

SÉANCE RÉGULIÈRE DU MARDI 10 SEPTEMBRE 2024
Tenue à la salle du conseil du Village de Roxton Falls à 18H30

À laquelle sont présents

Les membres du CA: M. Stéphane Beauchemin, président
M. Jean-Marie Laplante, vice-président
M. François Légaré
M. Pierre Larivière
M. François Gastonguay

À laquelle était absente : Mme Lynda Cusson

Sont également présent(e)s :

Directrice générale et greffière-trés : Mme Angèle Beauchemin
Responsable du service d'incendie : Guy Cusson, directeur

Formant quorum, l'assemblée est présidée par M. Stéphane Beauchemin, président.

129-09-2024

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE TENUE LE MARDI 10 SEPTEMBRE 2024

Il est proposé par Jean-Marie Laplante
Il est secondé par Pierre Larivière
Et il est résolu à l'unanimité des membres présents du conseil d'administration d'adopter l'ordre du jour du mardi 10 septembre 2024 tel que présenté.

Le point «*varia*» demeure ouvert pour l'ajout possible de point, en cours de réunion.

Adoptée

130-09-2024

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE TENUE LE MARDI 13 AOÛT 2024

Il est proposé par François Légaré
Il est secondé par Pierre Larivière
Et il est résolu à l'unanimité des membres présents du conseil d'administration d'adopter le procès-verbal de la séance régulière tenue le mardi 13 août 2024, tel que rédigé.

Adoptée

131-09-2024

**ADOPTION DE LA LISTE DES REVENUS ET DÉPENSES POUR LA PÉRIODE SUIVANTE :
AOÛT/SEPTEMBRE 2024 – AUTORISATION DE PAIEMENT ET RADIATION DES COMPTES**

LISTE DES REVENUS ET DÉPENSES -- AOÛT & SEPTEMBRE 2024

DÉPENSES

Objet	Fournisseurs	Montant
<i>ADMINISTRATION ET TECHNIQUE</i>		
200 Salaires nets pompiers volontaires (Salaires, % vac., garde, téléph., formation)		7 431.88 \$
200 Desjardins Assurances (Cotisations RVER - AOÛT 2024)		138.86 \$
321 Poste Canada (Achat de timbres)		113.83 \$
321 GLS Lotistics Systems Canada (Réception de colis)		137.52 \$
331 Mun. du Village de Roxton Falls (Part téléphone cellulaire)		17.68 \$
331 Cooptel (Frais téléphoniques et internet)		74.83 \$
413 FBL S.E.N.C.R.L. (Honoraires professionnel - audit 2023)		11 727.45 \$
454 MRC d'Acton (Participation au camp 911 - été 2024)		141.50 \$
454 Centre de Serv. scolaire des chênes (2e vers. Form. Pom I & Opér. Autopompe)		5 394.00 \$
519 Isotech Instrumentation Inc. (Lavage, inspection et impérméa. habits de combat)		711.93 \$
526 RG Technilab (Étalonnage détecteur portable multi-gaz)		806.68 \$
526 ARÉO-FEU Ltée (Test de pompe annuel)		4 345.49 \$
527 Sécurité Maska Inc. (Remplissage extincteurs, essais, inspections et acc.)		460.47 \$
641 Pièce d'auto Acton Roxton Inc. (Mini-ampoule et serre-cable)		20.77 \$

641 Boivin et Gauvin Inc. 1200° (Outil)	270.19 \$
641 E. Côté et Fils Inc. (Gas propane, essence)	86.92 \$
693 Protection incendie CFS (Extincteur 9 li mousse et mousse classe ABC-D Efire)	691.39 \$

VÉHICULES

525 Camion Carl Thibault Inc. (Réparation #584)	1560.73\$
631 Ultramar (Essence)	75.00 \$

IMMOBILISATIONS

725 Boivin et Gauvin Inc. 1200 o (Lance pour camion)	431.16 \$
--	-----------

TOTAL DES DÉPENSES POUR LE MOIS: **34 638.28 \$**

ENCAISSEMENTS

12-08-2024 Finance Québec (Remb. TPS & TVQ - 1er semestre 2024)	4 085.44 \$
04-09-2024 Village de Roxton Falls (Intervention sur territoire du Village)	954.68 \$
06-09-2024 Municipalité de Roxton Pond (Interventions incendie)	5 496.18 \$

TOTAL DES REVENUS POUR LE MOIS: **10 536.30 \$**

131-09-2024

Il est proposé par Jean-Marie Laplante
 Il est secondé par François Légaré
 Et il est résolu à l'unanimité des membres présents du conseil d'administration que ces comptes soient payés et que ceux payés avant ce jour soient ratifiés.

Adoptée

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je, soussignée, Angèle Beauchemin, greffière-trésorière et directrice générale certifie qu'il y a des fonds disponibles pour les fins pour lesquelles les dépenses ci-haut décrites sont projetées par le conseil.

Signé à Roxton Falls, ce 10 septembre 2024

*Angèle Beauchemin, gma
 Directrice générale et greffière-trésorière*

132-09-2024

RAPPORT DU DIRECTEUR DU SERVICE D'INCENDIE OU DE SON REPRÉSENTANT

Le directeur dépose son rapport du mois dans lequel il fait mention des Interventions qui ont eu lieu au cours de la période suivante : août 2024.

