



**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DU TÉMISCOUATA
MUNICIPALITÉ DE LEJEUNE**

PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la
Municipalité de Lejeune tenue le lundi 7 octobre 2024, à 20h07
au lieu habituel au 69, rue de la Grande-Coulée.

Sont présents(es), les conseillers(ères) :

Maire, Monsieur Pierre Daigneault
Siège #1 Monsieur Patrice Dubé
Siège #2 Monsieur Réjean Albert
Siège #3 Monsieur Fernand Albert
Siège #4 Madame Carole Viel
Siège #5 Madame Marguerite Albert
Siège #6 Madame Armelle Kermarrec

Formant quorum sous la présidence du maire,
Monsieur Pierre Daigneault.

La personne qui préside la séance, soit Monsieur Pierre Daigneault informe le conseil qu'à moins qu'il ne manifeste expressément le désir de le faire, il ne votera pas sur les propositions soumises au conseil tel que le lui permet la loi.

En conséquence, à moins d'une mention à l'effet contraire au présent procès-verbal, la personne qui préside la séance soit Monsieur Pierre Daigneault, ne votera pas sur les décisions tel que le lui permet la loi.

Madame Claudine Castonguay, directrice générale, greffière
trésorière assiste également comme secrétaire de la séance.

Six personnes sont présentes.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Après vérification du quorum, Monsieur Pierre Daigneault
déclare la session ouverte.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Lundi 7 octobre 2024 (20h00)

Ordre du jour

- 1. Ouverture de la séance**
- 2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
- 3. CORRESPONDANCE**
 - 3.1 Demande d'une contribuable**
 - 3.2 Party de Noël**
 - 3.3 Demande de don société canadienne du cancer**
 - 3.4 Atria informatique**
 - 3.5 Demande commanditaire un jardin pour demain**
 - 3.6 Conférence administrative BSL – Rencontre avec les municipalités**
 - 3.7 Demande de don comptoir de linges**

Réso2024-10-156



4. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 SEPTEMBRE 2024 Résolution**
5. **ACCEPTATION DES COMPTES DU MOIS Résolution**
6. **HYGIÈNE DU MILIEU-RECYCLAGE**
7. **SÉCURITÉ PUBLIQUE**
 - 7.1 **Formation pompier (véhicule électrique)**
 - 7.2 **Appui : Centre d'appel d'urgence des régions de l'Est-du-Québec – Gestion intégrée du traitement des appels d'urgence**
8. **TRAVAUX PUBLICS (VOIRIE)**
 - 8.1 **Maximum pour entrepôt à sable**
9. **AQUEDUC ET EAUX USÉES**
10. **LOISIRS-TOURISME**
 - 10.1 **Tourisme Bas-Saint-Laurent Adhésion**
 - 10.2 **DSG : Demande pour permis d'alcool**
11. **SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**
12. **URBANISME DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE**
 - 12.1 **Règlement #255 modifiant règlement zonage # 204 et ses amendements (serre, pente, piscine et conteneur)**
13. **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**
 - 13.1 **Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail**
 - 13.2 **Dépôt des états comparatifs**
 - 13.3 **Adoption d'une directive particulière relativement à la Charte de la langue française**
 - 13.4 **Acceptation Budget 2025 RIDT**
 - 13.5 **Avis de motion modifiant la composition du conseil**
 - 13.6 **Guérite**
 - 13.7 **Offre de service calendrier de conservation**
 - 13.8 **Munys Achat**
14. **AFFAIRE NOUVELLE**
 - 14.1 **Offre de service Aurora**
15. **VARIA**
16. **PÉRIODE DE QUESTIONS**
17. **CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE**

EN CONSÉQUENCE SUR UNE PROPOSITION DE Marguerite Albert.

IL EST RÉSOLU à l'unanimité du conseil QUE l'ordre du jour soit adopté tel que lu.

ADOPTÉE

3. CORRESPONDANCE

La directrice générale/ greffière trésorière dépose sept documents d'information aux membres du conseil.

3.1 Demande d'une contribuable

Nous avons reçu une demande d'un contribuable, concernant le vidangeable de la fosse septique. Considérant que la

Réso2024-10-157



résidence n'est plus occupée depuis juin 2022, car la personne habite maintenant dans une résidence pour personnes âgées ;
Considérant qu'ils n'ont pas fait vidanger en 2024 ;
Il demande à la municipalité de créditer l'année 2023-2024 soit un montant de 110\$ pour 2023 et 120\$ pour 2024 et d'un facturer d'installation septique jusqu'à ce que la résidence soit à nouveau habiter.
Il est proposé par Réjean Albert et résolu à l'unanimité du conseil d'accepter cette demande.

ADOPTÉE

3.2 Party de Noël

Réso2024-10-158

Il est proposé par Fernand Albert et résolu à l'unanimité du conseil que Réjean Albert et Carole Viel soient nommés pour organiser le party de Noël pour les employés et membres du conseil.

ADOPTÉE

3.3 Demande de don société canadienne du cancer

Réso2024-10-159

Société canadienne du Cancer

Grâce à votre générosité, les personnes atteintes de cancer peuvent trouver le soutien émotionnel et les conseils pratiques nécessaires grâce aux services de soutien offerts par la SCC, notamment les maisons d'hébergement, ParlonsCancer.ca et la Ligne d'aide et d'information sur le cancer. Vos dons permettent aussi de financer des projets de recherche essentiels qui aident les gens à profiter pleinement de la vie pendant et après le cancer.

Il est proposé par Armelle Kermarrec et résolu unanimement de faire un don de 100\$ (cent dollars). À la Société canadienne du Cancer.

ADOPTÉE

3.4 Atria informatique

Offre de service gestion informatique Atria.

2 modèles d'offre soit celui services gérés : le forfait inclut une gestion proactive complète de nos systèmes informatiques pour un tarif mensuel fixe.

Services à la carte : un service sur demande, mais à un taux horaire de 150\$/heure.

Le délai de réponse sera dorénavant plus long et les interventions seront effectuées de manière réactive plutôt que proactive.

Ne participe pas.



3.5 Demande commanditaire un jardin pour demain

Réso 2024-10-160

La maison Entre-Deux porteur du projet régional Un jardin pour demain depuis 2017 fait une demande officielle à toutes les municipalités du Témiscouata pour les soutenir financièrement.

