



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES  
M.R.C. DE JOLIETTE**

**LE MERCREDI 14 AOÛT 2023**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal, tenue en la salle du conseil, **le mercredi 14 août 2023 à 19 h 31**. La séance est présidée par son honneur le maire Monsieur Pierre Guilbault. Sont également présents, Mesdames les conseillères Marthe Blanchette, Claire Sarrazin, Mélanie Mainville et Messieurs les conseillers, Pierre Venne et Gaétan Desmarais.

Madame Lidia Langis, directrice générale et greffière-trésorière, est aussi présente et agit à titre de secrétaire d'assemblée.

- 
- 01- **OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**
  - 02- **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
  - 03- **ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**
    - 3.1- **Séance ordinaire du 8 juillet 2024**
  - 04- **APPROBATION DES COMPTES, DÉPENSES ET ENGAGEMENTS DE CRÉDIT**
    - 4.1- **Approbation des comptes, dépenses et engagements de crédit**
  - 05- **CORRESPONDANCE**
    - 5.1- **Projet d'étude de faisabilité de restauration d'un milieu hydrique à la tête de la rivière La Chaloupe – Demande d'appui**
    - 5.2- **Nouvelle formule de partage de la valeur de la croissance d'un point de la taxe de vente du Québec – Lettre au député**
  - 06- **DÉPÔT DES RAPPORTS INTERNES ET EXTERNES**
    - 6.1- **Rapport de l'état des finances au 9 août 2024 préparé par la directrice générale et greffière-trésorière**
    - 6.2- **Nordikeau inc. – Rapport mensuel d'assainissement des eaux usées du mois de mai 2024**
    - 6.3- **Nordikeau inc. – Rapport mensuel des ouvrages d'exploitation de l'eau potable du mois de mai 2024**
    - 6.4- **Nordikeau inc. – Rapport mensuel d'assainissement des eaux usées du mois de juin 2024**
    - 6.5- **Nordikeau inc. – Rapport mensuel des ouvrages d'exploitation de l'eau potable du mois de juin 2024**
    - 6.6- **Dépôt du rapport des permis et certificat du mois de juillet 2024**
    - 6.7- **Loisirs – Compte rendu et suivi – Juillet 2024**
  - 07- **RAPPORT DES COMITÉS**
  - 08- **URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**
  - 09- **AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET DE RÈGLEMENT**
    - 9.1- **Avis de motion et dépôt du projet d'amendement règlement de zonage numéro 02-2024 de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes**
  - 10- **ADOPTION DE RÈGLEMENTS**
    - 10.1 **Adoption du premier projet de règlement numéro 02-2024 modifiant le règlement de zonage no 02-2023 de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes**
  - 11- **AFFAIRES NOUVELLES ET VARIA**
    - ADMINISTRATION :**
      - 11.01-CFNJ 99,1 Radio Nord-Joli – Renouvellement d'abonnement – 2024-2025
      - 11.02-Fin d'emploi et signature de quittance – Employée numéro 13-0010 et Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

- 11.03-Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail
- 11.04-Eric Expert canalisation Inc. – Paiement de facture
- 11.05-EBI Envirotech Inc. – Paiement de facture
- VOIRIE**
- 11.06-Directrice des travaux publics et inspectrice municipale – Fin de la période de probation
- 11.07-Travaux d'urgence du rang Sainte-Rose à la suite des pluies torrentielles du 9 août 2024
- EAU POTABLE ET ÉGOUT :**
- URBANISME :**
- 11.08 Embauche d'un directeur du service de l'urbanisme, de l'environnement et inspecteur municipal
- LOISIRS :**
- 11.09-Programmation des activités Loisirs et Culture – Automne 2024
- 11.10-Démissions / embauches d'employées – Animatrices camp de jour 2024
- 11.11-Fin d'emploi pour les employés 70-0083 et 70-0090
- 11.12-Embauche d'employée – Animatrice camp de jour 2024
- AUTRES POINTS :**
- 11.13-Démission de l'employée 13-0014
- 11.14-Embauche d'un directeur général et greffier-trésorier
- 11.15-Desjardins – Demandes de modifications aux comptes
- 11.16-Autorisation de création de comptes au nom de la municipalité – Directeur général et greffier-trésorier
- 12- PÉRIODE DE QUESTIONS
- 13- DATE ET HEURE DE LA PROCHAINE SÉANCE
- 14- LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

-----

**01- OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**

Le président de l'assemblée, Monsieur le Maire Pierre Guilbault, déclare l'assemblée ouverte à 19 h 30.

**02- ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**ATTENDU QU'**un ordre du jour facilite le déroulement d'une séance du conseil municipal;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2023-08-167**

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne  
Et résolu :

Que le conseil municipal de Notre-Dame-de-Lourdes adopte l'ordre du jour tel que présenté.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**03- ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

**3.1- Séance ordinaire du 8 juillet 2024**

Étant donné que tous les membres du conseil municipal ont reçu les procès-verbaux, dispense de lecture est donnée au secrétaire.

**EN CONSÉQUENCE,**

2023-08-168

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais  
Et résolu :

Que le conseil municipal de Notre-Dame-de-Lourdes adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 8 juillet 2024.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**04- APPROBATION DES COMPTES, DÉPENSES ET ENGAGEMENTS DE CRÉDIT**

**4.1- Approbation des comptes, dépenses et engagements de crédit**

À la suite de l'émission des certificats de disponibilité des crédits par la directrice générale et greffière-trésorière (article 961 du Code municipal) et à l'autorisation de dépenses qui lui est conférée en vertu de la délégation de pouvoirs (article 961.1 du Code municipal et du Règlement 02-2003 et ses amendements), la directrice générale et greffière-trésorière soumet la liste des chèques (qui fait partie intégrante du procès-verbal comme si tout au long récitée) qu'elle a fait émettre en paiement des comptes payés ou payables et demande au conseil municipal de l'approuver;

2023-08-169

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin  
Et résolu :

Que le conseil municipal approuve les comptes à payer au montant de **267 688.78 \$** et en autorise le paiement à même les postes budgétaires prévus à cet effet.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Lidia Langis  
Directrice générale et greffière-trésorière

**05- CORRESPONDANCE**

**Dépôt de la liste de la correspondance**

La directrice générale et greffière-trésorière a remis, pour information à chacun des membres du conseil, une liste de la correspondance du mois en cours, reçue à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

**5.1- Projet d'étude de faisabilité de restauration d'un milieu hydrique à la tête de la rivière La Chaloupe – Demande d'appui**

**ATTENDU QU'**une correspondance a été reçue le 4 juillet 2024 de l'organisme des bassins versants Zone Bayonne;



*Procès-verbal des délibérations*  
*Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**ATTENDU QUE** l'organisme des bassins versants de la Zone Bayonne a pour principaux objectifs l'amélioration de la qualité de l'eau, la restauration des écosystèmes riverains et la protection des bassins versants;

**ATTENDU QUE** l'organisme des bassins versants de la Zone Bayonne souhaite réaliser un projet d'étude de faisabilité de restauration du *Programme de restauration et de création de milieux humides et hydriques* et souhaite obtenir l'appui de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes;

**EN CONSÉQUENCE,**

2023-08-170

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne  
Et résolu :

Que le conseil souhaite appuyer l'organisme des bassins versants de la Zone Bayonne dans sa demande de projet;

Que le conseil accepte, dans l'éventualité où le projet soit retenu, d'accorder un droit de passage sur les terres de la municipalité pour la réalisation du projet ainsi que le prêt d'un local pour l'organisation d'une rencontre citoyenne ;

Qu'une copie de la présente résolution soit remise à Madame Patricia Brouillette, directrice générale de l'OBV Zone Bayonne.

**5.2- Nouvelle formule de partage de la valeur de la croissance d'un point de la taxe de vente du Québec – Lettre au député**

**ATTENDU QU'**une correspondance a été reçue le 6 août 2024 de la Fédération québécoise des municipalités concernant le suivi des négociations sur la nouvelle formule de partage de la valeur de la croissance d'un point de la taxe de vente du Québec;

**ATTENDU QUE** la Fédération québécoise des municipalités propose un deuxième volet de calcul incluant une pondération relative à l'indice de vitalité économique et à l'éloignement;

**ATTENDU QUE** la nouvelle formule de partage ne prend pas en considération des facteurs autres que la population, créant ainsi une iniquité importante pour les municipalités de petites envergures aux prises avec des défis importants.

