



ST-LUDGER, 11 SEPTEMBRE 2024

Procès-verbal de la séance ordinaire de la Municipalité de Saint-Ludger tenue le mardi 10 septembre 2024 à 19 h, à la salle du conseil sise au 181, rue Principale, à laquelle sont présent-e-s les conseiller-ère-s, Frédéric Destrijker, Carole Duplessis, Solange Fillion, Sylvain Gagnon, Roger Nadeau et Geneviève Maheux, qui forment quorum sous la présidence de monsieur Denis Poulin, maire.

Monsieur Bernard Roy, directeur général et greffier-trésorier, est présent et assume le secrétariat.

1. QUORUM ET OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

La régularité du quorum ayant été constatée par monsieur le maire, celui-ci déclare la séance ordinaire ouverte. Il est 19 h 00.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Résolution 2024-09-249

ATTENDU QUE chacun des membres du conseil a reçu le projet d'ordre du jour de la séance ordinaire du conseil municipal du 10 septembre 2024 ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Geneviève Maheux

SECONDÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker

ET RÉSOLU

- D'adopter l'ordre du jour tel que déposé, avec l'ajout des points suivants à la section « Varia » :
 - o 19.6 Le mois des bibliothèques – organisation d'activités
 - o 19.7 Usine de traitement des eaux usées – remplacement de la toiture et d'une porte
 - o 19.8 Comité Famille – autorisation de dépenses

| | Description |
|-----------|--|
| 1. | QUORUM ET OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE |
| 2. | ORDRE DU JOUR |
| 3. | DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT |
| 4. | PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE |
| 5. | ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX |
| 5.1 | ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE ORDINAIRE DU 2024-08-20 |
| 6. | ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT AU 31 AOÛT 2024 |
| 7. | COMPTES PAYÉS ET À PAYER AU 31 AOÛT 2024 |
| 8. | CONSEIL MUNICIPAL : |
| 9. | ADMINISTRATION : |
| 9.1. | RH – ENGAGEMENT D'UNE RESSOURCE |
| 9.2. | FETE DES NOUVEAUX ARRIVANTS |
| 9.3. | PASSEPORT ANIMAL – PRIORISER LE MEDAILLAGE DES CHIENS |
| 9.4. | POLITIQUE FAMILIALE – MANDAT DE GRAPHISME |

| | |
|------------|--|
| 9.5. | ACHAT D'UNE CAMERA NUMERIQUE POUR LA SALLE DU CONSEIL |
| 9.6. | FORMATIONS SYGEM (BUDGET, COMPTEURS D'EAU, TAXATION) |
| 9.7. | NORME COMPTABLE SP3280 – MANDAT A LA FQM |
| 10. | LÉGISLATION : |
| 10.1 | ADOPTION DE LA POLITIQUE SUR LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE |
| 10.2 | ADOPTION DE LA POLITIQUE DE GESTION DES ACTIFS |
| 11. | VOIRIE-TRAVAUX PUBLICS |
| 11.1. | RUE DE LA SUCRERIE – MANDAT A EXP |
| 11.2. | REFECTION DU BATIMENT D'ENTREPOSAGE DU SEL A DEGLACER |
| 12. | HYGIÈNE DU MILIEU - EAU POTABLE ET ÉGOUT : |
| 12.1 | REPARATION DE L'AQUEDUC, RUE SAINT-CHARLES |
| 13. | MATIÈRES RÉSIDUELLES : |
| 14. | SERVICE INCENDIE : |
| 15. | URBANISME : |
| 15.1 | MANDAT A L'ARPENTEUR - ROUTE DU DOMAINE |
| 16. | LOISIRS : |
| 17. | DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE |
| 17.1 | FABRIQUE DE SAINT-LUDGER - DEMANDE DE PRET DE SALLE A TITRE GRACIEUX |
| 17.2 | FONDATION CSSS DU GRANIT |
| 18. | CORRESPONDANCE : |
| 18.1. | FQM – ACCORD SUR LE PARTAGE DE LA CROISSANCE DU POINT DE POURCENTAGE TVQ |
| 19. | VARIA : |
| 19.1. | SEMAINE DE LA PREVENTION DES INCENDIES DE 6 AU 13 OCTOBRE 2024 |
| 19.2. | PORTE OUVERTE PRMHH – 04 OU 07 SEPT 2024 A CSM |
| 19.3. | STRATEGIE QUEBECOISE DE L'HABITATION |
| 19.4. | CENTRE DES FEMMES – ACTIVITES DE LA RENTREE |
| 20. | RAPPORT D'ACTIVITÉS : |
| 20.1. | TRAVAUX PUBLICS, VOIRIE – FREDERIC DESTRIJKER |
| 20.2. | URBANISME ET AMENAGEMENT – CAROLE DUPLESSIS ET SOLANGE FILLION |
| 20.3. | FAMILLES, AINES – CAROLE DUPLESSIS |
| 20.4. | TRANSPORT ADAPTE ET COLLECTIF – SOLANGE FILLION |
| 20.5. | BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE – SOLANGE FILLION |
| 20.6. | EAU POTABLE ET USEE – SYLVAIN GAGNON |
| 20.7. | MATIERES RESIDUELLES ET RECYCLABLES – SYLVAIN GAGNON |
| 20.8. | SECURITE CIVILE (SERVICE INCENDIE, SURETE DU QUEBEC ET CROIX-ROUGE) – ROGER NADEAU |
| 20.9. | SPORTS, LOISIRS ET CULTURE – GENEVIEVE MAHEUX |
| 20.10. | CORPORATION LUDGEROISE DE DEVELOPPEMENT (COLUDE) – SOLANGE FILLION |
| 21. | MOT DU MAIRE |
| 22. | PÉRIODE DE QUESTIONS |
| 23. | LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE |

3. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT

La conseillère au siège no. 6, madame Geneviève Maheux, déclare un intérêt relativement au point 17.1.

4. PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE

Monsieur Vincent Morin, chef pompier de la brigade de Saint-Ludger se présente et adresse au président de l'assemble trois demandes :

1. Où en est le dossier de la tour de communication ?
Monsieur le maire informe qu'une décision favorable de la CPTAQ vient tout juste d'entrer, le jour même, et que les démarches pour transférer la tour sur le site identifié commence dès maintenant ;
2. Peinturer le cadrage de la porte de la caserne.
Monsieur Morin informe qu'il a demandé des soumissions pour procéder à la peinture de la porte de la caserne et qu'il fera faire les travaux cet automne.
3. Droit d'inclure le pompier d'Audet, Monsieur Éric Bégin, dans la Brigade de jour de Saint-Ludger, la semaine, du fait de son emploi, ici, à Saint-Ludger.
Des communications seront faites dans les prochains jours, afin d'obtenir l'accord de la municipalité d'Audet et de régulariser la mise en disponibilité pour la brigade de Saint-Ludger, de jour, la semaine. Une résolution du conseil à cet effet sera déposée au conseil d'octobre 2024.

