

**Province de Québec**  
**Municipalité de Chartierville**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Chartierville, lundi 1<sup>er</sup> mars 2021 par vidéo conférence Teams avec participation du public sous la présidence du maire M. Denis Dion.

**1. Ouverture de la séance :**

Le maire M. Denis Dion ouvre la séance à 19h22.

Sont présents :

M. Claude Gagnon, conseiller poste #1  
M. Simon Lafrenière, conseiller poste #2  
Mme Nathalie Guesneau, conseillère poste #3  
M. Kenneth Cameron, conseiller #4  
M. Claude Sévigny, conseiller poste #5  
Mme Vanessa Faucher, conseillère poste #6

La directrice générale et secrétaire-trésorière, Mme Paméla Blais, est aussi présente.

**2. Adoption de l'ordre du jour :**

**21-3454**

Il est proposé par Mme Nathalie Guesneau, appuyé par M. Claude Sévigny et résolu à l'unanimité, d'adopter l'ordre du jour tel que présenté :

1. Ouverture de la séance.
2. Adoption de l'ordre du jour.
3. Période de questions portant seulement sur les sujets au présent ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la séance régulière du 1<sup>er</sup> février 2021
5. Adoption des revenus & dépenses.
6. Rapport du Maire.
7. Rapport des comités *ad hoc*.
8. Informations, correspondance & demandes diverses :
  - 8.1. Résolution – États financiers 2020
  - 8.2. Résolution - Rapport annuel – Service de sécurité incendie de Chartierville
  - 8.3. Résolution – Politique d'embauche
  - 8.4. Résolution – Politique d'appréciation de la contribution des employés
  - 8.5. Résolution – Nomination maire suppléant
  - 8.6. Résolution – Nomination du comité pour le projet Tour d'observation
  - 8.7. Résolution – Nomination du comité des Ressources Humaines (RH)
  - 8.8. Résolution – Nomination du comité Plan stratégique
  - 8.9. Résolution – Nomination Comité de développement de Chartierville 2021
  - 8.10. Résolution – Nomination du comité ad/hoc pour revitalisation du site web
  - 8.11. Résolution – Adhésion à l'Observatoire estrien du développement des communautés (OEDC)
  - 8.12. Résolution – Ajout d'une période de question aux séances régulières de Conseil municipal
  - 8.13. Résolution – Soumission débroussaillage
  - 8.14. Résolution – Renouvellement Code municipal – Lois principales et complémentaires
  - 8.15. Résolution - Révision du processus de plaintes de la municipalité de Chartierville
  - 8.16. Résolution – Formation urbanisme
9. Période de questions.
10. Affaires nouvelles.
11. Levée de l'assemblée.

**3. Période de question portant uniquement sur les sujets au présent ordre du jour**

Voici les questions posées :

- Pourrait-on expliquer la nomination d'un nouveau comité Plan Stratégique (8.8), puisse qu'il en existe déjà un?

Le maire répond à la question

**4. Adoption du procès-verbal :**

**21-3455**

Il est proposé par Mme Nathalie Guesneau appuyé par M. Simon Lafrenière et résolu à l'unanimité d'adopter le du procès-verbal de la séance régulière du 1<sup>er</sup> février 2021.

**5. Adoption des revenus & dépenses :**

**21-3456**

Il est proposé par Mme Nathalie Guesneau, appuyé par M. Simon Lafrenière et résolu à l'unanimité d'adopter les revenus et dépenses, tels que décrits à la liste des autorisations de paiement pour la période du 1<sup>er</sup> au 28 février 2021, pour un total des dépenses d'une somme de 48 420,91 \$ et un total des revenus d'une somme de 16 135.36 \$.

## 6. Rapport du Maire :

M. Denis Dion informe que la municipalité de Saint-Isidore de Clifton a approché le Conseil de Chartierville afin de conclure un partenariat pour les services de la Patrouille Verte cet été.

Aussi M. Dion informe que le vote pour les modalités du Fonds Régions Ruralité volet 2 a été retardé au prochain Conseil des maires en mars.

## 7. Rapport des comités ad hoc :

M. Claude Sévigny informe qu'il y a deux glissades et des blocs de sculpture à l'arrière du centre communautaire pour la semaine de relâche.

M. Sévigny informe que le comité de développement de Chartierville sera nommé et confirmé par résolution et se rencontrera sous peu. De plus concernant le développement, celui-ci précise qu'il y aura du nouveau, entre autres, pour le vélo de montagne, Ski Eldorado et pour les Sentiers Frontaliers. Aussi, la Contrée du Massif organisera un circuit à la découverte des villages sous le thème Archie Annance, l'amérindien venu à Chartierville.

M. Claude Gagnon informe que le projet de la tour d'observation suit son cours et que le ministère analyse toujours la demande pour l'implantation sur les terres publiques.

Mme Nathalie Guesneau fait une mise au point concernant la formation sur la planification stratégique. Celle-ci explique qu'elle possède déjà des connaissances en planification et que cette formation serait un atout dans son rôle de conseillère et non dans son travail personnel.

Mme Guesneau explique la nouvelle nomination du comité ressource humaine (RH), précédemment nommé comité d'embauche. Celui-ci servira justement dans la nouvelle démarche d'évaluation des employés.

Mme Guesneau informe qu'elle travaille présentement pour l'amélioration de la politique des plaintes de la municipalité, la mise à jour du bottin des commerces et qu'elle continue ses recherches pour connaître les raisons de l'incapacité à rejoindre la Sureté du Québec au numéro 310-4141.

M. Kenneth Cameron informe que le rapport final de la consultation citoyenne sur les besoins des aînés est prêt à être distribué à la population. De plus, M. Cameron indique qu'il a assisté à une conférence de presse et à une rencontre avec le comité de la MRC du Haut-Saint-François pour le dossier municipalité amis des aînés (MADA).

M. Cameron explique que le plan des mesures d'urgences de la municipalité avance bien avec l'aide de l'expertise de la compagnie StraTj.

M. Cameron mentionne le rapport du coroner publié par la FQM au sujet des accidents de travail forestier et propose de faire une rencontre d'information pour les citoyens.

M. Simon Lafrenière informe qu'il y aura une commission d'enquête pour l'agrandissement du site de Valoris.

## 8. Informations, correspondances et demandes diverses :

21-3457

### 8.1. Résolution – États financiers 2020

Il est proposé par Mme Nathalie Guesneau, appuyé par Mme Vanessa Faucher de déposer les états financiers 2020 de la municipalité de Chartierville par la firme Raymond Chabot Grant Thornton et que ceux-ci seront disponibles pour consultation sur place au bureau municipal.

Adopté à l'unanimité

21-3458

### 8.2. Résolution - Rapport annuel – Service de sécurité incendie de Chartierville

CONSIDÉRANT QUE le rapport de l'année 2020 est complété et prêt à être déposé au ministère de la Sécurité publique selon leurs exigences ;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Mme Vanessa Faucher, appuyé par Mme Nathalie Guesneau et résolu à l'unanimité que le Conseil de la municipalité de Chartierville accepte le rapport annuel du service incendie de Chartierville pour l'année 2020 afin de répondre aux exigences du Schéma de couverture de risques en sécurité incendie de la MRC du Haut-Saint-François.

Adopté à l'unanimité

21-3459

### 8.3. Résolution – Politique d'embauche

ATTENDU QUE le Conseil municipal souhaite:

- Se doter d'un processus d'embauche des employés équitable, standardisé et collaboratif en respect des normes en vigueur;
- Convenir du besoin d'embauche;
- Déterminer les conditions d'embauche;

- Se donner les conditions gagnantes pour intéresser et retenir le meilleur candidat;
- Protéger la municipalité contre les conséquences d'embaucher une ressource inadéquate;
- Permettre à un Comité des ressources humaines de participer au processus et de faire une recommandation au Conseil municipal;

Il est proposé par Mme Nathalie Guesneau, appuyé par M. Claude Gagnon

Que le Conseil municipal adopte le présent processus d'embauche et s'engage à l'appliquer pour l'embauche de tous les employés salariés municipaux.

Adopté à l'unanimité

## Processus d'embauche – Inspecteur municipal

*Dernière mise à jour : 2021-02-28*

**Le texte en rouge désigne les consignes pour les évaluateurs.**

Le texte en noir dans les grilles d'entrevue désigne le texte à lire au candidat et les questions à lui poser.

### Comité des ressources humaines

Le Comité d'embauche des employés, aussi connu sous le nom Comité d'évaluation des candidatures, a été officialisé le 2 novembre 2020 par la résolution 20-3375 et est constitué de la directrice générale, Pamela Blais, et des conseillers Ken Cameron, Nathalie Guesneau et Claude Sévigny.

Toutefois, lors de la séance du conseil du 1<sup>er</sup> mars 2021, il est convenu que le Comité d'embauche des employés sera désormais nommé Comité des ressources humaines, avec les mêmes membres et un mandat élargi. Cependant, en cas d'incapacité de la directrice générale ou lors de son évaluation, c'est le maire qui y siègera.

### Consignes sur les communications

- La directrice générale est la porte-parole du Comité des ressources humaines qui fera les suivis aux candidats et au conseil municipal.
- La directrice générale est la personne qui fera les contacts auprès des candidats lors du processus d'embauche. Les conseillers, incluant ceux du Comité des ressources humaines, ne feront pas de suivi auprès des candidats ou des autres conseillers. Ils inviteront ceux qui ont des questions à contacter la directrice générale.
- Les conseillers ne doivent pas discuter avec les citoyens ou les candidats de leur opinion sur les candidats, et si la décision de recommandation ou la résolution était majoritaire ou unanime, à moins d'un vote public ou de l'enregistrement de leur dissidence au cours d'une réunion de conseil au moment de la résolution avec une explication, si le conseiller le souhaite. Ainsi, nous évitons à la directrice générale d'avoir à expliquer une décision autrement que par les termes « Il s'agit d'une recommandation du Comité des ressources humaines. » ou « Il s'agit d'une décision du conseil municipal. ».
- Cette consigne n'empêche cependant pas les conseillers d'échanger librement entre eux sur les candidatures en émettant leur opinion et en posant des questions.

