



No de résolution
ou annulation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE BLANC-SABLON

Procès-verbal de la séance régulière du conseil municipal de la Municipalité de Blanc-Sablon, tenue le 15 août 2023 à 19h00 à la salle municipale de Blanc-Sablon, sous la présidence du maire, monsieur Andrew Etheridge, et aussi présents pour former quorum:

Les conseillers: Jean-Roger Dumas
Jarvin Joncas
Daisy Drudge

La directrice générale de la municipalité, madame Karine Benoit, était aussi présente.

OUVERTURE DE LA SESSION

Le président de la session a vérifié le quorum et a déclaré la session ouverte à 19h01 après une minute de silence.

2023-092

LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

CONSIDÉRANT QUE le maire invite la directrice générale à lire l'ordre du jour proposé ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Jarvin Joncas**, appuyé par **Daisy Drudge** et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour.

ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE DE LA SESSION
2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION ET SUIVI DU PROCÈS VERBAL DE LA SESSION TENUE LE 20 JUIN 2023
4. DÉPÔT ET ADOPTION DES CHÈQUES ÉMIS ET DES DÉPENSES INCOMPRÉSSIBLES PAYÉES DURANT LES MOIS DE JUIN ET JUILLET 2023
5. DÉPÔT ET ADOPTION DES COMPTES PAYABLES POUR LES MOIS DE JUIN ET JUILLET 2023
6. DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT BUDGÉTAIRE POUR LES MOIS DE JUIN ET JUILLET, JUILLET ET AOUT 2023
7. TAXES À RECEVOIR AU 30 JUIN ET 31 JUILLET 2023
8. DÉPÔT DES ACTIVITÉS MENSUELLES DU MAIRE
9. ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES
10. AVIS DE MOTION POUR L'ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-R-005 RELATIF AUX POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU GREFFIER-TRÉSORIER
11. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX
12. ACCEPTATION DE L'OFFRE DE SERVICE DE PATRICK GAGNON DE SERVICE EXP POUR LA MISE À JOUR DE LA SYNTHÈSE DES COÛTS (PROJET ÉGOUT)
13. ACCEPTER L'OFFRE DE SERVICE DE JEAN-YVES PINTAL POUR LA MISE À JOUR DE L'INVENTAIRE ARCHÉOLOGIQUE SUR LA RUE POINTE-AU-POT POUR LE PROJET DE DÉVELOPPEMENT RÉSIDENTIEL
14. ADOPTION DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA CONSOMMATION D'ALCOOL, DE DROGUES ET DE MÉDICAMENTS



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de
Blanc-Sablon

15. AFFAIRES NOUVELLES
16. PÉRIODE DE QUESTIONS
17. CLÔTURE DE LA SESSION

2023-093

**ADOPTION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SESSION TENUE
LE 20 JUIN 2023**

Il est proposé par **Daisy Drudge**, appuyé par **Jarvin Joncas** et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de session tenue le 20 juin 2023 avec exemption de lecture.

2023-094

**DÉPÔT ET ADOPTION DES CHÈQUES ÉMIS ET DES DÉPENSES
INCOMPRESSIBLES PAYÉS DURANT LES MOIS DE JUIN ET
JUILLET 2023**

Il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Jarvin Joncas** et résolu unanimement d'adopter la liste des chèques émis et des dépenses incompressibles payées durant les mois de juin et juillet 2023 aux montants respectifs de **205 306.93\$** et **68 713.49\$** pour l'administration générale et **27 219.23\$** et **26 774.64\$** pour la rémunération.