5. ADOPTION DU PROCÈS VERBAL

5.1 ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DU 20 AOÛT 2024

Résolution 2024-09-250

ATTENDU QUE chacun des membres du conseil présents déclare avoir reçu, avant ce jour, une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 20 août 2024 et en avoir pris connaissance ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Sylvain Gagnon

SECONDÉ PAR : madame Carole Duplessis

ET RÉSOLU

- QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 20 août 2024 soit adopté tel quel

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

6. ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT AU 31 AOÛT 2024

Les activités de fonctionnement au 31 août 2024 ont été distribuées préalablement aux conseillers. Ceux-ci s'en déclarent satisfaits.

6.1 Activités de fonctionnement au 31 août 2024

Aucun virement de crédits budgétaires n'est effectué.

7. AUTORISATION DES COMPTES PAYÉS ET À PAYER AU 31 AOÛT 2024

Résolution 2024-09-251

ATTENDU QUE chacun des membres du conseil a en sa possession la liste des comptes payés et à payer au 31 août 2024 ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Carole Duplessis

SECONDÉ PAR : madame Geneviève Maheux

ET RÉSOLU

- QUE le Conseil municipal de Saint-Ludger approuve et autorise :
 - Le paiement des comptes à payer au 31 août 2024, au montant de 88 884.24 \$;
 - La liste des paiements émis, dépôts directs et salaires payés au 31 août 2024, totalisant 65 375.54 \$.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

8. **CONSEIL MUNICIPAL :**

Aucun point.

9. **ADMINISTRATION :**

9.1 **RESSOURCES HUMAINES – ENGAGEMENT D'UNE RESSOURCE**

Résolution 2024-09-252

ATTENDU QU'un poste d'adjoint·e administratif·ive a été affiché par la Municipalité de Saint-Ludger, entre le 10 juillet 2024 et le 9 août 2024 ;

ATTENDU QU'un comité de sélection a été formé pour rencontrer les candidates qui ont répondu à l'offre d'emploi et exprimé leur désir de se joindre à l'équipe de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE le comité a identifié une candidate, assure avoir fait toutes les vérifications requises et est prêt à recommander aux membres du conseil son choix ;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Solange Fillion
SECONDÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker
ET RÉSOLU

- QUE le conseil partage la confirmation du comité de sélection et confirme l'engagement de madame Sylvie Lamontagne au poste d'adjointe administrative (profil comptabilité), sur une base de 35 heures par semaine ;
- QU'il a été convenu que madame Lamontagne participe à une rencontre de planification vendredi le 13 septembre 2024 et débute dans ses nouvelles fonctions le lundi 16 septembre 2024 ;
- QUE l'assistance d'Infotech pour de la formation sur son logiciel SYGEM est par ailleurs autorisée par le Conseil.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

9.2 **FETE DES NOUVEAUX ARRIVANTS**

Résolution 2024-09-253

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Ludger veut organiser une activité qui souligne l'apport des nouveaux arrivants et notamment la mixité des cultures latino-américaines et québécoise ;

ATTENDU QUE cette activité se tiendra en à l'automne 2024 ;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Geneviève Maheux
SECONDÉ PAR : monsieur Roger Nadeau
ET RÉSOLU

- De désigner la conseillère, madame Carole Duplessis, comme initiatrice et organisatrice de l'événement ;
- D'accorder un budget de 2 000 \$ dollars pour la tenue de l'événement ;

- QUE le montant soit pris au compte *02-610-01-900 Comité – Politique familiale.*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

9.3 GESTION ANIMALIÈRE – PRIORISER LE MÉDAILLAGE DE CHIENS

Résolution 2024-09-254

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Sylvain Gagnon
SECONDE PAR : madame Geneviève Maheux
ET RÉSOLU

- De demander à la firme Passeport animal de prioriser dans les prochaines semaines l'identification des chiens par le biais d'une médaille ;
- QUE le montant soit pris au compte *02-130-01-494 Autres services – Enregistrement des animaux*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

9.4 POLITIQUE FAMILIALE – MANDAT DE GRAPHISME À MADAME ROXANNE CLICHE

Résolution 2024-09-255

ATTENDU QUE la Municipalité est actuellement à renouveler sa politique familiale ;

ATTENDU QU'un contrat de graphisme doit être attribué, qui rappelle le style graphique de la dernière politique en vigueur ;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Solange Fillion
APPUYÉ PAR : madame Carole Duplessis
ET RÉSOLU

- QUE le Conseil municipal de Saint-Ludger mandate madame Roxanne Cliche pour exécuter le travail à venir de la Politique familiale ;
- QUE ces dépenses soient payées à partir des sommes disponibles au poste budgétaire *02-610-01-900 Comité – Politique familiale.*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

9.5 ACHAT D'UNE CAMÉRA NUMÉRIQUE POUR LA SALLE DU CONSEIL

Résolution 2024-09-256

ATTENDU QUE des modes de communication numérique par visioconférence contribue à l'efficacité du travail des élu·e·s, du personnel et de la prise de décision ;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Carole Duplessis
SECONDE PAR : monsieur Sylvain Gagnon
ET RÉSOLU

- D'autoriser l'achat d'une caméra numérique à faire installer dans la salle du Conseil ;
- QUE la dépense sera payée à même le compte *02-130-00-671 matériel informatique – maintenance, rép.*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

9.6 FORMATION SYGEM

Résolution 2024-09-249

ATTENDU qu'Infotech organise à l'automne 2024 différents blocs de formation en lien notamment avec le budget, la taxation et la tarification des compteurs d'eau ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker

APPUYÉ PAR : madame Geneviève Maheux

ET RÉSOLU

- QUE soit autorisées les inscriptions de deux employés auxdits blocs de formation en ligne ;
- QUE cette dépense soit payée à partir des sommes disponibles au poste budgétaire 02-130-00-454 *Inscription session de formation*.