**EN CONSÉQUENCE,**

2023-08-171

Il est proposé par Madame Mélanie Mainville  
Et résolu :

Que le conseil souhaite transmettre une lettre au député de Joliette afin de dénoncer la nouvelle formule de partage de la valeur de la croissance d'un point de la taxe de vente du Québec;

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**06- DÉPÔT DES RAPPORTS INTERNES ET EXTERNES**

**6.1- Rapport de l'état des finances au 9 août 2024 préparé par la directrice générale et greffière-trésorière**

La directrice générale et greffière-trésorière dépose le rapport de l'état des finances au 9 août 2024.

Le conseil municipal prend acte du dépôt de ce rapport dont copie est déposée aux archives de la Municipalité.



*Procès-verbal des délibérations*  
*Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**6.2- Nordikeau inc. – Rapport mensuel d’assainissement des eaux usées du mois de mai 2024**

Dépôt du rapport mensuel d’assainissement des eaux usées du mois de mai 2024, de la Firme Nordikeau inc.

Le conseil municipal prend acte du dépôt de ce rapport dont copie est déposée aux archives de la Municipalité.

**6.3- Nordikeau inc. – Rapport mensuel des ouvrages d’exploitation de l’eau potable du mois de mai 2024**

Dépôt du rapport mensuel des ouvrages d’exploitation de l’eau potable du mois de mai 2024, de la Firme Nordikeau inc.

Le conseil municipal prend acte du dépôt de ce rapport dont copie est déposée aux archives de la Municipalité.

**6.4- Nordikeau inc. – Rapport mensuel d’assainissement des eaux usées du mois de juin 2024**

Dépôt du rapport mensuel d’assainissement des eaux usées du mois de juin 2024, de la Firme Nordikeau inc.

Le conseil municipal prend acte du dépôt de ce rapport dont copie est déposée aux archives de la Municipalité.

**6.5- Nordikeau inc. – Rapport mensuel des ouvrages d’exploitation de l’eau potable du mois de juin 2024**

Dépôt du rapport mensuel des ouvrages d’exploitation de l’eau potable du mois de juin 2024, de la Firme Nordikeau inc.

Le conseil municipal prend acte du dépôt de ce rapport dont copie est déposée aux archives de la Municipalité.

**6.6- Dépôt du rapport des permis et certificat du mois de juillet 2024**

Dépôt du rapport, préparé par Madame Lidia Langis, des permis et certificats émis au cours du mois de juillet 2024.

**6.7- Loisirs – Compte rendu et suivi – Juillet 2024**

Dépôt du rapport mensuel du compte rendu et suivi des loisirs.

Le conseil municipal prend acte du dépôt de ce rapport dont copie est déposée aux archives de la Municipalité.

**07- RAPPORT DES COMITÉS**

A Suivre

**08- URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

Aucun

**09- AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET DE RÈGLEMENT**



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

9.1- **Avis de motion et dépôt du projet d'amendement règlement de zonage numéro 02-2024 de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes**

2024-08-172

CONFORMÉMENT à l'article 445 du Code municipal, Gaétan Desmarais donne AVIS DE MOTION du Règlement de zonage no 02-2024 de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

10- **ADOPTION DE RÈGLEMENTS**

**DÉCLARATION DE DISPENSE DE LECTURE**

Dispense de lecture est donnée. Tous les membres du conseil déclarent avoir reçu et pris connaissance du **PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2024 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE ZONAGE 02-2023, TEL QU'AMENDÉ, AFIN DE MODIFIER DES DISPOSITIONS RELATIVES À LA ZONE R-18-2.**

10.1 **Adoption du premier projet de règlement numéro 02-2024 modifiant le règlement de zonage no 02-2023 de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes**

**ATTENDU QUE** le règlement de zonage numéro 02-2023 est entré en vigueur le 13 avril 2023;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal peut modifier son Règlement de zonage numéro 02-2023 en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1);

**ATTENDU QUE** le présent règlement vise à modifier certaines dispositions relatives à la hauteur des bâtiments principaux, à la hauteur du rez-de-chaussée par rapport à la rue et aux essences d'arbres dont la plantation est prohibée;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil municipal ont reçu une copie du règlement numéro 02-2024, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture conformément aux dispositions prévues par le Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 14 août 2024, qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-173

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais

**Et résolu à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

Que le conseil municipal de Notre-Dame-de-Lourdes adopte le règlement numéro 02-2024 ayant pour but de modifier le règlement de zonage 02-2023, soit adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué et décrété comme suit :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.



*Procès-verbal des délibérations*  
*Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**ARTICLE 2**      **INVALIDITÉ PARTIELLE**

Le présent règlement est adopté dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe ou alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, section, article, paragraphe ou alinéa de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les dispositions du présent règlement continueront de s'appliquer.

**ARTICLE 3**      **HAUTEUR DES BÂTIMENTS PRINCIPAUX**

Le 1<sup>er</sup> paragraphe du 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 6.2.3 du règlement de zonage 02-2023 est remplacé par le texte suivant :

1. Résidentiel de 1 étage : Maximum de 7 mètres.

**ARTICLE 4**      **HAUTEUR DU REZ-DE-CHAUSSÉE**

Le texte de l'article 6.2.7 du règlement de zonage 02-2023 est remplacé par le texte suivant :

Le niveau du rez-de-chaussée de tout bâtiment principal ne doit pas s'élever à plus de 2.5 mètres au-dessus du sommet du profil de rue.

**ARTICLE 5**      **INTERDICTION DE PLANTATION**

Le texte du 2<sup>e</sup> paragraphe du 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 10.1.6 du règlement de zonage 02-2023 est remplacé par le texte suivant :

1. Les Saules pleureurs (Salix Babylonica)

**ARTICLE 6**      **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
M. Pierre Guilbault  
Maire

\_\_\_\_\_  
Mme Lidia Langis  
Directrice générale et greffière -trésorière

**DATES**

Avis de motion :	14 août 2024
Adoption du premier projet :	14 août 2024
Adoption du second projet :	xx xxx
Appel aux personnes habiles à voter :	xx xxx
Adoption du règlement :	xx xxx
Certificat de conformité de la MRC :	xx xxx
Avis d'entrée en vigueur :	xx xxx

11- **AFFAIRES NOUVELLES ET VARIA**

**ADMINISTRATION :**

11.01- **CFNJ 99,1 Radio Nord-Joli – Renouvellement d'abonnement – 2024-2025**



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**ATTENDU QUE** l'abonnement annuel auprès de CFNJ 99,1 Radio Nord-Joli vient à échéance et qu'il y a lieu de procéder à son renouvellement ;

**ATTENDU QUE** CFNJ 99,1 Radio Nord-Joli propose à la Municipalité de renouveler l'abonnement annuel à titre de membre de son organisation en lui offrant gratuitement le droit de vote à l'assemblée générale annuelle de la corporation, le droit de se présenter à un poste électif au conseil d'administration, l'accès au babillard de CFNJ pour promouvoir les activités gratuites et missions des organismes et le droit de présenter un projet d'émission pour la programmation de CFNJ ;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal est intéressé à renouveler cette offre.

**EN CONSÉQUENCE,**

2023-08-174

Il est proposé par Madame Mélanie Mainville  
Et résolu :

Que le conseil municipal procède au renouvellement de son adhésion pour l'année 2024-2025 auprès de CFNJ 99,1 Radio Nord-Joli au montant de 50.00 \$ (sans taxe).

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Lidia Langis  
Directrice générale et greffière-trésorière

**11.02- Fin d'emploi et signature de quittance – Employée numéro 13-0010 et Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes**

**ATTENDU QU'**une demande de règlement relativement à la fin d'emploi de l'employé 13-0010 a été transmise par voie de correspondance au conseil municipal en date du 5 avril 2024 ;

**ATTENDU QUE** des négociations ont eu lieu afin conclure un arrangement entre les deux parties.

2024-08-175

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin  
Et résolu :

Que les membres du conseil municipal autorisent Madame Lidia Langis, directrice générale et greffière-trésorière, à signer une quittance au montant forfaitaire de 10 000.00 \$ à intervenir entre l'employée n° 13-0010 et la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes ;

Que le conseil municipal autorise le déboursé immédiat au montant de 10 000.00 \$ à l'employée n° 13-0010 ;

Que moyennant la contrepartie constitue la quittance finale, complète et définitive de toute réclamation associée directement ou indirectement relativement à la fin d'emploi de l'employée numéro 13-0010.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.





