

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE 14 JANVIER 2019,  
À 20 H À LA SALLE COMMUNAUTAIRE SITUÉE AU  
6822, CHEMIN ROYAL, SAINT-LAURENT-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS**

PRÉSENTS : Mmes. Debbie Deslauriers, mairesse  
Joëlle Derulle, conseillère  
MM Julien Milot, conseiller  
Nicolas Girard, conseiller  
Gilles Godbout, conseiller  
Bruno Gosselin, conseiller

ABSENT : Benoît Pouliot

Brigitte Boulianne, adjointe à la direction générale est aussi présente et agit en tant que secrétaire d'assemblée.

---

**ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Approbation du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 10 décembre 2018
4. Approbation du procès-verbal de la séance extraordinaire du 10 décembre 2018
5. Rapport des inspecteurs en bâtiments de la M.R.C.
6. Rapport des membres du conseil et de la mairesse
7. Résolution : Adoption - Règlement numéro 584-2019 déterminant le taux de taxes foncières générales à taux variés, le taux des taxes spéciales, les différents taux de taxes pour les services et les intérêts
8. Projet de règlement – Numéro 583-2019 modifiant le règlement numéro 563-2016 - Modification de l'article 4.1 du règlement d'emprunt sur l'assainissement des eaux usées
9. Projet de règlement – Numéro 585-2019 - Modification du règlement sur la rémunération des élus
10. Résolution : Paiement des vacances 2018 – C. Plante
11. Résolution : Adoption – Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail
12. Résolution : CNIB – Nomination de représentants Classe A
13. Résolution : Embauche Constance Brossard – surveillante de loisirs
14. Comptes à payer
15. Correspondance
16. Période de questions
17. Clôture de la séance

---

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

L'assemblée est ouverte à 20 h par Madame Debbie Deslauriers, mairesse de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

**RÉSOLUTION  
NO : 1280--19**

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est **proposé** par Julien Milot et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que lu.

**RÉSOLUTION  
NO : 1281-19**

**3. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE  
EXTRAORDINAIRE TENUE LE 10 DÉCEMBRE 2018**

Il est **proposé** par Gilles Godbout, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le **10 décembre 2018**, tel que rédigé.

**RÉSOLUTION  
NO : 1282-19**

**4. APPROBATLION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE  
ORDINAIRE TENUE LE 10 DÉCEMBRE 2018**

Il est **proposé** par Joëlle Derulle, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents d'approuver le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le **10 décembre 2018**, tel que rédigé.

**5. RAPPORT DES INSPECTEURS EN BÂTIMENTS DE LA M.R.C.**

Nombre de permis pour le mois de **DÉCEMBRE 2018** : **5**  
Coût des travaux **65 500.00 \$**

**6. RAPPORT DES MEMBRES DU CONSEIL**

La mairesse et les conseillers donnent un compte rendu de leurs dossiers respectifs.

Arrivée du conseiller Bruno Gosselin à 20 h 10

**RÉSOLUTION  
NO : 1283-19**

**7. ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 584-2019 DÉTERMINANT  
LE TAUX DE TAXES FONCIÈRES GÉNÉRALES À TAUX VARIÉS, LE  
TAUX DES TAXES SPÉCIALES, LES DIFFÉRENTS TAUX DE TAXES  
POUR LES SERVICES ET LES INTÉRÊTS**

Il est **proposé** par Joëlle Derulle et **résolu** à l'unanimité des conseillers

**RÈGLEMENT NUMÉRO 584-2019  
DÉTERMINANT LE TAUX DE TAXES FONCIÈRES GÉNÉRALES À TAUX  
VARIÉS, LE TAUX DES TAXES SPÉCIALES, LES DIFFÉRENTS TAUX DE  
TAXES POUR LES SERVICES ET LES INTÉRÊTS  
(ABROGE LE RÈGLEMENT # 577-2018)**

---

**ATTENDU** que le chapitre II du Code municipal du Québec donne à la municipalité compétence en matière d'imposition de taxes sur son territoire ;  
(L.R.Q., c. C-27.0) ;

