



À une séance extraordinaire du conseil de la susdite municipalité tenue en appel conférence, le jeudi 19 mars 2020 à 14 h 30, sont présents les conseillers (ères) suivants (es):

Messieurs les conseillers Yves Barrette, Stéphane Vézina, Bernard Rousselle, Florent Raymond et Jean-François Berthiaume ainsi que madame la conseillère Marie-Eve Denicourt, sous la présidence de monsieur Luc Mercier, maire.

Est aussi présente: la directrice générale et secrétaire-trésorière madame Michèle Bertrand.

ORDRE DU JOUR :

1. Ouverture de la séance et déclaration d'intérêts
2. Refus de l'avis de convocation
3. Directive temporaire de mesures en cas d'épidémie
4. Réduction des heures
5. Levée de la séance

1. Ouverture de la séance et déclaration d'intérêts

Les membres du conseil étant tous présents, monsieur le maire, Luc Mercier demande de renoncer à l'avis de convocation de la séance extraordinaire.

20-03-73

2. Refus de l'avis de convocation

Il est proposé par le conseiller Jean-François Berthiaume, appuyé par le conseiller Yves Barrette et unanimement résolu que les membres du Conseil tous ici présents renoncent à l'avis de convocation de la séance extraordinaire et que tout sujet soumis soit discuté.

20-03-74

3. Directive temporaire de mesures en cas d'épidémie

ATTENDU QUE l'employeur a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail;

ATTENDU QUE tout employé a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres employés ou de tiers qui se trouvent dans son milieu de travail;

ATTENDU QUE l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a qualifié le 11 mars 2020 de pandémie la COVID-19;

ATTENDU QUE la COVID-19 se transmet notamment par le contact étroit avec une personne infectée ou lors du contact des mains avec des surfaces infectées;

ATTENDU QUE l'employeur souhaite prévenir la propagation de ce virus au sein de son organisation;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller Florent Raymond, appuyé par le conseiller Bernard Rousselle et unanimement résolu adopter la présente Directive temporaire de mesures en cas d'épidémie.

1. Objet de la directive

1.1 La présente directive a pour objet la mise en place de mesures visant à assurer la sécurité des employés, des citoyens et du public en général, de prévenir les risques associés à la propagation d'une épidémie et de préciser les rôles et responsabilités de chacun.

2. Champ d'application

2.1 La présente directive s'applique à tous les employés, incluant les cadres et la direction générale. Elle s'applique également aux élus·es, avec les adaptations nécessaires.

2.2 La direction générale détermine la durée d'application de la présente directive selon l'évolution de l'épidémie et est responsable de son application.

3. Obligation de prévention

3.1. Toute personne a l'obligation de prendre les mesures préventives sur les lieux du travail pour éviter la propagation de la Covid-19, comme conseillé par la direction générale de la Santé publique.

4. Admissibilité au télétravail temporaire

4.1 Pour avoir droit au télétravail, l'employé dont le poste permet le télétravail doit avoir sur son lieu de télétravail une connexion internet et un ordinateur.

4.2 Le télétravail est encouragé pour les postes qui le permettent. Il est entendu que les postes suivants permettent le télétravail : Directrice Loisirs, culture et communications, coordonnatrice Loisirs, culture et communications, directrice générale, réceptionniste, inspectrice.

4.3 Pour les postes non énumérés à l'article 4.2, l'employé voulant faire du télétravail doit en demander l'autorisation à son supérieur immédiat. Pour déterminer si le poste de l'employé le permet, l'employeur tient compte notamment de la nature du poste, du contenu des tâches, de l'autonomie de la personne, de ses obligations personnelles et de l'évolution de l'épidémie.

5. Modalités d'application du télétravail temporaire

5.1 À moins d'entente à l'effet contraire, la durée de la semaine de travail est de 35 heures par semaine.

5.2 Le temps de travail supplémentaire doit être autorisé au préalable par le supérieur immédiat.

5.3 L'employé doit être accessible comme s'il était au travail.

5.4 L'employeur peut mettre en place du télétravail rotatif, à temps partiel ou à temps plein selon les besoins de l'organisation et les ressources disponibles.

5.5 L'employé s'engage à prendre les mesures raisonnables pour fournir sa prestation habituelle de travail, comme s'il était sur les lieux du travail.

5.6 L'employé en télétravail s'engage à utiliser les outils mis à sa disposition de façon sécurisée et à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail. Plus précisément, les documents et informations doivent être conservés dans un endroit sécuritaire sur son lieu de télétravail.

5.7 Le lieu de télétravail doit être aménagé de façon sécuritaire et ergonomique.

6. Réunions et rencontres

6.1 Pour la durée de l'application de la présente directive, les communications entre employés, élus et partenaires de l'organisation doivent se faire par téléphone, courriel ou vidéoconférence.

6.2 Tout rassemblement de personnes non essentiel doit être annulé ou remis pendant la durée d'application de la présente directive.

6.3 Pour la durée de l'application de la présente directive, les repas et collations ne doivent pas être pris en groupe.

6.4 Pour la durée de l'application de la présente directive, les employés prennent les moyens raisonnables pour maintenir une distance d'un mètre entre eux.

7. Horaire flexible

7.1 L'employé qui n'est pas admissible au télétravail peut bénéficier d'une flexibilité d'horaire afin notamment de limiter le nombre de personnes présentes en même temps au travail et éviter que les transports en commun soient utilisés pendant les périodes de pointe.

7.2 Pour bénéficier de l'horaire flexible, l'employé doit s'entendre avec son supérieur immédiat sur l'étalement de son horaire de travail.

8. Services essentiels

8.1 Pour assurer un maintien des services essentiels, l'employeur peut mettre en place des mesures d'isolement notamment en déplaçant certains employés dans des bureaux fermés pour limiter les contacts entre employés.

9. Maladie

9.1 En cas de maladie, les employés sont requis de ne pas se présenter au travail.

9.2 Dans ce cas, la procédure habituelle est suivie. Pour plus de précision, l'employé malade qui n'est pas en état de travailler doit utiliser ses congés maladie. S'il épuise ceux-ci, il peut faire une demande de prestation d'assurance salaire ou d'assurance-emploi.

10. Durée

10.1 La présente directive peut être modifiée en tout temps selon l'évolution de l'épidémie.

10.2 L'employeur peut mettre fin à la présente directive en tout temps.

20-03-75 4. Réduction des heures

ATTENDU QUE la situation de la covid-19 occasionne une réduction du travail de plusieurs des employés de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par le conseiller Jean-François Berthiaume, appuyé par la conseillère Marie-Eve Denicourt et unanimement résolu d'augmenter la banque d'heures lorsque jugé nécessaire aux heures maladies déjà en banque de chacun des employés afin de garantir les salaires jusqu'au 1er avril 2020.

20-03-76 5. Levée de la séance

Il est proposé par le conseiller Yves Barrette et unanimement résolu que l'ordre du jour étant épuisé, la séance soit levée à 15 h 35.

Certificats de crédits

La directrice générale et secrétaire-trésorière certifie que des crédits sont disponibles pour les dépenses autorisées à la présente séance.

Luc Mercier
Maire

Michèle Bertrand
Directrice générale et secrétaire-trésorière