

À une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Kiamika tenue le 9 septembre 2024, au lieu ordinaire des séances, à 19 h 00, sont présents: Mesdames les conseillères, Diane Imonti, Mélanie Grenier et Anne-Marie Meyran, ainsi que Messieurs les conseillers Christian Lacroix et Michel Villeneuve formant quorum sous la présidence du maire, Monsieur Michel Dion. Madame la conseillère Annie Meilleur est absente.

Le directeur général et greffier-trésorier, Monsieur Marc-André Bergeron est présent.

Cinq (5) personnes assistent à la séance.

Il est ordonné et statué ce qui suit :

## **Séance ordinaire du 9 septembre 2024**

### **Ordre du jour**

- 1. ADMINISTRATION**
  - 1.1 Ouverture de la séance
  - 1.2 Adoption de l'ordre du jour
  - 1.3 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 août 2024
  - 1.4 Rapport au conseil-délégation de pouvoirs
  - 1.5 Présentation des comptes du mois d'août 2024 - Municipalité
  - 1.6 Présentation des comptes du mois d'août 2024 - Pourvoirie et camping Pimodan
  - 1.7 Politique de prévention et prise en charge des situations de harcèlement psychologique
  - 1.8 Autorisation de dépenses :
    - 1.8.1 Achat tamis – Grizzly screen

1.8.2 Achat Balai Hydraulique EDDY NET

**2. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

- 2.1 Approbation du règlement d'emprunt 2024-08 décrétant une dépense et un emprunt de 300 000\$ pour l'acquisition d'un véhicule d'élévation
- 2.2 Approbation du règlement d'emprunt 2024-07 décrétant une dépense et un emprunt de 1 600 000\$ pour le rachat aux municipalités des équipements et véhicules de lutte contre les incendies

**3. TRANSPORTS- VOIRIE**

- 3.1 Appel d'offres pour la fourniture d'abrasif et sel de voirie

**4. HYGIÈNE DU MILIEU**

- 4.1 Déclaration de tonnage — Programme sur la redistribution aux municipalités des redevances pour l'élimination de matières résiduelles
- 4.2 Plan de gestion des actifs des eaux – PGA -EAU
- 4.3 RIDL -bacs noirs non autorisés

**5. SANTÉ ET BIEN -ÊTRE**

**6. URBANISME, AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT**

- 6.1 Demande de dérogation mineure no. DPDL 240100

**7. LOISIRS ET CULTURE**

- 7.1 Dépôt d'une demande d'aide dans le cadre du programme Nouveaux Horizons pour les aînés-Projets communautaires

**8. VARIA**

**9. PÉRIODE DE QUESTIONS**

**10. LEVÉE DE LA SÉANCE**

2024-09-137

**1.1 OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité des membres présents d'ouvrir la séance. Il est 19h00.

**ADOPTÉE**

**2024-09-138**

**1.2 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par Anne-Marie Meyran et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

**ADOPTÉE**

**2024-09-139**

**1.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 12 AOÛT 2024**

Il est proposé par Michel Villeneuve et résolu à l'unanimité des membres présents que les minutes de la dernière séance ordinaire tenue le 12 août 2024 soient adoptées telles que reçues et inscrites.

**ADOPTÉE**

**1.4 RAPPORT AU CONSEIL DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Il n'y a pas de délégation de pouvoirs pour le mois d'août 2024.

**ADOPTÉE**

**2024-09-140**

**1.5 PRÉSENTATION DES COMPTES DU MOIS D'AOÛT 2024 - MUNICIPALITÉ**

Il est proposé par Christian Lacroix et résolu à l'unanimité des membres présents d'approuver la liste des dépenses couvrant la période du mois d'août 2024 :

- Liste des paiements des comptes au montant total de :  
**145 619,14 \$ ;**
- Et d'approuver le registre des salaires payés au montant total de :  
**52 505,24 \$.**

**ADOPTÉE**

**2024-09-141**

**1.6 PRÉSENTATION DES COMPTES DU MOIS D'AOÛT 2024 - POURVOIRIE ET CAMPING PIMODAN**

Il est proposé par Mélanie Grenier et résolu à l'unanimité des membres présents d'approuver la liste des dépenses couvrant la période du mois d'août 2024 :

- Liste des paiements des comptes au montant total de :  
**4 284,98 \$** ;
- Et d'approuver le registre des salaires payés au montant total de :  
**7 607,15 \$**.