## 1 OBJECTIFS DU PROCESSUS

- 1.1 Se doter d'un processus d'embauche des employés équitable, standardisé et collaboratif en respect des normes en vigueur
- 1.2 Convenir du besoin d'embauche
- 1.3 Déterminer les conditions d'embauche
- 1.4 Se donner les conditions gagnantes pour intéresser et retenir le meilleur candidat
- 1.5 Protéger la municipalité contre les conséquences d'embaucher une ressource inadéquate
- 1.6 Permettre à un Comité des ressources humaines de participer au processus et de faire une recommandation au Conseil municipal

## 2 PRINCIPES

- 2.1 Un poste est attribué suite à un affichage du poste.
- 2.2 Une absence temporaire de plus de x semaines ou d'une durée indéterminée justifie l'affichage d'un poste temporaire.
- 2.3 En attendant qu'un poste soit affiché et comblé, des tâches peuvent être réattribuées à des employés.
- 2.4 En attendant qu'un poste soit affiché et comblé, des tâches peuvent être réattribuées à des personnes intéressées, de façon temporaire, en affichant le poste dans un délai de moins de deux semaines et en limitant la durée du processus d'embauche à moins de six (6) semaines.

- 2.5 En cas de vacance d'un poste de façon temporaire ou permanente, la municipalité peut solliciter ses partenaires afin de trouver un employé disponible.
- 2.6 Un affichage n'entraîne pas automatiquement l'attribution d'un poste.
- 2.7 Le Conseil municipal peut créer un Comité des ressources humaines en nommant des membres par résolution.
- 2.8 Si le Comité des ressources humaines considère qu'il n'y a pas de candidatures satisfaisantes, il n'a pas à rencontrer des candidats.
- 2.9 Si le Comité des ressources humaines considère, après une ou des entrevues, qu'aucune candidature ne peut être recommandée au Conseil municipal, un deuxième affichage est permis.

### **3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES**

#### 3.1.1 Conseil municipal

- 3.1.1.1 Autoriser l'offre d'emploi
- 3.1.1.2 S'assurer que les règles en vigueur sont respectées
- 3.1.1.3 Nommer les membres du Comité des ressources humaines
- 3.1.1.4 Prendre connaissance des recommandations du Comité des ressources humaines
- 3.1.1.5 Échanger, interroger et faire des propositions au Comité des ressources humaines sur toute question en lien avec le processus ou sur des dossiers passés, en cours ou à venir
- 3.1.1.6 Prendre des décisions en regard des recommandations du Comité des ressources humaines

#### 3.1.2 Maire

- 3.1.2.1 Soutenir le conseil municipal et la direction générale lors du processus d'embauche
- 3.1.2.2 S'assurer que le Comité des ressources humaines est complet et interpellé
- 3.1.2.3 Évaluer les candidatures soumises par le Comité des ressources humaines

#### 3.1.3 Directrice générale

- 3.1.3.1 Informer le conseil municipal du besoin de ressources humaines
- 3.1.3.2 Détailler le besoin
- 3.1.3.3 Appliquer le processus d'embauche

#### 3.1.4 Comité des ressources humaines

- 3.1.4.1 Échanger ou se réunir pour participer aux activités du Comité des ressources humaines
- 3.1.4.2 Participer au processus d'embauche
- 3.1.4.3 Analyser les diverses situations
- 3.1.4.4 Faire des propositions au Conseil municipal

### **AF**

### **4 ÉVALUATION DU BESOIN ET DES CONDITIONS D'EMBAUCHE ET D'AFFICHAGE D'UN POSTE**

#### En réunion de travail, discuter d'un affichage de poste

##### 4.1 Situation qui entraîne un affichage de poste

- 4.1.1 Nouveau poste
- 4.1.2 Remplacement suite à un départ

##### 4.2 Remplacement lors d'une absence

##### 4.3 Titre

##### 4.4 Tâches

##### 4.5 Exigences minimales

##### 4.6 Type de poste : permanent, temporaire, contrat

##### 4.7 Nombre d'heures

- 4.7.1 Heures travaillées par l'employé précédent : si même tâches
- 4.7.2 En fonction des saisons

##### 4.8 Horaire :

- 4.8.1 Fixe ou flexible

4.8.2 Demi-journées ou journées flexibles, selon exigence des tâches et disponibilité des candidats

4.9 Convenir des salaires selon le niveau d'expérience

Titre (proposition au conseil municipal)

4.9.1 Sans aucune expérience et sans formation : x \$/h

4.9.2 Expérience professionnelle pertinente, mais sans formation : x \$/h

4.9.3 Expérience professionnelle pertinente, après la formation, évaluation de mi-probation et 6 mois d'expérience : x \$/h

4.9.4 Avec expérience et formation : jusqu'à x \$/h (selon nombre d'années d'expérience)

4.10 Noter les jours de maladie, vacances, autres avantages

4.10.1 Journée maladie : 2 j/an

4.10.2 Vacances : 4 % du salaire

4.10.3 Kilométrage : avec véhicule personnel pour la visite des propriétés (N'inclut pas le kilométrage pour se rendre au bureau municipal, ni pour quitter le travail, peu importe le lieu de résidence); 0,45 \$/km

4.10.4 Liste des primes offertes aux employés :

4.10.4.1 Actualiser la liste (Ajouter en annexe)

Rédaction de l'affichage du poste

4.11 La directrice générale rédige l'offre d'emploi en fonction des données convenues le Conseil municipal.

4.12 La directrice générale soumet le projet d'offre d'emploi au Conseil municipal avec un délai de réponse pour les commentaires.

## 5 FICHAGE DU POSTE

5.1 Échanger sur critères du poste en atelier de travail avec les conseillers

5.2 Rédiger un projet d'affichage (Directrice générale)

5.3 Faire valider le projet par les conseillers et le maire en accordant un délai convenu

5.4 Avant de publier, transmettre la version finale de révision aux conseillers et au maire

5.5 Afficher le poste sur les médias suivants : Convenir des médias en fonction d'un premier ou deuxième affichage

1<sup>er</sup> affichage

5.5.1 Bulletin municipal

5.5.2 Babillard électronique de la municipalité

5.5.3 Site web de la municipalité de Chartierville

5.5.4 Facebook de la municipalité de Chartierville

5.5.5 Afficher au Centre communautaire, Dépanneur Lescault, Bureau de poste

5.5.6 MRC du Haut-Saint-François

5.5.7 Emploi Québec

5.5.8 Journal régional du Haut-Saint-François

2<sup>e</sup> affichage (si pas de candidatures d'intérêt au 1<sup>er</sup> : en plus des médias du 1<sup>er</sup> affichage)

5.5.9 Écho de Frontenac (Lac-Mégantic) et les autres journaux des municipalités voisines

5.5.10 Journal La Tribune (\$\$)

## 6 RÉCEPTION DES CANDIDATURES

6.1 Accuser réception de chaque candidature (message standardisé : accusé réception, informer des prochaines étapes, est-ce que tous les candidats seront informés de la suite, annoncer les périodes d'entrevue si la candidature est retenue, etc.)

6.2 Imprimer les documents et les remettre aux membres du Comité des ressources humaines dans une enveloppe scellée

6.3 Statuer en Comité des ressources humaines sur la réception d'une candidature reçue au-delà du délai annoncé : circonstances, nombre de candidatures reçues, autres

6.4 Valider la disponibilité éventuelle des candidats en fonction des dates retenues

## 7 PRÉPARATION AVANT L'ENTREVUE

- 7.1 Mise à jour des grilles d'entrevue (Comité des ressources humaines)
- 7.2 Préparer quatre (4) mises en situations à partir des celles de base en les ajustant au poste affiché
- 7.3 Convenir de deux (2) dates lors desquelles le Comité des ressources humaines pourrait rencontrer les candidats en entrevue (Comité des ressources humaines)
- 7.4 Déposer une enveloppe cachetée dans les casiers des conseillers membres contenant les nouveaux dossiers de candidatures au fur et à mesure qu'ils entrent (Directrice générale)
- 7.5 Prendre connaissances des candidatures (Comité des ressources humaines)
- 7.6 Planifier une rencontre du Comité des ressources humaines pour sélectionner les candidats qui seront rencontrés en entrevue (Comité des ressources humaines)

## 8 CONVOCATION À L'ENTREVUE

- 8.1 Planifier les entrevues avec 60 minutes d'intervalle entre elles afin de laisser le temps au candidat précédent de quitter et poser les actions requises entre les entrevues
- 8.2 Transmettre par courriel :
  - 8.2.1 Le formulaire à compléter pour obtenir trois (3) références professionnelles; le candidat apportera le formulaire complété lors de l'entrevue
  - 8.2.2 Le formulaire pour autoriser la prise de référence
  - 8.2.3 Habituellement, et particulièrement dans les situations où les délais sont serrés, les candidats peuvent être invités à retourner les formulaires complétés et signés par courriel avant l'entrevue afin de permettre la validation rapide des références et l'embauche dès que possible.
- 8.3 Informer les candidats d'attendre à l'extérieur en attendant d'être appelés
- 8.4 Indiquer aux candidats la porte d'accès à utiliser au Centre communautaire

