



Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue au 732, rue Jetté à Saint-Liguori, le lundi 9 septembre 2024 à 20 heures. La séance est présidée par madame la mairesse, Ghislaine Pomerleau. Sont également présents à cette séance :

Madame la conseillère : Sophie Desrosiers  
Messieurs les conseillers : Claude Bélisle  
Pierre-Luc Payette  
Serge Rivest  
Jean Bourgeois  
Siège # 3 vacant

Les membres présents forment le quorum.

Assiste également à la séance monsieur Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier.

### **ORDRE DU JOUR**

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 12 AOÛT 2024
- 3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 3 SEPTEMBRE 2024
4. GESTION ADMINISTRATIVE
- 4.1 ACHAT DE DEUX BILLETS POUR L'ÉVÉNEMENT CARITATIF GASTRONOMIE ET CASINO
- 4.2 DEMANDE DE COMMANDITE DANS LE CADRE DU 30E ANNIVERSAIRE DU CALACS COUP DE CŒUR
- 4.3 ENTÉRINER L'ACHAT D'UN BILLET POUR LA SOIRÉE-BÉNÉFICE AU PROFIT DU SERVICE D'ENTRAIDE SAINT-LIN-LAURENTIDES
- 4.4 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ AU TRAVAIL
- 4.5 AVIS DE VACANCE AU POSTE DE CONSEILLER SIÈGE # 3
5. PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS
6. GESTION FINANCIÈRE
- 6.1 ADOPTION DES COMPTES À PAYER
- 6.2 DÉPÔT DU RAPPORT DES ENGAGEMENTS
- 6.3 DÉPÔT DU RAPPORT DES ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT
- 6.4 DÉPÔT DU RAPPORT DES ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT
7. TRANSPORT ET HYGIÈNE DU MILIEU
- 7.1 OCTROI DU CONTRAT DE MARQUAGE DES LIGNES DE RUES
- 7.2 ACHAT DE PRODUITS DE SIGNALISATION
- 7.3 OCTROI D'UN CONTRAT POUR LE RECHARGEMENT DE L'ACCOTEMENT
8. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE
9. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE
10. LOISIRS ET CULTURE
11. SÉCURITÉ PUBLIQUE
12. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS
13. LEVÉE DE LA SÉANCE



## **1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

La séance est ouverte à 20 heures et présidée par madame Ghislaine Pomerleau, mairesse de Saint-Liguori. Monsieur Benoît Grimard directeur général et greffier-trésorier, fait fonction de secrétaire et note le procès-verbal de la séance.

2024-142

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

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont tous reçu un projet d'ordre du jour de la présente séance du conseil municipal;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour;

Il est proposé par monsieur le conseiller Serge Rivest,  
Appuyé par monsieur Claude Bélisle,

et résolu :

Que le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Liguori accepte l'ordre du jour en y ajoutant le point suivant :

4.5 Avis de vacance au poste de conseiller siège # 3

7.3 Octroi d'un contrat pour le rechargement de l'accotement

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

Madame Ghislaine Pomerleau, mairesse, demande une minute de silence en la mémoire de monsieur Sylvain Loyer conseiller au siège #3 décédé le vendredi 6 septembre 2024.

2024-143

## **3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 12 AOÛT 2024**

CONSIDÉRANT QUE le greffier a remis une copie du procès-verbal, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé et par conséquent, il est dispensé d'en faire la lecture;

Il est proposé par monsieur le conseiller Jean Bourgeois,  
Appuyé par madame la conseillère Sophie Desrosiers,

et résolu :

Que le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Liguori adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 12 août 2024.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

La résolution est adoptée à l'unanimité.