#### ADOPTÉE

2024-09-142

#### **1.7 POLITIQUE DE PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

**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 Kiamika a adopté une telle politique le 9 novembre 2015 (résolution n° **2015-11-404**) 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 Kiamika 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;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Kiamika 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**, il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité :

**QUE** la municipalité de Kiamika abroge la Politique portant sur le harcèlement psychologique en milieu de travail adoptée le 9 novembre 2015 (résolution n° 2015-11-404) ;

**QUE** la municipalité de Kiamika adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* :

#### **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 déplacements, 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 Kiamika

**Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa profitabilité. 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 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.

**Plainte :**

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;
- 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;
- g) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

#### **4.3 Le syndicat**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.4 L'employé**

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

#### **4.5 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 un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.6 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 son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) 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, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution;

- 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, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution;

- 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;
  - ✓ 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, ou un représentant syndical, qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

### **7.2 Conclusions de l'enquête**

- 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, au comité des ressources humaines ou à l'élu désigné par résolution;

- 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 les 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. 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.

**Je reconnais avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.**

\_\_\_\_\_  
Signature de [l'employé ou de l' élu]

\_\_\_\_\_  
Date

### **Annexe 1 – Mesures de prévention**

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) Diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) Remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) Faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e) Mettant en place un processus d'entrevues de départ avec les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de celui-ci;
- f) Se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- g) Adoptant un code de civilité afin de définir les comportements attendus et ceux qui sont inacceptables;
- h) Mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;



- i) S'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail.

Annexe 2 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Élu municipal	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		



### **Annexe 3 – Programmes d’information et de formations utiles**

#### **Pour plus d’information sur le harcèlement, l’incivilité et la violence au travail**

- [Harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique au travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Prévention de la violence au travail](#) – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » - Site Internet de l’APSSAP
- [La violence en milieu de travail](#) – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- [Violence conjugale : soutenir vos collègues](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- [Le harcèlement sexuel au travail](#) – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- Civilité au travail – [Modèle de code de civilité au travail](#) - FQM

#### **Formations et webinaires :**

- Webinaire – [Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)
- Formation en autoapprentissage (gestionnaires et élus) – [Savoir composer avec la prévention et la gestion du harcèlement psychologique dans le milieu municipal](#) dispensée par la FQM
- Formation en autoapprentissage (employés) – [Prévenir le harcèlement dans le milieu municipal : la nécessaire implication des employés](#) dispensée par la FQM

#### **Capsules et vidéos :**

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#) – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

#### **Guides :**

- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#) – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST

**ADOPTÉE**

**2024-09-143**

**1.8.1 ACHAT TAMIS – GRIZZLY SCREEN**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité effectue le déneigement et le déglacage du réseau routier de son territoire et de la route 311 de Mont-Laurier jusqu'à la municipalité de Lac-du-Cerf ;

**CONSIDÉRANT QUE** le matériel doit être tamisé préalablement au chargement dans les camions ;

**CONSIDÉRANT QUE** le tamis qui est présentement utilisé est sérieusement corrodé et endommagé ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Michel Villeneuve et résolu à l'unanimité des conseillers présents de procéder à l'achat de deux tamis de type Grizzly au coût de 4000\$ chacun afin de procéder au remplacement du tamis endommagé et de récupérer les pièces saines afin d'avoir un deuxième équipement en mesure de tamiser du matériel pour les ouvrages estivaux.

**ADOPTÉE**

**2024-09-144**

**1.8.2 ACHAT BALAI HYDRAULIQUE EDDY NET**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité loue un chargeur sur roue afin d'effectuer les travaux estivaux et hivernaux ;

**CONSIDÉRANT QUE** des travaux de balayage de chaussée sont fréquemment requis dans le cadre de l'exécution de différents travaux ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Christian Lacroix et résolu à l'unanimité des conseillers présents de procéder à l'achat d'un balai hydraulique de marque EDDY NET au coût de 28 105\$ plus les taxes applicables auprès du détaillant Machineries Forget.

**ADOPTÉE**

2024-09-145

**2.1 APPROBATION DU RÈGLEMENT D'EMPRUNT 2024-08 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 300 000\$ POUR L'ACQUISITION D'UN VÉHICULE D'ÉLEVATION**

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie de sécurité incendie et civile Hautes Laurentides a adopté le 7 août 2024 un règlement d'emprunt de 300 000\$ pour l'acquisition d'un véhicule d'élévation;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis public dudit règlement a été diffusé par l'ensemble des municipalités en conformité avec les dispositions de l'article 606 du *code municipal*;

**CONSIDÉRANT QUE** la présentation de l'optimisation et la relocalisation des véhicules de lutte contre les incendies pour le remplacement de l'autopompe et du camion-citerne de la municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain a été présentée par la direction générale de la sécurité incendie et civile Hautes Laurentides et a été validée et approuvée par tous les membres du conseil d'administration de la régie de sécurité incendie et civile Hautes Laurentides;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'approuver la demande de règlement d'emprunt 2024-08 de la régie de sécurité incendie et civile Hautes Laurentides décrétant une dépense et un emprunt de 300 000\$ pour l'acquisition d'un véhicule d'élévation.