## 9 RENCONTRE POUR ÉVALUER LES CANDIDATURES - Comité des ressources humaines

- 9.1 Déterminer les candidatures irrecevables; celles qui ne correspondent pas du tout au profil recherché
- 9.2 Parmi les candidatures recevables, sélectionner les trois (3) plus intéressantes
  - 9.2.1 Les candidats non recevables seront informés de la fin du processus par un message standardisé (courriel). (Directrice générale)
    - 9.2.1.1 Exemple – Sans entrevue  
*Objet : Demande d'emploi*  
*Monsieur/Madame,*  
*Nous avons le regret de vous informer que nous ne donnons pas suite à votre demande d'emploi comme inspecteur municipal.*  
*Nous vous remercions de l'intérêt que vous nous avez manifesté et vous prions d'agréer, Monsieur/Madame, nos salutations distinguées.*  
*La directrice générale,*  
*Paméla Blais*
    - 9.2.1.2 Exemple – Après entrevue  
*Madame/Monsieur,*  
*Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre société. Suite à l'entretien que nous avons eu ensemble le <A compléter> relatif au poste de <A compléter>, nous sommes au regret de vous informer que votre candidature n'a pas pu être retenue.*  
 ...
- 9.3 Donner des rendez-vous en prévoyant 45 minutes par candidat et 15 minutes entre les entrevues
- 9.4 Convenir à l'avance des salaires selon le niveau d'expérience et en convenir avec le Conseil municipal  
Exemple : Inspecteur municipal (proposition au Conseil municipal)
  - 9.4.1 Sans aucune expérience et sans formation : 18 \$/h
  - 9.4.2 Expérience professionnelle pertinente, mais sans formation d'inspecteur : 20 \$/h
  - 9.4.3 Expérience professionnelle pertinente, après la formation, évaluation de mi-probation et 6 mois d'expérience : 21 \$/h
  - 9.4.4 Avec expérience et formation : jusqu'à 25 \$/h (selon nombre d'années d'expérience)
- 9.5 Convenir de l'horaire et des différentes conditions de travail

- 9.5.1 Demi-journée ou journée flexible, selon disponibilité des candidats
- 9.6 Planifier le montage et le plan d'aménagement de la salle de la salle
- 9.7 convenir de la suite du processus
- 9.7.1 **Pour les candidats dont le processus ne va pas jusqu'à l'entrevue**
- 9.7.1.1 Par considération pour des candidats que nous connaissons et qui nous interpellons pour savoir pourquoi leur candidature n'est pas retenue
- 9.7.2 **Pour les candidats retenus pour une entrevue**
- 9.7.2.1 Par considération pour des candidats que nous connaissons et qui nous interpellons pour savoir pourquoi leur candidature n'est pas retenue
- 9.7.3 **Pour le candidat retenu**
- 9.7.3.1 Valider les références
- 9.7.4 **Pour les candidats rencontrés mais non retenus**
- 9.7.4.1 Par considération pour des candidats que nous connaissons et qui nous interpellons pour savoir pourquoi leur candidature n'est pas retenue
- 9.7.5 Après les entrevues, échanger sur nos notes et préparer une recommandation au Conseil

## 10 EXPLICATION DES VALIDATIONS DES COMPÉTENCES EN L'ENTREVUE

- 10.1 À l'**accueil** du candidat, ce dernier doit sentir qu'il est attendu et qu'on a planifié un temps spécialement dédié à sa rencontre.
- 10.2 Au démarrage de l'entretien, prendre le temps de **se présenter**. Il s'agira ensuite de **décrire le poste en question et le contexte de la municipalité** dans lequel le candidat pourrait évoluer. Cette étape est cruciale puisqu'elle donne l'opportunité à l'interlocuteur de savoir à qui il a affaire et de le mettre en confiance pour la suite de l'entretien.
- 10.3 Pour chacun des candidats, mettre ensuite **en évidence les points incontournables** de la rencontre, les interrogations que nous a suscitées la lecture de leur CV ainsi que leur lettre de motivation.
- 10.4 Faire un point sur les **compétences techniques** acquises par le candidat au cours de sa vie personnelle et de ses expériences professionnelles.
- 10.5 Penser également à l'interroger sur ses **compétences comportementales**.
- 10.6 Il faudra chercher à comprendre les **motivations** du candidat pour le poste proposé. Il s'agit d'une étape essentielle pour vérifier l'adéquation entre le candidat, la culture de la municipalité, et le poste à pourvoir.
- 10.7 Faire également un point sur les **activités extra-professionnelles** du candidat. Il s'agit là d'un moyen de pousser la découverte au-delà du simple aspect professionnel. Cette partie de l'entretien contribue à **révéler la personnalité ainsi que les valeurs** portées par votre interlocuteur.
- 10.8 Lorsque nous aurons obtenu les réponses à toutes les interrogations, laisser à notre interlocuteur l'occasion de **poser ses propres questions et d'émettre ses propres doutes**. Il doit se sentir libre au sein de cet échange.
- 10.9 Conclure la rencontre par un **bilan de notre échange « à chaud »**, puis donner au candidat les **éléments déterminant la suite du processus** et le **remercier** pour le temps qu'il nous a accordé avant de le libérer.

## 11 DÉROULEMENT DE L'ENTREVUE

### Consignes générales

- Les membres du Comité des ressources humaines arriveront 15 minutes avant l'heure de la première entrevue afin d'être prêt.
- Les membres auront leurs documents avec eux.
- Du papier et des stylos seront disponibles pour les candidats, ainsi que des bouteilles d'eau.

- 11.1 **Accueil du candidat** à la porte convenue (Pamela)
- 11.1.1 Annoncer les consignes particulières selon les circonstances (désinfection des mains; port du masque ou autres)
- 11.1.2 A-t-il fait bonne route? Connait-il déjà Chartierville? Comment ça va?
- 11.1.3 Proposer un arrêt aux toilettes avant de débiter
- 11.1.4 Désigner où accrocher le manteau avant d'entrer dans la salle
- 11.2 **Présentation des membres du Comité** (Tous se présentent à tour de rôle.)



- 11.3 **Explication du déroulement de l'entrevue au candidat** (Nathalie)
  - 11.4 **Présentation de la municipalité et du poste** (Pamela)
  - 11.5 Questions pour valider :
    - 11.5.1 **Les motivations** (Pamela)
    - 11.5.2 **Les compétences techniques** (Nathalie)
    - 11.5.3 **Les compétences comportementales** (Ken)
    - 11.5.4 **Les activités extra-professionnelles** (Claude)
  - 11.6 **4 mises en situation** (1 par membre du Comité : Nathalie, Paméla, Claude, Ken)
  - 11.7 **Disponibilité du candidat** (Pamela)
    - 11.7.1 Délai pour informer son employeur et quitter son emploi actuel
  - 11.8 **Questions du candidat** (Candidat)
  - 11.9 **Obtention des références** (Paméla)
    - 11.9.1 Demander au candidat son formulaire complété des références
    - 11.9.2 Faire signer le formulaire de consentement
  - 11.10 **Bilan de la rencontre**
    - 11.10.1 Faire un résumé rapide des renseignements pertinents obtenus
    - 11.10.2 Remercier pour le temps accordé et les réponses fournies
  - 11.11 **Information sur la suite**
    - 11.11.1 Suivi d'ici au jour mois année pour tous les candidats
- Tous les candidats rencontrés en entrevue seront recevoir un suivi au moins par courriel.

## 12 GRILLE D'ENTREVUE (Exemple : Inspecteur)

### Partie A – Questions

#### A.1 Les motivations (Paméla)

A.1.1 **Dans le poste affiché, qu'est-ce qui vous a attiré?**

---



---



---

A.1.2 **Notes sur la connaissance du candidat de Chartierville – Semble-t-il avoir fait des recherches?**

---



---



---

*Si candidat de l'extérieur de la MRC*

A.1.3 **Nous constatons que vous demeurez en-dehors de la MRC; comment prévoyez-vous être disponible?**

---



---



---

A.1.4 **Seriez-vous en conflit avec un horaire de travail actuel?**

---



---



---

A.1.5 **Les heures du poste varient au fil des saisons, de 3,5 h/sem à 6,5 h/sem. Est-ce que ce serait un problème pour vous?**

---



---



---

*Pour en savoir plus sur la culture d'entreprise qui lui convient, obtenir des indices sur ce qu'il aime d'une entreprise, de son travail, de son milieu de travail et d'un patron.*

A.1.6 **Parlez-nous du meilleur poste que vous avez occupé et pourquoi vous l'avez aimé?**

---



---



---



A.1.7 **Décrivez-nous votre emploi idéal, votre poste de rêve. Qu'est-ce qui est important pour vous dans votre prochain emploi?**

---

---

---

**A.2 Les compétences techniques** (Nathalie)

A.2.1 **Si le candidat a de l'expérience comme inspecteur**  
**Quelle est votre expérience en tant qu'inspecteur?**

---

---

---

A.2.2 **Si le candidat n'a pas d'expérience comme inspecteur**  
**Quelle est votre expérience de travail qui se rapproche le plus de ce travail ou de ce type de fonctions?**

---

---

---

A.2.3 **Si le candidat n'a pas d'expérience comme inspecteur**  
**Comment pensez-vous acquérir cette formation?**

**Éléments de réponse attendus :**

Formation en ligne

Lecture (manuels disponibles, internet)

Autre : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

A.2.4. **Si le candidat n'a pas d'expérience comme inspecteur et n'a pas mentionner une formation en ligne**

**Êtes-vous disposé à suivre une formation en ligne?**

Oui

Non

A.2.5 **Avez-vous déjà suivi une formation en ligne?**

Oui

Non

A.2.5.1 **Si oui, laquelle?** \_\_\_\_\_

A.2.5.2 **Durée?** \_\_\_\_\_

A.2.5.3 **L'avez-vous réussie?** \_\_\_\_

Oui

Non

A.2.6 **Quelles compétences avez-vous en informatique?**

Recherches sur l'internet

Gestion de courriels : rédaction, classement, ajout de pièces jointes, enregistrement en PDF

PDF

Suite Office : Word, Excel

Autre : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A.3 Les compétences comportementales** (Ken)

*Pour évaluer l'aptitude à travailler sous pression*

A.3.1 **Décrivez-nous ce que représente une situation stressante pour vous?**

---

---

---

A.3.2 **Quel est le pire scénario qui pourrait se produire pour vous et comment pourriez-vous le gérer?**

---

---

---

A.3.3 **Croyez-vous avoir la crédibilité et la réputation qui feront que vous serez respecté dans vos fonctions?**

---

---

---

A.3.4 **Dans le cas où la municipalité est informée d'une situation particulière.**

La municipalité a à cœur la sécurité de ses biens et celle de ses employés et citoyens, elle souhaite valider l'intégrité du candidat et la confiance qu'elle peut lui accorder.

