

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE LA TRINITÉ-DES-MONTS

Séance extraordinaire 29 octobre 2015

Séance extraordinaire de la Municipalité de la Paroisse de La Trinité-des-Monts, tenue au lieu ordinaire des sessions, le jeudi 29 octobre 2015 à 19h00, à la salle du conseil de l'édifice municipal, située au 12 rue Principale Ouest, La Trinité-des-Monts.

Sont présents : Julie Lacroix-Danis Dave Côté
 Sylvie Voyer Langis Proulx
 Benoit Ladrie

Est absent à cette assemblée le conseiller Miguel Thibeault, absence motivée.

Tous, formant quorum sous la présidence du maire, Monsieur Yves Detroz

Madame Nadia Lavoie, dir. gén. /sec.-trés., fait fonction de secrétaire d'assemblée.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance est ouverte à 19 h 00. Monsieur Yves Detroz, maire, souhaite le bonsoir aux membres du conseil et les remercie.

LECTURE DE L'AVIS DE CONVOCATION ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR AINSI QUE LA CONFIRMATION DE RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION

Résolution No 117-15

Le maire donne lecture de l'ordre du jour figurant dans l'avis de convocation. Il est proposé par Sylvie Voyer, et résolue à l'unanimité des conseillers présents. Les membres du conseil affirment avoir tous reçu l'avis de convocation.

TECQ 2014-2018 PROGRAMMATION

Résolution No 118-15

Attendu que :

- La municipalité de La Trinité-des-Monts a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2014 à 2018;
- La municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire.

Il est proposé par Dave Côté, et résolu à l'unanimité que:

- La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;
- La municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le Canada et le Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2014-2018;
- La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de la programmation de travaux jointe à la présente et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale

qui lui a été confirmée dans une lettre du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;

- La municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations en infrastructures municipales fixé à 28\$ par habitant par année, soit un total de 140\$ par habitant pour l'ensemble des cinq années du programme;
- La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution;
- La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux ci-jointe, comporte des coûts réalisés véridiques et reflète les prévisions de dépenses des travaux admissibles jusqu'au 31 mars prochain.

APPUI AU PROJET DU RENOUELEMENT DU PARC INFORMATIQUE DU CACI DE LA TRINITÉ-DES-MONTS

Résolution No 119-15

Attendue que durant la dernière année, 289 personnes sont venues utiliser internet ou tous autres logiciels des ordinateurs pour un total de 781 heures d'utilisation soit une moyenne par personne de 2.71 heures;

En conséquence il est proposé par Julie Lacroix-Danis et résolu à l'unanimité que la municipalité de la Trinité-des-Monts accepte que la demande faite par La Corporation de développement de la Trinité-des-Monts pour le renouvellement du parc informatique du CACI au montant de deux mille deux cents quarante-cinq dollars et douze sous (2 245.12\$) soit pris à même les argents réservés spécifiquement pour la municipalité de La Trinité-des-Monts.

ENGAGEMENT DE MONSIEUR GILLES BERNIER

Résolution No 120-15

Il est proposé par Benoit Ladrie et résolu à l'unanimité que le conseil de La Trinité des Monts procède à l'engagement de monsieur Gilles Bernier a titre de responsable en travaux de voirie selon les termes et conditions inscrite au présent contrat de travail ;

CONTRAT DE TRAVAIL
RESPONSABLE DES TRAVAUX DE VOIRIE

ENTRE **LA MUNICIPALITÉ DE LA TRINITÉ-DES-MONTS**,
corporation régie par le Code municipal, ayant son
siège au 12, Principale Ouest, La Trinité-des-
Monts, province de Québec, adopté par résolution
no 120-15 lors de la séance extraordinaire du
Conseil municipal tenue le 29 octobre 2015.

ET **MONSIEUR GILLES BERNIER**, 270, Notre-Dame Ouest,
app 1, Rimouski, (QC), G5L 4M8.

1. ENGAGEMENT ET DESCRIPTION DE TÂCHES

La municipalité de La Trinité-des-Monts, engage Monsieur Gilles Bernier à titre de responsable en travaux de voirie pour la durée et les conditions prévues au présent contrat.

Le responsable des travaux en voirie doit accomplir adéquatement toute les tâches et responsabilités qui lui sont attribuées et décrit en annexe au présent contrat.