En cette période d'incertitude quant à la poursuite ou non de l'Alliance qui soutenait en grande partie leur projet, il se tourne vers les municipalités afin d'assurer un minimum de service pour les prochaines saisons. Il demande une contribution de 500\$/année pour une période de trois ans. Cette aide financière permettrait entre autres d'assurer des frais de KM pour la livraison de fruits et de légumes dans les frigos libres services et lors des activités dans les écoles participantes, aussi un minimum d'aide pour le démarrage annuel de jardins communautaires.

Il est proposé par Marguerite Albert et résolu à l'unanimité du conseil de faire un don de trois cents dollars (300\$) sur une période de trois ans.

Pour aider l'organisme, car la mission est bonne, mais considérant que nous sommes une petite municipalité et désirons participer.

ADOPTÉE

3.6 Conférence administrative BSL – Rencontre avec les municipalités

Information une conférence administrative du Bas-Saint-Laurent avec les municipalités aura lieu le 5 novembre 2024, de 9h00 à 16h20 au Centre communautaire d Sainte-Blandine, 19 rue du Pavillon, Rimouski.

Cette rencontre a pour mandat de favoriser la concertation entre les ministères et les organismes du gouvernement et la cohérence de leurs actions à l'échelle de la région, particulièrement en matière d'occupation et de vitalité des territoires. Elle se compose de représentants de la région de chaque ministère et organisme et elle est présidée par la directrice régionale du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. L'activité est gratuite, seulement le dîner est à la charge des participants.

Pierre Daigneault est inscrit et demande au conseil s'il y en a qui veulent participer. Il est possible de faire du covoiturage.

3.7 Demande don comptoir de linges

Réso2024-10-161

ATTENDU QUE le comptoir les Trouvailles de Lejeune organise une rencontre avec le père Noël pour les enfants de Lejeune le 8 décembre 2024.

Il est proposé par Carole Viel, et résolu unanimement d'accepter de remettre une commandite de 100.00\$ pour l'activité.

ADOPTÉE



4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 septembre 2024

Réso2024-10-162

ATTENDU QU'une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil tenue le mardi 3 septembre 2024 a été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la tenue de la présente séance afin de leur permettre d'en prendre connaissance et ainsi nous dispenser d'en faire la lecture en séance ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Armelle Kermarrec et résolu à l'unanimité des conseillers présents : d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 septembre 2024.

ADOPTÉE

5. ACCEPTATION DES COMPTES DU MOIS

Réso2024-10- 163

ATTENDU que la directrice générale, greffière trésorière a présenté aux membres du conseil le rapport des dépenses autorisées durant le mois dernier ;

EN CONSÉQUENCE SUR UNE PROPOSITION de Fernand Albert. IL EST RÉSOLU à l'unanimité QUE le conseil approuve le rapport des dépenses au 7 octobre 2024, totalisant 243 215.78\$

QUE ces documents étant annexés et faisant partie intégrante de ce procès-verbal.

ADOPTÉE

6. HYGIÈNE DU MILIEU-RECYCLAGE

Rien

7.SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.1 Formation pompier (véhicule électrique)

Réso2024-10-164

Le coût de la formation est de 100\$ et seulement Francis Lagacé ira à la formation. Les frais de déplacement et du repas seront déboursés. La formation a lieu au 515, rue de la Briquette à Dégelis vendredi 11 octobre de 18h30 à 22h00 et samedi 12 octobre de 15h00 à 17h00.

Il est proposé par Carole Viel et résolu à l'unanimité du conseil que le chef pompier participe à cette formation.

ADOPTÉE

7.2 Appui : Centre d'appel d'urgence des régions de l'Est-du-Québec – Gestion intégrée

Réso2024-10-165

La Ville de Sept-Îles nous demande un appui à leur résolution #2409-548 concernant le Centre d'Appel d'urgence des régions



de l'Est-du-Québec- Gestion intégrée du Traitement des Appels d'urgence.

Il est proposé par Patrice Dubé et résolu à l'unanimité du conseil d'appuyer la Ville de Sept-Îles avec leur résolution. Qui se lit comme suit :

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sept-Îles tenue le lundi 9 septembre 2024 à 16 h 30, à la salle du conseil. **PRÉSENTS** : M. Denis Miousse - Maire M. Martin Perron - Conseiller de Sainte-Marguerite Mme Guylaine Lejeune - Conseillère de Ferland M. Alexandre Leblanc - Conseiller de Marie-Immaculée M. Guy Berthe - Conseiller du Vieux-Quai Mme Chantale Vaillancourt - Conseillère De Mgr-Blanche Mme Charlotte Audet - Conseillère de Jacques-Cartier M. Daniel Guérault - Conseiller de Sainte-Famille Mme Carole Gaudreault - Conseillère De Moisie-Les Plages **ABSENTE** : Mme Mélissa Tremblay - Conseillère de l'Anse **AUSSI PRÉSENTE** : Me Catherine Lauzon - Directrice générale et greffière **RÉSOLUTION N.° 2409-548 CENTRE D'APPEL D'URGENCE DES RÉGIONS DE L'EST DU QUÉBEC - GESTION INTÉGRÉE DU TRAITEMENT DES APPELS D'URGENCE : DEMANDE**

M. Denis Miousse, maire Me Catherine Lauzon, greffière
COPIE CERTIFIÉE CONFORME _____
Greffière

CONSIDÉRANT QUE le service de traitement des appels d'urgence primaires (911) et secondaires (pompiers) pour le territoire de la Ville de Sept-Îles font l'objet de deux ententes de services avec le Centre d'appel d'urgence des régions de l'Est-du-Québec (CAUREQ) pour le service centralisé d'appels d'urgence (SCAU) 911 et pour le service secondaire d'appels d'urgence (SSAU) incendie;

CONSIDÉRANT QUE ces dites ententes seront respectivement renouvelées automatiquement le 1er décembre 2024 et le 1er janvier 2025;

CONSIDÉRANT QUE le fonctionnement actuel des services permet une gestion intégrée du traitement des appels d'urgence entre les différents services impliqués;

CONSIDÉRANT l'adoption du projet de loi 15 qui a une incidence directe sur la gouvernance du CAUREQ;

CONSIDÉRANT la possibilité que le fonctionnement des opérations du CAUREQ soit impacté et que la gestion intégrée du traitement des appels d'urgence soit compromise;

IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère Mme Charlotte Audet

APPUYÉ PAR la conseillère Mme Guylaine Lejeune

ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le conseil municipal demande au CAUREQ, sans égard au mode de gouvernance qui sera mis en place, de conserver une gestion intégrée pour le traitement des appels d'urgence en provenance du territoire de la Ville de Sept-Îles.