Suite aux événements ou à la situation x qui ont mené à x, puisque nous en sommes conscients, pouvez-vous nous dire ce que vous avez fait depuis pour assurer que cette situation ne surviendrait pas à nouveau, dans le cadre de vos fonctions?

---

---

---

A.3.5 **Lire cet énoncé et la question qui suit à tous les candidats.**

Dans le cadre de notre nouveau processus d'embauche, les énoncés suivants sont lus à tous les candidats et la question qui suivra est posée à tous.

La municipalité a à cœur la sécurité de ses biens et celle de ses employés et citoyens, elle souhaite valider l'intégrité du candidat et la confiance qu'elle peut lui accorder

Notez qu'un employeur doit obtenir le consentement du candidat pour enquêter sur les antécédents judiciaires de celui-ci. Cependant, une fausse déclaration constitue une cause suffisante de congédiement.

**Est-ce que vous avez déjà été déclaré coupable pour un crime pour lequel vous n'avez pas obtenu un pardon (depuis les 8 dernières années)? Si oui, n'hésitez pas à nous donner des explications sur cette situation.**

---

---

---

**A.4 Les activités extra-professionnelles** (Claude)

A.4.1 **Parlez-nous de vos activités en-dehors de votre travail?**

---

---

---

Bénévolat : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

Équipe sportive : \_\_\_\_\_

**Annoncer la fin de la première partie de l'entrevue et annoncer les 4 mises en situations**

Prendre un moment pour noter des éléments divers

Notes personnelles sur le candidat

---

---

---

---

---

---

---

**Partie B - Mises en situation**

**Consignes** (Nathalie)

- Vous répondez oralement.
- Vous pouvez revenir sur une réponse pour la modifier ou la préciser.
- Donnez le maximum de précisions
- Ces questions s'adressent autant aux candidats qui n'auraient pas la formation d'inspecteur.
- Vous avez 3 minutes par question.

**B.1 (Nathalie) La municipalité vous informe qu'un citoyen n'a pas fait les correctifs demandés suite à une mise en demeure transmise par votre prédécesseur et qu'il n'a pas donné suite. On vous demande de faire une relance auprès du citoyen qui devra payer une amende élevée s'il ne se conforme pas.**

**Vous réalisez que ce citoyen est un de vos amis proches. Quelle est votre démarche?**

- Informer la DG que ce citoyen est un de mes amis proches
- Rassurer la DG que je serai impartial
- Informer la DG que j'échangerai par écrit avec le citoyen afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïtés sur les propos tenus
- Valider les démarches déjà faites par la municipalité et l'inspecteur précédent
- Valider les règlements liés à la situation
- Si la situation dégénère, j'en informe la DG
- Proposer qu'un autre inspecteur s'implique pour ce dossier

---

---

---

---

---

---

**B.2 (Ken) Il y a un conflit entre deux citoyens sur la limite de leur terrain. Un des citoyens vous demande de lui confirmer la limite de son terrain à partir de la matrice. Quelle est votre réponse?**

- Documenter la demande
- Valider les règlements, si je ne les connais pas
- Informer par écrit le citoyen que la municipalité ne peut s'impliquer dans ce genre de conflit qui n'est pas géré par le municipal, mais relève du Code civil
- Fournir des références pour appuyer ma réponse

---

---

**B.3 (Paméla) Un citoyen demande un permis de construction. Selon les éléments qu'il vous fournit et les règlements en vigueur, le projet ne serait pas permis. Quelle est votre démarche auprès du citoyen?**

- Demander par écrit tous les éléments du projet
- Fournir par écrit tous les règlements et les références se rapportant au projet
- Soutenir le projet du citoyen en lui offrant des alternatives qui lui permettraient de réaliser son projet
- Proposer de revalider des règlements afin de revoir l'interprétation ou voir s'il y a des exceptions

---

---

---

---

---

---

**B.4 (Claude) Vous échangez plusieurs fois avec un citoyen avant que celui-ci dépose une plainte auprès de la directrice générale. Lors d'une rencontre avec celle-ci, vous vous sentez accusé à tort d'avoir donné des renseignements erronés au citoyen. Comment réagissez-vous?**

- Demeurer calme
- Écouter avant d'interrompre
- Indiquer que j'ai tous les courriels et lettres échangés ainsi que les pièces jointes justificatives
- S'excuser si je réalise que j'ai commis une erreur
- Être disponible pour une rencontre à trois avec le citoyen et la DG pour éclaircir la situation

**Partie C – DERNIER EMPLOI / EMPLOI ACTUEL (Paméla)**

**C.1 Actuellement, avez-vous un emploi?**

- Non
- Oui

**Commentaires**

---

---

---

**C.2 SI A UN EMPLOI**

C.2.1 **Donc, actuellement, vous avez un emploi.**

**Si votre candidature était retenue, combien de temps auriez-vous besoin pour le préavis à votre employeur?**

---

---

---

C.3 **SI PAS D'EMPLOI ACTUELLEMENT**

C.3.1 **Donc, actuellement, vous êtes disponible?**

**Oui**

**Non**

C.4 **Date de disponibilité (jour/mois/année):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C.5 **Dernier emploi OU emploi actuel**

C.5.1 **Nom de la dernière entreprise :** \_\_\_\_\_

C.5.2 **Nom du supérieur :** \_\_\_\_\_

C.5.3 **Date de fin :** \_\_\_\_\_

C.5.4 **Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?**

#### **Partie D – PERMIS REQUIS DANS LE CADRE DES FONCTIONS LIÉES À L'EMPLOI (Paméla)**

D.1 **Si requis dans le cadre des fonctions**

**Avez-vous un permis de conduire valide?**

Non

Oui

D.2 **Si requis dans le cadre des fonctions**

**Avez-vous un permis de**

Non

Oui

#### **Partie E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PRISE DE RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES (Paméla)**

##### **Formulaire d'autorisation de prise de références professionnelles**

Nom de l'entreprise	_____
Personne à contacter	_____
Fonction occupée	_____
Date	_____
Téléphone	_____

Nom de l'entreprise	_____
Personne à contacter	_____
Date	_____
Fonction occupée	_____
Téléphone	_____

Nom de l'entreprise	_____
Personne à contacter	_____
Fonction occupée	_____
Date	_____
Téléphone	_____

Par la présente, j'autorise la municipalité de Chartierville à communiquer avec les personnes ci-dessus mentionnées ou avec toute personne pouvant fournir des renseignements concernant mes expériences antérieures.

Le présent document est valide pour une durée de six mois.

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## Partie F – VALIDATION DES RÉFÉRENCES (Paméla)

### Consignes

- Transmettre le formulaire de validation des références lors de la confirmation de l'entrevue
- Recueillir le formulaire complété à l'accueil du candidat s'il nous la remet et la lui demander avant de quitter
- Fournir 3 références professionnelles :

### Questions incontournables

#### 1. Quel était votre lien professionnel avec le candidat?

*Ce n'est pas en questionnant un collègue-ami qu'on aura l'heure juste. On s'assure de parler à un supérieur immédiat, quelqu'un avec qui le candidat travaillait directement sous un rapport d'autorité.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 2. À quel poste le candidat était-il attitré et quelle a été sa période d'emploi?

*On vise ainsi à valider l'authenticité des informations fournies dans le curriculum vitae. Il arrive couramment qu'un candidat révise son titre et étire sa période d'emploi pour mieux paraître. Descriptive et factuelle, la question donne aussi le ton à une entrevue sérieuse, loin de la fiction.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 3. Quelles étaient les responsabilités du candidat?

*Même stratégie : confirmer l'expérience du candidat et éloigner les opinions idéalisées. On s'en tient aux faits. Bien sûr, la sélection des responsabilités par la référence constitue en soi un biais, et il est possible que celui-ci les enrobe un peu. On insiste toutefois pour recevoir une liste de tâches et de responsabilités comme réponse.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. Quelles étaient les forces de l'employé, ses bons coups?

*On ouvre alors la porte au profil romancé. Guider la référence vers la réalité peut-être moins dorée en demandant d'associer un exemple concret à chaque force ou bon coup.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 5. Qu'est-ce que le candidat pourrait faire pour s'améliorer?

*C'est une question qui teste la crédibilité de la référence. Tout le monde a des points qui méritent une amélioration. Si la référence est incapable de nommer un seul de ces points et considère le candidat comme parfait, on a la preuve que son opinion est trop biaisée et on passe à la référence suivante.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 6. Comment évaluez-vous son assiduité et sa ponctualité?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 7. Si vous le pouviez, réembaucheriez-vous ce candidat?

*Une réponse qui en dit généralement long... de même que le délai avant la réponse ! Si la référence hésite alors qu'elle a louangé le candidat tout au long de l'entrevue, on a intérêt à creuser pour en savoir plus.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. Commentaires de la référence – Souhaitez-vous ajouter quelque chose?

*Cette démarche lui permet souvent de faire une synthèse sur le rendement du candidat*

---

---

### 13 Recommandation de candidats au Conseil municipal

#### 13.1 Procédure du Comité des ressources humaines pour évaluer les candidats rencontrés en entrevue

13.1.1 Après chacune des entrevues, le Comité peut prendre le temps d'échanger sur ses notes et impressions ou il peut attendre après les entrevues.

13.1.2 Après la dernière entrevue pour un poste, le Comité peut se réunir pour échanger sur la ou les candidatures à recommander au Conseil municipal.

13.1.3 Compléter le Formulaire de recommandation d'une candidature au Conseil municipal

13.1.3.1 Peut être fait tout de suite après l'entrevue ou plus tard par la Directrice générale

13.1.3.2 Doit être validé et signé par tous les membres du Comité; l'accord peut être donné par courriel

13.1.4 Le Comité prévoira un deuxième choix au cas où un le candidat favori se désisterait.

13.1.5 Ces échanges peuvent avoir lieu tout de suite après les entrevues ou être planifiés à un autre moment selon la disponibilité des membres du Comité.