2. DURÉE DU TRAVAIL

Le présent contrat est un contrat de travail sur une période fixe du 15 septembre au 01 juin de chaque année et prends effectif à la date de réception. En période d'été l'employé fera un minimum de trois (3) semaines, en alternance d'année en année sois en juillet ou en août et où selon les besoins de la municipalité.

Cependant, la Municipalité de La Trinité-des-Monts peut, pour cause (dont notamment la qualité de travail inadéquat,

rendement insatisfaisant, conflit de personnalité, etc..) mettre fin au présent contrat en donnant au responsable en travaux de voirie un préavis d'une durée de deux (2) semaines.

3. RAPPORT AVEC LA DIRECTION

L'employé doit rendre compte de son travail verbalement et par écrit un rapport d'activité une fois semaine à remettre à tous les lundis et se conformer aux directives de la direction.

4. RÉMUNÉRATION

La semaine de travail pour ce poste est variable selon les saisons et les besoins de la municipalité. La rémunération sera faite à la semaine et non en fonction des heures travaillées. Une semaine normale de travail est d'environ quarante heures (40). Sans accumulation d'heures. La rémunération sera de vingt et un dollars de l'heure. Le dépôt salaire sera effectué à tous les jeudis.

5. ALLOCATION DE DÉPENSES

Les déplacements de l'employé pour assister à des congrès, réunion d'information ou autres doivent préalablement être autorisés par la direction et les dépenses lui seront remboursés selon les barèmes établis sur présentation des pièces justificatives.

6. VACANCES

Le pourcentage de vacances sera payé sur chaque période de paye. En raison de 4 % de un an à moins de cinq (5) ans et de 6 % pour cinq (5) ans et plus.

7. CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS

- La veille du Jour de l'An
- Le Jour de l'An et le lendemain
- Le Vendredi Saint
- Le lundi Pâques
- La journée Nationale des Patriotes (mai)
- La Fête nationale
- La Confédération (peut-être reporté)
- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de Grâce
- La veille de Noël
- Le jour de Noël et le lendemain

Lorsqu'un jour proclamé férié et payé coïncide avec un jour non ouvrable, le dit jour est reporté au jour ouvrable suivant ou précédent. Les congés fériés payés travaillés seront payés à temps et demi.

8. CONGÉS SOCIAUX

L'employé bénéficie des congés sociaux prévus à la Loi sur les normes du travail. Avant de se prévaloir de tels congés, elle doit en informer préalablement la Direction.

L'employé bénéficie d'une journée de congé de maladie par moi. Ces congés sont non cumulatifs d'année en année et sont non monnayables. Après trois (3) jours de congés de maladie consécutifs, la Direction pourra exiger un certificat médical.

9. PRÉAVIS DE DÉPART

L'employé qui désire quitter ou mettre fin au présent contrat, doit donner un préavis de départ à la Direction, par écrit, au moins deux (2) semaines à l'avance.

10. DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

La Municipalité favorise le développement professionnel de l'employé et en vue de lui permettre l'amélioration de la qualité de son travail auprès de la municipalité et des contribuables.

Dans cette dernière perspective, sur entente avec le Conseil et la Direction générale, l'employé aura droit de suivre des cours de perfectionnement, d'assister à des sessions intensives d'information et congrès sans subir quelque perte de traitement pour la durée de tels cours, conférences et congrès.

De plus l'employé sera remboursé de tous les frais d'inscription et/ou de scolarité de même que les frais de transport, de gîte et de repas inhérents à de telles activités, conformément à l'article cinq (5) des présentes.

11. RÉPRIMANDE

Après trois avis écrit pour la même infraction c'est le congédiement immédiat.

12 CODE D'ÉTHIQUE

Les employés doivent prendre connaissance et signer le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité.

Le mot **Direction** mentionné dans le présent contrat signifie : Directeur général/secrétaire-trésorière.