9.7 NORME COMPTABLE SP3280 – MANDAT À LA FQM

Résolution 2024-09-258

CONSIDÉRANT QUE dans le cadre de l'application du chapitre SP 3280 « Obligations liées à la mise hors service d'immobilisations », du Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public, applicable aux exercices ouverts à compter du 1^{er} avril 2022, la Municipalité doit déterminer si un passif, au titre des obligations liées à la mise hors service d'immobilisations, doit être comptabilisé ;

ATTENDU QU'en raison de cette nouvelle norme comptable, la Municipalité de Saint-Ludger doit déterminer et comptabiliser le passif au titre des obligations liées à la mise hors service d'immobilisations et fournir les informations requises sur les ajustements à apporter afin de déterminer les incidences sur les états financiers à venir ;

ATTENDU QU'un portrait autrement incomplet ne tenant pas compte des obligations liées à l'application de la Norme SP-3280 des états financiers peut affecter la crédibilité financière de la Municipalité et miner la confiance de partenaires financiers ;

ATTENDU QUE l'offre de service reçue de la FQM, consiste à collecter et analyser les données, entretenir et s'accorder avec le vérificateur de la Municipalité sur les OMHS, rédiger un document de demande de prix, rechercher des fournisseurs, assurer la coordination de la demande de prix et analyser les offres et leur conformité et faire une recommandation ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Geneviève Maheux

SECONDE PAR : monsieur Sylvain Gagnon

ET RÉSOLU

- QUE la Municipalité de Saint-Ludger mandate la FQM pour ce mandat initiant la démarche de la Municipalité à rencontrer les exigences de la nouvelle norme comptable SP 3280 d'une valeur approximative de 3 400 \$;
- QUE la somme sera prélevée du compte 02-190-00-999 *Autres frais*.

- ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

10. LÉGISLATION :

10.1 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCELEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITE AU TRAVAIL

Résolution 2024-09-259

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 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 ;

ATTENDU QU'une mise à jour de la politique en vigueur 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 ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Ludger 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 ;

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

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

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker

SECONDE PAR : monsieur Roger Nadeau

ET RÉSOLU

- QUE la Municipalité de Saint-Ludger abroge la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail adoptée le 12 mars 2019 (résolution n° 2019-03-080) ;
- QUE la Municipalité de Saint-Ludger adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* :

POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCELEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITE AU TRAVAIL

Préambule

Nos valeurs de collaboration, de professionnalisme, d'intégrité, de respect et de transparence sont au cœur de nos actions et prévalent dans nos relations au sein de notre environnement de travail.

L'adoption d'une *Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail* s'inscrit dans la démarche d'offrir un environnement de travail empreint de civisme et exempt de harcèlement ou de violence, y compris le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel.

Par l'entremise de cette politique, la Municipalité de Saint-Ludger affirme son engagement à ne tolérer aucune forme de harcèlement, de violence ou de violence à caractère sexuel envers et entre ses employés et à prévenir et à faire cesser toute situation portée à sa connaissance. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'une plainte est déposée ou qu'une situation est signalée.

La présente Politique s'appuie sur le *Code d'éthique et de déontologie* et sur le *Manuel de l'employé* et doit être lue et interprétée de concert avec ces documents.

Objectifs

La présente politique vise à :

- Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail ;
- 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-Ludger 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.
- Établir les paramètres de confidentialité et de protection des renseignements personnels recueillis par la Municipalité de Saint-Ludger et vise notamment l'utilisation du site Internet de la Municipalité.

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-Ludger, 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, notamment, sans s'y limiter, dans les lieux suivants :

- Bureaux et municipalités incluant leurs stationnements, vestiaires, aires communes, salles de repos ou de repas ;
- Télétravail ;
- Lieux de divertissement ou d'hébergement mis à la disposition des employés ;
- Tout autre endroit où se trouve un employé dans le cadre de son travail (ex. : réunions, formations, événements parrainés par la Municipalité, véhicules ou moyens de transport utilisés lors de déplacements liés à l'emploi) ;
- Activités sociales liées au travail ;
- Communications transmises ou reçues par tout moyen technologique ou autre. Notamment, les médias traditionnels (radio, journaux, etc.), sociaux (Twitter/X, Facebook, pages Web, courrier électronique, etc.) ou les plateformes virtuelles (Teams, Zoom, Slack, Messenger, Snapchat, WhatsApp, etc.), lorsqu'un employé de la Municipalité émet lui-même ou est l'objet de propos pouvant constituer du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité incluant de la violence à caractère sexuel, et ce, que l'appareil utilisé soit personnel ou prêté par la Municipalité ou que la conduite ait lieu en dehors des heures d'ouverture.

Définitions

Employé·e

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

Employeur

Municipalité de Saint-Ludger

Droit de gérance

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés·e·s 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 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 autre 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 tout autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

Incivilité

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

Civilité

Conduite qui démontre de la considération pour les autres, qui est empreinte de respect, de courtoisie, de savoir-vivre, de collaboration et qui favorise un climat et un milieu de travail sain.

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

Plaignant

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 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·e employé·e.

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·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.

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.

Le conseil municipal

- Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou lorsque qu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement, l'incivilité ou la violence au travail ;
- Soutient la direction générale dans l'application de la politique ;
- 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 ;
- Respecte la confidentialité tout au long du processus.

La direction générale

- Est responsable de l'application de la politique, notamment :
 - o Nommer une personne ou un service responsable de rédiger, diffuser, appliquer et interpréter la politique ;
 - o Nommer une personne désignée responsable de prendre en charge les signalements et les plaintes en matière de harcèlement ou de la violence. Cette personne doit être dûment formée et compétente pour le faire. Il est important de nommer une personne remplaçante en cas d'absence de la personne désignée ou si cette personne désignée est elle-même visée ou concernée dans une situation de harcèlement ou de violence ;
 - o Former le personnel et les gestionnaires en matière de harcèlement, de violence ou d'incivilité ;
 - o Offrir du soutien aux personnes touchées par une plainte en matière de harcèlement, de violence ou d'incivilité ;
 - o Traiter toute plainte selon ce qui est prévu à la politique ;
 - o Informer le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité ;
 - o Assurer que la politique s'exerce en respect des lois, des règlements, du Manuel de l'employé et du Code d'éthique et autres encadrements administratifs en vigueur ;

Le·la supérieur·e immédiat·e

- Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les employé·e·s ;
- Traite avec diligence toute plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain ;
- Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants
- Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

L'employé·e

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

Le partenaire

- Fait preuve de respect envers les employés, les gestionnaires, l'employeur, la clientèle, les fournisseurs, etc. ;
- Signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité subie ou portée à son attention ;
- Respecte la politique.

Le-la plaignant-e

- 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, et ce, dans les meilleurs délais ;
- Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, l'incivilité ou la violence alléguée au travail se poursuit ;
- Collabore aux mécanismes de règlement.

Le mis en cause

- Collabore aux mécanismes de règlement

Mécanismes de dénonciation et de traitement des signalements et des plaintes

Tout signalement, comme toute plainte, est traité 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 par celle-ci.