13.1.6 La directrice générale transmettra le formulaire complété et signé au Conseil municipal avant l'échange sur la recommandation d'une candidature en vue d'une résolution.

#### 13.2 Procédure du Comité des ressources humaines envers le conseil

Réunion de travail précédent la résolution d'embauche lors d'une réunion de conseil  
**Attention aux envois de documents si un conseiller ou un de ses proches est impliqué dans le processus.**

13.2.1 Informer sur le nombre de candidatures reçues

13.2.2 Expliquer les candidatures retenues et celles considérées irrecevables (indiquer pourquoi; sans expérience, avec expérience, autres)

13.2.3 Résumer le déroulement des entrevues, avec résultats des grilles d'évaluation, incluant les disponibilités

13.2.4 Remettre le formulaire Recommandation d'une candidature au Conseil municipal complété pour chaque candidat recommandé

Il pourrait arriver que plus d'une recommandation soit faite par le Comité : compé- tences égales, non-unanimité du Comité, ou autre.

13.2.5 Préciser la date de début des candidats et les autres démarches à compléter (exemple : Validation de références professionnelles)

#### 13.3 Procédure du Conseil municipal

Réunion de travail précédent la résolution d'embauche lors d'une séance du conseil

13.3.1 Évaluer la recommandation

13.3.2 Échanger et poser les questions au Comité

13.3.3 Convenir du salaire

13.3.4 Convenir d'un candidat qui ferait l'objet d'une résolution

Séance du conseil

13.3.5 Prendre une résolution lors de la prochaine séance du conseil

13.3.6 Si le temps presse, planifier une séance extraordinaire

### Partie G – RECOMMANDATION D'UNE CANDIDATURE AU CONSEIL MUNICIPAL (Comité)

#### Formulaire pour recommander une candidature au Conseil municipal

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Date de l'entrevue : \_\_\_\_\_

Date de disponibilité : \_\_\_\_\_

Salaire discuté : \_\_\_\_\_

Les membres du Comité des ressources humaines recommandent cette candidature unanimement.  Oui  Non

**1. Ce qui a favorablement influencé le Comité des ressources humaines**

*Présenter les principaux éléments*

---

---

---

**2. Quels seraient les éléments à surveiller**

*Noter ici les éléments qui sont moins satisfaisants ou les possibles limites du candidat*

---

---

---

**3. Quels aspects font que ce n'est pas une recommandation unanime?**

*Noter ici les éléments qui font qu'un membre du comité ne recommande pas cette candidature*

---

---

---

Signé par : Paméla Blais

Ken Cameron

Nathalie Guesneau

Claude Sévigny

---

---

---

---

*Le nom sera ajouté sur la ligne en guise de signature pour le membre qui ne pourrait signer en personne.*

**14 CONFIRMATION DE L'EMBAUCHE AU CANDIDAT**

- 14.1 Appeler le candidat pour l'informer dès que possible de la décision du Conseil municipal
- 14.2 Écrire par courriel au candidat pour officialiser ce qui a été annoncé par téléphone
- 14.3 Rédiger une lettre pour confirmer les conditions d'embauche : titre, salaire (mode de paiement), horaire, processus d'évaluation (mi-probation et fin de probation), date de début, durée (si temporaire), supérieur, autres.
- 14.4 Remettre la liste des tâches lors de l'accueil

**15 SUITE DU PROCESSUS D'EMBAUCHE**

- 15.1 Remettre le document relatif au Processus d'appréciation de la contribution de l'employés et les Grilles d'évaluation au nouvel employé dès qu'il débute afin qu'il prenne rapidement connaissance des valeurs et des éléments d'appréciation de la municipalité.

**16 HISTORIQUE DES VERSIONS**

**Cette section peut être conservée dans le gabarit original et supprimée des copies personnalisées.**

Action	Description	Date
Adoption	Première version	1 <sup>er</sup> mars 2021
Révision		

**8.4. Résolution – Politique d'appréciation de la contribution des employés**

ATTENDU QUE le Conseil municipal souhaite:

- Évaluer les habiletés, les connaissances et les attitudes de l'employé au niveau du travail;
- Évaluer l'employé sur la base des valeurs qui s'inscrivent dans une vision concertée d'amélioration continue;



- Protéger l'employeur et l'employé en s'assurant que la bonne personne occupe le bon poste;
- Évaluer l'augmentation salariale, annuelle ou ponctuelle, ou tel que convenu;
- Évaluer l'ajout ou le retrait de tâches;

Il est proposé par Mme Nathalie Guesneau, appuyé par M. Simon Lafrenière

Que le Conseil municipal adopte le présent processus d'appréciation de la contribution des employés et s'engage à l'appliquer pour tous les employés salariés municipaux.

Adopté à l'unanimité

# PROCESSUS D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION ET GRILLES D'ÉVALUATION DU PERSONNEL

DERNIÈRE MISE À JOUR : 2021-03-18

## SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

**1.1 Type d'évaluation :**  Annuelle  Mi-probation\*  Fin probation\*  Événement majeur : \_\_\_\_\_  Autre : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi : \_\_\_\_\_

Date de la dernière évaluation : \_\_\_\_\_

Nom de l'évaluateur : \_\_\_\_\_

Date de la prochaine évaluation : \_\_\_\_\_

Nom du responsable : \_\_\_\_\_

Date d'embauche : \_\_\_\_\_

(si applicable) \_\_\_\_\_

**1.2 Statut d'emploi :**  Permanent  Temporaire  Temps plein  Temps partiel

Saisonnier Période de l'année visée : \_\_\_\_\_

Sur appel - Circonstances : \_\_\_\_\_

**1.3 Horaire de travail :** Nombre de jours/semaine : \_\_\_\_\_ Nombre d'heures/jour : \_\_\_\_\_ Mois travaillés : \_\_\_\_\_

**Permanent :** Propriétaire du poste

**Temporaire :** En attendant l'affichage ou l'attribution du poste à la fin du processus de recrutement, ou en remplacement de l'employé permanent, ou suite à la réorganisation temporaire de postes (absence maladie ou autre d'un employé)

**Temps plein :** 35 heures et plus par semaine (selon la description et l’affichage du poste)

**Temps partiel :** Moins de 35 heures par semaine (selon la description et l’affichage du poste)

**Payé sur facture :** Un employé de la municipalité peut être payé sur présentation d’une facture plutôt qu’à salaire. Cela n’affecte pas son statut d’emploi et ne signifie pas automatiquement qu’il soit un contractuel.

## SECTION 2 – PÉRIODES D’EMPLOI

### 2.1 Période d’intégration

- Au premier jour d’emploi, le supérieur rencontre l’employé afin de lui expliquer en détail les attentes en lien avec diverses tâches du poste : horaire, fréquence des travaux, durée, résultats attendus, limites, règlements, et tous les détails permettant la meilleure exécution possible des travaux. Le supérieur guide et accompagne le nouvel employé dans l’exécution de ses tâches lors des premières journées ou lors de la première exécution des tâches. Ce moment est celui où le processus est convenu.
- Si des éléments à surveiller ont été notés lors de l’embauche, le supérieur devra y porter une attention particulière pour soutenir le nouvel employé.
- Dès les premiers jours, le supérieur remet le présent document, soit le *Processus d’appréciation de la performance et les grilles d’évaluation* à l’employé en soutien à l’expression des valeurs et des attentes de la municipalité. Le supérieur en fait le tour pour assurer une compréhension des attentes et des éléments abordés lors de l’intégration et qui seront appréciés à la mi-probation.
- La période d’intégration est la période permettant à l’employé de faire le tour des tâches, selon la saison en cours. Elle est évaluée à environ cinq jours de travail.
- Après six semaines, le supérieur doit procéder à une évaluation de mi-probation en l’annonçant au moins trois jours à l’avance afin de permettre à l’employé de s’y préparer.

### 2.2 Période de probation

- La période de probation se définit comme étant la période durant laquelle une nouvelle personne salariée est appelée à démontrer, de façon pratique, qu’elle est effectivement apte à assumer les fonctions pour lesquelles elle a été embauchée, tant sur le plan des connaissances de base rattachées à ses fonctions que sur le plan des méthodes et procédures particulières qui y sont reliées.
- Toute personne nouvellement embauchée est soumise à une période d’évaluation de la probation dont la durée et les modalités varient en fonction du type d’emploi.
- Pour un employé travaillant 20 heures et plus par semaine, la période de probation est d’une durée de trois (3) mois à partir du moment de la première journée travaillée.
- Pour un employé travaillant moins de 20 heures par semaine, la période de probation est d’une durée de six (6) mois à partir du moment de la première journée travaillée.
- Une appréciation aura lieu après six (6) semaines, peu importe la durée de la probation, qu’elle soit ou non à mi-probation, et après trois (3) mois, avant de confirmer le statut de l’employé comme permanent.
- Suite à une appréciation de la contribution de l’employé, l’employeur peut congédier l’employé sans attendre la fin de la période de probation.

## 2.3 Permanence

- Après une période de probation réussie suite à l'évaluation de la fin de la probation, le statut de l'employé est confirmé comme étant permanent.

## 2.4 Réévaluation suite à un événement majeur

- Un événement majeur peut entraîner la réévaluation d'un employé si ses actions ont mis en danger la santé ou l'intégrité d'employés, de citoyens ou de partenaires de la municipalité ou grandement affecter la réputation de la municipalité. Exemples : Vol, fraude, acte de violence, négligence grave ou autres)

# SECTION 3 – CONTEXTE ET OBJECTIFS

## 3.1 Introduction

L'embauche et le maintien en poste d'un employé doivent être encadrés par un processus clair et équitable afin d'optimiser les efforts investis dans les ressources humaines et soutenir les employés, la direction générale ainsi que le conseil municipal dans le but d'offrir les meilleurs services aux citoyens.