**ATTENDU** les dispositions des articles 978 à 979.1, 981 et 991 du code municipal ainsi que des articles 244.29 à 244.45.4 de la Loi sur la Fiscalité municipale et concernant la taxe foncière générale à taux variés, la taxe spéciale, les compensations pour les services municipaux, et la fixation du taux d'intérêt ;

**ATTENDU** l'article 252 de la loi sur la Fiscalité municipale concernant le paiement par versements ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a dûment été donné à l'assemblée ordinaire du 10 décembre 2018 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est **proposé** par Joëlle Derulle **résolu** à l'unanimité des conseillers présents que le règlement no. 584-2019 « Pour déterminer le taux des taxes foncières générales à taux variés, le taux de la taxe spéciale ainsi que les modalités de paiements pour l'année 2019 » soit adopté ainsi qu'il suit à savoir :

**Article 1**      **Abrogation**

Le présent règlement abroge à toute fin que de droit le règlement portant le numéro 577-2018, et adopté le 25 janvier 2018, ainsi que tout autre règlement antérieur relatif à la taxation municipale.

**Article 2**      **Taxes générales sur la valeur foncière**

Que les taux de taxes pour l'exercice financier 2019 soient établis comme suit ;

a)      **Taux de taxes catégorie résiduelle (résidentielle)**

Une taxe de **0,4217 \$** du 100 \$ de la valeur portée au rôle d'évaluation, est imposée et prélevée pour toute l'année fiscale 2019, sur tout immeuble imposable situé sur le territoire de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans, ventilée comme suit :

- Foncière de base	0,2645 du 100 \$ d'évaluation
- Service de police	0,0810 du 100 \$ d'évaluation
- Com. métropolitaine de Québec	0,0042 du 100 \$ d'évaluation
- Quote-part de la M.R.C.	0,0720 du 100 \$ d'évaluation

b)      **Taux de taxe catégorie des immeubles non résidentiels**

Une taxe de 0,6645 du 100\$ de la valeur portée au rôle d'évaluation, est imposée et prélevée pour toute l'année fiscale 2019, sur tout immeuble non résidentiel ou tout immeuble résidentiel dont l'exploitant doit être titulaire d'une attestation de classification délivrée en vertu de la Loi sur les établissements d'hébergement touristique situé sur le territoire de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

**Article 3**      **Taxe de secteur**

Qu'une taxe de secteur soit imposée aux immeubles qui bénéficieront des services de traitement des eaux usées à l'intérieur du périmètre (village) soit un montant de 649 \$ l'unité, cette somme représente entre autres un remboursement de la dette (intérêts et capital) ainsi que les dépenses de fonctionnement valeur unitaire des immeubles desservis par le réseau d'égout.

**Article 4**      **Tarif de compensation**

Le conseil de la municipalité décrète l'imposition d'un tarif annuel de compensation pour le service municipal d'enlèvement des ordures ménagères et de la vidange obligatoire des fosses septiques.

**Article 5**      **Enlèvement des ordures ménagères**

a)      **Usagers ordinaires**

Le tarif général de base pour tout propriétaire, locataire ou occupant à titre quelconque d'une maison, d'une résidence privée, d'une résidence pour travailleurs dans les limites de la municipalité est fixé à : **166 \$**.

b) Usagers spéciaux

Pour tout établissement servant à des fins commerciales, professionnelles, industrielles, les tarifs suivants s'appliquent :

- 1) **105 \$** pour gîte touristique ou tout autre établissement qui offre l'hébergement contre rémunération, bureau professionnel et entrepreneur général
- 2) **266 \$** pour autres commerces
- 3) **380 \$** pour fermes, restaurant, café, casse-croûte ou établissement similaire annuel ou saisonnier garage, station-service, lave-auto
- 4) **540 \$** pour épicerie, quincaillerie ou autre établissement du même genre, marina, terrain de golf

c) Tarification annuelle pour bac à ordures (Chemin de la Chalouperie)

La tarification annuelle pour les usagers du bac à ordures est fixée à **40 \$**.

