

Province de Québec
MRC de Drummond
Conseil des maires et mairesses de la MRC de Drummond

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil des maires et mairesses de la Municipalité régionale de comté de Drummond tenue à Drummondville, en la salle de conseil de la MRC, 436 rue Lindsay, le mercredi **14 décembre 2016 à 19 h 30**, le tout conformément aux dispositions du Code municipal et au règlement MRC-754.

SONT PRÉSENTS MESDAMES ET MESSIEURS :

Jean-Pierre Vallée	préfet
Yves Grondin	maire suppléant de Drummondville
Michel Noël	maire de Durham-Sud
Jean Parenteau	maire de L'Avenir
Claude Bahl	maire de Lefebvre
Michel Bourgeois	maire de N-D-du-Bon-Conseil, Paroisse
Marcel Bergeron	maire de N-D-du-Bon-Conseil, Village
Daniel Lafond	maire de Saint-Cyrille-de-Wendover
Jean-Guy Hébert	maire de Sainte-Brigitte-des-Saults
Catherine Tubie	mairesse suppléante de Saint-Edmond-de-Grantham
André Deslauriers	maire de Saint-Eugène
Thérèse Francoeur	mairesse de Saint-Félix-de-Kingsey
Mario Van Doorn	maire de Saint-Germain-de-Grantham
Jocelyn Chamberland	représentant de Saint-Guillaume
François Bernard	maire de Saint-Lucien
Robert Boucher	maire de Saint-Majorique-de-Grantham
Benoit Bourque	maire de Saint-Pie-de-Guire
Carole Côté	mairesse de Wickham

Ceux-ci formant quorum et siégeant sous la présidence de monsieur Jean-Pierre Vallée, préfet.

EST ABSENT MONSIEUR :

Félicien Cardin maire de Saint-Bonaventure

Également présents :

Mme Christine Labelle, directrice générale et secrétaire-trésorière

Mme Chantal Verville, adjointe à la direction

Mme Valérie Carrère, coordonnatrice à l'aménagement

ORDRE DU JOUR

- 1. Mot de bienvenue et présences**
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Adoption du procès-verbal du conseil du 23 novembre 2016**
- 4. Dépôt du procès-verbal du CAP du 1^{er} novembre 2016**
- 5. MRC de Drummond, jour après jour...**
- 6. Finances**
 - A) Comptes à payer - dépôt
 - B) RPAD / Demande de subvention 2016 entretien de la Route Verte
 - C) Appropriation de surplus / Évaluation foncière
 - D) SDED / 3^e versement FDT 2016

7. Administration

- A) Nomination des vérificateurs comptables pour 2016-2017-2018
- B) Politiques de ressources humaines / Adoption
 - B.1) Politique des conditions de travail du personnel
 - B.2) Politique de rémunération du personnel
 - B.3) Politique d'adhésion à une corporation professionnelle ou association
 - B.4) Politique de dépenses
 - B.5) Politique sur les mesures disciplinaires
 - B.6) Politique de vacances annuelles
 - B.7) Politique sur le harcèlement en milieu de travail
 - B.8) Politique interne concernant les séjours en centre hospitalier et les décès
- C) Nominations
 - C.1) FASO
 - C.2) CRECQ
- D) Règlements de répartition des sommes à percevoir par les municipalités en 2017 / Avis de motion

8. Évaluation

- A) Rapport sur la tenue à jour des rôles

9. Aménagement

- A) Rapport du comité consultatif agricole (CCA)
- B) Approbation de modifications à des règlements d'urbanisme
 - B.1) **Drummondville**
 - B.1.1) Règlement no 4768-1
Apporter des ajustements à certaines dispositions
 - B.1.2) Règlement no 4778-1
Créer la nouvelle zone d'habitation H-663-1
 - B.1.3) Règlement 4779-1
Modifier des dispositions particulières relatives aux enseignes de type panneau-réclame
 - B.1.4) Règlement 4785-1
Prévoir des dispositions particulières relatives au nombre, à la superficie et à la hauteur des enseignes rattachées au bâtiment
 - B.1.5) Règlement 4787-1
Rendre applicables les dispositions du Code de construction du Québec
 - B.2) **L'Avenir**
 - B.2.1) Règlement no 701-16
Agrandir la zone H12 aux dépens de deux parties de la zone A5
 - B.3) **Saint-Majorique-de-Grantham**
 - B.3.1) Règlement 519-16
Modifier les normes pour abris saisonniers
- C) Schéma d'aménagement et de développement révisé / Demande de prolongation
- D) Modification RCI / MRC-807 Bandes de protection applicables à l'abattage d'arbres /Adoption
- E) Demande du MDDELCC / Campings à Saint-Bonaventure

10. Gestion des cours d'eau

- A) Protocole d'entente intermunicipale concernant des services d'inspection en matière de cours d'eau / Lefebvre / Autorisation de signature

11. Matières résiduelles

12. Sécurité publique

13. Développements économique, social et culturel

- A) Rapport du comité culturel

- B) Plan d'action culturel / Adoption
- C) CALQ / Entente de partenariat / Intérêt
- D) Acquisition d'une œuvre d'art / Autorisation

14. Correspondance

- A) Demandes d'appui
 - A.1) FQM et UMQ / Hydrocarbures
 - A.2) MRC des Collines de l'Outaouais / Interdiction de vente de produits contenant des microbilles en plastique
 - A.3) MRC Memphrémagog
 - A.3.1) Navigation de plaisance et Loi de 2001 sur la marine marchande
 - A.3.2) Aires protégées – Fiscalité municipale
- B) Information générale

15. Divers

16. Période de questions

17. Levée de la séance

1. MOT DE BIENVENUE ET PRÉSENCES

Le préfet souhaite la bienvenue aux membres du conseil et procède à l'appel des présences.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

MRC11561/12/16

Il est proposé par Thérèse Francoeur
Appuyé par Jean-Guy Hébert
Et résolu

Que le conseil adopte l'ordre du jour de la présente séance tel que déposé.

ADOPTÉ

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 23 NOVEMBRE 2016

MRC11562/12/16

Il est proposé par Daniel Lafond
Appuyé par
Et résolu Michel Bourgeois

D'adopter et signer, tel que présenté et rédigé, le procès-verbal de la séance ordinaire de ce conseil du 23 novembre 2016 en y apportant une correction à la page 180.

ADOPTÉ

4. DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DU CAP DU 1^{ER} NOVEMBRE 2016

La secrétaire-trésorière dépose le procès-verbal de la séance du comité administratif et de planification du 1^{er} novembre 2016, tel qu'adopté par ce dernier.

5. MRC DRUMMOND, JOUR APRÈS JOUR...

La liste des rencontres auxquelles ont participé les membres du conseil, en date du 13 décembre (date du jour avant le conseil) 2016, est déposée pour information.

6. FINANCES

A) COMPTES À PAYER / DÉPÔT

Conformément aux règlements MRC-753, MRC-754 et MRC-756, la secrétaire-trésorière dépose et présente un rapport détaillé des dépenses autorisées pour le mois de novembre 2016. Il n'y a pas de question.

Novembre 2016

Factures incompressibles acquittées	565 352,75 \$
Factures approuvées	45 209,58 \$
Rémunérations	7 833,18 \$
Allocations de dépenses	3 916,59 \$
Remboursement des dépenses	605,40 \$

B) RPAD

Demande de subvention 2016 entretien de la Route verte

mrc11563/12/16

ATTENDU la préparation par Réseaux Plein Air Drummond inc. (RPAD) d'une demande d'aide financière pour l'année 2016, dans le cadre du *Programme d'aide financière à l'entretien de la Route verte* du ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET), les modalités de ce programme s'appliquant jusqu'au 31 mars 2016;

ATTENDU QU'il y a eu des changements à la configuration de la Route verte sur le territoire de la MRC de Drummond dans les municipalités de Drummondville et Wickham et que les distances utilisées aux fins de la présente demande de subvention ont été validées et confirmées par Vélo Québec et que l'accès à ladite Route verte demeure libre et gratuit pour tous les utilisateurs;

Il est proposé par Benoit Bourque

Appuyé par Jean-Guy Hébert

Et résolu

D'une part, de recevoir et adopter la demande de subvention pour l'année 2016 préparée par Réseaux Plein air Drummond inc. dans le cadre du Programme d'aide financière à l'entretien de la Route verte, pour un montant total de 51 300 \$ et de la transmettre au ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports (MTMDET), au bénéfice des municipalités concernées.

D'informer le MTMDET que les longueurs des voies cyclables apparaissant dans le formulaire de demande d'aide sont exactes et conformes aux modifications de tracés approuvées par Vélo Québec, et que l'accès de la Route verte sera libre et gratuit pour tous les utilisateurs.

D'autre part, d'approuver et adopter le rapport final des travaux effectués en 2016 incluant le volet financier également préparé par RPAD et de le transmettre au MTMDET.

De remettre à RPAD la somme complète à venir dès sa réception à la MRC, puisqu'elle représentera les frais d'entretien et de ce fait, lui reviendra de plein droit.

ADOPTÉ

C) APPROPRIATION DE SURPLUS

Évaluation foncière

mrc11564/12/16

ATTENDU QUE l'achat de quatre tablettes numériques a été recommandé en 2015 par le comité d'évaluation foncière, dans le cadre de la modernisation des rôles, que l'achat était prévu dans les budgets 2015 et que les tablettes ont plutôt acquises en 2016 à même la Partie IX –Évaluation foncière, section équilibrage des prévisions budgétaires 2016;

ATTENDU QUE les dépenses associées à différents postes de la section équilibrage ont par la suite dépassé les prévisions du budget Partie IX – Évaluation pour 2016;

ATTENDU la décision du conseil de donner suite aux recommandations du vérificateur comptable de façon à améliorer la gestion des transferts budgétaires;

ATTENDU la recommandation du service de comptabilité de la direction;

Il est proposé par François Bernard

Appuyé par André Deslauriers

Et résolu

Que le préambule fasse partie de la présente résolution.

D'approprier 15 376 \$ à même le surplus 2015 du budget Partie IX –Évaluation section équilibrage pour les dépenses suivantes effectuées en 2016 : affecter 558 \$ au poste «fonds des services de santé »; 640,00 \$; au poste «assurances collectives »; 2 763 \$ au poste «services professionnels (PG)»; 11 415,00 \$ au poste «immobilisation ».

ADOPTÉ

D) SDED

3^e versement FDT 2016

mrc11565/12/16

ATTENDU la signature de l'Entente relative au Fonds de Développement des Territoires entre la MRC de Drummond et le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du Territoire, le 14 juillet 2015;

ATTENDU QUE le conseil de la MRC de Drummond a procédé à l'adoption, le 25 novembre 2015, de la plus récente version de l'Entente de délégation 2016-2019 entre la MRC de Drummond et la Société de Développement économique de Drummondville, laquelle est effective jusqu'au 31 décembre 2019;

ATTENDU QUE sous réserve des versements prévus par le Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, la MRC s'est engagée à verser à la SDED une somme de 230 782 \$ pour la période du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016 (article 3.1 de l'entente);

ATTENDU la réception, au bureau de la MRC, du dernier versement de la contribution gouvernementale de l'enveloppe 2016-2017, soit 186 257 \$, tel que prévu à l'article 2a de l'Entente relative au Fonds de Développement des Territoires;

ATTENDU QU'il y a lieu conséquemment de procéder au troisième et dernier versement pour 2016, correspondant à 20 p. cent de la somme totale 230 782 \$, à la Société de Développement économique de Drummondville;

Il est proposé par Jean-Guy Hébert

Appuyé par Yves Grondin

Et résolu

De transmettre à la SDED la somme de 46 156 \$, ce qui constitue le troisième versement du Fonds de Développement des Territoires pour la période 2016-2017, tel que prévu à la Partie III des prévisions budgétaires 2016.

ADOPTÉ

7. ADMINISTRATION

A) NOMINATION DES VÉRIFICATEURS COMPTABLES POUR 2016-2017-2018

MRC11566/12/16

ATTENDU la fin du contrat, pour les années 2013-2014-2015, avec la firme FBL senc, c.a. pour la vérification comptable de la MRC de Drummond qui s'est terminée au dépôt des états financiers 2015;

ATTENDU QUE, conformément à la résolution cap6080/09/16, adoptée par le comité administratif et planification (CAP) le 6 septembre dernier, des demandes de soumission ont été envoyées à quatre firmes spécialisées en ce qui trait à la vérification des livres comptables et la préparation des états financiers de la MRC pour les années financières 2016/2017/2018;

ATTENDU les articles 966 à 966.6 du Code municipal du Québec;

ATTENDU QUE les quatre soumissionnaires suivants ont déposé des offres de services conformes :

FBL senc, c.a.