*Procès-verbal des délibérations*  
*Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

Lidia Langis  
Directrice générale et greffière-trésorière

**11.03- Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail**

**ATTENDU QUE** le projet de loi 42, *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* a été sanctionné en du 27 mars 2024;

**ATTENDU QUE** cette loi impose plusieurs mesures administratives, dont d'importantes modifications à la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes*, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019;

**ATTENDU QUE** l'adoption de la présente politique abroge et remplace la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes*.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-176

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne  
Et résolu :

Que le conseil municipal de Notre-Dame-de-Lourdes abroge la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail* et de traitement des plaintes et la remplace par la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail*.  
(Copie en annexe au procès-verbal.)

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.04- Eric Expert canalisation Inc. – Paiement de facture**

**ATTENDU QU'**une facture portant le numéro 14320 a été reçue en date du 10 juillet 2024, au montant de 66 100.00 \$ plus les taxes applicables, de Eric Expert canalisations inc. pour l'aménagement de drain français à la Multithèque ;

**ATTENDU QUE** les coûts respectent le montant de la soumission octroyée par la résolution 2024-06-145.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-177

Il est proposé par Madame Mélanie Mainville  
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise le paiement de cette facture à Eric Expert canalisations inc. d'un montant de 66 100.00 \$ plus les taxes applicables, pour l'aménagement de drain français à la Multithèque.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Lidia Langis  
Directrice générale et greffière-trésorière



*Procès-verbal des délibérations*  
*Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**11.05- EBI Envirotech Inc. – Paiement de facture**

**ATTENDU QU'**une facture portant le numéro A50948 a été reçue en date du 28 juin 2024, au montant de 4 782.50 \$ plus les taxes applicables, de EBI Envirotech inc. pour la décontamination et la disposition de matière contaminée liquide et solide à la Multithèque ;

**ATTENDU QUE** les coûts respectent le montant de la soumission octroyée par la résolution 2024-06-145.

**EN CONSÉQUENCE,**

**2024-08-178**

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais  
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise le paiement de cette facture à EBI Envirotech inc. d'un montant de 4 782.50 \$ plus les taxes applicables pour la décontamination et la disposition de matière contaminée liquide et solide à la Multithèque

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Lidia Langis  
Directrice générale et greffière-trésorière

**VOIRIE**

**11.06- Directrice des travaux publics et inspectrice municipale – Fin de la période de probation**

**ATTENDU QUE** par la résolution numéro 2023-01-14, le conseil municipal a procédé à la nomination de Madame Chantal Bourgeois à titre de directrice des travaux publics et inspectrice municipale ;

**ATTENDU QUE** Madame Bourgeois est entrée en fonction le 29 janvier 2024 ;

**ATTENDU QUE** la période de probation de Madame Bourgeois se termine le 29 juillet 2024 et que cette dernière répond aux attentes de la municipalité.

**EN CONSÉQUENCE,**

**2024-08-179**

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette  
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que le conseil municipal prend acte de l'obtention de la permanence de Madame Chantal Bourgeois à titre de directrice des travaux publics et inspectrice municipale, et ce, effectif à partir du 29 juillet 2024 ;

Que les conditions salariales et autres conditions demeurent régies par le contrat d'entente conclu entre les parties ;

Que le conseil municipal félicite Madame Bourgeois et lui souhaite la meilleure des chances dans l'exercice de ses fonctions ;



*Procès-verbal des délibérations*  
*Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

Que copie de la présente résolution soit transmise à Madame Bourgeois.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.07- Travaux d'urgence du rang Sainte-Rose à la suite des pluies torrentielles du 9 août 2024**

**ATTENDU QUE** le 9 août dernier, la municipalité a reçu des précipitations de pluie de plus de 150 millimètres en une seule journée ;

**ATTENDU QUE** les précipitations ont entraîné une érosion accélérée à plusieurs endroits sur le rang Sainte-Rose, entraînant un risque élevé d'affaissement de la chaussée.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-180

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne  
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise l'octroi des contrats nécessaires en vue de prévenir l'affaissement de la chaussée sur le rang Sainte-Rose, pourvu que le montant cumulé des contrats ne dépasse pas le seuil d'appel d'offres public ;

Que le conseil municipal autorise la directrice générale à signer les contrats visant à sécuriser le rang Sainte-Rose à la suite des précipitations reçues.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Lidia Langis  
Directrice générale et greffière-trésorière

**EAU POTABLE ET ÉGOUT :**

**URBANISME :**

**11.08 Embauche d'un directeur du service de l'urbanisme, de l'environnement et inspecteur municipal**

**ATTENDU QU'**à la suite à l'affichage du poste, la Municipalité a reçu des candidatures et le comité de sélection a rencontré les personnes retenues en entrevue ;

**ATTENDU QUE** le comité de sélection a fait part de ses recommandations ;

**ATTENDU QUE** Monsieur Samuel Plouffe, dont la candidature a été retenue, a accepté l'emploi au poste de directeur du service de l'urbanisme, de l'environnement et inspecteur municipal.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-181

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin  
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

Que le Conseil municipal, sous la recommandation du comité des ressources humaines, procède à l'embauche de Monsieur Samuel Plouffe au poste de directeur du service de l'urbanisme, de l'environnement et inspecteur municipal, et ce, conditionnellement à la signature du contrat d'emploi et au respect des critères d'embauche;

Que Monsieur Plouffe soit soumis à une période de probation de six (6) mois et que cette clause soit incluse à son contrat d'emploi;

Que le Conseil municipal autorise le maire et la directrice générale et greffière-trésorière à signer, pour et au nom de la Municipalité, le contrat d'emploi ;

Que la date du début d'emploi est fixée au 19 août 2024;

Que le Conseil municipal souhaite la bienvenue à Monsieur Plouffe au sein de l'équipe ainsi que la meilleure des chances dans ses nouvelles fonctions;

Que copie de la présente résolution soit transmise à Monsieur Plouffe.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**LOISIRS :**

**11.09- Programmation des activités Loisirs et Culture – Automne 2024**

**ATTENDU QUE** la programmation des activités de loisirs et de culture pour l'automne 2024 telle que déposée par le service des Loisirs;

**ATTENDU QUE** la collaboration de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes avec les Municipalités de Saint-Ambroise-de-Kildare et de Sainte-Mélanie pour la diffusion et l'offre d'activités de loisirs;

**ATTENDU QUE** les citoyens des trois municipalités peuvent s'inscrire sans frais supplémentaires aux activités offertes par les municipalités mentionnées ci-avant.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-182

Il est proposé par Madame Mélanie Mainville  
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;

De prendre acte de la programmation des activités Loisirs et Culture pour l'automne 2024;

De collaborer réciproquement avec la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare et la Municipalité de Sainte-Mélanie pour l'offre d'activités de loisirs aux mêmes tarifs pour les citoyens des trois municipalités ci-avant mentionnées.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.10- Démissions / embauches d'employées – Animatrices camp de jour 2024**

**ATTENDU QUE** des correspondances ont été reçues des employés suivants informant qu'ils quitteraient leurs fonctions d'animateurs de camps de jour à la Municipalité avec effet immédiat;

Numéro d'employé	Date d'entrée en poste	Date de démission
70-0077	24 juin 2024	12 juillet 2024



*Procès-verbal des délibérations*  
*Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

70-0084	24 juin 2024	14 juillet 2024
70-0089	15 juillet 2024	1 <sup>er</sup> août 2024

**ATTENDU QU'**il y a lieu de procéder rapidement au remplacement de ces employés afin de maintenir la continuité du camp de jour 2024;

**ATTENDU QUE** les candidatures des personnes suivantes ont été reçues et que ces dernières ont accepté l'emploi au poste d'animatrice de camp de jour jusqu'au 16 août 2024 ;

Nom de l'employé	Date d'embauche	Salaire
Mylène Aubry	15 juillet 2024	16.75 \$
Mia Perreault	22 juillet 2024	16.75 \$
Maité Picard	2 août 2024	16.75 \$

**EN CONSÉQUENCE,**

**2024-08-183**

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais  
Et résolu :