**Article 6** **Vidange obligatoire des fosses septiques**

Un tarif de **70 \$** sera appliqué annuellement pour la vidange d'une fosse desservant un bâtiment utilisé de façon permanente. Pour une fosse desservant un bâtiment dont l'usage est saisonnier, ce montant sera prélevé tous les deux ans.

**Article 7** **Tarification annuelle pour le traitement tertiaire avec désinfection par rayonnement ultraviolet d'une résidence isolée.**

Le taux applicable sera fixé d'après les modalités décrites à l'entente entre la municipalité et un tiers qualifié pour l'année 2019.

**Les tarifs s'appliquant seront prélevés pour l'année 2019.**

**Article 8** **Permis et compensation pour les roulottes**

Conformément à l'article 231 de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c.F2.1), il est imposé au propriétaire ou à l'occupant d'une roulotte située sur le territoire de la municipalité un permis de **10 \$** :

1° pour chaque période de 30 jours qu'elle y demeure au-delà de 90 jours consécutifs, si sa longueur ne dépasse pas 9 mètres ;

2° pour chaque période de 30 jours si sa longueur dépasse 9 mètres.

Ce permis est payable d'avance à la municipalité pour chaque période de 30 jours.

En outre, le propriétaire ou l'occupant d'une roulotte visée au premier alinéa est assujéti au paiement d'une compensation pour les services municipaux dont il bénéficie. Cette compensation est établie à **55 \$** par mois et est payable d'avance pour chaque période de 30 jours.

Cependant, avec le consentement du propriétaire ou de l'occupant de la roulotte, la municipalité peut percevoir le montant du permis et la compensation pour une période de 12 mois. Le propriétaire ou l'occupant d'une roulotte qui acquittera le montant du permis et de la compensation en un seul versement annuel aura droit à un **crédit annuel de 25 \$** vu la simplification des procédures de facturation et de perception.

## **Article 9      Paiement par versement(s)**

Que les taxes municipales doivent être payées en un versement unique. Toutefois lorsque dans un compte leur total est égal ou supérieur à trois cents dollars (300\$) elles peuvent être payées, au choix du débiteur, en un versement unique ou en trois versements.

La date ultime où peut être fait le versement unique ou le premier versement est le trentième (30<sup>e</sup>) jour qui suit l'expédition du compte.

Les autres versements deviennent exigibles le 15 mai et le 15 août de l'année en cours.

## **Article 10      Intérêts**

Le taux d'intérêt sur les taxes impayées et les comptes en souffrance sera de douze pour cent (12%) annuellement et devient exigible à l'échéance de chacun des comptes de taxes.

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

***ADOPTÉ À SAINT-LAURENT-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS LE 14 JANVIER 2019.***

---

**BRIGITTE BOULIANNE**  
*Adjointe à la direction générale*

---

**DEBBIE DESLAURIERS**  
*Mairesse*

## **8. DÉPÔT PROJET DE RÈGLEMENT – NUMÉRO 583-2019 MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 563-2016 – MODIFICATION DE L'ARTICLE 4.1 DU RÈGLEMENT D'EMPRUNT SUR L'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES.**

**Attendu que** la Municipalité gère un système municipal d'assainissement des eaux usées ;

**Attendu qu'**un avis de motion donné lors de la séance ordinaire du 10 décembre 2018 ;

**Attendu que** tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture ;

### **En conséquence**

Il est décrété que le règlement 583-201 *modifiant le règlement numéro 563-2016-  
modification de l'article 4.1 du règlement d'emprunt sur l'assainissement des eaux  
usées soit modifié par le présent règlement*

---

### **Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de modifier l'article 4.1 du règlement 563-2016 *décrétant une dépense de 14 959 167 \$ e un emprunt de 14 959 167 \$ pour les travaux d'assainissement des eaux usées et de réfection du chemin royal de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.* Cette modification aura pour effet d'augmenter l'imposition de certains immeubles de la catégorie Hébergement et restauration.

