greffière-trésorière à trouver une firme d'infographie qui pourrait nous produire un logo selon les idées apportées par le conseil municipal ou les citoyens.

ADOPTÉ

2024-09-154

No de résolution
ou annotation

2024-09-155

15. PROJET - AFFICHAGE NUMEROS CIVIQUES

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Célestin dispose de la somme de 55 900 \$ au *FDST / FRR volet 2* pour la réalisation de projets en 2024-2025 ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a comme projet l'installation des numéros civiques, en bordure de route, pour tous les immeubles de son territoire qui en possède un;

CONSIDÉRANT QUE ce projet a pour but d'aider les services d'urgence à trouver l'adresse où ils doivent faire une intervention, ce qui augmentera la sécurité des citoyens en diminuant le temps de recherches de l'adresse pour les intervenants;

CONSIDÉRANT QUE ce projet peut entrer dans le cadre de l'aide financière au *FDST / FRR volet 2* ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Mathieu Beauchamp Fillion, appuyé par le conseiller, Monsieur Thomas Leblanc, et résolu à l'unanimité de mandater la directrice générale et greffière-trésorière à demander des offres de services pour pouvoir déposer une demande d'aide financière au *FDST / FRR volet 2*. Les offres de services devront comprendre toutes les composantes (plaquettes, poteau et boulons) ainsi que l'installation pour plus ou moins 300 adresses civiques.

ADOPTÉ

16. FADOQ – APPUI PROJET NOUVEAUX HORIZONS

CONSIDÉRANT QUE la FADOQ de Saint-Célestin veut demander une aide financière au programme *Nouveau Horizons* ;

CONSIDÉRANT QUE le projet consiste changement des fluorescents dans le sous-sol de l'église qui sert régulièrement pour les différentes activités de la FADOQ de Saint-Célestin ;

CONSIDÉRANT QUE la FADOQ de Saint-Célestin est un organisme important pour la communauté de Saint-Célestin ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité n'aura pas à déboursé de frais pour le projet ;

EN CONSÉQUENCE,

2024-09-156

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Jocelyn Proulx, appuyé par le conseiller, Monsieur François Chabot, et résolu à l'unanimité :

D'appuyer le projet de changement des fluorescents du sous-sol de l'Église de la FADOQ de Saint-Célestin qui sera déposé au programme *Nouveaux Horizons*.

ADOPTÉ

17. VARIA

Aucun varia

18. ÉTUDE DE LA CORRESPONDANCE

Aucune correspondance

19. PERIODE DE QUESTIONS

Les citoyens présents sont invités à poser leurs questions.



No de résolution
ou annotation

20. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par le conseiller, Monsieur Jocelyn Proulx, appuyé par le conseiller, Monsieur Tommy Richard, et résolu à l'unanimité :

QUE l'ordre du jour ayant été épuisé, la session soit levée à 20 h 04.

ADOPTÉ

Sandra St-Amour-Moreau *Stéphanie Hinse*

Sandra St-Amour-Moreau
Mairesse

Stéphanie Hinse
directrice générale et greffière-trésorière

Je, Sandra St-Amour-Moreau, mairesse, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal et décide de ne pas exercer mon droit de veto

Sandra St-Amour-Moreau
Sandra St-Amour-Moreau, mairesse