Le processus d'appréciation de la performance d'un employé permet d'apprécier ses compétences, d'évaluer celles à développer, et de convenir du maintien en poste ou non d'une ressource.

Le Comité des ressources humaines a élaboré le présent processus d'appréciation de la contribution d'un employé et les Grilles d'évaluation en faisant partie.

## 3.2 Contexte

Les objectifs de rendements individuels influencent l'atteinte des objectifs organisationnels.

«La plupart des entreprises n'échouent pas parce qu'elles manquent de vision, mais plutôt parce qu'elles ne réussissent pas à maintenir le cap sur une nouvelle vision.»

## 3.3 Objectifs de la procédure

- Évaluer les habiletés, les connaissances et les attitudes de l'employé au niveau du travail
- Évaluer l'employé sur la base des valeurs qui s'inscrivent dans une vision concertée d'amélioration continue, telles que :

- Efficacité et rigueur au travail
- Responsabilisation et engagement
- Adaptation et polyvalence
- Travail d'équipe, collaboration et solidarité
- Épanouissement au travail
- Respect, courtoisie, transparence autant à l'interne qu'avec les gens de l'externe
- Atteintes d'objectifs et donc de résultats
- Loyauté envers son employeur
- Protéger l'employeur et l'employé en s'assurant que la bonne personne occupe le bon poste
- Évaluer l'augmentation salariale, annuelle ou ponctuelle, ou tel que convenu
- Évaluer l'ajout ou le retrait de tâches

#### **3.4 Conditions gagnantes**

- Dès l'accueil, l'employé et son supérieur immédiat clarifient ensemble les attentes ainsi que les éléments sur lesquels portera l'évaluation.
- Le supérieur immédiat planifie le moment de l'évaluation en prenant soin de déterminer un moment exempt de distraction.
- Le supérieur immédiat recueille des faits et observations auprès de l'équipe de travail.
- L'employé se prépare pour la rencontre par une démarche d'auto-évaluation.
- L'employé et son supérieur immédiat s'impliquent activement lors de la rencontre.
- Un plan d'action mettant en lumière des stratégies concrètes afin de mobiliser l'atteinte des objectifs est produit.

## SECTION 4 - DÉMARCHE

### 4.1 Comité des ressources humaines

- Le Comité des ressources humaines a rédigé et mettra à jour ce document au besoin.

### 4.2 Évaluateur

- La directrice générale évalue l'ensemble des employés du secteur administratif, de l'entretien, de l'assainissement des eaux usées, de la voirie, des sites touristiques, l'inspecteur municipal, et le chef pompier, ainsi que tout autre employé convenu avec le conseil municipal lors de l'embauche.
- Le chef pompier évalue les pompiers.
- Le conseil municipal évalue la directrice générale par l'intermédiaire du Comité ressources humaines, en excluant évidemment la directrice générale et en incluant le maire.

### 4.2 Évaluation de la directrice générale

- Le Comité des ressources humaines est mandaté pour évaluer la directrice générale.
- Le Comité des ressources humaines remettra ce document, soit le Processus d'appréciation de la contribution des employés à tous les conseillers et au maire.
- Tous les conseillers et le maire doivent compléter la Grille d'appréciation de l'employé envers son supérieur | Grille d'appréciation des conseillers et du maire envers la directrice générale afin de permettre au Comité d'appréciation de la contribution des employés de considérer les commentaires de l'ensemble du conseil municipal et d'en tenir compte dans la démarche.

### 4.3 Étapes de la démarche

#### **Avant la rencontre d'évaluation avec l'évalué**

- Si l'**évaluateur** n'est pas la personne qui travaille habituellement avec l'évalué, il rencontrera d'abord la personne qui travaille habituellement avec l'évalué afin de colliger l'information de la présente grille avant de confirmer la date de l'évaluation.
- L'**évaluateur** remettra la Grille d'appréciation de l'employé envers son supérieur | Grille d'appréciation des conseillers et du maire envers la directrice générale à des collègues de l'évalué.

- Le **Comité des ressources humaines** remettra une Grille d'appréciation de l'employé envers son supérieur | Grille d'appréciation des conseillers et du maire envers la directrice générale dans une enveloppe. Après l'avoir complétée, chacun la remettra dans l'enveloppe et la scellera avant de la déposer à l'endroit convenu dans la salle du conseil.
- L'**évaluateur** conviendra avec l'évalué d'une date de rencontre, environ dix (10) jours avant l'évaluation.
- Lors de la confirmation de la date de l'évaluation, afin de permettre à l'évalué de bien se préparer, l'**évaluateur** s'assurera que l'employé a :
  - La description des tâches liée à son poste décrivant les objectifs qualitatifs et ou quantitatifs à atteindre (ainsi que les résultats attendus), tel que convenu à l'embauche, et l'affichage du poste.
  - Le présent document qui détaille le processus, incluant les grilles d'évaluation, remis lors de son embauche, depuis son entrée en vigueur.
- L'**évalué** s'autoévaluera à l'aide de la présente grille et l'apportera avec lui lors de l'évaluation.

#### **Lors de la rencontre d'évaluation**

- L'évaluateur remplit la grille pour apprécier le travail, le comportement et l'attitude de l'évalué en considérant les objectifs fixés et les résultats obtenus.
- L'évaluateur échange avec l'évalué afin d'obtenir sa perception (en fonction de la grille qu'il a déjà complétée).
- L'évaluateur s'appuiera sur des faits contrôlables et mesurables.
  - Si les résultats n'atteignent pas les attentes ou les surpassent, il faut noter des exemples dans l'espace « Commentaires ».
- Selon le déroulement de la rencontre, les questions supplémentaires peuvent être abordées dans une autre rencontre, au cours de la semaine suivante.
- Si les résultats de l'évalué ne rencontrent pas les attentes, l'évaluateur proposera un plan d'action (d'amélioration), avec la participation de l'évalué, qui s'y engagera formellement.
- Une prochaine rencontre d'évaluation sera annoncée, au besoin.

#### **Après la rencontre d'évaluation**

- Au besoin, le plan d'action (d'amélioration) sera complété, compris et signé par l'évaluateur et l'évalué.
- Une rencontre d'évaluation sera planifiée, en fonction de la fin de la probation ou du plan d'action, au besoin.



- L'évaluateur transmettra une copie des grilles complétées à l'évalué et déposera les originaux au dossier de l'évalué.
- L'évaluateur informera le Comité des ressources humaines des difficultés rencontrées avec le processus ou les grilles d'évaluation afin d'en permettre l'amélioration.
- L'évaluateur informera le Conseil municipal de situations pouvant entraîner une instabilité des ressources humaines ou des conséquences sur les services offerts, telles qu'une intention ou actualisation de :
  - Mesure disciplinaire
  - Congédiement
  - Démission
  - Incapacité
  - Absence temporaire
  - Modification de tâches ou de responsabilités
  - Frustrations, menaces, autres.

## **SECTION 5 – CONFIDENTIALITÉ ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS**

### **5.1 Confidentialité**

- Les échanges en lien avec l’appréciation de la contribution des employés, en dehors des personnes impliquées dans le processus, demeurent confidentiels pendant la durée d’emploi ou de mandat, et après, sans limite de temps.
- Les employés, supérieurs et membres du conseil municipal ont accès aux documents pertinents et peuvent échanger librement entre eux, lorsqu’ils sont interpellés dans le processus.
- Les personnes impliquées dans le processus ont accès aux documents pertinents afin de prendre une décision éclairée.
- Les documents ne peuvent être partagés avec des employés, supérieurs, membres du conseil ou toutes autres personnes qui ne sont pas interpellés par le processus.
- Le Comité des ressources humaines, incluant le maire et excluant la directrice générale partage avec l’ensemble des conseillers les résultats de l’appréciation de la contribution de la directrice générale, sans réserve.

### **5.1 Archivage des documents**

- Lors de la remise de documents complétés, les enveloppes doivent être scellées. Après avoir été consultés, ces documents doivent être remis à nouveau dans une enveloppe scellée jusqu’à la fin du processus.
- Après que le processus soit complété, l’ensemble des documents sont déposés dans le dossier de l’employé dans le bureau municipal, dans un classeur verrouillé.
- Les dossiers d’employés doivent être conservés jusqu’à vingt (20) ans après la fin d’emploi et jusqu’à quarante (40) ans après le début d’emploi.

## SECTION 6 – ÉVALUATION

### 6.1 Grille d'évaluation

	Évaluation des compétences et du comportement	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Ne correspond pas aux attentes	Sans objet	Commentaires
<b>Habiletés, connaissances, efficacité, rigueur, respect</b>						
1	Comprend son rôle, ses responsabilités professionnelles et ceux des autres ainsi que les objectifs à atteindre					
2	Apporte le soin nécessaire à chacune des étapes de son travail de façon à en faciliter le travail de tous					
3	Suit les consignes, tout en validant avec son supérieur les défis rencontrés					
4	Respecte les délais annoncés					
5	Optimise l'utilisation des ressources (évite le gaspillage)					
6	Respecte les procédures établies					
7	Respecte les normes de qualité					
8	Est ponctuel et assidu dans le travail à effectuer					
9	Est flexible (horaire), disponible					
<b>Courtoisie, communication</b>						

	Évaluation des compétences et du comportement	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Ne correspond pas aux attentes	Sans objet	Commentaires
10	Adopte une conduite courtoise et professionnelle même dans les situations les plus difficiles					
11	Retourne les appels de son supérieur; est facile à joindre					
12	Prête attention à ses interlocuteurs, bonne écoute, empathie (externe et interne)					
13	Communique au fur et à mesure ses préoccupations lorsque cela l'affecte.					
14	Fais confiance jusqu'à preuve du contraire et est proactif et réceptif pour rétroagir afin d'obtenir les explications pouvant valider sa perception.					
15	Gère bien la contestation ou les critiques envers l'organisation					
<b>Travail d'équipe, collaboration, solidarité</b>						
16	Développe la complicité avec ses collègues et son chef d'équipe en vue d'atteindre les objectifs communs					
17	Sais reconnaître les bons coups de ses collègues et n'hésite pas à les féliciter					
18	Gère bien les situations conflictuelles					