Raymond, Chabot, Grant, Thornton S.E.N.C.R.L.

Groupe RDL

Deloitte S.E.N.C.R.L. / s.r.l

ATTENDU QUE lesdites offres de services reçues ont été ouvertes le 18 novembre dernier, à 10h00 au bureau de la MRC et analysées par les membres du comité de sélection dûment nommé;

ATTENDU la recommandation des membres du comité de sélection;

Il est proposé par

Appuyé par

Et résolu

De retenir les services de la firme Raymond, Chabot, Grant, Thornton S.E.N.C.R.L. pour la vérification des livres comptables de la MRC de Drummond pour une période de trois ans et conformément au devis et à l'offre de services au montant de 23 700 \$, plus taxes, par année et d'autoriser la directrice générale à signer les documents y afférents.

Le mandat couvre les années financières 2016, 2017 et 2018 et se termine au dépôt des états financiers 2018.

ADOPTÉ

B) POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES / ADOPTION

Les politiques se retrouvent en annexe

B.1) Politique des conditions de travail du personnel

mrc11567/12/16

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines de la MRC de Drummond, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par André Deslauriers
Appuyé par Michel Noël
Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique des conditions de travail du personnel, sous réserve de la validation en cours par le service des ressources humaines de la FQM et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond, lorsque la version finale sera rendue disponible, en janvier 2017.

ADOPTÉ

B.2) Politique de rémunération du personnel

mrc11568/12/16

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par Daniel Lafond
Appuyé par Jean-Guy Hébert
Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique de rémunération du personnel, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ

B.3) Politique d'adhésion à une corporation professionnelle ou association

mrc11569/12/16

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par Robert Boucher
Appuyé par Mario Van Doorn
Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique d'adhésion à une corporation professionnelle ou association, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ

B.4) Politique de dépenses**mrc11570/12/16**

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par Daniel Lafond

Appuyé par François Bernard

Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique des dépenses, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ**B.5) Politique sur les mesures disciplinaires****mrc11571/12/16**

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par Michel Bourgeois

Appuyé par Robert Boucher

Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique sur les mesures disciplinaires, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ**B.6) Politique de vacances annuelles****mrc11572/12/16**

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par Daniel Lafond

Appuyé par André Deslauriers

Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique de vacances annuelles, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ**B.7) Politique sur le harcèlement en milieu de travail****mrc11573/12/16**

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par Michel Bourgeois
Appuyé par Daniel Lafond
Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique sur le harcèlement en milieu de travail, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ

B.8) Politique interne concernant les séjours en centre hospitalier et les décès

mrc11574/12/16

ATTENDU QUE, conformément aux orientations 2016 de la direction générale, il y avait lieu de procéder à une mise à jour des politiques relatives à la gestion des ressources humaines, dont certaines étaient désuètes;

ATTENDU QUE le comité du personnel a été saisi de la révision de ces politiques, en appui à la direction de la MRC et qu'une révision complète a été effectuée;

ATTENDU QU'un processus de consultation des employés de la MRC a été respecté et que copies des huit nouvelles politiques ont été transmises aux membres du conseil pour commentaires;

ATTENDU la recommandation des membres du comité du personnel;

Il est proposé par François Bernard
Appuyé par Michel Noël
Et résolu

De procéder à l'adoption de la politique interne concernant les séjours en centre hospitalier et les décès, laquelle fait partie intégrante de la présente résolution et qu'un exemplaire soit distribué à chaque employé de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ

C) NOMINATIONS

C.1) FASO

mrc11575/12/16

ATTENDU QUE Mme Suzanne Pinard Lebeau a confirmé à la direction de la MRC de Drummond qu'elle se retire des comités consultatifs pour des raisons de santé ;

ATTENDU QU'il y a lieu de la remplacer au comité d'analyse des demandes de financement;

Il est proposé par Jean Parenteau

Que François Bernard soit candidat au poste de représentant à ce comité;

M. François Bernard accepte sa mise en candidature.

Il est proposé par Jean Parenteau
Appuyé par Carole Côté
Et résolu

De nommer François Bernard en remplacement de Mme Pinard Lebeau au comité d'analyse des demandes de financement jusqu'à la prochaine nomination de ce comité.

ADOPTÉ

C.2) CRECQ

La secrétaire-trésorière informe les membres que M. Daniel Lafond désire se retirer de la représentation de la Conférence régionale en environnement du Centre-du-Québec. Il n'y a pas de candidat, ce point sera présenté à nouveau lors du conseil de janvier.

D) RÈGLEMENTS DE RÉPARTITION DES SOMMES À PERCEVOIR PAR LES MUNICIPALITÉS EN 2017

Avis de motion Partie I – Administration générale – MRC-808

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Jean-Guy Hébert qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant le traitement des élus, la gestion financière et administrative, la législation, le greffe, la gestion du personnel,

l'aménagement, le soutien aux comités et la bâtisse prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-808 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie I – Administration générale / FQM et congrès – MRC-809

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Michel Bourgeois qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant l'adhésion à la FQM et le congrès de la FQM prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-809 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie II – Programme Rénovation – MRC-810

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par André Deslauriers qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant les différents programmes de rénovation prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-810 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie III – Entente de gestion SDED - MRC-811

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par François Bernard qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant l'entente de délégation de gestion à la Société de Développement économique de Drummondville (SDED) et d'autres fonctions prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-811 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie IV – Développement territorial et régional – MRC-812

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Thérèse Francoeur qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant la mise en œuvre de l'entente sur le Fonds de Développement des Territoires (FDT) prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-812 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie V – Entente de services Drummondville -Matières dangereuses – MRC-813

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Michel Noël qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses relatives à la mise en œuvre de l'entente de services, par Drummondville, pour la fourniture de personnel et d'équipement pour des interventions impliquant des matières dangereuses prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-813 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie VI – Écocentre – MRC-814

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par André Deslauriers qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant le fonctionnement de l'Écocentre prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-814 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie VII – Enfouissement – Cueillette sélective– MRC-815

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Yves Grondin qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant l'enfouissement et la cueillette sélective des matières résiduelles prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-815 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie VIII – Cours d'eau – MRC-816

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Robert Boucher qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant la gestion des cours d'eau et d'autres fonctions prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-816 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie IX – Évaluation foncière – MRC-817

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Benoit Bourque qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant l'évaluation foncière, soit la tenue à jour, l'équilibrage et autres responsabilités régies par le *Code municipal du Québec* prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-817 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

Avis de motion Partie X – Subventions CM – MRC-818

AVIS DE MOTION et **DEMANDE DE DISPENSE DE LECTURE** est par les présentes donné par Claude Bahl qu'à une prochaine session de ce conseil sera soumis pour adoption, un Règlement prévoyant les sommes nécessaires et suffisantes pour rencontrer les dépenses concernant la contribution à différents organismes des municipalités régies par le *Code municipal* prévues pour l'exercice financier 2017. Copie du projet de règlement MRC-818 est remise à tous les membres du conseil de la MRC conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)*.

8. ÉVALUATION

A) RAPPORT SUR LA TENUE À JOUR DES RÔLES

Le rapport sur la tenue à jour des rôles d'évaluation au 1^{er} décembre 2016 est déposé. Il n'y a pas de question.

9. AMÉNAGEMENT

A) RAPPORT DU COMITÉ CONSULTATIF AGRICOLE

M. Jean-Pierre Vallée, vice-président du comité consultatif agricole (CCA), informe les membres du conseil des sujets abordés lors de la réunion du 7 décembre dernier de son comité, à savoir :

Tous les projets suivants étaient conformes aux orientations du schéma d'aménagement et du document complémentaire ainsi qu'aux orientations gouvernementales relatives à la protection du territoire et des activités agricoles :

- 4768-1, Drummondville
- 4779-1, Drummondville

B) APPROBATION DE MODIFICATIONS À DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

B.1) Drummondville

B.1.1) Règlement no 4768-1

mrc11576/12/16

ATTENDU QUE la Ville de Drummondville a transmis pour approbation son règlement no 4768-1 amendant son règlement de zonage no 4300;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a pour objet d'apporter des ajustements à certaines dispositions intégrées au règlement de zonage en lien avec les grilles des usages et normes et le texte pour différents ajouts;

ATTENDU QUE les membres du CCA recommandent unanimement d'approuver ledit règlement;

ATTENDU les explications de la coordonnatrice à l'aménagement quant à ce dossier;

Il est proposé par Michel Bourgeois
Appuyé par Carole Côté
Et résolu

D'approuver, conformément à l'article 137.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le règlement no 4768-1 modifiant le règlement de zonage de la Ville de Drummondville, celui-ci étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire ainsi qu'aux orientations gouvernementales relatives à la protection du territoire et des activités agricoles.

De transmettre la résolution d'approbation ainsi que le certificat de conformité relatif au règlement no 4768-1 à la Ville de Drummondville.

ADOPTÉ

B.1.2) Règlement no 4778-1

mrc11577/12/16

ATTENDU QUE la Ville de Drummondville a transmis pour approbation son règlement no 4778-1 amendant son règlement de zonage no 4300;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a pour objet de créer la nouvelle zone d'habitation H-663-1, à même une partie de la zone d'habitation H-664, y autoriser la classe d'usages « multifamiliales de 4 à 8 logements (H-4) » d'un maximum de 6 logements et prévoir les différentes normes de zonage et de constructions afférentes;

ATTENDU les explications de la coordonnatrice à l'aménagement quant à ce dossier;

Il est proposé par André Deslauriers
Appuyé par Jean Parenteau
Et résolu

D'approuver, conformément à l'article 137.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le règlement no 4778-1 modifiant le règlement de zonage de la Ville de Drummondville, celui-ci étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire.

De transmettre la résolution d'approbation ainsi que le certificat de conformité relatif au règlement no 4778-1 à la Ville de Drummondville.

ADOPTÉ

B.1.3) Règlement no 4779-1

mrc11578/12/16

ATTENDU QUE la Ville de Drummondville a transmis pour approbation son règlement no 4779-1 amendant son règlement de zonage no 4300;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a pour objet de modifier des dispositions particulières relatives aux enseignes de type « panneau-réclame » en ce qui a trait plus particulièrement aux zones où celles-ci sont autorisées, aux droits acquis et à leurs superficies maximales;

ATTENDU QUE les membres du CCA recommandent unanimement d'approuver ledit règlement;

ATTENDU les explications de la coordonnatrice à l'aménagement quant à ce dossier;

Il est proposé par Claude Bahl
Appuyé par François Bernard
Et résolu

D'approuver, conformément à l'article 137.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le règlement no 4779-1 modifiant le règlement de zonage de la Ville de Drummondville, celui-ci étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire ainsi qu'aux orientations gouvernementales relatives à la protection du territoire et des activités agricoles.

De transmettre la résolution d'approbation ainsi que le certificat de conformité relatif au règlement no 4779-1 à la Ville de Drummondville.

ADOPTÉ

B.1.4) Règlement no 4785-1

mrc11579/12/16

ATTENDU QUE la Ville de Drummondville a transmis pour approbation son règlement no 4785-1 amendant son règlement de zonage no 4300;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a pour objet de prévoir, à l'intérieur de la zone communautaire P-0007, des dispositions particulières relatives au nombre, à la superficie et à la hauteur des enseignes rattachées au bâtiment;

ATTENDU les explications de la coordonnatrice à l'aménagement quant à ce dossier;

Il est proposé par Michel Noël
Appuyé par Mario Van Doorn
Et résolu

D'approuver, conformément à l'article 137.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le règlement no 4785-1 modifiant le règlement de zonage de la Ville de Drummondville, celui-ci étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire.

De transmettre la résolution d'approbation ainsi que le certificat de conformité relatif au règlement no 4785-1 à la Ville de Drummondville.