Que le conseil prend acte de la démission des employés 70-0077, 70-0084 et 70-0089 aux postes d'animateurs de camp de jour à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes;

Que le conseil municipal remercie ces employés pour les services rendus à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes et leur transmet ses meilleurs souhaits dans leurs projets futurs ;

Que le Conseil municipal, entérine l'embauche de Madame Mylène Aubry rétroactif au 15 juillet 2024, de Madame Mia Perreault rétroactif au 22 juillet 2024 et de Madame Maité Picard rétroactif au 2 août 2024 pour occuper le poste d'animatrices de camp de jour au taux horaire de 16.75 \$;

Que le conseil municipal souhaite la bienvenue à Mesdames Aubry, Perreault et Picard au sein de leur nouvelle équipe ainsi que la meilleure des chances dans leurs nouvelles fonctions ;

Qu'une copie de la présente résolution soit remise à Mesdames Aubry, Perreault et Picard.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.11- Fin d'emploi pour les employés 70-0083 et 70-0090**

**ATTENDU QUE** les employés 70-0083 et 70-0090 ne répondaient pas aux exigences.

**EN CONSÉQUENCE,**

**2024-08-184**

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais  
Et résolu :

Que le conseil municipal mette fin à l'emploi de l'employée 70-0090 rétroactivement au 1<sup>er</sup> août 2024 et de l'employé 70-0083 rétroactivement en date du 7 août ;

Que le conseil municipal remercie ces employés pour les services rendus à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes et leur transmet ses meilleurs souhaits dans leurs projets futurs.



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.12- Embauche d'employée – Animatrice camp de jour 2024**

**ATTENDU QUE** suivant la fin d'emploi des employés 70-0083 et 70-0090, il y a lieu de procéder rapidement au remplacement d'un employé supplémentaire afin de maintenir la continuité du camp de jour 2024 ;

**ATTENDU QUE** Madame Alexia Perreault, dont la candidature a été retenue, a accepté l'emploi au poste d'animatrice de camp de jour.

**EN CONSÉQUENCE,**

**2024-08-185**

Il est proposé par Madame Mélanie Mainville  
Et résolu :

Que le Conseil municipal entérine l'embauche de Madame Alexia Perreault pour occuper le poste d'animatrice de camps de jour au taux horaire de 16.75 \$;

Que la date du début d'emploi est fixée au 8 août 2024 ;

Que le conseil municipal souhaite la bienvenue à Madame Perreault au sein de sa nouvelle équipe ainsi que la meilleure des chances dans ses nouvelles fonctions ;

Qu'une copie de la présente résolution soit remise à Madame Perreault.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**AUTRES POINTS :**

**11.13- Démission de l'employée 13-0014**

**ATTENDU QU'**une correspondance a été reçue le 5 août 2024 de l'employée 13-0014 informant qu'elle quittera ses fonctions à la Municipalité en date du 30 août 2024 ;

**ATTENDU QUE** l'employé 13-0014 est à l'emploi de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes depuis le 18 mars 2024 ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**2024-08-186**

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin  
Et résolu :

Que le conseil prend acte de la démission de l'employée 13-0014 au poste de directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes ;

Que le conseil municipal remercie cette employée pour les services rendus à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes et lui transmet ses meilleurs souhaits dans ses projets futurs.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.14- Embauche d'un directeur général et greffier-trésorier**

**ATTENDU QU'**à la suite de la démission de la directrice générale et greffière-trésorière, le poste sera vacant à compter du 31 août 2024 ;



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**ATTENDU QU'**à la suite des entrevues en vue de pourvoir le poste de direction de l'urbanisme en juillet, un candidat présentant des aptitudes de gestion s'est démarqué ;

**ATTENDU QUE** le comité RH à rencontrer le candidat pour valider son intérêt pour le poste de direction générale et ce dernier a su répondre aux attentes du comité de sélection ;

**ATTENDU QUE** le comité RH recommande l'embauche de Monsieur Charles Beaupré au poste de directeur général et greffier-trésorier ;

**ATTENDU QUE** Monsieur Charles Beaupré a accepté le poste de directeur général et greffier-trésorier.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-187

Il est proposé par Madame Mélanie Mainville  
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que le Conseil municipal désire procéder à l'embauche de Monsieur Charles Beaupré au poste de directeur général et greffier-trésorier, et ce, conditionnellement à la signature du contrat de travail et au respect des critères d'embauche ;

Que Monsieur Beaupré soit soumis à une période de probation de six (6) mois à compter de son entrée en poste et que cette clause soit incluse dans son contrat de travail ;

Que le Conseil municipal autorise le maire et la directrice générale et greffière-trésorière à signer pour et au nom de la Municipalité, le contrat de travail ;

Que la date de début d'emploi est fixée au 19 août 2024 ;

Que le conseil municipal souhaite la bienvenue à Monsieur Beaupré ainsi que la meilleure des chances dans ses nouvelles fonctions.

Pour : 4

Contre : 1 (Madame Marthe Blanchette)

**Adoptée à la majorité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.15- Desjardins – Demandes de modifications aux comptes**

**ATTENDU QUE** Madame Lidia Langis, directrice générale et greffière-trésorière, a remis sa démission, le tout effectif en date du 30 août 2024 ;

**ATTENDU QUE** Monsieur Charles Beaupré a été embauché à titre de directeur général et greffier-trésorier ;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de retirer Madame Lidia Langis à titre d'administratrice principale de la plateforme AccèsD, du compte visa et signataire de chèques à partir du 30 août 2024 ;

**ATTENDU QU'**il y a lieu de nommer à compter du 31 août 2024 Monsieur Charles Beaupré, directeur général et greffier-trésorier, à titre d'administrateur principal au compte AccèsD, au compte de visa et autres comptes Desjardins ;



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**ATTENDU QU'**il y a lieu de transférer à Monsieur Charles Beaupré la carte de crédit de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes dont Madame Lidia Langis est présentement titulaire ;

**ATTENDU QUE** Monsieur Charles Beaupré, directeur général et greffier-trésorier doit agir à titre de signataire de chèques au compte de la caisse de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes et qu'il y a lieu de lui émettre un code pour la plateforme AccèsD;

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-188

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin  
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution ;

Que le Conseil autorise Monsieur Charles Beaupré, directeur général et greffier-trésorier, à effectuer les changements ci-haut mentionnés, auprès du Mouvement Desjardins ;

De nommer Monsieur Charles Beaupré à titre de personne signataire au compte de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes et de l'autoriser à signer les documents requis à cet effet.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**11.16- Autorisation de création de comptes au nom de la municipalité – Directeur général et greffier-trésorier**

**ATTENDU QUE** dans le cadre de ses activités courantes, la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes entretient des relations avec différents organismes et qu'à ce titre, elle doit nommer une personne pour pouvoir effectuer les tâches courantes ;

**ATTENDU QUE** Monsieur Charles Beaupré a été nommée à titre de directeur général et greffier-trésorier.

**EN CONSÉQUENCE,**

2024-08-189

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais  
Et résolu :

Que le conseil autorise le directeur général et greffier-trésorier, Monsieur Charles Beaupré, à agir comme responsable de comptes auprès des différents organismes traitants et à signer tous les documents nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des opérations.

Par conséquent le conseil consent à ce que Monsieur Beaupré soit autorisé à :

- inscrire la Municipalité aux fichiers de Revenu Québec;
- gérer l'inscription de la Municipalité à clicSÉCUR – Entreprise ;
- gérer l'inscription de la Municipalité à Mon dossier pour les entreprises et à faire tout ce qui est utile et nécessaire à cette fin ;
- remplir les rôles et les responsabilités du responsable des services électroniques décrits dans les conditions d'utilisation de Mon dossier pour les entreprises, notamment en donnant aux utilisateurs de la Municipalité, ainsi qu'à d'autres entreprises, une autorisation ou une procuration ;
- consulter le dossier de la Municipalité et à agir au nom et pour le compte de la Municipalité, pour toutes les périodes et toutes les années





*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

d'imposition (passées, courantes et futures), ce qui inclut le pouvoir de participer à toute négociation avec Revenu Québec, en ce qui concerne tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de la Municipalité pour l'application ou l'exécution des lois fiscales, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires, en communiquant avec Revenu Québec par tous les moyens de communication offerts (par téléphone, en personne, par la poste et à l'aide des services en ligne).