**ADOPTÉE**

2024-09-146

**2.2 APPROBATION DU RÈGLEMENT D'EMPRUNT 2024-07 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 1 600 000\$ POUR LE RACHAT AUX MUNICIPALITÉS DES ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES**

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie de sécurité incendie et civile Hautes Laurentides a adopté le 7 août 2024 un règlement d'emprunt de 1 600 000\$ pour le rachat aux municipalités de Ferme-Neuve, Chute-St-Philippe, Lac-des-Écorces, Kiamika et Notre-Dame-de-Pontmain des équipements et véhicules de lutte contre les incendies;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis public dudit règlement a été diffusé par

l'ensemble des municipalités en conformité avec les dispositions de l'article 606 du *code municipal*;

**CONSIDÉRANT QUE** la valeur des équipements et des véhicules de lutte contre les incendies présentée par la direction générale de la sécurité incendie et civile Hautes Laurentides a été validé et approuvé par tous les membres du conseil d'administration de la régie de sécurité incendie et civile Hautes Laurentides;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'approuver la demande de règlement d'emprunt 2024-07 de la régie de sécurité incendie et civile Hautes Laurentides décrétant une dépense et un emprunt de 1 600 000\$ pour le rachat des équipements et des véhicules de lutte contre les incendies.

#### ADOPTÉE

2024-09-147

#### **3.1 APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE D'ABRASIF ET DE SEL DE VOIRIE**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité effectue le déneigement et le déglçage du réseau routier de son territoire et de la route 311 de Mont-Laurier jusqu'à la municipalité de Lac-du-Cerf ;

**CONSIDÉRANT QUE** les opérations de déneigement et déglçage impliquent l'utilisation d'abrasif et de sel de voirie;

**CONSIDÉRANT QUE** la réserve d'abrasif est présentement évaluée à 2000 tonnes de matériel et que la quantité habituellement mise en réserve est de 4000 tonnes;

**CONSIDÉRANT QUE** du sel de voirie non traité devra être ajouté à la réserve en place et au matériel qui complètera la réserve à un taux variant entre 4 et 5% ;

**CONSIDÉRANT QUE** du sel de voirie traité sera aussi requis pour assurer le déglçage de la route 311 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Christian Lacroix et résolu à l'unanimité des conseillers de procéder à des appels d'offres pour chacun des éléments requis, sur invitation auprès de fournisseurs de la municipalité

ou de fournisseurs auprès desquels la municipalité s'est déjà approvisionnée.

**ADOPTÉ**

2024-09-148

**4.1 DÉCLARATION DE TONNAGE – PROGRAMME SUR LA REDISTRIBUTION AUX MUNICIPALITÉS DES REDEVANCES POUR L'ÉLIMINATION DE MATIÈRES RÉSIDUELLES**

Il est proposé par Mélanie Grenier et résolu à l'unanimité des membres présents d'accepter du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs la déclaration des tonnages - Redistribution 2024, des redevances pour l'élimination des matières résiduelles.

TONNAGE RÉSIDENTIEL POUR LA REDISTRIBUTION :

- LET de la RID de la Lièvre 169.66 t
- Total des matières déclarées 169.66 t
- Élimination par personne 212,34 kg/hab.

TONNAGE ICI POUR LA REDISTRIBUTION :

- Total des matières ICI 32,97 t
- Élimination par personne 41,26 kg/hab.