2023-095

**DÉPÔT ET ADOPTION DES COMPTES PAYABLES POUR LES MOIS
DE JUIN ET JUILLET 2023**

Il est proposé par **Daisy Drudge**, appuyé par **Jarvin Joncas** et résolu unanimement d'adopter les comptes payables pour les mois de juin et juillet 2023 au montant de **3 481.75\$** et **31 773.17\$**

2023-096

**DÉPÔT ET ADOPTION DU RAPPORT BUDGÉTAIRE, DES
TRANSFERTS ET DES ENGAGEMENTS DE CRÉDIT POUR LES MOIS
DE JUIN ET JUILLET, JUILLET ET AOÛT 2023**

Il est proposé par **Daisy Drudge** appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement d'adopter le rapport budgétaire, les transferts et les engagements de crédit pour les mois de juin et juillet, juillet et août 2023 aux montants respectifs de **230 735.15\$** et **140 024.15** et **146 662.00\$** et **130 428.12\$**

**DÉPÔT DU RAPPORTS DES TAXES À RECEVOIR AU 30 JUIN ET 31
JUILLET 2023**

La directrice générale dépose et commente les rapport des taxes à recevoir au 30 juin et 31 juillet 2023 de **897 741.941\$** et **811 532.64\$**

2023-097

**ADOPTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT
PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT
DES PLAINTES**

Il est proposé par **Daisy Drudge**, secondé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement d'adopter la politique de civilité et de prévention du harcèlement au travail tel que présentée.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

Préambule

Tous les employés de la Municipalité de Blanc-Sablon (ci-après " l'Employeur ") ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. En conséquence, la présente politique vise à établir et à maintenir un milieu de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement, pour tous les employés et fonctionnaires qui y travaillent.

En contrepartie, tous les employés et fonctionnaires de l'employeur ont une obligation de civilité, tant à l'égard des membres de l'employeur qu'à l'égard des tiers, y compris, notamment, les autres élus, le personnel de sécurité publique, les fournisseurs, les usagers et les visiteurs. Il incombe donc à chaque employé d'établir et d'entretenir des relations fondées sur le respect, la coopération, la politesse, la courtoisie et les bonnes manières.

1. Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- a) Affirmer clairement la volonté de l'Employeur de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser le harcèlement au travail;
- b) Mettre en place les mécanismes nécessaires à la prévention, au traitement diligent des plaintes et à la résolution des problèmes ;
- c) Promouvoir la civilité et d'encourager les comportements empreints de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

2. Champs d'application

- a) Cette politique s'applique à tous les salariés, syndiqués ou non. Elle régit autant les relations entre collègues de travail, entre supérieurs et subalternes que celles entre les salariés et les tiers.
- b) La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du lieu habituel de travail, ainsi que pendant les heures de travail et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de déplacements pour le travail, les formations, les conférences, les réunions et les activités sociales en lien avec le travail.
- c) La politique s'applique également à l'utilisation des médias sociaux, courriels et autres plateformes de communication.

3. Définitions

3.1 Harcèlement:

- a) Le harcèlement consiste en une conduite vexatoire se manifestant, soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés :
 - qui sont hostiles ou non désirés et
 - ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et
 - d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- b) Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend aussi une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.
- c) Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.
- d) Le harcèlement peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.
- e) La définition de harcèlement inclut également le harcèlement lié à un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
- f) Un conflit au travail entre deux salariés, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion de l'Employeur, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

3.2 Civilité:

Un des mécanismes de prévention efficaces du harcèlement en milieu de travail consiste à instaurer une culture de respect et de civilité au travail.

La civilité se définit comme un ensemble d'attitudes et de comportements qui contribuent à maintenir les normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être du groupe, notamment le respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-vivre.

4. Manifestations

4.1 Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut.

4.2 Sans limiter la portée générale de l'article 3, le harcèlement psychologique peut notamment se manifester par:

- l'intimidation, des menaces, la violence, du chantage ou la coercition;
- des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements;
- des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, le sabotage des lieux ou instruments de travail;
- l'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- le fait qu'un salarié soit isolé de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit.