QUE dans le cas contraire, le conseil municipal, se réserve le droit d'étudier d'autres options qui permettraient de conserver ce standard et, le cas échéant, de mettre fin aux dites ententes conformément aux dispositions prévues à l'article 10 de celles-ci.



QU'une copie certifiée de la présente résolution soit transmise au CAUREQ, ainsi qu'à toutes les municipalités et communautés autochtones membres afin de solliciter leur appui.

Sept-Îles, le 10 septembre 2024

ADOPTÉE

8. TRAVAUX PUBLICS

8.1 Maximum pour entrepôt à sable

Réso2024-10-166

Considérant qu'il n'y a pas de maximum sur le toit de l'entrepôt à sable et que cela occasionne des problèmes, comme de la corrosion sur le revêtement de tôle et le contrôle du système d'ouverture de la porte.

Il est proposé par Réjean Albert et résolu à l'unanimité du conseil d'accepter la soumission de Les Constructions C.B. 2004 inc. au montant de 3167.80\$ taxes incluses pour fournir et installer 2 ventilateurs Maximum 601, 24''X24''.

ADOPTÉE

9. AQUEDUC ET EAUX USÉES

10. LOISIRS-TOURISME

10.1 Tourisme Bas-Saint-Laurent Adhésion

Réso2024-10-167

Il est proposé par Fernand Albert d'adhérer à tourisme Bas-Saint-Laurent au montant de 358.72\$ avec taxes pour l'année 2024-2025.

ADOPTÉE

10.2 DSG : Demande pour permis d'alcool

Réso2024-10-168

Considérant que la demande pour avoir un permis accessoire pour vendre (permanent à la Halte Lacustre)

Considérant que le conseil ne désire pas avoir une place permanente pour vendre de l'alcool sur le territoire ;

Considérant qu'il est possible de faire une demande de permis de réunion lors de leurs activités ;

Le conseil ne complète pas leur demande de certificat de conformité à la réglementation municipale d'Urbanisme.

Il est proposé par Réjean Albert et résolu à l'unanimité du conseil de ne pas autoriser leur demande.

ADOPTÉE

11.SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

Aucun point

12.URBANISME-DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Réso2024-10-168-1



12.1 RÈGLEMENT NUMÉRO 255 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 204 ET SES AMENDEMENTS

IL EST PROPOSÉ PAR FERNAND ALBERT ET RÉSOLU A L'UNANIMITÉ DU CONSEIL D'ADOPTER CE QUI SUIT :

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LEJEUNE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 255 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 204 ET SES AMENDEMENTS

CONSIDÉRANT QUE la municipalité peut, en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, adopter des règlements d'urbanisme et les modifier suivant les dispositions de ladite loi ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire modifier son Règlement de zonage numéro 204 ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité croit que les contraintes imposées pour les secteurs en pente ne devraient pas être appliquées lorsqu'une expertise géotechnique est présentée pour appuyer le projet et ce, en conformité avec les dispositions du Schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Témiscouata ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit mettre à jour les dispositions concernant la sécurité des accès aux piscines résidentielles ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité croit que les serres domestiques devraient être considérées comme des constructions accessoires à l'usage résidentiel ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite régulariser l'utilisation et l'implantation des conteneurs sur son territoire ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion pour l'adoption du règlement a été donné le 5 août 2024 ;

CONSIDÉRANT QU' une consultation publique a été tenue le 21 août 2024 suite à l'avis public affiché à cet effet le 12 août 2024 et qu'aucune modification n'a été faite au projet de règlement ;

CONSIDÉRANT QU' aucune demande de participation à un référendum sur les dispositions concernant les constructions accessoires n'a été déposée à la municipalité suite à l'avis public affiché à cet effet le 4 septembre 2024 ;

EN CONSÉQUENCE le Conseil municipal de la municipalité de Lejeune adopte le Règlement numéro 255 et il est statué et décrété ce qui suit :



Dispositions déclaratoires et interprétatives

Préambule

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 255 modifiant le Règlement de zonage numéro 204 et ses amendements de la municipalité de Lejeune ».

Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique sur la totalité du territoire de la municipalité de Lejeune.

Personnes assujetties

Toute personne morale de droit public ou de droit privé et toute personne physique est assujettie au présent règlement. Le gouvernement du Québec, ses ministres et les mandataires de l'État québécois sont soumis à son application suivant les dispositions de l'article 2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

Validité

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, ou un sous-paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

Le règlement et les lois

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou physique à l'application des lois du Canada et du Québec.

Dispositions relatives aux zones à risque de mouvements de sol

Modification de l'article 15.12 Secteurs en pente

Le texte de l'article 15.12 est modifié de la manière suivante :

Dans le cas où une intervention doit être réalisée dans un secteur en pente, les modalités ~~du~~ **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ~~suivant~~ des Tableaux 18 et 18.1 suivants doivent être respectées.

Remplacement du Tableau 18 : Modalités d'intervention dans les secteurs en pente forte

Le Tableau 18 de l'Article 15.12 est remplacé par le Tableau 18 de la page suivante.