2024-144

## **3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 3 SEPTEMBRE 2024**



CONSIDÉRANT QUE le greffier a remis une copie du procès-verbal, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé et par conséquent, il est dispensé d'en faire la lecture;

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Bélisle  
Appuyé par monsieur le conseiller Serge Rivest,

et résolu :

Que le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Liguori adopte le procès-verbal de la séance extraordinaire du 3 septembre 2024.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **4. GESTION ADMINISTRATIVE**

2024-145

##### **4.1 ACHAT DE DEUX BILLETS POUR L'ÉVÉNEMENT CARITATIF GASTRONOMIE ET CASINO**

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Montcalm organise un événement caritatif Gastronomie et casino;  
CONSIDÉRANT QUE les profits de cette soirée seront aux profits du Centre de pédiatrie sociale de Lanaudière;

Il est proposé par monsieur le conseiller Serge Rivest,  
Appuyé par monsieur le conseiller Jean Bourgeois,

et résolu :

Que le conseil municipal autorise madame Ghislaine Pomerleau, mairesse, et monsieur Claude Bélisle, conseiller, à participer à l'événement caritatif Gastronomie et casino.

Que la dépense soit imputée au poste 02.110.00.310

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

2024-146

##### **4.2 DEMANDE DE COMMANDITE DANS LE CADRE DU 30<sup>E</sup> ANNIVERSAIRE DU CALACS COUP DE CŒUR**

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal veut soutenir la campagne de financement pour le 30<sup>e</sup> anniversaire du CALACS Coup de cœur;

CONSIDÉRANT QUE le CALACS Coup de cœur est un centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel;

Il est proposé par madame la conseillère Sophie Desrosiers,  
Appuyé par monsieur le conseiller Claude Bélisle,

et résolu :

Que le conseil municipal verse un montant de 100 \$ pour soutenir l'organisme CALACS Coup de cœur.

Que la dépense soit imputée au poste 02.110.00.310



Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité

2024-147

**4.3 ENTÉRINER L'ACHAT D'UN BILLET POUR LA SOIRÉE-BÉNÉFICE AU PROFIT DU SERVICE D'ENTRAIDE SAINT-LIN-LAURENTIDES**

CONSIDÉRANT QUE le Service d'entraide Saint-Lin-Laurentides organise une soirée-bénéfice le jeudi 5 septembre 2024;

CONSIDÉRANT QUE le service offert est important pour la région;

Il est proposé par monsieur le conseiller Jean Bourgeois,  
Appuyé par monsieur le conseiller Serge Rivest,

et résolu :

Que le conseil municipal entérine l'achat d'un billet pour madame Ghislaine Pomerleau, mairesse.

Que la dépense soit imputée au poste 02.110.00.310.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité

2024-148

**4.4 ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE ET 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 Municipalité de Saint-Liguori a adopté une telle politique le 16 janvier 2019 résolution numéro 2019-022 Adoption de la politique en matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes et qu'une mise à jour s'impose à la suite de l'adoption de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu du travail* ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Liguori s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement, de la violence ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens;

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

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



Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Bélisle,  
Appuyé par madame la conseillère Sophie Desrosiers,

et résolu :

Que la Municipalité de Saint-Liguori abroge la Politique en matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes adoptée le 16 janvier 2019 résolution n° 2019-022.

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

### **1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise à :

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

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

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

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

### **3. DÉFINITIONS**

#### **Employé :**

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

#### **Employeur :**

Municipalité de Saint-Liguori.

#### **Droit de gérance :**

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



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

**Harcèlement :**

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

**Harcèlement psychologique :**

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

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

**Harcèlement sexuel :**

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

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

**Incivilité :**

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

**Mesures provisoires :**

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

**Mis en cause :**

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



**Plaignant :**

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

**Plainte :**

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

**Politique :**

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

**Signalement :**

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

**Supérieur immédiat :**

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

**Violence au travail :**

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

#### **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Toutes les personnes visées par la politique, le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5172 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, le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5172 doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

##### **4.1 Le conseil municipal**

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

##### **4.2 La direction générale :**

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



- c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

#### **4.3 Le supérieur immédiat ou la direction municipale**

- a) Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- 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 Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5172**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

#### **4.5 L'employé**

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

#### **4.6 Le plaignant**

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

#### **4.7 Le mis en cause**

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

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

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

### **6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES**

- a) Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b) Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;



Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire;