- Gérer l'inscription de la Municipalité auprès de tout autres organismes si requis.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

**12- PÉRIODE DE QUESTIONS**

Le maire invite les citoyens et citoyennes à la période de questions et répond aux questions posées.

**13- DATE ET HEURE DE LA PROCHAINE SÉANCE**

La prochaine séance régulière aura lieu le lundi 9 septembre 2024, à 19 h 30, et sera tenue en présentiel à l'hôtel de ville de Notre-Dame-de-Lourdes.

**14- LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

L'ordre du jour étant épuisé,

**2024-08-190**

Il est proposé par Madame Mélanie Mainville  
Et résolu :

Que le conseil de Notre-Dame-de-Lourdes accepte la levée de l'assemblée à 20h02.

**Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.**

*« Je, Pierre Guilbault, Maire, 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. »*

---

M. Pierre Guilbault  
Maire

---

Mme Lidia Langis  
Directrice générale et  
greffière-trésorière



# **ANNEXE**



## POLITIQUE

De prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail

### TABLE DES MATIÈRES

<b>Section 1 CONTEXTE.....</b>	<b>2</b>
ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR .....	2
OBJECTIF .....	2
PORTÉE .....	3
DÉFINITIONS .....	3
<b>Section 2 PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....</b>	<b>5</b>
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
IDENTIFICATION DES RISQUES.....	6
PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES RISQUES.....	7
FORMATION .....	10
<b>Section 3 PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL.....</b>	<b>10</b>
CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS .....	12
PLAN D'URGENCE .....	12
MESURES DE SOUTIEN.....	13
CONVENTION COLLECTIVE.....	13
PROGRAMME DE PRÉVENTION OU PLAN D'ACTION (SST).....	13
MANQUEMENT OU DÉFAUT DE RESPECTER LA POLITIQUE .....	13
SIGNATURE ET ENGAGEMENT .....	14
ANNEXE 1.....	15
ANNEXE 2.....	16
ANNEXE 3.....	21
ANNEXE 4.....	22
ANNEXE 5.....	23



## **Section 1**

### **CONTEXTE**

#### **ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR**

En tant qu'employeur, nous avons à cœur la santé et la sécurité des personnes salariées qui travaillent pour nous et veillons à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt de harcèlement psychologique afin de protéger leur dignité et leur intégrité psychologique et physique.

Par la présente politique, nous nous engageons à œuvrer afin de prévenir le harcèlement psychologique au travail, à ne pas tolérer qu'une personne salariée subisse des conduites vexatoires. Nous nous engageons également à gérer toute situation de harcèlement psychologique qui pourrait survenir, et ce, de manière sérieuse et rigoureuse, conformément au processus établi.

#### **OBJECTIF**

La présente politique est élaborée dans le but premier de prévenir le harcèlement psychologique au travail et contient notamment à cet effet :

- Une description des méthodes et des techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique au travail;
- Une description des programmes d'information et de formation offerts aux personnes salariées en matière de harcèlement psychologique;
- L'expression des attentes de l'employeur quant à la conduite à adopter au travail, notamment lors de la participation à des activités sociales liées au travail.

Elle vise également la mise en place d'une structure de prise en charge des situations de harcèlement psychologique qui pourraient survenir au travail et contient notamment à cet effet :

- La marche à suivre pour effectuer un signalement à l'employeur ou pour lui fournir un renseignement ou un document relatif à une situation de harcèlement psychologique;
- Des explications sur le processus de traitement, de suivi et de prise en charge des signalements par l'employeur;



- L'énumération des mesures prises pour protéger les personnes impliquées dans une situation de harcèlement psychologique, que ce soit la personne victime, un témoin ou toute autre personne ayant collaboré au traitement d'un signalement conformément à la présente politique;
- L'énumération des mesures prises pour assurer la confidentialité d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu au soutien de celui-ci.

#### **PORTÉE**

La présente politique s'adresse aux personnes salariées, cadres, gestionnaires ou salariées, sans égard au poste occupé, à la fonction ou au statut.

Elle régit toute situation de harcèlement psychologique, telle que définie à la présente politique, qui implique au moins une personne salariée et qui survient au travail ou à l'occasion du travail, notamment :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur, etc.);
- les communications par tous moyens, technologiques ou autres.

#### **DÉFINITIONS**

« **Harcèlement psychologique** » : Une **conduite vexatoire** se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes **répétés**, qui sont **hostiles ou non désirés**, laquelle porte **atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique** de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un **milieu de travail néfaste**. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

**Une seule conduite grave** peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.<sup>1</sup> La conduite vexatoire inclut également, sans s'y limiter, toute conduite rattachée à la violence physique, verbale ou psychologique.

---

<sup>1</sup> Tel que défini à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*.



« **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 de la personne;
- 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 à toute relation en milieu de travail. Toute conduite violente physiquement ou verbalement constitue une incivilité.

« **Élu** » : La personne qui a été choisie par une élection pour exercer les fonctions de conseiller municipal de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

« **Employeur** » : La Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

« **Personne mise en cause** » : La personne étant identifiée lors d'un signalement comme celle ayant commis la conduite vexatoire entraînant le harcèlement psychologique.

« **Personne-ressource** » : La personne identifiée par l'employeur ayant pour rôle de recevoir les signalements en lieu et place de l'employeur (voir Annexe 1).

« **Personne victime** » : Personne identifiée, lors d'un signalement, comme étant celle qui subit la conduite dénoncée comme étant vexatoire.

« **Témoin** » : Toute personne qui est témoin, directement ou indirectement, d'une situation pouvant s'apparenter à du harcèlement psychologique au sens de la présente politique.

« **Signalement** » : Se rapporte au fait de porter à l'attention de l'employeur de la présence d'une situation s'apparentant à du harcèlement psychologique au travail, tant à titre de témoin ou de personne victime.



« **Droit de gérance** » : Droit de l'employeur de diriger les personnes salariées et de prendre les décisions visant à assurer le bon fonctionnement de son organisation.

« **Conflit** » : Désaccord entre deux personnes ou plus portant sur un sujet déterminé, par exemple un conflit relatif aux valeurs, à la distribution du travail ou encore un conflit de pouvoir ou un conflit interpersonnel.

« **Personne salariée** » : Toute personne à l'emploi de l'employeur, qu'elle soit salariée, gestionnaire, cadre ou cadre supérieur.

« **Personne gestionnaire** » : Toute personne salariée occupant une fonction de gestionnaire et représentant l'employeur auprès des personnes salariées.

« **Personne externe** » : Toute personne externe à l'employeur ou aux personnes salariées, par exemple un client, un sous-traitant, un fournisseur ou les employés de ceux-ci.

« **Plainte** : » Recours de l'employé auprès d'une institution judiciaire, administrative ou gouvernementale (ex. Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité au travail -CNESST, Commission des droits de la personne, etc.).

« **Politique** » : La présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail.

## **Section 2**

### **PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

#### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

##### **Rôles et responsabilités spécifiques à l'employeur**

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique;
- Ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique au travail;
- Diffuser la politique et la rendre accessible à toutes les personnes salariées ainsi qu'à toutes les personnes externes appelées à côtoyer les personnes salariées;
- Veiller à la compréhension et au respect de la politique;
- Identifier les facteurs de risques associés au harcèlement psychologique au travail;
- Fournir et faire appliquer le programme de formation aux personnes salariées;
- Se tenir lui-même informé et formé en matière de prévention et de prise en charge des situations relatives au harcèlement psychologique au travail;
- Prendre en charge les situations de harcèlement psychologique de manière diligente et conforme à la politique;



- Faire la promotion du respect entre les individus.

**Rôles et responsabilités spécifiques aux personnes salariées**

- Respecter la politique et collaborer à son application notamment en adoptant un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Collaborer à toute démarche de prévention ou corrective ainsi qu'à toute enquête en matière de harcèlement psychologique;
- Signaler à l'employeur toute situation de harcèlement psychologique en temps opportun.

**Rôles et responsabilités spécifiques aux personnes gestionnaires**

L'employeur demande aux personnes gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints. Ainsi, les gestionnaires s'engagent à :

- Connaître, respecter et promouvoir la politique;
- Donner l'exemple en adoptant une conduite favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Être proactives en matière de prévention;
- Se tenir informées et formées en matière de harcèlement psychologique au travail;
- S'assurer que les personnes salariées connaissent la politique et les conduites à adopter au travail;
- Fournir du soutien aux personnes salariées et répondre aux questions relatives à la politique.