ADOPTÉ

B.1.5) Règlement no 4787-1 mrc11580/12/16

ATTENDU QUE la Ville de Drummondville a transmis pour approbation son règlement no 4787-1 amendant son règlement de zonage no 4300;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a pour objet de rendre applicables les dispositions du Code de construction du Québec, chapitre 1 Bâtiment et Code national du bâtiment – Canada 2010 modifié (volumes 1 et 2). Abroger l'application des dispositions du code de construction du Québec, chapitre 1 Bâtiment et Code national du bâtiment – Canada 2005 modifié (volumes 1 et 2). Et ce, pour l'ensemble du territoire de la Ville de Drummondville;

ATTENDU les explications de la coordonnatrice à l'aménagement quant à ce dossier;

Il est proposé par Marcel Bergeron
Appuyé par André Deslauriers
Et résolu

D'approuver, conformément à l'article 137.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le règlement no 4787-1 modifiant le règlement de zonage de la Ville de Drummondville, celui-ci étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire.

De transmettre la résolution d'approbation ainsi que le certificat de conformité relatif au règlement no 4787-1 à la Ville de Drummondville.

ADOPTÉ

B.2) L'Avenir

B.2.1) Règlement no 701-16 mrc11581/12/16

ATTENDU QUE la municipalité de L'Avenir a transmis pour approbation son règlement no 701-16 amendant son règlement de zonage no 654-12;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a pour objet d'agrandir la zone H12 aux dépens de deux parties de la zone A5 (consolidation de la zone H12);

ATTENDU les explications de la coordonnatrice à l'aménagement quant à ce dossier;

Il est proposé par Michel Noël
Appuyé par Claude Bahl
Et résolu

D'approuver, conformément à l'article 137.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le règlement no 701-16 modifiant le règlement de zonage de la municipalité de L'Avenir, celui-ci étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire.

De transmettre la résolution d'approbation ainsi que le certificat de conformité relatif au règlement no 701-16 à la municipalité de L'Avenir.

ADOPTÉ

B.3) Saint-Majorique-de-Grantham

B.3.1) Règlement no 519-16 mrc11582/12/16

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Majorique-de-Grantham a transmis pour approbation son règlement no 519-16 amendant son règlement de zonage no 382-05;

ATTENDU QUE ce projet de règlement a pour objet d'ajouter des normes applicables aux abris saisonniers;

ATTENDU QUE les membres du CCA recommandent unanimement d'approuver ledit règlement;

ATTENDU les explications de la coordonnatrice à l'aménagement quant à ce dossier;

Il est proposé par Michel Bourgeois
Appuyé par Benoit Bourque
Et résolu

D'approuver, conformément à l'article 137.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le règlement no 519-16 modifiant le règlement de zonage de la municipalité de Saint-Majorique-de-Grantham, celui-ci étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire ainsi qu'aux orientations gouvernementales relatives à la protection du territoire et des activités agricoles.

De transmettre la résolution d'approbation ainsi que le certificat de conformité relatif au règlement no 519-16 à la municipalité de Saint-Majorique-de-Grantham.

ADOPTÉ

C) SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT RÉVISÉ

Demande de prolongation

mrc11583/12/16

ATTENDU QUE le schéma d'aménagement, tel qu'adopté le 14 avril 1987 par le conseil de la MRC de Drummond, est entré en vigueur le 23 février 1988;

ATTENDU QUE conformément à *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la résolution pour entreprendre la révision du schéma d'aménagement a été adoptée en 1992;

ATTENDU QUE selon l'article 56.3 de la Loi, le conseil de la MRC a adopté le 11 novembre 1997 un projet de schéma d'aménagement et de développement révisé désigné *premier projet*;

ATTENDU QUE selon l'article 56.6 de Loi, le conseil de la MRC a adopté le 7 mai 2014 un projet de schéma d'aménagement et de développement révisé désigné *second projet*;

ATTENDU QUE selon l'article 56.8 de la Loi, le conseil de la MRC a tenu deux consultations publiques sur le *second projet* les 16 et 17 septembre 2014 à Drummondville et Saint-Cyrille-de-Wendover;

ATTENDU QUE le conseil de la MRC a adopté le 15 septembre 2015 le règlement MRC-773 relatif au schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR);

ATTENDU QUE la MRC a reçu l'avis du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire le 15 janvier 2016;

ATTENDU QUE cet avis indique que le schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) ne respecte pas les orientations gouvernementales et qu'un règlement de remplacement doit être adopté dans les 120 jours;

ATTENDU QUE des rencontres avec les représentants du MAMOT et des différents ministères et organismes ont été tenues le 22 février 2016 pour faire le suivi des demandes et recommandations contenues dans l'avis;

ATTENDU QUE la MRC travaille en collaboration avec le MAMOT, les différents ministères et organismes, ainsi qu'avec les municipalités à la modification de son schéma d'aménagement et de développement révisé de manière à ce qu'il respecte le contenu de l'avis;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 239 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, de sa propre initiative ou à la demande d'une MRC, peut prolonger le délai prescrit par la Loi pour l'adoption du schéma d'aménagement et de développement révisé de remplacement;

ATTENDU QUE suite à la demande de la MRC en mai 2016, le ministre a accordé une prolongation de délai pour l'adoption du schéma d'aménagement et de développement révisé jusqu'au 31 décembre 2016;

ATTENDU QUE lors d'une rencontre avec les représentantes de la direction régionale du MAMOT le 3 novembre 2016, l'état d'avancement de la révision du schéma a été discuté;

ATTENDU QU'en fonction du travail qu'il reste à réaliser, un échéancier révisé a été élaboré et que selon celui-ci, l'adoption du schéma d'aménagement et de développement révisé pourrait se faire au printemps 2017;

ATTENDU QUE le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire peut fixer un nouveau délai selon les conditions qu'il détermine;

Il est proposé par Jean Parenteau
Appuyé par Daniel Lafond
Et résolu

De demander au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, Monsieur Martin Coiteux, une prolongation du délai jusqu'au 31 mai 2017 afin que le conseil de la MRC de Drummond procède à l'adoption du schéma d'aménagement et de développement révisé.

De transmettre une copie de la résolution au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, à sa direction régionale ainsi qu'aux municipalités de la MRC.

ADOPTÉ

D) MODIFICATION AU RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE (RCI)

MRC-807 – Bandes de protection applicables à l'abattage d'arbres / Adoption **mrc11584/12/16**

ATTENDU QUE le règlement MRC-134 a été adopté le 6 octobre 1993;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 67 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil de la MRC peut modifier le règlement de contrôle intérimaire;

ATTENDU QUE la compagnie Domtar a soumis une demande de modification au règlement de contrôle intérimaire MRC-134 visant à revoir certaines dispositions de l'article 3.1.2.6 « Maintien de bandes de protection »;

ATTENDU QUE cette demande vise à permettre, dans certains cas et à certaines conditions, le prélèvement d'arbres dans les bandes de protection;

ATTENDU QUE les membres du comité consultatif agricole (CCA) ont donné un avis favorable le 13 septembre 2016;

ATTENDU QUE les membres du comité d'aménagement (CAM) ont donné un avis favorable le 13 septembre 2016;

ATTENDU QUE lors de la séance du 14 septembre 2016, le conseil a adopté la résolution mrc11483/09/16 ayant pour objectif de préparer un projet de règlement;

ATTENDU QUE le comité consultatif agricole a pris connaissance du projet de règlement et du document argumentaire lors de la séance du 15 novembre 2016;

ATTENDU QU'un avis de motion et une demande de dispense de lecture ont été régulièrement donnés le 23 novembre 2016 à l'effet du présent règlement;

Il est proposé par André Deslauriers

Appuyé par Marcel Bergeron

Et résolu

D'adopter le règlement MRC-807 modifiant le règlement de contrôle intérimaire et son document argumentaire.

De transmettre ces documents aux municipalités de la MRC, aux MRC adjacentes et au MAMOT.

ADOPTÉ

E) DEMANDE DU MDDELCC

Campings à Saint-Bonaventure

mrc11585/12/16

ATTENDU QU'en vertu du règlement de contrôle intérimaire MRC-134, les deux terrains de camping localisés en bordure de la rivière Saint-François sur le territoire de Saint-Bonaventure sont situés dans la zone inondable de grand courant;

ATTENDU QUE le propriétaire du camping Domaine Bonaventure Inc. de Saint-Bonaventure a déposé une demande d'autorisation au MDDELCC pour l'installation de conduites d'égouts et d'un système de traitement des eaux usées en 2014;

ATTENDU QUE le fait que les terrains de camping soient localisés dans une zone inondable complique les démarches auprès du MDDELCC pour autoriser la modification du système de traitement des eaux usées du Domaine Bonaventure Inc.;

ATTENDU QUE des discussions et des rencontres ont eu lieu entre les propriétaires des deux terrains de camping, la municipalité, le MDDELCC et dans certains cas avec la MRC pour tenter de solutionner cette problématique et ce, pour les deux établissements;

ATTENDU QU'en 2014, la municipalité de Saint-Bonaventure avait demandé à l'aménagiste de la MRC de modifier la limite de la zone inondable de ce secteur au RCI et qu'une résolution avait été adoptée en ce sens en mai 2014 (mrc10667/05/14), à sa recommandation;

ATTENDU QUE la lettre du MDDELCC datée du 7 décembre 2016 précise que le dossier de la demande d'autorisation du Domaine Bonaventure Inc. demeurera ouvert si le ministère reçoit une résolution de la municipalité confirmant qu'elle fait des démarches auprès de la MRC pour modifier la zone inondable, de même qu'une résolution de la MRC confirmant qu'elle procédera aux études pour revoir la zone inondable de ce secteur;

ATTENDU QUE la MRC est en processus de révision de son schéma d'aménagement et que l'adoption du schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) est prévue au printemps 2017;

ATTENDU QUE l'orientation prévue au SADR concernant les zones de contraintes est « Assurer la sécurité des personnes et des biens en plus de minimiser les impacts environnementaux à l'égard des contraintes d'origine naturelle et anthropique » et que de cette orientation découlera l'objectif « Prévenir les risques associés aux phénomènes naturels » et que l'un des moyens d'y arriver est « En identifiant les zones inondables et en répertoriant les secteurs à risque d'inondations par embâcles de glaces connus »;

ATTENDU QUE le plan d'action proposé pour le SADR prévoit de « Réviser la cartographie de délimitation des zones inondables à l'aide des données LIDAR »;

ATTENDU QUE lors de la réalisation de cette action du SADR, la MRC validera les limites de la zone inondable de grand courant ainsi que les dispositions applicables à ce secteur;

Il est proposé par Michel Noël

Appuyé par Michel Bourgeois

Et résolu

D'informer le MDDELCC de l'intention de la MRC de Drummond, dans le cadre de la mise en œuvre du schéma d'aménagement et de développement révisé, de valider la délimitation des zones inondables sur son territoire.

Que la présente résolution abroge toutes autres résolutions adoptées pour le même objet par le passé, incluant la résolution mrc10667/05/14 adoptée le 7 mai 2014.

De transmettre une copie de la résolution au MDDELCC ainsi qu'à la municipalité de Saint-Bonaventure.

ADOPTÉ

10. GESTION DES COURS D'EAU

A) PROTOCOLE D'ENTENTE INTERMUNICIPALE CONCERNANT DES SERVICES D'INSPECTION EN MATIÈRE DE COURS D'EAU / LEFEBVRE

Autorisation de signature

mrc11586/12/16

ATTENDU la résolution 16-12-220 de la Municipalité de Lefebvre par laquelle celle-ci manifeste son désir de signer, avec la MRC de Drummond, une entente intermunicipale de services, et plus précisément de requérir les services de celle-ci à titre :

- d'inspecteur en matière de cours d'eau pour la partie de cette compétence qui relève de la municipalité locale, conformément à la politique de la MRC en matière de gestion des cours d'eau;

ATTENDU QUE la MRC de Drummond et la Municipalité de Lefebvre désirent se prévaloir des dispositions des articles 569 et suivants du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. c. C-27.1), aux fins de conclure une entente intermunicipale concernant le sujet ci-haut mentionné;

Il est proposé par Michel Bourgeois

Appuyé par Daniel Lafond

Et résolu

D'autoriser la conclusion d'une entente intermunicipale conforme aux règles et tarifs habituellement applicables par la MRC en fonction des travaux à réaliser.

D'autoriser et mandater le préfet et la directrice générale à signer pour et au nom de la MRC de Drummond, tous les documents nécessaires ou utiles à l'accomplissement de la présente résolution, incluant une entente intermunicipale conforme à l'expression des attentes des parties.

ADOPTÉ

11. MATIÈRES RÉSIDUELLES

Aucun point n'est discuté.

12. SÉCURITÉ PUBLIQUE

Aucun point n'est discuté.

13. DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET CULTUREL

A) RAPPORT DU COMITÉ CULTUREL

M. Jean Parenteau présente le rapport du comité culturel du 8 décembre dernier. Il n'y a pas de question.

B) PLAN D'ACTION CULTUREL

Adoption**mrc11587/12/16**

ATTENDU l'adoption de la politique culturelle révisée de la MRC de Drummond en octobre 2013;

ATTENDU QUE le comité culturel de MRC de Drummond présente maintenant son 5ième plan d'action triennal en culture (2017 – 2019), composé de 21 actions; une consultation du milieu culturel s'est d'ailleurs déroulée le 3 juin dernier afin de permettre aux intervenants de proposer des actions à être intégrées à ce 5ième plan;

ATTENDU QUE parmi les 21 actions, cinq font partie de l'entente de développement culturel 2017 à intervenir entre la MRC, la Ville de Drummondville et le ministère de la Culture et des Communications, le tout conformément au principe retenu par le conseil de la MRC via sa résolution mrc11494/09/16;

Il est proposé par Thérèse Francoeur

Appuyé par Robert Boucher

Et résolu

D'adopter le Plan d'action 2017 – 2019 tel que proposé par le comité culturel, lequel plan fait partie intégrante de la Politique culturelle de la MRC de Drummond.

ADOPTÉ

C) CALQ

Entente de partenariat – Intérêt**mrc11588/12/16**

ATTENDU la fin de l'Entente spécifique portant sur le soutien à la création artistique et sa diffusion motivée par son lien avec la collectivité du Centre-du-Québec 2012-2016 avec le Conseil des Arts et des Lettres du Québec (CALQ) pour le territoire de la MRC de Drummond;

ATTENDU le contexte de la nouvelle gouvernance municipale en matière de développement local et régional;

ATTENDU QUE le soutien aux artistes s'inscrit dans la mission de la MRC de Drummond et qu'elle désire s'engager dans une démarche de partenariat pour son territoire;

ATTENDU l'addenda no.1 à l'Entente relative au Fonds de Développement des Territoires qui permet aux MRC d'utiliser, en lien avec leurs priorités d'intervention pour l'année, une partie du fonds dont la gestion leur est déléguée pour financer des artistes professionnels ou des regroupements d'artistes professionnels, dans le cadre d'ententes sectorielles de développement avec le CALQ ;

ATTENDU l'adoption des prévisions budgétaires 2017 par le conseil de la MRC;

Il est proposé par André Deslauriers

Appuyé par Robert Boucher

Et résolu

De signifier au Conseil des Arts et des Lettres du Québec (CALQ) l'intention de la MRC de Drummond de signer une entente de partenariat territorial pour 2017-2018-2019.

De prélever à même les prévisions budgétaires 2017 un montant de 10 000 \$ pour l'an 1 de l'entente correspondant à la part des 17 municipalités régies par le *Code municipal du Québec*. Les montants pour les années 2 et 3 seront évalués en fonction des discussions des membres du conseil et des travaux budgétaires à venir en 2018 et 2019.

D'autoriser le préfet et la directrice générale à signer l'entente à être transmise par le CALQ.

De transmettre un exemplaire de la présente résolution au CALQ et aux quatre MRC de la région Centre-du-Québec.

ADOPTÉ

D) ACQUISITION D'UNE ŒUVRE D'ART

Autorisation**mrc11589/12/16**

ATTENDU QUE le 1^{er} avril 2009, en application de sa Politique culturelle, la MRC de Drummond adoptait une *Politique d'acquisition d'œuvres d'art*;

ATTENDU QUE le 15 novembre 2016, le comité dédié à la susdite *Politique d'acquisition d'œuvres d'art* s'est réuni pour examiner les propositions et offres d'artistes de la région;

ATTENDU QU'en respect des critères de sélection préétablis et du cadre budgétaire déjà défini au plan d'action en culture 2014-2016, ledit comité recommande l'acquisition de l'œuvre suivante :

- une sérigraphie sur papier réalisée en 1977, de 71 cm X 101,6 cm, de Rita Letendre intitulée : «Tecumseth»

Il est proposé par Yves Grondin

Appuyé par André Deslauriers

Et résolu

De procéder à l'achat d'une sérigraphie sur papier réalisée en 1977 par Rita Letendre, de 71 cm X 101,6 cm, intitulée : «Tecumseth», pour la somme de 3 910 \$ (incluant les taxes).

D'autoriser la directrice générale de la MRC de Drummond à signer pour et au nom de celle-ci tous les documents nécessaires et utiles à cette acquisition, incluant le contrat type préparé à cet effet.

ADOPTÉ

14. CORRESPONDANCE

A) DEMANDES D'APPUI

A.1) FQM ET UMQ - HYDROCARBURE

Cette demande d'appui a été retirée par la FQM suite à l'adoption de la loi.

A.2) MRC DES COLLINES DE L'OUTAOUAIS

Interdiction de vente de produits contenant des microbilles en plastique

mrc11590/12/16

ATTENDU la demande de la MRC des Collines de l'Outaouais, par la résolution 16-10-375, afin d'interdire la vente de produits de soins personnels et de produits nettoyants contenant des microbilles en plastique ;

ATTENDU QUE la plupart des systèmes de traitement des eaux ne sont pas conçus pour traiter des particules de plastique de moins de 5 microns et qu'elles aboutissent systématiquement dans l'environnement où elles contribuent à la pollution par le plastique des cours d'eau et des écosystèmes, ce qui préoccupe les membres du conseil de la MRC de Drummond;

ATTENDU QUE la recherche scientifique et les données recueillies jusqu'à présent ont démontré les effets néfastes des microbilles de plastiques sur l'environnement;

ATTENDU QUE le gouvernement du Canada a inscrit les microbilles de plastique à la liste des substances toxiques en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement en 2016, et que les États-Unis ont adopté une loi fédérale en décembre 2015 visant à interdire la fabrication et la vente de microbilles aux États-Unis, laquelle entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2017;

Il est proposé par André Deslauriers

Appuyé par Marcel Bergeron

Et résolu

D'appuyer les démarches de la MRC des Collines de l'Outaouais et de demander au gouvernement du Québec d'interdire la vente de produits de soins personnels et de produits nettoyants contenant des microbilles en plastique;

De demander au gouvernement du Canada de mettre en vigueur le plus rapidement possible une réglementation visant à interdire la fabrication, l'utilisation et la vente de microbilles de plastique dans les produits de soins personnels et nettoyants;

De transmettre copie de cette résolution aux gouvernements du Québec et du Canada, aux députés de la région de Drummond ainsi qu'à la MRC des Collines de l'Outaouais.

Adopté à l'unanimité

A.3) MRC de Memphrémagog

A.3.1) Navigation de plaisance et Loi de 2001 sur la marine marchande

mrc11591/12/16

ATTENDU la demande de la MRC de Memphrémagog, par l'entremise de la résolution 367-16 laquelle est jointe à la présente résolution, afin de l'appuyer dans ses démarches au dossier de la Loi sur la marine marchande ;

ATTENDU QUE la *Loi sur la marine marchande* concerne principalement la sécurité du transport et la réduction des entraves à la navigation, mais qu'elle est peu utile pour relever les défis environnementaux liés à la navigation de plaisance sur les lacs et rivières;

ATTENDU QUE le conseil de la MRC de Drummond est préoccupé par le peu de pouvoir accordé aux municipalités pour la mise en place de mesures visant à réduire les impacts de la navigation de plaisance sur l'environnement ;

ATTENDU QU'un regroupement d'associations a rédigé un mémoire sur la navigation responsable, que Madame Marie-Claude Bibeau, député du comté de Compton-Stanstead et ministre du Développement international et de la Francophonie a accepté de porter le dossier au sein du gouvernement fédéral et qu'une demande d'appui a été adressée à la MRC;

Il est proposé par Michel Bourgeois

Appuyé par François Bernard

Et résolu

D'appuyer la demande de la MRC de Memphrémagog afin que le gouvernement fédéral modifie la *Loi sur la marine marchande* ou convienne d'une entente fédérale-provinciale afin de permettre aux municipalités de mettre en place des mesures visant à réduire les impacts de la navigation de plaisance sur l'environnement.

De demander à la Fédération québécoise des municipalités (FQM), à l'Union des municipalités du Québec (UMQ) et à la Fédération canadienne des municipalités (FCM) de prioriser le dossier de la navigation de plaisance et de faire des représentations auprès des instances gouvernementales concernées.

De transmettre également un exemplaire de la présente résolution aux députés de la région de Drummond.

Adopté à l'unanimité

A.3.2) Aires protégées – Fiscalité municipale

mrc11592/12/16

ATTENDU la demande de la MRC de Memphrémagog, par l'entremise de la résolution 369-16 laquelle est jointe à la présente résolution, afin de l'appuyer dans le dossier des aires protégées ;

ATTENDU les préoccupations de la MRC de Drummond face aux arguments suivants soumis par cette MRC :

- lequel le régime de taxation en vigueur freine le déploiement du réseau d'aires protégées en terres privées en imposant un fardeau financier aux groupes de conservation et en générant l'opposition des municipalités en raison de la perte de revenus fonciers
- l'atteinte d'objectifs nationaux en matière de protection du territoire et de la biodiversité doit être supportée par l'ensemble de la collectivité québécoise et pas seulement par les groupes de conservation et les municipalités dont le territoire est affecté par divers statuts de protection;
- plusieurs provinces canadiennes ont déjà mis en place des mesures de remboursement de taxes foncières pour soutenir le développement d'un réseau de territoire protégé afin d'atteindre les objectifs fixés par le gouvernement;

Il est proposé par Michel Noël

Appuyé par André Deslauriers

Et résolu

De demander au gouvernement du Québec d'apporter des modifications législatives ou réglementaires prévoyant :

- 1) le remboursement des municipalités et des commissions scolaires pour les taxes municipales et scolaires non perçues pour les propriétés grevées d'un statut de réserve naturelle en vertu de la *Loi sur la conservation du patrimoine naturel* et pour les propriétés protégées à perpétuité détenues de plein titre par un organisme de conservation reconnu;
- 2) le remboursement des municipalités pour les droits de mutation lors du transfert de telles propriétés;
- 3) que les droits aux fins de parc ne s'appliquent pas lors d'opérations cadastrales nécessaires à la réalisation des projets de conservation;

De saisir à nouveau la FQM et l'UMQ de cette problématique et de leur demander d'en faire un dossier prioritaire;

De transmettre une copie de cette résolution au ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC), au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT), au Conseil du trésor, aux députés de la région de Drummond, à la FQM et à l'UMQ.

Adopté à l'unanimité

B) INFORMATION GÉNÉRALE

Les membres ont reçu la liste de correspondance du mois de novembre et sont invités à contacter la MRC pour recevoir copie des documents d'intérêt.

Il est question de l'UQTR qui procède actuellement à une consultation en vue de la nomination de membres de son conseil d'administration. S'il y a lieu, le conseil de la MRC appuiera les propositions de la Ville dans ce dossier.

La Table régionale de consultation des personnes âgées du Centre-du-Québec organise une journée de réflexion régionale à laquelle elle convie tous les élus des cinq MRC. La secrétaire-trésorière invite les membres du conseil à y assister, dans le contexte de la nouvelle gouvernance régionale. Mme Catherine Tubie informe le conseil de son intérêt à représenter la MRC.

15. DIVERS

Aucun dossier n'est traité.

16. PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question n'est posée.

17. LEVÉE DE LA SÉANCE**MRC11593/12/16**

L'ordre du jour ayant été épuisé et aucune autre proposition n'étant faite,

Il est proposé par Michel Bourgeois

Appuyé par Michel Noël

Et résolu unanimement

Que le conseil lève la présente séance.

ADOPTÉ

LA SÉANCE EST LEVÉE À 20 H 20.

Jean-Pierre Vallée
Préfet

Christine Labelle
Secrétaire-trésorière



Politique des conditions de travail du
personnel de la MRC de Drummond

En révision par le FQM

Direction générale
14 décembre 2016
(Remplace le manuel de l'employé de 1992)



Politique de rémunération du personnel
de la MRC de Drummond

Direction générale
Adoptée le 29 octobre 2008
Mise à jour le 14 décembre 2016

1. OBJECTIF

L'objectif de cette politique est d'établir, pour chaque employé, une rémunération adéquate qui tienne compte de ses qualifications, de sa fonction et du contexte organisationnel, en prenant pour référence des emplois occupés dans un marché comparable.

Cette politique doit ainsi permettre à un employé de se situer à l'intérieur de l'organisation dont il fait partie, soit la MRC de Drummond, et de voir comment sa rémunération est établie en regard du poste occupé et des exigences inhérentes à ce poste.