## Article 2 : Modification de l'article 4.1 du règlement 563-2016

Le tableau de l'article 4.1 du règlement 563-2016 est remplacé par le suivant :

CATÉGORIE D'IMMEUBLE	NOMBRE D'UNITÉS
<b>Immeuble résidentiel</b>	
Pour chaque résidence	1
Immeuble résidentiel, pour chaque unité de logement résidentielle additionnelle	1 + 0,75
Chalet	1
Terrain vacant (constructible - desservi)	1
<b>Hébergement et restauration</b>	
Hôtels	1,5
Motels (1 + 0,1 unité par suite ou unité de motel)	1 + 0,1
Gîte	1,25
Résidence de touriste – chalet (1 + x unité selon le nombre de chambres)	1,
1 à 4 chambres ; exemple : 3 chambres = 0,3	0,10
5 chambres et + : exemple : 5 chambres = 0.75	0,15
Bar	1,25
Casse-croute/cantine	1,25
Restaurant	1,50
<b>Alimentation</b>	
Épicerie	1,25
Avec boucherie	+ 0,25
Avec pâtisserie	+ 0,25
<b>Station-service et garages</b>	
Garage	1,50
Station-service avec dépanneur	1,75
<b>Services</b>	
Banque, caisse populaire et autres institution (moins de 5 employés)	1,25
Salle de conférence ou de réception	1,25
Salon de coiffure (avec 1 coiffeur (euse))	1,25
Par coiffeur (euse) additionnel (elle)	+ 0,10
<b>Autres</b>	
Bureau de poste	1
Commerce de base	1,25
Marina	4

## Article 3 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

## **9. DÉPÔT DE RÈGLEMENT – NUMÉRO 585-2019 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT SUR LA RÉMUNÉRATION DES ÉLUS.**

### **RÈGLEMENT # 585-2019**

**Ayant pour objet de fixer la rémunération du maire et des conseillers municipaux ainsi que les frais de kilométrage**

**(abroge le règlement 578-2018)**

---

**ATTENDU QUE** la Loi sur le traitement des élus municipaux (1988, chapitre 30) permet à la Municipalité de fixer la rémunération de son maire et de ses autres membres ;

**ATTENDU QU'**avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance du conseil municipal tenue le 10 décembre 2018;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par et résolu** à l'unanimité des conseillers présents,

**QUE** le conseil décrète et statue par le présent règlement ce qui suit :

**ARTICLE 1** - Le présent règlement portera le titre de «Règlement # 585-2019 ayant pour objet de fixer la rémunération du maire et des conseillers municipaux».

**ARTICLE 2** - Le présent règlement abroge à toute fin que de droit le règlement # 576-2018, ainsi que tout autre règlement antérieur relatif à la rémunération des élus.

**ARTICLE 3** - La rémunération du maire est fixée à 12 122\$ annuellement, payable en douze (12) versements égaux.

3.1 Le maire suppléant recevra une rémunération égale à celle du maire si ce dernier s'absente pour une période de plus de 30 jours consécutifs.

**ARTICLE 4** - La rémunération des conseillers est fixée à 4 868 \$ annuellement, payable en douze (12) versements égaux. Un élu qui se sera absenté à plus de trois séances ordinaires publiques de l'année (1 novembre au 31 octobre) ne recevra pas le dernier versement dû en octobre.

**ARTICLE 5** - Le maire et les conseillers auront droit à une allocation de dépenses égale à la moitié de leur rémunération fixée aux articles 3 et 4 du présent règlement.

**ARTICLE 6** - La rémunération fixée aux articles 3 et 4 du présent règlement sera augmentée chaque année selon l'indice des prix à la consommation publiée par *Statistiques Canada*.

**ARTICLE 7 - a)** Le membre du conseil qui, dans l'exercice de ses fonctions, a effectué une dépense pour le compte de la municipalité peut, sur présentation d'un état appuyé de toutes les pièces justificatives, être remboursé par la municipalité du montant réel de la dépense.

**b)** Tout membre doit recevoir du conseil une autorisation préalable à poser un acte et à dépenser en conséquence un montant n'excédant pas celui que fixe le conseil.