Responsables de la réception et de la prise en charge des signalements et des plaintes

La direction générale est responsable de recevoir et de prendre en charge un signalement ou une plainte en matière de harcèlement ou de violence.

Dans le cas où le signalement ou la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire ou à l'élu désigné par voie de résolution.

Étapes de dénonciation et de traitement des plaintes et des signalements.

La Municipalité de Saint-Ludger s'engage à offrir à ses employés différentes solutions afin de régler toute situation signalée ou toute plainte déposée en vertu de la présente politique.

Ces solutions peuvent comprendre le recours à un processus alternatif de résolution mettant l'accent sur une approche visant à régler la situation à l'amiable lorsque cela est possible et approprié.

Voici les étapes principales du mécanisme de dénonciation et de traitement d'un signalement ou d'une plainte :

ÉTAPE 1 : S'adresse à l'auteur du comportement

Si vous croyez être victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité, demandez à l'auteur du comportement de cesser immédiatement.

Si le comportement ne cesse pas ou que vous n'êtes pas à l'aise de vous adresser à la personne, vous pouvez procéder à la prochaine étape.

ÉTAPE 2 : Déposer un signalement ou une plainte

Vous pouvez faire un **signalement** auprès de la direction générale, afin de nous informer d'une situation pour laquelle vous souhaitez obtenir des conseils et évaluer les différentes options qui s'offrent à vous pour régler un différend. À ce stade, le tout demeure informel, car vous nommez à l'employeur qu'une intervention immédiate n'est pas souhaitée, uniquement du soutien et des conseils.

Vous pouvez également déposer une **plainte** auprès de la direction générale idéalement par écrit. Lorsque vous déposez une plainte, vous autorisez la Municipalité de Saint-Ludger à prendre tous les moyens qu'elle juge nécessaires pour prévenir et faire cesser toute situation qui s'apparente à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité en milieu de travail.

- En cas **de harcèlement**, une plainte peut être déposée auprès de la direction générale dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation de ce que vous considérez être du harcèlement ou de la discrimination.
- En cas de **violence ou d'incivilité**, une plainte peut être déposée auprès de la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite afin de pouvoir traiter la situation rapidement.

Votre **plainte** doit contenir ce qui suit (voir *Annexe 1 — Formulaire de plainte*) :

- Vos informations ;
- Les informations sur le ou les mis en cause ;
- Description du lien avec le ou les mis en cause ;
- Informations sur le ou les témoins ;
- Description des événements
Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, pourvu que vous puissiez, les dates, les endroits et le nom des personnes témoins, le cas échéant ;
- Attestation de l'exactitude des informations par votre signature et la date.

ÉTAPE 3 : Validation d'un règlement à l'amiable

La Municipalité de Saint-Ludger encourage les parties d'une plainte ou d'un signalement à tenter de régler leur différend à l'amiable. Le recours à la médiation ou encore la mise en place de rencontres de facilitation dirigées par un professionnel sont des mécanismes de règlement à l'amiable que la Municipalité s'engage à favoriser.

Le recours au règlement à l'amiable est facultatif. Si une partie refuse ou n'est pas à l'aise de participer à un tel processus, le dossier sera transféré à la prochaine étape, soit la prise en charge de la plainte en vue d'une possible enquête.

Le recours au règlement à l'amiable est également disponible en tout temps en cours d'enquête. Toute partie peut en faire la demande, à tout moment.

ÉTAPE 4 : Déroulement de l'enquête

1. Remise de la plainte à la direction générale :

Lors de la réception d'une plainte, la direction générale :

- Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant ;
- Établit des mesures de protection préventives, 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.

2. Analyse de recevabilité

Seule une plainte jugée recevable pourra faire l'objet d'une enquête. La recevabilité est analysée soit à l'interne par la direction générale ou encore à l'externe par l'entremise d'un professionnel indépendant détenant les compétences et l'expérience requises pour le faire. Si la plainte est jugée irrecevable, le plaignant en sera informé dans un délai de quatorze (14) jours suivant le dépôt de la plainte.

3. Enquête

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et des circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant.

La direction générale s'engage aux responsabilités principales suivantes :

- Recueillir la version des faits de la partie plaignante et la partie mise en cause individuellement, de même que les témoins ;
- Requérir de toute partie, témoin, personne-ressource ou personne impliquée dans la gestion du dossier, la signature d'une entente de confidentialité ;
- Déterminer si la plainte est fondée ou non suivant les critères applicables ;
- Déterminer s'il y a eu manquement à la politique ou à toute autre politique de la Municipalité, le cas échéant.

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 d'être accompagnés par une personne de leur choix qui n'est pas concerné(e) par la plainte. Un accompagnateur ne peut être un témoin. Tous doivent signer un engagement de confidentialité.

La direction générale peut refuser de rencontrer ou de transmettre de l'information à toute personne s'il a des doutes quant au respect de l'engagement de confidentialité.

Les parties impliquées ainsi que les témoins sont tenus de collaborer. Si nécessaire, des déclarations écrites et signées sont obtenues des parties impliquées ou des témoins.

ÉTAPE 5 : Conclusion du processus de gestion de plainte

La direction générale produit un rapport écrit confidentiel concluant le bien-fondé ou non de la plainte. Par la suite, elle peut :

- Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer du fondement de la plainte ou non, et lui faire part de ses recommandations visant à améliorer la situation et/ou le climat de travail, le cas échéant. Ces recommandations sont confidentielles et il revient à la seule discrétion de la Municipalité de mettre en place une ou plusieurs de ces recommandations, ou toute autre mesure qu'elle estime appropriée ;
- Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause notamment pour les informer sur le fondement de la plainte ou non.

Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :

- Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement, la violence ou l'incivilité ;
- Imposer des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ;
- 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.

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 de contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

Aucune copie du rapport d'enquête n'est remise aux parties ou témoins, et ce, afin d'en assurer la confidentialité et de maintenir la confiance des employés envers le processus d'enquête.

Mesures de protection des personnes impliquées

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.

Mesures de protection préventives en cours d'enquête

Pendant l'enquête, la Municipalité peut mettre en place des mesures de protection préventives (ex. : modifier les tâches d'un·e employé·e, imposer le télétravail, restreindre les échanges par écrit avec copie au gestionnaire), et lorsque les circonstances l'exigent, déplacer ou suspendre avec solde une personne concernée par la plainte.

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.

Représailles

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

Sanctions

L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique, s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement.

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.

Analyse des risques et mesures de prévention

La Municipalité de Saint-Ludger s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

De plus, elle s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent à l'intérieur d'un Programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail.