- c) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- d) Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
  - ✓ Obtenir la version des faits de chacune des parties;
  - ✓ Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
  - ✓ Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- e) Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

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

- a) Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b) Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

- c) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

### **7.1 Enquête**

- a) La direction générale, lors de la réception d'une plainte :
  - ✓ Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;
  - ✓ Établit des mesures provisoires, lorsque requis;
  - ✓ Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;
  - ✓ Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et fait un suivi au plaignant quant à sa décision;
- b) Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- c) La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;



- d) L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix ou un représentant syndical qui n'est pas concerné par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

## 7.2 Conclusions de l'enquête

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

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

- a) Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;

- b) La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- c) En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;



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

## **9. SANCTIONS**

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

## **10. CONFIDENTIALITÉ**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

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

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

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

## **11. BONNE FOI**

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

## **12. REPRÉSAILLES**

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



Municipalité de Saint-Liguori

840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0  
Tél. 450 753-3570 ● Téléc. 450 753-4638  
info@saint-liguori.com ● www.saint-liguori.com

### **13. RÉVISION ET SENSIBILISATION**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- f) mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;
- g) s'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées;





### Annexe 3 – Programmes d’information et de formation utiles

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

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

#### Formation et webinaires :

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

#### Capsules et vidéos :

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

#### Guides :

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

#### **4.5 AVIS DE VACANCE AU POSTE DE CONSEILLER SIÈGE # 3**

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités prévoit à l'article 333 que le greffier doit annoncer le poste vacant à la première séance qui suit;

CONSIDÉRANT QUE monsieur Sylvain Loyer est décédé le 6 septembre 2024;

Monsieur Benoît Grimard, directeur général et greffier-trésorier, avise le conseil municipal de la vacance au poste de conseiller du siège # 3.

#### **5. PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS**

Madame Ghislaine Pomerleau, mairesse ouvre la période de questions à 20 h 14 pour se terminer à 20 h 21.

#### **6. GESTION FINANCIÈRE**

2024-149

#### **6.1 ADOPTION DES COMPTES À PAYER**

202400642 (I)	LEPAGE PIERRE	SIPC Refusé par la MRC	1 048,24 \$
202400643 (C)	AMAZON	CC ÉQUIPEMENT BUREAU	59,78 \$
202400644 (C)		CHÈQUE ANNULÉ	0,00 \$
202400645 (I)	AMAZON	CC FILTRES JEUX D'EAU	146,24 \$
202400646 (C)	DOLLARAMA	CC ACHATS BILIO	17,82 \$
202400647 (I)	ASS CARREFOUR FAMILLE	COMMANDITE JOURNAL	100,00 \$
202400648 (I)	LES ENTREPRISES MARCEL	LOCATION ÉQUIPEMENT	632,36 \$
202400649 (I)	LA SINFONIA DE	ACHAT DE BILLETS 15E	350,00 \$
202400650 (I)	LUCIOLE	INTERNET BUR. MUN.	250,35 \$
202400651 (I)	LES ENTREPRISES B.	RÉPARATION POMPE AQUEDUC	166,71 \$
202400652 (I)	MARCHÉ DES RAPIDES	ESSENCE VOIRIE	2 394,76 \$
202400653 (I)	XEROX CANADA LTÉE	CRÉDIT-BAIL PHOTOCOPIEUR	2 875,63 \$
202400654 (I)		CHÈQUE ANNULÉ	0,00 \$
202400655 (I)	ANNIE LEMARBRE	FRAIS DE DÉPLACEMENT	40,88 \$
202400656 (I)	DIANE HUBERT	ANNULATION LOCATION SALLE	75,00 \$
202400657 (I)	CENTRE DE SERVICES	REMISES DE L'EMPLOYEUR	18 854,65 \$
202400658 (I)	FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ	REMISES DE L'EMPLOYEUR	4 155,39 \$
202400659 (I)	SECTION LOCALE 5172	REMISES DE L'EMPLOYEUR	329,15 \$
202400660 (I)	RETRAITE QUÉBEC	REMISES DE L'EMPLOYEUR	326,96 \$
202400661 (I)	REVENU QUÉBEC	REMISES DE L'EMPLOYEUR	821,73 \$
202400662 (I)	DUCHESNE REJEAN	Remboursement au crédit, Client:	479,17 \$
202400663 (I)	CHANTALE BRISEBOIS	ANNULATION LOCATION SALLE	200,00 \$
202400664 (I)	DOLLARAMA	CC ACHATS CANTINE	136,82 \$
202400665 (I)	SUPER C	CC ACHATS CANTINE	87,58 \$
202400666 (I)	AMAZON	CC CAMP DE JOUR	11,49 \$
202400667 (I)	DOLLARAMA	CC ACHATS CANTINE	39,61 \$
202400668 (I)	BELL CANADA	CC COMMUNICATIONS	325,15 \$
202400669 (I)	AMAZON	CC 2 URNES CAFÉ	169,68 \$
202400670 (I)	HÔTEL PALACE ROYAL	CC RÉSERVATION CONGRÈS	355,81 \$
202400671 (I)	HÔTEL PALACE ROYAL	CC RÉSERVATION CONGRÈS	355,81 \$
202400672 (I)	HÔTEL PALACE ROYAL	CC RÉSERVATION CONGRÈS	355,81 \$
202400673 (I)	HÔTEL PALACE ROYAL	CC RÉSERVATION CONGRÈS	355,81 \$
202400674 (I)	HÔTEL PALACE ROYAL	CC RÉSERVATION CONGRÈS	355,81 \$