**ARTICLE 8** - Les frais de kilométrage sont fixés à 0,45 ¢ du kilomètre.

**ARTICLE 9** - Le présent règlement est rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

**ARTICLE 10** - Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**RÉSOLUTION NO : 1284-19 10. PAIEMENT DES VACANCES 2018 – C. PLANTE**

Il est **proposé** par Nicolas Girard, et **résolu à l'unanimité** des conseillers présents de payer le montant dû pour les vacances 2018 de Christian Plante.

**RÉSOLUTION NO : 1285-19 11. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL.**

**POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL  
ADOPTÉE LE 14 JANVIER 2019**

La politique est proposée par Gilles Godbout.

**ATTENDU QUE** toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité ;

**ATTENDU QUE** la *Loi sur les normes du travail* (ci-après « LNT ») prévoit l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une Politique de prévention du harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel ;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île d'Orléans s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de l'incivilité ou de la violence au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens ;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île d'Orléans entend mettre en place des mesures prévenant toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île d'Orléans ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail ;

**ATTENDU QU'IL** appartient à chacun des membres de l'organisation municipale de promouvoir le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;

**EN CONSÉQUENCE**, la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île d'Orléans adopte la présente Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail.

**1. Objectifs de la politique**

La présente politique vise à :

- ✓ Développer une culture organisationnelle empreinte de respect ;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique ;



- ✓ Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Encourager les employés de la municipalité de Saint-Laurent-de-l'île d'Orléans à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail ;
- ✓ Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

## **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 de la municipalité de Saint-Laurent-de-l'île d'Orléans ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

## **3. Définitions**

### **Employé :**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

### **Employeur :**

Municipalité de Saint-Laurent-de-l'île d'Orléans

### **Droit de gérance :**

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la municipalité de Saint-Laurent-de-l'île d'Orléans. Par exemple, 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 psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

### **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.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après collectivement : « harcèlement »).

### **Harcèlement sexuel :**

Pour précision, 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 de la personne ;
- ✓ 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 à toute relation en milieu de travail.

**Mis en cause :**

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement ou 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, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Violence au travail :**

Toute agression qui porte atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne.

**4. Rôles et responsabilités**

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

**4.1 Le conseil municipal**

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail ;
- b) Soutient la direction générale dans l'application de la présente politique ;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

**4.2 La direction générale :**

- a) Est responsable de l'application de la présente politique ;
- b) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employés;
- c) Prend les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- d) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert à l'externe ;

- e) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants.

#### **4.3 L'employé**

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

#### **4.4 Le plaignant**

- a) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail au potentiel mis en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements ;
- b) Signale la situation à la direction générale si le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail se poursuit ;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.5 Le mis en cause**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

### **5. Procédure interne de traitement des signalements et des plaintes**

- a) Tout signalement ou plainte sera traité avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale ;
- b) Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant ;
- c) Les mécanismes prévus à la présente 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.

#### **5.1 Mécanisme informel de règlement**

- 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 de conflit. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte ;
- b) Le plaignant signale le conflit auprès de la direction générale et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit ;
- c) La personne qui reçoit un signalement ou 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 le signalement ou 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, la direction générale informe le plaignant de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel de règlement. La direction générale détermine les mesures applicables, le cas échéant.

## **5.2 Mécanisme formel de règlement du harcèlement**

- a) Le mécanisme formel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement ;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte formelle 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, le plaignant la transmet directement au maire ;
- c) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.

## **5.3 Enquête**

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
- ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit ;
  - ✓ Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert à l'externe (ci-après collectivement : « personne désignée ») ;
  - ✓ Établit des mesures temporaires, lorsque requis ;
- b) La direction générale ou la personne désignée vérifie ensuite si la plainte est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant;
- c) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la personne désignée examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- d) La direction générale ou la personne désignée avise tout d'abord verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, minimalement quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte ;
- e) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les divers 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 concerné(e) par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

