



MUNICIPALITÉ DE
BAIE-JOHAN-BEETZ

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE DUPLESSIS

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-JOHAN-BEETZ, convoquée le 21^e jour du mois de janvier deux mille vingt-six à 19 h 00 à la Salle de conférence du bureau municipal située au 15 A rue du Nord à Baie-Johan-Beetz.

Sont présents : M. Sébastien L'Écuyer, maire

M. Étienne Lemieux, conseiller, poste 1 (par visioconférence)
M. Éric Drouin, conseiller, poste 2 (par visioconférence)
M. Olivier Côté-Tremblay, conseiller, poste 3
Mme Manon Beaulieu, conseillère, poste 4 (par visioconférence)
M. Denis Harvey, conseiller, poste 6

Est absent : M. Luc Bourque, poste 5 (présent à la lecture de l'ordre du jour mais à quitter par la suite)

Aussi présente: Mme Maryse Bourque, directrice générale, greffière-trésorière

1. Ouverture de la séance

La séance est ouverte par M. Sébastien L'Écuyer, maire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, à 19 h 08. Mme Maryse Bourque fait fonction de secrétaire.

2. Présences

Constatation du quorum.

3. Acceptation de l'ordre du jour

Il est proposé par Olivier Côté-Tremblay, appuyé par Denis Harvey et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents, d'accepter l'ordre du jour tel que proposé:

1. Ouverture de la séance par M. Sébastien L'Écuyer, maire
2. Présences
3. Acceptation de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 janvier 2026
5. Résolutions
 - 5.1 Résolution 2026-01-21-01 concernant l'autorisation de signature du protocole d'entente avec l'Unité régionale loisir et sport Côte-Nord pour le projet d'implantation d'une centrale d'équipement
 - 5.2 Résolution 2026-01-21-02 concernant la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail
 - 5.3 Résolution 2026-01-21-03 concernant la réparation d'une pompe de la station de pompage 1 au montant de 6 147,71 \$
 - 5.4 Résolution 2026-01-21-04 concernant le plan triennal des immobilisations 2026-2028
6. Période de questions
7. Levée de la séance

4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 13 janvier 2026

Il est proposé par Denis Harvey, appuyé par Éric Drouin et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du 13 janvier 2026 soit adopté.

5. Résolutions

5.1. Résolution 2026-01-21-01 concernant l'autorisation de signature du protocole d'entente avec l'unité régionale loisir et sport Côte-Nord pour le projet d'implantation d'une centrale d'équipement

Attendu que l'Unité régionale loisir et sport Côte-Nord (URLS CN) a obtenu une aide financière du ministère de l'Éducation du Québec afin de lui permettre de mettre en place une mesure de soutien aux centrales d'équipements récréatifs, sportifs et adaptés;

En conséquence, il est proposé par Denis Harvey, appuyé par Étienne Lemieux et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

Que la Municipalité dépose une demande auprès de l'URLS CN afin de devenir un point de service de la centrale d'équipement ;

Que M. Olivier Côté-Tremblay soit nommé responsable de la signature du protocole d'entente pour le projet d'implantation d'une centrale d'équipement en partenariat avec l'Unité Régionale Loisir et Sport Côte-Nord.

5.2. Résolution 2026-01-21-02 concernant la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail

Attendu que toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

Attendu que la *Loi sur les normes du travail* prévoit notamment l'obligation pour tout employeur d'adopter et de rendre disponible une politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, incluant un volet portant sur les conduites à caractère sexuel;

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

Attendu que la Municipalité de Baie-Johan-Beetz ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité dans son milieu de travail;

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

En conséquence, il est proposé par Olivier Côté-Tremblay appuyé par Éric Drouin et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

Que la Municipalité de Baie-Johan-Beetz adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail* qui se lit comme suit :

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

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

2. CHAMP D'APPLICATION

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

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

3. DÉFINITIONS

Employé :

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

Employeur :

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

Droit de gérance :

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

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

Harcèlement :

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

Harcèlement psychologique :

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

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

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

Harcèlement sexuel :

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

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

Incivilité :

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

Mesures provisoires :

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

Mis en cause :

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

Plaignant :

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

Plainte :

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

Politique :

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

Signalement :

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

Supérieur immédiat :

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

Violence au travail :

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

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

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

4.1 Le conseil municipal

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

4.2 La direction générale :

- Est responsable de l'application de la politique;
- Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;
- Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.
- Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
- Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
- Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- Informe le conseil municipal de toute plainte ou intervention d'intérêt.

