

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC MARIA-CHAPDELAINÉ
SAINT-EDMOND-LES-PLAINES

Le conseil de la municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines siège en séance extraordinaire ce lundi 30 mars 2020, par visioconférence.

Sont présents à cette visioconférence :

PRÉSENCES : Monsieur Rodrigue Cantin, Maire
Madame Josée Lavoie, Conseillère
Madame Carolle Bouchard, Conseillère
Monsieur Martial Gauthier, Conseiller
Monsieur Maxime Lapointe, Conseiller
Monsieur Tony Paré, Conseiller
Madame Martine Verville, Conseillère

Chacune de ces personnes s'est identifiée individuellement

Assiste également à la séance par visioconférence :

Madame Pascale Deschesnes, directrice générale, secrétaire-trésorière

CONSIDÉRANT le décret numéro 177-2020 du 13 mars 2020 qui a déclaré l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois pour une période initiale de dix jours;

CONSIDÉRANT le décret numéro 222-2020 du 20 mars 2020 qui prolonge cet état d'urgence sanitaire pour une période additionnelle de dix jours, soit jusqu'au 29 mars 2020; ou jusqu'à ce que le gouvernement ou la ministre de la Santé et des Services sociaux les modifie ou y mette fin, sauf exception;

CONSIDÉRANT l'arrêté 2020-004 de la ministre de la Santé et des Services sociaux qui permet au conseil de siéger à huis clos et qui autorise les membres à prendre part, délibérer et voter à une séance par tout moyen de communication;

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt du public et pour protéger la santé de la population, des membres du conseil et des officiers municipaux que la présente séance soit tenue à huis clos et que les membres du conseil et les officiers municipaux soient autorisés à y être présents et à prendre part, délibérer et voter par visioconférence.

1. MOT DE BIENVENUE DU MAIRE

À 19 H 15, le Maire, Monsieur Rodrigue Cantin, préside et après avoir constaté le quorum, déclare la séance ouverte

2. ADMINISTRATION

2.1. LECTURE ET ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR

« Les membres du conseil étant tous présents, ils renoncent unanimement à l'avis de convocation qui devait précéder la présente séance. Ils consentent également unanimement à ce que soient discutés et traités, lors de la présente séance, les points suivants :

3.1. Résolution d'adoption de directives temporaires en cas d'épidémie en cas de pandémie pour les employés municipaux, proposée par le comité des ressources humaines.

3.2. Résolution – Accès au bureau municipal et fermeture de l'accès au public en date du 17 mars 2020.

Il est proposé par monsieur Maxime Lapointe, appuyé par madame Martine Verville et résolu à l'unanimité des membres présents :

QUE le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Edmond-les-Plaines accepte l'ordre du jour.

3. RÉOLUTIONS

3.1. RÉSOLUTION D'ADOPTION DE DIRECTIVES TEMPORAIRES EN CAS D'ÉPIDÉMIE POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX PROPOSÉS PAR LE COMITÉ RESSOURCE HUMAINE

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;

67-03-2020

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, l'employeur adopte 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, 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 conseillée 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 générale, adjointe administrative, responsable des loisirs.

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, selon l'horaire de travail habituel, déterminé avec la direction générale.

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.

7.3 L'employeur donne aux employés qui ont des enfants deux journées de congés payés, code COVID-19, dont une le vendredi, afin de leur permettre aux employés de concilier travail-famille.

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 Les présentes directives sont valides jusqu'à la levée de l'état d'urgence sanitaire du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Proposé par madame Josée Lavoie, appuyé par madame Carole Bouchard et résolu à l'unanimité des membres présents.

68-03-2020

3.2. **RÉSOLUTION - ACCÈS AU BUREAU MUNICIPAL ET FERMETURE EN DATE DU 17 MARS 2020**

ATTENDU QUE nous avons une très petite équipe municipale et que nous désirons nous assurer qu'elle demeure en santé afin de prendre en main la présente situation, la municipalité se place en mode services essentiels et a informé la population que le bureau municipal ainsi que tous les bâtiments municipaux seront fermés au public à compter du mardi 17 mars 2020, et ce pour une durée indéterminée.

ATTENDU QUE nous devons maintenir nos services et assurer la saine gestion et le bon fonctionnement de la municipalité, seulement les employés municipaux auront accès aux installations.

ATTENDU QUE certains services sont essentiels, la municipalité maintiendra en tout temps ses services municipaux essentiels comme l'accès à l'eau potable, les collectes des matières résiduelles, le déneigement et les services d'urgence.

CONSIDÉRANT qu'il est difficile de prévoir quand l'état d'urgence sanitaire sera levé, le conseil réévaluera ces mesures selon l'évolution de la situation.

Proposé par madame Martine Verville, appuyé par monsieur Tony Paré et résolu à l'unanimité des membres présents.

69-03-2020

4. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Il est proposé par madame Martine Verville, et résolu à l'unanimité des membres présents:

70-03-2020

QUE la présente assemblée soit et est levée à 19 H 35.

M. RODRIGUE CANTIN
Maire, Municipalité de St-Edmond-les-Plaines

MME PASCALE DESCHESES
Directrice générale et secrétaire-trésorière

« Je, Rodrigue Cantin, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal ».

Rodrigue Cantin,
maire