**Rôles et responsabilités spécifiques à la personne-ressource**

- Recevoir le signalement et le communiquer à l'employeur;
- Informer l'employeur du signalement reçu et lui en remettre une copie.

**IDENTIFICATION DES RISQUES**

L'employeur procède à l'identification des facteurs de risques associés au harcèlement psychologique au travail, lesquels sont répertoriés dans la **Grille d'identification des facteurs de risque** (voir Annexe 2).

Le processus d'identification des risques est pris en charge par le comité de santé et de sécurité.





Les facteurs de risques ont été identifiés en tenant compte des éléments suivants :

- La culture, les conditions, les activités et la structure organisationnelle du lieu de travail;
- Les circonstances externes au lieu de travail, telles que la violence familiale, qui pourraient continuer d'être vécues au travail;
- La conception physique du lieu de travail.

L'employeur révisé le contenu de la grille d'identification des facteurs de risque et la met à jour si requis, selon le cas :

- Une fois par année à compter de la date d'entrée en vigueur de la politique;
- Lors du premier comité de santé et de sécurité suivant la réception d'un signalement, le cas échéant.

#### **PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES RISQUES**

##### **Conduite à adopter au travail**

L'Employeur établit des normes de respect et de civilité au travail. L'employeur s'attend des personnes salariées qu'elles adhèrent à ces normes en adoptant une conduite respectueuse, civile et bienveillante envers les autres.

La collaboration, le respect, le civisme, la tolérance et la bienveillance envers tous et chacun sont des normes de conduite essentielles pour maintenir un environnement de travail sain et productif.

En tout temps, le civisme, le respect et le souci de l'autre doivent guider la conduite des personnes salariées.

Lors des activités sociales liées au travail, bien que le contexte soit festif et cordial, les personnes salariées sont soumises à ces mêmes normes de conduite.

La Municipalité a développé deux (2) codes d'éthique qui doivent être respectés en tout temps : le premier s'adressant aux personnes salariées<sup>2</sup> et le deuxième aux élus municipaux<sup>3</sup>. Entre autres, ces documents présentent les principes de conduite à suivre au sein de la Municipalité.

---

<sup>2</sup> Règlement no 02-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux

<sup>3</sup> Règlement no 01-2022 édictant le Code d'éthique et de déontologie des élus-es municipaux



**Tolérance zéro**

L'employeur ne tolère et n'accepte aucune conduite incivile ou vexatoire au travail, et ce, de quelque personne que ce soit.

Une conduite incivile peut s'exprimer de différentes manières, soit par un comportement, un geste ou une parole, manquant aux normes de respect mutuel établies au travail ou aux règles de civilité de base. La conduite incivile est vexatoire lorsqu'elle est hostile ou non désirée et qu'elle a pour effet notamment d'humilier, de dégrader, de discréditer, de vexer ou d'insulter la personne qui la subit ou encore les personnes qui en sont témoins.

De manière plus spécifique, une conduite vexatoire peut également s'exprimer par des comportements, des gestes ou des paroles à connotation sexuelle ou discriminatoire.

Sans limiter ce qui précède, voici quelques exemples de conduites inciviles ou vexatoires<sup>4</sup> :

- Empêcher une personne de s'exprimer ou l'interrompre sans cesse;
- Interdire à une personne de parler aux autres;
- Isoler une personne;
- Cesser d'adresser la parole à une personne ou ignorer sa présence;
- Ne pas saluer une personne, ne plus la saluer ou répondre en retour;
- Empêcher les autres personnes de lui parler;
- Dévaloriser la personne ou répandre des rumeurs à son sujet, la ridiculiser, l'injurier, la rabaisser, etc.;
- Discréditer une personne en cessant de lui confier des tâches ou lui en confier, mais de manière dévalorisante ou absurde, d'un niveau nettement inférieur à ses compétences;
- Attribuer des fautes à une personne de manière infondée;
- Dénigrer une personne;
- Menacer ou agresser une personne;
- S'exprimer envers une personne en criant;
- Bousculer une personne, la frapper, feindre ou menacer de le faire;
- Lancer des objets à une personne ou endommager ses biens;
- Humilier une personne;

---

<sup>4</sup> Exemples tirés ou inspirés de ceux énumérés par la CNESST sur son site Internet.



- Se moquer des convictions d'une personne, de son apparence physique, de son genre, de sa manière de parler ou encore de ses origines, de ses goûts, de son orientation sexuelle ou de ses caractéristiques particulières, faire des allusions désobligeantes, etc.;
- Remettre en doute les capacités intellectuelles d'une personne de manière à l'humilier;
- Se comporter de manière déplacée en adoptant un comportement à connotation sexuelle;
- Solliciter ou regarder une personne de manière insistante;
- Attoucher une personne sans avoir obtenu son consentement;
- Dire des insultes sexistes ou grossières;
- Diffuser des images à connotation sexuelle.

Toutes les personnes présentes au travail, employeur, employées, élus et externes, doivent collaborer pour que le lieu de travail soit et demeure exempt de harcèlement psychologique. Toutes ces personnes doivent contribuer à créer un milieu de travail respectueux notamment :

- Écouter et permettre aux autres de s'exprimer;
- Se montrer encourageants, coopératifs et inclusifs;
- Exprimer les divergences d'opinions de façon constructive et professionnelle.

**Être proactif et non passif**

Lorsqu'une personne salariée constate qu'un comportement d'une autre personne constitue ou pourrait constituer du harcèlement psychologique envers elle ou une autre, elle est fortement invitée à effectuer un signalement.

Au préalable, si elle est en mesure de le faire, elle peut exprimer directement à la personne mise en cause, d'une manière respectueuse, qu'elle constate que la conduite est déplacée, qu'elle a un impact négatif sur elle ou sur les autres et qu'elle est contraire à la politique adoptée par l'employeur.

Lorsqu'il est témoin ou informé d'une situation impliquant une conduite incivile, l'employeur rappelle ses attentes et les normes de conduite applicables par toute personne dans l'organisation et prend les mesures qu'il juge appropriées dans les circonstances. Lorsque la conduite est vexatoire et qu'elle cause ou puisse causer une situation de harcèlement psychologique, l'employeur prend en charge la situation de manière à prévenir ou faire cesser ladite conduite ou le harcèlement survenu ou potentiel.



#### **ACCUEIL ET INTÉGRATION**

Un atelier sur la civilité au travail et le harcèlement psychologique est prévu dans le **Programme d'accueil et d'intégration du nouveau salarié**. Cette mesure a été mise en place dans le but de sensibiliser, dès l'arrivée en poste de la personne, aux attentes de l'employeur quant aux comportements à adopter et aux comportements qui ne sont absolument pas tolérés.

#### **FORMATION**

Les personnes salariées s'engagent à participer activement au **Programme de prévention du harcèlement psychologique au travail** mis en place par l'employeur.

Chaque employé doit avoir suivi une formation:

- Dans les trois (3) mois suivant la date du début de son emploi;
- Au moins tous les trois (3) ans par la suite;
- Après toute mise à jour de la formation;
- Lors de son affectation à une nouvelle tâche ou à un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.

Un pourcentage du budget de formation, associé au harcèlement au travail, est prévu.

#### **Formation aux gestionnaires (représentant de l'employeur)**

L'employeur doit suivre la formation relative au harcèlement et à la violence au travail au moins tous les trois (3) ans.

Le programme de formation est adapté à la culture, aux conditions de travail, à la nature des activités et à la fonction occupée par la personne salariée.

### **Section 3**

#### **PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL**

##### **Signalement**

Le signalement peut être effectué par toute personne, témoin ou personne victime, verbalement ou encore par écrit.



La personne effectuant le signalement est invitée à compléter le **Formulaire de signalement d'une situation de harcèlement psychologique** (voir Annexe 3) et à le remettre à l'employeur, à un gestionnaire ou à la personne-ressource identifiée, selon son choix.

À la réception du signalement, l'employeur en fait un premier examen et s'assure de détenir les informations suffisantes pour prendre en charge la situation.

Lorsqu'un signalement est reçu d'un témoin, l'employeur en accuse réception dans un délai raisonnable.