Identification des facteurs de risques

La Municipalité compte notamment utiliser les moyens suivants afin d'identifier les facteurs de risque et évaluer les moyens qui devraient être mis en œuvre pour prévenir le harcèlement, la violence et l'incivilité en milieu de travail. Ces moyens ne sont pas exhaustifs et peuvent évoluer :

- Être à l'écoute des employés et autres personnes œuvrant au sein de la Municipalité ;
- Réaliser une analyse ou un diagnostic de climat de travail, au besoin ;
- Analyser les signalements et les plaintes reçus ;
- Analyser les situations ayant mené à un mode alternatif de règlement des différends tel qu'une médiation ;
- Être à l'écoute des gestionnaires ;
- Encourager la dénonciation de toute situation conflictuelle, d'incivilité, de harcèlement ou de violence.

Mesures préventives

La Municipalité de Saint-Ludger élabore des mesures préventives qui atténuent les risques de harcèlement et de violence en milieu de travail, et s'engage à élaborer un plan de mise en œuvre des mesures préventives. Ces moyens ne sont pas exhaustifs et peuvent évoluer :

- Diffuser la politique, notamment sur son site web, de manière à la rendre accessible à tous ;
- Remettre un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance ;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- Faire 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 ;
- Sensibiliser les travailleurs à l'importance d'adopter des comportements respectueux ;
- Sensibiliser le personnel sur les rôles et responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, de la violence et de l'incivilité ;
- Accompagner les travailleurs lors de changements importants dans l'organisation qui peuvent susciter des difficultés d'adaptation ;
- Former les gestionnaires en matière de gestion des conflits ;
- Prendre en charge rapidement toute situation qui s'apparente à un conflit ou à du harcèlement ;
- Mettre en place des mécanismes pour identifier, éliminer et contrôler les risques ;
- Rappeler régulièrement, aux travailleurs et travailleuses, les mesures en place ;
- Favoriser la participation du personnel et l'informer de l'évolution de la démarche de prévention.

Les employés sont encouragés à informer la Municipalité, lorsqu'ils sont confrontés à un nouveau risque ou à une nouvelle situation, en envoyant un avis à la conseillère en ressources humaines ou à la direction générale. L'avis sera analysé sans délai et des mesures préventives seront élaborées au besoin. La Municipalité s'engage à considérer la possibilité de mettre en œuvre des mesures préventives chaque fois qu'un nouveau risque est identifié.

Programme d'information et de formations

En plus du contenu inclut à l'annexe 2 de la politique, voici quelques éléments du programme d'information et de formation. Ces détails ne sont pas exhaustifs et peuvent évoluer :

- Une formation sur le harcèlement, la violence et l'incivilité sera dispensée dans les six (6) mois suivant l'embauche d'un employé et un rappel sera effectué de façon périodique par la suite. Cette formation inclut les éléments suivants :
 - o Les moyens visant à reconnaître, à réduire au minimum, à prévenir et à faire cesser les différentes formes de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans le milieu de travail ;
 - o Les éléments et les mécanismes énoncés dans cette politique ;
 - o La promotion de la civilité et du respect dans le milieu de travail ;
 - o Les rôles et les responsabilités des employés en présence de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

- Toute personne désignée par l'employeur pour recevoir et prendre en charge une plainte ainsi qu'un signalement recevra une formation sur le harcèlement, la violence et l'incivilité chaque année.

Autres recours

La politique n'a pas pour but de décourager un employé d'exercer ses recours légaux, ni pour effet de priver une personne qui croit être victime de harcèlement, de harcèlement sexuel ou de violence au travail, de se prévaloir de ses recours légaux, et notamment, de son droit de déposer une plainte devant un tribunal, le cas échéant.

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.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

10.2 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE GESTION DES ACTIFS

Résolution 2024-09-260

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Ludger est responsable de fournir plusieurs services à sa population de 1 071 habitants sur un territoire d'une superficie d'environ 128 km² ;

CONSIDÉRANT QUE dans le but de répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs, la Municipalité souhaite adapter ses pratiques dans la planification et la gestion des actifs afin d'être en mesure de prendre des décisions durables, réfléchies et éclairées ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Ludger accorde une grande importance à la qualité des services offerts à ses citoyens ainsi qu'à la gestion des risques, aux enjeux liés aux changements climatiques et au développement durable ;

CONSIDÉRANT QU'une planification rigoureuse permettra d'anticiper plus efficacement les besoins à long terme, de privilégier la prévention plutôt que la réaction ainsi que de mieux planifier et budgétiser l'acquisition, le renouvellement, l'entretien et l'exploitation de tous les actifs de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QU'en visant à devenir une communauté viable à long terme, la Municipalité de Saint-Ludger s'engage à assurer une gestion durable de ses actifs, favorisant ainsi l'équité intergénérationnelle ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Geneviève Maheux

SECONDÉ PAR : madame Solange Fillion

ET RÉSOLU

- QUE la Municipalité de Saint-Ludger adopte la Politique de gestion des actifs municipaux suivante :

POLITIQUE DE PREVENTION ET DE PRISE

1. OBJET

La Municipalité de Saint-Ludger assure la prestation de plusieurs services essentiels à la communauté grâce, notamment, à la possession d'actifs matériels. La construction, le fonctionnement, l'entretien ou la réhabilitation des actifs matériels représentent toutefois des investissements importants pour la Municipalité.

Adapter les meilleures pratiques en matière de gestion des actifs, selon une approche holistique qui mobilise tous les services municipaux au sein de la municipalité est fondamental pour bâtir des collectivités durables et résilientes.

2. OBJECTIFS

Plus spécifiquement la présente politique cible l'atteinte des objectifs suivants :

- Doter la Municipalité d'une structure pérenne de gestion des actifs ;
- Développer une vision à long terme qui s'aligne sur la planification stratégique et la gestion budgétaire ;
- Favoriser une connaissance exhaustive des actifs, qui inclut l'ensemble du cycle de vie, leur risque et l'environnement normatif et réglementaire ;
- Impliquer l'ensemble des parties prenantes ;
- Prendre des décisions objectives et éclairées, fondées sur des informations fiables et une appréciation des risques et des ressources disponibles ;
- Faciliter la planification triennale en matière d'investissement dans les immobilisations ;
- Réviser périodiquement l'état des connaissances et évaluer les actions découlant des décisions prises ;
- Communiquer de façon transparente avec les citoyennes et citoyens.

3. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique de gestion d'actifs s'applique à tous les actifs matériels municipaux, incluant les milieux naturels importants pour le mieux-être de sa collectivité. Sans être exhaustive, la liste suivante identifie les principales catégories d'actifs matériels :

- Actifs naturels (milieux humides, ruisseaux, boisés, etc.)
- Parcs publics et récréatifs
- Voirie (routes, équipements et garages, etc.)
- Réseaux souterrains (aqueduc et égouts, etc.)
- Traitement des eaux usées (bâtiments, stations et équipements, etc.)
- Sécurité civile (camions SSI, équipements, caserne, génératrices, etc.)
- Bâtiments (bureau municipal, centre communautaire, autres édifices, etc.)
- Base de données et outils informatiques de communication ;
- Matières résiduelles.

Quand d'autres actifs n'appartenant pas à la Municipalité sont utilisés par celle-ci pour sa prestation de services, celle-ci collabore avec les propriétaires desdits actifs et fait la promotion des principes décrits dans la présente politique.

4. LES PARTIES PRENANTES

L'atteinte des objectifs de la politique requiert un engagement de l'ensemble des parties prenantes qui, par leurs actions et leurs rôles respectifs, assurent le leadership collectif nécessaire à un système efficace de gestion d'actif.

- Conseil municipal
 - o Adopte la planification stratégique de la Municipalité de Saint-Ludger ;
 - o Adopte la planification budgétaire et le plan triennal d'immobilisation ;
 - o Adopte la Politique de gestion des actifs, ses révisions éventuelles et les plans en découlant ;
 - o Agit comme ambassadeur de la présente Politique auprès des parties prenantes, sous-contractants, membres de l'organisation et la population ;
 - o Autorise les projets en matière de gestion d'actifs et approuve leur financement respectif ;
 - o S'assure de la réalisation des projets conformément aux résolutions prises et, ceux-ci étant réalisés, du transfert des ressources

nécessaires pour l'exploitation efficace et efficiente des actifs dans le cadre des prestations de service de la Municipalité ;

- Directeur général
 - o Dirige la mise en œuvre de la Politique de gestion des actifs et son application au sein de l'organisation ;
 - o Veille à une collecte efficace et complète des informations en matière de gestion des actifs ;
 - o Assume un leadership cohérent et conforme avec la planification stratégique et la planification budgétaire ;
 - o Soumet au comité interfonctionnel des fiches-projets en matière de gestion d'actifs ;
 - o Fait le suivi des décisions du conseil municipal en matière de gestion d'actifs ;
 - o S'assure de la fluidité des communications entre les parties prenantes en matière de gestion d'actifs ;
 - o Promeut dans l'ensemble des services municipaux l'amélioration continue des processus en matière de gestion des actifs ;

- Comité interfonctionnel de gestion des actifs
 - o Responsable de la Politique de gestion des actifs et de ses révisions ;
 - o Veille à la tenue à jour de l'inventaire exhaustif des actifs municipaux ;
 - o Émet des recommandations au Conseil municipal en matière de gestion d'actifs ;
 - o Soutient la direction générale dans sa réalisation des travaux autorisés par le Conseil ;

- Responsable de la comptabilité
 - o Apporte son soutien à la direction générale pour l'estimation des ressources financières disponibles et prévisibles nécessaires à la gestion des actifs ;

- Responsable de la voirie
 - o Participe au comité interfonctionnel de gestion des actifs ;
 - o Diffuse la politique au sein de son service respectif ;
 - o S'assure des ressources humaines et matérielles requises à l'atteinte des objectifs de la politique ;
 - o Contribue à l'amélioration continue des processus en gestion des actifs au sein de son service ;

- Autres responsables de direction
 - o Diffusent la Politique de gestion des actifs au sein de son service respectif ;
 - o S'assurent des ressources humaines et matérielles requises à l'atteinte des objectifs de la politique ;
 - o Contribuent à l'amélioration continue des processus en gestion des actifs au sein de leur service respectif ;

- Responsable de l'entretien
 - o Applique la politique de gestion des actifs au sein de son service respectif ;
 - o S'assure des ressources humaines et matérielles requises à l'atteinte des objectifs de la politique ;
 - o Contribue à l'amélioration continue des processus en gestion des actifs au sein de son service ;

- Employés municipaux
 - o Participent à la mise en œuvre de la Politique de gestion des actifs ;
 - o Agissent comme ambassadeurs de la Politique auprès de la population ou de partenaires de la Municipalité de Saint-Ludger ;
 - o Contribue à l'amélioration des processus en gestion des actifs au sein de leur service ;

- Experts engagés le cas échéant par la Municipalité
 - o Reçoivent des mandats précis relativement à la collecte d'information technique ou financière sur l'état des actifs, les risques et l'établissement de plans d'intervention, de mise aux normes, de remplacement ou d'agrandissement, et d'un calendrier de réalisation ;
 - o Exercent leur mandat dans le respect des principes énoncés dans la présente Politique ;
- La population
 - o Est consultée au besoin et informée.

5. PRINCIPES

L'atteinte des objectifs techniques, financiers et stratégiques, que vise la gestion des actifs, s'appuie sur les principes directeurs suivants :

- Développement durable
Une gestion des actifs qui intègre et préserve les milieux naturels pour la qualité de vie qu'ils apportent, tant d'un point de vue de la richesse économique, de l'équité et la solidarité sociale et de l'absence d'impact sur l'environnement ;
- Exhaustivité (compréhensivité)
Considérer le projet dans la totalité de son cycle de vie, depuis sa planification et conception, sa réalisation, son entretien et son exploitation et ce, jusqu'à son remplacement ;
- Internalisation de l'ensemble des coûts
Intégrer tous les coûts, notamment de mise au rebut de l'actif et de réhabilitation du site à la fin de sa vie utile, s'il y a lieu ;
- Responsabilité financière
Élaborer des plans d'investissement qui tiennent compte de la capacité financière de la Municipalité ;
- Équité intergénérationnelle
Éviter de transférer à la génération future résidant à Saint-Ludger un fardeau fiscal indu en raison d'un surinvestissement ou d'investissements insuffisants en matière de gestion des actifs ;
- Collaboration et engagement des parties prenantes
Prendre des décisions de manière concertée avec les parties prenantes, avec l'objectif de les mobiliser derrière le projet ;
- Amélioration continue et développement des compétences
Évaluer et maintenir le niveau de compétence des ressources humaines en matière de gestion des actifs et assurer un soutien technique et la formation nécessaire en la matière ;
- Innovation
Innover et être audacieux dans l'élaboration des processus de gestion des actifs, afin de viser une évolution constante du niveau de maturité de l'organisation ;
- Information fluide et transparence des communications
Des communications excellentes et des informations rapidement disponibles sont une clé de la réussite dans la gestion d'actifs.

6. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE

La politique de gestion des actifs et ses éventuelles révisions sont adoptées par le Conseil municipal et peuvent être consultées sur le site internet de la Municipalité de Saint-Ludger.