TABLEAU 18 : Modalités d'intervention dans les secteurs en pente forte		
	Zone	
	Classe I	Classe II
Travaux, usage et construction [1]	<p>Talus d'une hauteur égale ou supérieure à 5 mètres et ayant une pente dont l'inclinaison est supérieure à 20° (36 %)</p> <p>Talus d'une hauteur égale ou supérieure à 5 mètres et ayant une pente dont l'inclinaison est égale ou supérieure à 14° (25 %) et inférieure à 20° (36 %) avec cours d'eau à la base</p>	<p>Talus d'une hauteur égale ou supérieure à 5 mètres et ayant une pente dont l'inclinaison est égale ou supérieure à 14° (25 %) et inférieure à 20° (36 %) sans cours d'eau à la base</p>
Tous les travaux, usages ou constructions énumérés ci-dessous	Interdits dans le talus	Interdits dans le talus
<p>Bâtiment, sauf un bâtiment accessoire sans fondations voué à l'usage résidentiel, un bâtiment agricole ou un ouvrage agricole</p> <p>Agrandissement d'un bâtiment avec ajout ou modification des fondations</p> <p>Reconstruction d'un bâtiment</p> <p>Relocalisation d'un bâtiment sur un même terrain [2] (sauf relocalisation d'un bâtiment accessoire sans fondations voué à un usage résidentiel, d'un bâtiment agricole ou d'un ouvrage agricole)</p>	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur égale ou inférieure à 40 mètres, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur supérieure à 40 mètres, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 60 mètres. 	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres ; - Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres.
<p>Bâtiment accessoire sans fondations [3] (garage, remise, cabanon, etc.) ou construction accessoire voué à un usage résidentiel (piscine hors-terre, etc.)</p> <p>Agrandissement d'un bâtiment d'une construction accessoire à l'usage résidentiel sans ajout ou modification des fondations</p> <p>Relocalisation d'un bâtiment accessoire sans fondations ou d'une construction accessoire vouée à l'usage résidentiel</p>	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres. 	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 5 mètres.
<p>Bâtiment agricole ou ouvrage agricole (bâtiment principal, bâtiment secondaire, ouvrage d'entreposage de déjections animales, silo à grain ou à fourrage, etc.)</p> <p>Agrandissement d'un bâtiment agricole ou d'un ouvrage agricole</p> <p>Reconstruction d'un bâtiment agricole ou d'un ouvrage agricole</p> <p>Relocalisation d'un bâtiment agricole ou d'un ouvrage agricole</p>	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 15 mètres. 	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 20 mètres ; - À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres.
<p>Infrastructure [4] (rue, pont, mur de soutènement, aqueduc, égout, etc.)</p>	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 15 mètres. 	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 20 mètres ; - À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres.
<p>Champ d'épuration, élément épurateur, champ de polissage, filtre à sable, puits absorbant, puits d'évacuation, champ d'évacuation</p>	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 20 mètres ; 	<p>Interdit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 10

	- À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 15 mètres.	mètres ; - À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres.
Travaux de remblai [5] (permanent ou temporaire)	Interdit :	Interdit :
Usage commercial, industriel ou public sans bâtiment et non ouvert au public (entrepôt, lieu d'élimination de neige, bassin de rétention, concentration d'eau, lieu d'enfouissement sanitaire, etc.)	- Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est égale à une fois la hauteur du talus, jusqu'à concurrence de 40 mètres.	- Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 20 mètres.
Travaux de déblai ou d'excavation [6]	Interdit :	Interdit :
Piscine creusée	- À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 15 mètres.	- À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres.
Travaux de stabilisation de talus	Interdit : - Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur égale ou inférieure à 40 mètres, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur supérieure à 40 mètres, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 60 mètres.	Interdit : - Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 20 mètres ; - À la base du talus, dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres.
Usage sans bâtiment ouvert au public	Interdit : - Au sommet du talus, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur égale ou inférieure à 40 mètres, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur supérieure à 40 mètres, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 60 mètres.	Aucune norme
Abattage d'arbres [7] (sauf coupes d'assainissement)	Interdit : - Au sommet du talus dans une bande de protection dont la largeur est de 10 mètres.	Aucune norme
Lotissement destiné à recevoir un usage sans bâtiment ouvert au public (terrain de camping, de caravanage, etc.) localisé sans une zone exposée aux glissements de terrain	Interdit : - Au sommet du talus, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur égale ou inférieure à 40 mètres, dans une bande de protection dont la largeur est égale à deux fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 40 mètres ; - À la base d'un talus d'une hauteur supérieure à 40 mètres, dans une bande de protection, dont la largeur, est égale à une fois la hauteur du talus jusqu'à concurrence de 60 mètres.	Aucune norme

[1] Toute intervention régie peut être permise à la condition qu'une expertise géotechnique soit présentée à l'appui

d'une demande de permis ou de certificat.
[2] Si l'intervention nécessite des travaux de remblai, de déblai ou d'excavation, ceux-ci doivent respecter les normes concernant les travaux de remblai, de déblai ou d'excavation.
[3] Les remises et les cabanons d'une superficie de moins de 15 mètres carrés ne nécessitant aucun remblai, déblai ou excavation sont permis dans le talus et la bande de protection au sommet du talus.
[4] Si l'intervention nécessite des travaux de remblai, de déblai ou d'excavation, ceux-ci doivent respecter les normes concernant les travaux de remblai, de déblai ou d'excavation.
[5] Les remblais dont l'épaisseur est moins de 30 centimètres suivant le profil naturel du terrain sont permis dans le talus et la bande de protection au sommet du talus. Les remblais peuvent être mis en couches successives à condition que l'épaisseur n'excède pas 30 centimètres.
[6] Les excavations dont la profondeur est moins de 50 centimètres ou d'une superficie de moins de 5 mètres carrés sont permises dans le talus et la bande de protection à la base du talus (exemple d'intervention visée par cette exception : les excavations pour prémunir les constructions du gel à l'aide de pieux vissés ou de tubes à béton (sonotubes).
[7] À l'extérieur des périmètres d'urbanisation, l'abattage d'arbres est permis dans le talus et la bande de protection au sommet du talus si aucun bâtiment ou rue n'est situé dans la bande de protection à la base du talus.

Ajout d'un tableau 18.1 : Cadre normatif

Le Tableau 18.1 concernant le Cadre normatif au contrôle de l'utilisation du sol dans les zones exposées aux glissements de terrain Expertise géotechnique, de la page suivante est ajouté à la suite du nouveau Tableau 18.

Tableau 18.1 : Cadre normatif au contrôle de l'utilisation du sol dans les zones exposées aux glissements de terrain Expertise géotechnique