Dossiers et achats

1. La semaine de prévention des incendies se déroulera du 6 au 12 octobre 2024.
2. Achat de livres à colorier pour les élèves de l'école et des cahiers de prévention pour les aînés.
3. Réparation effectuée sur un détecteur multi-gaz au coût de 533.61\$ taxes incluses.
4. Commande passée pour 2 habits de combat dont la facturation est prévue en début d'année 2025.
5. Camions Carl Thibault Inc. : achat d'un auto charge 1000 PP PLC pour camion #584 au montant de 1 560.73\$ taxes incluses.
6. ARÉO-FEU Ltée : Test annuels - camion autopompe et pompes portatives au coût de 4345.49\$ taxes incluses.
7. Protection incendie CFS : achat d'extincteur et mousse pour l'extinction de véhicules électriques.
8. Obtention de 2 soumissions : crépine pour piscine 6'' HH – L'achat sera réalisé chez ARÉO-FEU Ltée au coût de 906\$.
9. Rencontre organisée par la TPI à la MRC d'Acton le 18 septembre 2024 se rapportant à une mise à jour essentielle sur les règlements et offre de soutien RBQ.
10. Appareils respiratoires : il ne sera pas possible de les avoir avant juin ou juillet 2025.

PAR CONSÉQUENT,

Il est proposé par Pierre Larivière

Il est secondé par François Légaré

Et il est résolu à l'unanimité des membres présents du conseil d'administration d'accepter le rapport transmis par le directeur du service d'incendie, et d'autoriser les décisions et les dépenses qui en découlent.

Adoptée

133-09-2024

ADOPTION DU CALENDRIER DES SÉANCES RÉGULIÈRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – ANNÉE 2025

CONSIDÉRANT QUE pour l'année 2025, le calendrier des séances régulières du conseil d'administration est établi comme suit :

<u>Horaire des réunions – Année 2025</u>	
<u>Les réunions régulières auront lieu à 18H30 les mardis suivants :</u>	
<u>(Elles peuvent être précédées d'une séance de travail)</u>	
Janvier 2025	14 janvier 2025 à 18H30
Février 2025	Aucune
Mars 2025	11 mars 2025 à 18H30
Avril 2025	8 avril 2025 à 18H30
Mai 2025	Aucune
Juin 2025	10 juin 2025 à 18H30
Juillet 2025	Aucune
Août 2025	12 août 2025 à 18H30
Septembre 2025	9 septembre 2025 à 18H30
Octobre 2025	14 octobre 2025 à 18H30
Novembre 2025	11 novembre 2025 à 18H30
Décembre 2025	Aucune (<i>Joyeuses Fêtes</i>)

PAR CONSÉQUENT, Il est proposé par Jean-Marie Laplante

Il est secondé par François Légaré

Et il est résolu à l'unanimité des membres présents du conseil d'administration d'approuver le calendrier des séances régulières du CA pour l'année 2025, tel que ci-haut établi.

Adoptée

134-09-2024

THERRIEN COUTURE JOLI-COEUR S.E.N.C.R.L. – SERVICES JURIDIQUES POUR L'ANNÉE 2025

ATTENDU QUE le cabinet Therrien Couture Joli-Cœur S.E.N.C.R.L. a présenté à la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie de Roxton Falls une offre de services professionnels pour l'année 2025;

Attendu que cette offre répond aux besoins de la Régie;

Par conséquent,

Il est proposé par Jean-Marie Laplante

Il est secondé par Pierre Larivière

Et il est résolu à l'unanimité des membres présents du conseil d'administration que la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie de Roxton Falls accepte l'offre de services professionnels du cabinet Therrien Couture Joli-Cœur S.E.N.C.R.L. pour l'année 2025.

Adoptée

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

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 Régie intermunicipale de protection contre l'incendie de Roxton Falls a adopté une telle politique le 19 mars 2019, résolution n° 395-03-2019 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* ;

ATTENDU QUE la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie de Roxton Falls 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 Régie 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 François Gastonguay

Il est secondé par Pierre Larivière

et résolu à l'unanimité des membres présents du conseil d'administration d'adopter ladite politique, laquelle se détermine comme suit :

QUE la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie de Roxton Falls abroge la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuelle au travail et traitement des plaintes adoptée le 19 mars 2019 - résolution no 395-03-2019.

QUE la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie de Roxton Falls 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 reliés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

3. DÉFINITIONS

Employé :

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 :

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE DE ROXTON FALLS

Droit de gérance :

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

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

Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif 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 d'administration

- 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 : directeur du service d'incendie

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

4.5 Le plaignant

- ✓ 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;
- ✓ Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;
- ✓ 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 révaloir 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;
- c) Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au président, au vice-président ou à la personne désignée par résolution;
- d) La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- e) 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;
- f) 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 président, au vice-président ou à la personne désignée par résolution;

- 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 concernée 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 d'administration 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 président, au vice-président ou à la personne désignée par résolution;

- 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 détermine les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil d'administration 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 les 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 du membre du CA

Date

Adoptée

Point no 8 VARIA

AGSICQ – RECONNAISSANCE 5, 10 ET 15 ANS DE SERVICE AU SEIN DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

La Président a fait mention qu’il y aurait possibilité de faire parvenir des médailles ou barrettes honorifiques pour les pompiers qui cumulent 5, 10 ou 15 ans de service au sein du service d’incendie. De concert avec le directeur, les médailles ou barrettes seront commandées en 2025 et seront remises lors d’une soirée reconnaissance.

Point no 9

Dossiers et correspondance

- Remplacement de deux membres du CA – Village de Roxton Falls
- Desjardins – votre carte de crédit se modernise
- Préparation des données financières – Budget 2025

136-09-2024

LEVÉE DE LA RÉUNION

Il est proposé par Jean-Marie Laplante

Il est secondé par Pierre Larivière

Et il est résolu à l’unanimité des membres présents du conseil d’administration de lever la séance à 18H50.

Adoptée

En signant le présent procès-verbal, le président ou le vice-président du conseil d’administration est réputé avoir signé chacune des résolutions qui en fait partie.

Stéphane Beauchemin
Président

Angèle Beauchemin
Directrice-générale
et greffière-trésorière