11. VOIRIE – TRAVAUX PUBLICS :

11.1 RUE DE LA SUCRERIE – MANDAT À EXP

Résolution 2024-09-261

CONSIDÉRANT L'offre reçue par la Municipalité pour acquérir la rue de la sucrerie, actuellement de propriété privée ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Carole Duplessis

SECONDE PAR : monsieur Frédéric Destrijker

ET RÉSOLU

- De mandater la firme EXP pour procéder à l'analyse du fonds de la rue de la Sucrierie ;
- QUE la dépense soit faite dans le compte *02-320-01-522 Travail de contractuels*.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

11.2 REFECTION DU BATIMENT D'ENTREPOSAGE DU SEL A DEGLACER

Résolution 2024-09-262

ATTENDU QUE le bâtiment abritant le sel à déglacer est en fin de vie utile et que sa réfection était budgétée pour 2024 ;

ATTENDU QUE des soumissions ont été demandées pour exécuter les travaux ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Sylvain Gagnon

SECONDE PAR : monsieur Frédéric Destrijker

ET RÉSOLU

- D'autoriser la soumission de coffrage du bâtiment produite par Coffrage de Beauce, au montant de 21 430.25 \$, taxes en sus ;
- D'inclure au projet une dalle de béton pour déposer le tamiseur, au coût de 4 300\$, taxes en sus. ;
- QUE la dépense soit faite dans le compte *02-320-01-522 Travail de contractuels*.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

12. HYGIÈNE DU MILIEU – EAU POTABLE ET ÉGOUT

12.1 REPARATION DE L'AQUEDUC, RUE SAINT-CHARLES

Résolution 2024-09-263

ATTENDU UN bris d'un tuyau du réseau d'aqueduc en acier galvanisé, en fin de vie utile et alimentant le 710, rue Saint-Charles ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker

SECONDE PAR : madame Carole Duplessis

ET RÉSOLU

- D'autoriser la réparation temporaire du tuyau vis-à-vis le 710 rue Saint-Charles ;
 - o QUE la dépense soit faite dans le compte *02-413-00-526 Entretien et réparation - équipements*
- De planifier le remplacement, sur toute sa longueur, du tuyau en acier galvanisé alimentant la résidence de la rue Saint-Charles et son déplacement sous la rue pour se connecter à la rue Dallaire.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

13. **MATIÈRES RÉSIDUELLES**

Aucun point.

14. **SERVICE INCENDIE**

Aucun point.

15. **URBANISME**

15.1 **MANDAT A L'ARPEUTEUR – ROUTE DU DOMAINE.**

Résolution 2024-09-264

CONSIDÉRANT les disputes et conflits dirigés à l'endroit des employés de voirie lors de travaux exécutés dans la Route du Domaine et relativement à la délimitation de l'emprise de la voie publique ;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker
 SECONDÉ PAR : madame Geneviève Maheux
 ET RÉSOLU

- De mandater l'arpenteur Francis Carrier, pour délimiter l'emprise de la Route du Domaine des terrains qui la bornent, entre les adresses 56 et 126 Route du Domaine, à un taux horaire de 125 \$;
- QUE la dépense soit faite dans le compte *02-320-01-522 Travail de contractuels.*

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

16. **LOISIRS :**

Aucun point.

17. **DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

La conseillère au siège no. 6, madame Geneviève Maheux, déclare un intérêt et se retire de la table du conseil.

17.1 **FABRIQUE DE SAINT-LUDGER – DEMANDE DE PRET DE SALLE A TITRE GRACIEUX**

Résolution 2024-09-265

ATTENDU QUE le Comité de Consultation et d'Organisation Local (CCOL) de la Paroisse de Saint-Ludger organise un souper bénéfique avec soirée en musique, le 28 septembre 2024, à la grande salle du Centre communautaire de l'OTJ ;

ATTENDU QUE cet événement constitue une levée de fonds importante pour subvenir aux dépenses de l'église et ainsi la garder ouverte ;

ATTENDU la demande de don et commandites reçue de CCOL pour obtenir gratuitement la salle de l'OTJ ;

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Sylvain Gagnon

APPUYÉ PAR : monsieur Roger Nadeau

ET RÉSOLU

- QUE le Conseil municipal de Saint-Ludger autorise le Comité de Consultation et d'Organisation Local de la Paroisse de Saint-Ludger à utiliser gratuitement la salle municipale le 28 septembre 2024 pour la tenue de leur activité de levée de fonds ;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

La conseillère au siège no. 6, madame Geneviève Maheu réintègre la table du conseil.

17.2 FONDATION CSSS DU GRANIT

Résolution 2024-09-266

ATTENDU QUE la Fondation du Centre de santé et de services sociaux du Granit organise des activités de financement lui permettant de doter l'institution de santé du Granit d'équipements à la fine pointe de la technologie ;

ATTENDU QUE la campagne de financement 2024 du CSSS du Granit, au montant de 125 000 \$, a pour objectif d'acquérir un C-ARM pour les chirurgies de laparoscopie, et d'un Guide Scope pour les examens des colonoscopies ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Ludger reconnaît l'importance des services offerts par le Centre de santé et des services sociaux du Granit ;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Solange Fillion

APPUYÉ PAR : madame Carole Duplessi

ET RÉSOLU

- QUE le Conseil municipal de Saint-Ludger autorise un don de 500 \$ à la Fondation du Centre de santé et de services sociaux du Granit ;
- QUE ces dépenses soient payées à partir des sommes disponibles au poste budgétaire 02-190-00-959 *Subvention aux organismes sans but lucratif*.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

18. CORRESPONDANCE

18.1 FQM – ACCORD SUR LE PARTAGE DE LA CROISSANCE DU POINT DE POURCENTAGE DE LA TVQ

Un accord est survenu entre le gouvernement du Québec et les municipalités pour le partage de la croissance du point de pourcentage, à la satisfaction de la Fédération québécoise des municipalités qui représente la municipalité de Saint-Ludger.

19. VARIA

19.1 SEMAINE DE PREVENTION DES INCENDIES, DU 6 AU 13 OCTOBRE 2024

Le chef du Service de sécurité incendie de Saint-Ludger est en communication avec le CPE local pour une activité de sensibilisation.

19.2 PORTE OUVERTE SUR LE PLAN REGIONAL DE PROTECTION DES MILIEUX HUMIDES ET HYDRIFIQUES

La MRC a organisé une activité de promotion et de sensibilisation du plan régional de protection des milieux humides et hydriques, qui s'est tenue les 4 et 7 septembre 2024.