FAMILLE	INTERVENTION	BUT	CONCLUSION	RECOMMANDATION
1	<p>BÂTIMENT OU BÂTIMENT ACCESSOIRE (SAUF BÂTIMENT ACCESSOIRE SANS FONDATIONS À L'USAGE RÉSIDENTIEL, BÂTIMENT AGRICOLE ET OUVRAGE AGRICOLE)</p> <p>AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT OU D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE AVEC AJOUT OU MODIFICATION DES FONDATIONS</p> <p>RECONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT OU D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE</p> <p>RELOCALISATION D'UN BÂTIMENT SUR UN MÊME LOT (SAUF RELOCALISATION D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE SANS FONDATIONS A L'USAGE RÉSIDENTIEL, D'UN BÂTIMENT AGRICOLE ET D'UN OUVRAGE AGRICOLE)</p> <p>INFRASTRUCTURE (1) (RUE, PONT, MUR DE SOUTÈNEMENT, AQUEDUC, ÉGOUT, ETC.)</p> <p>USAGE SANS BÂTIMENT OUVERT AU PUBLIC (TERRAIN DE CAMPING, DE CARAVANAGE, ETC.)</p>	<p>Évaluer les conditions actuelles de stabilité du site ;</p> <p>Évaluer les effets des interventions projetées sur la stabilité du site.</p>	<p>L'expertise doit statuer sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le degré de stabilité actuelle du site ; L'influence de l'intervention projetée sur la stabilité du site ; Les mesures préventives à prendre pour maintenir la stabilité du site. <p>L'expertise doit confirmer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'intervention envisagée n'est pas menacée par un glissement de terrain ; L'intervention envisagée n'agira pas comme facteur déclencheur en déstabilisant le site et les terrains adjacents ; L'intervention envisagée ne constituera pas un facteur aggravant, en diminuant indûment les coefficients de sécurité qui y sont associés. 	<p>L'expertise doit faire état des recommandations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les précautions à prendre et, le cas échéant, les travaux requis pour maintenir en tout temps la stabilité du site et la sécurité de la zone d'étude.
2	<p>BÂTIMENT ACCESSOIRE SANS FONDATIONS (GARAGE, REMISE, CABANON, ETC.) OU CONSTRUCTION ACCESSOIRE À L'USAGE RÉSIDENTIEL (PISCINE HORS TERRE, ETC.)</p> <p>AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT OU D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE SANS AJOUT OU MODIFICATION DES FONDATIONS OU D'UNE CONSTRUCTION ACCESSOIRE À L'USAGE RÉSIDENTIEL</p> <p>RELOCALISATION D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE SANS FONDATIONS OU D'UNE CONSTRUCTION ACCESSOIRE À L'USAGE RÉSIDENTIEL</p> <p>BÂTIMENT AGRICOLE OU OUVRAGE AGRICOLE (BÂTIMENT PRINCIPAL, BÂTIMENT SECONDAIRE, OUVRAGE D'ENTREPOSAGE DE DÉJECTIONS ANIMALES, SILO À GRAIN OU À FOURRAGE, ETC.)</p> <p>AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT AGRICOLE OU D'UN OUVRAGE AGRICOLE</p> <p>RECONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT AGRICOLE OU D'UN OUVRAGE AGRICOLE</p> <p>RELOCALISATION D'UN BÂTIMENT AGRICOLE OU D'UN OUVRAGE AGRICOLE</p> <p>CHAMP D'ÉPURATION, ÉLÉMENT ÉPURATEUR, CHAMP DE POLISSAGE, FILTRE À SABLE, PUIITS ABSORBANT, PUIITS D'ÉVACUATION, CHAMP D'ÉVACUATION</p> <p>TRAVAUX DE REMBLAI (PERMANENT OU TEMPORAIRE)</p> <p>TRAVAUX DE DÉBLAI OU D'EXCAVATION PISCINE CREUSÉE</p> <p>USAGE COMMERCIAL, INDUSTRIEL OU PUBLIC SANS BÂTIMENT NON OUVERT AU PUBLIC (ENTREPOSAGE, LIEU D'ÉLIMINATION DE NEIGE, BASSIN DE RÉTENTION, CONCENTRATION D'EAU, LIEU D'ENFOUISSEMENT SANITAIRE, ETC.)</p> <p>ABATTAGE D'ARBRES (SAUF COUPES D'ASSAINISSEMENT ET DE CONTRÔLE DE LA VÉGÉTATION)</p>	<p>Évaluer les effets des interventions projetées sur la stabilité du site.</p>	<p>L'expertise doit statuer sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'influence de l'intervention projetée sur la stabilité du site. <p>L'expertise doit confirmer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'intervention envisagée n'agira pas comme facteur déclencheur en déstabilisant le site et les terrains adjacents ; L'intervention envisagée et l'utilisation subséquente ne constitueront pas des facteurs aggravants, en diminuant indûment les coefficients de sécurité qui y sont associés. 	<p>L'expertise doit faire état des recommandations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les précautions à prendre et, le cas échéant, les travaux requis pour maintenir la stabilité actuelle du site.
3	<p>TRAVAUX DE STABILISATION DE TALUS</p>	<p>Évaluer les effets des travaux de stabilisation sur la stabilité du site.</p>	<p>L'expertise doit statuer sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'amélioration de la stabilité apportée par les travaux ; la méthode de stabilisation appropriée au site. 	<p>L'expertise doit faire état des recommandations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> les méthodes de travail et la période d'exécution ; les précautions à prendre pour maintenir en tout temps la stabilité du site et la sécurité de la zone d'étude après la

¹Les travaux d'entretien et de conservation du réseau routier provincial ne sont pas assujettis, comme le prévoit l'article 149, 2^e al., 5^e para. de la LAU. Toutefois, tous les travaux de développement et d'amélioration du réseau routier provincial qui requièrent une expertise géotechnique pour l'obtention d'un permis pourront être réalisés sur la foi des expertises géotechniques (avis, évaluation, rapport, recommandation, etc.) produites par le Service de la géotechnique et de la géologie du ministère des Transports (MTQ) ou réalisées par un mandataire du MTQ, puisqu'elles satisfont les critères énoncés ci-dessus et respectent le cadre normatif.

				réalisation des travaux de stabilisation.
4	LOTISSEMENT DESTINÉ À RECEVOIR UN BÂTIMENT OU UN USAGE SANS BÂTIMENT OUVERT AU PUBLIC (TERRAIN DE CAMPING, DE CARAVANAGE, ETC.) LOCALISÉ DANS UNE ZONE EXPOSÉE AUX GLISSEMENTS DE TERRAIN	Évaluer les conditions actuelles de stabilité du site.	<p>L'expertise doit statuer sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> le degré de stabilité actuelle du site; les mesures préventives à prendre pour maintenir la stabilité du site. <p>L'expertise doit confirmer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> la construction de bâtiments ou d'un terrain de camping sur le lot est sécuritaire. 	<p>L'expertise doit faire état des recommandations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> les précautions à prendre et, le cas échéant, les travaux requis pour maintenir en tout temps la stabilité du site et la sécurité de la zone d'étude.

Dispositions RELATIVES AUX PISCINES ET AUX SPA EXTÉRIEURES

DISPOSITIONS relatives aux BÂTIMENTS ACCESSOIRES

MODIFICATION DE L'ARTICLE 7.4 BÂTIMENTS ACCESSOIRES DESSERVANT UN USAGE RÉSIDENTIEL

Les serres sont retirées de la liste des bâtiments accessoires autorisés par l'Article 7.4 au premier (1^{er}) paragraphe du premier (1^{er}) alinéa.