202400675 (I)	HÔTEL PALACE ROYAL	CC RÉSERVATION CONGRÈS	355,81 \$
202400676 (I)	AMAZON	CC ACCESSOIRE GARAGE	41,79 \$
202400677 (I)	POSTE	CC ENVOI POSTAL BULLETIN	193,09 \$
202400678 (I)	POSTE	CC ENVOI POSTAL COURRIER	53,56 \$
202400679 (I)	MRC DE MONTCALM	QUOTE-PART ÉVALUATION	3 379,58 \$
202400680 (I)	INFOTECH	CONTRAT ENTRETIEN ET	376,55 \$
202400681 (I)	FONDS DE L'INFORMATION	AVIS DE MUTATIONS	24,00 \$
202400682 (I)	EBI ENVIRONNEMENT INC.	SERVICE DÉCHET 6VC TERRAIN	850,37 \$
202400683 (I)	CODERRE O. & FILS	PIÈCE ENTRETIEN BÂTIMENT	390,82 \$
202400684 (I)	GROUPE COLAS QUÉBEC	PIERRE POUR INONDATION	1 412,38 \$
202400685 (I)	CCAQ	FRAIS TÉLÉSURVEILLANCE	471,39 \$
202400686 (I)	MUN SAINT-JACQUES	INFIRMIÈRE MILIEU RURAL AOÛT	270,00 \$
202400687 (I)	MUN ST-CHARLES- BORROMÉE	QUOTE-PART SERVICE	14 282,00 \$
202400688 (I)	ORKIN CANADA	SERVICE ANTIPARASITAIRE	95,68 \$
202400689 (I)	CANADIAN TIRE	OUTILS ET ACCESSOIRES	733,38 \$
202400690 (I)	SIGNÉ BEAUSÉJOUR	ENGRAIS FLEURS	92,06 \$
202400691 (I)	PITNEY WORKS	FRAIS DE RETARD TIMBREUSE	27,82 \$
202400692 (I)	LES SABLES DE JOLIETTE	ACHATS TERRAIN LOISIRS	286,93 \$
202400693 (I)	PITNEY BOWES	LOCATION TIMBREUSE 01 JUIL	43,91 \$
202400694 (I)	NORDIKEAU INC.	MISE PLACE PLATEFORME	15 487,08 \$
202400695 (I)	SERRURIER VINCENT INC.	ACHATS CLÉS TERRAIN LOISIRS	48,87 \$
202400696 (I)	THERMOMAX	APPEL SERVICE APPAREIL	475,43 \$
202400697 (I)	SERRURIER MRC MONTCALM	RÉPARATION PORTE ENTRÉE	465,88 \$
202400698 (I)	LES ARTS ET LA VILLE	ADHÉSION 2024	175,00 \$