SIGNÉ À LA TRINITÉ-DES-MONTS, CE _____ OCTOBRE 2015

RESPONSABLE EN TRAVAUX DE VOIRIE ET ENTRETIEN

DIRECTRICE GÉNÉRALE/SECÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

DESCRIPTION DE TÂCHES **RESPONSABLE EN TRAVAUX DE VOIRIE**

Sous la supervision de la direction générale, les fonctions du titulaire du poste comprendront notamment :

- Le responsable doit avoir une attitude courtoise avec son supérieur immédiat ainsi qu'avec ses collègues de travaux, incluant les pompiers;
- Doit être capable de travailler sous la supervision de la direction générale;
- Faire une visite et vérification hebdomadaire des chemins et des infrastructures municipales (ponts, ponceaux, signalisations, bâtiments etc...);
- Faire la planification des travaux en voirie avec la direction générale;
- Voir à l'entretien général des chemins municipaux;
- Voir à l'entretien et la supervision des chemins en période hivernale selon les recommandations du ministère des transports;
- Sous la supervision et ou à la demande de la direction générale le cas échéant; surveiller les travaux effectués par les entrepreneurs au service de la municipalité, faire respecter leurs engagements contractuels et émettre des directives, avertissements ou réprimandes, le cas échéant;
- Effectuer l'entretien des bornes incendie et les points d'eaux;
- Entretien des fossés et accotements de chemin et le débroussaillage des poteaux de signalisation, des affiches et les bordures de chemins;
- Faire le grattage et le rechargement des chemins;
- Dégager et enlever les arbres et branches nuisibles au chemin;
- Enlever tout embarras ou nuisance se trouvant sur les chemins, passage d'eau, ponts ou autres terrains de la municipalité
- Voir à l'épandage de l'abat poussière;
- Faire l'installation de la signalisation selon les normes applicables;
- Veiller à l'entretien mécanique, esthétique et à la conservation des outils, équipements, machineries et matériel appartenant à la municipalité;
- Faire localiser les fils et ouvrages souterrains à l'occasion des travaux d'excavation;
- Valider les demandes d'installation de ponceaux pour les entrées privées;
- Assister sur demande à toute rencontre ou réunion où les questions de voirie sont abordées;
- Assister la direction générale pour toute question qui concerne la voirie municipale;
- Être disponible pour répondre à toute urgence relative à la voirie ou accessoirement à la sécurité publique;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe confiée par la direction;

- Faire preuve de jugement et avoir une bonne capacité en matière d'organisation et de planification;
- Faire preuve de tact et de courtoisie et avoir une approche proactive;
- Effectuer le déneigement de toutes les entrées publiques de la municipalité et ce avant 7h00 le matin, les jours de la semaine;
- Remplir un rapport quotidien des activités;
- Ce présenté à la direction générale le lundi pour l'élaboration de la planification de la semaine;
- Transmettre par écrit, tous constats fait sur le territoire et le remettre signé à la direction;
- Transmettre annuellement par écrit, lors de la préparation budgétaire, une estimation le plus précisément possible les coûts pour entretiens sur la machinerie, les bâtiments ainsi que les travaux d'entretien des chemins;
- Lors de l'entretien des chemins en période hivernale, après chaque tempête, toutes machineries utilisées doivent être nettoyées à l'intérieur comme à l'extérieur et devra être inscrit au registre d'entretien;
- Tout véhicule doit être inspecté avant le départ et remplir le registre approprié et le remettre une fois par semaine au bureau municipal;
- Durant la période de mai à octobre, à tous les vendredis, la machinerie devra être inspecté et nettoyé et l'inscrire au registre;
- Être ouvert à de la formation éventuel;
- Être capable de travailler en équipe et sous l'autorité des professionnels indépendants ou mandater par la municipalité;

ENGAGEMENT DE MONSIEUR MICHEL DUMONT

Résolution No 121-15

Il est proposé par Dave Côté et résolu à l'unanimité que le conseil procède à l'engagement de monsieur Michel Dumont a titre de responsable en travaux de voirie et entretien selon les termes et conditions inscrite au présent contrat de travail ;

CONTRAT DE TRAVAIL

RESPONSABLE DES TRAVAUX DE VOIRIE ET ENTRETIEN

ENTRE **LA MUNICIPALITÉ DE LA TRINITÉ-DES-MONTS**,
corporation régie par le Code municipal, ayant son
siège au 12, Principale Ouest, La Trinité-des-
Monts, province de Québec, adopté par résolution
no 121-15 lors de la séance extraordinaire du
Conseil municipal tenue le 29 octobre 2015.

ET **MONSIEUR MICHEL DUMONT**, 81 rue Principale Est, La
Trinité-des-Monts, Québec, G0K 1B0.

1. ENGAGEMENT ET DESCRIPTION DE TÂCHES

La municipalité de La Trinité-des-Monts, engage Monsieur Michel Dumont à titre de responsable en travaux de voirie et entretien pour la durée et les conditions prévues au présent contrat.