**L'employeur doit prendre en charge la situation apparente de harcèlement psychologique dont il a connaissance ou dont il est autrement informé et peut le faire même s'il ne reçoit pas de signalement formel.**

#### **Communication avec la personne victime identifiée**

Dans un premier temps et dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement, l'employeur communique avec la personne victime et l'informe :

- Du fait que son signalement a été reçu ou que, selon le cas, elle a été identifiée comme personne victime par un témoin;
- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation.

#### **Évaluation de l'urgence**

L'employeur évalue tout d'abord l'urgence de la situation et met en place un plan d'urgence lorsque nécessaire.

#### **Analyse de recevabilité**

L'employeur évalue les faits évoqués dans le signalement et analyse si, en tenant tous les faits pour avérés, la situation pourrait constituer du harcèlement psychologique selon la définition contenue à la politique.

#### **Communication avec la personne mise en cause**

L'employeur communique avec la personne mise en cause dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement et l'informe dès lors des éléments suivants :

- Du fait qu'elle a été identifiée comme étant la partie mise en cause dans un signalement;



- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation.

#### **Médiation**

L'employeur offre à la personne victime et à la personne mise en cause de participer à un processus de médiation afin de tenter de régler la situation par des solutions alternatives.

Le processus de médiation est soumis à la volonté des parties.

#### **Enquête**

Sauf si la situation est réglée par la médiation, l'employeur procède à une enquête dans le but de déterminer si les faits dénoncés par le signalement constituent du harcèlement psychologique. L'enquête sera débutée sans tarder et menée de façon objective par l'employeur. L'enquête pourrait même être confiée à un intervenant externe.

#### **Suivi donné par l'employeur**

L'employeur tient informées la personne victime et la personne mise en cause du déroulement de l'enquête de manière régulière ou sur demande.

#### **CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Lorsqu'il prend en charge des situations de harcèlement psychologique, l'employeur veille à préserver la confidentialité de tout document ou information auquel il a pu avoir accès, et ce, afin de protéger l'intégrité et la dignité des parties impliquées. Tout renseignement, information ou document ayant été recueilli est conservé de manière confidentielle dans un endroit dont l'accès est limité. Lesdits documents seront conservés pour une période minimale de 2 ans.

#### **PLAN D'URGENCE**

Lorsqu'il le juge requis, l'employeur met en place un plan d'urgence indiquant les actions à prendre lorsque survient une situation de harcèlement psychologique ou de violence représentant un danger imminent pour la santé et la sécurité d'une personne salariée.

Le cas échéant, l'employeur veille à communiquer aux personnes salariées les mesures qu'elles doivent appliquer selon les circonstances.



#### **MESURES DE SOUTIEN**

L'employeur met à la disposition des employés des renseignements relatifs aux ressources médicales et psychologiques ou aux autres services de soutien offerts dans leur région. Une liste de ressources est mise à la disposition des personnes salariées (voir Annexe 4).

Un programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF), propulsé par Lumino Santé de Sun Life, est mis à la disposition des employés (voir Annexe 5).

#### **CONVENTION COLLECTIVE**

La politique fait partie intégrante de toute convention collective applicable, compte tenu des adaptations nécessaires.

Malgré toute disposition contraire, l'employeur peut tenir compte d'une mesure disciplinaire qui a précédemment été imposée à une personne en raison d'une inconduite relative à la violence physique ou psychologique, incluant la violence à caractère sexuel telle qu'elle est définie à l'article 1 de la LSST.

#### **PROGRAMME DE PRÉVENTION OU PLAN D'ACTION (SST)**

Cette politique fait partie intégrante du programme de prévention ou du plan d'action, selon le cas, visé à l'article 59 et 61.2 de la LSST.

#### **MANQUEMENT OU DÉFAUT DE RESPECTER LA POLITIQUE**

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences de la situation ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation en lien avec le harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**PLAINTÉ**

Différents recours sont disponibles pour l'employé qui considère être victime de harcèlement psychologique, notamment en vertu de la *Loi sur les normes du travail* (Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité au travail) ou en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne* (Commission des droits de la personne).

Malgré ce qui précède, tout employé est invité à utiliser le processus de signalement interne prévu à la présente politique avant de porter plainte auprès d'une instance.

**ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail, auparavant intitulée politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes, est entrée en vigueur le 10 décembre 2018.

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

Entrée en vigueur : 10 décembre 2018  
Mise à jour : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du maire Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice générale

**SIGNATURE ET ENGAGEMENT**

J'ai reçu un exemplaire de la politique, j'en ai lu le contenu et le comprends. L'employeur a répondu de façon satisfaisante à mes interrogations et je m'engage à respecter la présente politique.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e) Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées





**ANNEXE 1  
Formulaire d'identification de la personne-ressource**

La personne-ressource ayant pour rôle de recevoir les signalements en lieu et place de l'employeur est identifiée ci-dessous :

<b>Prénom et nom :</b>	Lidia Langis, CRHA, M.A.P.
<b>Titre, poste ou fonction :</b>	Directrice générale et greffière-trésorière
<b>Téléphone :</b>	450 759-2277, poste 205
<b>Courriel :</b>	direction@notredamedelourdes.ca

Une deuxième personne-ressource a été identifiée. En cas d'indisponibilité de la première personne-ressource ou de conflit d'intérêts, cette personne exercera le rôle de recevoir les signalements.

<b>Prénom et nom :</b>	Cassandra Perreault
<b>Titre, poste ou fonction :</b>	Technicienne en loisirs et présidente du syndicat
<b>Téléphone :</b>	450 759-2277, poste 210
<b>Courriel :</b>	loisirs@notredamedelourdes.ca



ANNEXE 2  
Grille d'évaluation des facteurs de risque associés au harcèlement  
et la violence sur le lieu de travail<sup>5</sup>

Évaluation initiale	Évaluation réexaminée
Date :	

QUESTIONS SOULEVÉES	Oui	Non	Moyens d'atténuation du risque :
1. L'employeur a-t-il une politique sur la prévention et la prise en charge de situations de harcèlement psychologique au travail?	X		
2. L'employeur communique-t-il le contenu de la politique de prévention et de prise en charge de situations de harcèlement psychologique au travail aux personnes salariées et y réfère-t-il régulièrement?			
3. Les personnes salariées craignent-elles des représailles si elles signalent une situation de harcèlement psychologique à l'employeur?			
4. L'employeur a-t-il facilement accès à des procédures d'urgence pour faire face à un événement qui pose ou menace de poser un danger immédiat pour la santé et la sécurité d'une personne salariée en lien avec une situation de harcèlement psychologique?			

<sup>5</sup> Source : www.canada.ca

16

QUESTIONS SOULEVÉES	Oui	Non	Moyens d'atténuation du risque :
5. Est-ce que toutes les personnes œuvrant dans l'organisation sont toutes formées en matière de prévention du harcèlement psychologique au travail?			
6. L'employeur, ses gestionnaires et la personne-ressource sont-ils formés pour intervenir face aux situations de harcèlement?			
7. Est-ce que toutes les personnes œuvrant dans l'organisation sont informées des normes de civilité attendues au travail?			
8. Les personnes œuvrant dans l'organisation sont-elles formées sur la manière de prévenir et gérer les conflits et capables de distinguer le conflit et le harcèlement psychologique?			
9. L'employeur et les personnes gestionnaires reçoivent-ils une formation sur la façon de prévenir et d'intervenir face à une incivilité ou un conflit au travail?			
10. Existe-t-il un moyen alternatif d'effectuer un signalement lorsque l'employeur, un gestionnaire ou la personne-ressource identifiée est la personne victime ou la personne mise en cause dans la situation?			
11. L'employeur répond-il à tous les formulaires de signalement portés à son attention?			
12. L'employeur a-t-il un processus officiel pour enquêter sur les situations de harcèlement qui se produisent à l'extérieur du lieu de travail, mais à l'occasion de celui-ci (par exemple, la cyberintimidation en dehors des heures de travail)?			