2. ÉQUITÉ SALARIALE

Dans le cadre de la Loi sur l'équité salariale, la MRC devait procéder, le 1^{er} décembre 2010, à un premier exercice d'équité salariale. Après que l'exercice d'équité salariale a été complété, la Loi prévoit la réalisation d'une évaluation annuelle du maintien de l'équité salariale. L'exercice d'équité salariale quant à lui, doit être effectué tous les cinq ans et consiste à s'assurer que les catégories d'emplois à prédominance féminine dans l'entreprise reçoivent toujours une rémunération au moins égale à celle des catégories d'emplois à prédominance masculine de valeur équivalente qui s'y retrouvent. L'exercice a été refait en 2015. Les informations relatives à ce sujet sont disponibles auprès de la direction.

3. PRINCIPES

Le système de rémunération du personnel est interprété et appliqué sur la base des principes suivants :

1. L'échelon maximum pour un poste correspond au niveau de rémunération que la MRC est disposée à consentir à un employé qui a atteint sa pleine maturité professionnelle dans l'emploi qu'il occupe.
2. La référence à des emplois dans un marché comparable est faite principalement à partir de MRC de tailles comparables qui présentent une réalité semblable et situées à proximité. Par exception, la référence pour certains postes peut nécessiter d'élargir le marché comparable.
3. Dans la recherche d'une équité interne, il est nécessaire d'assurer un positionnement de chaque emploi en fonction des exigences et des responsabilités qui y sont associées, de sorte que la démarche doit se faire en fonction des postes et non pas en fonction des individus.

4. RÉMUNÉRATION À L'EMBAUCHE

La rémunération d'un employé nouvellement embauché se situe au moins au minimum de la classe salariale de son emploi.

Une personne peut se voir attribuer, au moment de son embauche, une rémunération supérieure au minimum de la classe salariale de son emploi si, selon le jugement de l'employeur, elle possède une expérience acquise et des compétences qui amènent à établir la rémunération à l'embauche à un échelon supérieur.

5. PROGRESSION DANS L'ÉCHELLE SALARIALE

Une personne qui n'a pas atteint le maximum de l'échelle salariale bénéficie annuellement, en date du 1^{er} janvier, d'une progression correspondant à un échelon.

Il n'y a toutefois pas de progression d'échelon lorsque l'employé a bénéficié durant l'année d'un congé prolongé supérieur à six (6) mois. Si la salariée continue de verser les cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi.

Cependant, si un employé reçoit une évaluation de rendement négative de la part de la direction générale, le comité administratif et de planification peut suspendre la progression de l'employé concerné dans l'échelle salariale.

De plus, lorsqu'un nouvel employé entre en fonction en cours d'année, la MRC détermine au niveau des conditions d'embauche si la progression d'échelon sera applicable ou non en date du 1^{er} janvier qui suit l'entrée en fonction.

La progression dans l'échelle salariale est effectuée sans égard à l'indexation générale des rémunérations décrétée annuellement par le conseil de la MRC.

Lorsqu'un employé atteint l'échelon maximum de son échelle salariale, la seule augmentation à laquelle il a droit est celle faisant l'objet de l'indexation générale des rémunérations décrétée annuellement par le conseil.

Aucun ajustement de salaire ne s'applique en cas de mutation, soit lors d'un transfert dans une fonction de même classe (voir la grille des différentes classes).

6. INDEXATION

Toutes les échelles salariales sont indexées annuellement, le 1^{er} janvier, sur la base d'un taux qui correspond à celui consenti pour l'augmentation générale des rémunérations accordée à l'ensemble des employés pour le même exercice financier. L'indexation annuelle est toujours adoptée par résolution du Comité administratif de planification selon l'IPC pour la période de 12 mois comprise entre le 1^{er} août de l'année précédente et le mois d'août de l'année en cours.

7. PRIME DE REMPLACEMENT

Lorsqu'un cadre, ou tout autre employé sur autorisation de la direction et/ou du CAP assume, pour une période de temps supérieure à 20 jours ouvrables, une partie des responsabilités d'un autre employé absent pour un motif autre que des vacances, le conseil peut, en fonction de la durée et de l'alourdissement de la tâche de cet employé, lui consentir une bonification de son salaire d'un maximum de 10% pour la période de temps que dure cette augmentation de la tâche.

Telle bonification peut bénéficier à plus d'une personne dans le cas où la prise en charge de la tâche ci-haut décrite l'est par plus d'une personne.

8. GESTION DE LA POLITIQUE

La direction de la MRC est responsable de la gestion de la politique de rémunération du personnel.

Toutes les décisions relatives à la rémunération des employés et à l'application de la présente politique relève de la direction générale qui peut au besoin en référer au comité administratif, lequel rend alors une décision finale.

9. ÉCHELLES SALARIALES

Le document intitulé *Échelles salariales 2016* tel que préparé par la firme RCGT en 2015 et adoptée en conseil de la MRC, joint en annexe, fait partie intégrante de la présente politique. Le tableau des échelons est indexé annuellement.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique des conditions de travail s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil.

ANNEXE A**ÉCHELLES SALARIALES 2016**

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8
A	30 496.00	31 562.00	32 668.00	33 811.00	34 994.00	36 220.00	37 488.00	38 800.00
B1	31 368.00	32 467.00	33 602.00	34 776.00	35 995.00	37 255.00	38 560.00	39 909.00
B2	32 238.00	33 367.00	34 535.00	35 744.00	36 993.00	38 289.00	39 630.00	41 016.00
B3	33 110.00	34 269.00	34 468.00	36 709.00	37 995.00	39 325.00	40 699.00	42 124.00
C1	34 852.00	36 073.00	37 334.00	38 643.00	39 994.00	41 394.00	42 843.00	44 342.00
C2	37 901.00	39 228.00	40 601.00	42 021.00	43 494.00	45 017.00	46 592.00	48 223.00
D1	44 001.00	45 540.00	47 136.00	48 785.00	50 493.00	52 261.00	54 090.00	55 983.00
D2	45 307.00	46 894.00	48 537.00	50 236.00	51 992.00	53 813.00	55 696.00	57 645.00
D2-A	48 793.00	50 500.00	52 268.00	54 097.00	55 991.00	57 950.00	59 979.00	62 078.00
D3	61 864.00	64 029.00	66 271.00	68 590.00	70 989.00	73 476.00	76 048.00	78 710.00
E	84 451.00	87 408.00	90 467.00	93 634.00	96 911.00	100 300.00	103 812.00	107 446.00

(Adoptée le 1^{er} décembre 2015 - cap5895/12/15)

Classification des postes

Secrétaire-réceptionniste	A
Vacant	B1
Préposé à l'informatique à l'évaluation foncière	B2
Préposé rôle d'évaluation foncière et géomatique	B2
Vacant	B3
Adjointe à la direction générale, greffe et archives	C1
Adjointe aux services techniques	C1
Technicien en évaluation	C2
Inspecteur en bâtiment et environnement	C2
Aménagiste	D1
Coordonnateur en gestion des cours d'eau	D1
Agent de développement culturel	D1
Responsable PGMR et chargé de projet	D1
Responsable de la comptabilité et informatique	D2
Coordonnateur à l'aménagement	D2-A
Coordonnateur incendie	D2-A
Coordonnateur au développement rural et projets spéciaux	D2-A
Directeur/DGA/Cadre	D3
Directeur général	E

Les différentes classes

A	Travail de commis non spécialisé
B	Travail d'agent de bureau, souvent plus spécialisé
C	Travail de technicien spécialisé
D	Direction, responsable de dossier, parfois cadre
E	Direction générale



Politique d'adhésion à une
corporation professionnelle ou association

Direction générale
14 décembre 2016

POLITIQUE D'ADHÉSION
À UNE CORPORATION PROFESSIONNELLE OU UNE ASSOCIATION

1- OBJECTIF

Cette politique vise à préciser les conditions qui régissent l'adhésion à une corporation professionnelle ou à une association et la participation aux activités d'une telle corporation ou association.

2- CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout employé de la MRC de Drummond, sauf si des dispositions particulières apparaissent au contrat de travail d'un employé.

La direction est responsable de l'application de cette politique.

3- INTERPRÉTATION

Dans la présente politique, les expressions et mots suivants signifient :

- a) Association : il s'agit d'une association ou d'une corporation à caractère technique ou municipal qui regroupe des membres exerçant des fonctions similaires au sein de municipalités ou un groupe ayant pour objectifs l'avancement et le perfectionnement d'une discipline ou d'un secteur donné d'activités;
- b) Corporation professionnelle: il s'agit d'une corporation qui regroupe des membres d'une même profession au sens du code des professions (ex. : avocats, notaires, ingénieurs, urbanistes, comptables);
- c) Cotisation: montant annuel à payer pour être membre en règle d'une association ou d'une corporation professionnelle;
- d) MRC : ce mot désigne la MRC de Drummond.

4- RÈGLES D'ADHÉSION

- a) Association: la MRC permet l'adhésion d'un employé à une association et assume le paiement de la cotisation, sujet au respect des règles suivantes :
 - 1) Les objectifs et les activités de l'association sont en lien direct avec le poste occupé par l'employé;
 - 2) L'adhésion doit préalablement être autorisée par la direction, une demande motivée devant lui être acheminée par l'employé concerné;
 - 3) Les crédits budgétaires doivent être disponibles à cette fin;
 - 4) Règle générale, un employé ne peut être membre que d'une seule association. Lorsque les circonstances ou la nature du poste sont telles que l'employé soit appelé à faire partie de plus d'une association, la direction peut, après analyse, autoriser l'adhésion à plus d'une association.
- b) Corporation professionnelle: la MRC reconnaît l'adhésion d'un employé à une corporation professionnelle lorsque cet employé, sur une base régulière, est appelé à rendre des services professionnels qui requièrent son adhésion à ladite corporation. Le paiement de la cotisation est alors assumé par la MRC, sur autorisation de la direction.

5- RÈGLES DE PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

La participation d'un employé aux activités de l'association ou de la corporation professionnelle dont il est membre est sujette aux règles suivantes :

a) Colloques et autres activités de formation ou de perfectionnement : Chaque activité doit être jugée à son mérite, suivant son degré de pertinence.

b) Congrès annuel :

- 1) Sauf considérations particulières, la participation d'un employé n'est permise que pour un seul congrès annuel, peu importe qu'il soit membre de plus d'une association et/ou corporation professionnelle;
- 2) La participation au congrès annuel doit préalablement être autorisée par la direction, une demande devant lui être acheminée par l'employé concerné. Un résumé du programme doit accompagner la demande;
- 3) Les crédits budgétaires doivent être disponibles à cette fin, la MRC assumant les frais inhérents, conformément à la politique en vigueur en matière de remboursement des dépenses;
- 4) En toute occasion, l'employé doit prendre les mesures appropriées pour que son absence nuise le moins possible aux opérations courantes de son service.

c) Nomination à un poste :

L'adhésion d'un employé à une association ou à une corporation professionnelle peut amener l'implication de cet employé au sein de l'organisme.

Avant d'accepter une charge quelconque, l'employé doit examiner toutes les implications et obtenir au préalable l'accord de la direction. La demande à cet effet précise le poste visé au sein de l'organisme, la durée du mandat, le nombre de réunions prévues par année et par qui les frais de déplacement, de séjour et autres seraient assumés. Toutefois, le temps de l'employé n'est pas payé par la MRC. La demande doit aussi fournir toutes autres informations pertinentes.

6- ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique des conditions de travail s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil.



Politique de dépenses

Direction générale
Résolutions adoptées en octobre 2013 et 2014
Politique adoptée le 14 décembre 2016

POLITIQUE DE DÉPENSES

1. OBJECTIF

La MRC de Drummond rembourse à un employé les frais encourus dans l'exercice de ses fonctions, le principe reconnu étant à l'effet qu'aucun employé ne devrait payer de ses deniers les frais admissibles qu'il effectue dans le cadre d'activités reliées à ses fonctions.

La présente politique vise donc à préciser les conditions et les règles qui régissent les remboursements de dépenses.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout employé de la MRC de Drummond, sauf si des dispositions particulières apparaissent au contrat de travail d'un employé. La direction est responsable de l'application de cette politique.

3. RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ

Au-delà de ce qui est écrit à la présente politique, l'employé doit toujours faire preuve de discernement pour estimer le bien-fondé et la justification des dépenses engagées. Tous les déboursés doivent être effectués de la manière la plus avantageuse possible et dans le meilleur intérêt de la MRC.