Dispositions relatives aux conteneurs

Ajout de la définition de conteneur à l'article 1.13 : terminologie

La définition suivante est ajoutée à la suite de « Construction temporaire » et devant « Corridor des vents dominants d'été » :

CONTENEUR : Caisse métallique de dimension normalisée utilisée pour la manutention, le stockage ou le transport de matières ou de lots d'objets dont elle permet de simplifier l'emballage. Conteneur ferroviaire, maritime ou intermodal.

Ajout d'un article 4.9.1 conteneur utilisé comme bâtiment principal

Un **Article 4.9.1 Conteneur utilisé comme bâtiment principal** est ajouté.

Le texte de l'Article 4.9.1 est le suivant :

L'utilisation permanente d'un conteneur comme bâtiment principal est autorisée en territoire privé seulement et leur implantation doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° Dans les zones de villégiature (V) et les zones agroforestières (EAF) et, sur présentation d'un plan de projet détaillé, les conteneurs peuvent être transformés en bâtiment principal pour un usage de classe H5 seulement. Les conteneurs ainsi transformés doivent respecter les dispositions relatives aux matériaux de revêtement extérieur ainsi que les normes d'implantation de la zone concernée.
- 2° Dans les zones agricoles (EAA et EAB), un conteneur peut être utilisé comme bâtiment principal pour faire de la culture intérieure dans le cadre d'un usage principal agricole si, et seulement si, toutes les conditions suivantes sont rencontrées :
 - a. Le revêtement extérieur du conteneur doit être uniforme, composé d'un matériau conforme au présent règlement, et ne comporte pas de rouille, de publicité ou de lettrages ;
 - b. La marge de recul avant est de 10 mètres ;



- c. Les marges de recul latérales et arrière sont celles prescrites dans la grille de spécification pour un usage agricole ;
- d. Le conteneur ne doit pas être visible de toute voie de circulation. Le cas échéant, un écran visuel, formé d'une clôture ou d'une haie, doit être aménagé pour le masquer. »

Ajout d'un article 7.5.1 conteneur utilisé comme bâtiment accessoire

Un **Article 7.5.1 Conteneur utilisé comme bâtiment accessoire** est ajouté.

Le texte de l'Article 7.5.1 est le suivant :

L'utilisation permanente d'un conteneur comme bâtiment accessoire est autorisée en territoire privé seulement. Les conteneurs sont strictement interdits sur le domaine public (zones EF).

L'implantation des conteneurs doit respecter les conditions suivantes :

- 1° Dans le périmètre urbain (zone M), un conteneur doit être utilisé uniquement à des fins industrielles ou commerciales. Tout usage résidentiel est interdit.
- 2° Dans les zones agroforestières (zones EAA, EAB, EAF), les conteneurs doivent servir pour les usages liés à l'exploitation agricole ou forestière. Ils doivent être installés à l'extérieur de la partie résidentielle du terrain, s'il y a lieu ;
- 3° Dans les zones de villégiature (zone V), un conteneur peut être autorisé à des fins de remisage et d'entreposage pour les usages résidentiels seulement ;
- 4° Un seul conteneur est permis par terrain, sauf pour les usages acéricoles, industriels ou de transports, pour lesquelles le nombre de conteneurs peut être de deux (2) ;
- 5° Tout conteneur doit être implanté en cour arrière ;
- 6° Tout conteneur ne doit pas être visible à partir de toute voie de circulation. Un écran visuel, formé d'une clôture ou d'une haie, doit être aménagé pour le masquer ;
- 7° Les marges de recul minimales arrière et latérales du conteneur sont de 6 mètres ;
- 8° Le conteneur doit être distant de 3 mètres de tout autre bâtiment ;
- 9° Le conteneur est peint de manière uniforme, de la même couleur que le bâtiment principal et ne comporte pas de rouille, de publicité ou de lettrages. S'il y a lieu, son revêtement extérieur est constitué des mêmes matériaux que le revêtement extérieur du bâtiment principal, ou encore s'harmoniser avec celui-ci ;
- 10° Les dimensions du conteneur sont égales ou inférieures aux mesures suivantes :
 - a. Hauteur : 4 mètres
 - b. Longueur : 12 mètres
 - c. Largeur : 2,5 mètres.

Dispositions relatives aux constructions accessoires

Modification de l'article 7.10 Constructions permises en cours avant

Le premier paragraphe du premier alinéa est modifié de la manière suivante :

Dans les cours avant, les constructions accessoires suivantes sont permises :



- 1° Les fenêtres en baie, oriels, ~~serres~~, cheminées, vérandas et les tours longeant les cages d'escaliers annexés au bâtiment principal dont l'empiètement sur les marges de recul est inférieur ou égal à 1 mètre;

Modification de l'article 7.11 constructions permises en cour latérale

Le paragraphe suivant est ajouté :

9° Les serres pour un usage domestique sont permises en cour latérale et aux conditions suivantes :

- a) Les marges de recul latérales et arrière sont de 1 mètre ;
- b) La distance entre le bâtiment principal et la serre est de 3 mètres ;
- c) La distance avec tous les bâtiments accessoires et la serre sont de 2 mètres.

Dispositions finales

Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Avis de motion : 5 août 2024

Adoption du projet règlement : 5 août 2024

Avis de consultation publique : 12 août 2024

Consultation publique : 21 août 2024

Adopté du second projet : 3 septembre 2024

Adopté à la séance : 7 octobre 2024

Avis de conformité de la MRC :

Avis de promulgation :

Certifié par : _____ le ____/____/____
Directrice générale et greffière-trésorière

13 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

13.1. POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL

RESO2024-10-169

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 QUE la municipalité de Lejeune 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 Lejeune 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 au maintien d'un milieu de travail sain ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Armelle Kermarrec et résolu à l'unanimité de :

QUE la municipalité de Lejeune 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 Lejeune

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 doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

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

4.1 Le conseil municipal

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

4.2 La direction générale :

- a) Est responsable de l'application de la politique ;
- b) Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique ;
- c) Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.

4.3 Le supérieur immédiat ou la direction générale

- 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 L'employé

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

4.5 Le plaignant

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

4.6 Le mis en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

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

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

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

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

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

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



7.2 Conclusions de l'enquête

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

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

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

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

- 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.