Évaluation des compétences et du comportement		Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Ne correspond pas aux attentes	Sans objet	Commentaires
19	Conseille et supporte adéquatement son supérieur, collègue ou client sans compromettre son propre travail					
20	Continue à fonctionner adéquatement malgré les critiques, commentaires ou décisions sur son travail					
21	Se rallie aux décisions organisationnelles même si celles-ci ne font pas son affaire, et n'adopte pas une attitude négative susceptible de contaminer l'équipe					
<b>Adaptabilité, polyvalence</b>						
22	Est ouvert aux changements pouvant affecter l'organisation, le partage des responsabilités et les systèmes en place (réaction)					
23	S'implique dans l'amélioration, remet en question constructivement les méthodes actuelles, participe aux groupes de travail et amène des éléments nouveaux (Proaction)					
24	Adopte une approche proactive dans une perspective d'amélioration continue au niveau de ses besoins de développement professionnel et identifie des moyens pour y répondre					

	Évaluation des compétences et du comportement	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Ne correspond pas aux attentes	Sans objet	Commentaires
<b>Autres éléments ou conclusion</b>						
25	Indiquer ici des éléments à considérer qui n'aurait pas été nommés ailleurs dans la grille					
26	Indiquer ici des éléments liés à des accusations qui pourraient avoir un impact ou des conséquences sur la réputation de la municipalité (vol, fraude, suspension ou perte du permis de conduire) et obtenir la version de l'évalué					

## 6.5 Questions supplémentaires

Les tâches que j'aime effectuer et pourquoi:

---

---

---

Les tâches que je n'aime pas effectuer et pourquoi:

---

---

---

Qu'est-ce qui fait que je suis heureux et que je m'épanouis au travail:

---

---

---

Qu'est-ce qui fait que je suis malheureux et que je ne m'épanouis pas au travail:

---

---

---

Discussion et objectifs de l'évalué quant à son plan de carrière  
(Ajouter le curriculum vitae de l'évalué lors de sa première évaluation)

---

---

---

Formations que l'évalué a suivies au cours de la période visée par l'évaluation et celles à venir  
(Les formations doivent être en lien avec le plan de carrière)

---

---

---

## 6.6 Résumé de l'évaluation, plan d'action et échéancier

Peut être complété lors de la rencontre d'évaluation ou lors d'une autre rencontre, au plus tard, la semaine suivante.

Les forces que l'évalué manifeste de façon soutenue:

(Précisez l'endroit dans la grille auxquels réfèrent ce ou ces points.)

---

---

---

Les points à améliorer et la façon de s'y prendre pour y parvenir:

(Précisez l'endroit dans la grille auxquels réfèrent ce ou ces points.)

---

---

---

## 6.7 Plan d'action - Échéancier:

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6.8 Renseignements complémentaires**

À compléter lors de la rencontre d'évaluation ou lors de la rencontre pour le plan d'évaluation

Commentaires de l'évaluateur sur la rencontre d'évaluation

---

---

---

---

---

Commentaires de l'évalué sur la rencontre d'évaluation

---

---

---

---

---

---

Signature de l'évaluateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Signature de l'évaluateur : \_\_\_\_\_  
Signature de l'évaluateur : \_\_\_\_\_  
Signature de l'évaluateur : \_\_\_\_\_

Signature de l'évalué : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

L'original est déposé au dossier de l'évalué et une copie de ce document est remise à l'évalué

## SECTION 7 – GRILLE D’APPRÉCIATION DE L’EMPLOYÉ ENVERS SON SUPÉRIEUR | GRILLE D’APPRÉCIATION DES CONSEILLERS ET DU MAIRE ENVERS LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

### 7.1 Contexte

Dans le cadre de l’appréciation de la performance d’un supérieur, les employés sous son autorité ou des collègues ont l’occasion d’exprimer leur appréciation et leurs attentes afin d’améliorer la collaboration et l’exécution des tâches.

Les commentaires sont recueillis dans cette grille lors d’un échange en personne ou transmis confidentiellement par écrit directement à l’évaluateur.

Dans le cadre de l’appréciation de la directrice générale, des employés, des conseillers ou des partenaires pourront être contactés par le Comité des ressources humaines

### 7.2 Coordonnées | Évaluation d’un employé

Nom du supérieur apprécié : \_\_\_\_\_

Titre d’emploi : \_\_\_\_\_

Nom de l’employé : \_\_\_\_\_

Titre d’emploi : \_\_\_\_\_

Date des commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 7.3 Coordonnées | Évaluation de la directrice générale

Membre du Comité des ressources humaines

Nom de la directrice générale : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Conseiller ou maire : \_\_\_\_\_

Depuis : \_\_\_\_\_

### 7.4 Grille à compléter au verso

	Évaluation des compétences et du comportement	Dépasse les attentes	Correspond aux attentes	Ne correspond pas aux attentes	Sans objet	Commentaires
1	Pour vos tâches, indique clairement ce qui est attendu, les consignes, le moyen d'y arriver, les délais, les outils disponibles, les documents utiles, les normes à respecter					
2	Lors de recherche de solutions, est ouvert à vos propositions					
3	Offre une rétrospection constructive et contribue à l'amélioration des services offerts					
4	Dans vos échanges, adopte une conduite courtoise et professionnelle					
5	Vous inspire confiance et respect par ses compétences et de ses fonctions					
6	Qu'est-ce que vous appréciez le plus?					
7	Qu'est-ce que vous souhaiteriez qui soit amélioré?					

## SECTION 8 – AUGMENTATION SALARIALE

### 8.1 Rémunération

L'employé est rémunéré tel qu'indiqué dans la résolution d'embauche.

### 8.2 Réévaluation salariale annuelle

À la fin de l'année en cours, lors de la préparation du budget annuel de la municipalité pour la prochaine année, le Conseil municipal statue sur le pourcentage d'augmentation salariale accordé à l'ensemble de ses employés, en fonction d'une appréciation de la contribution satisfaisante. Si l'appréciation annuelle d'employés n'avait pas eu lieu, l'augmentation pourrait être basée de façon générale sur une évaluation satisfaisante, à moins d'indication contraire au dossier de l'employé.

Cette augmentation s'harmonise avec le contexte économique et celui du marché, en plus d'une révision des circonstances particulières.

Si un employé est embauché à moins de trois mois de la fin de l'année en cours, son salaire d'embauche devra tenir compte de l'évaluation à venir, dès le mois de janvier suivant.

### 8.3 Réévaluation salariale en cours d'année

#### Conditions d'embauche

Si des conditions particulières ont été convenues à l'embauche d'un employé et prévoient une augmentation salariale à un moment fixé ou selon l'atteinte d'objectifs (obtention d'un permis, réussite d'une formation ou autres), l'ajustement salarial sera accordé au moment convenu avec l'ajout des justifications au dossier de l'employé.

#### Modifications des tâches ou responsabilités

Si des modifications de fonctions par le retrait ou l'ajout de tâches ou de responsabilités affectent les fonctions de l'employé, une réévaluation salariale serait alors examinée par le supérieur et présentée au Conseil municipal pour décision. Le supérieur ne peut s'engager envers l'employé avant qu'une décision ait été prise.

La modification de tâches ou de responsabilités peut entraîner la modification du titre du poste et faire l'objet d'une résolution à cet effet.

Si un ajustement salarial n'est pas justifié par un des éléments précédemment mentionnés, la municipalité ne s'engage pas à analyser une telle demande d'augmentation.

## SECTION 9 – HISTORIQUE DES VERSIONS

Cette section peut être conservée dans le gabarit original et supprimée des copies personnalisées.

Action	Description	Date
Adoption		Mars 2021
Révision		

21-3461

#### 8.5. Résolution – Nomination maire suppléant

CONSIDÉRANT QUE l'article 116 du Code municipal du Québec permet que :  
« Le Conseil peut, en tout temps, nommer un des conseillers comme maire suppléant, lequel en l'absence du maire ou pendant la vacance de cette charge, remplit les fonctions du maire, avec tous les privilèges, droits et obligations y attachés »;

CONSIDÉRANT QUE l'article 203 du Code municipal du Québec prévoit que « tous chèques émis et billets ou autres titres consentis par la Municipalité doivent être signés conjointement par le Maire et le secrétaire-trésorier ou, en cas d'absence ou d'incapacité du maire ou de vacance dans la charge de maire, par tout membre du conseil préalablement autorisé et par le secrétaire-trésorier »;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Chartierville doit désigner un remplaçant à la MRC du Haut-Saint-François lors de l'absence du maire;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de nommer un membre du Conseil afin de pallier une éventuelle absence ou incapacité du maire;

CONSIDÉRANT QU'il est proposé que le rôle de maire suppléant soit assumé en rotation, pour une période de six mois, et que ce rôle soit offert aux conseillers qui n'ont pas encore occupé ce poste, selon l'ordre de leur numérotation de poste de conseiller;

Il est proposé par, M. Claude Gagnon appuyé par M. Kenneth Cameron

QUE le Conseil municipal de Chartierville nomme la conseillère municipale Mme Nathalie Guesneau au poste de maire suppléant pour la période d'avril 2021 à septembre 2021 et par le fait même, met fin au mandat de M. Simon Lafrenière en tant que maire suppléant. Il est également résolu d'autoriser le titulaire de la charge de maire suppléant à signer, pour et au nom de la Municipalité de Chartierville, conjointement avec le secrétaire-trésorier tous chèques émis et billets ou autres titres consentis par la Municipalité en cas d'absence ou d'incapacité du Maire ou de vacance dans la charge de Maire.