19.3 STRATEGIE QUEBECOISE DE L'HABITATION

Le directeur général dépose la stratégie de l'habitation adoptée et diffusée par le gouvernement du Québec.

19.4 CENTRE DES FEMMES - ACTIVITES DE LA RENTREE

Le Centre des femmes a distribué son calendrier des activités pour l'automne 2024

19.5 LE MOIS DES BIBLIOTHEQUES – ORGANISATION D'ACTIVITES

Résolution 2024-09-267

ATTENDU QU'octobre est le mois des bibliothèques au Canada, incluant la semaine des bibliothèques publiques du Québec (du 19 au 26 octobre 2024) ;

ATTENDU QUE le Réseau BIBLIO de l'Estrie souligne cet événement, en collaboration avec l'Association des bibliothèques publiques de l'Estrie, avec le concours *Visitez votre bibliothèque !* qui se déroule durant tout le mois d'octobre ;

ATTENDU QUE l'équipe de la bibliothèque a l'habitude d'organiser des activités spéciales (animations, conférences, etc.) afin de souligner le mois des bibliothèques ;

ATTENDU QUE pour le mois de bibliothèques 2024, l'équipe de la bibliothèque souhaite organiser :

- La location de 2 « Station Contes » (Contes interactifs pour les enfants du primaire) pour une durée d'un mois au montant de 395\$;
- Inviter madame Caroline Chouinard, autrice jeunesse de la région (à confirmer) pour une animation auprès des jeunes ou la description de son parcours littéraire en réalité augmentée de son roman *Bandits des mers*, pour un montant approximatif de 300\$ à 400\$;
- Tenir diverses activités organisées par l'équipe de la bibliothèque durant le mois d'octobre, pour un montant approximatif de 100\$;

CONSIDÉRANT QU'un solde est à dépenser d'une subvention provenant de la description Mesure éclairer, au montant de 185,35\$;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Geneviève Maheux

SECONDE PAR : madame Carole Duplessis

ET RÉSOLU

- QUE le Conseil municipal accorde un budget nécessaire pour la tenue des activités proposées dans le cadre du mois des bibliothèques publiques
- QUE le montant soit pris au compte 02-702-30-910 – *Bibliothèque – Animation et activités*.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

19.6 USINE DE TRAITEMENT DES EAUX USEES – REMPLACEMENT DE LA TOITURE ET D'UNE PORTE

Résolution 2024-09-268

ATTENDU QUE la toiture de l'usine de traitement des eaux usées doit être remplacée et que les travaux étaient budgétés pour 2024 ;

ATTENDU QUE des soumissions ont été demandées pour exécuter les travaux ;

EN CONSÉQUENCE

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker

SECONDE PAR : monsieur Sylvain Gagnon

ET RÉSOLU

- D'accepter la soumission de Construction Paré Jolin inc. reçue le 9 septembre 2024 pour installer une toiture en acier et une porte d'acier au bâtiment de l'usine de traitement des eaux usées, au montant de 12 408 \$, taxes en sus ;
- QUE la dépense soit faite dans le surplus découlant de la tarification "Égout et assainissement".

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

19.7 JOURNÉE INTERNATIONALE DES AÎNÉ·E·S

Résolution 2024-09-269

ATTENDU la journée internationale des aînés, mardi le 1er octobre prochain ;

ATTENDU qu'une activité de "Brunch causerie" sera organisée pendant l'activité de cartes de l'Âge d'Or, mardi le 1er octobre 2024 ;

IL EST PROPOSÉ PAR : madame Geneviève Maheux

APPUYÉ PAR : monsieur Roger Nadeau

ET RÉSOLU

- D'autoriser le paiement du dîner pour les membres présents à l'activité du comité famille, représentant une dépense d'approximativement 10\$ par personne, taxes en sus ;
- QUE ces dépenses soient payées à partir des sommes disponibles au poste budgétaire 02-610-01-900 Comité – Politique familiale.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

20. RAPPORT D'ACTIVITÉS

20.1 TRAVAUX PUBLICS, VOIRIE – FRÉDÉRIC DESTRIJKER

Le pavage donné à contrat par la Municipalité est maintenant complété.

Les caméras sont installées sur l'édifice municipal sis au 212 rue La Salle.

20.2 URBANISME ET AMÉNAGEMENT – CAROLE DUPLESSIS ET SOLANGE FILLION

Aucune information nouvelle.

20.3 FAMILLES, AÎNÉS – CAROLE DUPLESSIS

Outre l'activité organisée lors de la journée internationale des aînés, le comité de Saint-Ludger reçoit les représentants de toute la MRC du Granit, le 2 octobre 2024.

20.4 TRANSPORT ADAPTÉ ET COLLECTIF – SOLANGE FILLION

Aucune information nouvelle.

20.5 BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE – SOLANGE FILLION

Un rapport des activités de la dernière année est donné verbalement.

20.6 EAU POTABLE ET USÉE – SYLVAIN GAGNON

Aucune information nouvelle.

20.7 MATIÈRES RÉSIDUELLES ET RECYCLABLES – SYLVAIN GAGNON

Aucune information nouvelle.

20.8 SÉCURITÉ CIVILE (SERVICE INCENDIE, SÛRETÉ DU QUÉBEC ET CROIX-ROUGE) – ROGER NADEAU

Aucune information nouvelle.

20.9 SPORTS, LOISIRS ET CULTURE – GENEVIÈVE MAHEUX

Aucune information nouvelle.

20.10 CORPORATION LUDGÉROISE DE DÉVELOPPEMENT (COLUDE) – SOLANGE FILLION

Une campagne de demandes de commandites au profit du Frigo-don a cours. Ça va bien.

21. MOT DU MAIRE

- Dégustez Mégantic : La municipalité accueillera quelques exposants locaux pour l'activité qui se tiendra les 5 et 6 octobre 2024. À cette fin, le four à pain sera allumé et des pizzas cuites et vendues au profit de l'aménagement du parc-école de Saint-Ludger ;
- Par ailleurs, une activité de formation pour l'utilisation du four à pain sera bientôt organisée, au bénéfice des citoyennes et citoyens de Saint-Ludger ;
- Les activités de la MRC ont recommencé. Déjà, l'agenda est bien rempli!

22. PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE

Aucune question de l'assistance.

23. LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

Résolution 2024-09-270

IL EST PROPOSÉ PAR : monsieur Roger Nadeau
SECONDÉ PAR : monsieur Frédéric Destrijker
ET RÉSOLU

- De lever la séance ordinaire. Il est 20 h 25.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ des conseiller·ère·s

Je, Denis Poulin, 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.

Denis Poulin, Maire

Bernard Roy, directeur général et
greffier-trésorier