#### **5.4 Conclusions de l'enquête**

- a) La direction générale ou la personne désignée produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :
  - ✓ Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin de les informer si la plainte est fondée ou non ;
  - ✓ Rencontrer le conseil municipal ou la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
  - ✓ Intervenir dans le milieu de travail du plaignant pour faire cesser le harcèlement ;
  - ✓ Imposer des sanctions ;
  - ✓ Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur ;
  - ✓ Orienter le plaignant ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle ;
- b) Le plaignant peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie ;
- c) Certaines mesures peuvent aussi être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

#### **6. Mécanisme formel de règlement de plainte ou signalement d'incivilité ou de violence au travail**

- a) Le plaignant peut adresser une plainte formelle à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite d'incivilité ou de violence au travail. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au maire ;
- b) Un formulaire de plainte identifiant les renseignements essentiels au traitement de celle-ci est joint en annexe. Le plaignant ou la personne qui fait le signalement y consigne par écrit l'ensemble des allégations soutenant sa plainte en s'appuyant sur des faits, en précisant, si possible, les dates et en indiquant le nom des personnes témoins des événements.
- c) En cas d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations d'incivilité ou de violence, la direction générale ou la personne désignée peut décider de faire enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant ;

- d) Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une plainte d'incivilité ou de violence. Dans un tel cas, la direction générale ou la personne désignée détermine les accommodements raisonnables applicables, le cas échéant ;
- e) Dans le cas où un élu ou la direction générale est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le conflit.

## **7. Sanctions**

- a) L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon 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 présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

## **8. Confidentialité**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées. En conséquence, l'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

## **9. 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 présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction ;
- c) Le plaignant qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

## **10. Représailles**

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

## **11. Révision et sensibilisation**

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

**[L'employé ou l'élu] reconnaît avoir lu et compris les termes de la politique et en accepte les conditions.**

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur

\_\_\_\_\_  
Date

**RÉSOLUTION  
NO : 1286-19**

**12. CNIB- NOMINATION DE REPRÉSENTANTS CLASSE A**

Il est **proposé** par Joëlle Derulle, **résolu à l'unanimité** des conseillers présents de reconduire les trois personnes suivantes à titre d'administrateur de Classe A au conseil d'administration de la Marina.

- Gilles Godbout
- Amélie Grace
- Julien Milot

**RÉSOLUTION  
NO : 1287-19**

**13. EMBAUCHE CONSTANCE BROSSARD- SURVEILLANTE LOISIRS**

Il est **proposé** par Joëlle Derulle, et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'embaucher Constance Brossard à titre de surveillante aux loisirs.

**RÉSOLUTION  
NO : 1288-19**

**14. COMPTES À PAYER**

Il est **proposé** par Gilles Godbout, et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents que le conseil entérine les salaires versés (31 809,24 \$) et autorise le paiement des comptes à payer (130 620.03 \$) totalisant 164 429,27 \$ pour le mois de décembre 2018 et que la mairesse ou le maire suppléant ainsi que la directrice générale/secrétaire-trésorière soient autorisés à signer les chèques pour et au nom de la Municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans.

**Certificat du secrétaire**

Je soussignée, directrice générale et secrétaire-trésorière, certifie sous mon serment d'office que la municipalité de Saint-Laurent-de-l'Île-d'Orléans possède en ce jour les crédits suffisants permettant de payer les effets décrits à la résolution numéro **1288-19**.

\_\_\_\_\_  
Michelle Moisan

Directrice générale et secrétaire-trésorière

**15. CORRESPONDANCE**

Aucune correspondance n'a été présentée.

**16. PÉRIODE DE QUESTIONS**

La mairesse et les conseillers répondent aux questions de l'assistance.

**RÉSOLUTION 17. CLÔTURE DE LA SÉANCE**  
**NO : 1289-18**

L'ordre du jour étant épuisé, il est **proposé** par Julien Milot et **résolu** à l'unanimité des conseillers présents de lever la séance à 20h30.

\_\_\_\_\_  
BRIGITTE BOULIANE  
ADJOINTE À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

\_\_\_\_\_  
DEBBIE DESLAURIERS  
MAIRESSE

*« Je, Debbie Deslauriers, 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 ».*