



LE 18 NOVEMBRE 2024

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉGIE INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE ET PRÉSENCE

Assemblée régulière du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est, présidée par M. Jody Stone et tenue au 2100, route 143, Hatley (Québec), le lundi 18 novembre 2024, à 20h00, à laquelle assistent:

Les délégués, M. Pierre Martineau, M. Jacques Demers, M. Patrick Proulx, M. Michel Lesage, M. Gilles Viens, M. Vincent Fontaine et la déléguée Mme Marcella Davis Gerrish

Les délégués, M. Mathieu Laliberté et M. Johnny Pizar, sont absents.

Assistent également à l'assemblée le directeur par intérim du service incendie, M. Dany Brus et le préventionniste M. Christian Létourneau et le secrétaire-trésorier, M. André Martel

Le président ayant constaté le quorum, il ouvre l'assemblée devant aucun citoyen.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par le délégué Gilles Viens, et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que déposé.

ORDRE DU JOUR

De l'assemblée régulière du 18 novembre 2024

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE ET PRÉSENCE

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2.1 Adoption l'ordre du jour

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 21 octobre 2024

4. ADMINISTRATION

4.1 Adoption des dates d'assemblée pour l'année 2025

5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 Rapport du directeur des opérations :

- Statistiques d'intervention
- Informations à venir

5.2 Embauche de pompiers

6. TRÉSORERIE

6.1 Dépôt de la liste des paiements émis

6.2 Dépôt des résultats financiers au 31 octobre 2024

6.3 Résolution de concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par billets au montant de 1 569 000 \$ qui sera réalisé le 25 novembre 2024

6.4 Adjudication d'un emprunt par billet de 1 569 000 \$ en faveur de la Caisse Desjardins du Lac Memphrémagog

7. ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE

7.1 • Ajout

Résolution
2024-064

8. AFFAIRES COURANTES

- 8.1 Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail
- 8.2 Adoption d'une directive particulière sur l'utilisation d'une autre langue que le français

9. DIVERS

- 9.1 Patrouille nautique

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

11. FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE

Adopté à l'unanimité.

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 21 octobre 2024

Il est proposé par le délégué Gilles Viens, et résolu d'adopter le procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est du 21 octobre 2024, tel que déposé.

Adopté à l'unanimité.

4. ADMINISTRATION

4.1 Adoption des dates d'assemblée pour l'année 2025

CONSIDÉRANT QUE l'article 148 du *Code municipal du Québec* prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune des séances;

Il est proposé par le délégué Vincent Fontaine, et résolu d'adopter le calendrier ci-après relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil pour 2025; les séances débiteront à 19h30, à l'hôtel de ville de la municipalité de Hatley situé au 2100, route 143 à Hatley :

- lundi 17 février
- lundi 16 juin
- lundi 20 octobre
- mardi 22 avril
- lundi 15 septembre
- mardi 18 novembre

Et de publier un avis public du contenu du présent calendrier.

Pour les mois où il n'y a pas d'assemblée publique, le conseil va se réunir en atelier de travail le troisième lundi du mois, à 18h30, au même endroit.

Adopté à l'unanimité.

5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 Rapport du directeur

- Statistiques d'intervention : le directeur présente une série de statistiques d'intervention sur le territoire de la Régie.
- Le directeur fait part de ses principales activités.
- Le directeur dépose le rapport préparé par la FQM au sujet de la caserne 3

5.2 Embauche de pompiers

Considérant que le directeur et des chefs ont rencontré les candidats;

Considérant les recommandations du directeur et des chefs au sujet des candidats;

Résolution
2024-065

Résolution
2024-066

Résolution

2024-067

Il est proposé par le délégué Patrick Proulx, et résolu de procéder à la nomination des pompiers 1, M. Alex Griffiths pour la caserne 4 et M. Daniel Chalifoux pour la caserne 2.

Adopté à l'unanimité.

6. TRÉSORERIE

6.1 Dépôt de la liste des paiements émis

Le secrétaire-trésorier dépose la liste des chèques, du numéro 2868 à 2905, émis pour la période du 22 octobre 2024 au 18 novembre 2024.

**Résolution
2024-068**

Il est proposé par la déléguée Marcella Davis Gerrish, et résolu d'approuver le paiement des factures pour un montant de 22 017,63 \$

Adopté à l'unanimité.

6.2 Dépôt des résultats financiers au 31 octobre 2024

Le secrétaire-trésorier dépose l'état des résultats au 31 octobre 2024.