17



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

QUESTIONS SOULEVÉES	Oui	Non	Moyens d'atténuation du risque :
13. Y a-t-il un processus mis en place pour rendre disponible l'option de la médiation?			
14. Le lieu de travail est-il situé dans un secteur considéré à risque au niveau de la criminalité?			
15. Le public a-t-il accès au lieu de travail?			
16. Les portes d'accès sont-elles verrouillées ou sécurisées après les heures d'ouverture?			
17. Les services de vidéosurveillance et/ou de sécurité sont-ils utilisés pour surveiller les entrées, les sorties et les environs du lieu de travail?			
18. Y a-t-il un éclairage adéquat en tout temps (ou du moins pendant les heures de travail) à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de travail?			
19. L'employeur dispose-t-il de stationnements bien éclairés et sécurisés pour les personnes salariées?			
20. Y a-t-il un endroit sûr (comme une zone verrouillée ou une zone d'accès au personnel seulement) où les personnes salariées peuvent se réfugier ou entreposer leurs effets personnels en toute sécurité?			
21. Pour toutes les activités liées au travail qui se déroulent à l'extérieur des locaux de l'entreprise ou en dehors des heures normales de travail, y a-t-il des protocoles de sécurité en place qui sont partagés avec les personnes salariées pour diminuer les risques de harcèlement psychologique pouvant provenir de l'extérieur?			

18

QUESTIONS SOULEVÉES	Oui	Non	Moyens d'atténuation du risque :
22. Les personnes salariées sont-elles formées pour gérer des clients en colère ou agressifs pouvant prodiguer des propos offensants (par exemple, les techniques de désescalade)?			
23. Les personnes salariées sont-elles formées sur les précautions de sécurité à prendre et aux procédures à suivre lorsqu'elles travaillent seules ou en petit nombre afin de se protéger contre le harcèlement psychologique?			
24. Les personnes salariées sont-elles formées sur les précautions de sécurité à prendre et aux procédures à suivre lorsqu'elles se trouvent sur des sites (commerciaux ou résidentiels) où l'environnement est inconnu?			
25. Les personnes salariées sont-elles informées des mesures d'urgence à mettre en œuvre lorsqu'un événement ou une menace présente un risque ou un danger immédiat pour la santé et la sécurité?			
26. L'employeur et les personnes gestionnaires reçoivent-ils une formation sur leur rôle de soutien à la santé psychologique?			
27. L'employeur a-t-il des ressources internes à sa disposition pour offrir un soutien aux personnes salariées qui éprouvent un stress psychologique ou émotionnel découlant du milieu de travail ou de leur vie personnelle?			
28. L'employeur effectue-t-il des sondages périodiques auprès des personnes salariées afin de mesurer le taux de satisfaction au sein de l'environnement de travail?			
29. Existe-t-il des mesures préventives spécifiques pour protéger les employés lorsqu'ils travaillent en période de vulnérabilité psychologique accrue, par exemple dans des conditions de stress élevé (par exemple, demandes saisonnières, circonstances exceptionnelles, etc.)?			

19



*Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

QUESTIONS SOULEVÉES	Oui	Non	Moyens d'atténuation du risque :
30. L'employeur et les personnes gestionnaires sont-ils formés sur l'utilisation appropriée de l'autorité relative au droit de gestion?			



Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

ANNEXE 3  
Formulaire de signalement d'une situation  
de harcèlement psychologique au travail

Mon nom :	
Nom de la personne victime de la situation :	
Nom de la personne mise en cause :	
Nom du/des personnes témoins de la situation :	
Date de la situation faisant l'objet du signalement (ou du dernier fait survenu) :	
<b>Description de la situation</b> <i>Décrivez de manière détaillée les faits relatifs à la situation qui constitue selon vous du harcèlement psychologique (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
<b>Actions posées en réaction à la situation</b> <i>Décrivez sommairement les actions que vous avez posées lorsque vous avez vécu ou avez été témoin de la situation faisant l'objet du signalement (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
Signature :	Date :

<b>Accusé réception</b>	
<i>Je, _____, confirme avoir reçu ce jour le présent formulaire de signalement conformément à la Politique sur la prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail.</i>	
Signature :	Date :



**ANNEXE 4  
Liste de ressources**

Nom de l'organisme : **Centre de prévention du suicide de Lanaudière**

Mission : Ligne d'intervention téléphonique confidentielle pour personnes touchées de près ou de loin par la problématique du suicide.

Adresse : -

Téléphone : 1 866 277-3553

Site Internet : [www.cps-lanaudiere.org](http://www.cps-lanaudiere.org)

Nom de l'organisme : **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail – Lanaudière – point de service de Joliette**

Mission : Enregistrement des plaintes, soutien dans les démarches pour éliminer à la source les dangers présents dans les milieux de travail, etc.

Adresse : 1075, boulevard Firestone, 5<sup>e</sup> étage, Joliette, Lanaudière, Québec, J9E 6X6

Téléphone : 1 844 838-0808

Site Internet : [www.cnesst.gouv.qc.ca](http://www.cnesst.gouv.qc.ca)

Nom de l'organisme : **Milieu d'intervention et de thérapie en agression sexuelle**

Mission : Thérapie de groupe et individuelle

Adresse : -

Téléphone : 450 755-6755

Courriel : [mitas@mitas.ca](mailto:mitas@mitas.ca)

Site Internet : [www.mitas.ca](http://www.mitas.ca)

Nom de l'organisme : **Au cœur de l'il, centre d'accompagnement Lanaudois pour des relations respectueuses et égalitaires**

Mission :

Adresse : 688, boulevard Manseau, Joliette, Lanaudière, Québec, J6E 3E6

Téléphone : 1 800 567-8759

Courriel : [intervenant@aucoeurdelil.org](mailto:intervenant@aucoeurdelil.org)

Site Internet : [aucoeurdelil.org](http://aucoeurdelil.org)

Nom de l'organisme : **Info-social 811 Lanaudière**

Mission : Consultation psychosociale par téléphone

Adresse : -



Procès-verbal des délibérations  
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

Téléphone : 822, option 2

Site Internet : [www.quebec.ca/sante/trouver-une-ressource/info-social-811](http://www.quebec.ca/sante/trouver-une-ressource/info-social-811)

ANNEXE 5

Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

### Soins virtuels Lumino Santé

*propulsés par Dialogue*

Une solution novatrice pour la santé et le mieux-être dans votre entreprise

**Sun Life | Lumino Santé**

Des soins de santé virtuels pour les employés. Des bénéfices significatifs pour les entreprises.

Pourquoi la télémédecine est-elle un si bon investissement?

Pour une entreprise mobilisée, en santé et performante, offrir à vos employés et leur famille un accès virtuel sur demande illimité à des professionnels de la santé.

- 4 heures** en moyenne pour voir un médecin à l'urgence
- 9 jours** perdus en moyenne par employé pour des absences liées à la maladie
- Entre **9 000 \$ et 45 000 \$** les aux invalidités de courte et de longue durée par employé

Le mieux-être au travail : votre meilleur investissement à ce jour

Le service Soins virtuels Lumino Santé, propulsé par Dialogue, est un excellent investissement. Il offre des soins de santé progressifs, abordables, et de première qualité, le tout accessible en ligne et sur appareil mobile.

À quoi les patients peuvent-ils s'attendre de des Soins virtuels Lumino Santé?

- Interaction avec nos infirmier(-ières)**  
Messages directs, vidéos et appels pour vos employés et leur famille.
- Consultations vidéo avec nos médecins**  
Consultations, diagnostics, recommandations, ordonnances et plus encore.
- Orientation et recommandations santé tracées**  
Orientation personnalisée dans toutes les facettes du système de santé.
- Ordonnances et livraison gratuite**  
Ordonnances, renouvellements et livraison gratuite de médicaments.

### À propos de Dialogue

L'équipe de Dialogue comprend des infirmières, des infirmières praticiennes, des médecins, des coordonnateurs des soins et d'autres professionnels de la santé. Cette équipe diversifiée nous permet de traiter le plus large éventail de cas possible. De plus, l'équipe de soins de santé de Dialogue offre une véritable continuité des soins, ce qui favorise les résultats positifs à long terme pour les patients. Avec Dialogue, les employés ont l'assurance que leur équipe reçoit des soins de santé de premier plan.

- Plus de **850** Clients
- 3,5 millions** de membres
- Plus de **500** professionnels des soins infirmiers
- Service bilingue **pancanadien**
- Accessible **24 heures sur 24, 7 jours sur 7**
- Interactions sur vidéo, clavardage, et téléphone

La vie est plus radieuse sous le soleil

Les Garanties collectives sont offertes par la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie membre du groupe Sun Life. VC-9136-F-05-21 fr-ca

**Sun Life | Lumino Santé**