Adopté à l'unanimité

**21-3462**

*8.6. Résolution – Nomination du comité pour le projet Tour d'observation*

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Claude Gagnon de nommé un comité pour l'orientation du projet d'implantation d'une tour d'observation sur les terres publiques. Les membres sont :

- M. Claude Gagnon, conseiller municipal
- M. Frédéric Landry, citoyen
- M. Richard Martin, citoyen
- M. Daniel Lauzon, citoyen
- Mme Pamela Blais, directrice générale et secrétaire trésorière de la municipalité de Chartierville

Adopté à l'unanimité

**21-3463**

*8.7. Résolution – Nomination du comité des Ressources Humaines (RH)*

Attendu que le Comité d'embauche des employés, aussi connu sous le nom Comité d'évaluation des candidatures, a été officialisé le 2 novembre 2020 par la résolution 20-3375 et est constitué de la directrice générale, Pamela Blais, et des conseillers Ken Cameron, Nathalie Guesneau et Claude Sévigny.

Attendu qu'afin d'éviter de nommer un autre comité pour l'appréciation de la contribution des employés, il est convenu de former un seul comité, soit le Comité des ressources humaines qui assumera les mandats liés à l'évaluation des candidatures et à l'évaluation de la directrice générale, en plus d'apporter son soutien, lorsque requis, et faire des recommandations à la Direction générale et au Conseil municipal sur divers sujets liés aux ressources humaines.

Attendu qu'en cas d'incapacité de la directrice générale ou lors de son évaluation, c'est le maire qui siégera alors sur le Comité des ressources humaines en remplacement de la directrice générale.

Il est donc proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par Mme Vanessa Faucher

Que le Conseil municipal abroge la résolution 20-3375 et nomme le nouveau comité des ressources humaines tel que décrit plus haut.

Adopté à l'unanimité

**21-3464**

*8.8. Résolution – Nomination du comité Plan stratégique*

Considérant que la dernière planification stratégique 2014-2025 de la municipalité de Chartierville n'a pas été mise à jour depuis son élaboration;

Considérant qu'aucune autre planification stratégique n'a été élaborée depuis;

Considérant qu'une consultation citoyenne a eu lieu en novembre 2020;

Considérant le besoin d'orientations pour la mise sur pied et le financement de projets pour améliorer la qualité de vie des citoyens, visant particulièrement le transport, la santé et le logement;

Considérant l'intérêt des citoyens à s'impliquer;

Considérant des travaux déjà élaborés par le Comité de développement économiques qui offrent des pistes d'intérêt;

Considérant l'expérience et les formations récentes et pertinentes des conseillers M. Kenneth Cameron et Mme Nathalie Guesneau;

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Claude Gagnon

Que le Conseil municipal nomme M. Kenneth Cameron et Mme Nathalie Guesneau, en plus de la directrice générale, comme nouveau Comité de planification stratégique auquel s'ajouteront aussi un ou deux citoyens à convenir.

Que le Conseil municipal sera régulièrement tenu informé de l'avancement des divers travaux.

Adopté à l'unanimité

**21-3465** 8.9. *Résolution – Nomination Comité de développement de Chartierville 2021*

Il est proposé par M. Kenneth Cameron, appuyé par Mme Nathalie Guesneau de nommer les membres du comité de développement de Chartierville 2021 comme suit :

- M. Claude Sévigny, conseiller
- M. Kenneth Cameron, conseiller
- Mme Dorice Fortier, citoyenne
- M. Frédéric Landry, citoyen
- M. Guillaume Dodier, citoyen
- M. Jean-François Gratton, citoyen
- Mme Judith Couture, citoyen
- M. Marc-André Cusson, citoyen
- M. Pierre-Olivier Bolduc, citoyen
- M. Stéphane Hurtubise, citoyen
- Mme Sylvie Roy, citoyenne
- M. Jean Bellehumeur, citoyen
- Mme Paméla Blais, directrice générale et secrétaire trésorière de la municipalité de Chartierville

Adopté à l'unanimité

**21-3466** 8.10. *Résolution – Nomination du comité ad hoc pour restructuration du site web*

Attendu qu'il est convenu de rafraîchir le site web de la municipalité de Chartierville afin de faciliter le repérage des différentes informations, tout particulièrement sur la page d'accueil;

Attendu qu'une évaluation de la refonte du site sera considérée;

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Claude Gagnon

Que le Conseil municipal nomme un comité ad hoc, formé du conseiller M. Kenneth Cameron, de la conseillère Mme Nathalie Guesneau et du conseiller M. Claude Sévigny;

Que ce comité fera des recommandations en ce sens à la Direction générale et au Conseil municipal.

Adopté à l'unanimité

**21-3467** 8.11. *Résolution – Adhésion à l'Observatoire estrien du développement des communautés (OEDC)*

Attendu que la municipalité a travaillé de concert avec l'Observatoire estrien du développement des communautés (OEDC) pour l'élaboration d'une consultation citoyenne pour l'évaluation des besoins des aînés;

Attendu que l'Observatoire estrien du développement des communautés (OEDC) propose une aide financière intéressante;

Attendu que l'organisme doit être membre afin de bénéficier que l'aide financière;

Il est proposé par Mme Nathalie Guesneau, appuyé par M. Simon Lafrenière

Que le Conseil municipal accepte de faire l'adhésion à OEDC au coût de 35,00 \$.

Adopté à l'unanimité

**21-3468** 8.12. *Résolution – Ajout d'une période de question aux séances régulières de Conseil municipal*

Il est proposé par M. Kenneth Cameron, appuyé par Mme Nathalie Guesneau de faire l'ajout une période de question lors des séances régulières du Conseil municipal. Celle-ci sera ajoutée au point 3 ou suite à l'adoption de l'ordre du jour, celle-ci portera uniquement sur les sujets énumérés à l'ordre du jour et sera limitée à 15 minutes.

Adopté à l'unanimité

8.13. *Résolution – Soumission débroussaillage*

**21-3469**

Il est proposé par M. Kenneth Cameron, appuyé par M. Simon Lafrenière d'accepter le devis no 1 de Transporteur unifié Sherbrooke inc. pour le débroussaillage/élagage sur les chemins municipaux.

Adopté à l'unanimité

*8.14. Résolution – Renouvellement Code municipal – Lois principales et complémentaires*

**21-3470**

Il est proposé par M. Claude Sévigny, appuyé par Mme Nathalie Guesneau de renouveler l'abonnement du Code municipal – Lois principales et complémentaires à la compagnie Wolters Kluwer au coût de 730,00 \$ taxes en sus.

Adopté à l'unanimité

*8.15. Résolution - Révision du processus de plaintes de la municipalité de Chartierville*

**21-3471**

Attendu qu'il est convenu d'élaborer un processus de gestion et de traitement des plaintes transmises à la municipalité de Chartierville afin d'en clarifier les étapes et les responsabilités dans le but d'assurer un meilleur service à ses citoyens, visiteurs et partenaires.

Attendu que la municipalité de Chartierville a adopté une politique sous la résolution 19-3092;

Attendu que le Conseil municipal juge pertinent de réviser et modifier la politique actuelle;

Il est proposé par M. Simon Lafrenière, appuyé par M. Claude Gagnon

Que le mandat de l'élaboration et de la rédaction de ce processus de gestion des plaintes, en complément de l'actuelle politique de gestion des plaintes, est confié au conseiller M. Kenneth Cameron et la conseillère Mme Nathalie Guesneau, à leur demande.

Qu'un projet de processus sera élaboré et soumis à la direction générale et au Conseil municipal pour échange et bonification avant d'adopter une version satisfaisante.

Adopté à l'unanimité

*8.16. Résolution – Formation urbanisme*

**21-3472**

Il est résolu à la majorité d'accepter que le conseiller M. Kenneth Cameron assiste à la formation La prise de décision en urbanisme au coût 440,00 \$, en sus du rabais membre FQM de 25 %.

Le maire, M. Denis Dion, souhaite enregistrer sa dissidence.

**9. Période de questions :**

Voici les questions posées par le public, aucune question n'a été soumise à la direction générale dans les délais prescrits :

- Est-ce qu'il y a des fonds de prévus pour l'entretien du terrain de pétanque?
- Quel sont les modalités pour l'enregistrement des chiens à la municipalité?
- Pourrait-on inclure, sur le Facebook et le site Web de Chartierville, un incitatif aux conducteurs contrevenants?
- Pourrait-on remettre l'information concernant la vitesse sur les chemins municipaux, dans les prochains bulletins pour sensibiliser le plus de gens possible en vue de l'arrivée de la belle saison, car au printemps, à l'été et à l'automne, c'est plus problématique et audible ?
- Dans l'enregistrement audio au point 7.14 Résolution - Autorisation pour lettre au Club Quad Mont-Mégantic - problématique VTT sur la route Verchères (210), inscrit à l'ordre du jour du 1er février, pour la séance régulière du Conseil municipal de Chartierville, il a été mentionné par Simon Lafrenière que des enseignes pour une limite de vitesse pour les VTT étaient sûrement stockés dans la cave à la Municipalité. Il a été demandé par Denis à Paméla d'aviser Nathalie Vallières pour qu'elle s'occupe de ces enseignes. Quand devrions-nous avoir ces enseignes installées sur la Route Verchères ? Pourrait-on ajouter ces enseignes sur les autres routes, si nous en avons suffisamment, car les VTT y circulent toute l'année
- Serait-il possible de demander à la SQ de surveiller les chemins municipaux pour plusieurs fins de semaine sur le Verchères?
- Y aurait-il des mesures à prendre afin d'éviter d'avoir à prendre les marches pour se rendre à la bibliothèque municipale?
- Est-ce que le programme de la TECQ ou d'autres programmes de subvention pourraient s'appliquer pour le projet de vélo de montagne à Chartierville?

- Est-ce que le stationnement du chemin Saint-Paul pour le Ski Eldorado sera aménagé pour éviter les débordements?

Le maire répond aux questions.

**10. Affaires nouvelles :**

Aucune affaire nouvelle n'est présentée.

**11. Levée de la séance :**

**21-3473**

La séance est levée à 21 h 14 par M. Claude Gagnon sous la résolution 21-3473.

Denis Dion  
Maire

Paméla Blais  
Directrice générale et secrétaire trésorière