6.3 Résolution de concordance et de courte échéance relativement à un emprunt par billets au montant de 1 569 000 \$ qui sera réalisé le 25 novembre 2024

ATTENDU QUE, conformément aux règlements d'emprunts suivants et pour les montants indiqués en regard de chacun d'eux, la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est souhaite emprunter par billets pour un montant total de 1 569 000 \$ qui sera réalisé le 25 novembre 2024, réparti comme suit :

Règlements d'emprunts #	Pour un montant de \$
2018-04	1 419 400 \$
2018-04	149 600 \$

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier les règlements d'emprunts en conséquence ;

ATTENDU QUE, conformément au 1er alinéa de l'article 2 de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux (RLRQ, chapitre D-7), pour les fins de cet emprunt et pour le règlement d'emprunt numéro 2018-04, la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est souhaite réaliser l'emprunt pour un terme plus court que celui originellement fixé à ces règlements ;

**Résolution
2024-069**

Il est proposé par le délégué Pierre Martineau, appuyé par Gilles Viens et résolu unanimement

QUE les règlements d'emprunts indiqués au 1er alinéa du préambule soient financés par billets, conformément à ce qui suit :

1. Les billets seront datés du 25 novembre 2024;
2. Les intérêts seront payables semi-annuellement, le 25 mai et le 25 novembre de chaque année;
3. Les billets seront signés par le président et le secrétaire-trésorier;

4. Les billets, quant au capital, seront remboursés comme suit :

2025.	97 100 \$	
2026.	101 100 \$	
2027.	105 500 \$	
2028.	110 000 \$	
2029.	114 700 \$	(à payer en 2029)
2029.	1 040 600 \$	(à renouveler)

QU' en ce qui concerne les amortissements annuels de capital prévus pour les années 2030 et suivantes, le terme prévu dans le règlement d'emprunt numéro 2018-04 soit plus court que celui originellement fixé, c'est-à-dire pour un terme de cinq (5) ans (à compter du 25 novembre 2024), au lieu du terme prescrit pour lesdits amortissements, chaque émission subséquente devant être pour le solde ou partie du solde dû sur l'emprunt.

Adopté à l'unanimité.

6.4 Adjudication d'un emprunt par billet de 1 569 000 \$ en faveur Caisse Desjardins du Lac Memphrémagog

)

CAISSE DESJARDINS DU LAC MEMPHRÉMAGOG

Soumissions pour l'émission de billets

Date d'ouverture :	18 novembre 2024	Nombre de soumissions :	2
Heure d'ouverture :	10 h	Échéance moyenne :	4 ans et 4 mois
Lieu d'ouverture :	Ministère des Finances du Québec	Date d'émission :	25 novembre 2024
Montant :	1 569 000 \$		

ATTENDU QUE la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog EST a demandé, à cet égard, par l'entremise du système électronique « Service d'adjudication et de publication des résultats de titres d'emprunts émis aux fins du financement municipal », des soumissions pour la vente d'une émission de billets, datée du 25 novembre 2024, au montant de 1 569 000 \$;

ATTENDU QU'à la suite de l'appel d'offres public pour la vente de l'émission désignée ci-dessus, le ministère des Finances a reçu trois soumissions conformes, le tout selon l'article 555 de la Loi sur les cités et les villes (RLRQ, chapitre C-19) ou l'article 1066 du Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1) et de la résolution adoptée en vertu de cet article.

1 CAISSE DESJARDINS DU LAC MEMPHREMAGOG

97 100 \$	4,02000 %	2025
101 100 \$	4,02000 %	2026
105 500 \$	4,02000 %	2027
110 000 \$	4,02000 %	2028
1 155 300 \$	4,02000 %	2029

Prix : 100,00000

Coût réel : 4,02000 %

2 FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE INC.

97 100 \$	3,65000 %	2025
101 100 \$	3,70000 %	2026
105 500 \$	3,75000 %	2027
110 000 \$	3,85000 %	2028
1 155 300 \$	3,95000 %	2029

Prix : 98,64600

Coût réel : 4,26783 %

ATTENDU QUE le résultat du calcul des coûts réels indique que la soumission présentée par la Caisse Desjardins du Lac Memphrémagog est la plus avantageuse ;

Résolution 2024-070

Il est proposé par le délégué Jacques Demers, appuyé par le délégué Vincent Fontaine et résolu unanimement

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit;

QUE la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est accepte l'offre qui lui est faite de CAISSE DESJARDINS DU LAC MEMPHRE MAGOG pour son emprunt par billets en date du 25 novembre 2024 au montant de 1 569 000 \$ effectué en vertu des règlements d'emprunts numéros 2018 04. Ces billets sont émis au prix de 100,00000 pour chaque 100,00 \$, valeur nominale de billets, échéant en série cinq (5) ans;

QUE les billets, capital et intérêts, soient payables par chèque à l'ordre du détenteur enregistré ou par prélèvements bancaires préautorisés à celui-ci.