Le responsable des travaux de voirie et entretien doit fournir son coffre d'outils pour effectuer les réparations et l'entretiens de la machinerie.

Le responsable des travaux en voirie et entretien doit accomplir adéquatement toute les tâches et responsabilités qui lui sont attribuées et décrit en annexe au présent contrat.

2. DURÉE DU TRAVAIL

Le présent contrat est un contrat de travail sur une période fixe du 15 septembre au 01 juin de chaque année et prends effectif à la date de réception. En période d'été l'employé fera un minimum de trois (3) semaines, en alternance d'année en année sois en juillet ou en août et où selon les besoins de la municipalité.

Cependant, la Municipalité de La Trinité-des-Monts peut, pour cause (dont notamment la qualité de travail inadéquat, rendement insatisfaisant, conflit de personnalité, etc..) mettre fin au présent contrat en donnant au responsable en travaux de voirie un préavis d'une durée de deux (2) semaines.

3. RAPPORT AVEC LA DIRECTION

L'employé doit rendre compte de son travail verbalement et par écrit un rapport d'activité une fois semaine à remettre à tous les lundis et se conformer aux directives de la direction.

4. RÉMUNÉRATION

La semaine de travail pour ce poste est variable selon les saisons et les besoins de la municipalité. La rémunération sera faite à la semaine et non en fonction des heures travaillées. Une semaine normale de travail est d'environ quarante heures (40). Sans accumulation d'heures. La rémunération sera de vingt et un dollars de l'heure. Le dépôt salaire sera effectué à tous les jeudis.

5. ALLOCATION DE DÉPENSES

Les déplacements de l'employé pour assister à des congrès, réunion d'information ou autres doivent préalablement être autorisés par la direction et les dépenses lui seront remboursés selon les barèmes établis sur présentation des pièces justificatives.

6. VACANCES

Le pourcentage de vacances sera payé sur chaque période de paye. En raison de 4 % de un an à moins de cinq (5) ans et de 6 % pour cinq (5) ans et plus.

7. CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS

- La veille du Jour de l'An
- Le Jour de l'An et le lendemain
- Le Vendredi Saint
- Le lundi Pâques
- La journée Nationale des Patriotes (mai)
- La Fête nationale
- La Confédération (peut-être reporté)
- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de Grâce
- La veille de Noël
- Le jour de Noël et le lendemain

Lorsqu'un jour proclamé férié et payé coïncide avec un jour non ouvrable, le dit jour est reporté au jour ouvrable suivant ou précédent. Les congés fériés payés travaillés seront payés à temps et demi.

8. CONGÉS SOCIAUX

L'employé bénéficie des congés sociaux prévus à la Loi sur les normes du travail. Avant de se prévaloir de tels congés, elle doit en informer préalablement la Direction.

L'employé bénéficie d'une journée de congé de maladie par moi. Ces congés sont non cumulatifs d'année en année et sont non monnayables. Après trois (3) jours de congés de maladie consécutifs, la Direction pourra exiger un certificat médical.

9. PRÉAVIS DE DÉPART

L'employé qui désire quitter ou mettre fin au présent contrat, doit donner un préavis de départ à la Direction, par écrit, au moins deux (2) semaines à l'avance.

10. DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

La Municipalité favorise le développement professionnel de l'employé et en vue de lui permettre l'amélioration de la qualité de son travail auprès de la municipalité et des contribuables.

Dans cette dernière perspective, sur entente avec le Conseil et la Direction générale, l'employé aura droit de suivre des cours de perfectionnement, d'assister à des sessions intensives d'information et congrès sans subir quelque perte

de traitement pour la durée de tels cours, conférences et congrès.

De plus l'employé sera remboursé de tous les frais d'inscription et/ou de scolarité de même que les frais de transport, de gîte et de repas inhérents à de telles activités, conformément à l'article cinq (5) des présentes.

11. RÉPRIMANDE

Après trois avis écrit pour la même infraction c'est le congédiement immédiat.

12 CODE D'ÉTHIQUE

Les employés doivent prendre connaissance et signer le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la municipalité.

Le mot **Direction** mentionné dans le présent contrat signifie : Directeur général/secrétaire-trésorière.