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

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

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

Signature de [l'employé ou de l' élu]

Date :



Annexe 1 – Mesures de prévention

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

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

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

Annexe 2 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		



- 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](#) dispensé 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

13.2 Dépôt des états comparatifs

Les états comparatifs ont été déposés au conseil

13.3 Adoption d'une directive particulière relativement à la Charte de la langue française

Réso2024-10-170

Il est proposé par Patrice Dubé et résolu à l'unanimité du conseil d'adopter la politique relative à la Charte de la langue française

En vue de l'application et du contrôle des dispositions de la *Charte de la langue française* (ci-après "la Charte"), les organismes municipaux doivent adopter une procédure de traitement des plaintes relatives aux manquements à leurs obligations en vertu de celle-ci. Annuellement, un rapport sur l'application de cette procédure précisant notamment le nombre de plaintes reçues et traitées devra être transmis au ministre de la Langue française (art. 128.1 et 128.2).

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE L'ORGANISME MUNICIPAL EN VERTU DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

1. OBJET DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable, efficient et efficace des plaintes faites auprès de l'organisme municipal concernant un manquement allégué à ses obligations prévues à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11).

2. DÉFINITIONS



2.1. Plaignante ou plaignant

Personne qui porte à la connaissance du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal un manquement potentiel aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

2.2. Plainte

Signalement au responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal d'un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* auxquelles l'organisme municipal est tenu.

2.3. Manquement aux obligations de la *Charte de la langue française*

Manquement aux obligations auxquelles l'organisme municipal est tenu en vertu, notamment et non limitativement, des articles de la *Charte de la langue française* suivants : art. 14 à 19, 21 à 21.12, 22, 22.1, 27 et de tout autre article pertinent de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris en application de la *Charte de la langue française*. Pour les organismes municipaux reconnus en vertu de l'article 29.1 de la Charte, il y a notamment les articles 23 à 26 qui s'ajoutent.

2.4. Responsable désigné

Bien que le directeur général soit, en vertu de la *Charte de la langue française*, responsable de prendre les moyens nécessaires pour que l'organisme municipal satisfasse aux obligations auxquelles il est tenu en vertu de la *Charte de la langue française*, le conseil municipal peut identifier le directeur général ou une autre personne pour recevoir les plaintes relatives aux manquements aux obligations de la *Charte de la langue française* et appliquer la présente procédure. Pour pallier les vacances du responsable désigné, le conseil peut nommer une ou des personnes pouvant agir comme remplaçante(s).

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel de l'organisme municipal qui participent au traitement des plaintes relatives aux manquements aux obligations de l'organisme municipal en vertu de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application, incluant le responsable désigné pour la réception des plaintes.

3.2. La présente politique s'applique à toute plainte formulée par toute personne, y compris les membres du personnel de l'organisme municipal, relativement à tout manquement de l'organisme municipal aux dispositions de la *Charte de la langue française* ou d'un règlement pris pour son application.

3.3. La présente politique s'applique à l'organisme municipal, conformément à l'annexe I de la *Charte de la langue française*, dans l'exercice de ses activités.



4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1. L'organisme municipal doit, de façon exemplaire, utiliser la langue française, en promouvoir la qualité et en assurer le rayonnement et la protection.

4.2. Le traitement des plaintes fait partie des moyens employés par l'organisme municipal pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la *Charte de la langue française*. Le processus de plainte permet au plaignant d'informer l'organisme municipal d'un manquement potentiel aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* afin de lui permettre de corriger le manquement, le cas échéant.

4.3. Le responsable désigné, s'il n'est pas le directeur général, informe ce dernier du manquement identifié dans la plainte et le conseille sur les façons d'y remédier, le cas échéant. L'Office peut également assister et informer l'organisme municipal concernant les corrections et améliorations à faire.

5. PLAINTES RELATIVES AUX MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

5.1. Modalités de dépôt d'une plainte

5.1.1. Toute personne qui constate un possible manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* peut faire une plainte auprès du responsable désigné pour la réception des plaintes de l'organisme municipal.

5.1.2. Les plaintes doivent être transmises au responsable désigné pour la réception des plaintes faites au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe A), qui est accessible sur le site Internet de l'organisme municipal et qui peut être transmis par la poste, par courriel, par télécopie ou en personne aux coordonnées suivantes :

Municipalité de Lejeune, 69, rue de la Grande Coulée Lejeune G0L 1S0.

Par courriel : info@municipalitelejeune.ca

5.2. Contenu d'une plainte

5.2.1. Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date du dépôt de la plainte
- Identification et coordonnées du plaignant, si souhaité, sinon il est toujours possible de faire une plainte anonyme :
 - Nom
 - Adresse
 - Numéro de téléphone
 - Adresse courriel
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte
 - Description du manquement à l'obligation de la *Charte de la langue française*
 - Date du manquement allégué



- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte
- Toute autre information que le plaignant juge nécessaire aux fins du dépôt de la plainte

5.3. Critères de recevabilité d'une plainte

5.3.1. Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise conformément aux modalités de dépôt énoncées dans la présente procédure
- b) Contenir l'ensemble des informations identifiées à l'article 5.2 (Contenu d'une plainte) de la présente procédure

5.4. Caractère haineux ou diffamatoire des plaintes

5.4.1. Aucune suite ne sera donnée aux plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou fait de mauvaises fois

5.4.2.

5.4.3. L'organisme municipal conserve tous ses recours pour faire cesser le dépôt de plaintes à caractère haineux ou diffamatoire ou fait de mauvaises fois et obtenir les mesures de réparation appropriées.

6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

6.1. Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'ouverture d'un dossier.

6.2. Dans un délai de *[insérer nombre- cela pourrait être par exemple 5 jours ouvrables]* heures/jours suivant la réception de la plainte, si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné transmet un accusé de réception au plaignant lui indiquant qu'il procédera à l'analyse de la plainte pour évaluer la recevabilité.

6.3. Dans les *[insérer nombre- cela pourrait être par exemple 20 jours ouvrables]* jours ouvrables suivants, la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de la recevabilité de la plainte conformément aux critères prévus dans la présente procédure. Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, le responsable désigné communique avec la personne qui a fait la plainte, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.

6.3.1. Si la plainte ne répond pas aux critères de recevabilité de la présente procédure et/ou ne contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant, si la plainte n'est pas anonyme, de l'irrecevabilité de la plainte en lui indiquant les motifs de l'irrecevabilité et procède ensuite à la fermeture du dossier. Si la plainte est anonyme, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier en notant les motifs d'irrecevabilité.