4. FRAIS ADMISSIBLES

4.1 Exigences de base

Les frais considérés comme « admissibles » ne peuvent faire l'objet d'un remboursement que si les conditions et modalités prévues à la présente politique sont respectées.

Ne peuvent être considérés comme admissibles les frais reliés aux déplacements entre le lieu de résidence et le lieu de travail.

4.2 Frais d'inscription

Les frais encourus pour l'inscription ou le droit de participer à une activité sont remboursés par la MRC, sujet à ce que l'employé ait obtenu au préalable les autorisations requises, référence étant faite à la « Politique d'adhésion à une corporation professionnelle ou une association ».

4.3 Frais de transport

a) Règle générale

Compte tenu de l'ensemble des circonstances, les moyens de transport utilisés doivent être les plus économiques.

b) Frais de transport

- Automobile

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, le kilométrage effectué est compensé pour chaque événement à raison de 0,45 \$ par kilomètre sous réserve d'ajustement du tarif par le Comité administratif de planification. (Résolution CAP5578/10/14)

Pour le calcul de la compensation, le kilométrage calculé doit correspondre au kilométrage réel effectué entre le point A et le point B. Le point A correspondant soit au lieu de travail (436, rue Lindsay) ou au lieu de départ réel de l'employé et le point B étant le lieu d'arrivée. Le plus bas kilométrage entre les deux (2) sera celui utilisé pour fin de calcul de la compensation.

- Assurances

Si, entre le moment de son arrivée à son poste de travail et le moment où il quitte ce poste au terme de sa prestation de travail, un employé, alors qu'il agit dans l'exercice de ses fonctions, est impliqué dans un accident avec son véhicule personnel, la MRC lui rembourse, jusqu'à concurrence de 250 \$, sur présentation d'une pièce justificative appropriée le montant de la franchise (déductible) que cet employé peut être appelé à assumer, sauf en cas de faute lourde de la part de ce dernier.

Pour un employé qui utilise régulièrement son véhicule et qui, de ce fait, est appelé à payer pour un avenant « Affaires », la MRC lui rembourse le surplus de prime occasionné sur présentation de la facture et preuve d'assurances.

- Transport en commun

La MRC rembourse les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un mode de transport en commun. Dans tous les cas, seul le tarif de classe économique est admissible.

- Taxi

La MRC rembourse les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi.

c) Mécanisme d'ajustement pour la compensation du kilométrage effectué

- Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel

La compensation de référence pour le remboursement des frais de déplacement, pour le kilométrage effectué lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, est celle fixée par le conseil, soit 0,45 \$ par kilomètre parcouru.

(ajout - résolution cap5578/10/14, adoptée le 28 octobre 2014)

4.4 Frais de séjour (hébergement et repas)

- Règle générale

Compte tenu de l'ensemble des circonstances, les frais de séjour engagés doivent être les plus économiques.

- Frais d'hébergement

Si un séjour nécessite un ou plusieurs couchers, les frais réels encourus sont remboursés.

- Frais de repas

Si l'activité à laquelle participe un employé amène celui-ci à prendre un ou plusieurs repas à l'extérieur de chez lui, les frais remboursables par la MRC, sur présentation de pièces justificatives, incluant taxes et pourboires, sont les suivants :

- déjeuner : 10 \$
- dîner : 20 \$
- souper : 30 \$

(ajout - résolution cap5325/10/13, adoptée le 29 octobre 2013)

Lorsque l'inscription ou la participation à une activité inclut un repas, soit directement ou soit indirectement par la facturation du lieu d'hébergement, aucun frais additionnel n'est admissible pour l'employé qui prendrait un tel repas en dehors des cadres de l'activité.

Pour les postes de techniciens en évaluation foncière et de coordonnateurs de cours d'eau ou tout autre employé appelé à prendre des repas à l'extérieur de façon presque quotidienne, une dépense maximale de 300 \$/mois/employé est jugée raisonnable.

4.5 Autres frais

- Frais de stationnement et de péage

La MRC rembourse les frais réels encourus pour péage et stationnement d'automobile, dans le cadre du déplacement autorisé.

- Frais d'appels téléphoniques et autres

La MRC rembourse les frais de téléphone, de télécopieur, de messagerie, de réseau Internet ou autres frais semblables lorsque ces frais sont effectués pour les fins de la MRC.

L'employé doit être en mesure de fournir, sur demande, le nom des correspondants et les raisons pour avoir engagé ces frais.

- Frais de participation

Ces frais comprennent les pourboires et les coûts de participation aux activités qui se déroulent en lien direct avec l'activité principale à laquelle l'employé est inscrit.

Ces frais sont remboursés par la MRC en autant qu'ils demeurent dans les limites du « raisonnable », l'employé devant à cet égard être en mesure de se justifier en tout temps.

- Frais de représentation

Ce sont des frais qu'un employé dans l'exercice de ses fonctions et en égard de son statut à la MRC de Drummond peut être appelé à encourir.

La MRC rembourse ces frais, en autant qu'ils demeurent dans les limites du « raisonnable », l'employé devant, à cet égard, être en mesure de se justifier en tout temps.

5. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Des pièces justificatives appropriées, incluant les taxes et les numéros d'entreprise, doivent être présentées pour tous frais admissibles à un remboursement par la MRC, sauf si de telles pièces n'existent pas, compte tenu de la nature des frais admissibles (tels les pourboires, le transport avec un véhicule personnel).

6. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- Réclamation

Toute réclamation, accompagnée des pièces justificatives requises, doit être présentée dans les trente (30) jours suivant la date de la dépense, et ce, en utilisant les formules prévues, à cet effet, à la MRC.

Tous les frais encourus pour un même événement sont soumis en une seule réclamation.

Tous les frais doivent être justifiés et le formulaire de réclamation doit contenir les informations appropriées en ce sens.

- Conjoint

Les frais encourus du fait que le conjoint accompagne l'employé dans le cadre de certaines activités ne sont pas remboursables.

- Approbation

Tout remboursement de frais doit, au préalable, être approuvé par la direction générale. Lorsque payé, le remboursement doit faire l'objet d'un point à la liste des comptes payés déposée pour information lors de la session tenue par le comité administratif.

En ce qui a trait à la direction, le remboursement des frais est approuvé, au préalable, par le préfet.

7- ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique des conditions de travail s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil.



Politique sur les mesures disciplinaires
(nouveau)

Direction générale
14 décembre 2016

POLITIQUE SUR LES MESURES DISCIPLINAIRES

(Source : Emploi-Québec et CNESST)

1. INTRODUCTION

Il est important de comprendre qu'en ce qui a trait aux mesures disciplinaires, chaque situation est particulière et que plusieurs aspects légaux doivent être considérés.

Dans un contexte d'échange de services, il faut se rappeler qu'il est dans le droit de l'employeur d'avoir des attentes à l'égard du service pour lequel il rémunère un salarié. Selon ce principe, l'employeur s'attend à ce que le salarié agisse selon un comportement qui respecte les valeurs, les règles et les politiques en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, le salarié doit être en mesure d'adopter une attitude professionnelle, d'offrir une bonne collaboration et de respecter l'ensemble des règles internes de l'organisation. Toutefois, il arrive qu'un salarié omette, de façon volontaire ou non, de respecter une ou plusieurs de ces règles. Par conséquent, il est de la responsabilité de l'employeur de valider les faits et de rencontrer l'individu pour en discuter.

Lorsque la problématique exige des mesures correctives tels un avis disciplinaire, une suspension ou encore un congédiement, il est essentiel que le salarié ait été informé des règles qu'il a transgressées. Ainsi, les nouvelles philosophies de gestion incitent l'employé à se responsabiliser davantage en explorant les raisons qui le poussent à agir de la sorte. L'employeur doit toujours avoir pris le temps d'expliquer ses attentes à l'employé, de lui apporter son soutien dans la recherche de solutions avant d'entamer une mesure disciplinaire.

2. OBJECTIFS DES MESURES DISCIPLINAIRES

- Faire connaître à l'employé les normes et les politiques de la MRC de Drummond ;
- Instaurer un processus juste et équitable pour tous ;
- Modifier un comportement ou tout acte répréhensible commis par un employé.

3. DÉFINITIONS

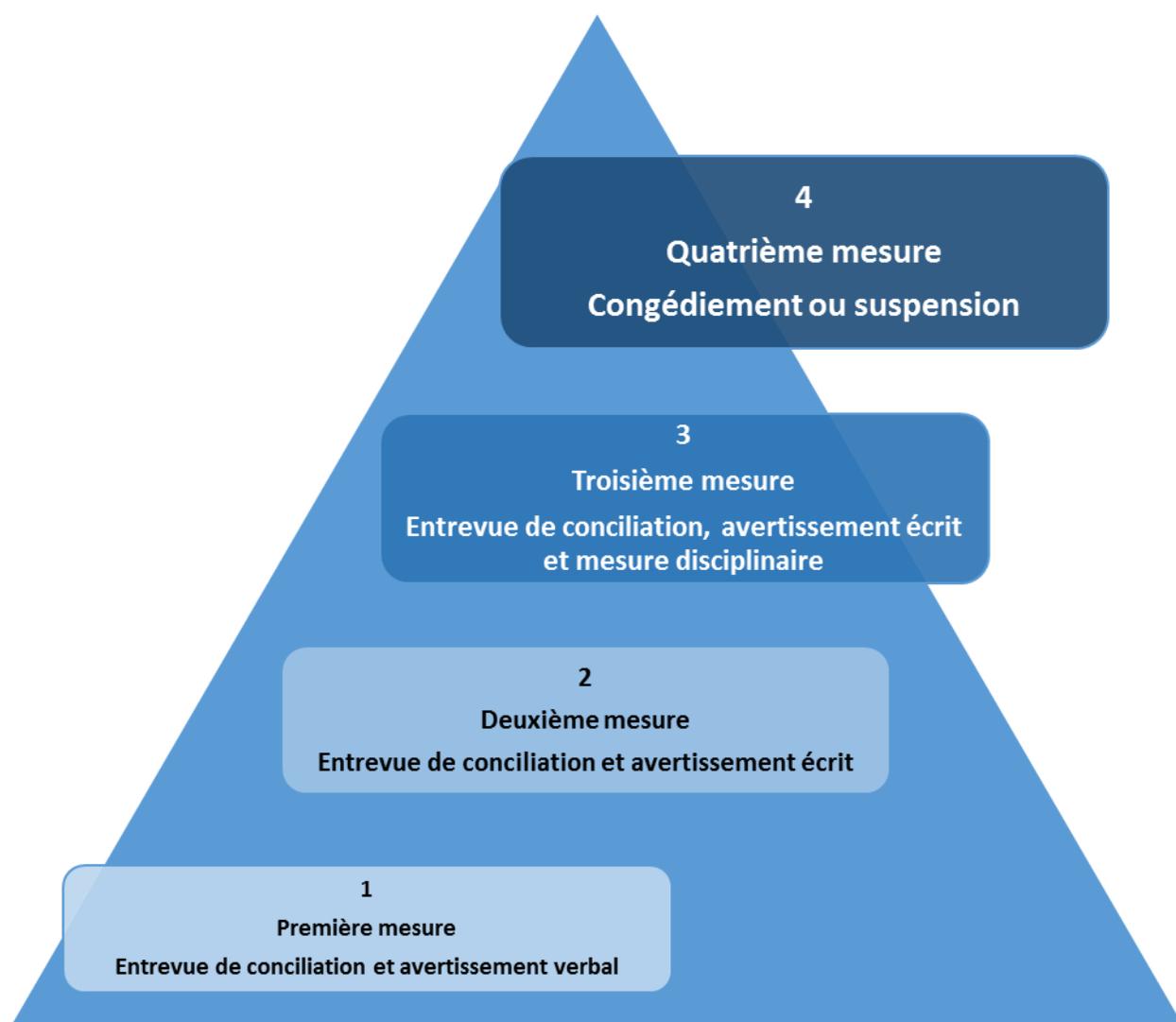
TYPE	DÉFINITION	NOTES
Faute disciplinaire	Manquement volontaire du salarié qui commet des actes fautifs dans l'exercice de ses fonctions ou qui déroge aux règles internes de l'entreprise.	<i>La négligence ou l'insubordination sont considérées comme des fautes disciplinaires. D'autre part, l'incompétence et l'incapacité physique ou mentale de remplir les fonctions pour lesquelles le salarié a été engagé ne constituent pas des fautes disciplinaires.</i>
Faute grave	Acte ou omission dont l'importance entraîne le congédiement immédiat du salarié qui en est l'auteur et libère l'employeur des obligations attachées à l'avis de cessation d'emploi.	<i>La faute grave peut résulter d'un seul acte ou d'une seule omission, mais également d'une série de faits répréhensibles de moindre importance qui se répètent malgré des avertissements sérieux, et dont l'accumulation rend nécessaire la rupture immédiate du lien de travail.</i>
Faute professionnelle	Manquement commis volontairement ou non par le salarié dans l'exercice de ses fonctions entraînant des conséquences dommageables pour l'entreprise ou causant un tort grave à l'utilisateur ou au client en raison d'une	<i>La faute professionnelle peut constituer une cause juste et suffisante de congédiement, voire une faute grave, selon les circonstances.</i>

	négligence ou d'une erreur.	
Sanction disciplinaire	Mesure répressive infligée par l'employeur au salarié pour une faute disciplinaire.	<i>Les principales formes de sanctions disciplinaires sont les suivantes : avertissement, amende, perte d'avantages particuliers, mise à pied disciplinaire, rétrogradation et congédiement.</i>
Gradation des sanctions	Principe selon lequel l'employeur doit sanctionner graduellement les fautes disciplinaires répétitives du salarié avant d'en arriver à le congédier.	<i>La nature et la gradation des sanctions peuvent varier selon la gravité de la faute.</i>

4. ÉTAPES DES MESURES DISCIPLINAIRES

La direction utilise généralement les mesures disciplinaires afin de corriger un comportement, un geste inadéquat ou tout acte répréhensible commis par un employé. Cette façon de procéder vise principalement à éliminer le comportement fautif afin qu'il ne se reproduise plus, mais également à inciter le salarié à corriger lui-même son comportement.