SIGNÉ À LA TRINITÉ-DES-MONTS, CE ____ OCTOBRE 2015

RESPONSABLE EN TRAVAUX DE VOIRIE ET ENTRETIEN

DIRECTRICE GÉNÉRALE/SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

DESCRIPTION DE TÂCHES **RESPONSABLE EN TRAVAUX DE VOIRIE**

Sous la supervision de la direction générale, les fonctions du titulaire du poste comprendront notamment :

- Le responsable doit avoir une attitude courtoise avec son supérieur immédiat ainsi qu'avec ses collègues de travaux, incluant les pompiers;
- Doit être capable de travailler sous la supervision de la direction générale;
- Faire une visite et vérification hebdomadaire des chemins et des infrastructures municipales (ponts, ponceaux, signalisations, bâtiments etc...);
- Faire la planification des travaux en voirie avec la direction générale;
- Voir à l'entretien général des chemins municipaux;
- Voir à l'entretien et la supervision des chemins en période hivernale selon les recommandations du ministère des transports;
- Sous la supervision et ou à la demande de la direction générale le cas échéant; surveiller les travaux effectués par les entrepreneurs au service de la municipalité, faire respecter leurs engagements contractuels et émettre des directives, avertissements ou réprimandes, le cas échéant;
- Effectuer l'entretien des bornes incendie et les points d'eaux;
- Entretenir les fossés et accotements de chemin et le débroussaillage des poteaux de signalisation, des affiches et les bordures de chemins;
- Faire le grattage et le rechargement des chemins;
- Dégager et enlever les arbres et branches nuisibles au chemin;
- Enlever tout embarras ou nuisance se trouvant sur les chemins, passage d'eau, ponts ou autres terrains de la municipalité
- Voir à l'épandage de l'abat poussière;
- Faire l'installation de la signalisation selon les normes applicables;
- Veiller à l'entretien mécanique, esthétique et à la conservation des outils, équipements, machineries et matériel appartenant à la municipalité;
- Faire localiser les fils et ouvrages souterrains à l'occasion des travaux d'excavation;
- Valider les demandes d'installation de ponceaux pour les entrées privées;
- Assister sur demande à toute rencontre ou réunion où les questions de voirie sont abordées;
- Assister la direction générale pour toute question qui concerne la voirie municipale;
- Être disponible pour répondre à toute urgence relative à la voirie ou accessoirement à la sécurité publique;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe confiée par la direction;
- Faire preuve de jugement et avoir une bonne capacité en matière d'organisation et de planification;
- Faire preuve de tact et de courtoisie et avoir une approche proactive;

- Effectuer le déneigement de toutes les entrées publiques de la municipalité et ce avant 7h00 le matin, les jours de la semaine;
- Remplir un rapport quotidien des activités;
- Ce présenté à la direction générale le lundi pour l'élaboration de la planification de la semaine;
- Transmettre par écrit, tous constats fait sur le territoire et le remettre signé à la direction;
- Transmettre annuellement par écrit, lors de la préparation budgétaire, une estimation le plus précisément possible les coûts pour entretiens sur la machinerie, les bâtiments ainsi que les travaux d'entretien des chemins;
- Lors de l'entretien des chemins en période hivernale, après chaque tempête, toutes machineries utilisées doivent être nettoyées à l'intérieur comme à l'extérieur et devra être inscrit au registre d'entretien;
- Tout véhicule doit être inspecté avant le départ et remplir le registre approprié et le remettre une fois par semaine au bureau municipal;
- Durant la période de mai à octobre, à tous les vendredis, la machinerie devra être inspecté et nettoyé et l'inscrire au registre;
- Être ouvert à de la formation éventuel;
- Être capable de travailler en équipe et sous l'autorité des professionnels indépendants ou mandater par la municipalité;

ENGAGEMENT DE MONSIEUR GILBERT PELLERIN

Résolution No 122-15

Il est proposé par Langis Proulx et résolu à l'unanimité que le conseil de la municipalité de La Trinité-des-Monts décide d'engager monsieur Gilbert Pellerin sporadiquement a titre de mécanicien selon les besoins de la municipalité au taux horaire de vingt-deux dollars de l'heure (22.00\$/heures).

LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution No 123-15

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Benoit Ladrie que la séance soit levée. Il est 19h09.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 2 NOVEMBRE 2015

.
Yves Detroz
Maire

.
Nadia Lavoie
Directrice générale / Sec.-trésorière