202400699 (I)	NANOTECH INFORMATIQUE	SUPPORT INFORMATIQUE ET	1 303,99 \$
202400700 (I)	RÉAL HUOT INC.	PIÈCES RÉPARATION BORNE	9 176,36 \$
202400701 (I)	TECH-MIX DIVISION BAUVAL	ASPHALTE FROIDE	400,87 \$
202400702 (I)	UNIVAR SOLUTIONS CANADA	ALUN POUR STATION DE	4 738,90 \$
202400703 (I)	LUCIOLE	INTERNET CHALET 28/08 AU 27/09	109,20 \$
202400704 (I)	SYLVAIN LAVALLÉE ENR.	FAUCHAGE 2e COUPE ÉTÉ 2024	5 472,81 \$
202400705 (I)	CLUB ENTREPÔT 8215	ACHAT POUR CANTINE AU	184,07 \$
202400706 (I)	DANIELLE POULIOT	REMB. ACHAT BUREAU	37,99 \$
202400707 (I)	JEAN-CHARLES PRÉVOST	ENT. MÉNAGER BIBLIO CHALET	1 150,00 \$
202400708 (I)	LES 3 FRÈRES ÉQUIPEMENTS	ENTRETIEN ÉQUIPEMENT	381,31 \$
202400709 (I)	BENOÎT GRIMARD	REMB. ACHAT PIZZA FIN CAMP	214,29 \$
202400710 (I)	DHC AVOCATS	SERVICES PROF. TRAVAUX	749,63 \$
202400711 (I)	ATLAS COPCO	ENTRETIEN COMPRESSEUR	83,82 \$
202400712 (I)	ÉMILIE RONDEAU	LOCATION CONTENEUR GARAGE	4 002,60 \$
202400713 (I)	ISOLATION MAJEAU ET FRÈRE	INSTALLATION CELLULOSE	1 800,51 \$
202400714 (I)	CLÔTURE PAYSAGEMENT	INSTALLATION CLÔTURE	10 974,36 \$
202400715 (I)	AMILIA	LOGICIEL CAMP DE JOUR AU 32	172,27 \$
202400716 (I)	NATHALIE LÉVESQUE	FRAIS DÉPLACEMENT DÉPÔTS	93,52 \$
202400717 (I)	LES ENTREPRISES MICHAEL	TRANSPORT ROCHES	4 288,57 \$
202400718 (I)	SERVICE D'ENTRAIDE SLL	BILLET ÉLUE SOIRÉE-BÉNÉFICE	200,00 \$
202400719 (I)	CARREFOUR CANIN	RAPPORT INTERVENTIONS RÉG.	383,86 \$
		Total des dépenses	121 826,51 \$
		Salaires employés	43 797,43 \$
		Salaires élus	6 770,08 \$
		Total des salaires	50 567,51 \$
		Grand total	172 394,02 \$