Adopté à l'unanimité.

7. ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE

7.1 Ajout

Aucun

8. AFFAIRES COURANTES

8.1 Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail

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 Régie incendie Memphrémagog Est a adopté une telle politique le 17 décembre 2018 (résolution no 2017-131) 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 Régie incendie Memphrémagog Est 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 Régie incendie Memphrémagog Est ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail ;

**Résolution
2024-071**

Considérant qu'il appartient à chacun des membres de l'organisation intermunicipale de contribuer et de promouvoir au maintien d'un milieu de travail sain ;

Il est proposé par le délégué Michel Lesage, et résolu

Que la Régie incendie Memphrémagog Est abroge la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes*, adoptée le 17 décembre 2018 (résolution no 2018-131) ;

Que la Régie incendie Memphrémagog Est adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail*.

1. OBJECTIFS

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. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employé·e·s et les citoyen·ne·s, entre les employé·e·s et les élu·e·s, entre les employé·e·s et les fournisseurs ainsi que celles entre les employé·e·s 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·e :

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·e employé·e.

Employeur :

La Régie incendie Memphrémagog Est.

Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employé·e·s et son organisme pour assurer sa bonne marche. 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·e employé·e ;
- Endommager les biens d'un·e employé·e ;
- Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un·e employé·e ;
- Cesser totalement d'adresser la parole à un·e employé·e.

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 ou la plaignante 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·e employé·e, incluant un cadre et la direction générale, d'un·e élu·e, d'un fournisseur, d'un·e citoyen·ne ou d'un tiers.

Plaignant ou plaignante :

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

Plainte :

Acte par lequel le plaignant ou la plaignante 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 ou la plaignante porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un·e employé·e.

Supérieur immédiat :

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

Violence au travail :

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un·e employé·e est attaqué·e, menacé·e, lésé·e ou blessé·e 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·e est exposé·e 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 de la Régie incendie Memphrémagog Est

- 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.

4.3. Le supérieur immédiat (ou la direction générale lorsqu'applicable)

- a) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employé·e·s ;
- b) Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement ;
- c) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants ;
- d) Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.

4.4. L'employé

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

4.5. Le plaignant ou la plaignante

- 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·e supérieur·e immédiat·e si le harcèlement, la violence ou l'incivilité alléguée se poursuit ;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

4.6. La mise en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

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

Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié.

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.

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

Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant ou la plaignante 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.

Le plaignant ou la plaignante informe son ou sa supérieur·e immédiat·e (ou la direction générale dans le cas où son ou sa supérieur·e immédiat·e est en cause) du conflit et il ou elle est informé·e des options qui lui sont offertes 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.

La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement.

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;

Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant ou la plaignante est informé·e 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

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.

Le plaignant ou la plaignante 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 président.

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

La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant ou à la plaignante ;
- 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 ou à la plaignante quant à sa décision.

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 ou la plaignante.

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.

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. Conclusion de l'enquête

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 intermunicipal 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 ou la plaignante et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non.

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·e élu·e, un·e citoyen·ne, un·e bénévole ou un fournisseur ;
- Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employé·e·s ou toute autre ressource professionnelle.

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.

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

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 président.

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.

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 détermine les mesures applicables, le cas échéant. Dans le cas où un·e élu·e est visé·e par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout.

Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un·e citoyen·ne, un tiers, ou un·e bénévole est visé·e par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

L'employé·e, 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.

L'élu·e, le ou la citoyen·ne, le ou la 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

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.

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.

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·le élu·e et employé·e, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

Adopté à l'unanimité.

8.2 Adoption d'une directive particulière sur l'utilisation d'une autre langue que le français

Considérant la lettre reçue en cour de journée de la part du ministère de la Langue française qui nous avisait qu'il reportait la date de transmission de la directive particulière au 1^{er} septembre

**Résolution
2024-072**

Il est proposé par le délégué Gilles Viens, et résolu de reporter ce point à une date ultérieure

Adopté à l'unanimité.

9. Divers

9.1 Patrouille nautique

Le directeur informe les membres du conseil de la volonté de la MRC d'offrir la patrouille nautique à la Régie incendie Memphrémagog Est.

Pour l'instant peu d'information est disponible et elle reste à être clarifier. Le dossier sera analysé lors d'une assemblée subséquente.

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

L'ordre du jour étant épuisé, l'assemblée est levée par le délégué Michel Lesage, il est 20h15.

Jody Stone
Président

André Martel
Secrétaire- trésorier