L'application des mesures disciplinaires doit s'effectuer en prenant soin de



respecter une gradation dans le niveau des sanctions imposées. Ainsi, il n'existe pas de solution « miracle » applicable à tous les problèmes rencontrés. Chacun des cas est unique et doit être analysé et traité séparément. Les mesures disciplinaires mises en place par la direction afin de corriger un écart de conduite doivent être notées et portées au dossier de l'employé, et ce, pour l'ensemble du personnel. Le dossier personnel de chaque employé contient des renseignements confidentiels qui nécessitent d'être gardés sous le contrôle exclusif de la direction. L'employé qui désire le consulter peut y avoir accès, mais doit en formuler la demande à la direction.

Le schéma suivant présente les étapes à respecter dans la gradation des sanctions pour l'application de mesures disciplinaires. Il est important de noter que

selon la gravité de la faute, une étape peut être réalisée une deuxième fois avant de passer à la mesure suivante.

5. DESCRIPTION DES MESURES

Première mesure : Entrevue de conciliation (phase explicative)

1. L'entrevue de conciliation doit se faire en privé. Il faut déterminer un moment et un endroit idéal ;
2. Discuter du problème ou de la situation et rechercher conjointement une solution afin d'y remédier. Engager l'employé dans la recherche de solutions afin de le rendre responsable des résultats. Trouver une solution acceptable pour tous. Une période de temps sera déterminée afin de permettre à l'employé d'apporter les correctifs qui s'imposent ;
3. L'avertissement peut être verbal ou écrit ;
4. Une note écrite de ce dont il a été question lors de l'entrevue doit être portée au dossier de l'employé.

Deuxième mesure : Entrevue de conciliation (phase incitative)

1. L'entrevue de conciliation doit se faire en privé. Il faut déterminer un moment et un endroit idéal ;
2. Discuter des solutions envisagées antérieurement et évaluer si elles ont été mises en application correctement. Faire ressortir les comportements positifs et inadéquats. Indiquer clairement les attentes et spécifier les changements attendus ;
3. L'avertissement peut être verbal ou écrit ;
4. Une note écrite de ce dont il a été question lors de l'entrevue doit être portée au dossier de l'employé.

Troisième mesure : Entrevue pour mesure disciplinaire (phase corrective)

Si les changements souhaités ne se produisent pas au cours de la période déterminée lors de l'entrevue précédente, la direction aura recours aux mesures disciplinaires. La mesure disciplinaire appropriée doit être déterminée en considérant la gravité de l'infraction commise, les circonstances l'entourant, le dossier de l'employé et son ancienneté. S'il s'agit d'une infraction répétée que l'on tente de corriger depuis un certain temps, la suspension sans solde est appropriée.

1. L'entrevue de conciliation doit se faire en privé. Il faut déterminer un moment et un endroit idéal ;

2. Un rapport de la rencontre doit être rédigé et les mesures disciplinaires doivent être écrites et portées au dossier de l'employé ;
3. L'employé doit contresigner le rapport porté à son dossier et une copie doit également lui être remise ;
4. Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport ;
5. La mesure disciplinaire choisie par l'employeur doit être appliquée. À cette étape, et toujours selon la gravité de la faute commise, la mesure corrective pourrait être la suspension sans solde d'une durée de deux (2) ou trois (3) jours.

Quatrième mesure : Entrevue pour mesure disciplinaire (phase corrective)

La MRC peut émettre, pour des raisons jugées sérieuses, des avertissements écrits en fixant des périodes raisonnables pour permettre un réajustement. Si l'employé ne se conforme pas aux demandes de l'employeur, il pourra subir l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes : suspension sans solde ou congédiement.

Pour une même faute, il ne serait pas démesuré de congédier un employé à qui un total de quatre (4) mesures disciplinaires auraient été imposées à l'intérieur d'une période d'un (1) an, et ce, toujours en suivant la gradation des sanctions. Il importe de mentionner que la décision finale revient à l'employeur quant à l'application des procédures et au rythme de gradation des sanctions. Noter que, pour en arriver à un congédiement, l'employé doit avoir commis une faute grave, tel un vol, ou que l'ensemble des sanctions ait été appliqué de façon progressive.

Le dossier de l'employé doit être complet et contenir des informations précises sur toutes les sanctions imposées et sur les faits qui lui sont reprochés. C'est la meilleure façon de se préparer à faire face à une plainte que pourrait éventuellement déposer l'employé auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail pour congédiement sans cause juste et suffisante.

6. LETTRE D'AVIS DISCIPLINAIRE

Pour chacune des sanctions disciplinaires infligées, l'employeur doit rédiger un avis qui résume l'infraction pour laquelle l'employé est réprimandé. Une copie de cet avis sera remise à l'employé et une autre sera portée à son dossier. Chaque geste fautif doit être appuyé par des dates et des faits précis et même, selon les besoins, par des documents formels. Il importe donc de choisir chacun des mots avec précision pour ainsi éviter d'amplifier la faute disciplinaire ou d'ouvrir la porte à de mauvaises interprétations.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique des conditions de travail s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil



Politique de vacances annuelles
de la MRC de Drummond

Direction générale
Adoptée le 22 novembre 2000
Mise à jour le 14 décembre 2016

POLITIQUE DE VACANCES ANNUELLES

(Source : Guide de la MRC de Drummond 1992 et CNESST)

1- OBJECTIFS

Cette politique vise à mieux baliser la gestion des vacances annuelles, principalement pour favoriser une continuité dans la prestation des services. De plus, des dispositions sont introduites pour assurer le respect de l'ancienneté dans la détermination des périodes de vacances annuelles et pour fixer un plafond dans le nombre de jours de vacances auxquels a droit le personnel.

2- CONTENU

2.1 Durée

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de douze (12) mois consécutifs. Appelée année de référence, cette période s'étend du 1^{er} mai au 30 avril.

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence en vigueur.

N.B. Service continu : ce terme inclut les semaines d'absence pour maladie mais n'inclut pas les absences de mise à pied temporaire.

SERVICE CONTINU À LA FIN DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE	DURÉE DES VACANCES	INDEMNITÉ
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 2 ans	2 semaines	4 %
2 ans à moins de 5 ans	2 semaines + une (1) journée additionnelle de vacances par année de service continu au 30 avril	2 ans = 4.4 % 3 ans = 4.8 % 4 ans = 5.2 %
5 ans à moins de 10 ans	3 semaines	6 %
10 ans	4 semaines	8 %
Plus de 10 ans	Chaque année additionnelle de service continu donnera droit à une journée additionnelle de vacances pour un maximum de 6 semaines	11 ans = 8.4 % 12 ans = 8.8 % 13 ans = 9.2 % 14 ans = 9.6 % 15 ans = 10 % 16 ans = 10.4 % 17 ans = 10.8 % 18 ans = 11.2 % 19 ans = 11.6 % 20 ans = 12 %

Les vacances ne sont pas cumulatives d'année en année. Elles doivent être prises dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence et ne sont pas monnayables.

Le salarié peut demander de reporter ses vacances à l'année suivante si, à la fin des douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence, il est absent ou en congé :

- Pour cause de maladie ou d'accident;

- Pour des raisons familiales ou parentales.

2.2 LE MODE DE RÉMUNÉRATION

2.2.1 L'indemnité de vacances est payable avant le départ pour vacances, si les feuilles de temps préparées à cet effet sont complétées et remises au service de la paie le lundi à 10h00 précédant le début des semaines de vacances.

2.2.2 Un calendrier de vacances est préparé le premier (1^{er}) mai de chaque année ou au moins quatre (4) semaines complètes avant le premier jour de vacances de chaque employé et chaque employé doit soumettre son formulaire de choix de vacances à la direction pour autorisation, à la date demandée par la direction.

Le nombre de semaines de vacances prévu ne peut excéder 3 semaines en continu, sauf lors de projets spéciaux (voyage par exemple) et sur autorisation de la direction.

La MRC, avec l'aide des responsables, planifiera alors le calendrier des vacances, en conformité avec les travaux du bureau et autorisera en temps et lieu la période demandée. Lorsque deux ou plusieurs employés(es) choisissent une même période de vacances et que leur absence simultanée ne peut être autorisée, la personne ayant le plus d'ancienneté aura préséance.

Pour assurer la présence quasi continue d'une personne en autorité et le maintien des services, la direction générale et la direction générale adjointe ne pourront être simultanément en vacances, sauf pour une période ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables. Un membre du personnel sera alors désigné comme répondant pour les affaires courantes.

3- ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique des conditions de travail s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil.



Politique sur le harcèlement
en milieu de travail

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

(Source : CENSSST)

1. OBJECTIFS

La politique vise à assurer un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. La MRC de Drummond, déterminée qu'elle est à offrir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et dans lequel les personnes sont traitées avec respect, entend par la présente politique poursuivre les objectifs suivants :

- Maintenir un climat de travail assurant l'intégrité physique et psychologique de ses employés ainsi que la sauvegarde de leur dignité.
- Prévenir toute forme de harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.
- Prévoir des mécanismes d'aide et de recours pour assurer un soutien approprié aux personnes victimes de harcèlement, ainsi qu'à l'auteur dudit harcèlement afin qu'il cesse ces actions.

2. DÉFINITION ET NATURE DU PHÉNOMÈNE

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la susdite loi, la définition prévue à la loi prévaudra.

Le harcèlement psychologique au travail est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés :

- qui sont hostiles ou non désirés ;
- qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié ;
- qui rendent le milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu sur le salarié.

La définition du harcèlement psychologique comprise dans la Loi sur les normes du travail inclut le harcèlement sexuel au travail et le harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

Il importe de préciser que l'exercice légitime par les représentants de l'employeur de leur responsabilité de gestionnaire (évaluation du rendement, mesure disciplinaire, affectation de travail, etc.) ne constitue pas de l'abus de pouvoir. Il faut distinguer le simple exercice de ces pouvoirs et leur utilisation abusive.

A des fins d'illustration seulement, l'annexe A de la présente politique énumère de façon non limitative des comportements qui peuvent ou non être qualifiés de harcèlement.

3. DÉFINITIONS

Conduite vexatoire

Cette conduite est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

Le caractère répétitif

Considérés isolément, une parole, un geste, un comportement peuvent sembler anodins. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement.

Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

Atteinte à la dignité ou à l'intégrité

Le harcèlement psychologique a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

Milieu de travail rendu néfaste

Le harcèlement psychologique rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime. Le harcelé peut, par exemple, être isolé de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

4. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

La direction de la MRC a une volonté constante de prévenir et de faire cesser le harcèlement au travail. À cette fin elle s'engage à :

- Offrir un milieu exempt de harcèlement ;
- Promouvoir le respect entre individus ;
- Sauvegarder la dignité ;
- Protéger l'intégrité physique et psychologique du personnel ;
- Promouvoir un milieu de travail harmonieux.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la MRC de Drummond, hommes et femmes, y compris les cadres supérieurs, le conseil de la MRC et ses membres notamment :

Elle s'applique aux rapports entre le conseil de la MRC de Drummond ou un membre de celui-ci et les employés de la susdite MRC ;

- Elle s'applique aux rapports entre les employés de la MRC de Drummond de même niveau hiérarchique ;
- Elle s'applique aux rapports entre les employés de la MRC de Drummond de niveaux hiérarchiques différents ;
- Elle s'applique aux employés victimes, dans le cadre du travail, de harcèlement exercé par des personnes extérieures à l'organisation. (clients, fournisseurs, sous-traitants, etc.)

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

La politique précise les rôles et les responsabilités assumés par les personnes visées.

Pour l'employeur, le conseil d'administration ou la haute direction :

- assumer la responsabilité de la politique ;
- prendre un engagement à prévenir et à faire cesser le harcèlement psychologique et donner les moyens pour agir ;
- soutenir les gestionnaires ;
- désigner la personne qui sera responsable de l'application de la politique et déterminer le niveau hiérarchique dont elle relève.

Pour les gestionnaires :

- conscientiser les employés quant à la responsabilité de chacun à rendre leur milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- détecter les facteurs de risque, de préférence avec la collaboration des employés de l'unité de travail ;
- décider des mesures à prendre pour éviter que des situations identifiées à risque repérées dans leur unité de travail ne conduisent au harcèlement psychologique et exercer un suivi ;

- intervenir de façon informelle pour régler des situations à risque et consolider au besoin l'unité de travail ;
- décider des mesures qui seront prises à la suite d'une intervention.

Pour la personne responsable de l'application de la politique :

- recevoir généralement les demandes d'intervention ou les plaintes au nom de l'employeur ;
- informer les employés sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ;
- conscientiser les employés à propos de leur responsabilité individuelle à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien ;
- intervenir de façon informelle pour régler des situations conflictuelles ;
- décider, à la suite d'une demande d'intervention ou d'une plainte, de la nature de l'intervention à réaliser ;
- désigner la personne qui intervient comme médiateur ou enquêteur.

Pour la direction des ressources humaines ou, en l'absence d'une telle direction, pour la personne désignée comme spécialiste dans ce domaine pour l'entreprise :

- conseiller et former les gestionnaires en matière de gestion et de harcèlement psychologique au travail ;
- former les employés qui agissent comme médiateur ou enquêteur ;
- gérer le programme d'aide aux employés ;
- consulter des ressources spécialisées pour du soutien ;
- conseiller la direction et les gestionnaires en matière disciplinaire ;
- coordonner le comité de concertation mis en place pour prévenir le harcèlement psychologique.

Pour les employés :

- contribuer par leur conduite à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ;
- respecter les personnes avec qui ils interagissent dans le cadre de leur travail ;
- participer aux mécanismes de concertation mis en place par l'employeur pour prévenir le harcèlement psychologique.

7. RECOURS ET MÉCANISMES

La personne qui croit subir du harcèlement est encouragée à informer la personne présumée responsable du harcèlement que sa conduite est inacceptable et indésirable.

Si la situation n'est pas résolue ou si la personne qui se croit victime du harcèlement ne peut pas s'adresser directement à la personne visée, elle peut dès le départ déposer une plainte formelle.

Toutefois, une procédure informelle est prévue pour toute personne qui préfère tenter de solutionner le problème de façon moins officielle. Cette procédure informelle de résolution des problèmes est mise en place pour résoudre toute situation ou tout conflit dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir recours au processus formel.

7.1. Procédure informelle

Lorsque la personne préfère dans un premier temps tenter de régler le problème par une démarche informelle, elle s'adresse à la personne responsable de l'application de la présente politique pour la MRC de Drummond.

Une démarche informelle permet dans le cadre d'une rencontre avec la personne responsable :

- D'expliquer les problèmes subis ;
- De s'assurer du caractère inopportun de la conduite de la ou des personnes en cause ;
- De s'informer des mécanismes prévus à la présente politique ;
- De tenter une démarche de médiation avec la ou les personnes en cause.

Dans le but de résoudre le plus tôt possible toute situation, la démarche devrait être entreprise dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements et

le règlement de la situation devrait intervenir dans les trente (30) jours suivant le début de la démarche informelle.

Cette démarche est confidentielle tant pour la protection de la personne plaignante que pour celle de l'auteur présumé.

Si une démarche informelle n'est pas appropriée, ou si elle ne donne pas de résultats concluants, une plainte peut être logée conformément à la procédure prévue à la présente politique.

7.2. Procédure formelle

Lorsque la personne désire déposer une plainte formelle, la plainte doit être faite par écrit, à l'aide du formulaire destiné à cette fin, et être adressée à la personne responsable de l'application de la présente politique pour la MRC de Drummond. Si cette dernière personne est personnellement concernée par cette plainte, elle devra alors être adressée à la personne qui occupe le poste de préfet de la MRC de Drummond, qui agit alors comme responsable de l'application de la politique.

Toute plainte doit être traitée avec diligence par la personne responsable de l'application de la présente politique. En temps normal les règles suivantes s'appliquent quant au cheminement de la plainte :

1. Dès le dépôt d'une plainte, la personne responsable désignée par la MRC de Drummond rencontrera le plaignant afin de s'assurer de la véracité des faits;
2. Dans la mesure où la plainte semble crédible, une enquête sera instituée;
3. À ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable de l'application de la présente politique pourra recommander ou mettre en place toutes les mesures conservatoires utiles.
4. La personne désignée pour faire l'enquête et à défaut de telle désignation, la personne responsable de l'application de la présente politique devra mener son enquête de la façon suivante :
 - le plaignant sera rencontré afin d'obtenir une version détaillée des faits ;
 - la ou les personnes visées par la plainte seront rencontrées afin d'obtenir leurs versions des faits ;
 - tout autre témoin pertinent sera rencontré ;
 - des déclarations écrites seront prises relatant la version des faits de chaque personne rencontrée. Ces déclarations seront dûment signées autant par les personnes qui portent témoignage que par l'enquêteur ;
 - toute autre vérification pertinente sera faite par la personne chargée de l'enquête.
5. Le processus décisionnel sera le suivant :
 - dès que l'enquête sera terminée, un rapport factuel sera préparé par l'enquêteur ;
 - ce rapport sera remis sans délai au plaignant et à la ou aux personnes visées par la plainte. Ils disposeront d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour faire tout commentaire qui leur semble approprié ;
 - suite à ces étapes, l'enquêteur fera ses recommandations quant au traitement de la plainte ;
 - une décision sera prise dans les meilleurs délais par le comité du personnel de la MRC ou le conseil de la MRC, selon le cas.
6. Si une plainte déposée de bonne foi est jugée non fondée, elle sera rejetée et le plaignant de même que la personne visée par la plainte seront avisés par écrit dans les meilleurs délais. Aucune mention de la plainte ne figurera au dossier du plaignant, ni de la personne visée par la plainte.

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit au dossier. Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures

correctives que le harcèlement lui-même, lesquelles seront fixées en fonction de la gravité des faits et tendront entre autres à rétablir la réputation de la personne accusée à tort.

7. Si la plainte est jugée fondée, diverses mesures correctives pourront être prises à l'endroit de la ou des personnes ayant contrevenu à la présente politique. Selon la nature du comportement, des faits qui auront été révélés par l'enquête et en fonction de la réalité du milieu de travail en cause, ces mesures pourraient notamment être les suivantes, ladite énumération n'étant pas exhaustive :

recommandation que des excuses soient faites au plaignant ;

- recommandation que la personne ayant commis des gestes de harcèlement se soumette à de la formation appropriée ;
- changement de lieu de travail ;
- changement d'affectation de travail ;
- mesures disciplinaires etc...

8. À toutes les étapes du processus, toutes les personnes impliquées devront faire preuve d'une discrétion exemplaire afin d'éviter de causer préjudice à autrui, un manquement à cette règle pouvant entraîner l'imposition de toute mesure disciplinaire appropriée.

7.3. Médiation

En tout temps au cours du processus, la personne responsable de l'application de la présente politique peut suggérer au plaignant et à la personne visée par la plainte de participer à un processus de médiation dont les règles sont alors communiquées aux personnes impliquées.

La médiation est libre, volontaire, confidentielle et basée sur la bonne foi :

- dans la mesure où elles désirent participer à une telle médiation, la personne responsable de l'application de la présente politique choisira un médiateur indépendant qui expliquera le processus aux parties, les assistera et animera les rencontres ;
- la médiation devra être complétée au plus tard trente (30) jours après la nomination du médiateur ;
- lors de toute rencontre de médiation, chaque personne pourra être accompagnée d'un représentant.

7.4 Autres recours

Les mécanismes prévus à la présente politique n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes victimes de harcèlement de se prévaloir de droits qui leur seraient conférés en vertu de la *Loi sur les normes du travail*, de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* ou de toute autre loi

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1 Confidentialité

La MRC de Drummond ne divulguera à personne le nom du plaignant ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre une décision ou appliquer des mesures disciplinaires reliées à celle-ci. Les gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

8.2 Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles de quelque nature que ce soit contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement ou a été déclaré coupable de harcèlement, sera lui-même considéré coupable de harcèlement et se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligés à l'auteur de harcèlement.

8.3 Personne responsable de la politique

La direction générale de la MRC de Drummond voit à l'application et au maintien de la présente politique.

8.4 Révision

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil.



Politique interne concernant les séjours en
centre hospitalier et les décès

Direction générale
Adoptée le 22 novembre 2000
Mise à jour le 14 décembre 2016

1. Objectif

Cette politique vise à établir les procédures à suivre par la MRC lors du séjour en centre hospitalier ou du décès du préfet, d'un membre du conseil de la MRC ou d'un membre du personnel. Des dispositions sont également prévues en cas de décès d'un proche parent d'un membre du conseil ou du personnel ainsi que lors du décès d'un ancien membre du conseil ou d'un proche collaborateur de la MRC.

2. Séjours en centre hospitalier

La décision de poser des gestes formels de la part de la MRC en cas d'hospitalisation d'un membre du conseil ou du personnel revient conjointement au préfet (préfet suppléant) et au secrétaire-trésorier (secrétaire-trésorier adjoint). Les facteurs considérés sont notamment la gravité du cas et la durée prévue ou appréhendée du séjour en centre hospitalier.

Membre du conseil ou du personnel

Dans le cas du séjour en centre hospitalier d'un membre du conseil ou du personnel, la MRC, lorsque cela est jugé pertinent par les personnes responsables :

- informe dans les plus brefs délais les autres membres du conseil et le personnel, par le moyen jugé le plus opportun;
- envoie une carte signée par le préfet;

3. Décès

Préfet

Dans le cas du décès du préfet, la MRC :

- informe dans les plus brefs délais les autres membres du conseil et le personnel, par le moyen jugé le plus opportun;
- envoie un arrangement floral d'une valeur d'environ 100 \$ ou effectue un don d'un montant correspondant à une œuvre ;
- envoie une carte de sympathie signée par le préfet suppléant et la direction;
- s'assure d'une représentation officielle aux obsèques ou à toute autre cérémonie de semblable nature.

Membre du conseil et membres du personnel

Dans le cas du décès d'un membre du conseil ou d'un membre du personnel la MRC :

- informe dans les plus brefs délais les autres membres du conseil et le personnel, par le moyen jugé le plus opportun;
- envoie un arrangement floral d'une valeur d'environ 100 \$ ou effectue un don d'un montant correspondant à une œuvre ;
- envoie une carte de sympathie signée par le préfet et la direction;
- s'assure d'une représentation officielle aux obsèques ou à toute autre cérémonie de semblable nature.

Proche parent

Membres du conseil et membres du personnel

Lors du décès du conjoint, de l'enfant, du père, de la mère, du frère ou de la sœur d'un membre du conseil ou d'un membre du personnel, la MRC :

- informe les membres du conseil et/ou les membres du personnel, par le moyen jugé le plus opportun;
- Lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère ou de la belle-sœur d'un membre du conseil ou d'un membre du personnel, la MRC :
- informe les membres du conseil et/ou les membres du personnel, par le moyen jugé le plus opportun;
- envoie une carte de sympathie signée par le préfet et la direction.

4. La mise en application

La mise en application de la présente politique relève de la direction de la MRC.

5. Entrée en vigueur

Cette politique des conditions de travail s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil de la MRC et demeure en force tant qu'elle n'est pas modifiée par ce conseil