4.3 Sans limiter la portée générale de l'article 3, le harcèlement sexuel peut se manifester notamment de la façon suivante:

Manifestations verbales: paroles, avances, propositions ou demandes de faveurs, remarques pouvant affecter défavorablement le milieu de travail;

Manifestations physiques: regards vulgaires, attouchements, étreintes, frôlements, pincements, divers actes non sollicités pouvant aller jusqu'à l'agression;

Manifestations psychologiques : insinuations, invitations sous forme de sous-entendus jusqu'aux demandes explicites, attentions et marques d'affection importunes et connues comme telles, menaces de représailles expresses ou implicites.

5. Principes

La présente politique repose sur les principes qui suivent:

- L'Employeur s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement.
- L'Employeur privilégie la prévention pour contrer le harcèlement et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- L'Employeur a mis en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement afin de faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer.
- Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- L'Employeur s'assure que tout salarié se prévalant de la présente politique ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée.

La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Responsabilités de l'Employeur

- Prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et pour faire cesser une telle conduite lorsqu'elle est portée à sa connaissance.
- Communique la présente politique à tous les salariés.
- Prend les mesures nécessaires afin que la présente politique soit respectée par tous les salariés.

6.2 Responsabilités des gestionnaires

- Favorisent les relations harmonieuses et exemptes de toute forme de harcèlement entre les membres de leur équipe. À cette fin, ils encouragent les communications respectueuses, gèrent les membres de leur équipe avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation apparente de conflit ou d'incivilité.
- Informent l'Employeur de toute situation de harcèlement au sein de leur équipe, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

- c) Traitent avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

6.3 Responsabilités du syndicat

- a) S'engage à prendre les moyens nécessaires en vue de favoriser le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.
- b) S'engage à collaborer avec l'Employeur concernant l'application de la présente politique.

6.4 Responsabilités des salariés

- a) Respectent en tout temps la présente politique.
- b) Établissent et maintiennent des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.
- c) Collaborent aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête ou qui y participe doit protéger le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont transmis, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte.
- d) Les salariés sont invités à dénoncer toute forme de harcèlement dont ils sont victimes ou témoins.
- e) Le salarié qui constate que le comportement d'un collègue ou d'une autre personne envers un autre salarié constitue du harcèlement doit réagir. Il peut alors faire savoir, d'une manière respectueuse, que ce comportement est déplacé. Selon les circonstances, il peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore en parler en privé à son supérieur immédiat ou à la personne responsable de la politique.
- f) Si une personne informe un salarié que son comportement est inapproprié, ce dernier doit sérieusement s'interroger sur celui-ci. Il se peut que, sans en avoir l'intention, ce salarié ait tenu des propos ou fait des gestes qui ont eu pour effet d'offenser ou d'humilier un autre salarié ou un tiers. Si ce comportement est offensant pour d'autres personnes ou constitue du harcèlement à leur endroit, le salarié doit le modifier.

6.5 Responsabilités du salarié qui se croit victime de harcèlement

- a) Le salarié qui croit être victime de harcèlement doit d'abord demander, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de cesser de le faire, en lui faisant savoir que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.
- b) Il peut arriver qu'une communication directe avec l'auteur du harcèlement ne soit pas suffisante ou encore que le salarié ne se sente pas capable de communiquer directement avec cette personne. Dans ce cas, le salarié peut parler du problème à son gestionnaire ou à la personne responsable de la politique.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

7. Procédure interne de traitement des plaintes

7.1 Lorsque la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée compte tenu des circonstances, le salarié qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès de son gestionnaire ou de la personne responsable de la politique. Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement ou des événements, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins. Un formulaire de plainte est disponible.

7.2 Lorsque la plainte est déposée auprès du supérieur immédiat, celui-ci la transmet, dès sa réception, à la personne responsable de la politique.

7.3 Personne responsable de la politique

La personne responsable de la politique est le Directeur Générale ou le Directeur Général Adjoint. Cette personne a notamment les responsabilités suivantes :

- a) Fournit des réponses aux salariés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte.
- b) Reçoit toute plainte verbale ou écrite de harcèlement.

7.4 Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale.