Les déboursés de la présente liste incluent les dépenses autorisées par des employés à qui le pouvoir de dépenser a été délégué en vertu du règlement numéro 2023-463. La présente liste constitue donc le rapport devant être déposé au conseil conformément au dernier alinéa de l'article 961.1 CM.

Il est proposé par monsieur le conseiller Jean Bourgeois,  
Appuyé par madame la conseillère Sophie Desrosiers,

et résolu :

Que le conseil municipal approuve la liste des comptes à payer des numéros 202400642 à 202400719 au montant de 172 394,02 \$.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

## **6.2 DÉPÔT DU RAPPORT DES ENGAGEMENTS**

Dépôt du rapport des engagements au 31 août 2024.

## **6.3 DÉPÔT DU RAPPORT DES ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT**

Dépôt du rapport des activités de fonctionnement au 31 août 2024.

## **6.4 DÉPÔT DU RAPPORT DES ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT**

Dépôt du rapport des activités d'investissement au 31 août 2024.

## **7. TRANSPORT ET HYGIÈNE DU MILIEU**

### **2024-150 7.1 OCTROI DU CONTRAT DE MARQUAGE DES LIGNES DE RUES**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a précédé à un appel d'offres sur invitation pour le marquage des lignes de rues;

CONSIDÉRANT la réception des offres de service suivantes plus les taxes applicables :

Proligne	36 792,00 \$
JBM Marquage routier inc.	34 452,00 \$
Lignes Maska	24 679,50 \$

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Bélisle,  
Appuyé par monsieur le conseiller Pierre-Luc Payette,

et résolu :

Que le conseil municipal octroie le contrat de marquage des lignes de rues à l'entreprise Lignes Maska pour un montant de 24 679,50 \$ plus les taxes applicables selon les documents de soumission.

D'imputer cette dépense au poste budgétaire 02.320.00.521.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.



2024-151

## **7.2 ACHAT DE PRODUITS DE SIGNALISATION**

CONSIDÉRANT le besoin de renouveler l'inventaire de produits de signalisation;

Il est proposé par monsieur le conseiller Jean Bourgeois,  
Appuyé par madame la conseillère Sophie Desrosiers,

et résolu :

Que le conseil municipal autorise l'achat de produits de signalisation au coût de 11 522,49 \$ plus les taxes applicables auprès du fournisseur Spectralite / Signoplus.

D'imputer cette dépense au poste budgétaire 02.355.00.640.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

2024-152

## **7.3 OCTROI D'UN CONTRAT POUR LE RECHARGEMENT DE L'ACCOTEMENT**

CONSIDÉRANT l'état de l'accotement sur la Petite Noraie et le 4<sup>e</sup> rang;

CONSIDÉRANT les recommandations du coordonnateur des travaux publics d'effectuer le rechargement de l'accotement sur la Petite Noraie et le 4<sup>e</sup> rang;

Il est proposé par monsieur le conseiller Claude Bélisle,  
Appuyé par monsieur le conseiller Jean Bourgeois,

et résolu :

Que le conseil municipal octroie le contrat à Les Entreprises René Vincent inc. pour un montant de 24 587,50 \$ plus les taxes applicables pour le rechargement de l'accotement de la Petite Noraie et du 4<sup>e</sup> rang. De prendre les fonds à même le surplus non affecté au poste 59.110.00.000.

D'imputer cette dépense au poste budgétaire 02.320.00.521.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

## **8. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

### **9. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**

### **10. LOISIRS ET CULTURE**

### **11. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

## **12. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS**

Madame Ghislaine Pomerleau, mairesse ouvre la période de questions à 20 h 29 pour se terminer à 20 h 43.



Municipalité de Saint-Liguori

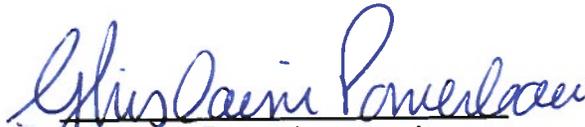
840, rue Richard, Saint-Liguori (Québec) J0K 2X0  
Tél. 450 753-3570 • Téléc. 450 753-4638  
info@saint-liguori.com • www.saint-liguori.com

2024-153

### 13. LEVÉE DE LA SÉANCE

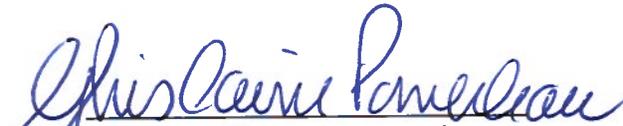
L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par monsieur le conseiller Claude Bélisle, appuyé par madame la conseillère Sophie Desrosiers et résolu de lever la séance à 20 h 44.

Madame la mairesse demande le vote.  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

  
Ghislaine Pomerleau, mairesse

  
Benoît Grimard, directeur  
général et greffier-trésorier

Je, Ghislaine Pomerleau, 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.

  
Ghislaine Pomerleau, mairesse