6.3.2. Si la plainte n'est pas anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné informe le plaignant que la plainte est recevable et qu'il fera une intervention



dans l'objectif de corriger la situation si l'analyse révèle un manquement aux obligations de la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal.

6.3.3. Si la plainte n'est pas anonyme, le responsable désigné peut communiquer avec le plaignant pour lui demander des précisions nécessaires au traitement de la plainte.

6.3.4. Si la plainte est anonyme, qu'elle répond aux critères de recevabilité de la présente procédure et qu'elle contient tous les renseignements requis, le responsable désigné note la recevabilité de la plainte au dossier.

6.4. Si l'analyse révèle un manquement aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* par l'organisme municipal, le responsable désigné communique avec les personnes concernées au sein de l'organisme municipal et fait des recommandations en vue de faire corriger le manquement et leur offre le soutien nécessaire pour leur permettre d'effectuer les corrections requises dans un délai raisonnable.

6.5. Lorsque les corrections sont apportées par les personnes concernées dans l'organisme municipal ou que le résultat de l'analyse révèle qu'aucune correction n'est nécessaire, le responsable désigné procède à la fermeture du dossier.

6.6. Le responsable désigné informe le plaignant lorsque le traitement de la plainte est complété en précisant les corrections qui ont été apportées afin de se conformer aux obligations prévues à la *Charte de la langue française* ou en précisant qu'aucune correction n'était requise à la suite du traitement.

6.7. Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure n'empêche pas l'application de la procédure de plainte prévue aux articles 165.15 et suivants de la *Charte de la langue française*.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. La procédure de plainte est confidentielle et l'identité de la personne plaignante n'est pas révélée publiquement. S'il est nécessaire de communiquer l'identité du plaignant pour régler une situation particulière, une autorisation écrite de sa part sera demandée au préalable. Le responsable désigné et les personnes l'assistant dans le processus de traitement des plaintes s'engagent à respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans chaque plainte.

ADOPTÉE

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Dès son entrée en vigueur, l'organisme municipal la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet et en la mettant à la disposition de toute personne au bureau municipal.

Donné à Lejeune [Municipalité de Lejeune], ce 7 Octobre 2024.



 [Signature du maire/
 trésorière]

[Signature de la greffière-
 trésorière]

ANNEXE A

FORMULAIRE DE PLAINTE RELATIVE AUX MANQUEMENTS À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Si vous estimez que l'organisme municipal de [Nom de l'organisme municipal] n'a pas respecté ses obligations relatives à la *Charte de la langue française*, vous pouvez utiliser ce formulaire pour transmettre une plainte.

Veillez soumettre le formulaire rempli et tous les documents nécessaires à l'analyse de la plainte par courriel ou par la poste aux coordonnées [à adapter selon les modalités prévues à l'article 5.1.2].

Note : Les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires

COORDONNÉES DE LA PERSONNE QUI FAIT LA PLAINTÉ			
Les renseignements fournis dans le présent formulaire sont protégés et demeureront confidentiels.			
Nom :		Prénom :	
Adresse de la résidence principale	N° civique, nom de la rue :		
	Municipalité, province :		
	Code postal :		
Téléphone :		Adresse courriel :	
OBJET DE LA PLAINTÉ			
*Veillez indiquer l'objet de la plainte et donnez les précisions demandées dans la zone de texte qui se trouve à la fin de cette section. Veuillez joindre au formulaire une copie des documents nécessaires à l'analyse de la plainte.			
Langue de service Document publicitaire ou administratif Moyens de communication : Site Internet, réseaux sociaux, système téléphonique Langue du travail ou offre d'emploi Affichage public Autre			
*Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ou la description du manquement à l'obligation de la <i>Charte de la langue française</i> .			



adopté au plus tard le 31 décembre de l'année civile « *qui précède celle où doit avoir lieu l'élection générale* »;

CONSIDÉRANT QUE le conseil juge opportun d'adopter un tel règlement;

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et greffière-trésorière indique que le présent règlement a pour objet, conformément à l'article 44.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)*, de prévoir que le conseil sera composé, à compter de la prochaine élection générale, du maire et de quatre (4) conseillers;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Article 1. Composition du conseil

Le conseil de la Municipalité se compose du maire et de (quatre) conseillers.

Article 2. Entrée en vigueur et prise d'effet

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Il s'applique à compter de la prochaine élection générale, conformément au 3^e alinéa de l'article 44.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)*.

ADOPTÉ À

ce

Maire

**Directrice générale et
Greffière-trésorière**

Avis de motion : 7 octobre 2024

Dépôt du projet de règlement : 7 octobre 2024

Adoption du projet de règlement :

Avis public – assemblée publique de consultation:

Assemblée publique de consultation :

Adoption du règlement :

Avis public d'entrée en vigueur :

Transmission copie conforme MAMH / DGE :

13.6 Guérite

Réso2024-10-172

Il est proposé par Réjean Albert et résolu à l'unanimité de faire effectuer les travaux par Don Philippe, les plan (croquis) lui ont été remis.

ADOPTÉE

13.7 Offre de service Calendrier de conservation

Reporter à la prochaine rencontre

13.8 Munys

Réso2024-10-173

Un tableau de bord en gestion municipale est adapté spécifiquement pour les directeurs généraux, les greffiers et trésoriers. Il est possible



d'avoir l'ensemble des obligations légales et règlementaires ou uniquement celles touchant le greffe ou la trésorerie.
C'est un outil de travail important pour une direction municipale.
L'Achat un coût d'activation de 405\$ (achat initial première année) et des frais annuels de 325 \$ (années subséquentes)

Il est préposé par Armelle Kermarrec et résolu à l'unanimité du conseil d'accepté l'offre de L'ADMQ pour le Munys.

ADOPTÉE

14. AFFAIRES NOUVELLES

14.1 Offre de service Aurora Reporter à la prochaine rencontre

15. VARIA

16. PÉRIODE DE QUESTIONS

Quelques questions ont été posées

Début : 20h35

Fin : 20h43

17. CLÔTURE ET LEVÉE DE LA SÉANCE

Réso2024-10-174

SUR UNE PROPOSITION DE Carole Viel
IL EST RÉSOLU à l'unanimité du conseil QUE cette séance ordinaire soit levée à 21h10

ADOPTÉE

Je, Pierre Daigneault, 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 »

Pierre Daigneault
Maire

Claudine Castonguay
Directrice générale