7.5 La personne responsable de la politique traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation. Elle peut procéder elle-même à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire.

7.6 Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne responsable de la politique prend les mesures appropriées pour régler la plainte et en informe les parties. Elle peut notamment imposer une mesure disciplinaire ou administrative à la personne mise en cause. Elle s'assure de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.

7.7 L'Employeur s'engage à protéger la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.

7.8 La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive d'aucune façon un salarié du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

8. Violation de la politique

8.1 Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8.2 Toute personne déposant une plainte jugée abusive ou frivole ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

2023-098

AVIS DE MOTION POUR L'ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-R-005 RELATIF AUX POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU GREFFIER-TRÉSORIER

Un avis de motion est par la présente donné par le conseiller **Jarvin Joncas** qu'à une session subséquente, il verra à présenter ou à faire présenter avec dispense de lecture le règlement relatif aux pouvoirs et obligations du Directeur Général et du Greffier-Trésorier. Un projet de ce règlement est présenté séance tenante.

2023-099

MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT que la Municipalité s'est dotée d'une politique de gestion des ressources humaines pour les employés municipaux en 2020;

CONSIDÉRANT que la politique requiert une mise à jour dans son ensemble pour les employés municipaux;

CONSIDÉRANT que la Municipalité veut harmoniser les pratiques au niveau ressource humaine;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Jarvin Joncas** et résolu unanimement d'adopter la politique de gestion des ressources humaines pour les employés municipaux tel que présentée.

2023-100

ACCEPTATION DE L'OFFRE DE SERVICE DE PATRICK GAGNON DE SERVICE EXP POUR LA MISE À JOUR DE LA SYNTHÈSE DES COÛTS (PROJET ÉGOUT)

Il est proposé par **Daisy Drudge**, appuyé par **Jarvin Joncas** et résolu unanimement d'accepter l'offre de service de Service EXP au montant de **16 500.00 \$** plus taxes, afin d'avoir une mise à jour du sommaire des coûts du projet d'égout.

2023-101

ACCEPTER L'OFFRE DE SERVICE DE JEAN-YVES PINTAL POUR LA MISE À JOUR DE L'INVENTAIRE ARCHÉOLOGIQUE SUR LA RUE POINTE-AU-POT POUR LE PROJET DE DÉVELOPPEMENT RÉSIDENTIEL

Il est proposé par **Jarvin Joncas**, appuyé par **Jean-Roger Dumas** et résolu unanimement d'accepter l'offre de service de Jean-Yves Pinal au montant de **5 662.50 \$** plus taxes, afin de fournir une mise à jour de l'inventaire archéologique sur la rue Pointe-au-Pot dans le cadre du projet de développement résidentiel.

2023-102

ADOPTION DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA CONSOMMATION D'ALCOOL, DE DROGUES ET DE MÉDICAMENTS

Il est proposé par **Jean-Roger Dumas**, appuyé par **Jarvin Joncas** et résolu unanimement d'adopter la politique relative à la consommation d'alcool, de drogues et de médicaments tel que présentée.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

1. Énoncé

L'employeur a pour mission d'offrir à la population un service efficace, de qualité et sécuritaire.

Par ailleurs, l'employeur doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés. En contrepartie, les employés ont aussi l'obligation de protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

La consommation d'alcool ou de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments obtenus en vente libre ou sous ordonnance peut affecter le rendement d'un employé, ou avoir de graves conséquences sur ses collègues, les clients, le public en général et l'employeur, y incluant son image et sa réputation.

En conséquence, l'employeur a décidé d'adopter la présente politique concernant l'alcool et les drogues, incluant le cannabis, laquelle vise également les médicaments obtenus en vente libre ou sous ordonnance.

2. Objectifs

- Prévenir les risques associés à la consommation de drogues, d'alcool et de médicaments;
- Assurer la sécurité de la population et de tous les employés;
- Réduire l'absentéisme relié à la consommation de drogues, d'alcool et de médicaments;

3. Champs d'application

La présente politique s'applique à tous les employés, et ce, peu importe leur statut, leur horaire ou leur affectation.