**ADOPTÉE**

2024-09-149

**4.2 PLAN DE GESTION DES ACTIFS DES EAUX – PGA-EAU**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Kiamika reconnaît l'importance de gérer efficacement ses actifs municipaux pour assurer leur durabilité à long terme ;

**CONSIDÉRANT QUE** la gestion d'actifs a pour objectif de mettre en place les activités nécessaires pour maintenir les actifs en état d'offrir des services durables et de qualité aux citoyens ;

**CONSIDÉRANT QUE** le plan de gestion des actifs (PGA) contribue à atteindre les objectifs stratégiques de la municipalité et à offrir des services durables et de qualité conformes au niveau de service convenu ;



**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a pris connaissance du guide relatif au PGA du ministère des Affaires municipales et de l’Habitation (Ministère) ainsi que des outils y afférents et qu’elle comprend chaque partie constituant le PGA ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Démarche de gestion des actifs municipaux offre un cadre structuré et des principes clairs pour les actifs ;

**CONSIDÉRANT QUE** le PGA maximise l’efficacité des ressources humaines et financières en identifiant les actifs prioritaires et en planifiant les dépenses de manière proactive ;

**CONSIDÉRANT QUE** la mise en œuvre du PGA contribuera à la résilience et à la pérennité des infrastructures municipales ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Anne-Marie Meyran et résolu à l’unanimité des conseillers que :

- la municipalité s’engage à élaborer et mettre en œuvre un PGA en eau afin d’optimiser la gestion de ses actifs municipaux ;
- la municipalité s’engage à transmettre, au Ministère au plus tard le 31 décembre 2026 le sommaire PGA-Eau et les informations requises par ce dernier ;
- le Conseil municipal approuve le document « Démarche de gestion des actifs municipaux en eau » et autorise le dépôt des documents auprès du Ministère.

#### **ADOPTÉE**

**2024-09-150**

#### **4.3 RIDL – BACS NOIRS NON AUTORISÉS**

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités de Chute-St-Philippe et de Lac-du-Cerf ont adopté des résolutions demandant à la RIDL de prendre en charge l’émission des constats d’infractions ;

**CONSIDÉRANT QUE** la RIDL n’a pas juridiction pour émettre des constats d’infractions ;

**CONSIDÉRANT QUE**, cependant, c’est la RIDL, qui assure les services de transport, d’enlèvement et de disposition des déchets ;

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités membres de la RIDL pourraient modifier leur réglementation, dont le contenu pourrait être établi conjointement avec la RIDL, afin que leurs fonctionnaires puissent émettre des constats d'infractions ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Anne-Marie Meyran et résolu à l'unanimité des conseillers ce qui suit :

**QUE** les municipalités membres de la RIDL modifient leur règlement respectif, de manière harmonisée, concernant l'émission des constats d'infractions ;

**QUE** lesdits règlements désignent les fonctionnaires de la RIDL à visiter les propriétés et à émettre les constats d'infractions ;

**QUE** la présente résolution soit transmise à la RIDL ainsi qu'aux municipalités membres de la RIDL.

#### **ADOPTÉE**

**2024-08-151**

#### **6.1 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE NO. 240100**

Demande de dérogation mineure no. DPDR 240100, Matricule : 8938 67 5944, pour la propriété située au 20, chemin du Lac-Louvigny.

**CONSIDÉRANT QUE** la demande de dérogation mineure de madame Isabelle Rivest et monsieur Jean-Marc Martin, visant à permettre la construction d'un garage de grande envergure avec une marge de recul avec le bâtiment principal de 12.49 mètres;

**CONSIDÉRANT QUE** selon l'article 8.3.5.d) du règlement 17-2002 relatif au zonage, la marge de recul doit être de vingt (20) mètres;

**CONSIDÉRANT QUE** la dérogation serait de 7.51 mètres;

**CONSIDÉRANT QUE** le CCU recommande que la demande soit acceptée;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Christian Lacroix et résolu à l'unanimité des conseillers d'accepter la demande de dérogation mineure DPDR 240100.

**ADOPTÉE**

**2024-09-152**

**7.1 DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE DANS LE CADRE DU PROGRAMME NOUVEAUX HORIZONS POUR LES AÎNÉS-PROJET COMMUNAUTAIRE**

Il est proposé par Mélanie Grenier et résolu à l'unanimité des conseillers présents de déposer une demande d'aide dans le cadre du programme Nouveaux Horizons pour les aînés – Projet communautaire et de désigner madame Valérie Forget comme signataire et représentante dûment identifiée pour le projet soumis.

**ADOPTÉE**

**9. PÉRIODE DE QUESTIONS**

Intention de la municipalité d'acquérir ou désigner un territoire pour la villégiature même en période de chasse.

**2024-09-153**

**10. LEVÉE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité des membres présents que la séance soit levée. Il est 19h20.

**ADOPTÉE**

\_\_\_\_\_  
Michel Dion  
Maire

\_\_\_\_\_  
Marc-André Bergeron  
Dir. général/greffier-trésorier

*Je, Michel Dion, 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 du Québec.*

\_\_\_\_\_  
Michel Dion, maire