4.3 L'employé

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

4.4 Le plaignant

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

4.5 Le mis en cause

- Collabore aux mécanismes de règlement.

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

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

6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- a. Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;
- b. Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;
- c. Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée au maire;
- d. La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;
- e. Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :
 - Obtenir la version des faits de chacune des parties;
 - Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
 - Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;
- f. Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

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

- a. Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- b. Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;
- c. Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;
- d. La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

7.1 Enquête

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

la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;

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

7.2 Conclusions de l'enquête

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

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

- a. Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;
- b. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement au maire;
- c. La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;
- d. En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et détermine les mesures applicables, le cas échéant;
- e. Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;
- f. Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine les sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

9. SANCTIONS

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

10. CONFIDENTIALITÉ

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

ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

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

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

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

11. BONNE FOI

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

12. REPRÉSAILLES

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

13. RÉVISION ET SENSIBILISATION

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

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

Signature de l'employé ou de l'élu

Date

5.3 **Résolution 2026-01-21-03 concernant la réparation d'une pompe Flygt de la station de pompage 1 au montant de 6 147,71 \$**

Attendu que la soumission CR2512014 concernant la réparation d'une pompe Flygt de la station de pompage 1 est d'un montant total de 6 147,71 \$ taxes en sus et que cela dépasse le budget prévu au compte 02 41 400 649 au montant de 3 000,00 \$;

Attendu que la Municipalité ne dispose pas de pompe supplémentaire pour le poste de pompage 1 advenant un bris sur l'une des pompes en fonction;

Attendu que la Municipalité ne peut se permettre une longue coupure de service advenant le bris d'une pompe en fonction;

Attendu que l'achat d'une pompe neuve d'un modèle équivalent est estimé à 13 200,00 \$;

En conséquence, il est proposé par Denis Harvey, appuyé par Olivier Côté-Tremblay et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

Que la directrice générale, greffière et trésorière accepte et signe la soumission CR2512014 du groupe CW Allen pour la réparation de la pompe Flygt et que les fonds nécessaires soient pris à même son fonds d'activités d'investissement.

Plan triennal des immobilisations
2026-2028

- Nouvelle usine d'eau potable et déplacement conduite d'eau brute
12,5 M \$ PRIMEAU – TECQ 2027
- Nouvelle usine eaux usées
3 M \$ PRIMEAU – TECQ 2028
- Déplacement du chemin du cimetière
30 000 \$ Municipalité – TECQ 2026
- Remplacement du camp de la Gaine (camp de ski de fond)
50 000 \$ Municipalité – TECQ 2026

PRIMEAU: Programme d'infrastructures municipales d'eau
TECQ: Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec

Attendu que le plan triennal des immobilisations de la Municipalité doit être adopté à chaque année;

Attendu que le budget 2026 a été adopté le 15 décembre 2025, résolution 2025-12-15-01;

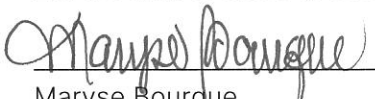
En conséquence, il est proposé par Éric Drouin, appuyé par Étienne Lemieux et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

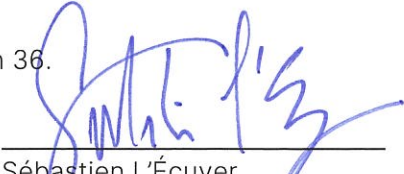
Que le plan triennal des immobilisations 2026-2028 soit adopté tel que présenté.

6. Période de questions

8. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 36.


Maryse Bourque
Directrice générale, greffière-trésorière


Sébastien L'Écuyer
Maire

¹ Par la présente signature, j'entérine toutes les résolutions de ce procès-verbal comme si elles étaient toutes signées individuellement.