La présente politique doit être respectée dans tous les locaux ou terrains de l'employeur. La politique s'étend aussi à l'ensemble des véhicules de l'employeur.

4. Principes

L'employeur fait preuve de tolérance zéro concernant la consommation, la possession, la vente et la distribution de drogues, d'alcool et de médicaments durant les heures de travail.

Tous les employés doivent être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate, les fonctions qui leur sont attribuées. Lorsqu'ils sont au travail, les employés ne doivent pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

Les employés doivent utiliser de façon responsable leurs médicaments, que ceux-ci soient obtenus en vente libre ou sous ordonnance médicale. Par conséquent, ils doivent se renseigner auprès d'un professionnel de la santé afin de déterminer si les médicaments qu'ils consomment peuvent avoir une influence sur leurs activités et se soumettre aux recommandations formulées afin d'assurer leur sécurité, celle de tous les intervenants et de la population.

L'employeur peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées selon les circonstances précises à chaque cas, et ce, dès qu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un employé a contrevenu à l'un des éléments de la présente politique.

Il est fortement recommandé aux employés de cesser de boire de l'alcool au moins huit (8) heures avant de commencer leur quart de travail.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

5. Modalités d'application

- Il est interdit à un employé de consommer de l'alcool ou des drogues lorsqu'il est au travail ou sur appel;
- Il est interdit à un employé de se présenter et d'exercer ses fonctions s'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou s'il en subit encore les effets résiduels;
- Il est très important qu'il ne dégage pas une odeur éthylique durant ses heures de travail;
- Lorsqu'un employé doit utiliser un médicament pouvant avoir des impacts sur sa capacité à assurer son service ou le rendre inapte à le faire, il doit en aviser la direction.

6. Dénonciation

Tout employé doit signaler sans délai à son supérieur immédiat, toute personne qui enfreint la présente politique en consommant ou en vendant des substances interdites ainsi qu'en présentant des signes d'intoxication alors qu'elle est au travail (par exemple: haleine d'alcool, incohérence des propos, yeux rouges, équilibre précaire, etc.) ou qui a un comportement laissant croire qu'elle est intoxiquée.

7. Retrait du travail

Un employé sera retiré du travail lorsque l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'il est inapte au travail parce qu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou parce qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments. L'employé pourra alors être retourné chez lui de façon sécuritaire.

Le comportement inhabituel ou anormal d'un employé, l'odeur d'alcool ou de drogues, les troubles d'élocution ou la difficulté à marcher, sont notamment des signes pouvant justifier l'employeur de croire qu'un employé est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments.

8. Aide aux employés

L'employeur reconnaît qu'une dépendance à l'alcool, aux drogues ou aux médicaments prescrits ou non est une affection médicale qui peut être traitée avec succès.

Tout employé qui croit présenter ou qui présente une telle dépendance est encouragé à demander conseil et à suivre sans tarder un traitement approprié avant que son milieu professionnel, social et familial en souffre.

Lorsque l'employé est couvert par le programme d'aide aux employés, il est invité à l'utiliser et, s'il n'est pas couvert, il est invité à se référer à des ressources externes de support.

L'employeur peut demander à un employé de se soumettre à une évaluation par un professionnel de la santé lorsqu'il est établi que cet employé a une dépendance à l'alcool, aux drogues ou aux médicaments, qu'ils soient prescrits ou non.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Blanc-Sablon

AFFAIRES NOUVELLES

Pas d'affaires nouvelles.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Le maire et le conseil ont répondu à plusieurs questions du public.

2023-103

CLÔTURE DE LA SESSION

Il est proposé par **Jarvin Joncas**, appuyé par **Daisy Drudge** et résolu unanimement de lever la session à 19h55.

Andrew Etheridge, maire

Karine Benoit, directrice générale